

# ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre  
an HTL ab 51 bis 87 Klassen*

wenn Planstelle eines Sachbearbeiters in Schülerangelegenheit vorhanden

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes **notwendig** sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes **im** Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<p>1. Selbstständige Führung der Personalhandakte, Berechnung und Evidenthaltung des Anspruches auf Erholungsurlaub, auf Pflegefreistellung und Sonderurlaub sowie diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien; Berechnung der Anwesenheitsstunden des Schularztes und Bekanntgabe an den LSR/SSR; Abrechnung der Betreuungslehrertätigkeit und der Schulveranstaltungen.</p> <p>Evidenthaltung der Krankenstände sowie Namens-, Adress- und Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien;</p> <p>Durchführung von PIS-Eingaben.</p> <p>Vorlage von Reiserechnungen an den LSR/SSR</p> <p>Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in verwaltungstechnischen Fragen.</p> <p>Eigenverantwortliche Evidenthaltung, Ausfertigung, Ausgabe und Gegenzeichnung der Krankenkassenschecks sowie der Quartalslisten; Vorbereitung der Abrechnung der ausgegebenen Krankenkassenschecks, Meldung an den LSR/SSR für Wien.</p> <p>Kontaktnahme mit der bezugsauszahlenden Stelle bei Unklarheiten in der Gehaltsabrechnung.</p> <p>Evidenthaltung und Kontrolle der monatlichen Zahlungskontrolllisten</p> <p>Erstattung von Unfallmeldungen.</p> <p>Vorlage von diversen Anträgen betreffend Austauschassistenten, Hospitanten und Unterrichtspraktikanten</p>	50%
<p>2. Post-Ein- und - Ausgang, Vermerk im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin).</p> <p>Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung von Drucksorten</p> <p>Parteien- und Telefonverkehr,</p> <p>Führung des Terminkalenders für den Direktor/die Direktorin sowie für alle schulinternen Abläufe und bezüglich Behördenmeldungen.</p>	50%

Evidenzhaltung von Gesetzen, Verordnungen und Erlässen sowie allfällige Weiterleitung von Informationen nach Weisung des Direktors/der Direktorin an den Personenkreis.

Auszahlung und Weiterleitung diverser Broschüren und Drucksachen an Lehrer und Schüler.

Archivführung

Administrative Unterstützung des Schularztes/der Schulärztin.

Weiterleitung von Anträgen an den LSR/SSR.

**APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten**

Krankenkassenschecks;  
Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern;  
Beglaubigung von Dokumentkopien.

**Sonstige Befugnisse**

**ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL**

<b>ANZAHL</b>	<b>GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und ENTLOHNUNGSGRUPPEN</b>

**ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES**

Kenntnisse der dienstrechtlichen Vorschriften;  
Genauigkeit;  
rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;  
Eignung zum Parteienverkehr;  
Kontaktfähigkeit.