

# ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

## für Sekretariatskräfte an HBLA

**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><b>A.)</b></p> <p>a) Selbstständige Führung der Personalhandakte, Berechnung und Evidenthaltung des Anspruches auf Erholungsurlaub, auf Pflegefreistellung und Sonderurlaub sowie diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien.</p> <p>b) Berechnung der Anwesenheitsstunden des Schularztes/der Schulärztin und Bekanntgabe an den LSR/SSR für Wien; Abrechnung der Betreuungslehrertätigkeit und der Schulveranstaltungen.</p> <p>c) Evidenthaltung der Krankenstände sowie der Namens-, Adress- und Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien.</p> <p>d) Vorlage von Reiserechnungen an den LSR/SSR für Wien.</p> <p>e) Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in verwaltungstechnischen Fragen.</p> <p>f) Kontaktnahme mit dem LSR/SSR für Wien bzw. BMBWK bei Unklarheiten in der Gehaltsabrechnung.</p> <p>g) Erstattung von Unfallmeldungen.</p> <p>h) Evidenthaltung und Kontrolle der monatlichen Zahlungskontrolllisten.</p> <p>i) Vorlage von diversen Anträgen betreffend Fremdsprachenassistent/inn/en und Unterrichtspraktikant/inn/en.</p>	<p>30 %</p>
<p><b>B.)</b></p> <p>a) Post-Ein- und -ausgang, Vermerk im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin).</p> <p>b) Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung von Drucksorten.</p> <p>c) Parteien- und Telefonverkehr.</p> <p>d) Führung des Terminkalenders für den Direktor/die Direktorin sowie für alle schulinternen Abläufe und bezüglich Behördenmeldungen.</p>	<p>35 %</p>

<p>e) Evidenthaltung von Gesetzen, Verordnungen und Erlässen sowie allfällige Weiterleitung von Informationen nach Weisung des Direktors/der Direktorin an den zuständigen Personenkreis.</p> <p>f) Auszählung und Weiterleitung diverser Broschüren und Drucksorten an Lehrer und Schüler.</p> <p>g) Archivführung.</p> <p>h) Administrative Unterstützung des Schularztes/der Schulärztin.</p> <p>i) Weiterleitung von Anträgen an den LSR/SSR f. Wien.</p>	
<p><u>C.)</u></p> <p>a) Auskunftserteilung über Schulprofil, Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Tagesheimschulen und die damit verbundenen Kosten, Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, Wahlpflichtgegenstände und Schulversuche.</p> <p>b) EDV-mäßige Verwaltung und Bearbeitung von Schülerdaten.</p> <p>c) Durchführung von Schüleraufnahmen nach Rücksprache mit dem Direktor/der Direktorin (unter Verwendung von Schulverwaltungsprogrammen).</p> <p>d) Ausstellen von Bestätigungen (z.B. Schulbesuchsnachweise und Freifahrausweisanträge).</p> <p>e) Auskunftserteilung und Ausgabe von Formularen betreffend Schülerbeihilfe, Heimbeihilfe und Beihilfe für Schulveranstaltungen.</p> <p>f) Meldungen an die Schulpflichtmatrik bzw. an die Zugangsschule oder an den Bezirksschulrat.</p> <p>g) Schulbuchaktion: eine Mitwirkung besteht ausschließlich bezüglich des Posteinlaufes und der Herstellung des Vernichtungsprotokolles.</p> <p>h) Mitarbeit bei der Organisation und Administration von diversen Prüfungen, wie Aufnahme-, Wiederholungs-, Nach-, Eignungs- und Reifeprüfungen (unter Verwendung von Schulverwaltungsprogrammen).</p> <p>i) Verteilung der Zeugnisformulare und Schulnachrichten an die Klassenvorstände.</p> <p>j) Vorbereitungsarbeiten für die Durchführung der Elternsprechtage, Klassenelternabende und Sitzungen des Schulgemeinschaftsausschusses.</p>	<p>35 %</p>

--	--

**APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten**

Schulbesuchs- und Schulnachweisbestätigungen;  
Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern;  
Beglaubigung von Dokumentkopien.

**Sonstige Befugnisse**

**ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL**

**ANZAHL**

**GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und  
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

## **ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES**

Kenntnisse der dienst- und schulrechtlichen Vorschriften;

Genauigkeit;

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;

Soziale Kompetenz - Eignung zum Parteienverkehr;

Kontaktfähigkeit.