

## ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HTL's  
bis 20 Klassen*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

**A2/1**

### 1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

### 2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

**Verwaltungs- und Rechnungsführer/in**

### 3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T DER ARBEITSPLATZINHABER

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER V E R T R I T T DEN ARBEITSPLATZINHABER

<b>4.</b>	<b>Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar</b>		
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
		gesamte Verwaltungspersonal	gesamte Verwaltungspersonal
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
		SchulleiterIn	SchulleiterIn
<b>5.</b>	<b>AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)</b>		
<p><b>1) <u>Verwaltungsführung:</u></b></p> <p>Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und, Verwaltungspersonal Schulgemeinschaft (SchülerInnen-LehrerInnen-Eltern) sowie vorgesetzter Dienstbehörde;</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht Verwaltungspersonal</p> <p>Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal);</p> <p>Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen;</p> <p>Örtliche Gebäudeaufsicht und Hausverwaltung;</p> <p><b>2) <u>Rechnungsführung:</u></b></p> <p>Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten</p> <p>Bargeldloser Zahlungsverkehr;</p> <p>Inventar- und Materialverwaltung;</p> <p>Einholung von Offerten;</p> <p>Führung der Handkassa;</p>			

<b>6.</b>	<b>ZIELE DES ARBEITSPLATZES</b>
<p>Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.</p> <p>Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).</p>	

<b>7.</b>	<p><b>KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsausmaß (= 100)</b></p> <p><b>TÄTIGKEITEN</b> <span style="float: right;"><b>QUANTIFIZIERUNG</b></span></p>
-----------	--

<p><b><u>Verwaltungsführung:</u></b></p> <p>Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht für das Verwaltungspersonal Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei;</p> <p>Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;</p> <p>Beratung und Hilfestellung für das gesamte Lehrer- und Verwaltungspersonal in allen verwaltungstechnischen Fragen;</p> <p>Führung der Personalakte von Verwaltungspersonal und Lehrern sowie Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;</p> <p>Erfassung der Krankenstände im PM-SAP;</p> <p>Organisatorische Maßnahmen hinsichtlich der Schüleraufnahmen;</p> <p>Mithilfe zur Bildungsdokumentation</p> <p>Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</p> <p>Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden Schulwartin fallen;</p> <p>Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;</p> <p>Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;</p>	<p><b>50 %</b></p>
---	--------------------

<p><b><u>Rechnungsführung:</u></b></p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlags nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach den Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften. Bewirtschaftung der Kreditmittel;</p> <p>Eigenverantwortliche Abrechnung des Jahreskreditrahmens aus dem Sachaufwand. Einholen von Offerte und Prüfung von Angeboten, Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen;</p> <p>Abrechnung von Schulveranstaltungen sowie Arbeitsmittelbeiträgen und Zuschüssen, Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</p> <p>Abrechnung bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Inventar- und Materialverwaltung sowie Führung der Inventar- und Materialaufzeichnung nach den BVV (Bundes-Vermögenverwaltungs-Verordnung).</p> <p>Führung und Verwahrung der Handkasse;</p> <p>Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p><b>50 %</b></p>
<p><b>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</b></p>	
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personangelegenheiten insbesondere für den Einkauf, die Kontrolle der Verbuchung der Rechnungen, Bestellwesen, Schulbesuchsbestätigungen, Beglaubigung von Urkunden etc., (ausgenommen Angelegenheiten die dem Direktor/der Direktorin vorbehalten sind).</p>	
<p><b>9. SONSTIGE Befugnisse</b></p>	
<p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal</p>	
<p><b>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</b></p> <p><b>ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</b></p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

<b>11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER</b>
Organisationstalent und Managementfähigkeit; Fähigkeit zur Führung von Menschen; Teamfähigkeit, Kompetenz, Belastbarkeit; Ausgezeichnete Kenntnisse der einschlägigen Gesetze (BFG), Verordnungen und Erlässe des Bundes Ausgezeichnete Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes, Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc.)
<b>11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)</b>
Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

<b>12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE</b>
<b>13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)</b>

<b>14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN</b>
--

**ERSTELLT AM:**

**NAME d. Arbeitsplatzinhabers**

**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**