

Kennzahlen- und Bewertungsschema für HBLA

Pl.St. insges.	Klassen	Pl.St.	Funktion	Bew.	Pl.St.	weitere Funktionen	Bew.
0,5	bis 4 Klassen				0,5	Sekretariatskräfte	A3/2
1	5 - 9 Klassen	0,5	Verwaltungs- u. Rechnungsführer	A2/1	0,5	Wirtschaftsleiter	A3/1
2	10 – 15 Klassen	1	Verwaltungs- u. Rechnungsführer	A2/1	1	Wirtschaftsleiter	A3/2
2,5	16 – 20 Klassen	1	Verwaltungs- u. Rechnungsführer	A2/1	1	Wirtschaftsleiter	A3/2
					0,5	Sekretariatskräfte	A3/2
3	21 – 27 Klassen	1	Verwaltungs- u. Rechnungsführer	A2/2	1	Wirtschaftsleiter	A3/2
					1	Sekretariatskraft	A3/2
3,5	28 – 30 Klassen	1	Verwaltungs- u. Rechnungsführer	A2/2	1	Wirtschaftsleiter	A3/2
					1	Sekretariatskraft	A3/2
					0,5	Schreibkräfte	A4/1
4	31 – 39 Klassen	1	Verwaltungs- u. Rechnungsführer	A2/3	1	Wirtschaftsleiter	A3/2
					0,5	stellv. Wirtschaftsleiter	A4/1
					1	Sekretariatskraft	A3/2
					0,5	Schreibkräfte	A4/1
6	ab 40 Klassen	1	Verwaltungs- u. Rechnungsführer	A2/3	1	Wirtschaftsleiter	A3/2
					1	stellv. Wirtschaftsleiter	A4/1
					2	Sekretariatskräfte	A3/2
					1	Schreibkraft	A4/1

# 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> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) Berechnung der Anwesenheitsstunden des Schularztes/der Schulärztin und Bekanntgabe an den LSR/SSR für Wien; Abrechnung der Betreuungslehrertätigkeit und der Schulveranstaltungen.</li><li>c) Evidenthaltung der Krankenstände sowie der Namens-, Adress- und Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien.</li><li>d) Vorlage von Reiserechnungen an den LSR/SSR für Wien.</li><li>e) Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in verwaltungstechnischen Fragen.</li><li>f) Kontaktnahme mit dem LSR/SSR für Wien bzw. BMBWK bei Unklarheiten in der Gehaltsabrechnung.</li><li>g) Erstattung von Unfallmeldungen.</li><li>h) Evidenthaltung und Kontrolle der monatlichen Zahlungskontrolllisten.</li><li>i) Vorlage von diversen Anträgen betreffend Fremdsprachenassistent/inn/en und Unterrichtspraktikant/inn/en.</li></ul>	30 %
<p><b>B.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Post-Ein- und -ausgang, Vermerk im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin).</li><li>b) Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung von Drucksorten.</li><li>c) Parteien- und Telefonverkehr.</li><li>d) Führung des Terminkalenders für den Direktor/die Direktorin sowie für alle schulinternen Abläufe und bezüglich Behördenmeldungen.</li></ul>	35 %

<p>e) Evidenzhaltung 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, Freigegenstände, 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>

--	--

<b>APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</b>	
Schulbesuchs- und Schulnachweisbestätigungen; Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern; Beglaubigung von Dokumentkopien.	
<b>Sonstige Befugnisse</b>	
<b>ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL</b>	
<b>ANZAHL</b>	<b>GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und ENTLOHNUNGSGRUPPEN</b>

## **ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES**

Kenntnisse der dienst- und schulrechtlichen Vorschriften;

Genauigkeit;

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;

Soziale Kompetenz - Eignung zum Parteienverkehr;

Kontaktfähigkeit.

# ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

## für Schreibkräfte 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><u>1. SCHREIBARBEITEN</u></b></p> <p><u>Schriftverkehr</u> (selbstständig oder nach Weisung des Direktors/der Direktorin mit Ablage für die Direktion, die Fachvorstände bzw. den Administrator/ die Administratorin und die Verwaltungsführung)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- in Personalangelegenheiten (z.B. Dienstantrittsmeldungen, Vorlage der Kuranträge, Adressänderungen und der unterschriebenen Dienstverträge und sonstige Meldungen an den LSR/SSR für Wien);</li><li>- mit Firmen bezüglich Angebote, Mängel sowie in Angelegenheiten der Schulraumüberlassung und des Sponsoring;</li><li>- in sonstigen Angelegenheiten;</li><li>- Schreiben von Besprechungs- u. Konferenzprotokollen nach Diktat;</li><li>- Schreiben der Terminpläne für Reife-, Fach- und Diplomprüfungen.</li></ul>	70 %
<p><b><u>2. SONSTIGE VERWALTUNGSARBEITEN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eingabe und laufende Evidenthaltung der Lehrer- und Verwaltungsdatenbank, Ausdrucken von Listen, Abfragen und Berichten;</li><li>- Parteienverkehr mit einfacheren Auskünften und Formularausgabe;</li><li>- Seminarangelegenheiten, wie Weiterleitung von Anmeldungen, Programmen ect., Evidenthaltung der Termine; Lehrerverständigung bei Änderungen, Führung der Aufzeichnungen;</li><li>- dateimäßige Eingabe sämtlicher Prüfungsabrechnungen.</li><li>- Ausstellung von Zeugnisduplikaten;</li><li>- Ausfertigung der Zeugnisse betreffend das Unterrichtspraktikum.</li></ul>	30 %

**APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten**

**Sonstige Befugnisse**

**ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL**

**ANZAHL**

**GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und  
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

**ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES**

Genauigkeit; Kenntnisse der Textverarbeitung, gute Rechtschreibkenntnisse.

# ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

## für Wirtschaftsleiter/-innen 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
1.) Führung und Organisation der Wirtschaftsleitung.	5 %
2.) a) Auf Anweisung des zuständigen Lehrpersonals Einkauf sämtlicher Lebensmittel und Waren, Geschirr und Kochgeräte nach ökonomischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten. b) Übernahme und Kontrolle der Lieferungen auf Qualität, Menge und Preis. c) Bereitstellen der Lebensmittel für jeden Kochtag; Vorbereitungsarbeiten zur Weiterverarbeitung. d) Organisation und Verwaltung des Zentrallagers: - Kontrolle des Lagerbestandes; - Überprüfung und Evidenthaltung des Ablaufdatums; - ordnungsgemäße Lagerung in Kühlräumen, Tiefkühlzellen sowie Führung von Aufzeichnungen. e) Mitwirkung bei der Vorbereitung der Speisenausgabe und Kontrolle der Geschirrrückgabe. f) Mitwirkung bei der Verwaltung des Küchen- und Speisesaalinventars. g) Einkauf und Verwaltung der Pflege- und Reinigungsmittel für den Küchenbereich. h) Mitwirkung bei der Einhaltung der aktuellen Hygienevorschriften sowie interne Hygieneschulungen für das Küchenpersonal. i) Mithilfe bei den Vorbereitungen für schulinterne Veranstaltungen, Projekte, Buffets usw.	75 %
3.) a) Kontrolle der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit. b) Einholung von Angeboten bzw. diverse Verhandlungen mit Firmen. c) Parteienverkehr mit Firmen. d) Verbuchen von Einzahlungsbelegen. e) Führen des Warenverpflegs- und Kontrollbuches mittels EDV (täglich sowie monatlich).	20 %

**APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten**

**Sonstige Befugnisse**

**ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL**

**ANZAHL**

**GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und  
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

## **ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES**

Berufspraxis und Kenntnis der einschlägigen Vorschriften.

Organisationstalent.

Verhandlungsgeschick.

Selbstständiges Arbeiten.

Soziale Kompetenz - gute Mitarbeiterführung.

Koordinationsfähigkeit.

Genauigkeit und Sorgfalt hinsichtlich Hygiene.