

An alle LSR/SSR für Wien

Sachgebiet: Personalwesen
Inhalt: Standardisierte Arbeitsplatzbeschreibungen
für Verwaltungs- und Rechnungsführer/in
Verwaltungsleiter/in, Rechnungsführer/in
an HTL und HBLA

Geltung: ab 1.11.2014 - unbefristet

Rundschreiben 1/2015

an alle Landesschulräte/Stadtschulrat für Wien
sowie Direktionen der Technischen Zentrallehranstalten

Bezug nehmend auf die Rundschreiben Nr. 44/2002 vom 10. September 2002 und Nr. 3/2007 vom 21. Dezember 2006 werden in der Anlage ergänzend zu den obgenannten Rundschreiben die für die an Höheren technischen Bundeslehranstalten, Höheren Bundeslehranstalten für wirtschaftliche Berufe sowie Fachschulen für wirtschaftliche Berufe hinsichtlich der Verwaltungs- und Rechnungsführer bzw. Verwaltungsleiter und Rechnungsführer geltenden generellen, standardisierten Arbeitsplatzbeschreibungen verlautbart.

Die Arbeitsplatzbeschreibungen wurden gemeinsam mit dem ZA erarbeitet und mit dem Bundeskanzleramt akkordiert. Der Ausstattungsschlüssel und die Bewertungen bleiben unverändert.

Geschäftszahl: BMBF-466/0007-III/9a/2014
SachbearbeiterIn: MinR Werner P. Schwab
Abteilung: III/9a
E-Mail: werner.schwab@bmbf.gv.at
Telefon/Fax: +43 1 531 20-3382/531 20-813382
Ihr Zeichen:

Minoritenplatz 5
1014 Wien
Tel.: +43 1 531 20-0
Fax: +43 1 531 20-3099
ministerium@bmbf.gv.at
www.bmbf.gv.at

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl.


DVR 0064301

Anlage:

Arbeitsplatzbeschreibungen

Wien, 16. Jänner 2015
 Für die Bundesministerin:
 Mag. Eveline Horvatits

Elektronisch gefertigt

Signaturwert	CVewDOZNmghS+DMMbrBICpMQjR2Faz2pC1IXgvNRs30pqC0eyCAKtF+fJj1hZjgxl4+wGxUNjPzCZGRSn0esNVTCBnX3HeE0U/Vqw7HTdw69mbxKepiW5RbzkQp9ZfEhIhxselapfX2SeSuG94+6txQNvrtbNivwSs6KyH4S0A69Ul8oFBL0ybfN3ubxXT83neKwU/wX6U3+IENX4FkhYYg71StzwAaJ3a/TVRcQQwBLUwWg2c2gZ3DvIFOZXqlwcv3u7Bh05cBSJ0w8rcNpbkko9IZ0vVvd0uXh8woxnVENEf+iiua+D5fteaWb7e1p0LJeXXCUPDcG6PLPKyyvww==	
	Unterzeichner	Bundesministerium für Bildung und Frauen
	Datum/Zeit	2015-01-16T13:18:45+01:00
	Aussteller-Zertifikat	CN=a-sign-corporate-light-02,OU=a-sign-corporate-light-02,O=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH,C=AT
	Serien-Nr.	1179688
	Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert.
Prüfinformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: http://www.signaturpruefung.gv.at . Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: http://www.bmbf.gv.at/verifizierung .	

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HBLA'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

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

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).

7. 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)

TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
-------------	-----------------

Verwaltungsführung:

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;

Dienst- und Fachaufsicht für das gesamte Verwaltungspersonal

Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei;

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Führung der Personalakte von Verwaltungspersonal und Lehrern sowie Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;

EDV-mäßige (bzw. aktenmäßige) Verwaltung von Schüler- u. Lehrerdaten

Überprüfung und Erfassung der Personaldaten im PM-SAP;

Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich der SchülerInnenaufnahmen, Entgegennahme der Schüleranmeldungen

Mithilfe bei Bildungsdokumentation und Statistiken

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;

Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden SchulwartIn fallen;

Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;

Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie

50 %

der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;	
<p><u>Rechnungsführung:</u></p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach dem Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften.</p> <p>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 und der Zuschüssen Kalkulation und Endabrechnung der Arbeitsmittelbeiträge für die Betriebs- und Lehrküchen sowie Sonderveranstaltungen; Verrechnung von Lern- und Arbeitsmittelbeiträge; Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</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>50 %</p>
<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</p>	
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten 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>9. SONSTIGE Befugnisse</p>	
<p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei Aufnahme von Verwaltungspersonal</p>	
<p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</p> <p style="text-align: center;">ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

**12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)****13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)****14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN**

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HBLA's
bis 30 Klassen*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/2

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 D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

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

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).

7. 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) TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Verwaltungsführung:

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;

Dienst- und Fachaufsicht für das gesamte Verwaltungspersonal

Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei;

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Führung der Personalakte von Verwaltungspersonal und Lehrern sowie Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;

Überprüfung der Personaldaten im PM-SAP;

EDV-mäßige (bzw. aktenmäßige) Verwaltung Lehrerdaten

Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich der SchülerInnenaufnahmen,

Mithilfe bei Bildungsdokumentation und Statistiken

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;

Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden SchulwartIn fallen;

Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;

Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;

50 %

<p><u>Rechnungsführung:</u></p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach dem Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften.</p> <p>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>Kontrolle der 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>Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen, Schulveranstaltungsabrechnungen sowie Abrechnungen der Zuschüsse.</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p>50 %</p>
<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</p>	
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten 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>9. SONSTIGE Befugnisse</p> <p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal</p>	
<p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</p> <p>ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

**12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE****13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)****14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN****ERSTELLT AM:**

NAME d. Arbeitsplatzinhabers**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HBLA's

ab 31 Klassen

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/3

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 D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

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

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).

7. 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) TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Verwaltungsführung:

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;

Dienst- und Fachaufsicht für das gesamte Verwaltungspersonal

Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei;

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Führung der Personalakte von Verwaltungspersonal und Lehrern sowie Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;

Überprüfung der Personaldaten im PM-SAP;

EDV-mäßige (bzw. aktenmäßige) Verwaltung Lehrerdaten

Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich der SchülerInnenaufnahmen,

Mithilfe bei Bildungsdokumentation und Statistiken

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;

Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden SchulwartIn fallen;

Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;

Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;

50 %

<p><u>Rechnungsführung:</u></p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach dem Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften.</p> <p>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>Kontrolle der 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>Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen, Schulveranstaltungsabrechnungen sowie Abrechnungen der Zuschüsse.</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p>50 %</p>
<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</p>	
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten 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>9. SONSTIGE Befugnisse</p>	
<p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal</p> <p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</p> <p>ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

**12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE****13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)****14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN****ERSTELLT AM:**

NAME d. Arbeitsplatzinhabers**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**

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 D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar	
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT
		gesamte Verwaltungspersonal gesamte Verwaltungspersonal
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT
		SchulleiterIn SchulleiterIn
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)	
<p>1) <u>Verwaltungsführung:</u></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>2) <u>Rechnungsführung:</u></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>		

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).

7. 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)

TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Verwaltungsführung:

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;

Dienst- und Fachaufsicht für das Verwaltungspersonal
Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei;

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Beratung und Hilfestellung für das gesamte Lehrer- und Verwaltungspersonal in allen verwaltungstechnischen Fragen;

Führung der Personalakte von Verwaltungspersonal und Lehrern sowie Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;

Erfassung der Krankenstände im PM-SAP;

Organisatorische Maßnahmen hinsichtlich der Schüleraufnahmen;

Mithilfe zur Bildungsdokumentation

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;

Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden Schulwartin fallen;

Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;

Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;

50 %

<p><u>Rechnungsführung:</u></p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages 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>50 %</p>
<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</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>9. SONSTIGE Befugnisse</p>	
<p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal</p>	
<p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</p> <p>ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsmaturaprüfung;

**12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE****13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)****14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN****ERSTELLT AM:**

NAME d. Arbeitsplatzinhabers**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HTL's

bis 30 Klassen

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/2

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 D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar	
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT
	gesamte Verwaltungspersonal	gesamte Verwaltungspersonal
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT
	SchulleiterIn	SchulleiterIn
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)	
<p>1) <u>Verwaltungsführung:</u></p> <p>Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal, Schulgemeinschaft (Schüler-Lehrer-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>2) <u>Rechnungsführung:</u></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>		

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).

7. 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)

TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Verwaltungsführung:

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;

Dienst- und Fachaufsicht für das Verwaltungspersonal

Dienst- und Urlaubseinteilung für das Verwaltungspersonal;

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Beratung und Hilfestellung für das gesamte Lehrer- und Verwaltungspersonal in allen verwaltungstechnischen Fragen;

Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;

Erfassung der Krankenstände im PM-SAP;

Organisatorische Maßnahmen hinsichtlich der Schüleraufnahmen;

Mithilfe bei Bildungsdokumentationen Statistiken

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;

Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden Schulwartin fallen;

Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;

Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;

50 %

<p>Rechnungsführung:</p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach dem Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften.</p> <p>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>Abrechnungen von Arbeitsmittelbeiträgen, Zuschüssen, Schulveranstaltungen, Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</p> <p>Abrechnung bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Koordination und Überwachung der Ausgaben der Inventar- und Materialverwaltung;</p> <p>Veranlassung der Inventur unter Berücksichtigung der 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>50 %</p>
<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</p>	
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten 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>9. SONSTIGE Befugnisse</p>	
<p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal</p>	
<p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</p> <p>ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

**12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE****13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)****14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN****ERSTELLT AM:**

NAME d. Arbeitsplatzinhabers**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HTL's
bis 50 Klassen*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/3

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 D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar	
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT
	gesamte Verwaltungspersonal	gesamte Verwaltungspersonal
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT
	SchulleiterIn	SchulleiterIn
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)	
<p>1) <u>Verwaltungsführung:</u></p> <p>Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal, Schulgemeinschaft (Schüler-Lehrer-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>2) <u>Rechnungsführung:</u></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>		

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).

7. 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)

TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Verwaltungsführung:

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;

Dienst- und Fachaufsicht für das Verwaltungspersonal

Dienst- und Urlaubseinteilung für das Verwaltungspersonal;

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Beratung und Hilfestellung für das gesamte Lehrer- und Verwaltungspersonal in allen verwaltungstechnischen Fragen;

Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;

Erfassung der Krankenstände im PM-SAP;

Organisatorische Maßnahmen hinsichtlich der Schüleraufnahmen;

Mithilfe bei Bildungsdokumentationen bzw. Statistiken

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;

Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden Schulwartin fallen;

Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;

Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;

50 %

<p>Rechnungsführung:</p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach dem Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften.</p> <p>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 Arbeitsmittelbeiträgen, Zuschüssen, Schulveranstaltungen, Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</p> <p>Abrechnung bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Führung und Verwahrung der Handkasse;</p> <p>Koordination und Überwachung der Ausgaben der Inventar- und Materialverwaltung;</p> <p>Veranlassung der Inventur unter Berücksichtigung der BVV (Bundes-Vermögensverwaltungs-Verordnung).</p> <p>Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p>50 %</p>
<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</p>	
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten 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>9. SONSTIGE Befugnisse</p>	
<p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal</p>	
<p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</p> <p>ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

**12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE****13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)****14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN****ERSTELLT AM:**

NAME d. Arbeitsplatzinhabers**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Verwaltungs- und RechnungsführerInnen an HTL's
bis 63 Klassen*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/4

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 D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar		
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
		gesamte Verwaltungspersonal	gesamte Verwaltungspersonal
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
		SchulleiterIn	SchulleiterIn
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)		
<p>1) <u>Verwaltungsführung:</u></p> <p>Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal, Schulgemeinschaft (Schüler-Lehrer-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>2) <u>Rechnungsführung:</u></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>			

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).

7. 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)

TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Verwaltungsführung:

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;

Dienst- und Fachaufsicht für das Verwaltungspersonal

Dienst- und Urlaubseinteilung für das Verwaltungspersonal;

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Beratung und Hilfestellung für das gesamte Lehrer- und Verwaltungspersonal in allen verwaltungstechnischen Fragen;

Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;

Erfassung der Krankenstände im PM-SAP;

Organisatorische Maßnahmen hinsichtlich der Schüleraufnahmen;

Mithilfe bei Bildungsdokumentationen bzw. Statistiken

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;

Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden Schulwartin fallen;

Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung, Teilnahme an Baubesprechungen;

Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung;

50 %

<p>Rechnungsführung:</p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach dem Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften.</p> <p>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 Arbeitsmittelbeiträgen, Zuschüssen, Schulveranstaltungen, Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen;</p> <p>Abrechnung bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Führung und Verwahrung der Handkasse;</p> <p>Koordination und Überwachung der Ausgaben der Inventar- und Materialverwaltung;</p> <p>Veranlassung der Inventur unter Berücksichtigung der BVV (Bundes-Vermögensverwaltungs-Verordnung).</p> <p>Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p>50 %</p>
<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</p>	
<p>Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten 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>9. SONSTIGE Befugnisse</p>	
<p>Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal</p>	
<p>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL</p> <p>ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</p>	
<p>lt. Ausstattungsschlüssel</p>	

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

**12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE****13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)****14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN****ERSTELLT AM:**

NAME d. Arbeitsplatzinhabers**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für VerwaltungsleiterInnen an HTL's

bis 100 Klassen

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/3

1. DIENSTSTELLE

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

VerwaltungsleiterIn

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. U M F A N G D E R V E R T R E T U N G S B E F U G N I S

3.3. W E R V E R T R I T T D E N A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz u n m i t t e l b a r

4.1. ÜBERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

gesamte Verwaltungspersonal

gesamte Verwaltungspersonal

4.2. UNTERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

SchulleiterIn

SchulleiterIn

5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)

Koordination zwischen Schulleitung, Lehrer- und Verwaltungspersonal, Schulgemeinschaft (Schüler-Lehrer-Eltern) sowie vorgesetzter Dienstbehörde;

Personaldisposition hinsichtlich des Verwaltungspersonals;

Dienst- und Fachaufsicht für das gesamte Verwaltungspersonal;

Personalangelegenheiten (LehrerInnenpersonal sowie Verwaltungspersonal);

Organisation der notwendigen EDV-Struktur der Verwaltung

Wahrnehmung aller administrativen und technischen Angelegenheiten;

Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen;

Örtliche Gebäudeaufsicht

Wahrnehmung von Agenden der Budget- und Wirtschaftsverwaltung

Inventar- und Materialverwaltung

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Effiziente Entlastung der Schulleitung in allen administrativen Angelegenheiten.

Organisation und Aufrechterhaltung eines geregelten Schulbetriebes.

Sicherstellung einer modernen Verwaltungsstruktur.

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)

TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;	30 %
Organisatorische Leitung und Überwachung des verwaltungsbezogenen Dienstbetriebes inklusive der Budget- und Rechnungsangelegenheiten; Koordination der Aufgaben des Verwaltungspersonal,	20 %
Dienst- und Fachaufsicht des Verwaltungspersonal sowie Dienst- und Urlaubseinteilung und monatliche Überprüfung der Dienstzeit- aufzeichnungen sowie Überstundenleistungen; Gesamtorganisation der Lehrlingsausbildung inkl. fachspezifischer Berufsausbildung.	15 %

Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen für das Verwaltungspersonal sowie Lehrpersonal sowie Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;	15 %
Veranlassung und Kontrolle aller haustechnischen Reparatur und Instandhaltungsarbeiten, Koordination von baulichen Maßnahmen und Instandhaltung mit BIG, Teilnahme an Bauverhandlungen, Koordination zwischen Sicherheitsvertrauenspersonen, Arbeitsmediziner und Brandschutzbeauftragten;	10 %
Anschaffungen für den Schulbetrieb (Büromaterial, Einrichtungsgegenstände, Büromaschinen, Geräte, Werkzeuge sowie sonstige Materialien für die Instandhaltung der Gebäude sowie Einrichtungen von Garten- und Sportflächen. Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen	10 %

8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten 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).

9. SONSTIGE Befugnisse

Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal

10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN

lt. Ausstattungsschlüssel

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Organisationstalent und Managementfähigkeit;
 Teamfähigkeit, Kompetenz, Belastbarkeit;
 Fähigkeit zur Führung von Menschen;
 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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE

(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)

**13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)**

14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für RechnungsführerInnen an HTL's

bis 100 Klassen

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/1

1. DIENSTSTELLE

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

RechnungsführerIn

3. VERTRETUNGEN

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

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz u n m i t t e l b a r

4.1. ÜBERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

4.2. UNTERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

VerwaltungsleiterIn

VerwaltungsleiterIn

5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)	
Wahrnehmung aller Agenden der Budget- und Wirtschaftsverwaltung	
6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES	
Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.	
Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).	
7. 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)	
TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<p><u>Rechnungsführung:</u></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. Festsetzung des Bedarfes.</p> <p>Eigenverantwortliche Abrechnung des Jahreskreditrahmens aus dem Sachaufwand. Verfassung von öffentlichen Ausschreibungen und Anbotseröffnung einschließlich der Kontrolle der Arbeiten; Kontrolle des Bestellwesens und Aufstellung des Zahlungsplanes für die laufenden Anwendungen. Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen; Kontierung der Rechnungen nach dem Kontenplan und Kontrolle des Zahlungsvollzuges;</p> <p>Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen; Abrechnung von Schulveranstaltungen und Arbeitsmittelbeiträgen bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten. Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;</p> <p>Kontrolle der Inventar- und Materialaufzeichnungen, Teilnahme an außerplanmäßigen Inventuren;</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p>60 %</p> <p>20 %</p> <p>20 %</p>

8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten
Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Bestell- und Rechnungswesens insbesondere für den Einkauf, die Kontrolle der Verbuchung der Rechnungen, sofern sie nicht den Direktor/der Direktorin vorbehalten sind.
9. SONSTIGE Befugnisse
10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN
lt. Ausstattungsschlüssel
11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER
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.)
11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)
Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;
12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)
13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)
14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzte

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für VerwaltungsleiterInnen an HTL's

ab 101 Klassen

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/4

1. DIENSTSTELLE

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

VerwaltungsleiterIn

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2. U M F A N G D E R V E R T R E T U N G S B E F U G N I S

3.3. W E R V E R T R I T T D E N A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz u n m i t t e l b a r

4.1. ÜBERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

gesamte Verwaltungspersonal

gesamte Verwaltungspersonal

4.2. UNTERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

SchulleiterIn

SchulleiterIn

5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)

Koordination zwischen Schulleitung, Lehrer- und Verwaltungspersonal, Schulgemeinschaft (Schüler-Lehrer-Eltern) sowie vorgesetzter Dienstbehörde;

Personaldisposition hinsichtlich des Verwaltungspersonals;

Dienst- und Fachaufsicht für das gesamte Verwaltungspersonal;

Personalangelegenheiten (LehrerInnenpersonal sowie Verwaltungspersonal);

Organisation der notwendigen EDV-Struktur der Verwaltung

Wahrnehmung aller administrativen und technischen Angelegenheiten;

Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen;

Örtliche Gebäudeaufsicht

Wahrnehmung von Agenden der Budget- und Wirtschaftsverwaltung

Inventar- und Materialverwaltung

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Effiziente Entlastung der Schulleitung in allen administrativen Angelegenheiten.

Organisation und Aufrechterhaltung eines geregelten Schulbetriebes.

Sicherstellung einer modernen Verwaltungsstruktur.

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)

TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs;	30 %
Organisatorische Leitung und Überwachung des verwaltungsbezogenen Dienstbetriebes inklusive der Budget- und Rechnungsangelegenheiten; Koordination der Aufgaben des Verwaltungspersonal,	20 %
Dienst- und Fachaufsicht des Verwaltungspersonal sowie Dienst- und Urlaubseinteilung und monatliche Überprüfung der Dienstzeitaufzeichnungen sowie Überstundenleistungen; Gesamtorganisation der Lehrlingsausbildung inkl. fachspezifischer Berufsausbildung.	15 %

Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen für das Verwaltungspersonal sowie Lehrpersonal sowie Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde;	15 %
Veranlassung und Kontrolle aller haustechnischen Reparatur und Instandhaltungsarbeiten, Koordination von baulichen Maßnahmen und Instandhaltung mit BIG, Teilnahme an Bauverhandlungen, Koordination zwischen Sicherheitsvertrauenspersonen, Arbeitsmediziner und Brandschutzbeauftragten;	10 %
Anschaffungen für den Schulbetrieb (Büromaterial, Einrichtungsgegenstände, Büromaschinen, Geräte, Werkzeuge sowie sonstige Materialien für die Instandhaltung der Gebäude sowie Einrichtungen von Garten- und Sportflächen. Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen	10 %

8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Rechnungswesens und Personalangelegenheiten 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).

9. SONSTIGE Befugnisse

Abwicklung der Personaladministration. Mitwirkung bei der Aufnahme von Verwaltungspersonal

10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN

lt. Ausstattungsschlüssel

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Organisationstalent und Managementfähigkeit;
 Teamfähigkeit, Kompetenz, Belastbarkeit;
 Fähigkeit zur Führung von Menschen;
 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.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)

Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;

12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE

(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)

**13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)**

14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für RechnungsführerInnen an HTL's

ab 101 Klassen

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/2

1. DIENSTSTELLE

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

RechnungsführerIn

3. VERTRETUNGEN

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

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz u n m i t t e l b a r

4.1. ÜBERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

4.2. UNTERGEORDNET
hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

VerwaltungsleiterIn

VerwaltungsleiterIn

5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)	
Wahrnehmung aller Agenden der Budget- und Wirtschaftsverwaltung	
6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES	
Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.	
Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).	
7. 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)	
TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<p><u>Rechnungsführung:</u></p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach den Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften. Festsetzung des Bedarfes.</p> <p>Eigenverantwortliche Abrechnung des Jahreskreditrahmens aus dem Sachaufwand. Verfassung von öffentlichen Ausschreibungen und Anbotseröffnung einschließlich der Kontrolle der Arbeiten; Kontrolle des Bestellwesens und Aufstellung des Zahlungsplanes für die laufenden Anwendungen. Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen; Kontierung der Rechnungen nach dem Kontenplan und Kontrolle des Zahlungsvollzuges;</p> <p>Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen; Abrechnung von Schulveranstaltungen und Arbeitsmittelbeiträgen bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten. Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;</p> <p>Kontrolle der Inventar- und Materialaufzeichnungen, Teilnahme an außerplanmäßigen Inventuren;</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p>60 %</p> <p>20 %</p> <p>20 %</p>

8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten
Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Bestell- und Rechnungswesens insbesondere für den Einkauf, die Kontrolle der Verbuchung der Rechnungen, sofern sie nicht den Direktor/der Direktorin vorbehalten sind.
9. SONSTIGE Befugnisse
10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN
lt. Ausstattungsschlüssel
11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER
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.)
11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)
Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;
12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)
13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)
14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten