

Verantwortliche für die Verwaltung Claudia Micheletti

Schulorganisation

Gesamtorganisation der Verwaltung
Mitteilungen
Schülerverwaltung
Lehrerverwaltung
Dekrete/Beschlüsse
Einrichtung
Gerätschaften
Datenschutzbeauftragter
Koordinator des
Verwaltungspersonals
Verwaltung des Überstundenkontingentes
Verwaltung des Außendienstkontingentes

Schulrat

Einladung
Vorbereitung Sitzung
Sekretär des Schulrates
Protokolle des Schulrates
Beschlüsse des Schulrates
Anlagen
Absprachen mit dem Schulratspräsidenten/in
Befreiung Schülerbeiträge

Verwaltung Personal

Dienstantritte
Dienstende
Verwaltung Zeiterfassungssystem
Abwesenheiten
Ersatzsuche
Reinigungsflächen
Stundenpläne
Arbeitspläne
Mitarbeiterbesprechungen
Außendienste
Fortbildungen
Nachtstunden
Ansuchen
Anordnungen
Personalfaszikel
Dienstsitzen
Ranglisten
Mehrleistungen
Organisation

Buchhaltung

Buchhaltungsprogramm
Bestellungen
Rechnungen
Zahlungsaufträge
Einnahmeanordnungen
Bargeldverwaltung
Finanzierungen
Budgetänderungen
Handverlag
Budget
Jahresabschlussrechnung
Abgrenzungen
Maturareisen/Sprachreisen
Eintägige u.a. mehrtägige Ausflüge
Inventar
Inventarisierung/Abschreibung beweglicher Güter
Abrechnungen Ausflüge
Dekrete Direktor
Schatzamt Bank
Steuererklärung
Equitalia/DURC/CIG

Projekte

Mitteilungen/Informationen
Ansuchen von LP
Berechnung Kosten
Ansuchen an Landesverwaltung
Finanzierungsquellen
Zuweisungen
Einhebungen
Verträge externe Referenten
Fortbildungen LP/Schüler/Eltern

Einrichtung

Mitteilung Lehrer
Gesuche an das Land
Einholung von Kostenvorschlägen
Prioritäten setzen
Geldzuweisungen vom Land
Verwaltung der direkten Zuweisung der Einrichtung

Instandhaltung

Schadensbegutachtung mit Handwerkern
Einholung von Kostenvorschlägen
Bestellung

Vertragswesen

Verwaltung Datenblätter
Kostenvorschläge
Verträge mit Experten/Honorarnoten
Bezahlung Honorar
Bezahlung Steuern
Steuermeldungen
Datenblätter
Beauftragungen
Mitteilung an andere Schulen/Kontingente
Umbuchungen Überstunden
Umbuchungen Außendienste
Meldung Gehaltsamt

Schulball

Verkauf der Eintrittskarten
Verkauf der Menüs
Einteilung der Sitzplätze im Kurhaus S.I.A.E.
Anmietung Kurhaus
Verwaltung der Sponsorengelder
Glückstopf
Verträge/Honorare
Security
Lizenzen
Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben
Berechnung ProKopf-Gewinn
Verrechnung Gewinn mit Maturareisespesen
Begl. Rechnungen

Aufgabenbereiche des Schulsekretariats

Sabine Punter

Lehrpersonal:

Arbeitsverträge und ProNotel
Strafregisterauszüge
Schabs (Dekrete, Absenzenregister)
Anforderung Kontrollvisite
Unterstützung des Direktors bei Ersatz Lehrpersonal
interne Schulrangliste
Außendienstabrechnung mit Popcorn
Personalfaszikel
Dienstzeugnisse
Streikmeldung
Statistiken

Inventar:

Jährliche Kontrolle des Inventars
Inventar EDV

Verschiedenes:

Ordnung der Archive - Hauptverantwortliche
Durchführung diverser Büro- und Schreibarbeiten durch Auftrag des Schulsekretärs und des Direktors

Ulrike Frei

Schülerverwaltung:

Einschreibungen/Abmeldungen
Popcorn
Aktenverwaltung
Statistiken
Erstellung Excelfiles
Notenkonferenzen
Druck der Zeugnisse
Betriebspraktikum

Schreibarbeiten für den Direktor:

Briefe, Rundschreiben, Mitteilungen
Anordnungen, Verfügungen u.a.

Schreibarbeiten für den Schulsekretär:

Buchhaltung (Bücherscheck, Schülerbeiträge, ...)
Vertragswesen (Referenten)

Verwaltungspersonal:

Zeiterfassungssystem
Meldung Dienstantritte/-ende
Aktenverwaltung
Außendienstabrechnung

Abschlussprüfung:

Mithilfe Erstellung/Versand Berichte
Vorbereitungsarbeiten
Schülerbögen, Vordrucke, Schreibmaterial, Unterlagen
Plico telematico
Meldung der statistischen Daten
Druck der Diplome

Elternsprechtag:

Organisation/Beschriftung

Verschiedenes:

Telefondienst
Mithilfe beim Schulball
Mithilfe bei Invalsi/Plida
Ordnung der Archive (Unterstützung)

Rebecca Santer

2. Ansprechperson im Parteienverkehr

Abendschule/Eignungsprüfung:

Übertritte, Kalender, Protokolle, Bestätigungen

Mitbestimmungsgremien:

Wahl der Mitbestimmungsgremien
Dekrete Lehrerkollegium
Abstimmung der Sitzungskalender
Einladungen und Sitzungsvorbereitungen

Aufholkurse:

Kalender
Mitteilung an die Eltern
Protokolle/Unterlagen

Schulfürsorge:

Leihbücher/Schulbücher
Inventarisierung
Leihbücherliste (lt. Beschluss des LK)

Schulsport:

Einschreibung
Mitteilung Schüler/Eltern
ärztliche Zeugnisse

Unfallmeldungen:

Meldung Versicherung/INPS

Inklusions-/Migrationsschüler:

Abklärung
Aktenverwaltung

Verschiedenes:

Schülerbeförderung/Kilometergeld
Protokollierung der Post und entsprechende Weiterleitung
Verwaltung der Impfdaten
Einschreibebberatung
Ordnung der Archive (Unterstützung)
Statistiken (Kurse)
Mithilfe beim Zeugnisdruck
Telefondienst (bei Abwesenheit von Frau Frei)

Karin Schnitzer

1. Ansprechperson im Parteienverkehr

Supplenzdienst:

Organisation der Supplenzen mit Newsboard
Verwaltung des Newsboard

Aula Magna und Turnhalle Elisabethheim (außerschulisch):

Überprüfung der Anträge
Schriftverkehr
Eintrag der Reservierungen im Aularegister

Verwaltung der MA für Inklusion:

Dienstantritt/-ende
Unterstützung des Direktors bei Ersatz
Aktenverwaltung
Außendienstabrechnung

Bestätigungen und Schreibarbeiten:

Zeugnisse/Diplome der ex-Lewit
Schüler
Besuchsbestätigungen
Korrespondenz und Mitteilungen

Abschlussprüfung:

Mithilfe bei der Vorbereitung
Mithilfe bei der Ausstellung der Diplome

Lehrerfortbildung:

An- und Abmeldung
Führung der Fortbildungskarteien
Ausstellen der Besuchsbestätigungen der SCHILF

Verwaltung/Kaution der Schlüssel:

Laptopklassen/Spinte

Verschiedenes:

Protokollierung der Post (bei Abwesenheit von Frau Santer)
Ordnung der Archive (Unterstützung)
Schreibarbeiten für Direktor/Sekretär
Parkplatz (Otto-Huber-Straße)
Essenskarten
Einschreibebberatung