



A-6020 Innsbruck, Innrain 1, Andechshof
☎ (0512) 520 33-0, Fax: (0512) 520 33-342
DVR-Nr.: 0064378
2012-01-10
Sachbearbeiterin: Mag. Karin BRANDL
Zahl: 100.12/0303-2012

RUNDSCHREIBEN Nr. 1/2012

Sachgebiet: Personalwesen
Inhalt: Elektronischer Personalakt
Ergeht an: Direktionen der mittleren und höheren Schulen, der Bundesanstalt für Leibeserziehung und dem Institut für Sozialpädagogik

Seit 1. Jänner 2012 werden im Amt des Landesschulrates für Tirol auch im Personalprotokoll alle Geschäftsfälle elektronisch geführt. Dies bedingt auch an den Schulen einige Änderungen.

1. Dienstverträge

Die Dienstverträge werden künftig mit der qualifizierten elektronischen Signatur der/des Approbationsberechtigten versehen und den Schulen elektronisch übermittelt. Nach der Protokollierung des Einlaufstückes an der Schule in der Anwendung „Intercom School Office“ (ISO) ist das Original an der Dienststelle auszudrucken und der Dienstnehmerin / dem Dienstnehmer zur Unterfertigung vorzulegen.

Nach Unterfertigung ist das Original wiederum einzuscannen, in der Anwendung „Intercom School Office“ (ISO) mit dem bereits angelegten Akt zu verknüpfen und dem Landesschulrat elektronisch per ISO/I.Deal zurückzuschicken.

Nach dem Scannen ist das Original der Dienstnehmerin / dem Dienstnehmer auszufolgen.

2. Bescheide

Auch alle dienstrechtlichen Bescheide werden mit der qualifizierten elektronischen Signatur unterfertigt. Die Vorgangsweise ist die gleiche wie bei den Dienstverträgen. Der Empfang des Bescheides ist von der Bediensteten/dem Bediensteten oberhalb der Signatur zu bestätigen, das Blatt mit der Empfangsbestätigung ist wiederum einzuscannen und dem Landesschulrat per ISO/I.Deal zurückzuschicken.

Bescheide, welche an die Privatadresse einer Bediensteten/eines Bediensteten zuzustellen sind, werden vom Landesschulrat wie bisher mit RSa versandt. Die Schule erhält eine Durchschrift zur Kenntnis.

3. Sonstige Aktenstücke

Darüber hinaus wird ersucht, alle Anträge von Bediensteten bereits an der Schule einzuscannen und elektronisch über ISO/I.Deal an den Landesschulrat für Tirol zu übermitteln. Nach Möglichkeit möge die Form der elektronischen Übermittlung auch bei allen anderen Geschäftsfällen gewählt werden.

Ausnahmen:

- Geschäftsfälle der Personalverrechnung
(z.B.: Reiserechnungen, Gehaltskontobestätigungen, Abrechnungen von Schulveranstaltungen, Antrag auf Pendlerpauschale, Prüfungsgebühren, ...)
- Bewerbungen:
Bewerbungen können auch an der Schule abgegeben werden. Sie sind zur Vermeidung einer Fristversäumnis jedoch unverzüglich an den Landesschulrat weiterzuleiten und müssen innerhalb der Bewerbungsfrist beim Landesschulrat einlangen!

Diese Arbeiten bedingen auch in den Sekretariaten der Schulen mehr Konzentration. Bereits bei der Umstellung der Buchhaltungen auf HV-SAP wurde von unseren einschulenden Mitarbeiterinnen, den Bediensteten der Buchhaltungsagentur und den Rechnungsführer-/Innen selbst berichtet, dass an vielen Schulen zu wenig ungestörte Arbeitszeit vorhanden ist, um konzentriert und effektiv arbeiten zu können.

In Absprache mit der Personalvertretung wird daher ersucht, die Öffnungszeiten der Sekretariate so zu gestalten, dass für Rechnungsführung und Posteinlauf und -auslauf ausreichend **ungestörte Arbeitszeit** zur Verfügung steht.

Für den Amtsführenden Präsidenten:
HR Dr. Reinhold RAFFLER