

Leistungsstruktur

Schulführung

Die Direktion der Fachschulen für Hauswirtschaft und Ernährung Haslach wird von einer Direktorin oder einem Direktor geleitet.

Sie/Er sorgt für die reibungslose Abwicklung der Bildungstätigkeit und unterstützt die Schulleiter*innen in der Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen in den 3 Schulstandorten ihrer Direktion.

Sie/Er vertritt die ihr unterstellten Organisationseinheiten nach außen, im gesamten Staatsgebiet und im Ausland und fördert die Zusammenarbeit mit allen Interessenspartnern. Sie/Er betreibt Netzwerkarbeit, sucht nach Partnern und Unterstützern, initiiert und stärkt die Verbindungen der Fachschulen ins gesellschaftliche Umfeld und repräsentiert die Fachschulen ihrer Direktion.

Stellvertretende Schulführung

Eine Schulleiterin oder ein Schulleiter übernimmt die institutionelle Vertretung der Schulführungskraft bei deren Abwesenheit mit allen Rechten und Pflichten, wie sie von den einschlägigen Bestimmungen vorgesehen sind.

Schulleiter*innen an den Schulstandorten

In jedem der 3 Schulstandorte koordiniert eine Schulleiterin oder ein Schulleiter die Tätigkeiten und hat die pädagogische Führung der Schule inne.

Sie/Er sorgt für die reibungslose Abwicklung und die Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen in allen Fachbereichen des Schulstandortes und vertritt diesen im Bezirk.

Sie/Er sorgt für die reibungslose Abwicklung der Tätigkeiten in der ihr unterstellten Schulstelle.

Sie/Er vereinbart mit der Schulführungskraft die kurz- und langfristigen Ziele und sorgt für die Kommunikation und Umsetzung derselben im eigenen Fachbereich.

Sie/Er ist verantwortlich für die Umsetzung gesetzlicher Vorgaben und beschlossener Maßnahmen im Rahmen ihres Fachbereiches.

Die drei Schulleiter*innen bilden zusammen mit der Schulführungskraft das Leitungsteam, das sich zu regelmäßigen Sitzungen trifft.

Klassenvorstand

Der Klassenvorstand wird jährlich von der Schulleitung ernannt.

Er ist Bindeglied zwischen Klassenrat und Eltern bzw. Schulleitung. (DLH Nr. 63 vom 22.12.1994) Der Klassenvorstand ist Ansprechpartner für Schüler*innen und Lehrkräfte für alle Angelegenheiten, die die Klassengemeinschaft betreffen und sucht bei Bedarf die Zusammenarbeit mit der Schulberatung oder anderen Diensten.

Der Klassenvorstand empfängt die Schüler*innen am ersten Schultag, gibt ihnen wichtige Mitteilungen und verabschiedet sie am letzten Schultag.

Arbeitsgruppenleiter*innen

Die Arbeitsgruppenleiter*innen koordinieren die Tätigkeiten und Arbeiten der Arbeitsgruppen.

Sie berufen die Arbeitsgruppen in regelmäßigen Abständen und bei Bedarf ein. Sie sind Ansprechpartner für die Schulleitung, nehmen die Aufträge an und leiten die Arbeitsergebnisse, Ideen und Vorschläge an die Schulleitung weiter.

Tutorentätigkeit

Die Tutorentätigkeit besteht darin, Lehrkräfte in der methodisch-didaktischen Ausbildung zu begleiten und zu unterstützen, Themenbereiche der Ausbildung in der Kleingruppe zu vertiefen, Hospitationen zu begleiten, Vor- und Nachbesprechungen zu moderieren. Zu Schulbeginn führt die Tutorin neue Lehrpersonen in die neue Schulumgebung, in die Fachcurricula und in das vorhandene didaktische Material ein. Sie ist Ansprechperson in methodisch-didaktischen Belangen.

Lehrgangsleitung

Die Lehrgangsleiterin oder der Lehrgangsleiter ist Ansprechperson für organisatorische Belange, hat die Gesamtübersicht über den Lehrgang und ist mitverantwortlich, dass die Inhalte der einzelnen Lerneinheiten zur Ziel- und Kompetenzerreichung führen.

Sie/Er ist Ansprechperson für die Teilnehmenden, pflegt regelmäßigen Kontakt und ist Ansprechperson für alle Referenten.

Sie/Er erstellt die Gesamtplanung des Lehrganges (Kalender, Uhrzeiten, Referent/in, ...), nach Absprache mit der Schulleitung und ist für die ordnungsgemäße und korrekte Abwicklung des Lehrganges und der abschließenden Prüfung verantwortlich.

Sie/Er ist dafür verantwortlich, dass alle Unterlagen abgelegt sind.

Sie/Er kümmert sich um die Zusammensetzung der Prüfungskommission und bereitet die Prüfung vor.

Sie/Er führt das Protokoll der Abschlussprüfung und legt die gesamte Dokumentation ab.

Koordinierung Hauswirtschaftliche Dienste

Mitarbeitende der Schulstandorte übernehmen die Aufgabe, die Schulleitung in der Organisation und Koordination der verschiedenen hauswirtschaftlichen Dienstleistungen der Fachschule zu unterstützen. Dazu zählen:

- in Absprache mit der Schulleitung die Reinigungs- und Pflegearbeiten im Haus zu planen und zu koordinieren
- den Lebensmitteleinkauf zu koordinieren
- neue Haushaltsgehilfinnen oder -gehilfen in ihre Aufgabenbereiche einzuführen,
- Anweisungen für die fachgerechte und professionelle Durchführung der Arbeiten geben, die Mitarbeiter*innen in den hauswirtschaftlichen Diensten zu begleiten und zu unterstützen.

Koordinierung Buchhaltung

Am Rechtssitz der Direktion in Bozen koordiniert eine Verwaltungsmitarbeiterin oder ein Verwaltungsmitarbeiter die Buchhaltung. Sie/Er plant und überwacht die Tätigkeiten in der Buchhaltung, berät über verwaltungsbezogene Neuerungen und plant deren Umsetzung, behält die Übersicht über den Finanzbereich und schlägt der Schulführungskraft angemessene Vorgehensweisen vor.

Schulsekretariate

Die Mitarbeiter*innen in den 3 Schulsekretariaten bearbeiten und organisieren wichtige Bereiche, die für die Abwicklung der Bildungsmaßnahmen unerlässlich sind. Dazu gehören Schülerverwaltung, Personalverwaltung, Kursverwaltung, Beauftragungen und Bestellungen mit all ihren vorbereitenden Schritten, Registrierung und Liquidierung der Zahlungen, Veröffentlichungen, Erstellung von Rechnungen für Heim und Mensa und die Verwaltung der Einnahmen, Verwaltung der verschiedenen Postfächer.

Weiters fallen standortbezogen allgemeine Sekretariatsaufgaben an. So beispielsweise die regelmäßige Inventarkontrolle und Aktualisierung des Registers, die Kontrolle des Wareneinganges und der Lieferscheine, die Veranlassung von Reparaturen über Firmen mit Wartungsvertrag und die Tätigkeiten im Frontoffice für Kunden wie Schüler*innen, Eltern, Teilnehmer*innen, Lehrkräfte und Mitarbeiter*innen, sowie Telefon- und Türdienst, Ablage von Dokumenten, Schriftverkehr und die Bearbeitung von Anfragen unterschiedlicher Art.