

Prüfungsprogramm Schulwartin / Schulwart

Die Prüfungskommission wird die Kenntnisse der Bewerberinnen und Bewerber über folgende Themenbereiche bewerten:

Praktisch-mündliche Prüfung

Sie besteht in der Abwicklung ein oder mehrerer typischer Arbeitsproben des Berufsbildes Schulwartin / Schulwart mit Benutzung von Geräten gemäß der von der Personalabteilung zur Verfügung gestellten Unterlagen.

Anschließend wird ein Prüfungsgespräch über die professionelle Reinigung sowie über

- Erste Hilfe (Grundkenntnisse)
- Dienstpflichten und Verhaltensregeln der Landesbediensteten
- Allgemeine Aufgaben der Schulwartin / des Schulwartes laut Berufsbild.

Weiters kann die persönliche Eignung der Bewerberin/des Bewerbers anhand eines strukturierten Fragebogens geprüft werden.

Programma d'esame Bidella / Bidello

La commissione esaminatrice verificherà le conoscenze delle candidate e dei candidati sugli ambiti sotto elencati:

Prova pratico-orale

Consiste nell'esecuzione di uno o più saggi di lavoro tipici per il profilo professionale di bidella / bidello con ausilio di attrezzi riguardante la pulizia dei locali in conformità al testo messo a disposizione dalla ripartizione personale.

Successivamente si sostiene un colloquio d'esame sulla pulizia professionale nonché sul

- pronto soccorso (conoscenze base)
- doveri e regole di comportamento dei dipendenti provinciali
- mansioni generali della bidella / del bidello a seconda del profilo professionale.

Inoltre potrà venire esaminata l'idoneità personale della candidata/del candidato sulla base di un apposito questionario strutturato.

z) Bereichsvertrag vom 8. März 2006 ¹⁾

Bereichsvertrag über die Festlegung und Zuordnung der Berufsbilder des Landespersonals

0

1) Veröffentlicht im Beibl. Nr. 4 zum A.Bl. vom 14. März 2006, Nr. 11.

ANLAGE 1

Verzeichnis der Berufsbilder und deren Zuordnung zu den Funktionsebenen

II. Funktionsebene

SCHULWART/SCHULWARTIN (II)

Der Schulwart/die Schulwartin wirkt am reibungslosen Ablauf des Schulbetriebes mit, indem er/sie gemäß den Anweisungen des Direktors/der Direktorin den Aufsichtsdienst und gemäß den Richtlinien des Schulsekretärs/der Schulsekretärin den Wartungs-, Reinigungs- und Sekretariatshilfsdienst versieht.

1. Aufgaben

1.1 Aufsichtsdienst

Er/sie

- beaufsichtigt erforderlichenfalls die Schüler
- leistet Portierdienst und gibt Auskünfte
- leistet erforderlichenfalls Telefondienst
- verteilt und verwahrt die Schlüssel
- verteilt und verwahrt die Schlüssel für die Klassen- und Spezialräume

1.2 Wartungsdienst

Er/sie

- meldet der Direktion allfällige Schäden, Mängel und Unregelmäßigkeiten im Haus
- gibt an die Lehrkräfte die angeforderten Lehrmittel aus, ordnet und wartet die Lehrmittel, bedient sie im Unterricht und führt daran kleinere Reparaturen durch
- sorgt für die Grundausstattung der Klassenräume
- kontrolliert den Heizölpegel und sorgt für die Nachbestellung des Heizöls, überwacht – nach Erlangung der Heizkesselwärter-Befähigung – den Heizraum und die Heizanlage

1.3 Reinigungsdienst

Er/sie

- ordnet, überprüft und reinigt regelmäßig die ihm/ihr zugewiesenen Räume und Flächen der Schule sowie die entsprechenden Einrichtungsgegenstände und hilft bei den großen Reinigungsarbeiten im Schulgebäude mit
- besorgt die Umstellung der Schuleinrichtungen

1.4 Sekretariatshilfsdienst

Er/sie

- überbringt Lehrkräften und Schülern Mitteilungen des Sekretariats

- macht Botengänge im Bereich der Stadt oder der Ortschaft
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an
- übernimmt Hilfsdienste in Sekretariat und Bibliothek
- führt die erforderlichen Register

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

Verhaltenskodex

Dienstplichten

(1) Das Personal verhält sich im Dienst nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der Verwaltung; an erster Stelle steht dabei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung öffentlicher Interessen vor jeder Art eigener privater Interessen oder privater Interessen Dritter. Das Personal gewährleistet die optimale Qualität des Dienstes; in diesem Sinne

- a) hält es die Arbeitszeit nach den Vorgaben der Verwaltung ein,
- b) erfüllt es seine Aufgaben mit Sorgfalt,
- c) befolgt es die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich,
- d) wahrt es das Amtsgeheimnis.

(2) Wer sich weigern will, einer Anweisung Folge zu leisten, weil sie für rechtswidrig gehalten wird, muss dies der vorgesetzten Führungskraft mit Angabe der Gründe schriftlich mitteilen. Erteilt die Führungskraft die Anweisung daraufhin schriftlich, so muss ihr Folge geleistet werden, es sei denn, es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung.

(3) Das Personal leitet Unberechtigten weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Verfahren der Verwaltung weiter noch Informationen, von denen es in Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhalten hat. Ausgenommen sind die Fälle und Vorgehensweisen, die die Vorschriften über das Recht auf Aktenzugang anführen. Das Personal beachtet die Datenschutzbestimmungen, insbesondere im Hinblick auf sensible Daten und Gerichtsdaten.

(4) Das Personal darf ohne entsprechende Ermächtigung der Verwaltung keine Nebentätigkeit ausüben.

Verhalten zum Bürger

(1) Im Parteienverkehr verhält sich das Personal stets korrekt, entgegenkommend und höflich; es gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürgerinnen und Bürger so, dass zwischen diesen und der Verwaltung sowie unter den verschiedenen Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und der loyalen Zusammenarbeit entsteht.

(2) In der schriftlichen und allgemein in der mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache; es sorgt dafür, dass die Bürgerinnen und Bürger aller drei Sprachgruppen im Sinne der geltenden Bestimmungen auf natürliche, spontane Art und Weise in ihrer Muttersprache kommunizieren können.

(3) Im Parteienverkehr bemüht sich das Personal, eventuelle sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden und dadurch ein vertrauensvolles Verhältnis gegenseitiger Wertschätzung aufzubauen.

Verhaltensregeln im Dienst

(1) Das Personal

- a) muss im Umgang mit den Vorgesetzten und den Mitarbeitern einen Geist loyaler Zusammenarbeit an den Tag legen,
- b) muss mit größter Sorgfalt mit den Gütern des Landes umgehen,
- c) darf sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, an Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften beteiligen, an denen das Land beteiligt ist,
- d) darf nicht an Entscheidungen teilnehmen oder Tätigkeiten ausüben, die ihm einen direkten oder indirekten Nutzen bringen oder einen Interessenskonflikt ergeben könnten. Dies gilt auch dann, wenn durch die Teilnahme an der Entscheidung oder durch die Ausübung der Tätigkeit Zweifel an der Unabhängigkeit oder Überparteilichkeit der Verwaltung oder in der Personalführung entstehen können, auch wenn kein konkreter Interessenskonflikt vorliegt. Das Personal muss seinen Vorgesetzten über mögliche Interessenskonflikte in Kenntnis setzen,
- e) darf nicht Handlungen tätigen oder ein Verhalten, an den Tag legen, die andere in deren Menschenwürde verletzen.

(2) Das Personal

- a) darf sich, außer in den vorgesehenen Fällen, nur aus dienstlichen Gründen vom Dienst entfernen,
- b) darf im Amt nicht dienstfremden Geschäften oder Beschäftigungen nachgehen oder das Amt für private Zwecke nutzen,
- c) darf bei der Dienstausübung, aus welchem Grund auch immer, weder Geld noch Begünstigungen verlangen oder annehmen und zwar weder für sich noch für andere,
- d) darf amtliche Unterlagen nur aus dienstlichen Erfordernissen aus dem Amt mitnehmen.

Grundlagen der Ersten Hilfe

Allgemeine Verhaltensweisen beim Auffinden einer Person

- Ruhe bewahren
- Unfallstelle sichern
- Eigene Sicherheit beachten
- Person gegebenenfalls aus dem Gefahrenbereich retten



- Notruf (118)

Wo geschah es?

z. B. Ort, Straße, Betriebsteil, Etage

Was geschah?

z. B. Erkrankung, Unfall, Feuer, eingeklemmte Personen, besondere Gefahren

Wie viele Verletzte/Erkrankte?

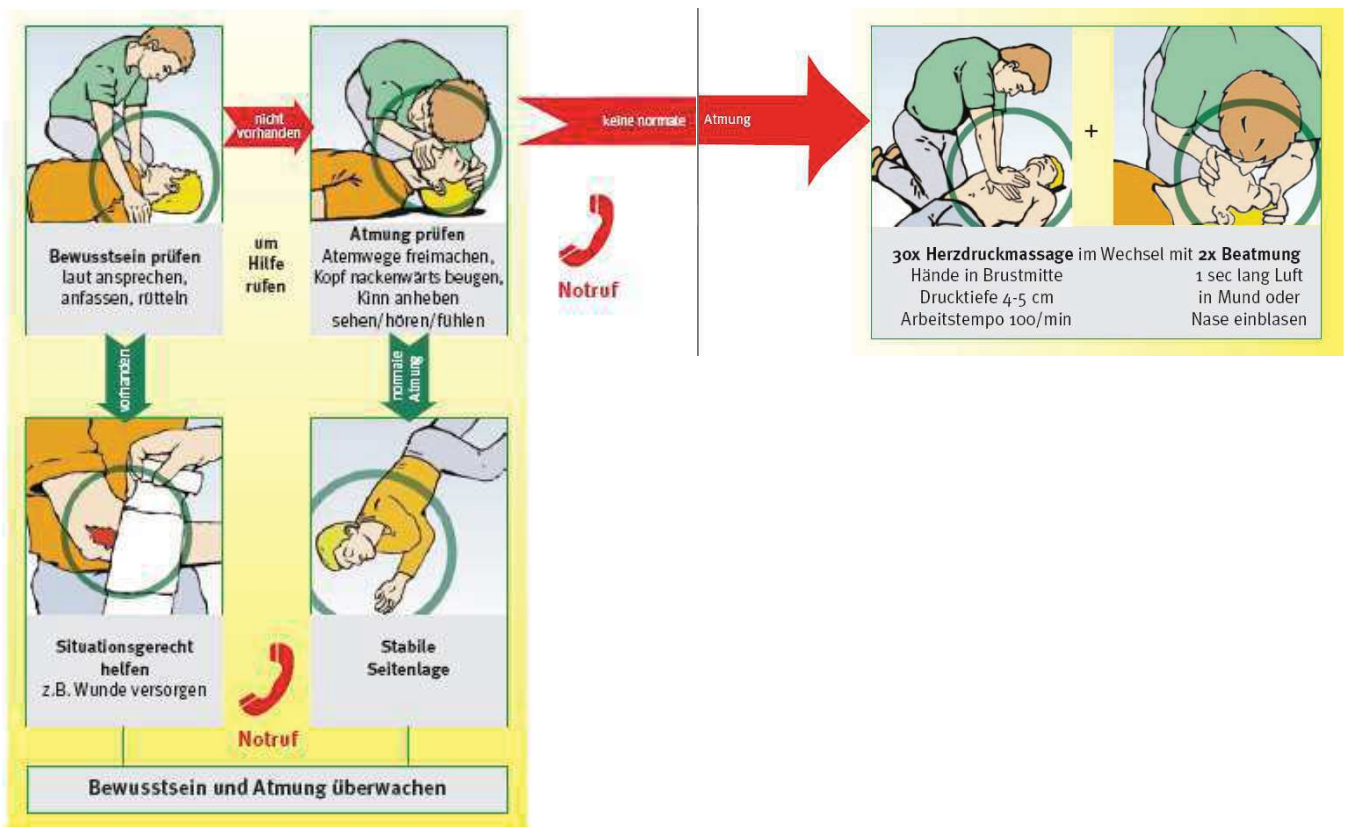
Welche Art von Verletzungen/Erkrankungen?

z. B. Bewusstlosigkeit, Atemstillstand, Herz-Kreislauf-Stillstand, starke Blutungen

Warten auf Rückfragen!

- Schutz vor Wärmeverlust
- Betreuung und Zuwendung

Ablaufschema bei lebensbedrohlichen Situationen



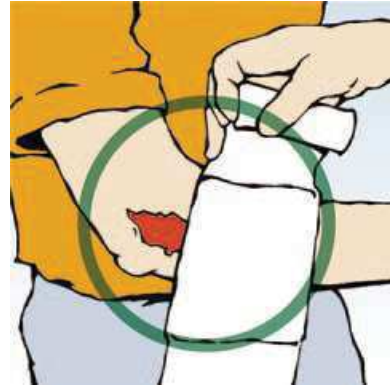
Blutungen

Erkennen:

- blutende Wunden können durch Kleidungsstücke oder durch die Lage des Verletzten verdeckt sein

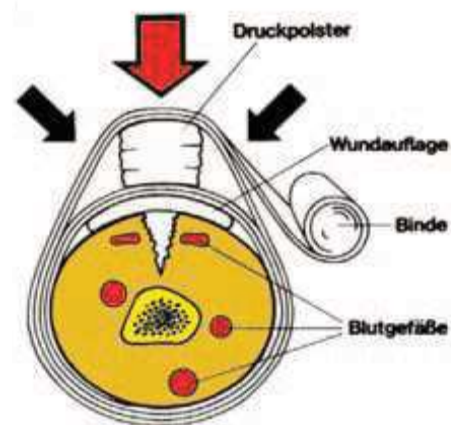
Maßnahmen:

- Einmalhandschuhe tragen
- Wunden keimfrei bedecken
- gegebenenfalls Schocklagerung
- gegebenenfalls Anlegen eines Druckverbandes



Anlegen eines Druckverbandes

- Wundauflage auf Wunde legen und mit 2 bis 3
- Bindengängen fixieren
- Druckpolster, z.B. zweites Verbandpäckchen, auf
- Wundauflage platzieren
- Mit weiteren Bindengängen stramm befestigen



Erste Hilfe muss immer wieder trainiert werden!

Das Weiße und das Rote Kreuz bieten immer wieder Erste Hilfe Kurse an und es ist ratsam, in regelmäßigen Abständen einen Kurs zu besuchen.

Bewertungskriterien

Criteri di valutazione

<u>Praktische Prüfung</u> <ul style="list-style-type: none">- fachgerechte Ausführung- Genauigkeit- Korrekte Anwendung der Geräte- Arbeitsorganisation- Fähigkeit, die Arbeiten selbstständig durchzuführen	<u>Prova pratica</u> <ul style="list-style-type: none">- Espletamento a regola d'arte- Accuratezza- Applicazione corretta degli attrezzi- Organizzazione del lavoro- Capacità di espletare i lavori in modo autonomo
<u>Theoretische Prüfung</u> <ul style="list-style-type: none">- Fachliche Richtigkeit- Vollständigkeit- Konzentration auf das Wesentliche	<u>Prova teorica</u> <ul style="list-style-type: none">- Correttezza tecnica- Completezza- Concentrazione sull'essenziale