



Marianne Blasbichler
Direktorin

Aufgabenbereiche:

Die Direktorin sorgt für die einheitliche Führung der Schule und ist ihr gesetzlicher Vertreter. Sie ist die Vorgesetzte des Personals, das der autonomen Schule von Land und Gemeinden zugewiesen ist. Sie sorgt für die bestmögliche Aufteilung der Ressourcen und weist dem Schulpersonal die Dienstobliegenheiten zu. Sie ergreift Maßnahmen zur Sicherung der Qualität der Bildungsprozesse und zur Optimierung der Rahmenbedingungen des Lernens;

Die Direktorin organisiert die Tätigkeiten an der Schule, legt den Dienstplan der Schule, die Öffnungszeiten für den Parteienverkehr und die Einteilung der für das Schulpersonal vorgesehenen Arbeitszeit im Hinblick auf die Erfordernisse des Schulbetriebs und die Bedürfnisse der Ortsgemeinschaft fest.

Die Schuldirektorin ist zuständig, die Verwendung von schulischen Räumlichkeiten für außerschulische Zwecke



Ingrid Pichler –
Vizedirektorin

Vormittags: Montag – Freitag und Montagnachmittag

Aufgabenbereiche:

Vertritt die Direktorin bei Abwesenheit, verantwortlich für die WPF- und WF-Angebote an der Mittelschule, Mitglied AG–Stundenpläne, hilft mit bei der Koordination pädagogischer und didaktischer sowie organisatorischer Tätigkeiten (Schulstellenleiterkonferenz, Elternratssitzung), bei der Erstellung des Sitzungskalenders und der Monatspläne an der MS, bei der Planung des Ersatzdienstes, organisiert die Elternsprechtage an der MS und hilft mit bei der Vorbereitung der Abschlussprüfung



Schulsprengel Sterzing III

39049 Sterzing – Kanonikus-Michael-Gamper-Platz 3

Tel. 0472/765350

ssp.sterzing3@schule.suedtirol.it - <http://schulsprengel-sterzing3.it>

Verwaltungspersonal

Sekretariat



DIREKTORIN: Dr. Marianna Blasbichler
marianna.blasbichler@schule.suedtirol.it

VIZEDIREKTORIN: Dr. Ingrid Pichler
ingrid.pichler2@schule.suedtirol.it

SEKRETÄRIN: Margarete Mair
margarete.mair@schule.suedtirol.it

ASSISTENTINNEN:

Irmgard Wörndle

irmgard.woerndle@schule.suedtirol.it

Margaret Plank

margaret.plank@schule.suedtirol.it

Brigitta Wieser

brigitta.wieser@schule.suedtirol.it

Ersatz f. B. Wieser:

Leonhard Geyr und Soccio Carolina (bis 8.11.19)

leonhard.geyr@schule.suedtirol.it

carolina.soccio@schule.suedtirol.it

Öffnungszeiten des Sekretariats

vormittags:

Montag bis Freitag 07.15–13.05 Uhr

nachmittags:

Montag bis Donnerstag 14.00–17.00 Uhr

Freitag Nachmittag bleibt das Sekretariat geschlossen.

Parteienverkehr an schulfreien Tagen: 08.00–12.00 Uhr

DIENSTBESPRECHUNG IM SEKRETARIAT

Zur Abhaltung der wöchentlichen
Dienstbesprechungen bleibt
das Sekretariat

donnerstags von 08.00–09.00 Uhr

für den Parteienverkehr geschlossen.



Marianne Blasbichler
Direktorin

VEREINBARUNG VON BESPRECHUNGSTERMINEN MIT DER DIREKTORIN

Gesprächstermine können jederzeit entweder über
Email an die Direktorin persönlich bzw. über die
Mitarbeiterinnen im Sekretariat vorgemerkt werden.

Mitarbeiterinnen im Sekretariat



Greti Mair
Schulsekretärin

Vollzeitarbeitsverhältnis: vormittags: Montag – Freitag;
nachmittags: Montag

Aufgabenbereiche:

Verantwortliche für den Verwaltungsbetrieb, Buchhaltung (Ansprechpartnerin für finanzielle Angelegenheiten), Schulrat (Beschlüsse), Projekte (Ansuchen und finanzielle Planung), Beauftragung von externen Referenten, Ansprechpartnerin für die Schwimmkurse an den Grundschulen, Ansuchen um Sonderzuweisungen, Koordinatorin des nicht unterrichtenden Personals; Mitarbeit bei Planung und Abrechnung der Überstunden.



Brigitta Wieser
Sekretariatsassistentin

Ersatz: Geyr Leonhard
Ersatz: Soccio Carolina (bis 8.11.19)

Vollzeitarbeitsverhältnis: vormittags: Montag – Freitag ;
nachmittags: Montag , Mittwoch, Donnerstag

Aufgabenbereiche:

Personalverwaltung Lehrpersonal (Arbeitsverträge, Abwesenheitsdekrete, Außendienste, Suchen und Einsetzen von Supplementen) Schülerverwaltung (Einschreibungen Schüler/innen, PopCorn-Verwaltung, Schülerbeförderung, Abo+ und Kilometergeldberechnungen, Schulsport, Verwaltung Integrations- und Migrations-schüler) .



Irmi Wörndle
Sekretariatsassistentin

Vollzeitarbeitsverhältnis: vormittags: Montag – Freitag;
nachmittags: Dienstag, Mittwoch, Donnerstag

Aufgabenbereiche:

An- und Abmeldung der Fortbildungen des Lehrpersonals, Lunch Time, Ausschreibungen der Wahlfachangebote, An- und Abmeldungen Mensa, Vorbereitung aller Unterlagen für die Abschlussprüfung, Vorbereitung der Wahlen der Mitbestimmungsgremien, Erstellung von Vordrucken, Listen, Tabellen, Bewertungsbögen (Eingabe der WF und WPF, Druck der Bewertungsbögen und Abschlussdiplome) Führung des Inventars, Zeiterfassung des nichtunterrichtenden Personals, Unfallmeldungen.



Maggie Plank
Sekretariatsassistentin

Teilzeitarbeitsverhältnis: vormittags: Montag – Freitag;
nachmittags: Dienstag

Aufgabenbereiche:

Bestellung für GS und MS (nach Absprache Einholen von Kostenvoranschlägen und DURC, Kontrolle der Lieferung) Meldung von Reparaturen an die Gemeinden, Post (Protokollieren des Postein- und ausgangs, Ablage, Aktenplan) Personalfaszikel (Führung der Abwesenheitskartei, Erstellung von Dienstzeugnissen, Schulbücher (Inventar und Ausleihe); Inventar der leicht verbrauchbaren Güter, Verteilen von Mitteilungen, sorgt für Ordnung in den Unterlagen des Sekretariats.