

ZERTIFIKATSKURS SCHULVERWALTUNGSFACHFRAU/-MANN STOFFPLAN

1 – Grundlagen der Organisation (2 Tage)

Organisation einer politischen Gemeinde, Schulgemeinde und Einheitsgemeinde

Grundlegende Merkmale der Ablauforganisation

Prozesslandkarte für eigene Schulverwaltung

Zusammenhänge zwischen Aufbau- und Ablauforganisation

Eckwerte der Jahresplanung, insbesondere der Stellenplanung (VZE)

2 – Personalwesen (3 Tage)

Systematische Personalarbeit: Aufgaben und Instrumente

Funktionsbeschreibung und Anforderungsprofil

Prozess der Personalselektion

Mitarbeiterförderung/Mitarbeiterbeurteilung

Bedeutung und Schwerpunkte der Personalbetreuung

Prozess der Freisetzung

3 – Rechnungswesen (3 Tage)

Grundlagen

- Wesentliche Unterschiede privates/öffentliches Rechnungswesen
- Rechtsgrundlagen
- Geschäftsvorfälle und Aufgaben der Finanzverwaltung richtig benennen

Gemeindebuchhaltung

- Aufbau der Gemeindebuchhaltung
- Aufgaben einer rollenden Planung

Revision, Gebühren und Steuern

- Kontierung der Belege entsprechend den Anforderungen der Revisionsstelle
- Unterschiede zwischen Gebühren und Steuern

4 – Verwaltungs- und Personalrecht (7 Tage)

Verwaltungsrecht

- Einführung in das Verwaltungsrecht
- Rechtsanwendung im Verwaltungsrecht: Sitzung und Beschlussfassung, Kollegialitätsprinzip und Amtsgeheimnis, Ausfertigung und Protokoll, rechtliches Gehör und Rechtsmittelbelehrung, Fristen, Rechtsmittelverfahren
- Schulische Instanzen und massgebliches Recht: Aufbau, Organisation und Prinzipien des Schulwesens, Übersicht über die massgeblichen Gesetzeserlasse
- Aufgabe der Volksschule, die Instanzen sowie die Gesetze und Verordnungen, die bezüglich Gemeinde-, Volksschul-, Personal- und Verfahrensrecht anzuwenden sind
- Schulrecht (Schüler und Eltern): Familien- und Kindesrecht, Schülerrechte und -pflichten, Laufbahnentscheide, Erziehungs- und Disziplinar massnahmen, Elternrechte und -pflichten

Personalrecht

- Anwendbare Rechtsquellen, Anstellung und Besoldung, Rechte und Pflichten der Angestellten
- Disziplinar massnahmen, Auflösung des Angestelltenverhältnis, Rechtsmittelverfahren in Personalangelegenheiten

5 – Grundlagen der Kommunikation (3 Tage)

Grundsätze und Instrumente der Kommunikation

Umfassende Kommunikationsmodelle

Informieren und argumentieren: Strukturierungsmodell für Argumentationen

Feedback und Kritik

Unterschied zwischen Feedback, Anerkennung und Kritik, Einsatzmöglichkeiten

Vergleich Eigenbild mit dem Fremdbild in der kommunikativen Wirkung

Umgang mit schwierigen Situationen

6 – Selbstmanagement (3 Tage)

Methoden und Techniken des Selbstmanagements

Umgang mit Zeit, Stress und Fremdbestimmung

Persönliche Prioritäten setzen

Methoden/Instrumente für Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Brief- und E-Mail-Sprache

ZERTIFIKATSKURS SCHULVERWALTUNGSFACHFRAU/-MANN STOFFPLAN

7 – Schulverwaltungsadministration (3 Tage)

Protokollführung/Sitzungsvorbereitung

- Zweck des Protokolls
 - Die verschiedenen schriftlichen Protokollarten
 - Die sachlich richtigen Inhalte eines Protokolls
 - Die Anforderungen an den Protokollführer
 - Die Arbeiten vor, während und nach der Sitzung
-

Archiv- und Registraturwesen

- Archivierungsarten
 - Erstellung von Registraturen
 - Rechtsgrundlagen der Archivierung
-

8 – Projektmanagement (2 Tage)

Formen und Entwicklung einer Projektorganisation sowie
Einfügung in Aufbauorganisation des Betriebs

Projektabwicklung: Strukturierung eines Projektes, Projektarten,
Kernelemente, Phasenmodelle

Projektdurchführung: Führungsaufgaben einer Projektleitung,
Projektsteuerungsinstrumente (Ablaufplan, Ressourcenplan,
Informationsplan)

Änderungen vorbehalten.