SIB SCHWEIZERISCHES INSTITUT FÜR BETRIEBSÖKONOMIE

SEIT 1963

www.sib.ch

HÖHERE FACHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT HFW IN ZUSAMMENARBEIT MIT DER PH LUZERN

WEITERBILDUNG IN SCHULMANAGEMENT

› DIPL. LEITER/IN SCHULADMINISTRATION PH LUZERN/SIB

› ZERTIFIKAT FACHFRAU/-MANN SCHULADMINISTRATION PH LUZERN/SIB

DETAILINFORMATIONEN

PH LUZERN PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE

DURCHFÜHRUNG IN LUZERN

INHALTSVERZEICHNIS

MANAGEMENT SUMMARY

Berufsbild

Leitende von Schuladministrationen organisieren in unternehmerischer, fachlicher und personeller Hinsicht ihren Bereich als Dienstleitungs- und Kompetenzzentrum. Sie sorgen für einen administrativ und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb und stellen die Kontinuität sicher. Sie sind Drehscheibe und Dienstleistungspartner für das Schulpräsidium, die Behörden, die Schulleitungen, die Lehrpersonen, den Hausdienst, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Medien sowie die Öffentlichkeit.

Das SIB als Bildungspionier hat in Zusammenarbeit mit der Pädagogischen Hochschule Luzern (PH Luzern) diesen Studiengang entwickelt, um so die Bedürfnisse der Zentralschweiz möglichst optimal aufnehmen zu können.

Nutzen der Weiterbildung im Bereich Schuladministration

- Kompakte und praxisnahe Weiterbildung auf hohem Niveau
- Interaktives Training der «Soft Skills»
- Gezielte Förderung der Handlungskompetenz
- Vermittlung relevanter Fähigkeiten und Fertigkeiten – dank Zusammenarbeit mit der PH Luzern
- Nutzenorientiertes Prüfungswesen
- Weiterbildung abgestimmt auf individuelle Bedürfnisse: Zertifikatskurs- und Diplommodul
- Zentrale Lage beim Bahnhof Luzern, exklusive Lernatmosphäre

Zertifikatskurs

Aufnahmebedingungen: abgeschlossene Berufsausbildung und (geplante) Tätigkeit im Schulwesen

Titel: Zert. Fachfrau/-mann Schuladministration PH Luzern/SIB

Studiendauer und -zeiten: zwei Semester, 22 Unterrichtstage. Der Unterricht findet in der Regel in Dreitagesblöcken am Donnerstag, Freitag und Samstag in den Räumen der PH Luzern statt.

Prüfungswesen: Studienbegleitendes Kreditsystem

Studiengeld und Gebühren: Konsultieren Sie bitte unsere Website (www.sib.ch/phlu).

Diplommodul

Aufnahmebedingungen: abgeschlossener Zertifikatskurs

Titel: Dipl. Leiter/in Schuladministration PH Luzern/SIB

Studiendauer und -zeiten: 3 Unterrichtstage und Diplomarbeit über 3 Monate. Der Unterricht findet in der Regel in Dreitagesblöcken am Donnerstag, Freitag und Samstag in den Räumen der PH Luzern statt.

Prüfungswesen: Studienbegleitendes Kreditsystem und Diplomarbeit

Studiengeld und Gebühren: Konsultieren Sie bitte unsere Website (www.sib.ch/phlu).

Durchführungsort

Pädagogische Hochschule Luzern
Frohburgstrasse 3
6002 Luzern

EDITORIAL

Mit viel Engagement verantworten Mitarbeitende einer Schuladministration den professionellen Schulbetrieb. Sie nehmen eine Schlüsselfunktion innerhalb der gesamten Schulorganisation ein und erbringen zentrale Dienstleistungen. Zugleich agieren sie als wichtige Schnittstelle zwischen ihrer Schule und dem Elternumfeld, den Behörden, der Bildungspolitik und der Öffentlichkeit. Laufende Entwicklungen und die zunehmende Komplexität an Schulen und im Schulumfeld führen dazu, dass die Anforderungen an eine moderne Schuladministration steigen.

Als Fachfrau/Fachmann oder Leiter/-in Schuladministration wirken Sie auf der operativen Ebene und werden zugleich in strategische Geschäfte der Schule involviert. Planen und Umsetzen, Informieren und Beraten, Initiieren, Gestalten und Triagieren sowie Projekte begleiten oder leiten sind die Kernaufgaben dieses vielseitigen Berufsbildes.

Um diese anspruchsvolle und spannende Funktion erfolgreich wahrnehmen zu können, sind neben dem schulspezifischen Fachwissen auch ausgewiesene Management- und Sozialkompetenzen, personal- und verwaltungsrechtliche Kenntnisse und unternehmerisches Flair gefragt.

In diesem praxisorientierten Studiengang, der in Kooperation mit der SIB entwickelt und angeboten wird, erwerben und stärken Sie die erforderlichen Fach-, Methoden- und Leadership-Kompetenzen und bauen sich ein wertvolles Netzwerk auf.

Wir wünschen Ihnen eine lehrreiche Weiterbildung und viel Erfolg in Ihrem beruflichen Wirkungsfeld.

Dr. Monika Baumann
Leiterin Abteilung Schulleitung und Schulentwicklung
Pädagogische Hochschule Luzern

NUTZEN DER WEITERBILDUNG IM BEREICH SCHULADMINISTRATION

Kompakte und praxisnahe Weiterbildung auf hohem Niveau – mitten in Luzern

Mit dieser Weiterbildung erweitern Sie Ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen. Sie werden darauf vorbereitet, die Prozesse der Schuladministration so zu gestalten, dass diese als Drehscheibe zwischen der operativen und strategischen Ebene agieren kann. Durchführungsort ist die Pädagogische Hochschule Luzern.

Vermittlung relevanter Fähigkeiten und Fertigkeiten

Neben grundlegenden Managementkompetenzen eignen sich die Teilnehmenden in besonderem Masse verwaltungsspezifisches Know-how für öffentliche Schulen an. Die Teilnehmenden erlernen Schlüsselqualifikationen, die in verschiedenen Funktionen und Berufsfeldern eingesetzt werden können. Im Diplommodul wird besonderes Gewicht auf Personalführung und die Kompetenzen für das Verfassen einer praxisorientierten Diplomarbeit gelegt.

Struktur Zertifikatskurs- und Diplommodul

Durch die Gliederung der Module in einen Zertifikats- und Diplomteil werden die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden berücksichtigt. Je nach angestrebter Funktion kann der Zertifikatskurs mit oder ohne Diplommodul absolviert werden.

Nutzenorientiertes Prüfungswesen

Mit dem Ziel, Ihre Handlungskompetenz zu prüfen und zu fördern, erbringen Sie während der Weiterbildung spezifische transfer- und nutzenorientierte Leistungen. Um den Anforderungen an ein modernes und erwachsenengerechtes Prüfungswesen zu entsprechen, werden die Prüfungsleistungen nach vorgängig kommunizierten Kriterien mit Kreditpunkten bewertet.

Zusammenarbeit mit der Pädagogischen Hochschule Luzern

Dank der engen Zusammenarbeit zwischen SIB und PH Luzern wird sichergestellt, dass die Lehrinhalte mit den Anforderungen und den Bedürfnissen der Schuladministrationen in der Zentralschweiz abgestimmt sind.

Aus der Praxis, für die Praxis – am SIB gibt es keine graue Theorie.

Unsere Dozierenden sind erfahrene Praktiker/innen und qualifizieren sich fachlich wie auch methodisch-didaktisch. Ihr Fokus ist der nachhaltige Transfer des Gelernten in die Berufspraxis der Studierenden. So findet Wissen bei Ihnen sicheren Halt.

Abwechslungsreiche Lehrmethoden – damit es für Sie spannend bleibt!

Ein optimal aufgebauter Lehrplan und organische Zeitstrukturen gewähren Ihnen optimalen Lernraum. Konkret bedeutet das: Sie können sich auf ein Lernfeld mit klaren Zielvorgaben konzentrieren und haben dadurch genügend Zeit für die Vertiefung in einer motivierenden Atmosphäre. Die Vielfalt moderner Lehrmethoden (z.B. Workshops, Simulationen, Fallstudien) bietet Ihnen die Gewähr, dass das Lernen Spass machen wird. Sie erlangen hohe Konzentrationsfähigkeit, gewinnen Vertrauen in die eigenen Kompetenzen und Mut zur Veränderung.

Zentrale Lage – studieren Sie im Herzen der Schweiz

Die Lage mitten in Luzern – 3 Minuten vom Bahnhof –, moderne Infrastruktur und faire Preise erleichtern es unseren Studierenden, ihre hochgesteckten Studienziele effizient zu erreichen.

ZERTIFIKAT FACHFRAU/-MANN SCHULADMINISTRATION PH LUZERN/SIB

ZIELGRUPPE

Der Zertifikatskurs bereitet die Teilnehmenden auf anspruchsvolle Aufgaben in der Schuladministration vor. Neben grundlegenden Managementkompetenzen eignen sich die Teilnehmenden in besonderem Masse verwaltungsspezifisches Know-how für öffentliche Schulen an. Die Teilnehmenden sind in der Lage, die administrativen Aufgaben in der Schuladministration selbstständig zu bearbeiten, die Schulbehörden kompetent zu beraten und zu unterstützen. Der Zertifikatskurs vermittelt eine ganzheitliche Weiterbildung. Hauptzielsetzung ist die Förderung der Teilnehmenden in ihren fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen.

ZIELSETZUNG

Die Teilnehmenden sind in der Lage,

- die Einbettung ihrer Organisation in die politischen Behörden korrekt aufzuzeigen;
- Projekte zu initiieren und zu führen;
- die Phasen einer systematischen Personalarbeit zu beschreiben und bestehende Instrumente anzuwenden;
- die Anforderungen an die Schuladministration korrekt umzusetzen;
- die wesentlichen Unterschiede zwischen privatem und öffentlichem Rechnungswesen aufzuzeigen, die entsprechenden Rechtsgrundlagen aufzufinden und korrekt anzuwenden;
- die Struktur des Verwaltungsrechts und seine Prinzipien sowie die wesentlichen Bestimmungen des Personalrechts und seiner verschiedenen Verfahren zu erläutern;
- die Grundsätze und Instrumente der Kommunikation anzuwenden.

STUDIENTAFEL

Modul	Tage (à 8 Lektionen)
Grundlagen der Organisation	2
Personalwesen	3
Rechnungswesen	3
Verwaltungs- und Personalrecht	3
Grundlagen der Kommunikation	3
Selbstmanagement	3
Schuladministration und Informationsmanagement	3
Projektmanagement	2
Total	**22**

Änderungen vorbehalten.

PRÜFUNGSWESEN

Im Verlauf des Zertifikatskurses wird in jedem Modul eine nutzenorientierte Leistung erbracht, die nebst dem Kompetenznachweis dazu dient, den Transfer in die eigene Praxis und somit die Handlungskompetenz zu fördern. Die Leistungen werden nach vorgängig kommunizierten Kriterien mit Kreditpunkten bewertet.

Es sind alle Prüfungsleistungen zu absolvieren, für einen erfolgreichen Abschluss sind zwei Drittel der Gesamtpunktezahl zu erreichen.

STUDIENDAUER & STUDIENZEITEN

Der **Zertifikatskurs** dauert zwei Semester und umfasst 22 Seminartage.

Die Unterrichtstage verteilen sich in der Regel auf Dreitagesblöcke (Donnerstag, Freitag sowie Samstag). Die Unterrichtszeiten sind 09.00 bis 16.30 Uhr. Der Unterricht findet in der Pädagogischen Hochschule in Luzern statt.

Von den Studierenden wird erwartet, dass sie für die Vor- und Nachbereitung der Seminare genügend Zeit aufwenden.

AUFNAHMEBEDINGUNGEN

Zugelassen ist, wer
Über einen Lehrabschluss verfügt;
mehrjährige Berufserfahrung hat, davon 1–2 Jahre im kaufmännischen Bereich;
im Schulwesen tätig ist oder sein wird.

Über die Zulassung von Personen mit anderen Voraussetzungen entscheidet abschliessend die Studienleitung.

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

Personalwesen (3 Tage)

Systematische Personalarbeit: Aufgaben und Instrumente

Funktionsbeschreibung und Anforderungsprofil

Prozess der Personalselektion

Mitarbeiterförderung/Mitarbeiterbeurteilung

Bedeutung und Schwerpunkte der Personalbetreuung

Prozess der Freisetzung

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

Verwaltungs- und Personalrecht (3 Tage)

Verwaltungsrecht
- Einführung in das Verwaltungsrecht
- Rechtsanwendung im Verwaltungsrecht; verwaltungsrechtliches Verfahren: Zuständigkeit, Beschlussfassung, Protokollierung, Rechtliches Gehör, Rechtsmittelverfahren, Amtsgeheimnis, Datenschutz
- Schule in der Rechtsordnung: gesetzliche Grundlagen, Aufgaben der Schule, Schulische Instanzen
- Schulrecht: Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler, Elternrechte und –pflichten, Laufbahnentscheide, Disziplinarmassnahmen, Verantwortlichkeit, Sonderpädagogik

Personalrecht
- Anwendbare Rechtsquellen, Anstellung und Besoldung, Rechte und Pflichten der Angestellten
- Anpassungen und Auflösung des Anstellungsverhältnisses

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

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

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

Informationsmanagement

- Umgang mit Geschäftsunterlagen in einem hybriden Umfeld (digital und analog)
- Erstellung eines modernen Ordnungssystems (Registraturplans)
- Rechtskonforme digitale und analoge Archivierung

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.

DIPLOMMODUL LEITER/IN SCHULADMINISTRATION PH LUZERN/SIB

ZIELGRUPPE

Das Diplommodul bereitet die Teilnehmenden auf Führungsaufgaben in der Schuladministration von grösseren Schuleinheiten vor. Mit einer Diplomarbeit stellen sie einerseits sicher, dass sie in der Lage sind, das Gelernte im umfassenden Sinne in die Praxis umzusetzen und andererseits, dass sie fähig sind, selbstständig eine grössere Arbeit im Umfang von 20–25 Seiten zu erstellen.

ZIELSETZUNG

Die Teilnehmenden sind in der Lage,

eine professionelle Personalführung und -entwicklung umzusetzen;

eine Problemstellung aus der Praxis umfassend zu bearbeiten;

eine Diplomarbeit gemäss Vorgaben zu erstellen.

STUDIENTAFEL

Modul	Tage (à 8 Lektionen)
Personalführung und -entwicklung	2
Einführung in die Diplomarbeit	1
Total	**3**

Änderungen vorbehalten.

PRÜFUNGSWESEN

Ihren Kompetenznachweis erbringen Sie mittels einer Kreditleistung und einer Diplomarbeit im Umfang von 20–25 Seiten.

STUDIENDAUER & STUDIENZEITEN

Das **Diplommodul** dauert drei Monate und umfasst 3 Seminartage Präsenzunterricht.
Die Diplomarbeit ist über einen Zeitraum von 3 Monaten zu erstellen.

AUFNAHMEBEDINGUNGEN

Das Diplommodul richtet sich an Personen, die in einer Schuladministration Führungsfunktionen innehaben oder sich auf solche vorbereiten. Zulassungsbedingung ist das erfolgreiche Absolvieren des Zertifikatskurses «Zert. Fachfrau/-mann Schuladministration PH Luzern/SIB».

STOFFPLAN

Personalführung und -entwicklung (2 Tage)
Aufgaben einer Führungskraft
Führungsgrundlagen (Theorien/Modelle/Instrumente)
Rolle als Leiter/in Schuladministration
Verschiedene Führungsverhalten: Vor- und Nachteile
Führen durch Delegation und Zielvereinbarung
Teambildungsprozess, Bildung von lern- und arbeitsfähigen Teams
Kommunikation und Information im Führungskontext
Mitarbeitende entwickeln und fördern

Diplomarbeit (1 Tag)
Orientierung über die Diplomarbeit (Inhalt, Umfang, Themenwahl)
Methodisches Vorgehen, grundlegende Standards für Diplomarbeiten (z.B. korrektes Zitieren)
Disposition und Planung der Diplomarbeit

Änderungen vorbehalten.

ANMELDUNG & BERATUNG

Durchführungsort

Der Unterricht findet in den Räumen der Pädagogischen Hochschule, Frohburgstrasse 3, 6002 Luzern statt (www.phlu.ch).

Informationsveranstaltung

Alle Daten und die Anmeldung zu den Infoanlässen finden Sie online unter: www.sib.ch/infoveranstaltung

Persönliches Beratungsgespräch

Die Studienleitung Nachdiplomstudien HF beantwortet Ihre Fragen gerne in einem persönlichen Gespräch, dieses kann donnerstags an der PH Luzern durchgeführt werden.

Vereinbaren Sie ein Beratungsgespräch telefonisch oder teilen Sie uns Ihren Terminwunsch online mit.

www.sib.ch/beratungsgespraech

Unverbindliche Platzreservation

Reservieren Sie sich einen unserer begehrten Studienplätze – unverbindlich und kostenlos.

Platzreservation ist per E-Mail, per Telefon oder auch online möglich.

www.sib.ch/platzreservation

Online Anmeldung

Melden Sie sich jetzt an: www.sib.ch/anmeldung

Benötigte Unterlagen

Kurzbeschrieb bisherige Ausbildung und praktische Tätigkeit

Nachweis höchster Schulabschluss

Arbeitgeberbestätigung als Beleg für Ihre aktuelle berufliche Funktion

Foto für Studierendenausweis (jpg-Format)

Durchführung

Die Teilnehmerzahl ist beschränkt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behält sich das SIB vor, den Studiengang zu verschieben oder abzusagen. Der Unterricht dauert zwei Semester (Zertifikatskurs), bzw. drei Monate (Diplommodul).

Studiengeld und Gebühren

Die Höhe des Studiengelds und der Gebühren sind unter www.sib.ch/phlu in der Rubrik «Facts & Figures» festgehalten. Das Studiengeld kann semester- oder monatsweise im Voraus entrichtet werden. Mitglieder des Kaufmännischen Verbands und SIB-Alumni kommen in den Genuss einer Ermässigung.

Kontakt

SIB
Schweizerisches Institut
für Betriebsökonomie
Lagerstrasse 5
8004 Zürich
Telefon 043 322 26 66
E-Mail info@sib.ch
Web www.sib.ch

ZERTIFIZIERUNGEN

Um Ihnen optimalen Unterricht zu garantieren, hat sich das SIB einem aufwändigen und strengen Qualitätsprüfungsverfahren unterzogen und dieses erfolgreich durchlaufen. Davon profitieren Sie als Studierende/r in zweifacher Hinsicht: Ihr Unterricht wird garantiert in allen Bereichen auf höchstem Niveau stehen. Und Sie haben eine weitere Gewähr, dass Ihre Weiterbildung durch das SIB in der Arbeitswelt akzeptiert wird und Ihre Karriere optimal unterstützt.

Das SIB ist Mitglied von SWISS LABEL. Als SIB Schweizerisches Institut für Betriebsökonomie unterstreichen wir damit unsere Swissness. Werte wie Qualität, Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Glaubwürdigkeit, Fairness, Tradition, Kreativität und Innovation leiten unser Handeln; jedoch nicht ohne Weltoffenheit. Letztere ermöglicht es erst, den Werk- und Arbeitsplatz Schweiz zur Blüte zu bringen.

EduQua, das schweizerische Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen

Das EduQua-Zertifikat zeichnet eine gute Weiterbildungsinstitution aus. Es trägt dazu bei, die Qualität der Weiterbildungsinstitutionen zu sichern und zu entwickeln und schafft mehr Transparenz für Konsumentinnen und Konsumenten.

SWISS LABEL, das Label für schweizerische Produkte und Dienstleistungen

SWISS LABEL stärkt die hohe Identität der Schweiz als wichtiges, weltweit tätiges Exportland und unterstreicht das Herkunfts- und Qualitätsbewusstsein von Käufern und Konsumenten von Waren und Dienstleistungen schweizerischen Ursprungs.

ANGEBOT DES SIB

Diplomstudien HF

Dipl. Betriebswirtschafter/in HF (6 Semester, berufsbegleitend)
Dipl. Marketingmanager/in HF (je nach Vorbildung 4–6 Semester, berufsbegleitend)

Nachdiplomstudien

Dipl. Betriebsökonom/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)
Dipl. Chief Digital Officer NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)
Dipl. HR-Leiter/in NDS HF (vormals dipl. Personalleiter/in) (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)
Dipl. Abteilungsleiter/in Gesundheitswesen NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)
Dipl. Qualitätsmanager/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)
Dipl. Business Analyst NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)
Dipl. Controller/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)
Dipl. Steuerberater/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)
Dipl. Schulverwaltungsleiter/in SIB/VPZS (2 Semester Zertifikatskurs, 1 Semester Diplomkurs, berufsbegleitend)
Dipl. Leiter/in Schuladministration PH Luzern/SIB (2 Semester Zertifikatskurs, 3 Monate Diplommodul, berufsbegleitend)

Weitere Informationen finden Sie unter www.sib.ch

SIB SCHWEIZERISCHES INSTITUT FÜR BETRIEBSÖKONOMIE

DIE SCHWEIZER KADERSCHMIEDE
SEIT 1963

Lagerstrasse 5
8004 Zürich
043 322 26 66
info@sib.ch
www.sib.ch