



Profi im Planen, Gestalten, Realisieren, Beraten – und in vielem mehr ...

TEXT Andrea Camenzind; Sachbearbeiterin
Abteilung Schulleitung und Schulentwicklung,
PH Luzern

Dipl. Leiter*innen in der Schuladministration engagieren sich in zahlreichen Geschäften der Schule auf organisatorischer, finanzieller und personeller Ebene. Planen und umsetzen, informieren und beraten, initiieren und realisieren, gestalten und triagieren sowie Projekte begleiten oder leiten sind Kernaufgaben dieses vielseitigen Berufsbildes. Diesen Weiterbildungsstudiengang bieten wir gemeinsam mit unserem Bildungspartner «SIB» (Schweizerisches Institut für Betriebsökonomie) an. Er gliedert sich in den Zertifikatskurs und das Diplommodul. Der nächste Studiengang startet im Sommer 2022.

Mehr dazu unter:



Nadine Bläsi und Angela Hunziker (v. l. n. r.) arbeiten beide als Sachbearbeiterinnen in der Administration unserer Abteilung «Weiterbildung Volksschule». Sie sind verantwortlich für die Organisation von diversen Weiterbildungskursen und Studiengängen für Lehrpersonen, schulische Fachpersonen und Teams der Volksschule sowie für Mitarbeitende in schul- und familienergänzenden Tagesstrukturen.

Andrea Camenzind ist als Sachbearbeiterin in unserer Abteilung «Schulleitung & Schulentwicklung» zuständig für die Organisation von Studiengängen und wirkt auch in Projekten der Abteilung mit. Sie steht in engem Kontakt mit Schulleitungen und den Absolvierenden der verschiedenen Studiengänge.

Andrea Camenzind, verantwortet die Organisation des Studiengangs «Diplomierter Leiter*in Schuladministration» und hat sich mit 2 Teilnehmerinnen über deren Motivation, Highlights und Herausforderungen unterhalten.

Im Gespräch mit Nadine und Angela zeigt sich schnell, dass eine berufsbegleitende Weiterbildung fordert und gut geplant sein muss. Dazu braucht es ausreichend Motivation, um Arbeit, Weiterbildung und private Interessen unter einen Hut zu bringen. «Das Berufsleben ist herausfordernd, meine grösste Motivation für eine Weiterbildung sind die vielen spannenden Themen, die meine Arbeit bereichern und in denen ich mich weiterentwickeln will», meint Angela. Nadine meistert die Herausforderungen mit einem erfüllten und ausgeglichenen Privatleben, in dem auch der Sport eine wichtige Rolle spielt. Zeitdruck und Phasen von hoher Auslastung im Arbeitsumfeld begegnen sie mit einer guten und strukturierten Arbeitsplanung. Das ist auch zentral, um den Anforderungen in der Weiterbildung gerecht zu werden. Vielseitige Aufgaben im Büro sowie Homeoffice bringen Abwechslung in den Arbeitsalltag. Neue Energie finden sie u. a. in wertvollen Pausengesprächen mit ihren Arbeitskolleg*innen. Klare Ziele in ihrer Weiterbildung sind für die beiden Kolleginnen wichtige Wegweiser und stärken die Motivation zusätzlich. So unterstützt die Aneignung von Fachwissen in der Schuladministration auch den Arbeitsalltag. Vernetztes Denken und zielführendes Handeln stärken die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen (DVS, Kanton).

Nadine kommt ursprünglich aus der Gastronomie- und Hotelbranche und möchte sich mit der Weiterbildung nun vertieftes Schuladministrationswissen aneignen. Beide profitieren sowohl von ihrem Vorwissen als auch vom Praxiswissen der anderen Teilnehmer*innen der Weiterbildung. Dadurch entsteht eine vernetzte Zusammenarbeit. Nadine benennt ihre Organisationsfähigkeit, ihr kaufmännisches Fachwissen und ihre Strukturiertheit als ihre grössten Kompetenzen in ihrem Arbeitsalltag, während Angela ihre Stärken in der Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit sieht. Die Vorfreude auf den kommenden Abschluss der Weiterbildung ist bei Nadine und Angela gross. Es motiviert sie, als zukünftig diplomierte Leiterinnen in der Schuladministration ihre Aufgaben im Berufsalltags noch professioneller wahrnehmen zu können.