

ZERTIFIKATSKURS SCHULVERWALTUNGSFACHFRAU/-MANN STOFFPLAN

1 – Selbstmanagement (2 Tage)

Methoden und Techniken des Selbstmanagements

Umgang mit Zeit, Stress und Fremdbestimmung

Methoden/Instrumente für Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Prägnante schriftliche Ausdrucksweise im Alltag und in der Weiterbildung

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

Spezifische Themen der Volksschule Zürich

3 – Rechnungswesen (3 Tage)

Grundlagen

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

Gemeindebuchhaltung

- Aufbau der Gemeindebuchhaltung
- Budgetierung
- Jahresabschluss

Revision, Gebühren und Steuern

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

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 – Grundlagen der Organisation (2 Tage)

Organisation einer politischen Gemeinde, Schulgemeinde und Einheitsgemeinde

Grundlegende Merkmale einer Aufbauorganisation

Grundlegende Merkmale einer Ablauforganisation

Zusammenhänge zwischen Aufbau- und Ablauforganisation

ZERTIFIKATSKURS SCHULVERWALTUNGSFACHFRAU/-MANN STOFFPLAN

7 – Schulverwaltungsadministration (4 Tage)

Protokollführung/Sitzungsvorbereitung

Archiv- und Registraturwesen

Bildungsstatistik

Informationssicherheit und Datenschutz

Tagesstrukturen

8 – Projektmanagement (2 Tage)

Grundlagen der Projektarbeit

Projekttools und -Methoden

Ausführung, Überwachung und Steuerung von Projekten

Änderungen vorbehalten.