

# DIPLOMKURS SCHULFÜHRUNG UND -ENTWICKLUNG SIB/VPZS STOFFPLAN

## 1 – Organisations- und Schulentwicklung (3 Tage)

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| Grundlagen der Organisationsentwicklung und Anlässe                    |
| Gestalten von Veränderungsprozessen I: Analyse/Diagnose                |
| Rollengestaltung und -haltung in der Rolle als Schulverwaltungsleitung |
| Strategieentwicklung - Schulentwicklung - Schulverwaltungsentwicklung  |
| Gestalten von Veränderungsprozessen II: Architektur                    |
| Gestalten von Veränderungsprozessen III: Herausfordernde Aspekte       |
| Umsetzung von Veränderungsprozessen managen                            |
| Reflexion der eigenen Rolle im Rahmen von Veränderung                  |

## 2 – Personalführung und -entwicklung (2 Tage)

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| Aufgaben einer Führungskraft                                    |
| Führungsgrundlagen (Theorien/Modelle/Instrumente)               |
| Rolle als Schulverwaltungsleiter/in                             |
| Verschiedene Führungsverhalten: Vor- und Nachteile              |
| Führen durch Delegation und Zielvereinbarung                    |
| Teambildungsprozess, Bildung von lern- und arbeitsfähigen Teams |
| Coaching, Supervision und Mediation                             |
| Kommunikation und Information im Führungskontext                |
| Entwicklung und Umsetzung von Förderprogrammen                  |

## 3 – Finanzielle Führung (3 Tage)

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Grundlagen                                                                       |
| – Rechnungswesen als Führungs- und Entscheidungsinstrument                       |
| – Internes Kontrollsystem (IKS) und Reportings                                   |
| – Finanzkompetenzen                                                              |
| – Staatsbeiträge                                                                 |
| – Instrumente des Zürcher Finanzausgleichs                                       |
| – Rechnungsmodell HRM2                                                           |
| – Budget                                                                         |
| – Jahresrechnung                                                                 |
| – Gemeindefinanzporträt (Datensammlung zum Finanzhaushalt der Zürcher Gemeinden) |

## 4 – Recht und Politik (3 Tage)

|                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Massgebliches Recht auf Gemeindeebene: Verhältnis zu anderen Gemeinden (vor allem politischen Gemeinden), Formen der Zusammenarbeit zwischen Gemeinden, Finanzhaushaltsrecht, Submissionsrecht, Haftungsrecht, Fragen zur Gemeindeversammlung |
| Schulrecht: Sonderpädagogische Massnahmen, Verfahren, Verhältnis zu Sozial- und Strafverfolgungsbehörden                                                                                                                                      |
| Politische Entscheidungsfindung                                                                                                                                                                                                               |
| Rechtliche und politische Aspekte                                                                                                                                                                                                             |
| Zusammenarbeit mit dem Volksschulamt, insbesondere mit den Stellen «Rechtsdienst» und «Lehrpersonal»                                                                                                                                          |

## 5 – Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit/ Krisenmanagement (3 Tage)

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medien in der Schweiz                                                                                                                    |
| Medienrecht und Medienethik: Pflichten, auf welchen Medienschaffende behaftet werden können und Rechte, welche gegenüber Medien bestehen |
| Medienarbeit: Mediendokumentationen, Medienkonferenzen<br>Aktualität der Website                                                         |
| Internet: Kriterien zur Beurteilung von Internet-Angeboten, Chancen und Risiken dieses Mediums                                           |
| Statements vor Publikum                                                                                                                  |
| Konstellationen und Dynamiken bei Krisen und Erkennung von Eskalationen                                                                  |
| Instrumente zur Verhinderung oder zur Meisterung von Krisen                                                                              |
| Erstellung Krisenmanual                                                                                                                  |

## 6 – Auftrittskompetenz (2 Tage)

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Präsentationen       |
| Gestaltung eines zielgruppengerechten und wirkungsvollen Auftritts |
| Korrektur und wirkungsvoller Einsatz von Instrumente               |
| Optimierung des eigenen Stils                                      |
| Business Knigge                                                    |