



## Fachfrau/Fachmann Schulverwaltung

### Professionelle Schulverwaltung

Die Arbeitswelt von Fachangestellten der Schulverwaltungen ist einem ständigen Wandel ausgesetzt. Dieser stellt neue und steigende Anforderungen an eine professionelle Berufsausübung.

Die Tätigkeit der modernen Schulverwaltungen zeichnet sich durch eine stetig wachsende Komplexität der Aufgabenbereiche aus. Schulverwaltungen fungieren in unternehmerischer, fachlicher und personeller Hinsicht als Dienstleistungs- und Kompetenzzentren. Sie sorgen für einen administrativ und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb und stellen die Kontinuität der Betriebsprozesse sicher. Sie sind Drehscheibe für den Ressortvorsteher, die Schulleitungen, die Lehrpersonen, den Hausdienst, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Medien sowie die Öffentlichkeit. Fachangestellte der modernen Schulverwaltungen benötigen zeitgemässe Sachkompetenz im Personal- und Rechnungswesen, im Verwaltungsrecht und dem öffentlichen Personalrecht sowie fundiertes Fachwissen über die Besonderheiten der schulischen Administration. Management-Kompetenzen als Grundlage einer selbständigen, zielorientierten Arbeitsweise sind ebenfalls unabkömmlich.

#### Ziele

Die Absolventinnen und Absolventen können:

- Alle administrativen und organisatorischen Arbeitsprozesse des modernen Schulbetriebes professionell ausführen und koordinieren und dadurch die Kontinuität des Schulbetriebes sicherstellen.

- Die Schulleitung von administrativen und organisatorischen Aufgaben entlasten.
- Die rechtlichen Grundlagen des Personal-, Verwaltungs- und Schulrechts sowie die einschlägigen Bestimmungen und Verfahren aufgabenbezogen anwenden.
- In administrativen Fragen als kompetente Auskunftspersonen für Gemeinderäte, Gemeindeverwaltungen, Schulleitungen, Lehrpersonen, Hausdienste und weitere Mitarbeitende der Schulen sowie für Schülerinnen und Schüler, Eltern und die Öffentlichkeit fungieren.
- Ihre Stärken, Schwächen, Risiken und Chancen erkennen und daraus Handlungsstrategien zur Prozessoptimierung ableiten.

## Inhalte

### **Modul 1: Arbeitstechnik und Selbstmanagement**

Motivation, Resilienz und Selbstmanagement / Arbeitsmethodik & Zeitmanagement / Einführung in die Künstliche Intelligenz (KI) für die Schulverwaltung

### **Modul 2: Organisation**

Grundlagen der Organisationslehre / Aufbauorganisation / Prozessmanagement / Projektmanagement / Schulische Organisation als Arbeitsumfeld

### **Modul 3: Recht im Bereich Schule**

Die Schweiz ist Meister im Erlass neuer Gesetze! Fluch oder Segen? / Schutzrecht des Kindes / Datenschutz

### **Modul 4: Kommunikation**

Interne Kommunikation / Externe Kommunikation / Auftrittskompetenz & Gesprächsführung / Interkulturelle Kommunikation

### **Modul 5: Personaladministration**

Personalmanagement / Sozialversicherungen/Unfall- & Krankenversicherungen / Lohnsysteme

### **Modul 6 Rechnungswesen**

Grundsätze der finanziellen Führung / Finanzielle Planung und Controlling / Finanzielle Führung im Schulwesen / Operative finanzielle Prozesse

### **Modul 7 Schulverwaltungsadministration**

Sitzungsvor- & Nachbereitung/Protokollführung / Ablage & Archivierung / Statistiken

## Zielpublikum

- Mitarbeitende der Schulverwaltungen aller Ebenen
- Mitarbeitende, die sich auf anspruchsvolle Aufgaben in der Schulverwaltung vorbereiten wollen
- Schulverwaltungsleiter/innen

<b>Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• das Fähigkeitszeugnis einer kaufmännischen Lehre oder Verwaltungslehre oder</li><li>• ein staatlich anerkanntes Handelsdiplom oder</li><li>• Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule oder</li><li>• Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung/Fachprüfung: eidg. Fachausweis, Diplom, Abschluss HF)</li></ul> <p>mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich.</p>
<b>Abschluss</b>	Zertifikat Fachfrau/Fachmann Schulverwaltung HSW-FHNW, nach Genehmigung der Modul-Reflexionsberichte und erfolgreichem Bestehen der Abschlussarbeit.
<b>Dozierende</b>	Die Dozierenden sind ausgewiesene Fachpersonen aus der öffentlichen Verwaltung, der Privatwirtschaft und der Fachhochschule.
<b>Daten</b>	Unterricht vom 26.04.2026 – 12.12.2026 (anschliessend Abschlussarbeit) jeweils Freitag und Samstag, 08.15 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.45 Uhr  in der Regel alle 2 Wochen
<b>Ort</b>	Fachhochschule Nordwestschweiz Hochschule für Wirtschaft Bahnhofstrasse 6 5210 Windisch
<b>Kosten</b>	CHF 7'300.-, für Scasomitglieder CHF 7'100.- (inkl. Kursunterlagen in elektronischer Form, Leistungsnachweise und Zertifikat)
<b>Programmleitung</b>	Michael Baumann michael.baumann@fhnw.ch  T +41 56 202 72 59
<b>Partner</b>	Verband Schulverwaltung Aargau/Solothurn (SCASO)  Gemeindeammänner-Vereinigung des Kantons Aargau  T +41 79 419 54 32
<b>Koordination</b>	Miriam Müller miriam.mueller1@fhnw.ch  T +41 56 202 79 06