



Curriculum
Hochschullehrgang
für Administratorinnen und Administratoren
(8 ECTS-AP)
Studienkennzahl 710 207

Version 3.0

Mai 2018

Datum der Kenntnisnahme

sowie Zuteilung der ECTS-Anrechnungspunkte durch das Hochschulkollegium: 24.10.2016

Datum der Genehmigung durch das Rektorat: 27.10.2016

Version 3.0 Erlassung durch das Hochschulkollegium: 28.06. 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Qualifikationsprofil	1
1.1	Bildungs- und Ausbildungsziele des Hochschullehrgangs	1
1.2	Kompetenzprofil	1
1.3	Lehr- und Lernkonzept(-strategie).....	2
1.4	Beurteilungskonzept.....	2
2	Allgemeines	3
2.1	Zuordnung.....	3
2.2	Angaben zum Bedarf.....	3
2.3	Zulassungsvoraussetzungen, Zielgruppe und Reihungskriterien.....	3
2.4	Ansprechperson	3
3	Modul	4
3.1	Modulraster	4
3.2	Lehrveranstaltungsübersicht – Ausmaß und Art der einzelnen Lehrveranstaltungen	4
3.3	Modulbeschreibung.....	5
4	Prüfungsordnung	6

1 Qualifikationsprofil

1.1 Bildungs- und Ausbildungsziele des Hochschullehrgangs

Der „Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ beachtet die leitenden Grundsätze gem. §9 Hochschulgesetz 2005. Er baut auf dem „Grundkurs zur Einführung in die Administration“ auf und vermittelt die rechtlichen, organisatorischen, fachlichen sowie sozialen Kompetenzen, die zur Ausübung der Funktion einer Administratorin/eines Administrators erforderlich sind. Voraussetzung zur Teilnahme am Hochschullehrgang ist die Absolvierung des Grundkurses sowie eine (künftige) Bestellung als Administrator/in.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen den Umgang mit UNTIS, der es ihnen ermöglicht die Lehrfächerverteilung, Stundenplangestaltung und Vertretungsplanung an der Schule zu administrieren. Der Hochschullehrgang vermittelt umfassende Kompetenzen in den Bereichen Schülerverwaltung und nimmt Bezug auf die an den Schulen aktuell verwendete Software.

Schul-, Dienst- und Besoldungsrecht, Kommunikation und Konfliktmanagement sowie Arbeitsorganisation erweitern den Kompetenzbereich der künftigen Administratorinnen und Administratoren. Der Hochschullehrgang zielt darauf ab, die Teilnehmer/innen mit einer umfassenden Basisausbildung in den Bereichen UNTIS, Schülerverwaltungssoftware, Schul-, Dienst- und Besoldungsrecht, Portal Austria, PM-UPIS, SAP, Kommunikation, Konfliktmanagement und Arbeitsorganisation auszustatten.

1.2 Kompetenzprofil

Zur Weiterentwicklung der Professionalität der Absolventinnen und Absolventen dieses Hochschullehrgangs orientiert sich das Curriculum an den vom BMUKK (Sektion I) in Zusammenarbeit mit internationalen Bildungsexperten entwickelten "Domänen der Lehrer/innen/professionalität".

Die fünf Domänen sind zentrale Themen in der Professionalisierung von Lehrpersonen. Sie sind ein komplexes Bündel von Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen, die die Qualität von Hochschule und Hochschuldidaktik bestimmen. Sie basieren auf der Überlegung, dass Handlungen und Strukturen als aufeinander bezogene Aspekte zu denken und zu berücksichtigen sind. Sie sind Ausdruck eines professionellen Habitus über alle Schultypen hinweg. Die Kompetenzen der fünf EPIK-Domänen¹ werden die den einzelnen Domänen zugehörigen Kompetenzen in Abstimmung auf die jeweils zentralen Inhalte, die in den Modulbeschreibungen aufgelistet sind, realisiert. In allen drei Modulen

des Hochschullehrgangs umgesetzt. Die Lehrperson sollte sich ihrer Professionalität bewusst sein und sie muss eine Außenperspektive einnehmen können.

Vgl. <http://epik.schule.at>

Schratz, Michael; Schrittmesser, Ilse; Forsthuber Peter; Pahr, Gerhard; Paseka, Angelika; Seel, Andrea (2008): Domänen der Lehrer/innen/professionalität: Rahmen einer kompetenzorientierten Lehrer/innen/bildung. In: Kraler, Christian; Schratz, Michael; (Hg.): Wissen erwerben, Kompetenzen entwickeln. Münster u.a: Waxmann, 123-138
Paseka, Angelika; Schrittmesser, Ilse (2007): Lehrer/in-Sein neu fassen und in die Praxis bringen. In: Erziehung & Unterricht 9-10, 899-906

1.3 Lehr- und Lernkonzept(-strategie)

Der Hochschullehrgang besteht aus einem Modul. Während die Phasen des betreuten und nicht betreuten Selbststudiums das selbstständige Auseinandersetzen mit den theoretischen Lerninhalten erfordern, lernen die Teilnehmer/innen in den Präsenzphasen die Fachinhalte in der Praxis kennen und erlangen die Kompetenz, diese anzuwenden. Folgende Lehrveranstaltungsarten werden eingesetzt.

1.4 Beurteilungskonzept

Die Selbststudienanteile dieses Hochschullehrgangs überschreiten 50% der Gesamtworkload nicht.

2 Allgemeines

2.1 Zuordnung

Der Hochschullehrgang ist dem öffentlich-rechtlichen Bereich zugeordnet.

2.2 Angaben zum Bedarf

Der Bedarf richtet sich nach den neu zu besetzenden Stellen für Administratorinnen und Administratoren an AHS und BMHS.

2.3 Zulassungsvoraussetzungen, Zielgruppe und Reihungskriterien

Der Hochschullehrgang richtet sich an

- angehende Administratorinnen und Administratoren in AHS und BMHS
- angehende Direktorinnen und Direktoren an Kleinschulen (d.h. Schulen ohne Administratorinnen und Administratoren)
- angehende Abteilungsvorstände und Abteilungsvorständinnen

Die Zulassung zum Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren setzt nach § 52f (2) HG 2005 ein aktives Dienstverhältnis sowie die Anmeldung auf dem Dienstweg voraus. Die Zustimmung der Direktion der Stammschule, des/der UPIS - Beauftragten sowie der zuständigen Schulaufsicht sind vorab einzuholen und schriftlich vorzulegen.

Die Absolvierung des „Grundkurses zur Einführung in die Administration“ darf - mit Beginn des Hochschullehrgangs - nicht länger als 3 Jahre zurückliegen. ECDL oder gleichwertige EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt

Gibt es mehr Anmeldungen als Plätze, erfolgt die Zulassung der Teilnehmer/innen in Absprache mit der Dienstbehörde und gemäß dem Zeitpunkt der Anmeldung im Zuge des Dienstauftragsverfahrens.

2.4 Ansprechperson

Hochschullehrgangsführer: Mag. Jochen Maierhofer

E-Mail: j.maierhofer@ph-noe.ac.at

3 Modul

3.1 Modulraster

1. Semester	Modul 1
2. Semester	

3.2 Lehrveranstaltungsübersicht – Ausmaß und Art der einzelnen Lehrveranstaltungen

P/W	Bereich	Titel	ECTS-AP	SWS	LV-Art	PA	Beur	Sem
P	FW	Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht	1,5	1,0	VO	S	N	1
P	BWG	Kommunikation	0,5	1,0	SE	pi	E	1
P	FW	Portal / PM UPIS / SAP	0,5	0,8	SE	pi	E	1
P	FW	Untis	2,0	2	UE	pi	E	1
P	FW	Schülerverwaltung	0,5	0,8	SE	pi	E	1
P	BWG	Konfliktmanagement	0,5	0,8	SE	pi	E	2
P	FW	Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe	1,0	1	SE	pi	E	2
P	BWG	Begleitete Abschlussarbeit	1,5	0,8	SE	pi	N	2

Bereich F (Fachwissenschaft oder Fachdidaktik) B (Bildungswissenschaft) P (Praxis)

Beur Beurteilung: E (mit Erfolg teilgenommen) N (Noten)

ECTS-AP ECTS-Anrechnungspunkte

LV Lehrveranstaltungen

P/W Pflicht- bzw. Wahlfach

PA Prüfungsart: S (schriftlich) M (Mündlich) K (kombinierte Prüfung) pi prüfungsimmanent

Sem Semester

SWS Semesterwochenstunden

3.3 Modulbeschreibung

Kurzzeichen	Modultitel					
Pflichtmodul	Wahlpflichtmodul	Wahlmodul	Basismodul	Aufbaumodul	Semesterdauer	ECTS-AP
X			X		2	8
Voraussetzungen für die Teilnahme						
Grundkurs zur Einführung in die Administration						
Modulziel						
Die Absolventen und Absolventinnen erhalten Einblick in allgemeine rechtliche Grundlagen der Schulgesetzgebung. setzen sich mit speziellen Themen aus dem Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht auseinander, lernen die Grundlagen des Portals Austria, PM-UPIS und SAP sowie von Schülerverwaltungsprogrammen kennen und anwenden, gewinnen Einsichten in die UNTIS-Vertretungsplanung, -Abrechnung und -Spezialitäten sowie in die Stundenplangestaltung, erwerben Grundkenntnisse im Bereich Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe und erhalten Einblicke in die Grundlagen der Kommunikation und des Konfliktmanagements.						
LV	Lehrveranstaltungstitel					LV-Art
1	Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht					VO
2	Kommunikation					SE
3	Portal / PM UPIS / SAP					SE
4	Untis					UE
5	Schülerverwaltung					SE
6	Konfliktmanagement					SE
7	Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe					SE
8	Begleitete Abschlussarbeit					SE
Bildungsinhalte						
LV 1 Schulrecht: Allgemeine rechtliche Grundlagen, aktuelle Themen aus dem Bereich Schulrecht und Fremdlegistik, Aufsichtspflicht, Schulveranstaltungen ... Besoldungsrecht: Verwendungsgruppen, Einstufungsmerkmale, Gehaltsschema, Herabsetzungen, Art.X., Taxen, Abgeltungen, Reisegebühren, Zulagen, Vertragssituation und deren Auswirkung						
LV 2 Arten des Kommunizierens, Körpersprache - kongruente Botschaften - effiziente Gesprächsführung, Gesprächssteuerung, Rollenbild und Erwartungen der Administratorin/des Administrators (Sandwichposition, Erwartungen), Gruppenarbeitsfähigkeit						
LV 3 Portal Austria: Einstieg, Passwörter und deren Verwaltung, Files hochladen, Datenprüfung, BilDok, BBG PM-UPIS: Schulorganisation, Schulformen und Fächer, Lehrerstatus, Lehrfächerverteilung und Auswertung, Files (FMD-File, Absenzfile, MDL-File, SORG und LFV), Auswertungen SAP: Einstieg, Navigation, Funktionstasten, Erklärung der Bildelemente, Auswertungen,...						
LV 4 UNTIS Stundenplan: Stundenplanrelevante Stammdaten, Arbeiten am Stundenplan, Optimierung, Nachbearbeitung, Räume, Erstellung eines Bereitschaftsplans, Pausenaufsichten, Ausdruck von Stundenplänen (Festlegung von Stundenplanformaten) UNTIS Vertretungsplanung: Einstellung der Parameter, Absenzen, Vertretung, Betreuung, Bereitschaften, Veranstaltungen, Vertretungsplanungsdialo, Sondereinsätze, Verlegung von Kopplungen,... UNTIS Abrechnung: Berechnungen, Ferien und Feiertage, Glättung, Berichte, Schulbilanz, Absenzfile,...						

UNTIS Spezialitäten: Schulen mit mehreren Schulkenntzahlen, Anpassbare Symbolleisten in UNTIS,...

LV 5

Spezialmodule wie Schüleraufnahme, Wiederholungsprüfungen, Matura und Jahreswechsel Eingabe, Änderungen, Verwaltung, Prüfungslisten, Protokolle, Drucken von Zeugnissen,...

LV 6

Erkennen von Konflikten, Umgang mit Konflikten/Konfliktsituationen, innere und äußere Konflikte, Lösungsansätze, Konfliktanalyse, ...

LV 7

Zeitmanagement, Abrechnung der Arbeitsgruppen, Prüfungsgebühren und Schulveranstaltungen, Nachverrechnung, administrative Abgeltung, Hilfsnetzwerke, Jahresabläufe in der Administration, Entwicklung von „best practice“-Beispielen...

LV 8

Verfassen einer Abschlussarbeit nach einem vereinbarten Thema

Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen

Die Absolventinnen/Die Absolventen ...

- kennen die Grundlagen im Dienst,- Besoldungs- und Schulrecht
- können Portal, PM-UPIS und SAP anwenden.
- haben Kenntnisse im kommunikativen Bereich.
- können Stundenpläne gestalten.
- besitzen Kenntnisse im Bereich UNTIS und können diese anwenden.
- können die Schülerverwaltungssoftware anwenden.
- kennen die Grundlagen des Konfliktmanagements.
- können die erworbenen Kenntnisse in den Bereichen Arbeitsorganisation anwenden.
- präsentieren die Ergebnisse ihrer Abschlussprojektarbeit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Hochschullehrgangs und führen ein Fachgespräch mit der Prüfungskommission.

Lehr- und Lernformen

Seminaristisches Arbeiten, Input, Partner- und Gruppenarbeit

Leistungsnachweise

mündlich und schriftlich: Projektarbeit Recht, Bearbeitung der Frage- und Aufgabenstellungen im Selbststudium, Abschlussarbeit, mündliche Beiträge, Präsentation

Sprache(n)

Deutsch

4 Prüfungsordnung

Die Prüfungsordnung entspricht den Vorgaben der PH NÖ für Hochschullehrgänge mit weniger als 30 ECTS-AP, die vom Hochschulkollegium im Mitteilungsblatt veröffentlicht wurden.

<https://www.ph-noe.ac.at/de/ph-noe/organisation/mitteilungsblatt.html>