



Pädagogische
Hochschule
Steiermark

Mitteilungsblatt

der Pädagogischen Hochschule Steiermark

Studienjahr 2016/17

26.04.2017

25. Stück

Curriculum für den Lehrgang Für Administratorinnen und Administratoren

Verordnung des **Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule Steiermark** am 26.04.2017

Medieninhaberin, Herausgeberin und Redaktion:
Pädagogische Hochschule Steiermark

Anschrift der Redaktion:
Büro der Rektorin, Hasnerplatz 12, 8010 Graz



Pädagogische
Hochschule
Steiermark

Curriculum

gemäß Hochschulgesetz 2005
(BGBl. I Nr. 30/2006 i.d.g.F.)

für den
**Lehrgang für
Administratorinnen
und Administratoren**

INHALTSVERZEICHNIS

Teil I: Qualifikationsprofil	3
§ 1 Umsetzung der Aufgaben und leitenden Grundsätze	3
§ 2 Nachweis der Kooperationsverpflichtung bei der Erstellung des Curriculums	4
§ 3 Vergleichbarkeit mit Curricula gleichartiger Studien	4
Teil II: Allgemeine Bestimmungen	4
Allgemeine Hinweise	4
§ 4 Organisationseinheit	4
§ 5 Geltungsbereich und Bedarf	5
§ 6 Gestaltung der Studien	5
§ 7 Umfang und Zeitplan	5
§ 8 Angaben zu lehrgangsübergreifenden Modulen	5
§ 9 Begründung für einen Selbststudienanteil von mehr als 50 Prozent des Gesamtworkload	6
§ 10 Abschluss	6
§ 11 Zulassungsbedingungen und Reihungskriterien	6
§ 12 Curriculum – Modulübersicht	7
§ 13 Curriculum – Modulraster	8
§ 14 Curriculum – Modulbeschreibungen	9
Teil III:	15
Lehrgangsspezifische Erläuterungen zur Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits gem. Mitteilungsblatt der PHST	15
§ 15 Geltungsbereich	15
§ 16 Allgemein ergänzende Bestimmungen zur Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits	15
§ 17 Den Abschluss betreffende ergänzende Bestimmungen zur Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits	15
§ 18 Abschluss des Lehrgangs	16
Teil IV: Schlussbemerkungen	17
§ 30 In-Kraft-Treten	17
Teil V: Anhang	17

§ 1

Umsetzung der Aufgaben und leitenden Grundsätze

Der „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ baut auf dem „Grundkurs zur Einführung in die Administration“ auf und vermittelt die dienstrechtlichen, organisatorischen, fachlichen sowie sozialen Kompetenzen, die zur Ausübung der Funktion einer Administratorin/eines Administrators erforderlich sind. Voraussetzung zur Teilnahme am Lehrgang ist die erfolgreiche Absolvierung des Grundkurses im Ausmaß von 40 Unterrichtseinheiten sowie eine künftige Bestellung als Administrator/in.

Der „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ beachtet die leitenden Grundsätze gemäß § 9 Hochschulgesetz 2005 und berücksichtigt dabei im Besonderen folgende Aspekte:

- die Vielfalt wissenschaftlicher Theorien, Methoden und Lehrmeinungen,
- die Verbindung von Theorie und Praxis,
- die Anwendbarkeit der Studien in der beruflichen pädagogischen Praxis,
- die Vermittlung von Wissen und Methoden zur Förderung und Entwicklung von Persönlichkeits- und Sozialkompetenz in der beruflichen pädagogischen Praxis
- die Stärkung sozialer und personaler Kompetenzen,
- die Gleichbehandlung und Gleichstellung von Frauen und Männern und die Lehrer- und Lehrerinnenprofessionalität.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen den Umgang mit dem Schulverwaltungsprogramm UNTIS, der es ihnen ermöglicht die Lehrfächerverteilung, Stundenplangestaltung und Vertretungsplanung an der Schule zu administrieren. Der Lehrgang vermittelt umfassende Kompetenzen in den Bereichen Schülerverwaltung und nimmt Bezug auf die an den Schulen aktuell verwendeten Schülerverwaltungsprogramme. Besoldungs- und schulrechtliche Belange, Einblicke in Kommunikation und Konfliktmanagement sowie Arbeitsorganisation und Prozessmanagement erweitern den Kompetenzbereich der künftigen Administratorinnen und Administratoren.

§ 2

Nachweis der Kooperationsverpflichtung bei der Erstellung des Curriculums

Im Zuge der Gesamtkonzeption des Curriculums sowie in der Vorbereitung und der Durchführung sind folgende institutsinterne, institutsexterne bzw. PH-externe Personen beteiligt:

- Klaus Kastl, Landesschulrat für Steiermark
- Mag. Heinz Knasar, Landesfachkoordinator der Administratoren
- Prof. Bernd Preiner M.A. BEd., Institut für Educational Governance und Qualitätsentwicklung

§ 3

Vergleichbarkeit mit Curricula gleichartiger Studien

Die Konzeption und Neugestaltung des Curriculums orientiert sich an den Ausführungen des bisherigen Curriculums „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Steiermark. Weiters wurden zur Curriculumsentwicklung die Rahmenvorgaben für bundesweit zu koordinierende Lehrgänge an den Pädagogischen Hochschulen im Bereich Fort- und Weiterbildung (siehe Rundschreiben Nr.: 15/2008 des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur) herangezogen, sowie auch die Curricula für den „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich und den „Lehrgang für Administrator/innen an AHS“ der Pädagogischen Hochschule Wien.

Teil II: Allgemeine Bestimmungen

Allgemeine Hinweise

§ 4

Organisationseinheit

Der „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ ist ein Lehrgang in der Weiterbildung der Organisationseinheit Institut für Educational Governance und Qualitätsentwicklung der Pädagogischen Hochschule Steiermark. Geleitet wird das Institut von Frau Mag.^a Brigitte Pelzmann (mailto:brigitte.pelzmann@phst.at)

§ 5

Geltungsbereich und Bedarf

Diese Verordnung der Hochschulkommission der Pädagogischen Hochschule Steiermark regelt den Studienbetrieb des Lehrgangs für Administratorinnen und Administratoren gemäß dem Hochschulgesetz 2005, im Folgenden kurz: HG 2005, und der Hochschulcurricularverordnung 2006, im Folgenden kurz: HCV 2006, im öffentlich-rechtlichen Bereich. Gemäß § 8 HG 2005 hat die Pädagogische Hochschule Steiermark den Auftrag, neben den Studiengängen weitere Bildungsangebote in allgemein pädagogischen Berufsfeldern anzubieten und durchzuführen und dies gemäß § 39 in der Form von Lehrgängen und Hochschullehrgängen.

Der Lehrgang stellt ein Angebot zur Professionalisierung für ausgewählte Lehrerinnen und Lehrer der allgemeinbildenden und berufsbildenden höheren Schulen dar, die in der Funktion einer Administratorin / eines Administrators tätig sein wollen und werden.

§ 6

Gestaltung der Studien

Die Studien an der Pädagogischen Hochschule Steiermark orientieren sich gemäß § 40 (1) HG 2005 an der Vielfalt und der Freiheit wissenschaftlich-pädagogischer Theorien, Methoden und Lehrmeinungen. Dies bezieht sich auf die Durchführung von Lehrveranstaltungen im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben und deren inhaltliche und methodische Gestaltung.

§ 7

Umfang und Zeitplan

Der Lehrgang umfasst eine Dauer von 3 Semestern, 7 Semesterwochenstunden mit je 15 Einheiten à 45 Minuten und einen Arbeitsaufwand von 9 ECTS-Credits. Der Beginnzeitpunkt ist mit dem Wintersemester 2017/18 festgesetzt.

§ 8

Angaben zu lehrgangsübergreifenden Modulen

In diesem Lehrgang sind keine lehrgangsübergreifenden Module vorgesehen.

§ 9

Begründung für einen Selbststudienanteil von mehr als 50 Prozent des Gesamtworkload

Die Selbststudienanteile dieses Lehrgangs überschreiten das 50%-Limit des Gesamtworkloads. Die Überschreitungen begründen sich in einem gegenüber anderen Lehrgängen erhöhten Erfordernis an Eigenleistungen, z.B. aufgrund der Erstellung von Hospitationsberichten, der Durchführung eines Projektes und dessen Präsentation.

§ 10

Abschluss

Nach Abschluss des Lehrganges ist der/dem Studierenden ein Lehrgangszeugnis auszustellen.

§ 11

Zulassungsbedingungen und Reihungskriterien

Gemäß den und ergänzend zu den Bestimmungen des § 51 (3) HG 2005 werden folgende Zulassungsvoraussetzungen festgelegt:

Der Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren richtet sich an folgende Zielgruppen:

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

Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und die Zuweisung zum Lehrgang erfolgt durch die zuständigen Schulbehörden, das sind die Landesschulräte für Steiermark, für Kärnten bzw. für das Burgenland. Voraussetzung ist ein Bedarfsnachweis der Stammschule und die Absolvierung des „Grundkurses zur Einführung in die Administration“.

Die Absolvierung des „Grundkurses zur Einführung in die Administration“ darf – mit Beginn des Lehrgangs – nicht länger als 3 Jahre zurückliegen. ECDL oder gleichwertige EDV-Kenntnisse sowie Grundkenntnisse über mindestens ein Betriebssystem, Dateiformate und Browser werden vorausgesetzt, welche durch entsprechende Zertifikate nachzuweisen sind.

Für den Fall, dass aus Platzgründen nicht alle Zulassungsbewerberinnen/Zulassungsbewerber zur Immatrikulation zugelassen werden können, entscheidet der Termin der Anmeldung bzw. die notwendige Dringlichkeit der Besetzung dieser Funktion an der jeweiligen Schule über die Aufnahme.

§ 12

Curriculum – Modulübersicht

1. Studienjahr					
1. Semester			2. Semester		
Modulkurzbezeichnung ADMIN 1		Modulkurzbezeichnung ADMIN 2		Modulkurzbezeichnung ADMIN 3	
Modultitel Recht und Kommunikation		Modultitel Schulverwaltungssoftware		Modultitel Konfliktmanagement und Arbeitsorganisation	
2 EC	2 SWSt.	2,5 EC	2,5 SWSt.	2,5 EC	2,5 SWSt.
2. Studienjahr					
3. Semester					
Modulkurzbezeichnung ADMIN 4					
Modultitel Reflexion und Projektpräsentation					
1 EC	1 SWSt.				

Abschlussarbeit	Ja	1 EC
	Nein	

§ 13 Curriculum – Modulraster

2	Studienfachbereiche ECTS-Credits				Semester- wochenstunden *) zu 45 Min.		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits
	BWG	FWD	PPS		Präsenzstudien anteile	Betreute Studi- enanteile ge- mäß § 37 HG	Betreute Studi- enanteile ge- samt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium	
Semester 1 / Modul 1									
Dienst- und Besoldungsrecht		0,5		VU	0,5		5,625	6,875	0,5
Portal / PM-UPIS / SAP		0,5		VU	0,5		5,625	6,875	0,5
Kommunikation		1		VU	1		11,25	13,75	1
Semester 1 / Modul 2									
UNTIS		1,5		VU	1,5		16,875	20,625	1,5
Schülerverwaltung		0,5		VU	0,5		5,625	6,875	0,5
Hospitation			0,5	UE	0,5		5,625	6,875	0,5
Semester 2 / Modul 3									
Konfliktmanagement		1		VU	1		11,25	13,75	1
Arbeitsorganisation		1		VU	1		11,25	13,75	1
Selbstmanagement		0,5		VU	0,5		5,625	6,875	0,5
Semester 3 / Modul 4									
Reflexion		0,5		VU	0,5		5,625	6,875	0,5
Projektpräsentation		0,5		UE	0,5		5,625	6,875	0,5
SUMMEN		7,5	0,5		7		90	110	8
Lehrgang gesamt									9

Legende:

EC=European Credit SWStd.=Semesterwochenstunde
Numerische Angaben in EC:

BWG Bildungswissenschaftliche Grundlagen

FWD Fachwissenschaft/Fachdidaktik

PPS Pädagogisch-Praktische Studien

- LV Lehrveranstaltung
- V Vorlesung
- SE Seminar
- U Übung
- E Exkursion
- A Arbeitsgemeinschaft
- P Praktika
- T Tutrien
- M Menotrien
- F Fernstudienelemente in elektronischer Lernumgebung

§ 14

Curriculum – Modulbeschreibungen

Modulkurzbezeichnung:		Modultitel:	
LADMIN 1		Recht und Kommunikation	
Lehrgang:		Modulverantwortliche/r:	
Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren		Prof. Bernd Preiner M.A. BEd.	
Studienjahr:		ECTS-Credits:	Semester:
1.		2	1.
Dauer und Häufigkeit des Angebots:		Niveaustufe (Studienabschnitt):	
Nach Maßgabe, alle 2 Jahre			
Kategorie:			
Pflichtmodul	Wahlpflichtmodul	Wahlmodul	
X			
Voraussetzungen für die Teilnahme:			
keine			
Bildungsziele:			
Die Studierenden... ...erhalten Einblick in allgemeine rechtliche Grundlagen der Schulgesetzgebung; ...werden mit speziellen Themen aus dem Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht vertraut gemacht; ...lernen die Grundlagen von Portal, PM-UPIS und SAP kennen und anwenden; ...erhalten Einblicke in die Grundlagen der Kommunikation.			
Bildungsinhalte:			
<u>Schulrecht</u> : Allgemeine rechtliche Grundlagen, Rechtsinformation, aktuelle Themen aus dem Bereich Schulrecht und Fremdlegistik, Aufsichtspflicht, Schulveranstaltungen ... <u>Besoldungsrecht</u> : Verwendungsgruppen, Einstufungsmerkmale, Gehaltsschema, Herabsetzungen, Art. X., Taxen (Prüfungstaxen), Abgeltungen, Reisegebühren, Zulagen, Vertragssituation und deren Auswirkung <u>Portal</u> : Einstieg, Passwörter und deren Verwaltung, Files hochladen, Datenprüfung, andere Möglichkeiten im Portal: BilDok, SAP, BBG <u>PM-UPIS</u> : Schulorganisation, Schulformen und Fächer, Lehrerstatus, Lehrfächerverteilung und Auswertung, Files (fmd-File, Absenzfile, MDL-File, SORG und LFV), Auswertungen, Übungen <u>SAP</u> : Einstieg, Navigation, Funktionstasten, Erklärung der Bildelemente, Ansehen von Personalakten, Auswertungen – Personalbereich (Lohnzettel, Be- und Abzüge), Auswertungen – Personalmanagement (Personalnummer, Vorrückungstichtage, Jubiläumstichtage, Pendlerpauschale, Fahrtkostenzuschuss, PV Wählerverzeichnis), Auswertungen – Personalzeitwirtschaft (Übersicht Abwesenheiten), Auswertungen – Reisemanagement (Übersicht Reisekosten), weitere Quellen: Handbücher und div. andere Informationen <u>Kommunikation</u> : Kommunikationstheorien, Arten des Kommunizierens, Körpersprache – kongruente Botschaften – effiziente Gesprächsführung, Gesprächssteuerung, Rollenbild des/der Administratorin/des Administrators (Sandwichposition, Erwartungen), Gruppenarbeitsfähigkeit			
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:			
Die Studierendenkennen die Grundlagen im Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht; ...können Portal, PM-UPIS und SAP anwenden; ...haben Kenntnisse im kommunikativen Bereich.			

1. Semester	Art LV	Semesterwo- chenstunden zu 15 UE/45 Min.		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits
		Präsenzstudien- anteile	Betreute Studien- anteile gemäß § 37 HG	Betreute Studien- anteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium	
Recht und Kommunikation ADMIN1						
ADMIN101 Dienst- und Besoldungsrecht	VU	0,5		5,625	6,875	0,5
ADMIN102 Portal/PM-UPIS/SAP	VU	0,5		5,625	6,875	0,5
ADMIN103 Kommunikation	VU	1		11,25	13,75	1
Summen		2	0	22,5	27,5	2

Literatur:
Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online in den Lehrveranstaltungsprofilen bekannt gegeben.
Lehr- und Lernformen:
siehe Lehrveranstaltungsprofile
Leistungsnachweise und Beurteilungsmodi:
100%ige Anwesenheit. Modulprüfung nach der 2stufigen Notenskala
Sprache(n):
Deutsch

Modulkurzbezeichnung: LADMIN 2		Modultitel: Schulverwaltungssoftware	
Lehrgang: Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren		Modulverantwortliche/r: Prof. Bernd Preiner M.A. BEd.	
Studienjahr: 1.		ECTS-Credits 2,5	Semester: 1.
Dauer und Häufigkeit des Angebots: Nach Maßgabe, alle 2 Jahre		Niveaustufe (Studienabschnitt):	
Kategorie:			
Pflichtmodul		Wahlpflichtmodul	Wahlmodul
X			
Voraussetzungen für die Teilnahme: erfolgreiche Absolvierung des Moduls 2			
Bildungsziele:			
Die Studierenden... ...erhalten Einblick in die Stundenplangestaltung. ...gewinnen Einsichten in die UNTIS- Vertretungsplanung und -Abrechnung sowie in Besonderheiten des Programms. ...werden mit Schülerverwaltungsprogrammen vertraut gemacht.			
Bildungsinhalte:			
<u>UNTIS Stundenplan:</u> Stammdaten à StP, Arbeiten am Stundenplan, Optimierung (=Rechenlauf), Nachbearbeitung, Planungsdialog, Räume, Erstellung eines Bereitschaftsplans, Pausenaufsichten, Ausdruck von StP (Festlegung von StP-Formaten).			
<u>UNTIS Vertretungsplanung:</u> Einstellung der Parameter, Absenzen, Vertretung, Betreuung, Bereitschaften, Veranstaltungen, Vertretungs-Planungsdialog, Sondereinsätze, Verlegung von Kopplungen, Periodenstundenplan, Vertretungsaushang, Gestaltung von Ansichten, Monatsabrechnung, Fremdschulen, Förderkurse, Reifeprüfung: Aufsicht und Arbeitsgruppen.			
<u>UNTIS Abrechnung:</u> Berechnungen, Ferien und Feiertage, Glättung, Berichte, Schulbilanz UNTIS Spezialitäten: Schulen mit mehreren Schulkennzahlen, Anpassbare Symbolleisten, Schwerpunktzeiträume, Tagestexte, Texte und Kommentare, Übersicht über die Möglichkeiten des Datentransfers und der wechselseitigen Nutzung der vorhandenen Informationen; Präsentation des Angebotes an Zusatzmodulen und schulspezifischer Software: Mehrplatzfähigkeit, Infostundenplan, Web-Untis, Auswertungen, Importe, Exporte.			
<u>Schülerverwaltung:</u> Studententafel anlegen und verwalten, Referenzlisten, Daten bezüglich BILDOK, Fehlersuche im BILDOK, BILDOK - Abbildungsmöglichkeiten, abschließende Prüfungen, Eingabe der Daten, Ausgaben, Einteilung der Prüfungen, Noten- und Ergebniseingabe, Bescheide, Zeugnisse, Statistiken, Wiederholung von Prüfungen, Evidenzhaltung von Wiederholern, WH-Prüfungseinteilung bzw. der Kolloquien im modularen System, Erzeugung der Daten, Korrekturen, Prüfungsplanung, Ergebnisverwaltung, Übertragung der Daten in die Schülerdatei, Bescheide, Arten der Bescheide, Auswirkung von Eingaben auf die Bescheide, Datenim- und export (Schüleraufnahmedaten), Import externer Daten, Export der Daten in Excel, Textprogramme und Datenbanken, Dateneinspielung, Ersatzkennzahlen, Fehlerquellen, Suchfunktion, Schuljahres- bzw. Semesterwechsel, Anlegen eines Schuljahres, Anlegen neuer Klassen, Aufsteigen von Schülerinnen und Schülern, Einfügen von Schülerinnen und Schülern in Klassen, Typwechsel, Archivierung, Anlegen und Organisation von Sicherungen, Informationen zum elektronischen Schülerausweis, Programmspezifika für SCHÜSTA und APAS, besondere Funktionen im Schüsta-Explorer, Statistiken erstellen, Statistikdaten, die nicht durch Schüsta direkt erzeugt werden können, Überprüfung der Datenkonsistenz, Datenprüfungen, Möglichkeiten für Sichtprüfung der Stammdaten Programmeinstellungen und -rechte, Rechte für verschiedene Anwender, Sperren von Datenfeldern, Absicherung der Noteneingabe, Datenimport aus UNTIS (Lehrer, Fächer, Lehrfächerverteilung).			
<u>Hospitationen:</u> Hospitationen bei ausgewählten Mentorinnen bzw. Mentoren			
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:			
Die Studierenden ... - können Stundenpläne gestalten. - besitzen Kenntnisse im Bereich UNTIS und können diese anwenden. - können die Schülerverwaltungssoftware anwenden.			

1. Semester	Art LV	Semesterwochenstunden zu 15 UE/45 Min.		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits
		Präsenzstudienanteile	Betreute Studienanteile gemäß § 37 HG	Betreute Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium	
Schulverwaltungssoftware ADMIN 2						
ADMIN201 UNTIS	VU	1,5		16,875	20,625	1,5
ADMIN202 Schülerverwaltung	VU	0,5		5,625	6,875	0,5
ADMIN203 Hospitation	UE		0,5	5,625	6,875	0,5
Summen		2	0,5	28,125	34,375	2,5

Literatur: Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online in den Lehrveranstaltungsprofilen bekannt gegeben.
Lehr- und Lernformen: siehe Lehrveranstaltungsprofile
Leistungsnachweise und Beurteilungsmodi: 100%ige Anwesenheit. Modulprüfung nach der 2stufigen Notenskala
Sprache(n): Deutsch

Modulkurzbezeichnung: LADMIN 3	Modultitel: Konfliktmanagement und Arbeitsorganisation	
Lehrgang: Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren	Modulverantwortliche/r: Prof. Bernd Preiner M.A. BEd.	
Studienjahr: 1.	ECTS-Credits 2,5	Semester: 2.
Dauer und Häufigkeit des Angebots: Nach Maßgabe, alle 2 Jahre	Niveaustufe (Studienabschnitt):	
Kategorie:	Pflichtmodul X	Wahlpflichtmodul
Voraussetzungen für die Teilnahme: erfolgreiche Absolvierung des Moduls 2		
Bildungsziele: Die Studierenden... ...erhalten Einblicke in die Grundlagen des Konfliktmanagements. ...lernen die Grundkenntnisse in den Bereichen Arbeitsorganisation und Prozessmanagement kennen. ...sollen ein Abschlussprojekt erstellen und dieses im Plenum präsentieren.		
Bildungsinhalte: <u>Konfliktmanagement</u> : Erkennen von Konflikten, Umgang mit Konflikten/Konfliktsituationen, innere und äußere Konflikte, Lösungsansätze, Konfliktanalyse, aus dem Rollenwechsel entstehende Konflikte, Gesprächsführung und Moderation, Möglichkeiten eines „Mentaltrainings“ <u>Arbeitsorganisation</u> : Zeitmanagement, Abrechnung der Arbeitsgruppen, Prüfungsgebühren und Schulveranstaltungen, Nachverrechnung, administrative Abgeltung, Hilfsnetzwerke, Jahresabläufe in der Administration, Beispiele für wiederkehrende Elemente <u>Prozessmanagement</u> : Prozesstheorie und -praxis, Prozessarten, Wesen des Prozesses, problemlösungsvarianten entwickeln, Rollen im Prozess, prozessorientiertes Management, Prozessmodellierung, Prozesssteuerung und -verbesserung <u>Selbstmanagement</u> : Persönl. und berufl. Entwicklung unabhängig von äußeren Einflüssen gestalten		
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen: Die Studierendenkennen die Grundlagen des Konfliktmanagements. ...können die erworbenen Kenntnisse in den Bereichen Arbeitsorganisation und Prozessmanagement anwenden. ...kennen wesentliche Grundlagen der Handlungssteuerung		

2. Semester	Art LV	Semesterwochenstunden zu 15 UE/45 Min.		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits
		Präsenzstudienanteile	Betreute Studienanteile gemäß § 37 HG	Betreute Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium	
Konfliktmanagement und Arbeitsorganisation ADMIN 3						
ADMIN301 Konfliktmanagement	VU	1		11,25	13,75	1
ADMIN302 Arbeitsorganisation	VU	1		11,25	13,75	1
ADMIN303 Selbstmanagement	VU	0,5		5,625	6,875	0,5
Summen		2,5	0	28,125	34,375	2,5

Literatur: Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online in den Lehrveranstaltungsprofilen bekannt gegeben.
Lehr- und Lernformen: siehe Lehrveranstaltungsprofile
Leistungsnachweise und Beurteilungsmodi: 100%ige Anwesenheit. Modulprüfung nach der 2stufigen Notenskala
Sprache(n): Deutsch

Modulkurzbezeichnung:	Modultitel:		
LADMIN 4	Reflexion und Projektpräsentation		
(Hochschul)Lehrgang:	Modulverantwortliche/r:		
Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren	Prof. Bernd Preiner M.A. BEd		
Studienjahr:	ECTS-Credits:	Semester:	
2.	1	3.	
Dauer und Häufigkeit des Angebots:	Niveaustufe (Studienabschnitt):		
Nach Maßgabe, alle 2 Jahre	-		
Kategorie: Pflichtmodul	Wahlpflichtmodul	Wahlmodul	
Pflichtmodul			
Voraussetzungen für die Teilnahme:			
keine			

Bildungsziele: Die Absolventinnen und Absolventen reflektieren ihre im Laufe des Lehrgangs erfordere individuelle Entwicklung und präsentieren ihre Projektarbeit.
Bildungsinhalte: <ul style="list-style-type: none"> - Selbstreflexion - Selbstbild – Fremdbild - Projektpräsentation
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen: Die Absolventinnen und Absolventen des Moduls... <ul style="list-style-type: none"> - können im Lehrgang erworbene Kompetenzen feststellen, - vergleichen Selbst- und Fremdbild und ziehen entsprechende Schlüsse daraus, - können einen weiteren persönlichen Qualifizierungsbedarf erkennen, - präsentieren ihre Projektarbeit,

3. Semester	Art LV	Semester- wochen- stunden zu 15 UE/45 Min.		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits
		Präsenzstudien- anteile	Betreute Studien- anteile gemäß § 37 HG	Betreute Studien- anteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium	
Reflexion und Projektpräsentation ADMIN 4						
ADMIN401 Reflexion	VU	0,5		5,625	6,875	0,5
ADMIN402 Projektpräsentation	UE	0,5		5,625	6,875	0,5
Summen		1		11,25	13,75	1

Literatur: siehe Lehrveranstaltungsprofile
Lehr- und Lernformen: siehe Lehrveranstaltungsprofile
Leistungsnachweise und Beurteilungsmodi: 100%ige Anwesenheit. Modulprüfung nach der 2stufigen Notenskala.
Sprache(n): Deutsch

Teil III:

Lehrgangsspezifische Erläuterungen zur Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits gem. Mitteilungsblatt der PHST

§ 15

Geltungsbereich

Diese lehrgangsspezifischen Erläuterungen sowie die Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits der Curricularkommission Weiterbildung, veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 17 der Pädagogischen Hochschule Steiermark am 28.04.2016, regeln die studienrechtlichen Bestimmungen des Lehrgangs für „Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Steiermark gemäß § 35 Z 3 HG 2005.

§ 16

Allgemein ergänzende Bestimmungen zur Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits

Für die erfolgreiche Absolvierung der Lehrgangsmodule gilt eine 100%ige Anwesenheitspflicht.

§ 17

Den Abschluss betreffende ergänzende Bestimmungen zur Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits

Für den Abschluss dieses Lehrgangs ist die Planung, Durchführung, Analyse, Dokumentation, Reflexion und Präsentation eines Entwicklungsprojektes im Bereich der Administration am eigenen Schulstandort auf Basis der im Lehrgang erworbenen Erkenntnisse und Kompetenzen bzw. der Hospitation von Tätigkeiten einer Administratorin / eines Administrators vorgesehen.

Die Hospitationen sind in Form eines schriftlichen Vergleiches der Arbeitsabläufe an der eigenen Schule mit der Hospitationsschule zu dokumentieren, eine Auflistung mit den erfahrenen Inhalten ist anzufertigen. Das Protokoll ist von der Hospitationsschule zu bestätigen und zu Beginn des Moduls 3 der Lehrgangsleitung zu übergeben. Die Lehrgangsleitung vermittelt die Kontakte zu den Mentoren. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer hospitieren bei ausgewählten, erfahrenen Administratorinnen bzw. Administratoren.

Die Hospitationsstunden sind nach dem ersten und vor dem dritten Modul zu verteilen (16 UE), dabei bestehen folgende Möglichkeiten (nach Übereinkunft Kursteilnehmer/in – Mentor/in):

- Der/Die Mentor/in besucht den/die Teilnehmer/in an dessen/deren Schule,
- der/die Teilnehmer/in kommt an die Schule des Mentors/der Mentorin,
- beide Möglichkeiten werden gemischt,
- wird der/die Mentor/in aus der eigenen Schule gewählt, sind mindestens 3 UE an einer anderen Schule zu absolvieren.

Das Thema des Projektes wird mit der Lehrgangsleitung durch den Studierenden bzw. die Studierende schriftlich vereinbart und bedarf der Genehmigung durch die Lehrgangsleitung.

Bei der Bearbeitung des Themas und der Betreuung der Studierenden sind die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, BGBl. Nr. 111/1936 in der geltenden Fassung zu beachten.

Das Thema des Projektes kann mit Zustimmung der Lehrgangsleitung bei Vorliegen einer schriftlichen Begründung durch den Studierenden/die Studierende einmal gewechselt werden.

Kriterien für die abschließende Beurteilung sind:

theoriebasierte Praxisreflexion nach den Modulen 1 – 3

fokussierte und fachlich korrekte Präsentation des durchgeführten Projekts

sprachlich argumentative Klarheit in der Präsentation

Zeitmanagement

Projektzusammenfassung in schriftlicher Form

Das durchgeführte Projekt wird im Rahmen der Projektpräsentation von der Lehrgangsleitung beurteilt. Dies erfolgt nach der 5stufigen Notenskala (1 EC).

§ 18

Abschluss des Lehrgangs

Der Lehrgang gilt als erfolgreich abgeschlossen, wenn alle Module besucht und das Projekt positiv beurteilt wurden,

Teil IV: Schlussbemerkungen

§ 30

In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt im Zuge der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Steiermark mit 1.10.2017 in Kraft.

Teil V: Anhang

(1) Erstellungsdatum: Version vom 12.03.2017

(2) Ansprechpersonen/Kontakt:

Institutsleitung: **Prof.ⁱⁿ Mag.^a Brigitte Pelzmann**
mailto: brigitte.pelzmann@phst.at
Tel.: 0316 8067 6701

Inhalt: **Prof. Bernd Preiner M.A. BEd.**
mailto: bernd.preiner@phst.at
Tel. 0316 8067 6715