



Pädagogische
Hochschule
Steiermark

Mitteilungsblatt

der Pädagogischen Hochschule Steiermark

Studienjahr 2018/19

28.06.2019

69. Stück

Curriculum für den Hochschullehrgang Administratorinnen und Administratoren

**Verordnung des Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule
Steiermark vom 24.06.2019**

Medieninhaberin, Herausgeberin und Redaktion:
Pädagogische Hochschule Steiermark

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



Pädagogische
Hochschule
Steiermark

Verordnung des Hochschulkollegiums
der Pädagogischen Hochschule
Steiermark gem. Hochschulgesetz 2005
i.d.g.F. vom
24.06.2019

Hochschullehrgang
für
Administratorinnen und
Administratoren

ECTS-Anrechnungspunkte: 9
Studienkennzahl: 710 563
Erstellungsdatum: 01.06.2019

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
I. Qualifikationsprofil.....	3
II. Allgemeine Bestimmungen	5
III. Curriculum.....	7
IV. Prüfungsordnung.....	15
V. Schlussbemerkungen und Anhang	15

I. Qualifikationsprofil

1. Umsetzung der Aufgaben und leitenden Grundsätze

Der „Hochschullehrgang 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 „Hochschullehrgang 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 Hochschullehrgang 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.

Die Durchlässigkeit von Bildungsangeboten im Sinne einer gegenseitigen Anrechenbarkeit von Studien und Studienteilen wird sichergestellt. Der Hochschullehrgang führt zu keiner formalen Qualifikation und daraus abgeleiteten Berechtigung.

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 „Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Steiermark. Weiters wurden zur Curriculumsentwicklung die Rahmenvorgaben für bundesweit zu koordinierende Hochschullehrgänge 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 „Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich und den „Hochschullehrgang für Administrator/innen an AHS“ der Pädagogischen Hochschule Wien.

II. Allgemeine Bestimmungen

1. Organisationseinheit

Der „Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ ist ein Hochschullehrgang 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).

2. Geltungsbereich und Bedarf

Diese Verordnung des Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule Steiermark regelt den Studienbetrieb des Hochschullehrgangs für Administratorinnen und Administratoren gemäß dem Hochschulgesetz 2005 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 Hochschullehrgängen.

Der Hochschullehrgang 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.

3. 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.

4. Umfang und Zeitplan

Der Hochschullehrgang 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 2019/20 festgesetzt.

5. Abschluss

Nach Abschluss des Hochschullehrgangs ist der/dem Studierenden ein Hochschullehrgangszeugnis auszustellen.

6. Zulassungsbedingungen und Reihungskriterien

Ergänzend zu den Bestimmungen des § 52f (1) HG 2005 werden folgende Zulassungsvoraussetzungen festgelegt:

Der Hochschullehrgang 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 Hochschullehrgang erfolgt durch die zuständigen Schulbehörden, das sind die Bildungsdirektion Steiermark, Kärnten bzw. 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 zum Hochschullehrgang zugelassen werden können, entscheidet Termin der Anmeldung bzw. die notwendige Dringlichkeit der Besetzung dieser Funktion an der jeweiligen Schule über die Reihung.

III. Curriculum

1. Modul- und Lehrveranstaltungsraaster

	LN	LV-Typ	Sem.	SWStd. (zu 15 UE mit je 45 Min.)	Anzahl der UE	Präsenz- studien- anteil (Echt- stunden zu 60 Min.)	Selbst- studien- anteil	ECTS- Anrechnungspunkte	
Modulkurzbezeichnung: ADMIN 1									
Modultitel: Recht und Kommunikation									
LV-Nr.	LV-Titel								
679.AD101	Dienst- und Besoldungsrecht	pi	VU	1	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
679.AD102	Portal / PM-UPIS / SAP	pi	VU	1	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
679.AD103	Kommunikation	pi	VU	1	1	15	11,25	13,75	1
SUMMEN				2	30	22,5	27,5	2	

	LN	LV-Typ	Sem.	SWStd. (zu 15 UE mit je 45 Min.)	Anzahl der UE	Präsenz- studien- anteil (Echt- stunden zu 60 Min.)	Selbst- studien- anteil	ECTS- Anrechnungspunkte	
Modulkurzbezeichnung: ADMIN 2									
Modultitel: Schulverwaltungssoftware									
LV-Nr.	LV-Titel								
	Untis	pi	VU	2	1,5	22,5	16,875	20,625	1,5
	Schülerverwaltung	pi	VU	2	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
	Hospitation	pi	UE	2	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
SUMMEN				2,5	37,5	28,125	34,375	2,5	

	LN	LV-Typ	Sem.	SWStd. (zu 15 UE mit je 45 Min.)	Anzahl der UE	Präsenz- studien- anteil (Echt- stunden zu 60 Min.)	Selbst- studien- anteil	ECTS- Anrechnungspunkte	
Modulkurzbezeichnung: ADMIN 3									
Modultitel: Konfliktmanagement und Arbeitsorganisation									
LV-Nr.	LV-Titel								
679.AD103	Konfliktmanagement	pi	VU	3	1	15	11,25	13,75	1
679.AD302	Arbeitsorganisation	pi	VU	3	1	15	11,25	13,75	1
679.AD302	Selbstmanagement	pi	VU	3	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
SUMMEN				2,5	37,5	28,125	34,375	2,5	

LN	LV-Typ	Sem.	SWStd. (zu 15 UE mit je 45 Min.)	Anzahl der UE	Präsenz- studien- anteil (Echt- stunden zu 60 Min.)	Selbst- studien- anteil	ECTS- Anrechnungspunkte		
Modulkurzbezeichnung: ADMIN 4									
Modultitel: Reflexion und Projektpräsentation									
LV-Nr.	LV-Titel								
679.AD401	Reflexion	pi	VU	3	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
679.AD402	Projektpräsentation	pi	VU	3	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
SUMMEN					1	15	11,25	13,75	1

SUMMEN										
Abschlussarbeit x Ja o Nein										
Hochschullehrgang gesamt						7,5	112,5	90	110	9

2. Curriculum – Modulbeschreibungen

<i>Hochschullehrgangstitel</i> Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren						
<i>Modulkurzbezeichnung/Modultitel</i> LADMIN1/RECHT UND KOMMUNKATION						
Studienjahr:	Dauer/ Häufigkeit:	ECTS-AP:	Modulart/ Kategorie:	Semester:	Voraus- setzung(en):	Sprache(n):
1.	Nach Maßgabe, alle 2 Jahre	2	Pflicht- modul	1	keine	Deutsch
<i>Bildungsziele:</i> 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.						
<i>Inhalt(e):</i> <u>Schulrecht</u> : Allgemeine rechtliche Grundlagen, Rechtsinformation, aktuelle Themen aus dem Bereich Schulrecht und Fremdelegistik, 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, Vorrückungsstichtage, Jubiläumsstichtage, Pendlerpauschale, Fahrtkostenzuschuss, PV Wählerverzeichnis), Auswertungen – Personalzeitwirtschaft (Übersicht Abwesenheiten), Auswertungen – Reisemanagement (Übersicht Reisekosten), weitere Quellen: Handbücher und div. andere Informationen <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kommunikation</u>: Kommunikationstheorien, Arten des Kommunizierens, Körpersprache – kongruente Botschaften – effiziente Gesprächsführung, Gesprächssteuerung, Rollenbild des/der Administratorin/des Administrators (Sandwichposition, Erwartungen), Gruppenarbeitsfähigkeit 						
<i>Lernergebnisse/Kompetenzen:</i> Die Absolventinnen und Absolventen des Moduls ...kennen die Grundlagen im Dienst,- Besoldungs- und Schulrecht; ...können Portal, PM-UPIS und SAP anwenden; <ul style="list-style-type: none"> • ...haben Kenntnisse im kommunikativen Bereich. 						
<i>Leistungsnachweise und Beurteilungsmodi:</i> 100%ige Anwesenheit, Modulprüfung nach der 2stufigen Notenskala						
<i>Lehr- und Lernformen:</i> Siehe Lehrveranstaltungsprofile						
<i>Literatur:</i> Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online in den Lehrveranstaltungsprofilen bekannt gegeben						

Lehrveranstaltungen										
Abk	LV/Name:	LN	LV-Typ	Sem.	BWG/ FD/FW/ PPS	SWStd. (zu 15 UE mit je 45 Min.)	Anzahl der UE	Präsenz- studien- anteil (Echt- stunden zu 60 Min.)	Selbst- studien- anteil	ECTS-AP
ADMIN101	Dienst- und Besoldungsrecht	Pi	VU	1	FWD	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
ADMIN102	Portal/PM-UPIS/SAP	Pi	VU	1	FWD	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
ADMIN103	Kommunikation	pi	VU	1	FWD	1	15	11,25	13,75	1
Summen						2	30	22,5	27,5	2

Hochschullehrgangstitel

Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren

Modulkurzbezeichnung/Modultitel

LADMIN2/SCHULVERWALTUNGSSOFTWARE

Studienjahr:	Dauer/ Häufigkeit:	ECTS-AP:	Modulart/ Kategorie:	Semester:	Voraus- setzung(en):	Sprache(n):
1.	Nach Maßgabe, alle 2 Jahre	2,5	Pflicht- modul	1	Modul 1	Deutsch

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.

Inhalt(e):

UNTIS Stundenplan: Stammdaten à StP, Arbeiten am Stundenplan, Optimierung (=Rechenlauf), Nachbearbeitung, Planungsdialog, Räume, Erstellung eines Bereitschaftsplans, Pausenaufsichten, Ausdruck von StP (Festlegung von StP-Formaten).

UNTIS Vertretungsplanung: 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.

UNTIS Abrechnung: Berechnungen, Ferien und Feiertage, Glättung, Berichte, Schulbilanz UNTIS
Spezialitäten: Schulen mit mehreren Schulkenznummern, 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.

Schülerverwaltung: 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, Ersatzkenznummern, 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 Schülerschein, 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).

- Hospitationen: Hospitationen bei ausgewählten Mentorinnen bzw. Mentoren

Lernergebnisse/Kompetenzen:

Die Absolventinnen und Absolventen des Moduls

können Stundenpläne gestalten.
 - besitzen Kenntnisse im Bereich UNTIS und können diese anwenden.
 können die Schülerverwaltungssoftware anwenden.

Leistungsnachweise und Beurteilungsmodi:
 100%ige Anwesenheit, Modulprüfung nach der 2stufigen Notenskala

Lehr- und Lernformen:
 Siehe Lehrveranstaltungsprofile

Literatur:
 Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online in den Lehrveranstaltungsprofilen bekannt gegeben

Lehrveranstaltungen

Abk	LV/Name:	LN	LV-Typ	Sem.	BWG/ FD/FW/ PPS	SWStd. (zu 15 UE mit je 45 Min.)	Anzahl der UE	Präsenz- studien- anteil (Echt- stunden zu 60 Min.)	Selbst- studien- anteil	ECTS-AP
ADMIN201	UNTIS	Pi	VU	1	FWD	1,5	22,5	16,87 5	20,62 5	1,5
ADMIN202	Schülerverwaltung	Pi	VU	1	FWD	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
ADMIN203	Hospitation	pi	UE	1	FWD	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
Summen						2,5	37,5	28,12 5	34,37 5	2,5

Hochschullehrgangstitel

Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren

Modulkurzbezeichnung/Modultitel

LADMIN3/KONFLIKTMANAGEMENT UND ARBEITSORGANISATION

Studienjahr:	Dauer/ Häufigkeit:	ECTS-AP:	Modulart/ Kategorie:	Semester:	Voraus- setzung(en):	Sprache(n):
1.	Nach Maßgabe, alle 2 Jahre	2,5	Pflicht- modul	2	Modul 2	Deutsch

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.

Konfliktmanagement: Erkennen von Konflikten, Umgang mit Konflikten/Konfliktsituationen, innere und äußere Konflikte, Lösungsansätze, Konfliktanalyse, aus dem Rollenwechsel entstehende Konflikte, Gesprächsführung und Moderation, Möglichkeiten eines „Mentaltrainings“

Arbeitsorganisation: Zeitmanagement, Abrechnung der Arbeitsgruppen, Prüfungsgebühren und Schulveranstaltungen, Nachverrechnung, administrative Abgeltung, Hilfsnetzwerke, Jahresabläufe in der Administration, Beispiele für wiederkehrende Elemente

Prozessmanagement: Prozesstheorie und -praxis, Prozessarten, Wesen des Prozesses, problemlösungsvarianten entwickeln, Rollen im Prozess, prozessorientiertes Management, Prozessmodellierung, Prozesssteuerung und -verbesserung

- Selbstmanagement: Persönl. und berufl. Entwicklung unabhängig von äußeren Einflüssen gestalten

Lernergebnisse/Kompetenzen:

...kennen die Grundlagen des Konfliktmanagements.

...können die erworbenen Kenntnisse in den Bereichen Arbeitsorganisation und Prozessmanagement anwenden.

- ...kennen wesentliche Grundlagen der Handlungssteuerung

Leistungsnachweise und Beurteilungsmodi:

100%ige Anwesenheit, Modulprüfung nach der 2stufigen Notenskala

Lehr- und Lernformen:

Siehe Lehrveranstaltungsprofile

Literatur:

Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online in den Lehrveranstaltungsprofilen bekannt gegeben

Lehrveranstaltungen

Abk	LV/Name:	LN	LV-Typ	Sem.	BWG/ FD/FW/ PPS	SWStd. (zu 15 UE mit je 45 Min.)	Anzahl der UE	Präsenz- studien- anteil (Echt- stunden zu 60 Min.)	Selbst- studien- anteil	ECTS-AP
ADMIN301	Konfliktmanagement	Pi	VU	2	FWD	1	15	11,25	13,75	1
ADMIN302	Arbeitsorganisation	Pi	VU	2	FWD	1	15	11,25	13,75	1

ADMIN303	Selbstmanagement	pi	VU	2	FWD	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5
Summen						2,5	37,5	28,125	34,375	2,5

<i>Hochschullehrgangstitel</i>											
Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren											
<i>Modulkurzbezeichnung/Modultitel</i>											
LADMIN4/REFLEXION UND PROJEKTPRÄSENTATION											
Studienjahr:	Dauer/ Häufigkeit:	ECTS-AP:	Modulart/ Kategorie:	Semester:	Voraus- setzung(en):	Sprache(n):					
2.	Nach Maßgabe, alle 2 Jahre	1	Pflicht- modul	3	Modul 3	Deutsch					
<i>Bildungsziele:</i>											
Die Absolventinnen und Absolventen reflektieren ihre im Laufe des Lehrgangs erfordere individuelle Entwicklung und präsentieren ihre Projektarbeit.											
<i>Inhalt(e):</i>											
<ul style="list-style-type: none"> - Selbstreflexion - Selbstbild – Fremdbild - Projektpräsentation 											
<i>Lernergebnisse/Kompetenzen:</i>											
<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, 											
<i>Leistungsnachweise und Beurteilungsmodi:</i>											
100%ige Anwesenheit, Modulprüfung nach der 2stufigen Notenskala											
<i>Lehr- und Lernformen:</i>											
Siehe Lehrveranstaltungsprofile											
<i>Literatur:</i>											
Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online in den Lehrveranstaltungsprofilen bekannt gegeben											
Lehrveranstaltungen											
Abk	LV/Name:	LN	LV-Typ	Sem.	BWG/ FD/FW/ PPS	SWStd. (zu 15 UE mit je 45 Min.)	Anzahl der UE	Präsenz- studien- anteil (Echt- stunden zu 60 Min.)	Selbst- studien- anteil	ECTS-AP	
ADMIN401	Reflexion	Pi	VU	3	FWD	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5	
ADMIN402	Projektpräsentation	Pi	UE	3	FWD	0,5	7,5	5,625	6,875	0,5	
Summen						1	15	11,25	13,75	1	

IV.Prüfungsordnung

1. Geltungsbereich

Die Prüfungsordnung umfasst hochschullehrgangsspezifische Regelungen für das jeweilige Curriculum. Darüber hinausgehende allgemeine Bestimmungen sind der Prüfungsordnung für Hochschullehrgänge bis 29 ECTS-Anrechnungspunkte der Curricularkommission Weiterbildung, veröffentlicht im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Steiermark (i.d.g.F.) zu entnehmen sowie der Richtlinie zur Durchführung und Wiederholung von prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen, veröffentlicht im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Steiermark (i.d.g.F.) als auch der Satzung der Pädagogischen Hochschule Steiermark (i.d.g.F.).

2. Allgemeine ergänzende Bestimmungen bzw. hochschullehrgangsspezifische Regelungen für das Curriculum

Im Rahmen dieses Hochschullehrgangs in der Weiterbildung werden die in der Satzung der Pädagogischen Hochschule Steiermark unter § 29 (i.d.g.F.) verlautbarten Lehrveranstaltungstypen angeboten.

Bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen besteht Anwesenheitspflicht. Diese beträgt konkret auf den Hochschullehrgang bezogen 100%. Bei Vorliegen von wichtigen Gründen inkl. Nachweis können Studierende für einzelne Lehrveranstaltungseinheiten von der Anwesenheitsverpflichtung durch die Hochschullehrgangsleitung in Rücksprache mit den Lehrveranstaltungsleitungen entbunden werden und die fehlenden Einheiten können durch Studienaufträge oder den Besuch von Ersatz-Lehrveranstaltungen gemäß der Vereinbarung mit der Hochschullehrgangsleitung eingebracht werden.

Für dieses Curriculum sind keine weiteren ergänzenden Bestimmungen vorgesehen.

3. Den Abschluss betreffende ergänzende Bestimmungen bzw. hochschullehrgangsspezifische Regelungen für das Curriculum

Für dieses Curriculum sind keine ergänzenden Bestimmungen vorgesehen.

4. Abschluss des Hochschullehrganges und Höchstudiedauer

Der Hochschullehrgang gilt als erfolgreich absolviert, wenn alle Module positiv abgeschlossen wurden. Gemäß § 39 Abs. 6 HG ist als Höchstudiedauer die folgende vorgesehen: die mindestens vorgesehene Studienzeit zuzüglich zwei Semester.

V.Schlussbemerkungen und Anhang

1. In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Steiermark mit 1.10.2019 in Kraft.

2. Kontakt

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