

Curriculum

Hochschullehrgang für Administratorinnen und Administratoren

Studienkennzahl: 710 563

10 ECTS-Punkte

Stand Juni 2018

Gemäß Hochschulgesetz 2005 Abschnitt 3 § 42 (Fassung vom 08.10.2017) und der Hochschul-Curricularverordnung 2013 (Fassung vom 08.10.2017)

Erstellungsdatum: 04.06.2018

Diese Vorlage wurde eingereicht von:

Ursula Maurič, Pädagogische Hochschule Wien, Tel: +43 1 601 18-3423

E-Mail: ursula.mauric@phwien.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Qualifikationsprofil	3
1.1	Ziele des Lehrgangs	3
1.2	Qualifikationen/Berechtigungen	3
1.3	Lehr-, Lern-, Beurteilungskonzept.....	3
1.4	Erwartete Lernergebnisse/Kompetenzen	3
1.5	Vergleichbarkeit mit Curricula gleichartiger Studien	5
2	Allgemeine Bestimmungen	6
2.1	Geltungsbereich und Bedarf	6
2.2	Dauer und Umfang des Lehrgangs	6
2.3	Zulassungsvoraussetzungen	6
2.4	Studienleistung im European Credit Transfer System (ECTS)	7
2.5	Lehrveranstaltungstypen.....	8
2.6	Studienrechtliche Bestimmungen/Prüfungsordnung.....	8
2.6.1	Studienrechtliche Bestimmungen	8
2.6.2	Leistungsnachweis in Lehrveranstaltungen	8
2.6.3	Art und Umfang des Leistungsnachweises	8
2.6.4	Voraussetzungsketten im Lehrgang	9
2.6.5	Anrechnung	9
2.6.6	Lehrveranstaltungsformen im Lehrgang	9
2.7	Zulassungsbedingungen/Reihungskriterien	9
2.8	In-Kraft-Treten	10
2.9	Modulraster.....	11
2.10	Modulübersicht	12
2.11	Modulübersicht gesamt Lehrgang.....	14
2.12	Modulbeschreibungen	15
2.12.1	Modul 1	15
2.12.2	Modul 2	17
2.12.3	Modul 3	19
2.12.4	Modul 4	21
2.12.5	Modul 5	23

Bezeichnung bzw. Dateiname:	Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:	Version:
Curriculum_LG_Admin_Mauric_2017.docx	Ursula Mauric	IL Thomas Strasser		Stand Juni 2018

1 Qualifikationsprofil

1.1 Ziele des Lehrgangs

Der Lehrgang ist ein Angebot zur Weiterbildung für angehende Administratorinnen und Administratoren aus Allgemeinbildenden höheren Schulen (AHS), angehende Direktorinnen und Direktoren an Kleinschulen (d. h. Schulen ohne Administratorinnen bzw. Administratoren) und unterstützende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Studium verfügt gemäß den studienrechtlichen Bedingungen, welche in § 16 und § 21 Satzung der Pädagogischen Hochschule Wien gemäß § 28 HG 2005 festgelegt sind, über einen modularen Aufbau in Form von 5 Modulen und verfolgt das Ziel, Absolventinnen und Absolventen in Modul 1 die Grundlagen des Arbeitsbereichs Administration zu vermitteln. Im Mittelpunkt steht dabei eine umfassende Basisausbildung in fachlichen Kompetenzen für die Anwendung der Schulverwaltungssoftware UNTIS und der Software für die Schülerinnen- und Schülerverwaltung. Aufbauend auf Modul 1 erfolgt in den anschließenden vier Modulen eine umfassende Ausbildung in Hinblick auf dienstrechtliche, organisatorische, fachliche und persönliche Kompetenzen, die für die Aufgabe einer Administratorin bzw. eines Administrators an einer AHS erforderlich sind.

Neben einer kompetenten Nutzung der relevanten Software für die Schul- und Lernendenverwaltung stehen dabei auch die Auseinandersetzung mit der eigenen Rolle sowie Kommunikations- und Konfliktkompetenz im Zentrum des Studiums.

Weitere Zielsetzungen sind

- Die Entwicklung eines Mentorinnen- bzw. Mentorennetzwerkes durch verpflichtende Hospitationen bei ausgewählten, erfahrenen Administratorinnen und Administratoren zwischen den Modulen
- Dokumentation des Lernertrages im Lehrgang durch eine schriftliche Abschlussarbeit der teilnehmenden Personen

1.2 Qualifikationen/Berechtigungen

Nach positiver Absolvierung des Lehrgangs wird den teilnehmenden Personen ein Lehrgangszertifikat mit Leistungsbeschreibung überreicht, welches sie für den Einsatz als Administratorin bzw. Administrator an AHS auszeichnet.

1.3 Lehr-, Lern-, Beurteilungskonzept

Im Curriculum der Pädagogischen Hochschule Wien wird durch eine Vernetzung systematischen Bildungs- und Begründungswissens mit reflektiertem Erwerb von Handlungsstrategien ein wissenschaftlicher Zugang angestrebt.

Leistungsbewertungen sind Teil des Lehr- und Lernkonzepts und stehen im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Kompetenzen.

Die kompetenzorientierte Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen erfordert, dass Studierende die formulierten Lernergebnisse erreichen und ihre Kompetenzen bei der Leistungsüberprüfung nachweisen können. Prüfungen enthalten Indikatoren, die auf den Kompetenzerwerb hinweisen.

1.4 Erwartete Lernergebnisse/Kompetenzen

Nachstehen sind die in den einzelnen Modulen des Lehrgangs vermittelten und zu erwerbenden Kompetenzen dargestellt.

Modul 1: Grundlagen des Arbeitsbereichs Administration

Modul 1 führt in das Arbeitsfeld der Administratorin bzw. des Administrators ein. Der Fokus liegt auf dem Erwerb von grundlegenden Kompetenzen in der Handhabung der Schulverwaltungssoftware und der Schülerverwaltung.

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs

- kennen Jahresabläufe in der Administration einer Schule
- kennen die Aufgabenbereiche einer Administratorin bzw. eines Administrators
- kennen die Grundbegriffe des Programms UNTIS
- kennen die grundlegenden Möglichkeiten des Programms
- können Stammdaten (Fächer, Klassen, Lehrende) eingeben und verwalten
- können im Programm UNTIS Vertretungsplanungen vornehmen
- können die Schulverwaltungssoftware UNTIS zur Erstellung und zur Berechnung der Lehrfächerverteilung (LFV) bedienen
- können Berechnungen in der LFV und im Periodenplan vornehmen
- kennen die Grundlagen der Unterrichtseingabe
- kennen die Kriterien für die einzelnen Eingaben für den Stundenplan
- kennen die Grundlagen zu div. Abrechnungen mit UNTIS
- können die Schulverwaltungssoftware UNTIS installieren und updaten
- kennen die Grundlagen der Verwaltung von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten
- kennen die Datenschutzbestimmungen
- können das Schülerinnen bzw. Schülerverwaltungsprogramm SOKRATES anwenden im Hinblick auf
 - allgemeine Programmlogik
 - Menüstruktur
 - Bearbeiten/Anlegen/Löschen von Schülerinnen bzw. Schülerdaten
 - Erstellung von Statistiken
 - Verwaltung von Wahlfächern/Modulen
 - Erstellung und Druck von Schulbesuchsbestätigung, Zeugnissen und Schulnachrichten, Frühwarnungen, ...
 - Grundlagen zur Verwaltung von Reifeprüfungen und Wiederholungsprüfungen
 - Grundlagen zur Verwaltung der NOST

Modul 2: Rechtliche Grundlagen, Schulverwaltungssoftware, Hospitation

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs

- verfügen über fundierte Kenntnisse im Besoldungsrecht
- sind mit den Bestimmungen des Schulrechts vertraut und haben sich beschäftigt mit
 - allgemeinen rechtlichen Grundlagen der Schulgesetzgebung
 - Rechtsinformation
 - aktuellen Themen aus dem Bereich des Schulrechts und der Fremdlegistik
- verfügen über Kenntnisse zur LFV aus Sicht der Schulbehörde
- verfügen über grundlegende Kenntnisse der relevanten Informationssysteme (z. B. SAP, Portal Austria, schulenintra, sm-online, school office)
- verfügen über vertiefte Kenntnisse der Schulverwaltungssoftware UNTIS (unter Berücksichtigung des aktuellen Letzstands des Programms) in Hinblick auf div. Meldungen an die Schulbehörde
- kennen Beispiele guter Praxis von Administration an ausgewählten Standorten
- vergleichen Arbeitsabläufe an unterschiedlichen Schulstandorten

Modul 3: Software Schulorganisation und Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs

- verfügen über vertiefte Kenntnisse von UNTIS zur Stundenplanerstellung
- verfügen über vertiefte Kenntnisse von UNTIS zur Vertretungsplanung
- verfügen über vertiefte Kenntnisse von UNTIS Abrechnung
- verfügen über vertiefte Kenntnisse von UNTIS im Hinblick auf
 - spezielle Programmfunktionen
 - Übersicht über die Möglichkeiten des Datentransfers und der wechselseitigen Nutzung der vorhandenen Informationen
 - Angebot an Zusatzmodulen und schulspezifischer Software
- verfügen über Kenntnisse von WEB UNTIS im Hinblick auf
 - Anlegen bzw. Import von Schülerinnen bzw. Schülerdaten
 - Import Lehrfächerverteilung

- Vergabe von Berechtigungs-codes für verschiedene Benutzergruppen
- Nutzen spezieller Programmfunktionen
- können die Schulverwaltungssoftware UNTIS zur Erstellung und zur Berechnung der Lehrfächerverteilung (LFV) bedienen
- verfügen über fundierte Kenntnisse in der Verwaltung von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten
- kennen die Datenschutzbestimmungen
- verfügen über umfassende Information zur Bildungsdokumentation
- sind aufbauend auf den in Modul 1 und Modul 2 erhaltenen Kenntnissen befähigt zur erweiterten Nutzung und Bearbeitung von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten, speziell im Hinblick auf:
 - Reifeprüfung
 - Wiederholungsprüfungen
 - Rechtevergabe für verschiedene Anwender/innen
- verfügen über fundierte Kenntnisse im Hinblick auf die Schülerinnen bzw. Schülerverwaltung in der NOST

Modul 4: Kommunikation und Konfliktmanagement, Arbeitsorganisation

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs

- kennen die für den pädagogischen Bereich relevanten Kommunikationstheorien
- wissen um den Zusammenhang zwischen Körpersprache, kongruenten Botschaften und effizienter Gesprächsführung Bescheid
- können Gespräche situationsadäquat führen und nutzen dafür ihr pädagogisches Wissen und Verstehen
- können konstruktives Feedback geben und einholen
- kennen Methoden und Strategien der Gesprächssteuerung
- haben sich mit dem Rollenbild der Administratorin bzw. des Administrators auseinandergesetzt
- haben sich mit den eigenen Erwartungen an sich in der Rolle der Administratorin bzw. des Administrators auseinandergesetzt
- haben sich mit der eigenen Außenwirkung auseinandergesetzt
- können Konflikte erkennen
- können Konflikte aus systemischer Sicht analysieren
- können zwischen inneren und äußeren Konflikten unterscheiden
- verstehen aus dem Rollenwechsel (Rollenbild) entstehende Konflikte (Rollenbild, -erwartungen, -konflikte)
- kennen Lösungsansätze für die Arbeit an Konflikten
- sind professionell handlungsfähig in Bereichen der Arbeitsorganisation, insbesondere im Hinblick auf Zeitmanagement und Strukturierung von Arbeitsabläufen:
 - tägliche Arbeitsabläufe
 - monatliche Arbeitsabläufe
 - fallweise anfallende Aufgaben (z. B. Lehrfächerverteilung, BilDok, ...)
- haben sich in Theorie und Praxis mit Problemlösungsstrategien auseinandergesetzt:
 - anhand konkreter Fallbesprechung
 - wissen über relevante Unterstützungsangebote Bescheid
- haben sich mit Aspekten der eigenen Life-Balance auseinandergesetzt

Modul 5: Abschlussprojektarbeit

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs haben im Rahmen einer Abschlussprojektarbeit ihre Kenntnisse, ihr Know-how und ihr theoretisches Wissen mit Bezug auf die eigene Praxis dokumentiert.

1.5 Vergleichbarkeit mit Curricula gleichartiger Studien

Die Konzeption und Erstellung des Curriculums orientiert sich an dem seit 2008 gültigen Studienplan der lehrgangsgeführten Form der Weiterbildung für Administratorinnen und Administratoren an der Pädagogischen Hochschule Wien, an der im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Wien veröffentlichten Prüfungsordnung für Lehrgänge, an den 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) und an dem Curriculum für den „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich und der Pädagogischen Hochschule Steiermark.

2 Allgemeine Bestimmungen

2.1 Geltungsbereich und Bedarf

Das durch die Curricularkommission der Pädagogischen Hochschule Wien erlassene und durch das Hochschulkollegium der Pädagogischen Hochschule Wien genehmigte Curriculum regelt den Studienbetrieb des Lehrgangs gemäß dem Hochschulgesetz 2005 BGBl. I Nr. 30/2006 i.d.g.F. im öffentlich-rechtlichen Bereich. Die Pädagogische Hochschule Wien folgt damit ihrem Auftrag gemäß § 8 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F., (neben Lehramtsstudien) Bildungsangebote in allgemein pädagogischen Berufsfeldern anzubieten und durchzuführen. Mit vorliegendem Curriculum erfolgt dies in Form eines Hochschullehrgangs gemäß § 39 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F.

2.2 Dauer und Umfang des Lehrgangs

Der Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren dauert 4 Semester und ist gegliedert in 5 Module.

2.3 Zulassungsvoraussetzungen

Gemäß § 52f Abs. 2 HG 2005 setzt die Zulassung zu Hochschullehrgängen der Fort- und Weiterbildung für Lehrerinnen und Lehrer ein aktives Dienstverhältnis als Lehrerin bzw. Lehrer voraus.

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

- Angehende Administratorinnen und Administratoren an AHS
- Angehende Direktorinnen und Direktoren an Kleinschulen (d. h. Schulen ohne Administratorinnen und Administratoren)
- Unterstützende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Gemäß Europass Digitale Kompetenz werden mindestens folgende *elementare* digitale Kompetenzen vorausgesetzt ¹:

Datenverarbeitung

Ich kann mithilfe einer Suchmaschine online nach Informationen suchen. Ich weiß, dass nicht alle Informationen im Internet zuverlässig sind. Ich kann Inhalte oder Dateien (z. B. Texte, Bilder, Musik, Videos, Internetseiten) abspeichern und wieder abrufen.

Erstellung von Inhalten

Ich kann einfache digitale Inhalte (z. B. Texte, Tabellen, Bilder, Audiodateien) in mindestens einem Format mittels digitaler Tools produzieren. Ich kann Inhalte, die von anderen produziert wurden, leicht editieren. Ich weiß, dass Inhalte Copyright-geschützt sein können. Ich kann einfache Funktionen und Einstellungen von Softwares und Applikationen, die ich benutze, anwenden und modifizieren (z. B. Änderung von Standardeinstellungen).

Kommunikation

Ich kann mit anderen mittels Mobiltelefonen, Voice Over IP (z. B. Skype), E-Mail oder Chat unter Verwendung grundlegender Funktionen (z. B. Sprachnachrichten, SMS, Senden und Empfangen von E-Mails) kommunizieren. Ich kann Dateien und Inhalte mittels einfacher Programme (aus)tauschen. Ich weiß, dass ich digitale Technologien benutzen kann, um mit Dienstleistungsbetrieben (wie Regierungen,

¹ Europass Digitale Kompetenz, <https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/digital-competences>, 08.11.2017

Banken, Krankenhäuser) zu interagieren. Ich kenne Soziale Netzwerke und E-Collaboration-Tools. Ich weiß, dass beim Benutzen digitaler Tools bestimmte Kommunikationsregeln eingehalten werden müssen (z. B. wenn man kommentiert, persönliche Informationen teilt).

Problemlösung

Ich kann Unterstützung und Hilfestellung finden, wenn ein technisches Problem auftritt oder wenn ich ein neues Gerät, Programm oder eine neue Anwendung benutze. Ich weiß, wie ich alltägliche Probleme löse (z. B. ein Programm schließen, den Computer neu starten, Programme neu installieren oder auf den neuesten Stand bringen, Internetverbindung überprüfen). Ich weiß, dass mir digitale Anwendungen helfen können, Probleme zu lösen. Ich weiß auch, dass ihre Möglichkeiten begrenzt sind. Wenn ich mit einem technologischen oder nicht technologischen Problem konfrontiert bin, kann ich mir bekannte digitale Anwendungen benutzen, um das Problem zu lösen. Mir ist bewusst, dass ich meine digitalen Fähigkeiten regelmäßig aktualisieren muss.

Sicherheit

Ich kann einfache Maßnahmen ergreifen, um meine Geräte zu schützen (z. B. indem ich Anti-Virus-Programme und Passwörter benutze). Mir ist bewusst, dass nicht alle Informationen im Internet verlässlich sind. Mir ist bewusst, dass meine Anmeldedaten (Nutzername und Passwort) gestohlen werden können. Ich weiß, dass ich keine privaten Daten online preisgeben sollte. Ich weiß, dass eine zu extensive Nutzung digitaler Technologien meiner Gesundheit schaden kann. Ich kann einfache Maßnahmen ergreifen, um Energie zu sparen.

Kalkulationsprogramm

Darüber hinaus verfügen die Bewerberinnen und Bewerber über sehr gute Anwendungskennntnisse in einem Kalkulationsprogramm, beispielsweise MS Excel.

2.4 Studienleistung im European Credit Transfer System (ECTS)

Der Lehrgang für Administratoren und Administratorinnen umfasst verpflichtend zu inskribierende Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 186 Unterrichtseinheiten (168 UE á 45 Minuten Präsenzstudium und 30 UE á 45 Minuten betreutes Selbststudium Fernlehre). Das ergibt 148,5 Stunden á 60 Minuten betreutes Studium und einen Anteil von 101,5 Stunden unbetreutes Selbststudium. Die Einheiten sind auf vier Semester verteilt und ergeben in Summe einen Workload von 250 Stunden, was 10 ECTS-Anrechnungspunkten entspricht. Ausmaß und Art der einzelnen Lehrveranstaltungen sowie deren Zuordnung zu den einzelnen Studiensemestern sind den Inhalten ab Kapitel 2.9 Modulraster, S. 11 bis 13 zu entnehmen.

2.5 Lehrveranstaltungstypen

Seminare (SE) dienen der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit Inhalten und Methoden eines Faches oder Teilbereichen eines Faches in der gemeinsamen erfahrungs- und anwendungsorientierten Erarbeitung und sind prüfungsimmanent (pi). Die Lehrenden wählen Inhalte/Themen aus, deren Bearbeitung mittleres Komplexitätsniveau erfordern. Zielsetzung ist der Auf- und Ausbau von Kompetenzen zur Erfassung und Lösung von fachlichen, fachdidaktischen und praxis- bzw. berufsfeldbezogenen Aufgabenstellungen. Lernformen, die zur Anwendung kommen, umfassen z.B. Literatur- oder andere Formen fachspezifischer Recherchen, Entwicklung eigener Fragestellungen, sach- und mediengerechte Darstellung der Ergebnisse – inklusive kritische Reflexion und Diskussion. Die Arbeit an den Themen kann sowohl in eigenständiger Arbeit als auch im Team oder in Projekten erfolgen. Seminare können virtuell angeboten werden, wenn die Kommunikation und Kooperation der Beteiligten durch geeignete Angebote (elektronischen Plattformen, Chats, E-Mail etc.) gewährleistet ist.

Übungen (UE) ermöglichen den Erwerb und die Vertiefung von Fähigkeiten und Fertigkeiten durch selbständiges Arbeiten und sind prüfungsimmanent (pi). Übungen (z.B. Atelier, Workshop, Werkstatt, Labor etc.) fördern den auf praktisch-berufliche Ziele der Studien ausgerichteten Kompetenzerwerb. Übergeordnetes Ziel ist dabei der Aufbau grundlegender bzw. vertiefender Kompetenzen zur Erfassung und Lösung von wissenschaftlichen und/oder berufsfeldbezogenen Aufgaben.

2.6 Studienrechtliche Bestimmungen/Prüfungsordnung

2.6.1 Studienrechtliche Bestimmungen

Anzuwenden sind die im Hochschulgesetz 2005 und in der Satzung der Pädagogischen Hochschule Wien festgelegten studienrechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung. Die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen wird durch das studienrechtlich zuständige Organ der Pädagogischen Hochschule Wien vorgenommen.

2.6.2 Leistungsnachweis in Lehrveranstaltungen

Die Leiterin oder der Leiter einer Lehrveranstaltung hat die erforderlichen Ankündigungen gemäß den Bestimmungen der Satzung vorzunehmen.

2.6.3 Art und Umfang des Leistungsnachweises

Die Anwesenheitspflicht aller Lehrveranstaltungen beträgt 100 %. Nach Vorliegen begründeter Fehlzeiten sowie Bestätigung (z. B. Krankheit) ist ein Fehlen von:

maximal zwei Halbtagen (1 Halbtag entspricht 4 UE à 45 Minuten) pro Modul, jedoch

maximal drei Halbtagen im gesamten Lehrgang,

nach Vereinbarung mit der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. dem Lehrveranstaltungsleiter dann möglich, wenn hierfür Kompensationsarbeiten im Ausmaß der Fehlzeiten von der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. vom Lehrveranstaltungsleiter beauftragt werden. Diese Kompensationsarbeiten sind der Lehrgangsführung vorzulegen. Etwaige Aufgaben- und Problemstellungen für den unbetreuten Anteil des Studiums sind nachzubringen.

Leistungsnachweise werden von der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. dem Lehrveranstaltungsleiter in den Lehrveranstaltungsbeschreibungen in ph-online vorgegeben.

Nachfolgende Leistungen sind neben der Anwesenheit in den Präsenzzeiten jedenfalls im Lehrgang zu erbringen und werden von der Lehrgangsführung beurteilt.

Seminararbeit: diese hat einen den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens entsprechenden Aufbau. Der Umfang der Seminararbeit ist in der Modulbeschreibung, der die Seminararbeit zugeordnet ist, festgelegt, siehe Modulbeschreibung Leistungsnachweise, 2.12.2 Modul 2, S. 17.

Schriftliche Leistungsnachweise: Protokolle im Rahmen der Hospitationen. Der Aufbau des schriftlichen Leistungsnachweises ist in den Modulbeschreibungen, denen der schriftliche Leistungsnachweis zugeordnet ist, festgelegt, siehe Modulbeschreibungen Leistungsnachweise, 2.12.3 Modul 3, S. 19.

Schriftliche Abschlussarbeit²: Die schriftliche Abschlussarbeit ist eine schriftliche Darstellung der im Rahmen des Lehrgangs erarbeiteten Aufgabenstellungen und Erkenntnisse. Der Umfang der schriftlichen Abschlussarbeit ist in der Modulbeschreibung, der die schriftliche Abschlussarbeit zugeordnet ist, festgelegt, siehe Modulbeschreibung Leistungsnachweise, 2.12.5 Modul 5, S. 23.

Darüber hinaus gilt die Prüfungsordnung für Lehrgänge der PH Wien, veröffentlicht im Mitteilungsblatt der PH Wien.

2.6.4 Voraussetzungsketten im Lehrgang

Gemäß § 21 Satzung der Pädagogischen Hochschule Wien wird festgelegt, dass die Teilnahme und die positive Absolvierung des Moduls 1 (Angebot jedes 2. Studienjahr) Voraussetzung für die Teilnahme an allen weiteren Modulen des Lehrgangs ist. Mindeststudiendauer 4 Semester. Maximale Gesamtstudiendauer 8 Semester.

2.6.5 Anrechnung

Die Inhalte dieses Lehrganges sind spezifisch für künftige Administratorinnen und Administratoren konzipiert. Die Veranstaltung **Konfliktmanagement im Modul 4-2** ist die einzige Veranstaltung, die nach Vorlage einer Teilnahmebestätigung einer Bildungsinstitution über mindestens 0,8 EC, die nicht älter als 5 Jahre ist, durch die Lehrgangsleitung anerkannt werden kann.

2.6.6 Lehrveranstaltungsformen im Lehrgang

Module setzen sich aus Veranstaltungen verschiedener Lehr- und Lernformen zusammen. Folgende Lehrveranstaltungsformen sind vorgesehen:

- Seminare (SE)
- Übungen (UE)
- Betreute Fernstudien (FS)

Seminare (SE) dienen der fachlichen und wissenschaftlichen Diskussion und Argumentation. Von den Studierenden sind eigene Beiträge zu erbringen.

Übungen (UE) verfolgen das Ziel die Studierenden zu befähigen, grundlegende Konzepte eines Teilbereiches des jeweiligen Fachs im Rahmen konkreter Frage- und Problemstellungen anzuwenden.

Betreute Fernstudien (FS) sind Teil eines Blended-Learning-Konzepts, die betreutes, eigenverantwortetes und vertiefendes Studieren zum Ziel haben.

2.7 Zulassungsbedingungen/Reihungskriterien

Die Zulassung erfolgt nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Studienplätze.

² Aufgrund des Umfangs (2000 Wörter) geringfügig gegenüber der Prüfungsordnung modifiziert. Thema und Beurteilung erfolgt durch die Lehrgangsleitung.

Gemäß § 50 Abs. 5 HG 2005 hat das Rektorat für den Fall, dass aus Platzgründen nicht alle Studienwerberinnen und Studienwerber zugelassen werden können, für alle in gleicher Weise geltende Zulassungskriterien durch Verordnung festzulegen.

2.8 In-Kraft-Treten

Erlassung des Curriculums durch Curricular Kommission:	18.06.2018
Genehmigung des Beschlusses durch das Hochschulkollegium:	18.06.2018
Genehmigung durch das Rektorat:	29.06.2018

2.9 Modlraster

		Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		EC
		Präsenzstudienanteile	Betreute Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	Unbetreutes Selbststudium	
Lehrgang Gesamt 4 Semester							
Administratorinnen und Administratoren							
1. Semester	Modul 1 Grundlagen des Arbeitsbereichs Administration	2,8	0,4	3,2	36	14	2
2. Semester	Modul 2 Rechtliche Grundlagen, Schulverwaltungs-software und Hospitalation	2,8	0,4	3,2	36	14	2
3. Semester	Modul 3 Software Schulorganisation und Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung	2,8	0,4	3,2	36	14	2
4. Semester	Modul 4 Kommunikation und Konflikt- management, Arbeitsorganisation	2,6	0	2,6	29,25	20,75	2
	Modul 5 Abschlussarbeit	0,2	0,8	1	11,25	38,75	2
	Summe	11,2	2	13,2	148,5	101,5	10

2.10 Modulübersicht

M 1	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel										
Grundlagen des Arbeitsbereichs Administration										
M1-1 Einführung in das Arbeitsfeld	0	0,1	0	SE	0,2	0	0,2	2,25	0,25	0,1
M1-2 Einführung in die Schulverwaltungssoftware UNTIS	0	1,3	0	SE	1,8	0,2	2	22,5	10	1,3
M1-3 Einführung in die SchülerInnen- bzw. Schülerverwaltung	0	0,6	0	SE	0,8	0,2	1	11,25	3,75	0,6
Summe	0	2	0		2,8	0,4	3,2	36	14	2

M 2	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel										
Rechtliche Grundlagen, Schulverwaltungssoftware und Arbeitsorganisation										
M2-1 Schul- und Besoldungsrecht	0	0,5	0	SE	0,8	0	0,8	9	3,5	0,5
M2-2 Schulverwaltung	0	0,9	0	SE	1	0,2	1,2	13,5	9	0,9
M2-3 Hospitation	0	0,6	0	UE	1	0,2	1,2	13,5	1,5	0,6
Summe	0	2	0		2,8	0,4	3,2	36	14	2

M 3	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel	ABG	FW/FD	PPS	VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	Unbetreutes Selbststudium	
M3-1 Schulorganisationssoftware UNTIS	0	1,2	0	SE	1,8	0,2	2	22,5	7,5	1,2
M3-2 Schülerinnen bzw. Schülerverwaltungssoftware	0	0,8	0	SE	1	0,2	1,2	13,5	6,5	0,8
Summe	0	2	0		2,8	0,4	3,2	36	14	2

M 4	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel	ABG	FW/FD	PPS	VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	Unbetreutes Selbststudium	
M4-1 Kommunikation für Administratorinnen und Administratoren	0	0,7	0	SE	0,8	0	0,8	9	8,5	0,7
M4-2 Konfliktmanagement	0	0,7	0	SE	0,8	0	0,8	9	8,5	0,7
M4-3 Arbeitsorganisation	0	0,6	0	SE	1,0	0	1,0	9	3,75	0,6
Summe	0	2	0		2,6	0	2,6	29,25	20,75	2

M 5	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel	ABG	FW/FD	PPS	VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	Unbetreutes Selbststudium	
M5-1 Abschlussarbeit	0	2	0	SE	0,2	0,8	1	11,25	38,75	2
Summe	0	2	0		0,2	0,8	1	11,25	38,75	2

2.11 Modulübersicht gesamt Lehrgang

	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Lehrgang Gesamt Administratorinnen und Administratoren										
Modul 1 Grundlagen des Arbeitsbereichs Administration	0	2	0	0	2,8	0,4	3,2	36	14	2
Modul 2 Rechtliche Grundlagen, Schulverwaltungs-software und Hospitation	0	2	0	0	2,8	0,4	3,2	36	14	2
Modul 3 Software Schulorganisation und Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung	0	2	0	0	2,8	0,4	3,2	36	14	2
Modul 4 Kommunikation und Konfliktmanagement, Arbeitsorganisation	0	2	0	0	2,6	0	2,6	29,25	20,75	2
Modul 5 Abschlussarbeit	0	2	0	0	0,2	0,8	1	11,25	38,75	2
Summe	0	10	0	0	11,2	2	13,2	148,5	101,5	10

2.12 Modulbeschreibungen

2.12.1 Modul 1

M 1	Grundlagen des Arbeitsbereichs Administration			
<input checked="" type="checkbox"/> Pflichtmodul	<input checked="" type="checkbox"/> Basismodul	1. Studienjahr/1. Semester	Dauer und Häufigkeit: 1 Semester	2 ECTS
Voraussetzungen für die Teilnahme: siehe 2.3. Zulassungsvoraussetzungen	Verbindungen mit anderen Modulen: keine	Lehrgangsübergreifendes Modul: nein	Niveaustufe: entfällt	
Bildungsziele				
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Kenntnisse über das Arbeitsfeld der Administratorin bzw. des Administrators • Operative Grundkompetenzen im Umgang mit der Schulverwaltungssoftware UNTIS • Grundlagen der Administration von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten, operative Kenntnisse der Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltungssoftware SOKRATES 				
Bildungsinhalte				
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenbereiche einer Administratorin bzw. eines Administrators • Jahresabläufe in der Administration einer Schule • Grundinformation über Programmaufbau, Installation, Stammdaten, allgemeine Einstellungen, Aufbau und Gestaltung der Fenster, Dateneingabe für Lehrfächerverteilung und Stundenplanerstellung, Gestaltung von Bildschirmabfragen, Vertretungsplanung in bzw. mit UNTIS • Übungssequenzen • Grundlagen der Verwaltung von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten • Grundregeln der Datenschutzbestimmungen • differenziertes Training der Schülerverwaltungssoftware SOKRATES 				
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen				
<p>Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen Jahresabläufe in der Administration einer Schule • kennen die Aufgabenbereiche einer Administratorin bzw. eines Administrators • kennen die Grundbegriffe des Programms UNTIS • kennen die grundlegenden Möglichkeiten des Programms • können Stammdaten (Fächer, Klassen, Lehrende) eingeben und verwalten • können im Programm UNTIS Vertretungsplanungen vornehmen • können Berechnungen in der LFV und im Periodenplan vornehmen • kennen die Grundlagen der Unterrichtseingabe • kennen die Kriterien für die einzelnen Eingaben für den Stundenplan • können die Schulverwaltungssoftware UNTIS installieren und updaten • kennen die Grundlagen der Verwaltung von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten • kennen die Datenschutzbestimmungen • können das Schülerinnen bzw. Schülerverwaltungsprogramm SOKRATES anwenden im Hinblick auf <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Programmlogik - Menüstruktur - Bearbeiten/Anlegen/Löschen von Schülerinnen bzw. Schülerdaten - Erstellung von Statistiken und Auswertungen - Verwaltung von Wahlfächern/Modulen - Erstellung und Druck von Schulbesuchsbestätigung, Zeugnissen und Schulnachrichten, Frühwarnungen ... - Grundlagen von Reifeprüfungen und Wiederholungsprüfungen 				
Literatur				
Gemäß Vereinbarung mit der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. dem Lehrveranstaltungsleiter				
Lehr- und Lernformen				
Siehe Lehrveranstaltungsbeschreibungen in PH-Online				
Leistungsnachweise				
Beurteilungsform positive Beurteilung „mit Erfolg teilgenommen“, negative Beurteilung „ohne Erfolg teilgenommen“				
Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen				
Leistungsnachweise sind nach den Vorgaben in den Lehrveranstaltungsbeschreibungen zu erbringen.				
Sprache(n)				
Deutsch				

M 1	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbststudienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel Grundlagen des Arbeitsbereichs Administration										
M1-1 Einführung in das Arbeitsfeld	0,00	0,10	0,00	SE	0,20	0,00	0,20	2,25	0,25	0,10
M1-2 Einführung in die Schulverwaltungssoftware UNTIS	0,00	1,30	0,00	SE	1,80	0,20	2,00	22,5	10,00	1,30
M1-3 Einführung in die Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung	0,00	0,60	0,00	SE	0,80	0,20	1,00	11,25	3,75	0,60
Summe	0,00	2,00	0,00		2,80	0,40	3,20	36,00	14,00	2,0

Legende:	ABG	Allgemeine bildungswissenschaftliche Grundlagen	UE	Übung
	FW/FD	Fachwissenschaften und Fachdidaktik	SE	Seminar
	PPS	Pädagogisch Schulpraktische Studien		

*) 1 Semesterwochenstunde entspricht 15 Lehreinheiten zu je 45 Minuten

2.12.2 Modul 2

M 2	Rechtliche Grundlagen, Schulverwaltungssoftware und Arbeitsorganisation			
☑ Pflichtmodul	Basismodul	1. Studienjahr/2. Semester	Dauer und Häufigkeit: 1 Semester	2 ECTS
Voraussetzungen für die Teilnahme: Erfolgreiche Absolvierung Modul 1	Verbindungen mit anderen Modulen: keine	Lehrgangsübergreifendes Modul: nein	Niveaustufe: entfällt	
Bildungsziele				
<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der legislativen Grundlagen (Schul- und Besoldungsrecht) und Handlungsfähigkeit in schul- und besoldungsrechtlichen Belangen • Kenntnisse der relevanten Informationssysteme (z. B. SAP, Portal Austria, schulenintra, sm-online, school office) • Kennenlernen guter Praxis von Administration 				
Bildungsinhalte				
<ul style="list-style-type: none"> • Besoldungsrecht: Verwendungsgruppen, Einstufungsmerkmale, Gehaltsschema, Herabsetzung, Art. X • Schulrecht: Allgemeine rechtliche Grundlagen der Schulgesetzgebung, Rechtsinformation, aktuelle Themen der Abteilung Schulrecht und Fremdlegistik • Relevante Software zur Schulverwaltung (SAP, Portal Austria, ...): • Installation <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung des Filetransfers - Abfragemöglichkeiten im BRZ - Grundlegende Informationen - Abrechnungsprinzipien - Berechnung der Werteinheiten - Ablauf der Datenübertragung • Hospitation bei erfahrenen Administratoren und Administratorinnen 				
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen				
<p>Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügen über fundierte Kenntnisse im Besoldungsrecht • sind mit den Bestimmungen des Schulrechts vertraut und haben sich beschäftigt mit <ul style="list-style-type: none"> - allgemeinen rechtlichen Grundlagen der Schulgesetzgebung - Rechtsinformation - aktuellen Themen aus dem Bereich des Schulrechts und der Fremdlegistik • verfügen über grundlegende Kenntnisse der relevanten Informationssysteme (z. B. SAP und Portal Austria) • verfügen über vertiefte Kenntnisse der Schulverwaltungssoftware UNTIS (unter Berücksichtigung des aktuellen Letztstands des Programms) in Hinblick auf div. Meldungen an die Schulbehörde • kennen Beispiele guter Praxis von Administration an ausgewählten Standorten 				
Literatur				
Gemäß Vereinbarung mit der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. dem Lehrveranstaltungsleiter				
Lehr- und Lernformen				
Siehe Lehrveranstaltungsbeschreibungen in PH-Online.				
Leistungsnachweise				
Beurteilungsform positive Beurteilung „mit Erfolg teilgenommen“, negative Beurteilung „ohne Erfolg teilgenommen“				
Seminararbeit aus dem Bereich von schulrechtlich relevanten Materien. Das Thema sowie die Abgabefrist sind von den teilnehmenden Personen während dieses Moduls mit der Lehrgangsleitung zu vereinbaren. Der Umfang beträgt 1.000 Wörter (Abweichungsspielraum +/- 20%) exkl. Deckblatt, Verzeichnisse, Screenshots, Tabellen, Abbildungen und Grafiken.				
Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen				
Weitere Leistungsnachweise sind nach den Vorgaben in den Lehrveranstaltungsbeschreibungen zu erbringen.				
Sprache(n)				
Deutsch				

M 2	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel Rechtliche Grundlagen, Schulverwaltungssoftware und Arbeitsorganisation										
M2-1 Schul- und Besoldungsrecht	0,00	0,50	0,00	SE	0,80	0,00	0,80	9,00	3,50	0,50
M2-2 Schulverwaltung	0,00	1,00	0,00	SE	1,00	0,20	1,20	13,50	9,00	0,90
M2-3 Hospitation	0,00	0,50	0,00	UE	1,00	0,20	1,20	13,50	1,50	0,60
Summe	0,00	2,00	0,00		2,80	0,40	3,20	36,00	14,00	2,0
Legende:	ABG	Allgemeine bildungswissenschaftliche Grundlagen		UE	Übung					
	FW/FD	Fachwissenschaften und Fachdidaktik		SE	Seminar					
	PPS	Pädagogisch Schulpraktische Studien								
*) 1 Semesterwochenstunde entspricht 15 Lehreinheiten zu je 45 Minuten										

2.12.3 Modul 3

M 3	Software Schulorganisation und Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung			
<input checked="" type="checkbox"/> Pflichtmodul	Basismodul	2. Studienjahr/3. Semester	Dauer und Häufigkeit: 1 Semester	2 ECTS
Voraussetzungen für die Teilnahme: Module 1, 2	Verbindungen mit anderen Modulen: keine	Lehrgangsübergreifendes Modul: nein	Niveaustufe: entfällt	
Bildungsziele				
<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse der Software zu Schul- und Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung • Umfassende Handlungskompetenz im Handlungsfeld Administration auf Basis legislatischer Grundlagen 				
Bildungsinhalte				
<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung der Software zu Schul- und Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung unter Berücksichtigung der legislatischen Grundlagen • Bearbeitung von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten speziell im Hinblick auf <ul style="list-style-type: none"> - Reifeprüfung - Wiederholungsprüfungen - Rechtevergabe für verschiedene Anwender/innen - NOST 				
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen				
<p>Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügen über vertiefte Kenntnisse von UNTIS zur Stundenplanerstellung • verfügen über vertiefte Kenntnisse von UNTIS zur Vertretungsplanung • verfügen über vertiefte Kenntnisse von UNTIS Abrechnung • verfügen über vertiefte Kenntnisse von UNTIS im Hinblick auf <ul style="list-style-type: none"> - spezielle Programmfunktionen - Übersicht über die Möglichkeiten des Datentransfers und der wechselseitigen Nutzung der vorhandenen Informationen - Angebot an Zusatzmodulen und schulspezifischer Software • verfügen über Kenntnisse von WEB UNTIS im Hinblick auf <ul style="list-style-type: none"> - Anlegen bzw. Import von Schülerinnen bzw. Schülerdaten - Import Lehrfächerverteilung - Vergabe von Berechtigungs-codes für verschiedene Benutzergruppen - Nutzen spezieller Programmfunktionen • verfügen über fundierte Kenntnisse in der Verwaltung von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten • kennen die Datenschutzbestimmungen • verfügen über umfassende Information zur Bildungsdokumentation • sind aufbauend auf den in Modul 1 und Modul 2 erhaltenen Kenntnissen befähigt zur erweiterten Nutzung und Bearbeitung von Schülerinnen- bzw. Schülerdaten, speziell im Hinblick auf: <ul style="list-style-type: none"> - Reifeprüfung - Wiederholungsprüfungen - Rechtevergabe für verschiedene Anwender/innen - verfügen über fundierte Kenntnisse im Hinblick auf die Schülerinnen bzw. Schülerverwaltung in der NOST 				
Literatur				
Gemäß Vereinbarung mit der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. dem Lehrveranstaltungsleiter				
Lehr- und Lernformen				
Siehe Lehrveranstaltungsbeschreibungen in PH-Online				
Leistungsnachweise				
Beurteilungsform positive Beurteilung „mit Erfolg teilgenommen“, negative Beurteilung „ohne Erfolg teilgenommen“				
Schriftlicher Leistungsnachweis im Rahmen von Lehrveranstaltungen. Protokolle Hospitation				
<p>Im Modul 2 sind Hospitationen bei Administratorinnen bzw. Administratoren anderer Schulen durchzuführen. Die Hospitationen im Mindestausmaß von 15 Unterrichtseinheiten à 45 Min sind zwischen den Modulen 2 und 3 zu absolvieren. Die Hospitationen sind in Form eines schriftlichen Vergleiches der Arbeitsabläufe an der eigenen Schule mit der Hospitationsschule zu dokumentieren und es ist eine Auflistung mit den erfahrenen Inhalten anzufertigen. Dieses Protokoll ist von der Hospitationsschule zu bestätigen und der Lehrgangsführung zu übergeben. Als Vermittlerin zur Herstellung der Kontakte fungiert die Lehrgangsführung.</p>				
Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen				
Weitere Leistungsnachweise sind nach den Vorgaben in den Lehrveranstaltungsbeschreibungen zu erbringen.				
Sprache(n)				
Deutsch				

M 3	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel Software Schulorganisation und Schülerinnen- bzw. Schülerverwaltung										
M3-1 Schulorganisationssoftware UNTIS	0	1,20	0,00	SE	1,80	0,20	2,00	22,50	7,50	1,20
M3-2 Schülerinnen bzw. Schülerverwaltungssoftware SOKRATES	0	0,80	0,00	SE	1,00	0,20	1,20	13,50	6,50	0,80
Summe	0	2,00	0,00		2,80	0,40	3,20	36,00	14,00	2,0

Legende:	ABG	Allgemeine bildungswissenschaftliche Grundlagen	UE	Übung
	FW/FD	Fachwissenschaften und Fachdidaktik	SE	Seminar
	PPS	Pädagogisch Schulpraktische Studien		

*) 1 Semesterwochenstunde entspricht 15 Lehreinheiten zu je 45 Minuten

2.12.4 Modul 4

M 4	Kommunikation und Konfliktmanagement			
<input checked="" type="checkbox"/> Pflichtmodul	Basismodul	2. Studienjahr/3.- 4. Semester	Dauer und Häufigkeit: 1 Semester	2 ECTS
Voraussetzungen für die Teilnahme: Erfolgreiche Absolvierung Modul 1	Verbindungen mit anderen Modulen: keine	Lehrgangsübergreifendes Modul: nein	Niveaustufe: entfällt	
Bildungsziele				
<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung des Spektrums kommunikativer Möglichkeiten und Ansätze zur transparenten Kommunikation • Steigerung der Konfliktlösungskompetenz zur Professionalisierung im täglichen Arbeitsfeld • Steigerung der Organisationskompetenz zur Professionalisierung im täglichen Arbeitsfeld Administration 				
Bildungsinhalte				
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen von Kommunikation mit theoretischen Inputs und praktischen Übungen zur Anwendung im Rahmen der Tätigkeit als Administrator/in. • Instrumente zur Erkennung, Analyse und Bearbeitung von Konflikten im Kontext des Arbeitsfeldes Administration. • Arbeitsorganisation: <ul style="list-style-type: none"> - Zeitmanagement - Hilfsnetzwerke - Jahresabläufe in der Administration - Beispiele für wiederkehrende Elemente • Selbstorganisation: <ul style="list-style-type: none"> - Problemlösungsvarianten entwickeln - Arbeit an der persönlichen Life Balance 				
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen				
<p>Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen die für den pädagogischen Bereich relevanten Kommunikationstheorien • wissen um den Zusammenhang zwischen Körpersprache, kongruenten Botschaften und effizienter Gesprächsführung Bescheid • können Gespräche situationsadäquat führen und nutzen dafür ihr pädagogisches Wissen und Verstehen • können konstruktives Feedback geben und einholen • kennen Methoden und Strategien der Gesprächssteuerung • haben sich mit dem Rollenbild der Administratorin bzw. des Administrators auseinandergesetzt • haben sich mit den eigenen Erwartungen an sich in der Rolle der Administratorin bzw. des Administrators auseinandergesetzt • haben sich mit der eigenen Außenwirkung auseinandergesetzt • können Konflikte erkennen • können Konflikte aus systemischer Sicht analysieren • können zwischen inneren und äußeren Konflikten unterscheiden • verstehen aus dem Rollenwechsel (Rollenbild) entstehende Konflikte (Rollenbild, -erwartungen, -konflikte) • kennen Lösungsansätze für die Arbeit an Konflikten • sind professionell handlungsfähig in Bereichen der Arbeitsorganisation, insbesondere im Hinblick auf Zeitmanagement und Strukturierung von Arbeitsabläufen: <ul style="list-style-type: none"> - tägliche Arbeitsabläufe - monatliche Arbeitsabläufe - fallweise anfallende Aufgaben (z. B. Lehrfächerverteilung, BilDok, ...) • haben sich in Theorie und Praxis mit Problemlösungsstrategien auseinandergesetzt: <ul style="list-style-type: none"> - anhand konkreter Fallbesprechung - wissen über relevante Unterstützungsangebote Bescheid - haben sich mit Aspekten der eigenen Life-Balance auseinandergesetzt 				
Literatur				
Gemäß Vereinbarung mit der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. dem Lehrveranstaltungsleiter				
Lehr- und Lernformen				
Siehe Lehrveranstaltungsbeschreibungen in PH-Online.				
Leistungsnachweise				
Beurteilungsform positive Beurteilung „mit Erfolg teilgenommen“, negative Beurteilung „ohne Erfolg teilgenommen“				
Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen				
Weitere Leistungsnachweise sind nach den Vorgaben in den Lehrveranstaltungsbeschreibungen zu erbringen.				
Sprache(n)				
Deutsch				

M 4	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel Kommunikation und Konflikt- management										
M4-1 Kommunikation für Administratoren und Administratorinnen	0,00	0,70	0,00	SE	0,80	0,00	0,80	9,00	8,50	0,70
M4-2 Konfliktmanagement	0,00	0,70	0,00	SE	0,80	0,00	0,80	9,00	8,50	0,70
M4-3 Arbeitsorganisation	0,00	0,60	0,00	SE	0,80	0,00	0,80	9,00	6,00	0,60
Summe	0,00	2,00	0,00		2,40	0,00	2,40	27,00	23,00	2,00
Legende:	ABG	Allgemeine bildungswissenschaftliche Grundlagen		UE	Übung					
	FW/FD	Fachwissenschaften und Fachdidaktik		SE	Seminar					
	PPS	Pädagogisch Schulpraktische Studien								
*) 1 Semesterwochenstunde entspricht 15 Lehreinheiten zu je 45 Minuten										

2.12.5 Modul 5

M 5	Abschlussprojektarbeit			
<input checked="" type="checkbox"/> Pflichtmodul	Basismodul	2. Studienjahr/4. Semester	Dauer und Häufigkeit: 1 Semester	2 ECTS
Voraussetzungen für die Teilnahme: Module 1, 2, 3, 4	Verbindungen mit anderen Modulen: keine	Lehrgangsübergreifendes Modul: nein	Niveaustufe: entfällt	
Bildungsziele				
<ul style="list-style-type: none"> Vertiefung von Kenntnissen, Know-how und theoretischem Wissen mit Bezug auf die eigene Praxis 				
Bildungsinhalte				
<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Ausarbeitung zu einem relevanten Thema aus dem Arbeitsumfeld des Administrators / der Administratorin 				
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen				
Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs haben im Rahmen einer Abschlussprojektarbeit ihre Kenntnisse, ihr Know-how und ihr theoretisches Wissen mit Bezug auf die eigene Praxis dokumentiert.				
Literatur				
Gemäß Vereinbarung mit der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. dem Lehrveranstaltungsleiter				
Lehr- und Lernformen				
Siehe Lehrveranstaltungsbeschreibungen in PH-Online				
Leistungsnachweise				
Beurteilungsform positive Beurteilung „mit Erfolg teilgenommen“, negative Beurteilung „ohne Erfolg teilgenommen“				
<p>Schriftliche Abschlussarbeit: Die schriftliche Abschlussarbeit ist eine schriftliche Darstellung der im Rahmen des Lehrgangs erarbeiteten Aufgabenstellungen und Erkenntnisse.</p> <p>Nach erfolgreichem Abschluss der Lehrveranstaltungen in den Modulen 1 bis 4 hat die teilnehmende Person den Nachweis des Selbststudiums durch Vorlage einer eigenständigen und nach wissenschaftlichen Grundsätzen verfassten schriftlichen Arbeit vorzulegen.</p> <p>Thema und Inhalt der schriftlichen Abschlussarbeit erfassen einen relevanten Bereich aus der Verwaltungssoftware und sind ebenso wie der Abgabetermin von der teilnehmenden Person mit der Lehrgangsleitung zu vereinbaren. Entspricht diese Arbeit inhaltlich und formal den Beurteilungskriterien der Lehrgangsleitung, stellt die Pädagogische Hochschule Wien nach einem darauffolgenden fachbezogenen Gespräch (Dieses Fachgespräch besteht aus einer Frage zur Abschlussprojektarbeit und einer weiteren Frage aus dem Themenbereich der Verwaltungssoftware) eine Bestätigung über die erfolgreiche Teilnahme am Lehrgang aus. Entspricht diese Arbeit nicht den vorgegebenen Kriterien, so kann die schriftliche Abschlussarbeit drei Mal wiederholt werden. Bei der dritten Wiederholung der schriftlichen Abschlussarbeit ist ein neues Thema festzulegen.</p> <p>Der Umfang der schriftlichen Abschlussarbeit beträgt 2.000 Wörter (Abweichungsspielraum +/- 20%) exkl. Deckblatt, Verzeichnisse, Screenshots, Tabellen, Abbildungen und Grafiken.</p>				
Sprache(n)				
Deutsch				

M 5	Studienfachbereiche ECTS-Punkte			Art LV	Semesterwochenstunden zu 45 Min.			Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Punkte
	ABG	FW/FD	PPS		VO/SE/UE	Präsenzstudienanteile	Betreute Selbst-Studienanteile	Betreute Studienanteile gesamt	Betreute Studienanteile	
Modultitel Abschluss- projektarbeit										
Abschlussprojektarbeit	0,00	2,00	0,00	SE	0,20	0,80	1,00	11,25	38,75	2,00
Summe	0,00	2,00	0,00		0,20	0,80	1,00	11,25	38,75	2,00

Legende:	ABG	Allgemeine bildungswissenschaftliche Grundlagen	UE	Übung
	FW/FD	Fachwissenschaften und Fachdidaktik	SE	Seminar
	PPS	Pädagogisch Schulpraktische Studien		

*) 1 Semesterwochenstunde entspricht 15 Lehreinheiten zu je 45 Minuten