



Curriculum
Hochschullehrgang
für Administrator*innen
(15 ECTS-Anrechnungspunkte)

710 207

Version 5.0

24.04.2023

1	Allgemeines	2
1.1	Zuordnung	2
1.2	Datum der Erlassung durch das Hochschulkollegium	2
1.3	Datum der Genehmigung durch das Rektorat	2
1.4	Umfang und Dauer des Hochschullehrgangs	2
2	Qualifikationsprofil.....	2
2.1	Zielsetzung des Studiums	2
2.2	Qualifikation / Ausbildungsziele.....	2
2.3	Bedarf (Employability).....	3
2.4	Lehr-Lern-Beurteilungskonzept.....	3
2.5	Erwartete Lernergebnisse	3
2.6	Vergleichbarkeit mit Curricula gleichartiger Studien	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3	Kompetenzkatalog.....	4
4	Zulassungsvoraussetzungen und Zielgruppen.....	5
5	Reihungskriterien	5
6	Modulübersicht	5
7	Modulbeschreibung	7
8	Prüfungsordnung.....	11
9	Inkrafttreten und allfällige Übergangbestimmungen	11

1 Allgemeines

1.1 Zuordnung

Der Hochschullehrgang ist dem öffentlich-rechtlichen Bereich zugeordnet.

1.2 Datum der Erlassung durch das Hochschulkollegium

Das Curriculum in der Version 5.0 wurde am 24.04.2023 erlassen.

1.3 Datum der Genehmigung durch das Rektorat

Das Curriculum in der Version 5.0 wurde am 24.04.2023 durch das Rektorat genehmigt

1.4 Umfang und Dauer des Hochschullehrgangs

Der Hochschullehrgang besteht aus einem Modul und weist eine Workload von 15 ECTS-AP bei einer Mindeststudiendauer von 2 Semestern auf. Die gemäß § 39 (6) HG 2005 festgelegte Höchststudien-dauer beträgt 4 Semester.

2 Qualifikationsprofil

2.1 Zielsetzung des Studiums

Der Hochschullehrgang zielt darauf ab, die Teilnehmer*innen mit einer umfassenden Basisausbildung in den Bereichen Untis, WebUntis, Schülerverwaltungssoftware, Schul-, Dienst- und Besoldungsrecht, Portal Austria, PM-UPIS, SAP, ISO, Kommunikation und Konfliktmanagement auszustatten.

2.2 Qualifikation / Ausbildungsziele

Der Hochschullehrgang vermittelt die rechtlichen, organisatorischen, fachlichen sowie sozialen Kompetenzen, die zur Ausübung der Funktion einer*eines Administratorin erforderlich sind. Die Teilnehmer*innen lernen den Umgang mit Untis und WebUntis, der es ihnen ermöglicht, die Lehrfächerverteilung, Stundenplangestaltung, Vertretungsplanung und Abrechnung an der Schule zu administrieren. Der Hochschullehrgang vermittelt umfassende Kompetenzen in den Bereichen Schülerverwaltung und nimmt Bezug auf die an den Schulen aktuell verwendete Software.

Schul-, Dienst- und Besoldungsrecht sowie Kommunikation und Konfliktmanagement erweitern den Kompetenzbereich der künftigen Administrator*innen.

2.3 Bedarf (Employability)

Der Bedarf ergibt sich aus nach den kontinuierlich neu zu besetzenden Stellen für Administrator*innen an AHS und BMHS.

2.4 Lehr-Lern-Beurteilungskonzept

Der Hochschullehrgang besteht aus einem Modul. Während die Phasen des nicht betreuten Selbststudiums die eigenverantwortliche Auseinandersetzung mit den Lerninhalten erfordern, lernen die Teilnehmenden in den Präsenzphasen die Inhalte in Theorie und praktischer Auseinandersetzung kennen und entwickeln die Kompetenz, diese an den Schulstandorten anzuwenden. In den Phasen des Selbststudiums sind Aufgabenstellungen wie z.B. die Auseinandersetzung mit Fallbeispielen, Erstellen schriftlicher Arbeiten etc. vorgesehen. Voraussetzung zur Teilnahme am Hochschullehrgang ist die Absolvierung des Grundkurses zur Einführung in die Administration.

2.5 Erwartete Lernergebnisse

Nach erfolgreicher Absolvierung des Hochschullehrgangs wird von den Absolvent*innen erwartet, dass sie

- die Grundlagen des Schülerverwaltungsprogramms Sokrates kennen,
- die Schulverwaltungssoftware UNTIS mit der Abbildung der Lehrfächerverteilung, des Stundenplanes und der Abrechnung anwenden können,
- sämtliche Daten in WebUntis elektronisch zur Verfügung stellen können,
- Einblick in Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht haben,
- die Grundlagen professioneller Kommunikation und des Konfliktmanagements kennen.

3 Kompetenzkatalog

Der Kompetenzkatalog für den Hochschullehrgang basiert auf dem Modell professioneller Handlungskompetenz in Anlehnung an Baumert & Kunter (2006)¹ und stellt die Qualifikation der Absolvent*innen aus multiperspektiver Sicht dar.

<p>A. Fachkompetenz/ fachdidaktische Kompetenz Die Absolvent*innen verfügen über vertieftes Wissen</p> <ul style="list-style-type: none">• im Umgang mit Untis und WebUntis,• im Schul-, Dienst- und Besoldungsrecht,• in der Schülerverwaltungssoftware Sokrates,• zur professionellen Kommunikation und zum Konfliktmanagement.
<p>B. Pädagogische-psychologische Kompetenz Die Absolvent*innen haben ein grundlegendes Wissen über</p> <ul style="list-style-type: none">• die Fähigkeit zur Motivation,• die Fähigkeit zur Gestaltung einer positiven Arbeitsumgebung,• das Verständnis für die Bedeutung von Empathie und positiver Kommunikation,• das Verständnis für die Bedeutung von individueller Anerkennung und Feedback.
<p>C. Systemkompetenz Dieser Kompetenzbereich fokussiert auf</p> <ul style="list-style-type: none">• persönliches Zeitmanagement,• die Fähigkeit zur Organisation und Planung,• die Fähigkeit zur Anwendung von Technologie,• die Fähigkeit zur Zusammenarbeit.
<p>D. Beratungskompetenz Die Absolvent*innen verfügen über</p> <ul style="list-style-type: none">• Empathie: die Fähigkeit, sich in die Gefühle anderer hineinzuversetzen,• Kommunikationsfähigkeit: die Fähigkeit, effektiv mit jemandem zu kommunizieren und die richtigen Fragen zu stellen,• Problemlösungsfähigkeit: die Fähigkeit, zusammen Lösungen für Probleme zu entwickeln,• Konfliktfähigkeit: die Fähigkeit, Konflikte zu lösen oder zu vermitteln.
<p>E. Reflexionskompetenz Die Absolvent*innen verfügen über</p> <ul style="list-style-type: none">• Selbstreflexion: Fähigkeit, eigene Gedanken, Gefühle und Verhaltensweisen kritisch zu hinterfragen,• Interpersonale Reflexion: Fähigkeit, Interaktionen und Beziehungen mit anderen Menschen kritisch zu analysieren,• Systemische Reflexion: Fähigkeit, die Auswirkungen eigener Handlungen auf größere soziale und politische Systeme zu betrachten.

¹ Baumert, J. & Kunter, M. (2006). Stichwort: Professionelle Kompetenz von Lehrkräften. Zeitschrift für Erziehungswissenschaft, 9 (4), 469-520.

4 Zulassungsvoraussetzungen und Zielgruppen

Die Zulassung zum Hochschullehrgang setzt gemäß §52f (2) HG 2005 ein aktives Dienstverhältnis als Lehrer*in sowie die Anmeldung auf dem Dienstweg voraus. Für die Anmeldung ist ein eigenes Anmeldeformular zu verwenden. Die Zustimmung der Direktion der Stammschule und des*der UPIS-Beauftragten ist Voraussetzung für die Zulassung zum Hochschullehrgang. Die Absolvierung des „Grundkurses zur Einführung in die Administration“ darf mit Beginn des Hochschullehrgangs nicht länger als 3 Jahre zurückliegen. ECDL oder gleichwertige EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Zielgruppen sind angehende Administrator*innen in AHS und BMHS, angehende Direktor*innen an Kleinschulen (d.h. Schulen ohne Administrator*innen) und angehende Abteilungsvorständ*innen.

5 Reihungskriterien

Gibt es mehr Anmeldungen als verfügbare Plätze, erfolgt die Zulassung gemäß der Reihung im Dienstauftragsverfahren.

6 Modulübersicht

1. und 2. Semester	Modul 1
--------------------	---------

P/W	LV-Art	Titel	ECTS-AP	Semester- Wochenstunde(n)	Selbststudium in Stunden	Prüfung		Semester
						Prüfungsart	Beurteilung	
		Modul 1 (15 ECTS-AP)	15	9	273,75			
P	VO	Dienst- und Besoldungsrecht	1	0,6	18,25	S	N	1
P	VO	Schulrecht	1	0,6	18,25	S	N	1
P	SE	Digitale Technologie an Schulen: Portal Austria, PM-UPIS, SAP, ISO	2	1,2	36,5	pi	E	1
P	SE	Kommunikation	1	0,6	18,25	pi	E	1
P	SE	Konfliktmanagement	1	0,6	18,25	pi	E	1
P	UE	Untis und WebUntis	3	1,8	54,75	pi	E	1
P	UE	Digitale Schülerverwaltung	2	1,2	36,5	pi	E	1
P	SE	Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe	1	0,6	18,25	pi	E	2

P	SE	Besoldung	1	0,6	18,25	pi	E	2
P	UE	WebUntis (elektronisches Klassenbuch und Zusatzmodule)	1	0,6	18,25	pi	E	2
P	SE	Dokumentation, Präsentation und Diskussion von Best-Practice-Beispielen	1	0,6	18,25	S	E	2

Beurteilung: E (mit Erfolg teilgenommen) N (Noten)
 LV Lehrveranstaltungen
 P/W Pflicht- bzw. Wahlfach
 Prüfungsart: pi (prüfungsimmanent), S (schriftlich)

Modulbeschreibung

Kurzzeichen	Modultitel					
M1	Modul 1					
Pflichtmodul	Wahlpflichtmodul	Wahlmodul	Basismodul	Aufbaumodul	Semesterdauer	EC
X			X			15
Voraussetzungen für die Teilnahme						
Grundkurs zur Einführung in die Administration						
Modulziel						
<p>Die Absolvent*innen erhalten Einblick in allgemeine rechtliche Grundlagen der Schulgesetzgebung, setzen sich mit speziellen Themen aus dem Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht auseinander, lernen die Grundlagen des Portals Austria, PM-UPIS, SAP und ISO sowie des Schülerverwaltungsprogrammes Sokrates kennen und anwenden. Außerdem wird dabei auf die Datenschutzgrundverordnung eingegangen. Sie beherrschen die Schulverwaltungssoftware UNTIS mit der Abbildung der Lehrfächerverteilung, des Stundenplanes, der Vertretungsplanung und der Abrechnung. Die Teilnehmer*innen können sämtliche Daten in WebUntis elektronisch zur Verfügung stellen. Sie erwerben Grundkenntnisse im Bereich Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe und erhalten Einblicke in die Grundlagen der Kommunikation und des Konfliktmanagements.</p>						
LV	Lehrveranstaltung					LV-Art
1	Dienst- und Besoldungsrecht					VO
2	Schulrecht					VO
3	Digitale Technologie an Schulen: Portal Austria, PM-UPIS, SAP, ISO					SE
4	Kommunikation					SE
5	Konfliktmanagement					SE
6	Untis und WebUntis					UE
7	Digitale Schülerverwaltung					UE
8	Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe					SE
9	Besoldung					SE
10	WebUntis (elektronisches Klassenbuch und Zusatzmodule)					UE
11	Dokumentation, Präsentation und Diskussion der Best-Practice-Beispiele					SE
Bildungsinhalte						
LV 1						
<ul style="list-style-type: none"> • Verwendungsgruppen, Gehaltsschema, Besoldungsdienstalter • Lehrverpflichtung, Zulagen, Einrechnungen, Sabbatical, Zeitkonto, Karenz, Pflegefreistellung • Gleichzeitigkeit verschiedener Dienstrechtsformen („altes“ und „neues“ Lehrerdienstrecht) 						
LV 2						
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Grundlagen des Schulrechts, Schulgesetze, Datenschutzgrundverordnung, Leistungsbeurteilung, Aufsichtspflicht, Reife- und Diplomprüfung, Verwaltungsgerichtsbarkeit • Verfassen einer Rechtsarbeit 						
LV 3						
<ul style="list-style-type: none"> • Portal Austria und PM-UPIS: Schulorganisation, Schulformen und Gegenstände, Lehrerstatus, Lehrfächerverteilung und Auswertung, BRZ-Files • Intercom School Office (ISO) und Lehrtätigkeitsausweis (LTA) • SAP: Einstieg, Navigation, Eingabe von Absenzen 						

- Datentransfer zwischen Untis, Sokrates und WebUntis

LV 4

- Arten des Kommunizierens, Körpersprache – kongruente Botschaften – effiziente Gesprächsführung, Gesprächssteuerung
- Rollenbild und Erwartungen der Administratorin/des Administrators (Sandwichposition), Gruppenarbeitsfähigkeit

LV 5

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

LV 6

- Hochschreiben der Lehrfächerverteilung und stundenplanrelevante Stammdaten, Stundenplanoptimierung und manuelles Planen, Raumplan, Bereitschaftsplan, Pausenaufsichten
- Periodenstundenplan und Vertretungsplanung (Förderkurse und Sondereinsätze)
- Entfallstagsregelung und Österreich-Abrechnung (Glättung), Wertrechnung und Schulbilanz
- Pensionierung, Statusänderung, Stundenübernahme von Abschlussklassen, Wertkorrektur
- WebUntis: Datenexport aus Untis, Stundenplan, Unterricht, Prüfungen, Schülergruppen, Benutzergruppen und Rechteverwaltung, Abrechnungsdaten, FMD-Datentransfer

LV 7

- Spezialmodule der digitalen Schülerverwaltung: Schüleraufnahme, Wiederholungsprüfungen, Matura und Jahreswechsel, Prüfungslisten, Protokolle, Zeugnisdruck

LV 8

- Zeitmanagement, Jahresablauf in der Schuladministration
- Entwicklung von „Best-Practice“-Beispielen durch Schulvergleiche

LV 9

- Prüfungsgebühren, Abrechnung von Schulveranstaltungen, Nachverrechnungen von Mehrdienstleistungen, administrative Abgeltungen, Nebenleistungsverordnung, Ordinariate und Kustodiate, Einrechnungen

LV 10

- Benutzerverwaltung in WebUntis, elektronisches Klassenbuch (Stammdaten, Abwesenheiten, Entschuldigungen), Buchungsmodul, Sprechtagsmodul, FMD-Transfer, Übermittlungen von Abrechnungsdaten

LV 11

- Verfassen einer Abschlussarbeit nach einem vereinbarten Thema
- Diskussion und Präsentation dieser Arbeit und der Best-Practice-Beispiele

Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen

Die Absolvent*innen

LV 1

- kennen die Grundlagen des Dienst- und Besoldungsrechtes und können sie auf Praxisbeispiele anwenden.
- können Verwendungsgruppen und Gehaltsschemata erklären.

- können Begriffe wie das Besoldungsdienstalter und Lehrverpflichtung erklären.
- können Begriffe wie Zulage, Einrechnung, Sabbatical, Zeitkonto, Karenz und Pflegefreistellung erklären und deren Rahmenbedingungen beschreiben.
- können das neue Dienstrecht dem alten gegenüberstellen und die wichtigsten Unterschiede anführen.

LV 2

- kennen die wichtigsten Schulgesetze.
- kennen die rechtlichen Vorgaben der Leistungsbeurteilungsverordnung und der Aufsichtspflicht und können diese auf Fallbeispiele anwenden.
- wissen über die rechtlichen Vorgaben für eine korrekte Planung der Reife- und Diplomprüfung.
- kennen die juristischen Abläufe der Verwaltungsgerichtsbarkeit.
- sind in der Lage, eine Rechtsarbeit zu verfassen.

LV 3

- kennen das Portal Austria und PM-UPIS.
- können den Schulformen- und Gegenstandskatalog sowie die Stammdaten der Lehrpersonen abfragen.
- können die BRZ-Files wie Schulorganisation, Lehrfächerverteilung, Absenzen und Mehrdienstleistungen aus Untis erzeugen und über das Cockpit in PM-UPIS ins Bundesrechenzentrum hochladen.
- finden sich im Intercom School Office (ISO) zurecht und können Lehrtätigkeitsausweise (LTA) hochladen und freigeben.
- können in SAP einsteigen, navigieren und Absenzen eingeben.
- kennen den Workflow und beherrschen den Datentransfer zwischen Untis, Sokrates und WebUntis.

LV 4

- wissen über Arten des Kommunizierens, Körpersprache und effiziente Gesprächsführung Bescheid.
- kennen konkrete Kommunikationsvarianten wie z.B. das Spiegeln, das aktive Zuhören oder die Formulierung von Ich-Botschaften.
- verfügen über grundlegendes Wissen von verschiedenen Modellen wie z.B. dem Graves-Modell.
- verstehen Gruppenprozesse und Gruppenverhalten.

LV 5

- erkennen Konflikte und können mit Konfliktsituationen umgehen.
- können verschiedene Konfliktverhaltensweisen und Konfliktstrategien beschreiben.
- kennen die 9 Eskalationsstufen (nach Glasl) sowie verschiedene Konflikttypen und Konfliktarten.
- sind sich der Konfliktodynamik bewusst und haben Strategien zur Konfliktbehandlung.

LV 6

- können die Lehrfächerverteilung in das nächste Schuljahr hochschreiben und die wichtigsten stundenplanrelevanten Eingaben vornehmen.
- setzen die Stundenplanoptimierung fachgerecht ein und können diese auch manuell planen
- können Raumpläne, Bereitschaftspläne, Pausenaufsichtspläne erzeugen.
- verwenden den Periodenstundenplan und beherrschen die Vertretungsplanung, um z.B. Förderkurse und Sondereinsätze anzulegen.
- beherrschen die Entfallstagsregelung und können eine korrekte Abrechnung durchführen.
- können die Wertrechnung, Glättung und Schulbilanz erklären.

- können den formale Ablauf von Pensionierungen, Statusänderungen, Stundenübernahmen (von Abschlussklassen) in Untis durchführen.
- wissen über die Einsatzgebiete der Wertkorrektur Bescheid.
- können den Datenaustausch zwischen Untis und WebUntis durchführen (Unterricht, Stundenplan, Prüfungen, Schülergruppen, Abrechnungsdaten, FMD-Daten).

LV 7

- beherrschen in Sokrates die Schüleraufnahme und den Schuljahreswechsel.
- können die Reife- und Diplomprüfung sowie die Wiederholungsprüfungen korrekt abbilden.
- können die Bildungsdokumentation durchführen und sind im Umgang mit anderen Schnittstellen bzw. Datenmeldungen vertraut.
- können sämtliche Formulare, Protokollblätter und Zeugnisse drucken.

LV 8

- kennen den groben Ablauf und die wichtigsten Tätigkeiten in der Administration innerhalb eines Schuljahres.
- können Tipps für ökonomische Arbeitsabläufe umsetzen.
- können vorgegebene Arbeitsaufträge konsequent umsetzen und zielgerichtet durchführen.
- entwickeln Best-Practice-Beispiele aus den Hospitationsprotokollen.

LV 9

- kennen die Voraussetzungen und Abläufe für die monatliche Abrechnung.
- haben Einblick in die Nebenleistungsverordnung und können Ordinariate und Kustodiate ordnungsgerecht anweisen.
- können Nachverrechnungen (von Mehrdienstleistungen) durchführen.
- können Schulveranstaltungen und Prüfungsgebühren korrekt abrechnen.

LV 10

- können die Benutzer- und Rechteverwaltung in WebUntis fachgerecht bedienen.
- beherrschen das elektronische Klassenbuch samt Prüfungsmanagement, Schülergruppenverwaltung und Absenzeingabe.
- können das Buchungsmodul einsetzen und für das Lehrpersonal konfigurieren.
- kennen das Sprechtagsmodul.
- Wissen über alle Schnittstellen zur digitalen Schülerverwaltung und zu Untis Bescheid.

LV 11

- Sind in der Lage, eine Abschlussarbeit zu einem vereinbarten Thema mit Bezug zu den Lehrgangsinhalten zu verfassen und ein Best-Practice-Beispiel zu entwerfen.
- sind in der Lage die Abschlussarbeit und das Best-Practice-Beispiel zu präsentieren und zu diskutieren.

Lehr- und Lernformen

Seminaristisches Arbeiten, Input, Partner- und Gruppenarbeit

Leistungsnachweise

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

Sprache(n)

Deutsch

7 Prüfungsordnung

Die Prüfungsordnung entspricht den Vorgaben der PH NÖ für Hochschullehrgänge mit bis 29 ECTS-AP, die vom Hochschulkollegium beschlossen und im Mitteilungsblatt der PH NÖ veröffentlicht wurde. Die jeweils gültige Fassung ist der Website der PH NÖ zu entnehmen. Die in der Satzung festgelegten studienrechtlichen Bestimmungen werden berücksichtigt und sind in aktueller Fassung im Mitteilungsblatt der PH NÖ veröffentlicht.

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

8 Inkrafttreten und allfällige Übergangbestimmungen

Das Curriculum des Hochschullehrganges für Administratorinnen und Administratoren tritt mit 24.04.2023 nach Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft und behält Gültigkeit bis zur Veröffentlichung einer neuen Version.