

HÖHERE FACHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT HFW  
**WEITERBILDUNG IN SCHULMANAGEMENT**

- › DIPL. SCHULVERWALTUNGSLEITER/IN SIB/VPZS
- › ZERTIFIKAT SCHULVERWALTUNGSFACHFRAU/-MANN
- › ZERTIFIKAT SCHULFÜHRUNG UND -ENTWICKLUNG

DETAILINFORMATIONEN

**DER EIGENTLICHE ZWECK DES LERNENS IST  
NICHT DAS WISSEN, SONDERN DAS HANDELN.  
HERBERT SPENCER**



## Berufsbild

Mitarbeitende in Schulverwaltungen organisieren in unternehmerischer, fachlicher und personeller Hinsicht eine Schulverwaltung als Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für das Management des Schulbetriebs von Gemeinden. Sie arbeiten im Auftrag der Schulbehörden und bilden zusammen mit den Schulleitungen (pädagogisch-organisatorischer Bereich) die Geschäftsleitung einer Schulgemeinde.

Sie sorgen für einen administrativ und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb und stellen die Kontinuität sicher. Sie sind Drehscheibe und Dienstleistungspartner für das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Schulleitungen, die Lehrpersonen, die Hausdienste, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Medien und die Öffentlichkeit.

## Studiengangsleitung

**Peter Wehrli**

Telefon 043 322 26 52

E-Mail [peter.wehrli@sib.ch](mailto:peter.wehrli@sib.ch)

## Nutzen der Weiterbildung im Bereich Schulverwaltungen

Kompakte und praxisnahe Weiterbildung auf hohem Niveau

Interaktives Training der «Soft Skills»

Gezielte Förderung der Handlungskompetenz

Vermittlung relevanter Fähigkeiten und Fertigkeiten – dank Zusammenarbeit mit der Vereinigung des Personals Zürcherischer Schulverwaltungen (VPZS)

Nutzenorientiertes Prüfungswesen

Weiterbildung abgestimmt auf individuelle Bedürfnisse: Zertifikats- und/oder Diplomkurs

Geprüfte Qualität – EduQua-Zertifikat

Zentrale Lage, exklusive Lernatmosphäre

## Aufnahmebedingungen

Zertifikatskurs: abgeschlossene Berufsausbildung (KV, Verwaltungslehre usw.) mit Praxis in der Schulverwaltung

Diplomkurs: abgeschlossener Zertifikatskurs oder Führungsfunktion im Schulbereich (z.B. Schulpflegemitglied)

## Titel

Zertifikatskurs:  
Schulverwaltungsfachfrau/-mann SIB/VPZS

Diplomkurs:  
Zertifikat in Schulführung und -entwicklung

Zertifikats- und Diplomkurs:  
Dipl. Schulverwaltungsleiter/in SIB/VPZS

## Studiendauer und -zeiten

Zertifikatskurs: zwei Semester, 26 Seminartage

Diplomkurs: 1 Semester, 15 Seminartage

Der Unterricht findet i.d.R. ganztags in Zwei-Tagesblöcken am Freitag und Samstag statt. Für den Studienbeginn und die Studienzeiten konsultieren Sie bitte das Anmeldeformular.

## Prüfungswesen

Studienbegleitendes Kreditsystem

## Studiengeld und Gebühren

Konsultieren Sie bitte das Anmeldeformular.

<b>3.....</b>	<b>Management Summary</b>
<b>5.....</b>	<b>Editorial</b>
<b>6.....</b>	<b>Nutzen der Weiterbildung im Bereich Schulverwaltungen</b>
<b>8.....</b>	<b>Zertifikatskurs Schulverwaltungsfachfrau/-mann SIB/VPZS</b>
8.....	Zielgruppe
8.....	Zielsetzung
8.....	Studientafel
9.....	Prüfungswesen
9.....	Studiendauer und -zeiten
9.....	Aufnahmebedingungen
<b>10...</b>	<b>Diplomkurs in Schulführung und -entwicklung</b>
10 ...	Zielgruppe
10 ...	Zielsetzung
10 ...	Studientafel
11 ...	Prüfungswesen
11 ...	Studiendauer und -zeiten
11 ...	Aufnahmebedingungen
<b>12...</b>	<b>Stoffplan Zertifikatskurs</b>
<b>14...</b>	<b>Stoffplan Diplomkurs</b>
<b>16...</b>	<b>Administratives und Organisation</b>
<b>17...</b>	<b>Zertifizierungen</b>
<b>18...</b>	<b>Angebot des SIB</b>
<b>19...</b>	<b>Optionen in die Hochschulwelt</b>

## EDITORIAL

# BESTÄNDIGKEIT, VERLÄSSLICHKEIT, KONTINUITÄT

Die Volksschule braucht ständige Entwicklung, um den sich wandelnden gesellschaftlichen Anforderungen gerecht zu werden. Sie braucht aber auch Beständigkeit, Verlässlichkeit und Kontinuität. Dazu tragen die Schulverwaltungen bei. Auch wenn die Mitglieder der Schulpflege wechseln, die Schulleitung sich neu einarbeitet, neue Lehrpersonen kommen und alte gehen, – die Schulverwaltung bleibt. Sie sorgt dafür, dass Wissen und Erfahrung in der Schulgemeinde nicht verloren gehen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung bilden die Drehscheibe zwischen der operativen und strategischen Ebene in der Schulgemeinde. Als Dienstleistungszentrum entlasten sie auf der einen Seite die Schulen und die Schulleitungen, auf der anderen Seite die Schulpflege. Sie sind in der Administration und Organisation operativ tätig, bereiten aber auch für die Schulpflege strategische Geschäfte vor. Und die Schulverwaltungen sind die wichtigsten Bindeglieder zwischen Gemeinde und Volksschulamt. Diese Drehscheibenfunktion macht die Arbeit wichtig, vielseitig und interessant.

Die Tätigkeit in der Schulverwaltung setzt ein breites Wissen voraus. Neben Kenntnis des Personal- und Rechnungswesens braucht es Know-how im Verwaltungsrecht und dem öffentlichen Personalrecht und viel schulspezifisches Fachwissen. All diese Fähigkeiten erwerben Sie in diesem Lehrgang.

Die Weiterbildungsgänge des SIB Schweizerisches Institut für Betriebsökonomie und der Vereinigung des Personals Zürcherischer Schulverwaltungen haben sich bewährt. Sie haben wesentlichen Anteil daran, dass nicht nur in der Schullandschaft, sondern auch bei einer interessierten Öffentlichkeit die Schulverwaltung Konturen bekommen hat. Die Absolventinnen und Absolventen der Weiterbildung haben dazu beigetragen, die Zürcher Volksschule zu professionalisieren, wobei das Milizsystem weiterhin seine Bedeutung behält.



Dr. iur. Marion Völger

Amtschefin Volksschulamt, Bildungsdirektion Kanton Zürich

# NUTZEN DER WEITERBILDUNG IM BEREICH SCHULVERWALTUNGEN

## **Kompakte und praxisnahe Weiterbildung auf hohem Niveau**

Mit dieser Weiterbildung erweitern Sie Ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen. Sie werden darauf vorbereitet, die Prozesse der Schulverwaltung so zu gestalten, dass diese als Drehscheibe zwischen der operativen und strategischen Ebene innerhalb der Schulgemeinde agieren kann.

## **Vermittlung relevanter Fähigkeiten und Fertigkeiten**

Neben grundlegenden Managementkompetenzen eignen sich die Teilnehmenden in besonderem Masse verwaltungsspezifisches Know-how für öffentliche Schulen an. Die Teilnehmenden erlernen Schlüsselqualifikationen (Analysieren, Reflektieren, Argumentieren, Planen und konzeptionelles Arbeiten), die in verschiedenen Funktionen und Berufsfeldern eingesetzt werden können. Im Diplommkurs wird besonderes Gewicht auf Führungsaufgaben gelegt. Die Teilnehmenden lernen Führen als komplexen Prozess zu verstehen und sind in der Lage, diesen ganzheitlich zu gestalten und zu optimieren. Sie erarbeiten sich Regeln und Techniken der Führungsarbeit.

## **Struktur Zertifikats- und Diplommkurs**

Durch die Gliederung der Module in einen Zertifikats- und Diplommkurs werden die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden berücksichtigt. Je nach angestrebter Funktion bzw. Vorbildung kann lediglich der Zertifikats- oder Diplommkurs absolviert werden. Oder es kann zwischen den beiden Kursen ein Unterbruch eingelegt werden.

## **Nutzenorientiertes Prüfungswesen**

Mit dem Ziel, Ihre Handlungskompetenz zu prüfen und zu fördern, erbringen Sie während des Zertifikats- und Diplommkurses spezifische transfer- und nutzenorientierte Leistungen. Um den Anforderungen an ein modernes und erwachsenengerechtes Prüfungswesen zu entsprechen, werden die Prüfungsleistungen nach vorgängig kommunizierten Kriterien mit Kreditpunkten bewertet.

## **Zusammenarbeit mit der Vereinigung des Personals Zürcherischer Schulverwaltungen (VPZS)**

Dank der engen Zusammenarbeit zwischen SIB und VPZS wird sichergestellt, dass die Lehrinhalte mit den Anforderungen und den Bedürfnissen der Schulverwaltungen abgestimmt sind.

## **Am SIB wird gelebt, was gelehrt wird.**

Das SIB finanziert sich ausschliesslich über Studiengebühren. Das gelingt nur, wenn die Studierenden mit dem SIB vollumfänglich zufrieden sind. Dieser Sachverhalt motiviert uns zu Höchstleistungen. Denn wir tun bei der Führung der Schule genau das, was wir unseren Studierenden im Unterricht vermitteln: wirkungs- und kundenorientiert wirtschaften.

## **Aus der Praxis, für die Praxis – am SIB gibt es keine graue Theorie.**

Unsere Dozierenden sind erfahrene Praktiker/innen und qualifizieren sich fachlich wie auch methodisch-didaktisch. Ihr Fokus: der nachhaltige Transfer des Gelernten in die Berufspraxis der Studierenden. So findet Wissen bei Ihnen sicheren Halt.

## **Abwechslungsreiche Lehrmethoden – damit es für Sie spannend bleibt!**

Ein optimal aufgebauter Lehrplan und organische Zeitstrukturen gewähren Ihnen optimalen Lernraum. Konkret bedeutet das: Sie können sich auf ein Lernfeld mit klaren Zielvorgaben konzentrieren und haben dadurch genügend Zeit für die Vertiefung in einer motivierenden Atmosphäre. Die Vielfalt moderner Lehrmethoden (z.B. Workshops, Simulationen, Fallstudien) bietet Ihnen die Gewähr, dass das Lernen Spass machen wird. Sie erlangen hohe Konzentrationsfähigkeit, gewinnen Vertrauen in die eigenen Kompetenzen und Mut zur Veränderung.

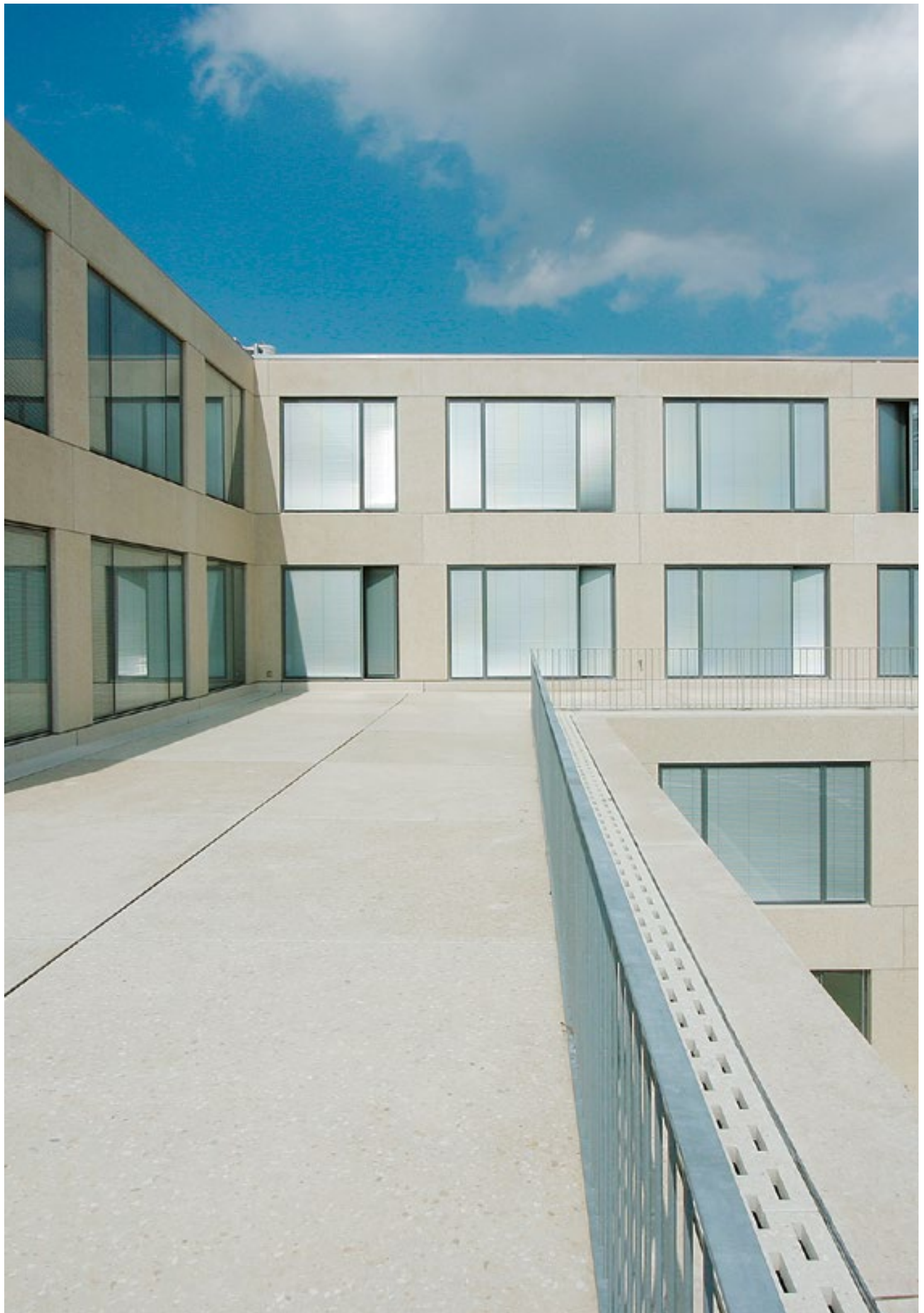
## **Geprüfte Qualität – das SIB ist EduQua zertifiziert**

Die Höhere Fachschule für Wirtschaft HFW des SIB hat sich einem Qualitätsprüfungsverfahren unterzogen. Wir tragen stolz das EduQua-Siegel. Diese Qualität machen wir für unsere Studierenden erlebbar.

## **Zentrale Lage – studieren Sie dort, wo die Zürcher Wirtschaft pulsiert!**

Die Lage mitten in Zürich – 3 Minuten vom HB –, moderne Infrastrukturen und faire Preise erleichtern es unseren Studierenden, ihre hoch gesteckten Studienziele effizient zu erreichen.





## ZIELGRUPPE

Der Zertifikatskurs bereitet die Teilnehmenden auf anspruchsvolle Aufgaben in der Schulverwaltung vor. Neben grundlegenden Managementkompetenzen eignen sich die Teilnehmenden in besonderem Masse verwaltungsspezifisches Know-how für öffentliche Schulen an. Die Teilnehmenden sind in der Lage, die administrativen Aufgaben in der Schulverwaltung selbstständig zu bearbeiten, die Schulbehörden kompetent zu beraten und zu unterstützen.

Der Zertifikatskurs vermittelt eine ganzheitliche Weiterbildung. Hauptzielsetzung ist die Förderung der Teilnehmenden in ihren fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen.

## ZIELSETZUNG

### Die Teilnehmenden sind in der Lage,

die Organisation der politischen Gemeinde, der Schulgemeinde und der Einheitsgemeinde aufzuzeigen;

Projekte zu initiieren und zu führen;

die Phasen einer systematischen Personalarbeit zu beschreiben und bestehende Instrumente anzuwenden;

die Anforderungen an die Schulverwaltungsadministration korrekt umzusetzen;

die wesentlichen Unterschiede zwischen privatem und öffentlichem Rechnungswesen aufzuzeigen und die entsprechenden Rechtsgrundlagen aufzufinden und korrekt anzuwenden;

die Struktur des Verwaltungsrechts und seine Prinzipien sowie die wesentlichen Bestimmungen des Personalrechts und seiner verschiedenen Verfahren zu erläutern;

die Grundsätze und Instrumente der Kommunikation zu beschreiben bzw. adäquat anzuwenden.

## STUDIENAFEL

Modul		Tage (à 8 Lektionen)
Nr.	Bezeichnung	
1	Grundlagen der Organisation	2
2	Personalwesen	3
3	Rechnungswesen	3
4	Verwaltungs- und Personalrecht	7
5	Grundlagen der Kommunikation	3
6	Selbstmanagement	3
7	Schulverwaltungsadministration	3
8	Projektmanagement	2
<b>Total</b>		<b>26</b>



## PRÜFUNGSWESEN

Im Verlauf des Zertifikatskurses wird in jedem Modul eine nutzenorientierte Leistung erbracht, die nebst dem Kompetenznachweis dazu dient, den Transfer in die eigene Praxis und somit die Handlungskompetenz zu fördern. Die Leistungen werden nach vorgängig kommunizierten Kriterien mit Kreditpunkten bewertet.

Es sind alle Prüfungsleistungen zu absolvieren, für einen erfolgreichen Abschluss sind zwei Drittel der Gesamtpunktzahl zu erreichen.

## STUDIENDAUER UND -ZEITEN

Der **Zertifikatskurs** dauert zwei Semester und umfasst 26 Seminartage.

Die Unterrichtstage verteilen sich in der Regel auf Zweitagesblöcke (Freitag sowie Samstag). Die Unterrichtszeiten sind 09.00 bis 16.30 Uhr.

Von den Studierenden wird erwartet, dass sie für die Vor- und Nachbereitung der Seminare genügend Zeit aufwenden

## AUFNAHMEBEDINGUNGEN

Der Zertifikatskurs «Schulverwaltungsfachfrau/-mann SIB/VPS» richtet sich an angehende bzw. neue Mitarbeitende in Schulverwaltungen.

### **Zugelassen ist, wer**

---

über einen Lehrabschluss verfügt und

---

mehrjährige Berufserfahrung hat, davon 1–2 Jahre im kaufmännischen Bereich sowie

---

im Schulwesen tätig ist.

---

Über die Zulassung von Personen mit anderen Voraussetzungen entscheidet abschliessend die Studienleitung.

# DIPLOMKURS IN SCHULFÜHRUNG UND -ENTWICKLUNG

10

## ZIELGRUPPE

Der Diplommkurs bereitet die Teilnehmenden auf Führungsaufgaben in der Schulverwaltung vor. Dabei werden der Komplexität und den in öffentlichen Schulverwaltungen besonderen Anforderungen Rechnung getragen.

Die Teilnehmenden können nach Abschluss des Diplommkurses die Schulverwaltung effizient und kompetent führen.

## ZIELSETZUNG

### Die Teilnehmenden sind in der Lage,

die Organisations- und Schulentwicklung aktiv zu gestalten;

eine professionelle Personalführung und -entwicklung anzuwenden;

Rechnungswesen als Führungs- und Entscheidungsinstrument einzusetzen;

das Zusammenspiel zwischen Recht und Politik zu verstehen;

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit zielgruppengerecht vorzunehmen;

ein Krisenmanagement zu konzipieren;

Präsentationen vorzubereiten und durchzuführen;

zielgruppengerecht und wirkungsvoll aufzutreten.

## STUDENTENAFEL

Modul		Tage (à 8 Lektionen)
Nr.	Bezeichnung	
D 1	Organisations- und Schulentwicklung	3
D 2	Personalführung und -entwicklung	2
D 3	Finanzielle Führung	3
D 4	Recht und Politik	2
D 5	Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit/Krisenmanagement	3
D 6	Auftrittskompetenz	2
<b>Total</b>		<b>15</b>

Änderungen vorbehalten.

## PRÜFUNGSWESEN

Ihren Kompetenznachweis erbringen Sie während des Diplomkurses mittels spezifischer anwendungsorientierten schriftlichen Prüfungsleistungen anstelle von konventionellen Prüfungen am Ende des Kurses.

Im Modul Kommunikation wird eine mündliche Abschlussprüfung abgelegt. Diese dient zur Beurteilung der Kommunikationsfähigkeit und Präsentationstechnik.

## STUDIENDAUER UND -ZEITEN

Der **Diplomkurs** dauert ein Semester und umfasst 15 Seminartage.

Die Unterrichtstage verteilen sich in der Regel auf Zweitagesblöcke (Freitag sowie Samstag). Die Unterrichtszeiten sind 09:00 bis 16:30 Uhr.

Von den Studierenden wird erwartet, dass sie für die Vor- und Nachbereitung der Seminare genügend Zeit aufwenden.

## AUFNAHMEBEDINGUNGEN

Der Diplomkurs richtet sich an Personen, die in einer Schulverwaltung entweder bereits eine Führungsfunktion innehaben, sich auf eine solche vorbereiten wollen oder als Schulleiter/in oder als Schulpfleger/in tätig sind.

### **Zum Diplomkurs ist zugelassen, wer**

---

das Zertifikat «Schulverwaltungsfachfrau/-mann» erworben hat oder über eine gleichwertige Weiterbildung verfügt und

---

in einer Schulverwaltung oder im Schulwesen mit Führungsaufgaben betraut ist bzw. eine solche Aufgabe übernehmen wird.

---

Über die Zulassung von Personen mit anderen Voraussetzungen entscheidet abschliessend die Studiengangsleitung.

## 1 – Grundlagen der Organisation (2 Tage)

Organisation einer politischen Gemeinde, Schulgemeinde und Einheitsgemeinde

Grundlegende Merkmale der Ablauforganisation

Prozesslandkarte für eigene Schulverwaltung

Zusammenhänge zwischen Aufbau- und Ablauforganisation

Eckwerte der Jahresplanung, insbesondere der Stellenplanung (VZE)

## 2 – Personalwesen (3 Tage)

Systematische Personalarbeit: Aufgaben und Instrumente

Funktionsbeschreibung und Anforderungsprofil

Prozess der Personalselektion

Mitarbeiterförderung/Mitarbeiterbeurteilung

Bedeutung und Schwerpunkte der Personalbetreuung

Prozess der Freisetzung

## 3 – Rechnungswesen (3 Tage)

Grundlagen

- Wesentliche Unterschiede privates/öffentliches Rechnungswesen
- Rechtsgrundlagen
- Geschäftsvorfälle und Aufgaben der Finanzverwaltung richtig benennen

Gemeindebuchhaltung

- Aufbau der Gemeindebuchhaltung
- Aufgaben einer rollenden Planung

Revision, Gebühren und Steuern

- Kontierung der Belege entsprechend den Anforderungen der Revisionsstelle
- Unterschiede zwischen Gebühren und Steuern

## 4 – Verwaltungs- und Personalrecht (7 Tage)

Verwaltungsrecht

- Einführung in das Verwaltungsrecht
- Rechtsanwendung im Verwaltungsrecht: Sitzung und Beschlussfassung, Kollegialitätsprinzip und Amtsgeheimnis, Ausfertigung und Protokoll, rechtliches Gehör und Rechtsmittelbelehrung, Fristen, Rechtsmittelverfahren
- Schulische Instanzen und massgebliches Recht: Aufbau, Organisation und Prinzipien des Schulwesens, Übersicht über die massgeblichen Gesetzeserlasse
- Aufgabe der Volksschule, die Instanzen sowie die Gesetze und Verordnungen, die bezüglich Gemeinde-, Volksschul-, Personal- und Verfahrensrecht anzuwenden sind
- Schulrecht (Schüler und Eltern): Familien- und Kindesrecht, Schülerrechte und -pflichten, Laufbahnentscheide, Erziehungs- und Disziplinarmaßnahmen, Elternrechte und -pflichten

Personalrecht

- Anwendbare Rechtsquellen, Anstellung und Besoldung, Rechte und Pflichten der Angestellten
- Disziplinarmaßnahmen, Auflösung des Angestelltenverhältnis, Rechtsmittelverfahren in Personalangelegenheiten

## 5 – Grundlagen der Kommunikation (3 Tage)

Grundsätze und Instrumente der Kommunikation

Umfassende Kommunikationsmodelle

Informieren und argumentieren: Strukturierungsmodell für Argumentationen

Feedback und Kritik

Unterschied zwischen Feedback, Anerkennung und Kritik, Einsatzmöglichkeiten

Vergleich Eigenbild mit dem Fremdbild in der kommunikativen Wirkung

Umgang mit schwierigen Situationen

## 6 – Selbstmanagement (3 Tage)

Methoden und Techniken des Selbstmanagements

Umgang mit Zeit, Stress und Fremdbestimmung

Persönliche Prioritäten setzen

Methoden/Instrumente für Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Brief- und E-Mail-Sprache

### **7 – Schulverwaltungsadministration (3 Tage)**

---

Protokollführung/Sitzungsvorbereitung

- Zweck des Protokolls
  - Die verschiedenen schriftlichen Protokollarten
  - Die sachlich richtigen Inhalte eines Protokolls
  - Die Anforderungen an den Protokollführer
  - Die Arbeiten vor, während und nach der Sitzung
- 

Archiv- und Registraturwesen

- Archivierungsarten
  - Erstellung von Registraturen
  - Rechtsgrundlagen der Archivierung
- 

### **8 – Projektmanagement (2 Tage)**

---

Formen und Entwicklung einer Projektorganisation sowie Einfügung in Aufbauorganisation des Betriebs

---

Projektentwicklung: Strukturierung eines Projektes, Projektarten, Kernelemente, Phasenmodelle

---

Projektdurchführung: Führungsaufgaben einer Projektleitung, Projektsteuerungsinstrumente (Ablaufplan, Ressourcenplan, Informationsplan)

---

Änderungen vorbehalten.



## 1 – Organisations- und Schulentwicklung (3 Tage)

Bedeutung der strategischen Führung im schulischen Kontext

Lokale strategische Führung im Zusammenspiel mit kantonaler Steuerung und Verwaltungsmanagement

Aspekte der strategischen Führung: Finanzen, Infrastruktur, lokale Entwicklungen, Bildungspolitik, Qualitätsmanagement

Gestaltung eines Strategieentwicklungsprozesses und Abstimmung auf die spezifische Schulsituation

Unterscheidung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten der strategischen und operativen Schulführung

Verschiedene Organisationsformen von Schulbehörden und deren Auswirkungen auf die Schulverwaltungen

## 2 – Personalführung und -entwicklung (2 Tage)

Aufgaben einer Führungskraft

Führungsgrundlagen (Theorien/Modelle/Instrumente)

Rolle als Schulverwaltungsleiter/in

Verschiedene Führungsverhalten: Vor- und Nachteile

Führen durch Delegation und Zielvereinbarung

Teambuildingsprozess, Bildung von lern- und arbeitsfähigen Teams

Coaching, Supervision und Mediation

Kommunikation und Information im Führungskontext

Entwicklung und Umsetzung von Förderprogrammen

## 3 – Finanzielle Führung (3 Tage)

Grundlagen

- Rechnungswesen als Führungs- und Entscheidungsinstrument
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Reportings
- Budgetierung
- Jahresabschluss
- Verursacherfinanzierung
- Finanzkompetenzen

## 4 – Recht und Politik (2 Tage)

Massgebliches Recht auf Gemeindeebene: Verhältnis zu anderen Gemeinden (vor allem politischen Gemeinden), Formen der Zusammenarbeit zwischen Gemeinden, Finanzhaushaltsrecht, Submissionsrecht, Haftungsrecht, Fragen zur Gemeindeversammlung

Schulrecht: Sonderpädagogische Massnahmen, Verfahren, Verhältnis zu Sozial- und Strafverfolgungsbehörden

Politische Entscheidungsfindung

Rechtliche und politische Aspekte

## 5 – Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit/Krisenmanagement (3 Tage)

Medien in der Schweiz

Medienrecht und Medienethik: Pflichten, auf welchen Medienschaffende behaftet werden können und Rechte, welche gegenüber Medien bestehen

Medienarbeit: Mediendokumentationen, Medienkonferenzen, Aktualität der Website

Internet: Kriterien zur Beurteilung von Internet-Angeboten, Chancen und Risiken dieses Mediums

Statements vor Publikum

Konstellationen und Dynamiken bei Krisen und Erkennung von Eskalationen

Instrumente zur Verhinderung oder zur Meisterung von Krisen

Erstellung Krisenmanual

## 6 – Auftrittskompetenz (2 Tage)

Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Präsentationen

Gestaltung eines zielgruppengerechten und wirkungsvollen Auftritts

Korrekt und wirkungsvoller Einsatz von Instrumente

Optimierung des eigenen Stils

Business Knigge





## Anmeldung

Legen Sie Ihrer Anmeldung folgende Dokumente bei: Nachweis höchster Schulabschluss (z.B. Kopie des Fachausweises), eine Bestätigung über Ihre praktische Tätigkeit, ein Passfoto (digital im jpg-Dateiformat per E-Mail) und das ausgefüllte Anmeldeformular. Die Anmeldung ist definitiv.

## Durchführung

Die Teilnehmerzahl ist beschränkt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behält sich das SIB vor, den Zertifikats- bzw. Diplomkurs zu verschieben oder abzusagen.

## Studiengeld und Gebühren

Die Höhe des Studiengelds und der Gebühren sind im Anmeldeformular festgehalten. Das Studiengeld kann semester- oder monatsweise im Voraus entrichtet werden. VPZS-Mitglieder kommen in den Genuss einer Ermässigung.

## Versicherung

Als Teilnehmer/in sind Sie durch das SIB nicht versichert; sorgen Sie, wo nötig, selbst für Versicherungsschutz.

## Kündigung

Eine vorzeitige Kündigung des Zertifikatskurses «Schulverwaltungsfachfrau/-mann SIB/VPZS» ist auf Ende des ersten Semesters möglich. Die Abmeldung erfolgt schriftlich (E-Mail oder Brief) und muss spätestens 30 Tage vor Semesterende im Besitze des SIB sein. Bei Austritt während des Semesters ist das Studiengeld für das ganze Semester zu entrichten. Für den Diplomkurs ist keine vorzeitige Kündigung möglich.

## Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort für sämtliche Leistungen ist Zürich. Zur Anwendung gelangt das schweizerische Recht.

## Institutsleitung

Michel Vinzens  
Direktor

## Leitung Nachdiplomstudien HF

Peter Wehrli  
Geschäftsleitungsmitglied

## Kontakt

SIB  
Schweizerisches Institut  
für Betriebsökonomie  
Lagerstrasse 5  
8021 Zürich  
Telefon 043 322 26 66  
E-Mail [info@sib.ch](mailto:info@sib.ch)  
Web [www.sib.ch](http://www.sib.ch)

Um Ihnen optimalen Unterricht zu garantieren, hat sich das SIB einem aufwändigen und strengen Qualitätsprüfungsverfahren unterzogen und erfolgreich durchlaufen. Davon profitieren Sie als Studierende/r in zweifacher Hinsicht: Ihr Unterricht wird garantiert in allen Bereichen auf höchstem Niveau stehen. Und Sie haben eine weitere Gewähr, dass Ihre Weiterbildung durch das SIB in der Arbeitswelt akzeptiert wird und Ihre Karriere optimal unterstützt.

Das SIB ist Mitglied von SWISS LABEL. Als SIB Schweizerisches Institut für Betriebsökonomie unterstreichen wir damit unsere Swissness. Werte wie Qualität, Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Glaubwürdigkeit, Fairness, Tradition, Kreativität und Innovation leiten unser Handeln; aber nicht ohne Weltoffenheit. Letztere ermöglicht es erst, den Werk- und Arbeitsplatz Schweiz zur Blüte zu bringen.

## **EduQua, das schweizerische Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen**

Das EduQua-Zertifikat zeichnet eine gute Weiterbildungsinstitution aus. Es trägt dazu bei, die Qualität der Weiterbildungsinstitutionen zu sichern und zu entwickeln und schafft mehr Transparenz für Konsumentinnen und Konsumenten.



## **SWISS LABEL, das Label für schweizerische Produkte und Dienstleistungen**

SWISS LABEL stärkt die hohe Identität der Schweiz als wichtiges, weltweit tätiges Exportland und unterstreicht das Herkunfts- und Qualitätsbewusstsein von Käufern und Konsumenten von Waren und Dienstleistungen schweizerischen Ursprungs.



## **Diplomstudien HF**

Dipl. Betriebswirtschafter/in HF (6 Semester, berufsbegleitend)

Dipl. Marketingmanager/in HF (je nach Vorbildung 4–6 Semester, berufsbegleitend)

## **Nachdiplomstudien HF**

Dipl. HR-Leiter/in NDS HF (vormals dipl. Personalleiter/in) (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Betriebsökonom/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Controller/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Leiter/in Finanzen und Services NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Finanzplanungsexperte/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Steuerberater/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Chief Digital Officer NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Schulverwaltungsleiter/in SIB/VPZS (2 Semester Zertifikatskurs, 1 Semester Diplommkurs, berufsbegleitend)

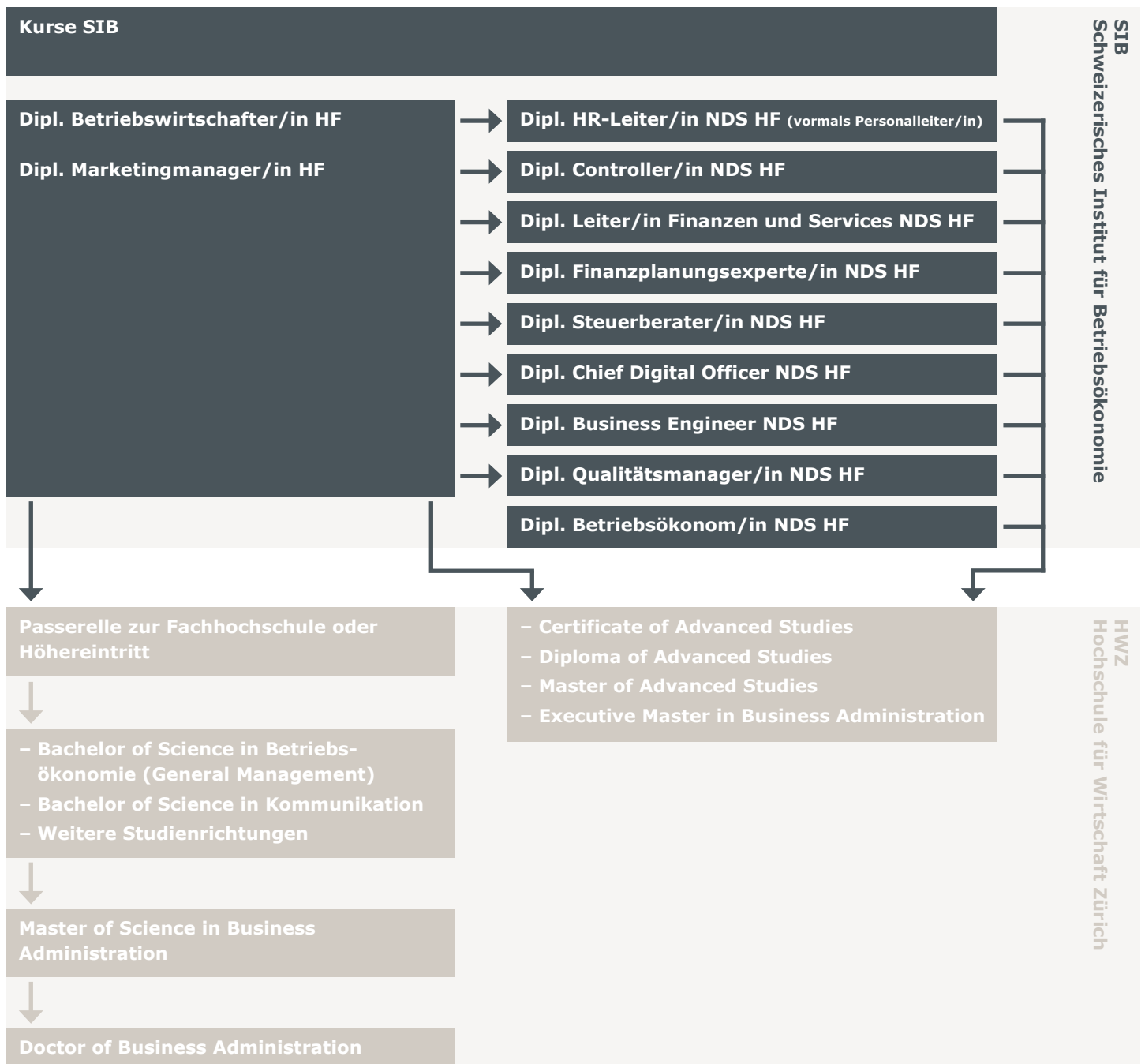
Dipl. Business Engineer NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Qualitätsmanager/in NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

Dipl. Abteilungsleiter/in Gesundheitswesen NDS HF (2 Semester plus Diplomarbeit, berufsbegleitend)

**Weitere Informationen finden Sie unter [www.sib.ch](http://www.sib.ch)**

Das SIB Schweizerisches Institut für Betriebsökonomie und die HWZ Hochschule für Wirtschaft Zürich (Teil der Zürcher Fachhochschule) sind Schwesterinstitute unter einem Dach. Zwischen beiden Instituten hat sich eine fein abgestimmte Zusammenarbeit entwickelt. Das eröffnet Ihnen eine einzigartige Lernwelt mit vielfältigen An- und Abschlüssen.



**DIE SCHWEIZER  
KADERSCHMIEDE**  
SEIT 1963

Lagerstrasse 5  
8021 Zürich  
043 322 26 66  
info@sib.ch  
www.sib.ch

