



Fachfrau/Fachmann Schulverwaltung

Professionelle Schulverwaltung

Die Arbeitswelt von Fachangestellten der Schulverwaltungen ist einem ständigen Wandel ausgesetzt. Dieser stellt neue und steigende Anforderungen an eine professionelle Berufsausübung.

Die Tätigkeit der modernen Schulverwaltungen zeichnet sich durch eine stetig wachsende Komplexität der Aufgabenbereiche aus. Schulverwaltungen fungieren in unternehmerischer, fachlicher und personeller Hinsicht als Dienstleistungs- und Kompetenzzentren. Sie sorgen für einen administrativ und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb und stellen die Kontinuität der Betriebsprozesse sicher. Sie sind Drehscheibe für den Ressortvorsteher, die Schulleitungen, die Lehrpersonen, den Hausdienst, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Medien sowie die Öffentlichkeit. Fachangestellte der modernen Schulverwaltungen benötigen zeitgemässe Sachkompetenz im Personal- und Rechnungswesen, im Verwaltungsrecht und dem öffentlichen Personalrecht sowie fundiertes Fachwissen über die Besonderheiten der schulischen Administration. Management-Kompetenzen als Grundlage einer selbständigen, zielorientierten Arbeitsweise sind ebenfalls unabkömmlich.

Ziele

Die Absolventinnen und Absolventen können:

- Alle administrativen und organisatorischen Arbeitsprozesse des modernen Schulbetriebes professionell ausführen und koordinieren und dadurch die Kontinuität des Schulbetriebes sicherstellen.

- Die Schulleitung von administrativen und organisatorischen Aufgaben entlasten.
- Die rechtlichen Grundlagen des Personal-, Verwaltungs- und Schulrechts sowie die einschlägigen Bestimmungen und Verfahren aufgabenbezogen anwenden.
- In administrativen Fragen als kompetente Auskunftspersonen für Gemeinderäte, Gemeindeverwaltungen, Schulleitungen, Lehrpersonen, Hausdienste und weitere Mitarbeitende der Schulen sowie für Schülerinnen und Schüler, Eltern und die Öffentlichkeit fungieren.
- Ihre Stärken, Schwächen, Risiken und Chancen erkennen und daraus Handlungsstrategien zur Prozessoptimierung ableiten.

Inhalte

Modul 1: Arbeitstechnik und Selbstmanagement

Motivation, Resilienz und Selbstmanagement / Arbeitsmethodik & Zeitmanagement / Einführung Künstliche Intelligenz (KI) für die Schulverwaltung

Modul 2: Organisation

Grundlagen der Organisationslehre / Aufbauorganisation / Prozessmanagement / Projektmanagement / Schulische Organisation als Arbeitsumfeld

Modul 3: Recht im Bereich Schule

Die Schweiz ist Meister im Erlass neuer Gesetze! Fluch oder Segen? / Schutzrecht des Kindes / Datenschutz

Modul 4: Kommunikation

Interne Kommunikation / Externe Kommunikation / Auftrittskompetenz & Gesprächsführung / Interkulturelle Kommunikation

Modul 5: Personaladministration

Personalmanagement / Sozialversicherungen/Unfall- & Krankenversicherungen / Lohnsysteme

Modul 6 Rechnungswesen

Grundsätze der finanziellen Führung / Finanzielle Planung und Controlling / Finanzielle Führung im Schulwesen / Operative finanzielle Prozesse

Modul 7 Schulverwaltungsadministration

Sitzungsvor- & Nachbereitung/Protokollführung / Ablage & Archivierung / Statistiken

Zielpublikum

- Mitarbeitende der Schulverwaltungen aller Ebenen
- Mitarbeitende, die sich auf anspruchsvolle Aufgaben in der Schulverwaltung vorbereiten wollen
- Schulverwaltungsleiter/innen

Voraussetzungen	• Das Fähigkeitszeugnis einer kaufmännischen Lehre oder Verwaltungslehre oder • Ein staatlich anerkanntes Handelsdiplom oder • Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule oder • Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung/Fachprüfung: eidg. Fachausweis, Diplom, Abschluss HF) Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich.	
Abschluss	Zertifikat Fachfrau/Fachmann Schulverwaltung HSW-FHNW, nach Genehmigung der Modul-Reflexionsberichte und erfolgreichem Bestehen der Abschlussarbeit.	
Dozierende	Die Dozierenden sind ausgewiesene Fachpersonen aus der öffentlichen Verwaltung, der Privatwirtschaft und der Fachhochschule.	
Daten	Unterricht vom 24.4.2026 – 12.12.2026 (anschliessend Abschlussarbeit) jeweils Freitag und Samstag, 08.15 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.45 Uhr, in der Regel alle 2 Wochen	
Ort	Fachhochschule Nordwestschweiz Hochschule für Wirtschaft Bahnhofstrasse 6 5210 Windisch	
Kosten	CHF 7'300.-, für Scaso-Mitglieder CHF 7'100.- (inkl. Kursunterlagen in elektronischer Form, Leistungsnachweise und Zertifikat)	
Programmleitung	Prof. Dr. Jonas Hagmann jonas.hagmann@fhnw.ch	T +41 61 279 17 95
Partner	Verband Schulverwaltung Aargau/Solothurn (SCASO)	T +41 79 419 54 32
	Gemeindeammänner-Vereinigung des Kantons Aargau	
Koordination	Miriam Müller miriam.mueller1@fhnw.ch	T +41 56 202 79 06