



Pädagogische Hochschule Tirol

**Mitteilungsblatt der
Pädagogischen Hochschule Tirol**
Studienjahr 2025/26
Innsbruck, 5. 11. 2025
1. Stück

Pastorstraße 7, 6010 Innsbruck
+43 512 599 23
office@ph-tirol.ac.at
www.ph-tirol.ac.at

**Curriculum für den Hochschullehrgang
Pädagogisch-administrative Fachkraft**



Pädagogische Hochschule Tirol

Curriculum für den Hochschullehrgang

Pädagogisch-administrative Fachkraft

Studienjahr 2025/26
Innsbruck, 5. 11. 2025
I. Stück

- Verordnung des Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule Tirol vom 15. 10. 2025
- Genehmigung des Rektorats der Pädagogischen Hochschule Tirol am 23. 10. 2025
- 6 ECTS-AP
- SKZ: PJ 711 143



Inhalt

1	Kurzbeschreibung (Qualifikationsprofil, Aufgabenbereiche, Inhalte, Ziele).....	2
2	Modulübersicht.....	3
3	Modulbeschreibung.....	4
4	Prüfungsordnung.....	6
5	Höchststudiendauer	6
6	Abschluss und Zertifizierung	6
7	In-Kraft-Treten	6



I Kurzbeschreibung (Qualifikationsprofil, Aufgabenbereiche, Inhalte, Ziele)

Qualifikationsprofil

Der Hochschullehrgang (HLG) richtet sich an Lehrkräfte, die als Pädagogisch-administrative Fachkraft an Pflichtschulen eingesetzt werden und vermittelt die notwendigen organisatorischen, fachlichen sowie sozialen Kompetenzen, die zur Ausübung dieser Funktion erforderlich sind.

Zielgruppe & Voraussetzung	Lehrkräfte mit aktivem Dienstverhältnis
Umfang	6 ECTS-Anrechnungspunkte (ECTS-AP)
Dauer	2 Semester
Abschlussvoraussetzung	Erfolgreicher Abschluss aller Lehrveranstaltungen
Abschluss	Zeugnis über 6 ECTS

Inhalt

Der Hochschullehrgang vermittelt umfassende Kompetenzen in den Bereichen Schulverwaltung und nimmt Bezug auf die an den Schulen aktuell verwendeten Schulverwaltungsprogramme. Die Teilnehmer:innen lernen im Umgang mit dem jeweiligen Schulverwaltungsprogramm die Lehrfächerverteilung, Stundenplangestaltung und Vertretungsplanung an der Schule zu administrieren. Rechtlich notwendige Belange, Einblicke in Kommunikation und Konfliktmanagement sowie Arbeitsorganisation und Prozessmanagement erweitern den Kompetenzbereich der Pädagogisch-administrativen Fachkraft.

Ziele

Die Absolvent:innen sind nach Abschluss des Hochschullehrgangs in der Lage:

- Schulverwaltungsprogramme effektiv zu bedienen;
- rechtliche Grundlagen zu verstehen und in den Tätigkeitsfeldern der Pädagogisch-administrativen Fachkraft anzuwenden;
- Kommunikations- und Konfliktmanagementstrategien anzuwenden sowie schwierige Gesprächssituationen professionell zu steuern;
- die eigene Rolle als Pädagogisch-administrative Fachkraft zu definieren und den Handlungsspielraum zu erfassen.



2 Modulübersicht

Der Hochschullehrgang gliedert sich in zwei Bereiche (M1 = Schulverwaltung & Recht sowie M2 = Kommunikation, Führung & Konfliktmanagement), die nicht aufeinander aufbauen und entsprechend unabhängig voneinander absolviert werden können.

Abk.	LV-Nummer	LV-Bezeichnung	Sem	LV-Typ	SSt	PR	SSA	ECTS-AP
M1	7WA.PAF0101	Schulverwaltung- & Schulverwaltungsprogramme	1	SE	1,60	18,00	38,25	2,25
	7WA.PAF0102	Rechtliche Grundlagen	1	SE	0,53	6,00	12,75	0,75
M2	7WA.PAF0201	Kommunikation & Führung	2	SE	1,60	18,00	38,25	2,25
	7WA.PAF0202	Konfliktmanagement	2	SE	0,53	6,00	12,75	0,75
Summen					4,26	48,00	102,00	6,00

Legende

Anrechnungspunkte nach dem ECTS	ECTS-AP
Lehrveranstaltung	LV
Präsenzstudienanteile (à 60 Min)	PR
Selbststudienanteile (à 60 Min)	SSA
Semester	Sem
Semesterwochenstunde (15 UE à 45 Min)	SSt
Seminar	SE
Vorlesung	UE



3 Modulbeschreibung

Kurzzeichen	Modulbezeichnung	
MI	Schulverwaltungsprogramme & Rechtliche Grundlagen	
	ECTS-AP	Semester
	3	I.
Bildungsinhalte		
Schulverwaltungsprogramme		
<ul style="list-style-type: none"> · Schuldatenbank: Bearbeitungsphasen, Stellenplanprognose, Meldungen, Lehrfächerverteilung ändern, Abwesenheiten, Supplierungen, Vergütungen, Einzelstunden · Fortbildungen: Dienstauftragsverfahren und PH-online · Sokrates: Tätigkeiten im Schuljahresablauf, Studententafel, Fachwahl, Grunddaten, Adress-/Kontakt Daten, Ereignisse, Merkmale, Auswertungen (Dynamische Suche), Rechte & Rollen · Dienstreisemanagement, ISO.web, Stundenplan und elektronisches Klassenbuch · Erlassdatenbank, Rundschreiben-Datenbank · Homepage Schulleiter:innen-Service (SLS), Bildungsdirektion, Bundesministerium für Bildung · Wiki SLS, Tiroler Bildungsservice · Rechtsinformationssystem 		
Rechtliche Grundlagen		
<ul style="list-style-type: none"> · Zuständigkeiten Schule, Bezirksaußenstelle, Bildungsdirektion, Ministerium, Dienstweg · Dienstrecht, Dienstenteilung, Sonderurlaub, neues Dienstrecht vs. altes · Schulrecht - relevanter gesetzlicher Rahmen: Schulorganisationsgesetz/ Tiroler Schulorganisationsgesetz/ Schulunterrichtsgesetz/ Schulpflichtgesetz/ Leistungsbeurteilungsverordnung/ Externistenprüfungsverordnung/ Zeugnisformularverordnung · Aufsichtserlass · Schulveranstaltungenverordnung 		
Erwartete Lernergebnisse/Kompetenzen		
<p>Die Absolvent:innen...</p> <ul style="list-style-type: none"> · können die Aufgaben einer Pädagogisch-administrativen Fachkraft ausführen und die Schulleitung und Lehrpersonen effizient unterstützen; · können die zentralen Funktionen der Schulverwaltungsprogramme sicher bedienen (z.B. Abbilden der Schulorganisation in den administrativen Anwendungsprogrammen, Erstellen der Lehrfächerverteilung, Planung der Unterrichtsorganisation, Betreuung der Schulverwaltungsprogramme, Erstellung von Supplierplänen usw.); · sind mit den notwendigen rechtlichen Belangen vertraut und haben sich mit allgemeinen rechtlichen Grundlagen auseinandergesetzt. 		
Literatur		
wird von der Lehrveranstaltungsleitung bekanntgegeben.		
Lehr- und Lernmethoden		



Vorträge, seminaristisches Arbeiten, Übung und Diskussionen, Reflexionen, Austausch in der Peergroup
Leistungsnachweise
immanente Beurteilung, aktive Teilnahme, Erfüllung von Arbeitsaufträgen. Die Aufträge werden von der Lehrveranstaltungsleitung zu Beginn der Lehrveranstaltung verbindlich bekanntgegeben.
Sprache(n)
Deutsch

Kurzzeichen	Modulbezeichnung	
M2	Kommunikation, Führung & Konfliktmanagement	
	ECTS-AP	Semester
	3	1. & 2.
Bildungsinhalte		
Kommunikation & Führung		
<ul style="list-style-type: none"> · Reflexion der eigenen Rolle und des erweiterten Handlungsspielraumes · Grundlagen Prozessmanagement und Umsetzungsmöglichkeiten im Tätigkeitsfeld · Kommunikationstheorien, Arten des Kommunizierens, effiziente Gesprächsführung, Gesprächssteuerung 		
Konfliktmanagement		
<ul style="list-style-type: none"> · Reflexion der eigenen Haltung im Konflikt · Lösungsfokussierte Konfliktdiagnose & Entwicklung von Handlungsstrategien · Fallbearbeitung und Erprobung der Gesprächsführung in Kleingruppen · Strategien zur Konfliktprophylaxe 		
Erwartete Lernergebnisse/Kompetenzen		
Die Absolvent:innen...		
<ul style="list-style-type: none"> · sind sich ihrer neuen Rolle als Pädagogisch-administrative Fachkraft und als Vertrauensperson für die Schulleitung bewusst und können diese ausführen (i.e. sich selbst führen); · können Elemente des Prozessmanagements anwenden, um gemeinsam mit der Schulleitung Informations- und Entscheidungsprozesse aufzusetzen und zu steuern (i.e. Organisation führen); · haben sich erweiterte Kompetenzen im Bereich Kommunikation angeeignet und deren Wirksamkeit in ausgewählten Praxisbeispielen erprobt; · arbeiten an der Stärkung der eigenen Konfliktlösungskompetenz, um sicherer mit herausfordernden Situationen im Alltag umgehen zu können. 		
Literatur		
wird von der Lehrveranstaltungsleitung bekanntgegeben.		
Lehr- und Lernmethoden		
Vorträge, seminaristisches Arbeiten, Übung und Diskussionen, Reflexionen, Austausch in		



der Peergroup
Leistungsnachweise
immanente Beurteilung, aktive Teilnahme, Erfüllung von Arbeitsaufträgen. Die Aufträge werden von der Lehrveranstaltungsleitung zu Beginn der Lehrveranstaltung verbindlich bekanntgegeben.
Sprache(n)
Deutsch

4 Prüfungsordnung

Es kommt die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Curriculums gültige Prüfungsordnung für Hochschullehrgänge zur Anwendung.

5 Höchststudiendauer

Gemäß § 39 Abs. 6 HG 2005 idgF wird für den vorliegenden Hochschullehrgang eine Höchststudiendauer von vier Semester festgelegt. Gemäß § 61 Abs. 1 Z6 HG 2005 idgF erlischt die Zulassung, wenn die festgelegte Höchststudiendauer überschritten wird.

6 Abschluss und Zertifizierung

Für den Abschluss dieses Hochschullehrgangs sind alle Lehrveranstaltungen positiv abzuschließen. Nach Abschluss des Hochschullehrgangs ist den Absolvent:innen ein Hochschullehrgangszeugnis des Hochschullehrgangs „Pädagogisch-administrative Fachkraft“ (6 ECTS-AP) auszustellen.

7 In-Kraft-Treten

Das vorliegende Curriculum tritt mit 1. März in Kraft.