



Öffentliche Verwaltung

1801 Steuern

1803 gesetzlicher Sozialbereich

1804 Rechnungswesen in öffentlichen Verwaltungen

1808 Vertiefung / Refresher gesetzlicher Sozialbereich

In Zusammenarbeit mit



Die allgemeinen Bedingungen für Lehrgänge

Durchführung

Alle Veranstaltungen werden nur bei genügender Teilnehmerzahl durchgeführt. Die minimale und maximale Zahl wird von der Leitung Weiterbildung bestimmt. Muss eine Veranstaltung abgesagt oder verschoben werden, sind Ersatzforderungen ausgeschlossen.

Form der Mitteilungen

Anmeldungen zu Lehrgängen, Abmeldungen und Austritte bedürfen der Schriftform. Mündliche Absprachen haben keine rechtliche Wirksamkeit.

Anmeldung

Die Anmeldung für Lehrgänge erfolgt schriftlich auf einem Anmeldeformular. Bei Lehrgängen wird mit der Anmeldebestätigung eine Einschreibegebühr von Fr. 100.– in Rechnung gestellt (HFW: Fr. 400.–). Anmeldeschluss ist bei Lehrgängen üblicherweise vier Wochen vor Beginn, falls in der Broschüre keine andere Regelung festgehalten wurde. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Bei Veranstaltungen mit freien Plätzen ist auch eine kurzfristige Nachmeldung möglich. Bei Erreichen der Mindestteilnehmerzahl, spätestens aber zwei Wochen vor Beginn eines Lehrgangs wird die Durchführung bestätigt. Mit der Bestätigung erhalten Sie die Rechnung. Diese ist bis Veranstaltungsbeginn zu bezahlen.

Abmeldung/Kündigung

Bei einer Abmeldung bis 7 Tage nach Rechnungsdatum verfällt die einbezahlte Einschreibegebühr, bzw. muss sie einbezahlt werden, falls dies bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht geschehen ist. Weitere Kosten fallen nicht an. Für spätere Abmeldungen, die aber noch vor Veranstaltungsbeginn eintreffen (Datum des Poststempels), verrechnet das BZWW 25% der Veranstaltungskosten, mindestens aber Fr. 80.–. Für Abmeldungen nach Veranstaltungsbeginn verrechnet das BZWW das gesamte Schulgeld. Während dem Lehrgang ist ein Austritt aus dem Vertrag nur aus wichtigen Gründen (z.B. Krankheit/Unfall, Wohnortwechsel, Berufswechsel) und nur per Ende eines Semesters möglich. Die Kündigung hat spätestens vier Wochen vor dem Semesterende schriftlich eingeschrieben mit Angabe der Gründe und Beilage von Nachweisdokumenten zu erfolgen. Erfolgt keine Kündigung, gelten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer für das nächste Semester als angemeldet. Eine teilweise Rückerstattung des Schulgeldes oder eine Gutschrift kann nur ausnahmsweise bewilligt werden, falls die angegebenen Gründe von der Schulleitung akzeptiert werden. Ein Ersatzteilnehmer kann ohne Mehrkosten gestellt werden.

Programmänderungen, Streichung von Angeboten

Programmänderungen oder Streichung von Lehrgängen bleiben vorbehalten. Das Schulgeld inklusive Einschreibegebühr wird voll zurückerstattet, falls eine Veranstaltung nicht durchgeführt wird oder eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden kann. Darüber hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche. Programmänderungen oder Lektionenausfall begründen keinen Anspruch auf Rückzahlung bereits geleisteter Schulgelde.

Gültigkeit und Gerichtsstand

Mit der Anmeldung zu einem Lehrgang erklären sich die Teilnehmenden mit den allgemeinen Bedingungen und den Gebühren einverstanden. Als Gerichtsstand gilt Weinfelden.

// Version 01.05.2011 //

Inhaltsverzeichnis

Sachbearbeiter/in Steuern	2
Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich	5
Sachbearbeiter/in Rechnungswesen in öffentlichen Verwaltungen	8
Vertiefung / Refresher Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich	11

Sachbearbeiter/in Steuern

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1801
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung: Wolfgang Maute, Dr iur. HSG 071 686 50 50 maute@first.ag Sekretariat BZWW 071 626 86 10
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Kursgeld	Fr. 3'750.- inkl. Prüfung und Zertifikat Einschreibengebühr Fr. 100.–
Lehrmittel	ca. Fr. 360.–
Kursbeginn	Jeweils im September
Kursdauer	1 Semester, 160 Lektionen
Kurszeiten	Der Unterricht findet in der Regel freitags von 13.15–20.45 statt. Während der Weinfelder Schulferien und an gesetzlichen Feiertagen findet kein Unterricht statt.
Teilnehmer	mindestens 10, maximal 18
Infoabend	siehe Internet www.wbbzww.ch >> Termine
Anmeldeschluss	4 Wochen vor Kursbeginn
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Website www.wbbzww.ch heruntergeladen werden.

Die Ausgangslage

Der Lehrgang «Sachbearbeiter/in Steuern» richtet sich an Personen, welche im Umfeld des Steuerwesens tätig sind (Gemeinden, Kanton, Treuhand, Finanzberatung etc.)

Die Ausbildungsziele

Sachbearbeiter Steuern wissen um die Wechselwirkungen gesellschaftlicher, betriebswirtschaftlicher, rechtlicher und steuerlicher Sachverhalte. Um sich im Alltag korrekt zu verhalten und sich selbst zu schützen, verfügen sie über ein geeignetes Strukturwissen und Instrumentarium.

Dispositionsziele

- Sachbearbeiter/innen Steuern können im betrieblichen wie persönlichen Alltag steuerliche Problemstellungen identifizieren. Sie berücksichtigen im Verkehr mit Kundinnen und Kunden die zentralen steuerlichen Aspekte. Vor allem mit Hilfe von Steuergesetz und den Verordnungen zeigen sie für solche Problemstellungen einen Handlungsvorschlag auf.
- Bei komplexeren steuerlichen Problemen erkennen Sachbearbeiter/innen Steuern die Grenzen der eigenen Fähigkeiten, wissen aber, wo sie Beratung und Hilfe holen können.
- In vorgegebenen steuerlichen Standardsituationen aktivieren sie geeignete Methoden zur Gewinnung der relevanten Informationen und berücksichtigen die Ergebnisse situationsgerecht und zielgerichtet. Sie erkennen Zusammenhänge zwischen den Steuersystemen und sind in der Lage, in vorgegebenen Situationen Steuerveranlagungen vorzunehmen. Sie sind fähig, anhand von vorgegebenen Tatbeständen die steuerliche Situation einer Unternehmung oder von natürlichen Personen zu analysieren und Lösungsvorschläge bei problematischen Ergebnissen zu machen.

Die Voraussetzungen

Erste praktische Erfahrungen im Steuerwesen (Gemeinden, Kanton, Treuhand, Finanzberatung etc.). Wille neues zu Lernen und 1 Semester in Ihre Weiterbildung zu investieren. Eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.

Die Inhalte

Der Inhalt wird aufgrund von Fallbeispielen vermittelt.

- Steuerpflicht natürlicher Personen
- Ermitteln des steuerbaren Einkommens aus unselbständiger und selbständiger Erwerbstätigkeit
- Vorsorge und Sozialversicherungen
- Vermögenserträge
- Grundstücksgewinn/Erbschaft/Schenkung
- Kapitalgesellschaften
- Verfahrensrecht, Nach- und Steuerstrafverfahren
- Verrechnungssteuer
- MWSt
- Quellensteuer
- Zeitliche Bemessung und Steuerausscheidung
- Steuerplanung

Referenten

Verantwortlicher Lehrgangleiter ist Wolfgang Maute, Dr. iur. HSG, dipl. Steuerexperte, first.advisory.ag, Kreuzlingen. Das Referententeam setzt sich aus Praktikern aus Verwaltung und Beratung zusammen.

Der Lehrgangsaufbau

Die Ausbildung umfasst 160 Lektionen inkl. Zertifikatsprüfungen. Der Lehrgang dauert 20 Wochen und wird in der Regel von September bis Februar durchgeführt. Nach Abschluss der Ausbildung und Bestehen der Prüfungen gemäss Prüfungsreglement erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten ein Diplom als «Sachbearbeiter/in Steuern».

Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1803
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung: Markus Riz RGB Rechts- und Gemeindeberatung Sonnenbühlstrasse 3 9200 Gossau 071 383 45 90 markus.riz@rgb-sg.ch
Gesamtleitung	Sekretariat BZWW 071 626 86 10 Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Kursgeld	Fr. 2'880.– Einschreibgebühr Fr. 100.–
Lehrmittel	ca. Fr. 125.–
Kursbeginn	Jeweils im April
Kursdauer	1 Semester, 136 Lektionen
Kurszeiten	In der Regel freitags, 13.15 – 20.45 Uhr. Während der Weinfelder Schulferien und an gesetzlichen Feiertagen findet kein Unterricht statt.
Teilnehmer	mindestens 10, maximal 20
Infoabend	siehe Internet www.wbbzww.ch >> Termine
Anmeldeschluss	4 Wochen vor Kursbeginn
Anmeldung	Schriftlich bis 4 Wochen vor Seminarstart mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Später eingehende Anmeldungen werden berücksichtigt, solange Plätze frei sind. Das Anmeldeformular kann unter www.wbbzww.ch herunter geladen oder beim Sekretariat der Weiterbildung BZWW bestellt werden.

Die Ausgangslage

Der Lehrgang «Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich» richtet sich an Personen, welche als Mitarbeiter/innen von sozialen Diensten mit gesetzlichem Auftrag (Sozialämter, Vormundschaftsämter, Amtsvormundschaften, Beratungsstellen) tätig sind.

Die Ausbildung umfasst 136 Lektionen inkl. Zertifikatsprüfungen. Der Lehrgang dauert 20 Wochen und wird in der Regel von April bis September durchgeführt. Nach Abschluss der Ausbildung und Bestehen der Prüfungen gemäss Reglement erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten ein Zertifikat als «Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich».

Das Ausbildungsziel

Sachbearbeiter/innen im gesetzlichen Sozialbereich kennen die Zusammenhänge gesellschaftlicher, sozialer und rechtlicher Sachverhalte. Sie verfügen über ein geeignetes Strukturwissen und Instrumentarium.

Die Dispositionsziele

- Sachbearbeiter im gesetzlichen Sozialbereich können soziale Problemstellungen identifizieren. Sie berücksichtigen im Verkehr mit Kundinnen und Kunden die zentralen rechtlichen und sozialen Aspekte. Gestützt auf Gesetz und Verordnungen zeigen sie für ihre Problemstellungen einen Handlungsvorschlag auf.
- Bei komplexeren Problemen erkennen Sachbearbeiter/innen im Sozialbereich die Grenzen der eigenen Fähigkeiten, wissen aber, wo sie Beratung und Hilfe holen können.
- In Standardsituationen berücksichtigen sie geeignete Methoden zur Gewinnung der relevanten Informationen. Die Ergebnisse setzen sie situationsgerecht und zielgerichtet um. Sie erkennen Zusammenhänge und sind in der Lage, in bestimmten Situationen Beurteilungen vorzunehmen. Sie sind fähig, anhand der Umstände die soziale Lage eines Geschwärtellers zu analysieren und Lösungsvorschläge zu machen.

Voraussetzungen

Interesse an sozial-rechtlichen Fragen zur Sozialhilfe, zum Kindes- und Erwachsenenschutzrecht, Sozialversicherungsrecht, Alimentenbevorschussung, Ausländerrecht und zu psychosozialen Fragen. Wille neues zu Lernen und 1 Semester in Ihre Weiterbildung zu investieren. Von Vorteil sind praktische Erfahrungen sowie eine Tätigkeit im Sozialbereich.

Die Inhalte

- Grundsätze der öffentlichen Sozialhilfe
- Zuständigkeiten und Kostenersatzpflicht (ZUG)
- Gesetzliche Grundlagen im Kanton Thurgau
- Mitfinanzierung des Kantons an stationäre Aufenthalte
- Sozialversicherungen
- SKOS-Richtlinien
- Asylwesen und Ausländerrecht/Sozialhilfe
- Alimentenbevorschussung und -inkasso
- Budgetberatung
- Verwandtenunterstützung und Rückerstattung
- Vormundschaftswesen und Kinderschutz
- Ablauf der Verfahren
- Beratungsgespräche
- Konfliktmanagement
- Gestaltung der beruflichen Rolle
- Fallbearbeitung

Referenten

Der Lehrgang wird in Zusammenarbeit mit TKÖS (Thurgauische Konferenz für öffentliche Sozialhilfe) und dem Fürsorgeamt des Kantons Thurgau geführt. Verantwortliche: Christian Hug, Leiter Sozialdienst Romanshorn, Florentina Wohnlich, Leiterin Fürsorgeamt Kanton Thurgau, Markus Riz, Lehrgangleiter und Rechtsberater RGB.

Der Lehrgangsaufbau

Der Lehrgang beinhaltet 136 Lektionen Unterricht, verteilt über ein Semester, Mitte April bis Ende September.

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen in öffentlichen Verwaltungen

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1804
Auskunft und Beratung	Lehrgangsführung: Heinz Bogo Rhyacker 6 8118 Pfaffhausen 052 657 35 18 heinz.bogo@tg.ch Sekretariat BZWW 071 626 86 10
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Kursgeld	Fr. 1'750.– inkl. interne Prüfungen Einschreibengebühr Fr. 100.–
Lehrmittel	ca. Fr. 90.–
Kursbeginn	Jeweils im August
Kursdauer	10-12 Wochen, ca. 60 Lektionen
Kurszeiten	Der Unterricht findet in der Regel montags, 13.15 – 18.15 Uhr statt. Während der Wein- felder Schulferien und an gesetzlichen Fei- ertagen findet kein Unterricht statt.
Teilnehmer	mindestens 10, maximal 20
Infoabend	siehe Internet www.wbbzww.ch >> Ter- mine
Anmeldeschluss	4 Wochen vor Kursbeginn
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formu- lar kann auch auf der Website www.wbbzww.ch herunter geladen wer- den.

Die Ausgangslage

Der Lehrgang richtet sich an Personen, welche als Mitarbeiter/innen im öffentlichen Rechnungswesen tätig sind (Ämter kantonaler Verwaltung, politische Gemeinden, Schulgemeinden, Kirchgemeinden sowie öffentlich rechtliche Körperschaften).

Die Ausbildungsziele

Sachbearbeiter/innen Rechnungswesen in öffentlichen Verwaltungen wissen um die Wechselwirkungen gesellschaftlicher, betriebswirtschaftlicher, rechtlicher und finanzwirtschaftlicher Sachverhalte. Um sich im Alltag korrekt zu verhalten und sich selbst zu schützen, verfügen sie über ein geeignetes Strukturwissen und Instrumentarium.

Die Dispositionsziele

- Sachbearbeiter Rechnungswesen in öffentlichen Verwaltungen können im betrieblichen wie persönlichen Alltag finanzielle Problemstellungen identifizieren. Sie berücksichtigen im Verkehr mit Kundinnen und Kunden die zentralen finanziellen Aspekte. Vor allem mit Hilfe von Gesetz und Verordnungen zeigen sie für solche Problemstellungen einen Handlungsvorschlag auf.
- Bei komplexeren finanziellen Problemen erkennen Sachbearbeiter Rechnungswesen in öffentlichen Verwaltungen die Grenzen der eigenen Fähigkeiten, wissen aber, wo sie Beratung und Hilfe holen können.
- In vorgegebenen finanziellen Standardsituationen sind sie in der Lage, mit der richtigen Methode verschiedene Varianten zu erarbeiten und Lösungsvorschläge zu präsentieren. Sie erkennen Zusammenhänge und können in vorgegebenen Situationen angemessen handeln.

Die Voraussetzungen

Kenntnisse im Rechnungswesen (nicht zwingend in öffentlicher Verwaltung). Wille neues zu Lernen und 1 Semester in Ihre Weiterbildung zu investieren. Eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.

Die Inhalte

- Aufbau und Grundsätze des Rechnungsmodells der öffentlichen Haushalte
- Bestandesrechnung
- Laufende Rechnung
- Investitionsrechnung
- Musterkontenpläne Politische Gemeinde, Schulgemeinde, Bürgergemeinde, Korporationen

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen öffentliche Verwaltungen

- Abschreibungen und Spezialfinanzierungen
- Jahresabschluss
- Darstellen der Jahresrechnung
- Mittelbewirtschaftung (Liquiditätsplanung)
- Berechnung und Interpretation von Finanzkennzahlen
- Rechnungsrevision
- Controlling in der öffentlichen Verwaltung
- Finanzplanung
- Auswirkungen der wirkungsorientierten Verwaltungsführung auf das öffentliche Rechnungswesen (Kostenrechnung etc.)
- Spezialgebiete (Mehrwertsteuer etc.)
- Umsetzung harmonisiertes Rechnungsmodell (HRM2)
- Lohnadministration
- HRM2, das neue Rechnungsmodell der öffentlichen Verwaltungen

Referenten

Der Lehrgang wird in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung des Kantons Thurgau geführt. Koordination: Heinz Bogo. Das Referententeam setzt sich aus Finanzfachleuten aus der kantonalen Verwaltung und kommunalen Verwaltungen zusammen.

Das Konzept

Die Ausbildung umfasst ca. 60 Lektionen inkl. Zertifikatsprüfungen. Der Lehrgang dauert 10 bis 12 Wochen und wird in der Regel von August bis Dezember in Weinfelden durchgeführt.

Vertiefung / Refresher Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1808
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung: Markus Riz RGB Rechts- und Gemeindeberatung Sonnenbühlstrasse 3 9200 Gossau 071 383 45 90 markus.riz@rgb-sg.ch
Gesamtleitung	Sekretariat BZWW 071 626 86 10 Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Kursgeld	Fr. 965.–, inkl. Attest Einschreibegebühr Fr. 50.–
Lehrmittel	ca. Fr. 50.–
Kursbeginn	jeweils im Februar. Das Seminar wird im 2-jahres Rhythmus durchgeführt.
Kursdauer	6 Nachmittage, ca. 36 Lektionen
Kurszeiten	Der Unterricht findet in der Regel freitags, 13.15 – 18.50 Uhr statt. Während der Weinfelder Schulferien und an gesetzlichen Feiertagen findet kein Unterricht statt.
Teilnehmer	Mindestens 10, maximal 20
Infoabend	siehe Internet www.wbbzww.ch >> Termine
Anmeldeschluss	4 Wochen vor Kursbeginn
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Website www.wbbzww.ch herunter geladen werden.

Die Ausgangslage

Das Seminar „Vertiefung / Refresher Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich“ richtet sich an Personen, welche als Mitarbeiter/innen in sozialen Diensten mit gesetzlichem Auftrag (Sozialämter, Vormundschaftsämter, Amtsvormundschaften, Beratungsstellen) tätig sind und den Lehrgang „Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich“ besucht haben oder über mehrjährige Praxiserfahrung verfügen.

Die Ausbildungsziele

In diesem Fortsetzungs- und Vertiefungsseminar soll pro Stoffgebiet eine Auffrischung erfolgen. Es werden neue Rechtsgrundlagen und Gerichtsent-scheide behandelt. Anschliessend erfolgt ein Erfahrungsaustausch anhand konkreter Praxisfälle. Im Bereich berufliche Rolle im Alltag werden psychologische Vorgehensweisen für die Praxis behandelt und eine Reflexion zur beruflichen Stellung durchgeführt. Die Teilnehmenden können vor Beginn des Seminars eigene Fallbeispiele einreichen.

Umsetzung und Vertiefung der Grundkenntnisse aus dem Lehrgang Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich.

Die Voraussetzungen

Teilnahme am Lehrgang „Sachbearbeiter/in im gesetzlichen Sozialbereich“. Von Vorteil sind praktische Erfahrungen sowie eine Tätigkeit im Sozialbereich.

Die Inhalte

Jedes Stoffgebiet umfasst 6 Lektionen. Stoffgebiete sind:

- Öffentliche Sozialhilfe
- Vormundschaftsrecht
- Kindesrecht, Kinderschutz
- Alimenteninkasso und –Bevorschussung
- Sozialversicherungsrecht
- Berufliche Rolle im Alltag

Referenten

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit der TKöS (Thurgauische Konferenz für öffentliche Sozialhilfe) und dem Fürsorgeamt des Kantons Thurgau geführt.

Das Konzept

Das Seminar beinhaltet 36 Lektionen Unterricht, verteilt über 6 Nachmittage, Mitte Februar bis Ende März.

Adressen und Auskünfte:

VTG Verband Thurgauer Gemeinden:

Geschäftsstelle

Postfach 1060

8580 Amriswil

Tel. 071 414 04 75

Fax. 071 414 04 76

Email info@vtg.ch

www.vtg.ch

Schuladresse

Bildungszentrum Wirtschaft

Weiterbildung

Schützenstrasse 11

8570 Weinfelden

Telefon 071 626 86 10

Fax 071 626 89 21

www.wbbzww.ch

weiterbildung@bbz.ch

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

Auskunft und Beratung

Erteilen das Sekretariat Weiterbildung, die Lehrgangleiter oder der Leiter der Weiterbildung, Herr Roger Peter.