



# Verwaltungsökonom/in Thurgau

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 Einschreibgebühr von Fr. 100.– in Rechnung gestellt: **Beim Lehrgang Verwaltungsökonom/in TG beträgt die Einschreibgebühr Fr. 200.–**. Anmeldeabschluss 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 Einschreibgebühr, 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 Einschreibgebühr 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 Schulgelder.

### 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 01.05.2012 //

---

## Inhaltsverzeichnis

Der Lehrgang im Überblick.....	4
Zielgruppe.....	5
Zielsetzung.....	5
Abschluss / Titel .....	5
Zulassungsbedingungen .....	5
Unterrichtszeiten .....	5
Unterrichtsformen.....	5
Lernaufwand.....	6
Prüfungen .....	6
Schulort.....	6
Lehrgangsleitung .....	6
Dozenten .....	6
Anmeldung .....	6
Die Fächer- und Lektionenaufteilung .....	7
Lernziele und Studieninhalte.....	8
<i>Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung .....</i>	<i>8</i>
<i>Verwaltungsführung und Recht.....</i>	<i>9</i>
<i>Ökonomische Grundlagen.....</i>	<i>10</i>
<i>Information und Kommunikation.....</i>	<i>11</i>
<i>Personalmanagement und Führung .....</i>	<i>12</i>
<i>Organisation und Entwicklung.....</i>	<i>13</i>
Schuladresse.....	14

### Der Lehrgang im Überblick

<b>Kursnummer</b>	1810
<b>Auskunft und Beratung</b>	Lehrgangsführung: Reto Marty Geschäftsleiter VTG Verband Thurgauer Gemeinden VTG Romanshornstrasse 28 8580 Amriswil 071 414 04 75 <a href="mailto:r.marty@vtg.ch">r.marty@vtg.ch</a>  Jürgen Kern Personalberatung und -management Verwaltungsgebäude am Marktplatz 8510 Frauenfeld 052 724 13 45 <a href="mailto:juergen.kern@tg.ch">juergen.kern@tg.ch</a> ; <a href="http://www.weiterbildung.tg.ch">www.weiterbildung.tg.ch</a>
<b>Gesamtleitung</b>	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
<b>Trägerschaft</b>	Interessengemeinschaft Weiterbildung Thurgau: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personalamt Kanton Thurgau</li><li>▪ Verband Thurgauer Gemeinden VTG</li><li>▪ Verband Thurgauer Schulgemeinden VTGS</li></ul>
<b>Präsident</b>	Bernhard Koch, Regierungsrat
<b>Kosten</b>	Kursgeld Fr. 10'500.–, inkl. sämtliche Kursunterlagen und Prüfungsgebühren, zahlbar in Semesterraten. Mit der Anmeldebestätigung wird eine Einschreibgebühr von Fr. 200.– in Rechnung gestellt. Kosten für Unterkunft, Reisespesen und Verpflegung beim Startseminar und anderen auswärtigen Seminaren fallen zusätzlich an.
<b>Kursdaten</b>	Der Lehrgang beinhaltet 500 Lektionen Präsenzunterricht inkl. Prüfungen, total ca. 650 Lernstunden (inkl. Selbststudium). Er dauert drei Semester.
<b>Teilnehmer/innen</b>	mindestens 15, maximal 22
<b>Infoabend</b>	siehe Internet <a href="http://wbbzww.ch">wbbzww.ch</a> >> Termine
<b>Anmeldung</b>	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre (Download unter <a href="http://wbbzww.ch">wbbzww.ch</a> ) an die Schuladresse auf der letzten Seite dieser Broschüre

### Zielgruppe

Die Ausbildung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung von Kantonen und Gemeinden, die anspruchsvolle Sachaufgaben und Führungsfunktionen übernommen haben oder sich dafür qualifizieren wollen. Für Behördenmitglieder oder Leitungspersonen von Non-Profit-Organisationen an der Schnittstelle zum öffentlichen Dienst bietet der Lehrgang die Möglichkeit, Sichtweisen, Wissen und Handlungskompetenzen zu erweitern.

### Zielsetzung

Der Lehrgang vermittelt den Absolventinnen und Absolventen umfassende Kenntnisse moderner Verwaltungsführung. Er qualifiziert sie zur Übernahme und Ausführung von Führungsfunktionen und zur gestaltenden Mitwirkung an einem nach modernen Grundsätzen kundenorientiert ausgerichteten Verwaltungsmodell.

Diese Herausforderungen verlangen ganzheitliches Denken und Handeln. Die Vermittlung allumfassender Fachkompetenzen ist nicht möglich. Es ist umso wichtiger, sich Überblickswissen zu verschaffen, mit den übrigen Bereichen zu kommunizieren, Informationen auszutauschen, Probleme zu analysieren und optimale Lösungen zu finden. Ebenfalls muss die eigene Zielsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit trainiert werden.

### Abschluss / Titel

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen werden mit dem vom Regierungsrat unterschriebenen **Diplom Verwaltungsökonom / Verwaltungsökönomin Thurgau** ausgezeichnet.

### Zulassungsbedingungen

Abschluss einer kaufmännischen Grundbildung (oder einer vergleichbaren Ausbildung) und Nachweis von mindestens zwei Jahren Berufspraxis nach Abschluss. Über die Zulassung im Einzelfall entscheidet die Lehrgangsführung.

### Unterrichtszeiten

Der Unterricht findet in der Regel alle zwei Wochen freitags und samstags von jeweils 08.00 Uhr bis 16.30 Uhr statt.

### Unterrichtsformen

Der Unterricht findet vorwiegend im Klassenverband statt. In diesem Rahmen wird der Austausch zwischen den Absolventinnen und Absolventen optimal gefördert, so dass Kenntnisse und Erfahrungen aus verschiedenen Fachgebieten in den Unterricht einfließen können. Es wird grossen Wert auf eigenverantwortliches Lernen gelegt. Aktuelle Lehr- und Lernformen (kurze Vorträge, Plenumsdiskussionen, Gruppen- und Einzelfallstudien,

Tests) werden durch Frontalunterricht ergänzt. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird eine aktive Teilnahme und Offenheit gefordert. Die Präsentation von Gruppenarbeiten und Fallstudien bietet Gelegenheit, vor einem kritischen Auditorium zu agieren.

### **Lernaufwand**

Während des Lehrgangs ist mit durchschnittlich 2–3 Stunden Lernaufwand pro Woche zu rechnen. Vor den Prüfungen kann sich dieser Aufwand – je nach Voraussetzungen der Lehrgangsteilnehmer – erhöhen.

### **Prüfungen**

Nach dem 2. Semester finden Teilprüfungen statt, in denen einzelne Themengebiete abgeschlossen werden. Am Ende des 3. Semesters finden die Schlussprüfungen und die Präsentation der Diplomarbeit statt. Die Diplomarbeit wird im Laufe des 3. Semesters erarbeitet.

### **Schulort**

In der Regel Weinfelden, Bildungszentrum Wirtschaft, Schützenstrasse 11. Je nach Thema werden vereinzelt externe Schulorte benötigt.

### **Lehrgangsleitung**

Reto Marty, Geschäftsleiter VTG, Amriswil.

### **Dozenten**

Das Kernteam setzt sich zusammen aus Personen des politischen und wirtschaftlichen Umfeldes der Verwaltung von Kantonen und Gemeinden sowie selbstständig erwerbenden Fachleuten oder Lehrkräften an Fachhochschulen. Die Dozentinnen und Dozenten verfügen über Ausbildungen und Erfahrungen in den Bereichen Recht, Volks- und Betriebswirtschaft, Kommunikation, Verwaltungs- und Personalmanagement, Organisationsentwicklung, Erwachsenenbildung, Coaching.

Zu einzelnen Themen werden externe Referenten beigezogen oder es erfolgen Exkursionen mit Fachleuten

### **Anmeldung**

Die Anmeldung erfolgt mit dem Anmeldeformular an das Sekretariat des BZWW Weiterbildung und versteht sich für die Dauer des Lehrgangs. Die Teilnehmerzahl ist beschränkt. Die Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt. Mit der Anmeldebestätigung wird eine Einschreibegebühr von Fr. 200.– in Rechnung gestellt.

**Die Fächer- und Lektionenaufteilung**

<b>Lernbereich</b>	<b>Lektionen</b>
<b>Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwaltung im Wandel</li> <li>▪ Service public</li> <li>▪ Vernetzungsprojekte</li> </ul>	88
<b>Verwaltungsführung und Recht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staatsrecht</li> <li>▪ Verwaltungsrecht</li> <li>▪ Gemeinderecht</li> <li>▪ Obligationenrecht (OR)</li> <li>▪ Zivilrecht (ZGB)</li> </ul>	148
<b>Ökonomische Grundlagen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rechnungswesen öffentliche Verwaltung</li> <li>▪ Betriebswirtschaftslehre</li> <li>▪ Volkswirtschaftslehre</li> </ul>	80
<b>Information und Kommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>▪ Kommunikation und Präsentation</li> </ul>	48
<b>Personalmanagement und Führung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalrechtliche Grundlagen</li> <li>▪ Instrumente der Personalpolitik</li> <li>▪ Bewerbungs- und Mitarbeitergespräche</li> <li>▪ Selbstkenntnis/Selbstmanagement</li> <li>▪ Führung im Team</li> <li>▪ Konfliktmanagement</li> </ul>	64
<b>Organisation und Entwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Changemanagement</li> <li>▪ Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>▪ Prozessmanagement</li> <li>▪ Projektmanagement</li> <li>▪ Entscheidungsmethodik</li> </ul>	40
<b>Zwischen und Schlussprüfungen</b>	32
<b>Total</b>	<b>500</b>

### Lernziele und Studieninhalte

#### **Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung**

Öffentliche Verwaltungen und Non-Profit-Organisationen stehen in einem Umfeld mit unterschiedlichen Interessen. Im Gegensatz zu privatwirtschaftlichen Unternehmen sind Entscheidungen nur möglich, wenn möglichst viele Interessen unter einen Hut gebracht werden können. Kompromiss- und Konsensbereitschaft sind wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Wirken.

Ziel ist es, das erforderliche Wissen und Können zu erwerben, um die verschiedenen Aufgaben als Führungskraft oder Sachbearbeiter/in optimal wahrnehmen zu können.

#### ***Verwaltung im Wandel***

Im Einführungsseminar setzen sich die Teilnehmenden aktiv mit gesellschaftlichen Entwicklungen und dem Wertewandel im sozialen, wirtschaftlichen und technologischen Umfeld auseinander. Sie erhalten Impulse, wie moderne Dienstleistungsbetriebe ihre Aufgaben erfüllen und welche Fähigkeiten für Mitarbeitende auf allen Stufen wichtig sind, um den Leistungsauftrag kundenorientiert zu erfüllen.

#### ***Service public***

Die öffentliche Hand erbringt eine Vielzahl von Leistungen. VerwaltungsökonomInnen haben einen Überblick über diese Leistungen und wissen, wo die Problemstellungen und Herausforderungen in den wichtigsten Bereichen liegen.

#### ***Vernetzungsprojekte***

Das Erkennen von Zusammenhängen in Staat, Gesellschaft und Wirtschaft befähigt VerwaltungsökonomInnen, ihre Rolle in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft realitätsnah einzuschätzen und wahrzunehmen. Sie sind fähig, sich in öffentlich-rechtlichen Problemstellungen ein fundiertes Urteil zu bilden.

#### ***Staatliche Kernaufgaben / Subsidiarität***

Die verschiedenen Einflussfaktoren erkennen und gegeneinander abzuwägen ist eine wichtige Voraussetzung für erfolgreiches Handeln.

Verschiedene Kernaufgaben des Staates werden aus der Standortsicht beleuchtet und die Handlungsspielräume oder Entwicklungstendenzen unter den Aspekten Subsidiarität und Marktwirtschaft beurteilt.

## **Verwaltungsführung und Recht**

### ***Rechtliche Grundlagen***

Die Absolventinnen und Absolventen lernen, den Stellenwert der Rechtmässigkeit in der täglichen Arbeit einzuordnen. Sie erwerben die notwendigen Grundkenntnisse im privaten Recht. Anhand von praktischen Übungen erfahren sie, wo Interpretationsspielraum gegeben ist und wo kein Handlungsspielraum besteht.

### ***Staats- und Gemeinderecht***

Die Teilnehmenden erkennen die besondere Bedeutung des öffentlichen Rechts und berücksichtigen die Schnittstellen und Spannungsfelder zum Privatrecht. In typischen Fragestellungen wenden sie ihre Kenntnisse an und konsultieren dazu die entsprechenden Quellen. Sie verstehen Föderalismus und Subsidiarität als grundlegende Prinzipien des schweizerischen Staatsaufbaus und zeigen anhand von Beispielen die Unterschiede der drei Ebenen Bund, Kanton und Gemeinde auf.

### ***Verwaltungsrecht***

Die Absolventinnen und Absolventen kennen die Kriterien des Verwaltungsrechts. Sie berücksichtigen im Umgang mit Kundinnen und Kunden die individuellen Anliegen, ohne das öffentliche Interesse zu vernachlässigen. Ausgehend von Fallbeispielen formulieren sie Verwaltungsentscheide und setzen sich mit den Ursachen der zunehmenden Rekursfreudigkeit von Bürgerinnen und Bürgern auseinander.

### **Ökonomische Grundlagen**

#### ***Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen***

Der Wettbewerb um "Kunden" macht auch vor den öffentlichen Diensten nicht Halt. Betriebswirtschaftlichen Kriterien sich auch für eine Verwaltung verbindlich. Welche Aufgaben muss der Staat als Kernaufgaben erfüllen, ungeachtet von betriebswirtschaftlichen Überlegungen? In welchen Bereichen soll der Staat aktiv sein, da es volkswirtschaftlich sinnvoll ist? Wie können öffentliche Mittel möglichst effizient eingesetzt werden? VerwaltungsökonomInnen lernen betriebs- und volkswirtschaftliche Grundlagen kennen, um sich zu diesen Fragen eine fundierte Meinung bilden zu können.

#### ***Finanzplanung Rechnungswesen***

Rechnungswesen ist einerseits Buchhaltung, andererseits liefert es wichtige Entscheidungsgrundlagen für die Führung. Die Ausbildung fördert gezielt die Fähigkeit, die Ergebnisse zu interpretieren, zu analysieren, auszuwerten und entsprechende Konsequenzen vorzuschlagen. Um dies zu können, müssen die Grundlagen der Rechnungslegung der öffentlichen Verwaltung vorhanden sein. Zwischen der Finanzbuchhaltung und der Betriebsrechnung werden Zusammenhänge dargestellt und Kostenrechnungen aufgebaut. Anhand einfacher Geschäftsberichte wird die wirtschaftliche Situation einer Körperschaft analysiert und das Controlling als Hilfsmittel für das Führen mit Zielen erkannt.

## **Information und Kommunikation**

### ***Kommunikation***

Wer Gespräche führt und sein Gegenüber versteht, erzielt eine optimale Wirkung. Mit unterschiedlichen Fallbeispielen erhalten die Teilnehmenden Gelegenheiten, Sachverhalte und Meinungen überzeugend zu präsentieren und zu vertreten. Durch die Entwicklung persönlicher und sozialer Kompetenzen wird das Selbstwertgefühl gestärkt. Im Lehrgang analysieren die Teilnehmenden das persönliche Ausdrucksverhalten und ihre Reaktionsmuster. Dazu setzen sie sich u. a. mit folgenden Themen auseinander: Gesprächsstrategien und Gesprächsführung, aktives Zuhören, kritische Botschaften vermitteln, verhandeln und argumentieren, Konflikte angehen. Lösungsorientierte Formen des kollegialen Coachings helfen, Sach- und Führungsfragen im Alltag besser zu bewältigen.

### ***Präsentation/Information***

Die Teilnehmenden erwerben wichtige Grundlagen der Moderations-, Rede- und Präsentationstechnik. Durch Trainingssequenzen haben sie Gelegenheit, ihre Kompetenz zu erweitern. Sie erkennen die Wichtigkeit des verantwortungsvollen Umgangs mit Informationen, bewerten diese und beziehen sie in ihre Arbeit mit ein.

### ***Öffentlichkeitsarbeit***

Im Lehrgang werden folgende Themen bearbeitet: Bewertung und Verarbeitung von Informationen, Zeitungsartikel, Medienorientierung, Öffentlichkeitsarbeit in Krisen

### **Personalmanagement und Führung**

#### ***Personalmanagement***

Die Absolventinnen und Absolventen kennen die Grundlagen des Personalrechts.

Die Absolventinnen und Absolventen kennen die Instrumente der Personalpolitik (Personalselektionsprozess, Beförderung, Weiterbildung, Versetzung, Kündigung, Arbeitszeugnis) und können diese in Bezug auf ihre Wirksamkeit beurteilen. Im Lehrgang werden Grundlagen vermittelt, Mitarbeitergespräche trainiert sowie Fallsituationen in Interventionen aufgearbeitet.

#### ***Führung***

Führen heisst, mit Menschen Ziele zu vereinbaren und zu erreichen. Führen ist demnach ein Prozess, bei dem Führungskräfte verschiedene Rollen haben, einmal als Informant, dann als Entscheidungsträger, dann wieder als Berater oder Vermittler. Mit diesen unterschiedlichen Rollen umgehen zu können ist das, was gute Führungskräfte ausmacht. VerwaltungsökonomInnen lernen verschiedene Führungsinstrumente kennen. Sie sind fähig, sich selbst so zu führen, dass sie als Führungsperson effektiv und effizient arbeiten und sich dabei geistig und körperlich fit fühlen. Ebenfalls lernen sie, ihre Situation als Führungsperson in der Gruppe / im Team kritisch zu reflektieren und können effektiv und effizient auf die Mitglieder ihrer Gruppe / ihres Teams einwirken.

## **Organisation und Entwicklung**

### ***Changemanagement***

Das Umfeld der öffentlichen Verwaltung befindet sich im stetigen Wandel. Ein geschicktes Management des Wandels ist für das Gemeinwesen deshalb von zentraler Bedeutung. Nicht eindrucksvolle Papiertiger sind Qualitätsmerkmale einer guten Organisation, sondern wirkungsvolle Veränderungen der Arbeitsorganisation, Einstellungen und Verhaltensgewohnheiten der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten eine Unternehmung fit. VerwaltungsökonomInnen sind sich bewusst, dass sich ihr Umfeld stetig wandelt. Sie sind bereit, diese Veränderungen anzunehmen und reagieren anpassungsfähig und flexibel, ohne dabei die Weitsicht zu verlieren.

### ***Organisationsentwicklung***

Das Erkennen der Bedeutung von wichtigen Gestaltungsprozessen im Hinblick auf langfristige Wirkung ist der Schlüssel zum Erfolg. Anhand konkreter Beispiele wird gezeigt, worin die Eck-, aber auch Stolpersteine gelingender Wandelprozesse bestehen.

### ***Arbeitsorganisation***

Ohne Organisation kein Erfolg. Wie viel Organisation ist notwendig um wirkungsvolle Arbeitsprozesse sicherzustellen? Die Teilnehmenden erhalten zur Steigerung der Effizienz Einblick in die Gebiete des Prozess- und Projektmanagements und befassen sich mit Aufbau- und Ablauforganisation. .

Anhand von Beispielen wird der Stellenwert einer effizienten Organisation für erfolgreichen Wandel aufgezeigt.

**Schuladresse**

Bildungszentrum Wirtschaft Weinfelden  
Weiterbildung  
Schützenstrasse 11  
8570 Weinfelden  
Telefon 071 626 86 10  
Fax 071 626 89 21

wbbzwww.ch  
weiterbildung@bbz.ch

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.