



# Lehrgang für Mitarbeitende der Schuladministration (Schulsekretär:innen) (MSA)

## Lernziele und Lerninhalte

Dezember 2023

## Lektionentafel

Lehrgang für Mitarbeitende der Schuladministration  
(Schulsekretärinnen und Schulsekretäre)  
(MSA ab 2024)

**Stand 14. Dezember 2023**

<b>Thema</b>	<b>Lektionen</b>		<b>Dozent/-in</b>
Grundlagen Bildungsrecht	4		L. Aebersold
Einführung rechtliches Denken	6		M. Binz
VRPG in der Gemeinde	8		M. Binz
Gemeindeorganisation / Organisationsrecht	16		M. Binz
Bildungsrecht	14		L. Ezquerra / D. Schnyder
Finanzhaushalt	16		K. Gerber
Gehaltsverarbeitung Lehrpersonal	8		P. Binkert / M. Etter / J. Bracher
Datenschutz	6		U. Buri
Innerbetriebliche Information und Kommunikation	8		P. Vögeli

<b>Total Lektionen</b>		<b>86</b>	
------------------------	--	-----------	--

# **Grundlagen Bildungsrecht**

4 Lektionen

Luca Aebersold

## **Lernziele**

Die Lehrgangsteilnehmenden

- verfügen über die Grundkenntnisse der Bildung in der Schweiz und in den Kantonen am Beispiel des Kantons Bern,
- besitzen das Basiswissen über die Aufgaben der Gemeinden und der Akteure im Volksschulbereich,
- kennen die aktuellen Herausforderungen und Entwicklungen im Bildungsbereich,
- verfügen über Grundkenntnisse der Vernetzung von Bildung mit andern Verwaltungsbereichen.

## **Lerninhalte**

- die Bildungslandschaft Schweiz und des Kantons Bern
- die Aufgabenteilung im Bildungsbereich zwischen Kanton und Gemeinden
- die Volksschule als Gemeindeaufgabe
- die Organisation, Führung und Steuerung der Volksschule
- Schulqualität: Was ist eine gute Schule, wie wird die Qualität eingeschätzt, gesichert und weiter entwickelt?
- Trends und Tendenzen im Bildungsbereich
- Die Vernetzung der Schule mit andern Verwaltungsbereichen

# Einführung in das rechtliche Denken

6 Lektionen

Monika Binz

## Lernziele

Die Lehrgangsteilnehmenden

- kennen die Bedeutung und den Sinn der verschiedenen Rechtsgebiete (Staatsrecht, Verwaltungsrecht, Privatrecht, Strafrecht),
- können öffentliches Recht und Privatrecht abgrenzen,
- kennen das Verhältnis von Rechtssätzen verschiedener Gemeinwesen (Bund, Kanton, Gemeinde) und verschiedener Instanzen eines Gemeinwesens („Normenhierarchie“),
- kennen die Grundbegriffe des Verwaltungsrechts.

## Lerninhalte

- Überblick über den Inhalt des Staatsrechts, Verwaltungsrechts, Privatrechts und Strafrechts; Zuständigkeiten im bundesstaatlichen Aufbau (wer regelt was?)
- Merkmale des öffentlichen Rechts und des Privatrechts und Kriterien für deren Abgrenzung
- Vorrang von Rechtssätzen des übergeordneten Gemeinwesens (Bundesrecht bricht kantonales Recht, kantonales Recht geht Gemeinderecht vor); Normenhierarchie (Verhältnis von Verfassung, Gesetz/Reglement und Verordnung)
- Grundbegriffe des allgemeinen Verwaltungsrechts (Legalitätsprinzip/Erfordernis der gesetzlichen Grundlage, Ermessen, unbestimmter Rechtsbegriff, Verfügung)

# **Verwaltungsrechtspflegegesetz in der Gemeinde (VRPG)**

8 Lektionen

Monika Binz

## **Lernziele**

Die Lehrgangsteilnehmenden

- kennen den die Gemeinde betreffenden Geltungsbereich des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (BSG 155.21),
- kennen Begriff, Form, Inhalt und Zweck einer Verfügung,
- kennen die Verfahrensgrundsätze (Beweismittel, rechtl. Gehör, vorsorgliche Massnahmen, Sistierung, Fristen, Zustellung und Eröffnung),
- kennen die Grundzüge des Rechtsmittelverfahrens.

## **Lerninhalte**

- Erklären von Sinn und Zweck der Prozessregeln auch für die Gemeinden
- Kennen und Anwenden der Verfahrensgrundsätze
- Aufzeigen von Problemen der Zustellung und des Fristenlaufs (Beispiele)
- Vorgehensweisen in besonders dringlichen Fällen
- Grober Verfahrensablauf von Beschwerdeverfahren und die Parteirolle der Gemeinde, bzw. die daraus fliessenden Parteirechte

# **Gemeindeorganisation / Organisationsrecht**

16 Lektionen

Monika Binz

## **Lernziele**

Die Lehrgangsteilnehmenden

- kennen die verschiedenen Organe der Gemeinden und deren Besonderheiten,
- kennen die organisatorische und rechtliche Einbettung der Schule in die Gemeindeorganisation,
- kennen die rechtlichen Fragen im Zusammenhang mit Organen (Ausstand, Unvereinbarkeit, Verwandtenausschluss, Disziplinarproblematik, Haftung).

## **Lerninhalte**

- Die rechtlichen Grundlagen für die politischen Strukturen (Kantonsverfassung, Gemeindegesetz, Gemeindeverordnung, jeweils soweit für das Thema von Bedeutung)
- Besonderheiten der Rolle der Schule innerhalb der Gemeindeorganisation
- Die praktische Bedeutung und Umsetzung der rechtlichen Vorgaben

# **Bildungsrecht**

14 Lektionen

Daniela Schnyder  
Laura Ezquerra

## **Lernziele**

Die Lehrgangsteilnehmenden

- Kennen die kantonalen Rechtsgrundlagen im Volksschulbereich
- Besitzen ein Basiswissen über die Grundlagen der Lehreranstellungsgesetzgebung
- Kennen die Zuständigen der verschiedenen Akteure in Gemeinde und Kanton (Aufgaben der Schulkommissionen, Schulleitungen, Schulinspektorate, Lehrpersonen)

## **Lerninhalte**

- Schulpflicht
- Interkommunale Schulfragen
- Schulort, Schulweg, Schülertransport
- Absenzen und Dispensationen
- Disziplinarrecht gegenüber Schülern/innen
- Neutralität der Schule
- Berufsauftrag der Lehrpersonen
- Auskunft und Information gegenüber Eltern
- Lehreranstellungsrecht
- Exkurs Tagesschule

## Lernziele

Die Lehrgangsteilnehmenden

- kennen die Grundsätze der Finanzhaushaltsführung,
- kennen die einzelnen Instrumente des Rechnungswesens (Finanzplan, Budget, Jahresrechnung),
- wissen, wie das Rechnungswesen aufgebaut ist und welche Informationen daraus hervorgehen,
- kennen die Organisation der Buchführung (IKS),
- kennen die finanzrechtlichen Zuständigkeiten und die Kreditarten (Verpflichtungskredit, Budgetkredit, Nachkredit),
- kennen den Budgetprozess der Gemeinde und den Beitrag der Schule,
- kennen die Besonderheiten der Schulfinanzierung (insbesondere LV Lehrergehälter) und die Steuerungsmöglichkeiten der Gemeinde.

## Lerninhalte

- Grundsätze des Finanzhaushalts
- Grundsätze des Rechnungswesens
- Aufbau, Inhalt und Erlass der Instrumente des Rechnungswesens
- Organisation der Buchführung (Inhalt und Zweck des IKS)
- Finanzrechtliche Zuständigkeiten und Kreditarten (Unterschied zwischen Anlagen und Ausgaben, Beschlussfassung über Ausgaben, neue und gebundene Ausgaben, Einheit der Materie, Beiträge Dritter)
- Zuständigkeiten für jährliche Verabschiedung Pensenmeldung (Anzahl Klassen/Lektionen, fakultative Lektionen)
- Schulgelder an andere Gemeinden, Schülerstatistik
- Finanzierung der Volksschule insbesondere Lastenverteiler Lehrergehälter

# Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen

8 Lektionen

Philipp Binkert  
Miriam Etter  
Judith Bracher

## Lernziele

Die Lehrgangsteilnehmenden

- kennen die Grundlagen des Gehaltssystems der Lehrpersonen
- kennen die gesetzlichen Grundlagen der Gehaltsverarbeitung der Lehrpersonen
- kennen die Pflichten der Schulleitung bei Abwesenheiten infolge Krankheit/Unfall
- kennen die Abläufe, Verantwortlichkeiten und Systeme der Gehaltsverarbeitung
- kennen die Kontaktstellen für Beratung und Support in Bezug auf die Gehaltsverarbeitung
- erlangen vertiefte Anwendungskennnisse über die elektronische Pensenmeldung (ePM)
- erlangen vertiefte Anwendungskennnisse über den kantonalen Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML), die Stellvertretungszentrale (SteZe) und die Wissensplattform für die Gehaltsverarbeitung nach LAG/PG

## Lerninhalte

### Gehaltssystem für Lehrpersonen

- Einleitung Gehaltsverarbeitung Lehrpersonen
- Grundlagen Gehaltssystem Lehrpersonen
- Einstufung einer Lehrperson, Einstufungsverfügungen und Beschwerdeweg
- Gehaltsaufstieg
- Rechnungsstellung Gehälter Volksschule

### Gesetzliche Grundlagen

- Einleitung Lehreranstellungsgesetzgebung
- Befristete/unbefristete Anstellung Lehrpersonen
- Stellvertretungen / Einzellektionen
- Öffentliche Ämter
- Arbeitszeit / Beschäftigungsgrad / Altersentlastung (AE)
- Zulagen / Abzüge
- Urlaube / Abwesenheiten
- Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses

### Fallmanagement Krankheit/Unfall

- Einleitung Fallmanagement
- Abwesenheit infolge Krankheit
- Abwesenheit infolge Unfall
- Einstellung der Gehaltsfortzahlung
- Pflichten der Schulleitung

### Gehaltsverarbeitung Volksschule

- Einleitung Gehaltsverarbeitung Volksschule
- Vorstellung Abteilung Personaldienstleistungen (Organisation, Aufgaben)
- Übersicht Abläufe / Verantwortlichkeiten / Schnittstellen Volksschule
- Übersicht Gehaltsverarbeitungssysteme (Persiska, ePM, ERZ-Broker, etc.)
- Beratung und Support (Kontaktstellen)

### Elektronische Pensenmeldung (ePM)

- Einleitung Pensenmeldung
- BE-Login
- Elektronische Pensenmeldung
- Nachmeldungen

### Stellenmärkte / Wissensplattform

- Einleitung Stellenmärkte
- Kantonaler Stellenmarkt für Lehrerinnen und Lehrer (KSML)
- Stellvertretungszentrale (SteZe)
- Wissensplattform Gehaltsverarbeitung nach LAG/PG

## Lernziele

Die Lehrgangsteilnehmenden

- kennen die Grundlagen des Datenschutzrechts,
- wissen um das Amtsgeheimnisse und kennen die besondere Geheimhaltungspflichten insbesondere im Bereich der Schule,
- wissen über die Ansprüche der Betroffenen Bescheid, insbesondere über das Einsichtsrecht,
- wissen, welche Daten von der Schule veröffentlicht werden dürfen,
- sind sich der Herausforderungen bezüglich IT-Sicherheit im Umfeld der Schule bewusst,
- kennen die Vorgaben zur Bekanntgabe von Daten an Behörden und Private,
- kennen die organisationsrechtlichen Fragen in Zusammenhang mit dem Datenschutz in der Gemeinde.

## Lerninhalte

- Grundlagen des Datenschutzrechts
- Amtsgeheimnis und besondere Geheimhaltungspflichten
- Einsichtsrecht im Schulumfeld
- Veröffentlichung von Daten durch die Schule (Fotos auf Homepage, Informationsbroschüren etc.)
- Überblick über die technischen Aspekte von Datenschutz und Informationssicherheit
- Rahmenbedingungen zur Bekanntgabe von Daten an Dritte
- Organisationsrechtliche Fragen (Wer darf Daten weitergeben, welche kommunale Behörden haben Einsicht in welche Daten? Rolle der kommunalen Datenaufsichtsstelle?)

# **Innerbetriebliche Information und Kommunikation**

8 Lektionen

Peter Vögeli

## **Lernziele**

Die Lehrgangsteilnehmenden

- kennen die Kommunikation, Kommunikationskultur und ihre Instrumente
- können die Hilfsmittel für die Kommunikation richtig einsetzen (E-Mail, Telefon, Gespräch usw.)
- können die Schulleitungen bei Fragen zur bestmöglichen Information aktiv unterstützen
- können Entscheide übergeordneter Stellen objektiv und stufengerecht übermitteln
- können Anregungen und Signale ernst nehmen und erkennen
- können Ereignisse in ihrem Verantwortungsbereich richtig kommunizieren

## **Lerninhalte**

- Praktische Übungen
- Kommunikation - Kommunikationsinstrumente - Kommunikationskultur
- Einbezug von Lehrpersonen, Eltern und Schüler/innen - Orientierungsanlässe der Schule
- Gesprächsführung