



Meran, am 08.04.2026

Dekret der Schulführungskraft Nr. 52 vom 08.04.2026

Ausschreibung eines zweijährigen Ausbildungslehrgangs zur Erlangung der Eignung zum Schulsekretär/zur Schulsekretärin in der Autonomen Provinz Bozen Südtirol

Nach Einsichtnahme

- den Beschluss der Landesregierung Nr. 171 vom 06.03.2026, mit dem das Programm, der Aufbau und die Inhalte der zweijährigen Ausbildung zur Schulsekretärin / zum Schulsekretär genehmigt wurden;
- das Landesgesetz vom 12. November 1992, Nr. 40, betreffend die Ordnung der Berufsbildung, insbesondere Artikel 5;
- in den Bereichskollektivvertrag für das Landespersonal vom 16. Dezember 2024, insbesondere Artikel 33 zum Berufsbild der Schulsekretärin/des Schulsekretärs (VII. Funktionsebene);
- in die geltenden Bestimmungen zur Erwachsenenbildung der deutschen Berufsbildung;

festgestellt,

- dass die Ausbildung eine wesentliche Voraussetzung für den Zugang zum genannten Berufsbild darstellt und die strategische Verantwortung bei der Deutschen Bildungsdirektion liegt;
- dass die Landesberufsschule für das Gastgewerbe „Savoy“ als Ausbildungsträger für den deutschen und ladinischen Bereich fungiert;
- dass das Kursprogramm, welches mit Beschluss der Landesregierung Nr. 171 vom 06.03.2026 genehmigt wurde, integrierender Bestandteil dieses Dekretes bildet;

verfügt die Schulführungskraft

- 1. Genehmigung und Beginn der Ausbildung:** Die Durchführung des zweijährigen theoretisch-praktischen Ausbildungskurses für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre gemäß dem Programm laut Beschluss der Landesregierung Nr. 171 vom 06.03.2026, sowie gemäß in diesem Dekret festgelegten Kriterien wird ermächtigt. Die Ausbildung beginnt mit dem Schuljahr 2026/2027. Der Kurskalender mit den Modulen bildet integrierenden Bestandteil dieses Dekrets und wird den Teilnehmern*Innen bei der Kickoff Veranstaltung im September ausgehändigt.

- 2. Zulassung und Gebühren:** Zum Kurs werden Personen zugelassen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und die strafrechtlich kein Verfahren ausständig haben bzw. strafrechtlich nicht verurteilt wurden. Der Ausbildungslehrgang umfasst 40 Kursplätze, die Auswahl erfolgt bei Überbelegung nach Kriterien wie einschlägiger Berufserfahrung Schulkontext. Die Anmeldung muss bis Freitag, den 14.08.2026 – 12:00 Uhr mittels beiliegenden Ansuchens, welches an die E-Mail-Adresse weiterbildung.savoy@schule.suedtirol.it geschickt werden muss, erfolgen. Hierbei handelt es sich um eine Verfallsfrist. Die Kursgebühren betragen 250,00 Euro und sind nach der Zulassung zu entrichten.

Wichtig! Unbeschadet der Bestimmungen zum Ausbildungslehrgang gilt, dass für eine allfällige Teilnahme an einem Wettbewerb der Autonomen Provinz Bozen, also für die Aufnahme in das Berufsbild Schulsekretär/in der 7. Funktionsebene, sämtliche gesetzlich und kollektivvertraglich vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt sein müssen, insbesondere der Besitz des Diploms über die staatliche Abschlussprüfung der Oberschule (ex Matura, 5 Reifeprüfung) sowie der entsprechende Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ex B).

- 3. Organisation:** Die Kursdauer beträgt 24 bis maximal 26 Monate bzw. umfasst 200 bis maximal 250 Kursstunden. Der Unterricht findet in der Regel freitags (Präsenz – 4 Stunden) und dienstags (Online – 2 Stunden) statt. Die Kursleitung wird dem Bereich der Erwachsenenbildung an der Landesberufsschule für das Gastgewerbe Savoy Meran übertragen. Kontakt: weiterbildung.savoy@schule.suedtirol.it. Die Kursleitung ist für die didaktische, organisatorische und fachliche Gesamtkoordination des Lehrgangs verantwortlich.

Ihr obliegen insbesondere:

- die Anerkennung und Bewertung von Abwesenheiten;
- die Überprüfung der Einhaltung der Mindestanwesenheitsquote;
- die Zuteilung der Praktika;
- die Bestätigung der Praktikumstutorinnen und -tutoren;
- die fachliche Prüfung von Anträgen auf Anerkennung einzelner Ausbildungsmodule;
- die Sicherstellung der Einhaltung der Ausbildungsziele.

- 4. Abschluss:** Teilnehmern, die den Kurs und die Leistungsfeststellung (Portfolio und Fachgespräch) erfolgreich abschließen, wird das entsprechende Diplom verliehen. Für den positiven Abschluss müssen mindestens insgesamt 6/10 (60%) erreicht werden. Es müssen zwingend beide Teile (Portfolio und Fachgespräch) positiv bestanden werden, um den Ausbildungslehrgang abzuschließen. Die Prüfungskommission besteht aus 3 Personen, welche von der Schulführungskraft der Landesberufsschule für das Gastgewerbe Savoy Meran ernannt werden, wobei die Schulführungskraft von Amtswegen den Vorsitz innehat.

5. Bewertungskriterien:

- a) 60% der Gesamtnote auf Grund eines persönlichen Portfolios, welches wie folgt erhoben wird:
25% der Portfolionote ergibt die Note der Zwischenarbeit nach Abschluss des ersten Ausbildungszeitraums

- 25% der Portfolionote durch eine abschließende schriftliche Arbeit
 - 25 % der Portfolionote durch die Praktikumsbewertung
 - 25% der Portfolionote durch eine Projektarbeit in Gruppen
- b) 40% der Gesamtnote durch das Prüfungsgespräch

Beim Portfolio werden insbesondere folgende Punkte überprüft:

- die Dokumentation eines ausgewählten Verwaltungsprozesses;
- reflektierende Auswertungen der eigenen beruflichen Tätigkeit;
- eine strukturierte Analyse von Fehlern und Problemlösungsstrategien;
- ein Praxisjournal zur kontinuierlichen Begleitung des Ausbildungsverlaufs.

- 6. Finanzierung:** Dieses Dekret beinhaltet keine unmittelbare Ausgabenzweckbindung; die Ressourcen werden im Rahmen der verfügbaren Mittel der Bildungsdirektionen bereitgestellt.
- 7. Kompetenzbereiche der Ausbildung:** Verwaltungsrecht, Finanzverwaltung, Personalverwaltung, Schüler- und Lehrerverwaltung. Was die dedizierten Kompetenzmodule angeht, so wird auf das Programm laut Beschluss der Landesregierung Nr. 171 vom 06.03.2026 in geltender Fassung verwiesen.
- 8. Abwesenheiten:** Für den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung ist eine Mindestanwesenheit von 80 % der vorgesehenen Ausbildungsstunden erforderlich. Anwesenheiten und Abwesenheiten müssen formal dokumentiert werden und müssen sofern möglich im Vorfeld mitgeteilt werden. Ob Abwesenheiten für die Abwesenheitsquote zählen oder nicht, liegt im Ermessen des Bildungsträgers.
- 9. Praktikum:** Das Praktikum ist ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung und umfasst insgesamt mindestens 80 und höchstens 120 Arbeitsstunden. Für die Detailbestimmungen zum Praktikum wird auf das Programm laut Beschluss der Landesregierung Nr. 171 vom 06.03.2026 verwiesen.
- 10. Übergangsbestimmungen und Anerkennung von Bildungsguthaben:** Auf Grund der Spezifität der Ausbildung werden keine generischen Bildungsguthaben anerkannt. Im Übergangswege können jene abgeschlossenen Module des letzten Ausbildungslehrgangs anerkannt werden. Hierzu müssen die Interessierten direkt mit dem Bildungsträger in Kontakt treten.
- 11. Alle Bereiche, welche nicht von diesem Dekret bzw. durch den Beschluss der Landesregierung Nr. 171 vom 06.03.2026, bzw. von allgemeingültigen Rechtsbestimmungen geregelt werden, fallen in die Entscheidungsgewalt des Bildungsträgers.**

Die Schulführungskraft
Karl Telser

(Digital unterzeichnetes Dokument)

Anlage laut Beschluss der Landesregierung Nr. 171/2026 – Kursprogramm

Zweijährige Ausbildung zur Schulsekretärin / zum Schulsekretär

1. Zuständigkeit und organisatorische Verantwortung

1.1 Strategische und konzeptionelle Verantwortung

Die konzeptionelle und strategische Gesamtverantwortung für den Ausbildungslehrgang liegt bei der Deutschen Bildungsdirektion.

Diese Verantwortung umfasst insbesondere:

- a) die Ausarbeitung, Weiterentwicklung und Vorbereitung des Beschlussantrages zum Ausbildungs-konzepts;
- b) die Festlegung der Ausbildungsziele, Kompetenzbereiche und Qualifikationsanforderungen;
- c) die Definition der strukturellen, organisatorischen und didaktischen Rahmenbedingungen des Lehrgangs.

Die strategische Verantwortung begründet keine operative Durchführung des Lehrgangs.

1.2 Ausbildungsträger und Kursleitung

Der Ausbildungsträger ist insbesondere zuständig für:

- die organisatorische und administrative Durchführung des Lehrgangs;
- die Entgegennahme und Prüfung der Ansuchen zur Zulassung;
- die Zulassung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer;
- die formelle Entscheidung über Anerkennungen;
- die Einsetzung der Prüfungskommission;
- die Ausstellung des Diploms.

1.2.1 Deutscher und ladinischer Bereich

Im deutschen und ladinischen Bereich fungiert die Landesberufsschule für das Gastgewerbe „Savoy“ als Ausbildungsträger des Lehrgangs.

1.2.2 Italienischer Bereich

Im italienischen Bereich ist Ausbildungsträger die Landesberufsschule für Handel, Tourismus und Dienstleistungen „Luigi Einaudi“ in Zusammenarbeit mit der italienischen Bildungsdirektion.

1.2.3 Kursleitung

Je eine Kursleitung wird für den deutsch-ladinischsprachigen sowie für den italienischsprachigen Bereich bestellt.

Im deutschen und ladinischen Bereich erfolgt die Bestellung durch die Landesberufsschule „Savoy“. Im italienischen Bereich erfolgt die Bestellung durch die italienische Bildungsdirektion.

Die Kursleitung ist für die didaktische, organisatorische und fachliche Gesamtkoordination des Lehrgangs verantwortlich.

Ihr obliegen insbesondere:

- die Anerkennung und Bewertung von Abwesenheiten;
- die Überprüfung der Einhaltung der Mindestanwesenheitsquote;
- die Genehmigung von Nachholmaßnahmen;
- die Zuteilung der Praktika;
- die Bestätigung der Praktikumstutorinnen und -tutoren;
- die fachliche Prüfung von Anträgen auf Anerkennung einzelner Ausbildungsmodule;
- die Sicherstellung der Einhaltung der Ausbildungsziele.

Die formelle Entscheidung über Anerkennungen erfolgt durch den jeweiligen Ausbildungsträger.

2. Ziel und Grundausrichtung der Ausbildung

Dieser Ausbildungslehrgang stellt eine spezifische zweijährige theoretisch-praktische Ausbildung für den Zugang zum Berufsbild „Schulsekretär/in“ (in der VII. Funktionsebene) dar und ist Voraussetzung für eine allfällige Teilnahme an einem Wettbewerb zur Einstufung in das genannte Berufsbild, der ausschließlich in der Zuständigkeit der Personalabteilung liegt.

Die Ausbildung vermittelt Kompetenzen in:

- Verwaltungsrecht und Gremienarbeit
- Dokumentenmanagement und Digitalisierung
- Finanzverwaltung und Beschaffung
- Personalverwaltung und Kommunikation
- Schüler- und Lehrerverwaltung

3. Teilnahmebedingungen

Die Einschreibung in den Ausbildungslehrgang erfolgt auf Ansuchen der Interessenten.

Zur Teilnahme am Ausbildungslehrgang werden Personen, auch wenn sie nicht bereits im Schulverwaltungsbereich tätig sind, zugelassen,

- welche das 18. Lebensjahr überschritten haben;

- welche die vorgesehene Teilnahme- und Anmeldegebühr in Höhe von 250,00 Euro fristgerecht entrichtet haben;
- gegen die keine rechtskräftigen strafrechtlichen Verurteilungen oder anhängige Strafverfahren bestehen, insbesondere im Zusammenhang mit Straftaten gegen Minderjährige, die einer Tätigkeit im schulischen Umfeld entgegenstehen

Unbeschadet dessen gilt, dass für eine allfällige Teilnahme an einem Wettbewerb der Autonomen Provinz Bozen, also für die Aufnahme in das Berufsbild Schulsekretär/in der 7. Funktionsebene, sämtliche gesetzlich und kollektivvertraglich vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt sein müssen, insbesondere der Besitz des Diploms über die staatliche Abschlussprüfung der Oberschule (ex Matura, Reifeprüfung) sowie der entsprechende Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ex B). Fehlende Voraussetzungen können mit dem Abschluss des Ausbildungslehrgangs nicht ersetzt werden.

Der jeweilige Ausbildungsträger prüft die Zugangsvoraussetzungen zum Ausbildungslehrgang und trifft die Zulassungsentscheidung.

Die vorliegende Zulassung zum Ausbildungslehrgang begründet keinen Anspruch auf eine Anstellung. Im Falle einer allfälligen späteren Begründung eines Arbeitsverhältnisses mit der Landesverwaltung werden die gesetzlich vorgesehenen Überprüfungen gemäß Art. 35 Legislativdekret Nr. 165/2001 sowie gemäß Art. 71 D.P.R. 445/2000 durchgeführt; ebenso erfolgen sämtliche weiteren gesetzlich vorgeschriebenen Kontrollen.

4. Mindestteilnehmerzahl und Auswahlverfahren

Für den Beginn des zweijährigen Ausbildungskurses ist eine Mindestteilnehmerzahl erforderlich, deren genaue Anzahl vom jeweiligen Ausbildungsträger in der Ausschreibung festgelegt wird.

Übersteigt die Anzahl der Bewerbungen die verfügbaren Plätze, erfolgt die Auswahl nach transparenten und einheitlichen Kriterien, insbesondere:

- einschlägige Berufserfahrung im Schulverwaltungsbereich,
- derzeitige Verwendung im Schulkontext,
- angemessene Verteilung nach Schulart und Sprachgruppe.

Wird die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht, wird der Ausbildungskurs nicht gestartet oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.

Der beauftragte Ausbildungsträger behält sich vor, den Lehrgang aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen abzusagen oder zu verschieben. In diesem Fall erhalten bereits angemeldete Teilnehmer/innen eine vollständige Rückerstattung allfälliger Ausbildungsgebühren.

5. Umfang, Dauer und zeitliche Organisation

Die Dauer der Ausbildung beträgt 24 Monate bis maximal 26 Monate. Dadurch wird gewährleistet, dass sämtliche theoretischen und praktischen Ausbildungsteile trotz üblicher und vorhersehbarer Abwesenheiten (z. B. krankheitsbedingt) vollständig absolviert werden können.

Der Ausbildungsplan gliedert sich in zwei Ausbildungsjahre.

Der Plan für das erste Ausbildungsjahr wird spätestens innerhalb von 30 Tagen ab Ausbildungsbeginn ausgehändigt.

Der Plan für das zweite Ausbildungsjahr wird nach Überprüfung der Mindestanwesenheitsquote des ersten Jahres und jedenfalls spätestens innerhalb von 30 Tagen ab Beginn des zweiten Ausbildungsjahres bekanntgegeben. Änderungen des Stundenplans oder des Kalenders sind aus zwingenden organisatorischen Gründen zulässig.

Der Unterricht findet in der Regel

- freitags von 08:00 bis 12:00 Uhr als Präsenzunterricht (4 Stunden) sowie
- dienstags von 17:00 bis 19:00 Uhr als Online-Unterricht (2 Stunden)

statt.

Die konkrete zeitliche Ausgestaltung kann unter Berücksichtigung der Zusammensetzung der Teilnehmergruppe angepasst werden. Während unterrichtsfreier Zeiten und an gesetzlichen Feiertagen findet kein Unterricht statt

6. Ausbildungsstruktur – Kompetenzbereiche

Die Ausbildung umfasst sieben spezifische Kompetenzbereiche, die den aktuell typischen Verwaltungsprozessen von Schulsekretariaten entsprechen:

1. Verwaltungsrecht und Kollegialorgane: Beschlüsse und Maßnahmen, Verpflichtungen und Fristen, Kollegialorgane der Bildungseinrichtungen, Datenschutz und Datenverarbeitung.
2. Digitalisierung und Dokumentenmanagement: Elektronische Signatur, PEC, digitale Archivierung, Protokollierung.
3. Finanzen und Bedarf: Buchhaltungssysteme, Jahresabschluss und Dreijahres-Wirtschafts- und Investitionsbudget, Inventar, Vergabe von Lieferungen, Dienstleistungen und Arbeiten >

40.000,00 (Mikroverträge), Verwaltung europäischer Sozialfonds (Erasmus +)

4. Sicherheit am Arbeitsplatz: Rechte und Pflichten, Unfälle, Sicherheit von Schulgebäuden, zivilrechtliche und vermögensrechtliche Haftung.
5. Personalverwaltung: Dienstpläne, Verwaltung von Abwesenheiten, Arbeits- und Einzelpläne, Bewertungen und Ziele der Mitarbeiter, Kommunikation und Dienstanweisungen, Koordinierungsaufgaben, individuelle Gehaltselemente.
6. Verwaltung der Schüler: Einschreibung, Zeugnisse, Schultransport, Schulzeugnisse, administrative Verwaltung und Dokumentenführung zu FEP oder ähnlichem, Unfälle.
7. Verwaltung der Lehrer: Vertretungen, Erstellung und Verwaltung von Ranglisten für überzählige Lehrer, Stundenkontingente, Arbeitsrecht und -disziplin, Unfälle, Datenverarbeitung.

7. Aus didaktischer und pädagogischer Sicht liegt der Schwerpunkt vor allem auf der Simulation realer Fälle, der Prozessabbildung, der Analyse spezifischer Fallstudien Praktikum

Das Praktikum ist ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung und umfasst insgesamt mindestens 80 und höchstens 120 Arbeitsstunden.

Die Bildungsdirektionen organisieren in Abstimmung mit den Direktionen der Grund-, Mittel-, Ober- und Berufsschulen sowie mit den Kindergärten der Provinz die verfügbaren Praktikumsstellen und übermitteln

diese dem jeweiligen Ausbildungsträger. Die Zuweisung der Praktikumsplätze an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt durch den jeweiligen Ausbildungsträger auf Grundlage der von den Bildungsdirektionen bereitgestellten Stellen. Die konkrete Zuteilung der einzelnen Praktikumsstelle obliegt der Kursleitung unter Berücksichtigung der Ausbildungsziele, des bisherigen Ausbildungsfortschritts sowie der organisatorischen Rahmenbedingungen.

Die Kursleitung bestimmt in Absprache mit dem Ausbildungsträger für jeden Praktikumsplatz eine verantwortliche Tutorin oder einen verantwortlichen Tutor, diese übernehmen die fachliche und dem kollegialen Lernen

Begleitung, beobachten die Lernfortschritte und stehen als Ansprechpersonen für organisatorische und inhaltliche Fragen zur Verfügung.

Für externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist ein Rotationsmodell vorgesehen. Sie absolvieren Praktika an mindestens zwei unterschiedlichen Schultypen, um ein möglichst umfassendes Verständnis der schulischen Verwaltungsprozesse zu erwerben.

Für interne Teilnehmerinnen und Teilnehmer besteht die Möglichkeit, die praktischen Anforderungen des neuen Berufsprofils im eigenen Schulsekretariat zu vertiefen. Alternativ können zwei Praktika absolviert werden, eines im eigenen Sekretariat und an einer anderen Praktikumsstelle.

Für externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist keine Vergütung vorgesehen, da es sich um eine Ausbildungs- und Lernmaßnahme handelt. Für interne Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird das Praktikum als Dienstzeit anerkannt.

Die Dokumentation des Praktikums umfasst:

- den Praktikumsbericht beziehungsweise das Feedback der zuständigen Schulführungskraft;
- eine Beschreibung der bearbeiteten schulischen Verwaltungsprozesse durch die Teilnehmerin oder den Teilnehmer;
- einen strukturierten Bericht über die durchgeführten Tätigkeiten und die absolvierte Ausbildung;
- eine Analyse von Fehlern und Problemlösungsstrategien;
- eine Bewertung der erworbenen Kompetenzen unter Orientierung an den allgemein bestehenden Bewertungsmodellen der Berufsschulen.

8. Abwesenheiten

Für den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung ist eine Mindestanwesenheit von 80 % der vorgesehenen Ausbildungsstunden erforderlich. Anwesenheiten und Abwesenheiten werden formal dokumentiert. Über die Anerkennung von Abwesenheiten sowie über allfällige Ausgleichs- oder Nachholmöglichkeiten entscheidet die Kursleitung.

Gesetzlich vorgesehene und nicht beeinflussbare Abwesenheitszeiten (z. B. Mutterschaft, Vaterschaft, längere krankheitsbedingte Abwesenheiten) können auf Entscheidung der Kursleitung zu einer befristeten Unterbrechung der Ausbildung führen, sofern die Erreichung der Ausbildungsziele gewährleistet bleibt. Dies gilt nicht für den verpflichtenden Praktikumsanteil.

9. Anrechnung von Kompetenzen

Die Anerkennung bereits erworbener Qualifikationen dient ausschließlich der Reduktion einzelner Ausbildungsmodule; sie kann den gesamten zweijährigen Ausbildungsgang nicht ersetzen.

Über die fachliche Anerkennung einzelner Module entscheidet die Kursleitung.

Die formelle Feststellung der Anerkennung erfolgt durch den jeweiligen Ausbildungsträger auf schriftlichen Antrag der Bewerberin oder des Bewerbers mittels begründeter Verfügung. Anerkannt werden können insbesondere:

- 9.1 eine mindestens zwölfmonatige, einschlägige Berufserfahrung in einem Schulsekretariat, die innerhalb der letzten fünf Jahre vor Antragstellung erworben wurde; diese berechtigt zur Anerkennung von bis zu 70 % des vorgesehenen Praktikumsumfangs. Der verbleibende Praktikumsanteil ist verpflichtend im Rahmen des Ausbildungsgangs zu absolvieren.;
- 9.2 Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst; ausschließlich anrechenbar auf theoretische Ausbildungsmodule des Moduls „Verwaltungsrecht/Organisation“;
- 9.3 nachgewiesene Informatikqualifikationen (z. B. ECDL, DigComp); ausschließlich anrechenbar auf theoretische Ausbildungseinheiten des Moduls „Digitalisierung“;
- 9.4 einschlägige Vorbildungen im Bereich Wirtschaft oder Rechnungswesen; ausschließlich anrechenbar auf theoretische Ausbildungseinheiten des Moduls „Finanzen“.

In keinem Fall führt eine Anerkennung zur Befreiung vom gesamten Ausbildungslehrgang oder vom erfolgreichen Abschluss des zweijährigen Lehrgangs.

10. Leistungsfeststellung

Die Leistungsfeststellung erfolgt auf Grundlage eines Portfolios (60 %) sowie eines Fachgesprächs (40 %).

Die Kursleitung prüft die Vollständigkeit der Portfolioleistungen und entscheidet über die Zulassung zum Fachgespräch.

10.1 Portfolio

Das Portfolio dokumentiert den individuellen Lern- und Entwicklungsprozess während der Ausbildung. Es umfasst insbesondere:

- die Dokumentation eines ausgewählten Verwaltungsprozesses;
- reflektierende Auswertungen der eigenen beruflichen Tätigkeit;
- eine strukturierte Analyse von Fehlern und Problemlösungsstrategien;
- ein Praxisjournal zur kontinuierlichen Begleitung des Ausbildungsverlaufs.

10.2 Fachgespräch

Das Fachgespräch besteht aus einem etwa 20-minütigen, strukturierten Gespräch. Dabei werden praxisnahe Fallbeispiele ausfolgenden Bereichen behandelt:

- Verwaltung;
- Finanzen
- Personal;
- Kommunikation.

Das Fachgespräch findet vor einer vom jeweiligen Ausbildungsträger eingesetzten Prüfungskommission statt.

Die Prüfungskommission besteht aus mindestens drei Mitgliedern:

- einer Vertretung des jeweiligen Ausbildungsträgers als Vorsitz;
- einer Schulführungskraft;
- einer fachlich qualifizierten Person aus dem Bereich Schulverwaltung, Finanzen oder Personal.

Die Kommission entscheidet mit Stimmenmehrheit über das Bestehen der Abschlussprüfung.

11. Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss wird das Diplom gemäß Artikel 5 des Landesgesetzes Nr. 40/1992 verliehen.

Die erfolgreiche Absolvierung der Ausbildung begründet keinen Anspruch auf eine Anstellung oder Einstufung, sondern ermöglicht lediglich die Teilnahme an den vorgesehenen Auswahlverfahren.