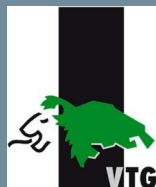




## Verwaltungsökonom/in Thurgau

inkl. Option für die Zulassung zur eidg. Berufsprüfung **Fach-  
frau/Fachmann öffentliche Verwaltung HBBöV**

In Zusammenarbeit mit



## Inhaltsverzeichnis

Der Lehrgang im Überblick .....	4
Zielgruppe.....	6
Zielsetzung.....	6
Abschluss / Titel.....	6
Zulassungsbedingungen .....	6
Unterrichtsformen.....	6
Lernaufwand.....	7
Prüfungen .....	7
Schulort .....	7
Dozierende .....	7
Anmeldung .....	7
Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung HBB öV mit eidg. Fachausweis.....	7
Die Fächer- und Lektionenaufteilung .....	9
Lernziele und Studieninhalte .....	10
0. Generelle Lernziele und Studieninhalte .....	10
1. Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung .....	10
2. Politik und Verwaltung .....	11
3. Verwaltungsführung und Recht .....	11
4. Ökonomische Grundlagen.....	12
5. Information und Kommunikation.....	12
6. Personalmanagement und Führung.....	13
7. Organisation und Entwicklung .....	14
8. Informationstechnologien und Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung ..	14
Verwaltungsökonom/in Thurgau in der Bildungslandschaft .....	15

## Der Lehrgang im Überblick

<b>Kursnummer</b>	1810
<b>Auskunft und Beratung</b>	<b>René Walther</b> , Lehrgangsleitung Stadtpräsident Arbon 071 447 61 01, <a href="mailto:weiterbildung@bzww.ch">weiterbildung@bzww.ch</a> <b>Personalamt des Kantons Thurgau</b> Schlossmühlestrasse 15, 8510 Frauenfeld 058 345 66 66, <a href="http://www.personalamt.tg.ch">www.personalamt.tg.ch</a> <b>Verband Thurgauer Gemeinden VTG</b> Thomas-Bornhauser-Strasse 23A, 8570 Weinfelden 071 622 07 91, <a href="http://www.vtg.ch">www.vtg.ch</a>
<b>Gesamtleitung</b>	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
<b>Kursgeld</b>	<b>Verwaltungsökonom/in Thurgau</b> Kursgeld <b>Fr. 10'750.-</b> (Preisänderung vorbehalten), inkl. sämtlicher Kursunterlagen und Prüfungsgebühren. Mit der Anmeldebestätigung wird eine Einschreibgebühr von Fr. 200.- in Rechnung gestellt. Kosten für Unterkunft, Reisespesen und Verpflegung beim Startseminar fallen zusätzlich an.  <b>Verwaltungsökonom/in Thurgau</b> <b>inkl. Zulassung zur eidg. Berufsprüfung Fachfrau / Fachmann öffentliche Verwaltung HBBÖV</b> Kursgeld 14'250.-. Sie erhalten CHF 4'000.- nach abgelegter Prüfung zum Fachausweis vom Bund zurück.  Nettoinvestition <b>Fr. 10'250</b> (ohne Prüfungsgebühr HBBÖV)  Kosten für Unterkunft, Reisespesen und Verpflegung beim Startseminar fallen zusätzlich an. Das Kursgeld wird ratenweise zu Beginn jedes Semesters fällig
<b>Ratenzahlungen</b>	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.

<b>Kursbeginn</b>	Jeweils im Februar
<b>Kursdaten</b>	Der Lehrgang beinhaltet 504 Lektionen Präsenzunterricht inkl. Prüfungen, ca. 430 Lernstunden (Selbststudium exkl. Diplomarbeit). Er dauert drei Semester.
<b>Unterrichtszeiten</b>	Der Unterricht findet in der Regel alle zwei Wochen freitags von 07.45 - 15.45 Uhr und samstags von 07.45 – 15.15 Uhr statt.
<b>Unterrichtsfrei</b>	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender, siehe Webseite <a href="https://weiterkommen.ch/termine">https://weiterkommen.ch/termine</a>
<b>Teilnehmer/innen</b>	mindestens 16, maximal 22
<b>Infoabend</b>	siehe Webseite <a href="https://weiterkommen.ch/termine">https://weiterkommen.ch/termine</a>
<b>Anmeldeschluss</b>	4 Wochen vor Kursbeginn. Später eingehende Anmeldungen werden bei genügend freien Plätzen akzeptiert
<b>Anmeldung</b>	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Webseite <a href="https://weiterkommen.ch">weiterkommen.ch</a> heruntergeladen werden.
<b>AGB</b>	Siehe Webseite <a href="https://weiterkommen.ch/agbhttps://weiterkommen.ch/kursangebot.asp?include=agb&amp;aktiveSeite9=active&amp;pagetitle=AllgemeineGeschäftsbedingungen">https://weiterkommen.ch/agbhttps://weiterkommen.ch/kursangebot.asp?include=agb&amp;aktiveSeite9=active&amp;pagetitle=AllgemeineGeschäftsbedingungen</a>

### Zielgruppe

Die Ausbildung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung von Kantonen, Gemeinden und Schulen, die anspruchsvolle Sachaufgaben und Führungsfunktionen übernommen haben oder sich dafür qualifizieren wollen. Der Lehrgang eignet sich auch für Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung anderer Kantone oder für Mitarbeitende verwaltungsnaher privater Betriebe und Organisationen. 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 Überblickwissen 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 / Verwaltungsökonomin Thurgau** ausgezeichnet.

### Zulassungsbedingungen

Abschluss einer kaufmännischen Grundbildung (oder einer vergleichbaren Ausbildung) und Nachweis von mindestens zwei Jahren Berufspraxis nach Abschluss. Über die Zulassung bei abweichenden Voraussetzungen entscheidet die Lehrgangsleitung.

### Unterrichtsformen

Der Unterricht findet vor Ort in Weinfelden und 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 einem durchschnittlichen Lernaufwand von mindestens 2–3 Stunden pro Woche zu rechnen. Vor den Prüfungen kann sich dieser Aufwand – je nach Voraussetzungen der Lehrgangsteilnehmer – erhöhen.

### Prüfungen

Nach jedem Semester finden Teilprüfungen statt, in denen einzelne Themengebiete abgeschlossen werden. Am Ende des 3. Semesters finden die Schlussprüfungen und die Präsentation der Diplomarbeit, welche im Laufe des 3. Semesters erarbeitet wurde, statt.

### Schulort

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

### Dozierende

Das Kernteam setzt sich zusammen aus Personen des politischen und wirtschaftlichen Umfeldes der Verwaltung von Kantonen und Gemeinden sowie selbstständig erwerbenden Fachleuten oder Lehrpersonen an Fachhochschulen. Die Dozierenden 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/Zulassung Verwaltungsökonom/in TG inkl. Option für die Zulassung zur eidg. Berufsprüfung Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung HBBöV**

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

Im Anschluss an den Lehrgang, ist die Anmeldung zur eidg. Berufsprüfung Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung HBBöV möglich. Detailinformationen siehe: <https://www.hbboev.ch/berufspruefung/pruefungsanmeldung>

### Zulassung Fachfrau/Fachmann öffentl. Verwaltung HBB öV mit eidg. Fachausweis

Die Inhalte des Lehrgangs zum Verwaltungsökonom Thurgau sind in vielen Bereichen umfassender als die Vorgaben für die Zulassung zur eidg. Berufsprüfung Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung. Interessierten Absolventinnen und Absolventen bieten wir die Möglichkeit, die Zulassung zur eidg. Berufsprüfung für die Fachfrau/den Fachmann öffentliche Verwaltung HBBöV während des Lehrgangs zu erlangen.

Dafür sind 5 Modulprüfungen abzulegen. In 4 Modulen werden die Prüfungsergebnisse des Lehrgangs Verwaltungsökonom/in TG übernommen. Für das letzte Modul (Modul 3) muss eine zusätzliche Projektarbeit geschrieben werden.

Für die Zulassung an die eidg. Berufsprüfung Fachfrau/den Fachmann öffentliche Verwaltung HBBöV ist neben den erfolgreichen Modulabschlüssen eine zweijährige Tätigkeit in der **öffentlichen Verwaltung** oder einem **verwaltungsnahen Betrieb** vorzulegen. Die Prüfungsgebühren für die Berufsprüfung sind im Kursgeld nicht enthalten.

Erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen des eidg. Fachausweises Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung HBBöV können sich für Erlangung des **Diploms Verwaltungsökonom / Verwaltungsökonomin Thurgau** die Note der Projektarbeit der eidg. Fachprüfung als Diplomarbeitsnote anrechnen lassen.

Weitere Informationen zur Berufsprüfung Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung HBBöV sind auf der Website des Trägervereins zu finden: [Verein HBBöV Prüfungsorganisation](#).

**Die Fächer- und Lektionenaufteilung**

Modul/Fach	Selbststudium	Präsenzunterricht
	Lernstunden	Lektionen
<b>1. Rahmenbedingungen der ö. Verwaltung (Startseminar)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausgangslage und Herausforderungen</li> <li>▪ Staatliche Kernaufgaben / Subsidiarität</li> <li>▪ Verwaltung im Wandel</li> <li>▪ New Public Management</li> </ul>	<b>12</b>	<b>16</b>
<b>2. Politik und Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politisches System</li> <li>▪ Instrumente der Politik und Verwaltung</li> <li>▪ Bereiche der Politik</li> <li>▪ Legislaturplanung</li> </ul>	<b>30</b>	<b>32</b>
<b>3. Verwaltungsführung und Recht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obligationenrecht (OR)</li> <li>▪ Zivilrecht (ZGB)</li> <li>▪ Staats- und Gemeinderecht</li> <li>▪ Verwaltungsrecht</li> </ul>	<b>100</b>	<b>144</b>
<b>4. Ökonomische Grundlagen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rechnungswesen ö. Verwaltung</li> <li>▪ Betriebswirtschafts- und Managementlehre</li> <li>▪ Volkswirtschaftslehre</li> </ul>	<b>80</b>	<b>96</b>
<b>5. Information und Kommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medienarbeit</li> <li>▪ Kommunikation und Präsentation</li> </ul>	<b>30</b>	<b>56</b>
<b>6. Personalmanagement und Führung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalrecht, - Instrumente und Anwendungen</li> <li>▪ Selbstkenntnis/Selbstmanagement</li> <li>▪ Führung im Team / Konfliktmanagement</li> </ul>	<b>40</b>	<b>56</b>
<b>7. Organisation und Entwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>▪ Prozessmanagement</li> <li>▪ Projektmanagement</li> <li>▪ Entscheidungsmethodik</li> </ul>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>8. Informationstechnologien und Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grundlagen und Begriffe</li> <li>▪ Organisation und Prozesse</li> <li>▪ Anwendungen und Technologien</li> </ul>	<b>16</b>	<b>16</b>



<b>Erarbeitung Diplomarbeit</b>	<b>individuell</b>	
<b>Einführung Diplomarbeit, Prüfungsvorbereitung, Informationen</b>	<b>12</b>	<b>8</b>
<b>Zwischen- und Schlussprüfungen</b>	<b>80</b>	<b>40</b>
<b>Total</b>	<b>430</b>	<b>504</b>

Die Angaben beruhen auf Erfahrungswerten. Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern. Eine Lernstunde beinhaltet 45 Minuten lernen und 15 Minuten Lernpause. Eine Lektion im Präsenzunterricht dauert 45 Minuten.

### Lernziele und Studieninhalte

#### 0. Generelle Lernziele und Studieninhalte

##### ***Vernetzung***

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.

##### ***Dienstleistungsmarketing***

Die Öffentliche Verwaltung kennt verschiedene Kundengruppen (freiwillige Kunden, Zwangskunden etc.). Eine optimale Kundenorientierung und der kompetente Umgang mit den Serviceinstrumenten Qualitätsmanagement und Beschwerdemanagement stehen im Zentrum

#### 1. Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung

##### ***Ausgangslage und Herausforderungen 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.

##### ***Staatliche Kernaufgaben und 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.

### ***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 Dienstleistungsunternehmen ihre Aufgaben erfüllen und welche Fähigkeiten für Mitarbeitende auf allen Stufen wichtig sind, um den Leistungsauftrag kundenorientiert zu erfüllen.

### ***New Public Management***

Die moderne Verwaltung orientiert sich an privatwirtschaftlichen Managementtechniken und stellt die wirkungsorientierten Organisationsstrukturen in den Vordergrund. Die Lernenden entwickeln dafür ein Grundverständnis und lernen die einschlägigen Methoden kennen.

## **2. Politik und Verwaltung**

Die Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung bearbeiten Aufträge der Exekutiven und Anfragen der Legislativen (Vorstösse, Motionen, Postulate materiell und formell). Sie sind in der Lage Vernehmlassung Prozesse vorzubereiten und durchzuführen, sowie bei der Bearbeitung von Strategieprozessen und der Legislatur Planung mitzuwirken. Sie kennen das Zusammenspiel zwischen Legislative, Exekutive und Verwaltung.

## **3. Verwaltungsführung und Recht**

### ***Obligationen- und Zivilrecht***

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 Rekurs Freudigkeit von Bürgerinnen und Bürgern auseinander.

#### 4. Ökonomische Grundlagen

##### ***Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung***

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.

##### ***Betriebswirtschaft-, Managementlehre und Volkswirtschaft***

Der Wettbewerb um "Kunden" macht auch vor den öffentlichen Diensten nicht Halt. Betriebswirtschaftliche Kriterien sind 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, dass 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.

#### 5. Information und Kommunikation

##### ***Medienarbeit***

Das Spannungsfeld zwischen der öffentlichen Verwaltung, der Politik und der Gesellschaft steht im Fokus des öffentlichen Interesses und damit auch der Medien. Die Teilnehmer erhalten Grundkenntnisse über die Bearbeitung, Bewertung und Verarbeitung von Informationen, Publikationen, insbesondere bei der Öffentlichkeitsarbeit in der Krise.

##### ***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***

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.

## **6. 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.

## 7. Organisation und Entwicklung

### ***Aufbau- und Ablauforganisation (Organisationslehre)***

Das Umfeld der öffentlichen Verwaltung befindet sich im stetigen Wandel. Veränderungen der Arbeitsorganisation sind unumgänglich und halten die Unternehmung fit. Die Gestaltung von Arbeits- und Aufgabenbereichen ist eine zentrale Aufgabe der Führung. Die AbsolventInnen und Absolventen erlangen Grundkenntnisse der Organisationslehre und erhalten Einblick in die praktische Umsetzung in der öffentlichen Verwaltung

### ***Prozess- und Projektmanagement***

Die Qualität der Dienstleistungen und sowie der Erfolg von Projekten sind massgeblich vom Zusammenwirken von verschiedenen Stellen und dem Ineinandergreifen von Arbeitsschritten abhängig. Die Lernenden erlangen Einblick in die Grundprinzipien des Prozess- und Projektmanagement und bringen diese mit praktischen Beispielen aus dem öffentlichen Sektor in Verbindung.

### ***Entscheidungsmethodik***

Um wirkungsvolle Lösungen finden zu können, ist es notwendig Probleme und Aufgabenstellungen differenziert zu analysieren und Handlungsfelder bewusst zu definieren. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen Methoden und Prozesse zur Problemlösung und erhalten Einblicke in praktische Beispiele.

## 8. Informationstechnologien und Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung

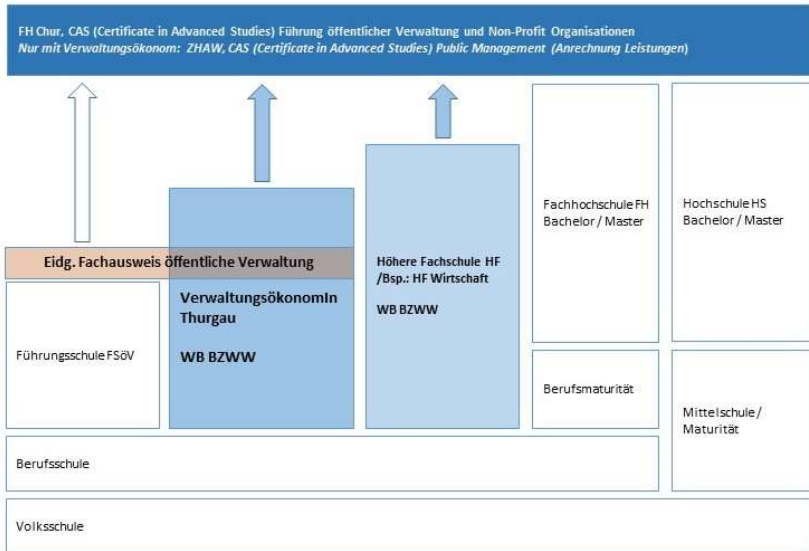
### ***Grundlagen und Begriffe***

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Bedeutung und die Herausforderungen der Informationstechnologien und der mit der Digitalisierung einhergehenden Herausforderungen in der öffentlichen Verwaltung und können die einschlägigen Begriffe zuordnen. Sie kennen die Chancen und Grenzen der Digitalisierung.

### ***Organisation, Anwendungen und Technologien***

Sie erhalten einen Überblick über Organisationformen und praktische Anwendungen und sind in der Lage dieses Wissen mit den anderen Fachdisziplinen wie Organisationslehre und Prozess- und Projektmanagement zu verknüpfen.

## Verwaltungsökonom/in Thurgau in der Bildungslandschaft



### Schuladresse

#### Bildungszentrum für Wirtschaft

Weiterbildung

Schützenstrasse 11

Postfach 112

8570 Weinfelden

Telefon 058 345 75 75

[weiterkommen.ch](http://weiterkommen.ch)

[weiterbildung@bzww.ch](mailto:weiterbildung@bzww.ch)

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

### Auskunft und Beratung

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

Stand: 20.08.2024