



CAS Certificate of Advanced Studies Öffentliches Gemeinwesen

Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in;
Finanzfachleute; Steuerfachleute; Einwohnerdienste;
Einwohnerdienste Kt. SO; Gemeindeverwalter:in Kt. SO

!pm
Institute Public Management

 **VGSo**

 **GFV** Gemeindefachverband
Basel-Landschaft

VERBAND
BASELSTÄDTLICHES
GEMEINDEWESEN

Vorwort	2
CAS Öffentliches Gemeinwesen	
Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in	4
Modulübersicht	6
Fachbeirat	13
Weitere Informationen zum Programm	14
Anmeldung	15
Fachkompetenz Finanzfachleute	17
Modulübersicht	18
Fachbeirat	25
Weitere Informationen zum Programm	26
Anmeldung	27
Fachkompetenz Steuerfachleute	29
Modulübersicht	30
Fachbeirat	35
Weitere Informationen zum Programm	36
Anmeldung	37
Fachkompetenz Einwohnerdienste	39
Modulübersicht	40
Fachbeirat	47
Weitere Informationen zum Programm	48
Anmeldung	49
Fachkompetenz Einwohnerdienste Solothurn	51
Modulübersicht	52
Fachbeirat	57
Weitere Informationen zum Programm	58
Anmeldung	59
Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in KT. SO	60
Modulübersicht	62
Fachbeirat	69
Weitere Informationen zum Programm	70
Anmeldung	71
Die Weiterbildung	
Öffentliches Gemeinwesen Nordwestschweiz	72
Trägerschaft und Organe	78
Dozierende	79
Organisation	80
Hochschule für Wirtschaft	82

Anmeldung



Vorwort

Die Verwaltungen in Kantonen und Gemeinden erfüllen vielfältige Aufgaben für die Öffentlichkeit und die Behörden. Fachlich und menschlich qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die unabdingbare Basis einer effizienten, gerechten und rechtmässigen Verwaltungspraxis.

Das Ziel dieser Weiterbildung ist es, Mitarbeitenden und Kaderpersonal der öffentlichen Hand, entsprechend ihren Bedürfnissen, das nötige Fachwissen für eine professionelle Erfüllung ihrer Aufgaben zu vermitteln. Im Weiterbildungsangebot Öffentliches Gemeinwesen werden die theoretischen und praktischen Schlüsselkompetenzen erworben, welche Sie benötigen,

- um Ihr Fachwissen zu erweitern,
- um sich berufliche Ein- und Aufstiegsmöglichkeiten zu erschliessen und
- um mehr persönliche Zufriedenheit im Berufsalltag zu erlangen.

Die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ändern sich rascher und dynamischer als noch vor wenigen Jahren. Die Komplexität wächst, neue Aufgaben kommen hinzu, Digitalisierung und Kostendruck stellen zusätzliche Herausforderungen dar und Verantwortungsbereiche nehmen zu. Flexible und motivierte Mitarbeitende mit zeitgemäßem Know-how und Engagement sind gefragt.

Das Institut für Nonprofit- und Public Management NPPM der Hochschule für Wirtschaft FHNW bietet Ihnen eine qualifizierte Weiterbildung, die optimal auf diese Herausforderungen zugeschnitten ist.

Unsere berufsbegleitenden Zertifikatslehrgänge, deren Praxisbezug durch enge Zusammenarbeit mit den Berufsverbänden aus der Nordwestschweiz sichergestellt wird, machen Fachleute von öffentlichen Verwaltungen und Nonprofit-Organisationen fit für ihre berufliche Zukunft.

Wer sich weiterbildet, kann berufliche Chancen wahrnehmen: Ein hohes einschlägiges Qualifikationsniveau verbessert die Aussichten auf dem Arbeitsmarkt sowohl in der öffentlichen Verwaltung wie auch in der Privatwirtschaft. Der Aufstieg in das Management des «Unternehmens» Gemeinde gelingt durch die seriöse Vorbereitung auf neue Aufgaben und den Erwerb entsprechender Schlüsselqualifikationen.

Freundliche Grüsse

Ihre Programmleitung
Michael Baumann

CAS Öffentliches Gemeinwesen

Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in

Zielpublikum

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in richtet sich an Fachleute (Mitarbeitende und Kaderpersonal) der öffentlichen Verwaltung, die sich auf die Ausübung des Gemeindeschreiberberufes vorbereiten oder diesen schon ausüben und sich die nötigen Fachkompetenzen aneignen wollen.

Ziel und Inhalt

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in vermittelt berufsbegleitend und praxisorientiert Fachwissen aus den Schlüsselbereichen der öffentlichen Verwaltung. Im Zentrum der Wissensvermittlung stehen jene Kenntnisse und Fähigkeiten, die es braucht, um eine Gemeindekanzlei/Gemeindeverwaltung nach modernen Grundsätzen zu führen. Die fachliche und gesamtheitliche Vertiefung des Unterrichtsstoffs versetzt Sie in die Lage, den Leistungsauftrag der öffentlichen Verwaltung effizient zu erfüllen.

Gemeindeschreiber:innen sorgen als Führungskräfte der Gemeindeverwaltungen für das reibungslose Funktionieren und das wirtschaftliche Finanzmanagement der Gemeindeorganisation in einem komplexen beruflichen und politischen Kontext.

Als Gemeindeschreiber:in arbeitet man als Stabschef:in, Verwaltungschef:in, Innovator:in, Ansprechperson, Kommunikator:in, Gastgeber:in, Koordinator:in und vor allem als Strategieberater:in.

Die in einer Gemeindekanzlei anfallenden Aufgaben und Pflichten werden zunehmend herausfordernder: Sich wandelnde gesetzliche Bestimmungen, komplexe Anforderungen an die Mitarbeitendenführung sowie an die Vertretung der Gemeinden nach aussen und nicht zuletzt zahlreiche Spezialaufgaben verlangen von Gemeindeschreiber:innen ein breites und zeitgemässes Fachwissen.

Gemeindeschreiber:innen kennen sich aus im Privatrecht und im öffentlichen Recht. Besonders wichtig sind gute Kenntnisse in Staats- und Verwaltungsrecht, Gemeinde-, Personal- und Sozialhilferecht, Familienrecht und Erwachsenenschutzrecht sowie Raumplanungs-, Bau- und Umweltrecht.

Gemeindeschreiber:innen beraten die Behördenmitglieder kompetent in strategischen Fragen. Sie nehmen als Protokollführer:innen und Berater:innen an Sitzungen des Gemeinderates und der Kommissionen teil und unterstützen die Mitglieder bei der Umsetzung der Beschlüsse. Bei Wahlen und Abstimmungen sind sie für eine ordnungsgemäße Durchführung zuständig.

Im Hinblick auf diese Entwicklungen hat die führungsrelevante Weiterbildung für die angehenden und künftigen Gemeindeschreiber:innen einen hohen Stellenwert innerhalb der Verwaltungsweiterbildung.

Die Strukturierung der Lehrinhalte in themenspezifischen Modulen ermöglicht einen intensiven und kohärenten Wissenstransfer.

Diese Weiterbildung schafft die Grundlage für die weiterführenden CAS Leadership und Management und CAS Public Management.

Modulübersicht

Modul 1

Rechtliche, finanzielle und soziale Aspekte der kommunalen Verwaltung

Einführung Gemeinderecht

8 Lektionen

- Gemeindegesetz
 - Gesetz über die politischen Rechte
-

Allgemeines Verfahrensrecht

24 Lektionen

- Übersicht und Einführung in das formelle Recht
 - Zivilprozessrecht
 - Strafprozessrecht
 - Die Gemeinde als Prozesspartei
 - Verwaltungsverfahren
 - Baubewilligungsverfahren
-

Finanzen / IKS

16 Lektionen

- Finanzplanung
 - Investitionsplanung
 - Budgetierung
 - Jahresbericht
 - Kennzahlenanalyse
 - Bezug auf die IKS-relevanten Aspekte
-

Praktisches juristisches Arbeiten

16 Lektionen

- Recherchieren im Internet
 - Bearbeitung von juristischen Fragestellungen
 - Lösung von juristischen Fragestellungen aufgrund von Recherchen im Internet
 - Nutzung der Rechtssammlungen in Bund, Kantonen und Gemeinden über Internet
 - Nutzung von Entscheid-Sammlungen in Bund, Kantonen und Gemeinden über das Internet
-

Sozialhilfe / Prävention

16 Lektionen

- Einführung in gesetzliche Grundlagen
- Immaterielle Hilfe
- Materielle Hilfe
- Zuständigkeitsfragen
- Massnahmen der sozialen Prävention
- Hilfestellung / Hilfsmittel
- Aufsicht und Rechtsschutz

Modul 2

Recht und Gesellschaft**Familienrecht / Erwachsenenschutzrecht****12 Lektionen**

- Gerichtsorganisation
- Familienrecht
- Das Erwachsenenschutzrecht

Sachenrecht**12 Lektionen**

- Allgemeine Bestimmungen
- Das Grundeigentum
- Beschränkte dingliche Rechte
- Notariats- und Beurkundungsrecht

Obligationenrecht**8 Lektionen**

- Abgrenzung zwischen Miete, Pacht und Leasing
- Mietrecht
- Pacht
- Leasing

Internationales Privatrecht**8 Lektionen**

- Allgemeines zum internationalen Privatrecht (IPR)
- Wichtige allgemeine Bestimmungen des IPRG
- Wichtige Bestimmungen des besonderen Teils des IPRG

Submission**8 Lektionen**

- Einführung in die Rechtsgrundlagen und Grundprinzipien des öffentlichen Beschaffungswesens
- Bestimmen des anwendbaren Submissionsverfahrens
- Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht – Grundlagen und Anwendungsfälle
- Anforderungen an eine Ausschreibung inklusive Ausschreibungsplattform SIMAP
- Bestimmen von Vergabekriterien (Eignungs- und Zuschlagskriterien)
- Auswertung von Offerten
- Zuschlag, Vertrag und Rechtsmittelverfahren

Bildung und Betreuung**8 Lektionen**

- Steuerung der Volksschule
- Die Gemeinde als Trägerin der Volksschule
- Sonderschulung, Heime und Werkstätten

Projektmanagement, Finanzpolitik und öffentliches Recht

Projektmanagement

8 Lektionen

- Projektorganisation
 - Projektmanagement
 - Projektcontrolling
 - Berichterstattung
-

Erbschaft- und Schenkungssteuer

4 Lektionen

- Verfahrensablauf / Zuständigkeiten
 - Steuerhoheit / Steuersubjekt / Steuerobjekt
 - Wahl der richtigen Inventarart
-

Finanzstrategie und Finanzpolitik

12 Lektionen

- Finanzpolitische Analyse einer Gemeinde
 - Finanzpolitische Instrumente
 - Herleitung finanzpolitischer Ziele
-

Gemeinderecht / Bürgerrecht

28 Lektionen

Gemeindegesezt

- Gemeindeversammlung und Einwohnerrat
- Gemeinderat
- Vorschriften, Zuständigkeit, Kompetenzen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Fusionen und Zusammenarbeit der Gemeinden
- Ortsbürgergemeinde

Gesezt über die Politischen Rechte

- Stimm- und Wahlrecht
- Wahl- und Abstimmungsorganisation
- Gemeinsame Bestimmungen für Wahlen und Abstimmungen
- Referendum und Initiative
- Rechtspflege und Strafbestimmungen

Gesezt über das Kantons- und das Gemeindebürgerrecht

- Erwerb und Verlust des Bürgerrechts
- Ehrenbürgerrecht / Ortsbürgerrecht

Modul 4

Management und Planung**Riskmanagement****12 Lektionen**

- Grundzüge des Risikomanagements
- Wesen und Merkmale einer Versicherung
- Personen-, Vermögens-, und Sachversicherungen
- Gesamtkonzept
- Schadenbeispiele/Schadenmanagement
- Grundzüge der Implementierung eines IKS in Bereichen der öffentlichen Hand

Informations- und Kommunikationstechnik ICT**8 Lektionen**

- Rechtsgrundlagen wie Gemeindegesetz, GeBüV, DSG, IDAG, VIDAG
- Submissionsrecht (IVÖB/SubmD)
- Digitalisierung und digitale Transformation
- Auswirkungen des technischen Fortschritts
- Aufbau und Betrieb von Informatikumgebungen
- Überblick ICT Landschaft Betriebsvarianten bzw. Konzepte
- Steuerung und Management der Informatik
- Durchführung ICT-Beschaffung
- Aspekte einer verlässlichen Datenverwaltung
- Voraussetzungen zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften
- Technologietrends und ihre Auswirkungen auf die Informatik von Städten/Gemeinden in der Zukunft

Change Management**8 Lektionen**

- Grundlagen für Change Management
- Design eines Change-Prozesses
- Führung im Change
- Umgang mit Widerstand und Macht
- Bedeutung der Information und Kommunikation im Change Management
- Kommunikation auf zwischenmenschlicher und auf übergeordneter strategischer Ebene
- Kulturwandel

Raumplanungs- und Baurecht**28 Lektionen**

- Raumplanung im Allgemeinen
- Kommunale Raumplanung
- Kantonale Bauvorschriften
- Baubewilligungspflicht und Baubewilligungsverfahren
- Bereitstellung von Bauland
- Strassen
- Öffentliche Gewässer
- Enteignung

Umweltrecht**12 Lektionen**

- Umweltschutzgesetzgebung
- Immissionsschutz nach dem USG
- Besondere Instrumente des Umweltrechts
- Gewässerschutz
- Übersicht zu weiteren Materien des Umweltrechts

Modul 5

Personal und Kommunikation

Personalrecht**12 Lektionen**

- Rechtliche Grundlagen
- Vertragsanbahnung und Vertragsabschluss
- Auskunft- und Mitteilungspflicht
- Pflichten des Arbeitnehmers, der Arbeitnehmerin
- Pflichten des Arbeitgebers, der Arbeitgeberin
- Vertragsbeendigung
- Besonderheiten des öffentlichen Personalrechts der Kantone Aargau, Solothurn und Baselland

Skills and Tools – Praktisches Management**8 Lektionen**

- Die 5 wichtigsten Führungstheorien
 - Grundlagen der Personaldiagnostik
 - Problemlösungs- und Entscheidungsmethodik
 - Verhandlungen
 - Praktische Anwendung
-

Interkulturelle Kommunikation**16 Lektionen**

- Grundlagen: Kulturen, Kulturtypologien und Kulturstandards und ihr Einfluss auf Wahrnehmung und Verhalten; interkulturelle Herausforderungen
 - Denkfehler und Stereotypen in der Kommunikation erkennen
 - Emotionale Kompetenz und interkulturelle Sensibilität als Basis von interkultureller Kompetenz
 - Interkulturelle Kommunikation:
Formen, Prozesse und Ursachen für Missverständnisse und Störungen
 - Einflussgrößen von Kulturen auf Mitarbeiterführung
 - Cultural Intelligence (CQ): Profil und Aktionsplan
-

Personalmanagement**12 Lektionen**

- Das Menschenbild als wesentlicher Faktor im HRM
 - Hauptaufgaben des Personalmanagements
(Personalbedarfsermittlung, -beschaffung, -einsatz, -motivation und -honorierung, -entwicklung, -freistellung)
 - Rekrutierung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz
 - Umgang mit Anzeichen psychischer Disbalance
 - Generationenthematik-GenZ
-

Mitarbeitendenführung**12 Lektionen**

- Menschen führen
 - Sich selbst führen
 - Führungsinstrumente
-

Auftritts- und Kommunikationskompetenz**16 Lektionen**

- Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
 - Auftrittskompetenz
-



Bibliothek FHNW Campus Brugg-Wi

Die Aufsichtsbehörde des CAS öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in ist der Fachbeirat, der vom Verband Aargauer Gemeindeschreiberinnen und Gemeindeschreiber gewählt wird. Dem Fachbeirat obliegt die inhaltliche und fachliche Leitung.

Der Fachbeirat besteht aktuell aus:

- | | |
|---------------------|---|
| – Sheena Heinz | Präsidentin, Gemeindeverwaltung Otelfingen |
| – Michael Baumann | Programmleitung, Hochschule für Wirtschaft FHNW |
| – Beat Baumann | Gemeindeverwaltung Unterkulm |
| – Marco Bieri | Prüfungen, Gemeindeverwaltung Holziken |
| – Claudio Stierli | Prüfungen, Gemeindeverwaltung Niederrohrdorf |
| – Sandra Muff-Giger | Aktuarin, Gemeindeverwaltung Sins |
| – Roland Suter | Gemeindeverwaltung Niederlenz |
| – Michael Urben | Gemeindeverwaltung Uerkheim |

Weitere Informationen zum Programm

Umfang des Programms

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in umfasst fünf Module mit insgesamt 26 Kursen. Der Arbeitsaufwand beträgt 450 Stunden. Davon entfallen rund 332 Stunden (41.5 Kurstage) auf Präsenzunterricht sowie 118 Stunden auf Selbststudium und Prüfungen.

Jedes Modul wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen.

Aufnahmebedingungen

Kandidatinnen und Kandidaten werden zum CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in zugelassen, wenn sie in der Regel mehr als zwei Jahre im Bereich der öffentlichen Verwaltung tätig sind und eines der folgenden Kriterien erfüllen:

- Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule
oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung / Fachprüfung: z. B. eidg. Fachausweis Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung)
oder
- Spezialausbildung in einem für die Weiterbildung relevanten Berufsfeld

Personen mit äquivalenten Kompetenzen werden aufgenommen, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt. Interessierte Personen können bei freien Programmplätzen ohne Zulassungsbedingungen als Fachhörer:in zugelassen werden.

Programmort

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in wird als Präsenzkurs auf dem Campus Brugg-Windisch durchgeführt. Der Ort ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und nahe beim Bahnhof.

Programmzeit

Der Unterricht findet in der Regel alle zwei Wochen am Freitag und/oder Samstag statt (8 Lektionen, ganztags). Nach Möglichkeit findet während den Schulferien des Kanton Aargau kein Unterricht statt.

Programmgebühr

Die Programmgebühr beträgt CHF 8 700.– inklusive Kursunterlagen in elektronischer Form, Leistungsnachweise und CAS Zertifikat. Nicht inbegriffen sind Gesetzesausgaben und spezielle Fachbücher.

Es gelten folgende Zahlungsbedingungen:

CHF 6 000.– bei Programmbeginn

CHF 2 700.– drei Monate nach Programmbeginn

Unser Fachhochschulzertifikat – Ihr Leistungsausweis

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen des Programms Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in erhalten das Certificate of Advanced Studies (CAS) Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in.

Für das CAS werden 15 «European Credit Transfer System»-(ECTS) Punkte vergeben. Das europaweit harmonisierte Punktesystem ermöglicht den Teilnehmenden die internationale Vergleichbarkeit des Abschlusses und die Anerkennung für andere Ausbildungen an Hochschulen im In- und Ausland.

Administrative Auskünfte und Anmeldung

Sekretariat Weiterbildung
Campus Brugg-Windisch
Bahnhofstrasse 6
5210 Windisch

Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in
Marlis Meier
T +41 56 202 72 78
marlis.meier@fhnw.ch



CAS Öffentliches Gemeinwesen

Fachkompetenz Finanzfachleute

Zielpublikum

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Finanzfachleute richtet sich an Fachleute (Mitarbeitende und Kaderpersonal) der öffentlichen Verwaltung, die sich beruflich weiterentwickeln wollen und eine hochqualifizierte Tätigkeit anstreben.

Ziel und Inhalt

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Finanzfachleute vermittelt berufsbegleitend und praxisorientiert die Schlüsselqualifikation zur Führung einer Finanzabteilung nach modernen Grundsätzen. Die fachliche und gesamtheitliche Vertiefung des Wissens versetzt Sie in die Lage, den Leistungsauftrag der öffentlichen Verwaltung effizient zu erfüllen.

Die in einer Finanzabteilung anfallenden Aufgaben und Pflichten werden anspruchsvoller. Die Abwicklungen von Ausgaben und Einnahmen, die vorschriftsgemässe Führung des Finanzhaushaltes, die Verwaltung der Gelder, das Erstellen von Statistiken, Berichten und Voranschlägen sowie die Beratung und Unterstützung der Exekutive erfordern von Finanzfachleuten ein breites und zeitgemässes Fachwissen. Als Leiterin oder Leiter einer Finanzabteilung und Absolventin oder Absolvent des CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Finanzfachleute zeichnen Sie sich durch Ihre Persönlichkeit und Ihr aktuelles Fachwissen als kompetente Ansprechperson für Ihre Kunden und Ihre Mitarbeitenden aus.

Die Strukturierung der Lehrinhalte in themenspezifischen Modulen ermöglicht einen intensiven und kohärenten Wissenstransfer.

Diese Weiterbildung schafft die Grundlage für die weiterführenden CAS Leadership und Management und CAS Public Management.

Modulübersicht

Modul 1

Rechnungswesen

Rechnungswesen 1

12 Lektionen

- Gliederung Jahresrechnung nach OR
 - Verbuchung typischer Geschäftsvorfälle (Abschreibungen, Warenverkehr, Forderungen und Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Abgrenzungen usw.)
-

Rechnungswesen 2

32 Lektionen

- Kontenrahmen der öffentlichen Haushalte
 - Funktionale und volkswirtschaftliche Gliederung
 - Bilanz, Beteiligungen und Anhang zur Jahresrechnung
 - Geldflussrechnung
 - Bewertung des Finanz- und Verwaltungsvermögens inkl. Liegenschaften
 - Anlagebuchhaltung und Abschreibungen
 - Spezialfinanzierungen Eigenwirtschafts- und Zuschussbetriebe
-

Rechnungswesen 3

28 Lektionen

- Interne Verrechnungen
 - Interne Verzinungen
 - Geldverkehr und Zahlungsverkehr
 - Abschluss und Beurteilung einer Jahresrechnung der Gemeinde
 - Mehrwertsteuer
 - Spezialitäten im Gemeinwesen
-

Einführung Gemeinderecht

8 Lektionen

- Gemeindegesetz
- Gesetz über die politischen Rechte

Modul 2

Planung und Steuerbezug**Budget****12 Lektionen**

- Grundlagen / Funktion und Zweck des Budgets
- Aufbau und Bedeutung des Budgets
- Termine (Controlling Kalender)
- Fokus auf Erfolgsrechnung und Investitionen
- Berichte / Begründungen / Beurteilung

Investitions- und Finanzplanung**16 Lektionen**

- Zweck und Ziele der Investitions- und Finanzplanung
- Grundlagen
- Planungsarbeiten
- Praktische Arbeiten
- Finanzplanung Spezialfinanzierungen
- Analyse Planungsergebnis inklusive Haushaltsgleichgewicht
- Definition von Massnahmen und Ausarbeitung von Varianten

Steuerbezug**16 Lektionen**

- Gesetzliche Grundlagen
- Zuständigkeiten, Behörden und Aufsicht
- Steuerpflichten, Steuerarten und Rechnungsstellung
- Fälligkeiten und Zinsen
- Haftung und Verfahren bei Trennung
- Stundung, Erlass und Verlust
- Auswirkungen von Steuerforderungen bei Konkurs und Nachlassvertrag
- Betreiben von provisorischen und definitiven Steuern und Rechtsöffnung
- Verfügungen im Steuerbezug
- Sicherstellung und Arrest
- Verjährung und deren Fristen
- Verlustscheinbewirtschaftung
- Inkasso der Direkten Bundessteuern durch die Gemeinden
- Buchen in der Steuer- und Finanzbuchhaltung (STAG und Fibu)
- Absicherung gegen das Grundpfandrecht

Informations- und Kommunikationstechnik ICT**4 Lektionen**

- Rechtsgrundlagen wie Gemeindegesetz, GeBüV, DSG, IDAG, VIDAG
- Submissionsrecht (IVÖB / SubmD)
- Digitalisierung und digitale Transformation
- Auswirkungen des technischen Fortschritts
- Aufbau und Betrieb von Informatikumgebungen
- Überblick ICT Landschaft Betriebsvarianten bzw. Konzepte
- Technologietrends und ihre Auswirkungen auf die Informatik von Städten / Gemeinden in der Zukunft (Digitalisierung, E-Government)

Liegenschaften**8 Lektionen**

- Liegenschaftsverwaltung (HEV-Ordner)
- Liegenschaftskreislauf und Bewirtschaftung
- Eigentum (ZGB)
- Mietrecht (OR)
- Die öffentliche Verwaltung als Mieter oder Baurechtnehmer

Modul 3

Finanzen, Recht und mathematische Grundlagen**Finanzrecht und Haushaltsrecht****8 Lektionen**

- Finanzrecht
- Finanzpolitik
- Haushaltsrecht

Finanzstrategie und Finanzpolitik**12 Lektionen**

- Finanzpolitische Analyse einer Gemeinde
- Finanzpolitische Instrumente
- Herleitung finanzpolitischer Ziele
- Erarbeitung einer kommunalen Finanzstrategie

Grundlagen der Geldanlage**8 Lektionen**

- Real- und Finanzkapital
- Bedeutung und Grösse der Finanzmärkte
- Grundlagen der modernen Finanzmarkttheorie:
 - Risiko, Rendite, Portfoliotheorie und Informationsverarbeitung
- Aktien, Obligationen, Fonds, ETFs und Alternative Anlagen
- Aktuelle Themen: z. B. Crypto-Währungen, Digitalisierung der Finanzindustrie

Cash Management in den Gemeinden**8 Lektionen**

- Ziele des Cash Managements
- Cash-Management als Teil der Finanzpolitik
- Finanzbedarf
- Finanz-Mittelmanagement
- Risikomanagement
- Liquiditätsplanung und -überwachung

Mathematik**12 Lektionen**

- Kopfrechnen
- Einheiten und Einheiten umrechnen
- Lösungsstrategie von Fermiaufgaben
- Statistik (Lagemasse, Streumasse und Anwendungen, Grafiken)
- Erfolgreiches Prompten in ChatGPT

Finanzausgleich**4 Lektionen**

- Finanzausgleich im Kanton Aargau

Schulgeld**4 Lektionen**

- Schulgelder Grundlagen und Berechnungen

Statistik, Kostenrechnung und Riskmanagement

Statistik, Kennzahlen, Analysen und Benchmarking

12 Lektionen

- Berichterstattung / Statistiken
 - Grafische Darstellungen
 - Kennzahlen und ihre Interpretation und Verwendung
 - Aufgaben- und Kostenanalyse des öffentlichen Haushalts/ führen mit Kennzahlen
 - Benchmarking
-

Kostenrechnung

16 Lektionen

- Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger
 - Voll- und Teilkostenrechnung
 - Kalkulation von Gebühren
-

Riskmanagement

12 Lektionen

- Grundzüge des Riskmanagements
 - Wesen und Merkmale einer Versicherung
 - Personen-, Vermögens- und Sachversicherungen
 - Gesamtkonzept
 - Schadenbeispiele/ Schadenmanagement
 - Grundzüge der Implementierung eines IKS in Bereichen der Öffentlichen Hand
-

IKS

4 Lektionen

- Grundlagen der ganzheitlichen Risikosteuerung
 - Ganzheitliche Risikosteuerung gemäss IKS-Praxishilfe der KKAG
 - Risikomanagement als Prozess
 - IKS: Der Weg zu den Schlüsselprozessen, zur Risiko-Kontroll-Matrix und zu einem gelebten IKS
-

Finanzkontrolle und Revision, Beurteilung der Finanzlage

12 Lektionen

- Beurteilung und Analyse der Finanzlage
 - SWOT-Analyse in der Gemeinde
 - Herleitung Prüfungsschwerpunkte Revision
 - Aufgaben des Gemeinderates, der Finanzkommission sowie der Prüfungs- und Genehmigungsorgane
 - Externe Revision, Aufgaben und Zuständigkeiten
 - Genehmigungsverfahren
-

Reporting und Controlling**8 Lektionen**

- Gesetzliche Grundlagen
- Reporting und Rechnungslegung
- Controlling
- Controllingkonzepte
- Controlling in der Praxis

Modul 5**Personal und Kommunikation**

Auftritts- und Kommunikationskompetenz**16 Lektionen**

- Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
- Auftrittskompetenz

Personal**20 Lektionen**

- Pensionskassen
- Sozialversicherungen
- Unfallversicherungen
- Krankentaggeldversicherungen
- Kantonsspezifische Eigenheiten hinsichtlich Personalversicherungen in den Kantonen AG/BL/SO
- Lohnadministration

Mitarbeitendenführung**12 Lektionen**

- Menschen führen
- Sich selbst führen
- Führungsinstrumente



Die Aufsichtsbehörde des CAS öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Finanzfachleute ist der Fachbeirat, der vom Verband Finanzfachleute Aargauer Gemeinden gewählt wird. Dem Fachbeirat obliegt die inhaltliche und fachliche Leitung.

Der Fachbeirat besteht aktuell aus:

- | | |
|-----------------------|---|
| – Sabine Eichenberger | Präsidentin, Leiterin Finanzen,
Döttingen |
| – Michael Baumann | Programmleitung Hochschule für
Wirtschaft FHNW |
| – Jürge Feigenwinter | Leiter Finanzaufsicht Gemeinden AG |
| – Michael Schleuniger | Abteilung Finanzen, Windisch |
| – Mirjam Schaniel | Prüfungsleitung |
| – Mirjam Zedi | Stadt Bremgarten |

Weitere Informationen zum Programm

Umfang des Programms

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Finanzfachleute umfasst fünf Module mit insgesamt 25 Kursen. Der Arbeitsaufwand beträgt 450 Stunden. Davon entfallen rund 304 Stunden (38 Kurstage) auf Präsenzunterricht sowie 146 Stunden auf Selbststudium und Prüfungen. Jedes Modul wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen.

Aufnahmebedingungen

Kandidatinnen und Kandidaten werden zum CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Finanzfachleute zugelassen, wenn sie in der Regel mehr als zwei Jahre im Bereich der öffentlichen Verwaltung tätig sind und eines der folgenden Kriterien erfüllen:

- Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung / Fachprüfung: z. B. eidg. Fachausweis Fachfrau Fachmann öffentliche Verwaltung) oder
- Spezialausbildung in einem für die Weiterbildung relevanten Berufsfeld

Personen mit äquivalenten Kompetenzen werden aufgenommen, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt.

Interessierte Personen können bei freien Programmplätzen ohne Zulassungsbedingungen als Fachhörer:in zugelassen werden.

Programmort

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Finanzfachleute wird als Präsenzkurs auf dem Campus Brugg-Windisch durchgeführt. Der Ort ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und nahe beim Bahnhof.

Programmzeit

Der Unterricht findet in der Regel alle zwei Wochen am Freitag und 7 oder Samstag statt (8 Lektionen, ganztags). Wenn möglich findet während den Schulferien im Kanton Aargau kein Unterricht statt.

Programmgebühr

Die Programmgebühr beträgt CHF 8 300.– inklusive Kursunterlagen in elektronischer Form, Leistungsnachweise und CAS-Zertifikat. Nicht inbegriffen sind Gesetzesausgaben und spezielle Fachbücher.

Es gelten folgende Zahlungsbedingungen:

CHF 6 000.– bei Programmbeginn

CHF 2 300.– drei Monate nach Programmbeginn

Unser Fachhochschulzertifikat – Ihr Leistungsausweis

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen des Programms Fachkompetenz Finanzfachleute erhalten das Certificate of Advanced Studies (CAS) Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Finanzfachleute.

Für das CAS werden 15 «European Credit Transfer System»-(ECTS) Punkte vergeben. Das europaweit harmonisierte Punktesystem ermöglicht den Teilnehmenden die internationale Vergleichbarkeit des Abschlusses und die Anerkennung für andere Ausbildungen an Hochschulen im In- und Ausland.

Administrative Auskünfte und Anmeldung

Sekretariat Weiterbildung
Campus Brugg-Windisch
Bahnhofstrasse 6
5210 Windisch

Fachkompetenz Finanzfachleute
Franziska Toth
T +41 56 202 81 51
franziska.toth@fhnw.ch

CAS Öffentliches Gemeinwesen

Fachkompetenz Steuerfachleute

Zielpublikum

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Steuerfachleute richtet sich an Fachleute (Mitarbeitende und Kaderpersonal) der öffentlichen Verwaltung, die ihr Fachwissen erweitern und aktualisieren wollen oder eine höher qualifizierte Tätigkeit anstreben.

Ziel und Inhalt

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Steuerfachleute vermittelt berufsbegleitend und praxisorientiert die Schlüsselqualifikationen zur Führung eines Gemeindesteueramtes nach modernen Grundsätzen. Die fachliche und gesamtheitliche Vertiefung des Wissens versetzt Sie in die Lage, den Leistungsauftrag der öffentlichen Verwaltung effizient zu erfüllen.

Die Veranlagungstätigkeit in einem Gemeindesteueramt erfordert fundiertes Fachwissen in allen Bereichen des Steuerrechts. Der rege Kontakt mit Steuerpflichtigen und deren Vertretern verlangt ein hohes Mass an Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick sowie psychische Belastbarkeit. Als Leiterin oder Leiter eines Gemeindesteueramtes zeichnen Sie sich durch Ihre Persönlichkeit und Ihr Fachwissen als kompetente Ansprechperson für Ihre Kunden und Ihre Mitarbeitenden aus.

Die Strukturierung der Lehrinhalte in themenspezifischen Modulen ermöglicht einen intensiven und kohärenten Wissenstransfer.

Diese Weiterbildung schafft die Grundlage für die weiterführenden CAS Leadership und Management und CAS Public Management.

Modulübersicht

Modul 1

Steuerliche Grundlagen / Rechnungswesen

Einführung Gemeinderecht

8 Lektionen

- Gemeindegesetz
 - Gesetz über die politischen Rechte
-

Steuersubjekt

8 Lektionen

- Allgemeines
 - Die Zugehörigkeit
 - Die Kinderbesteuerung
 - Die Steuernachfolge und Erbengemeinschaften
 - Die Besteuerung nach dem Aufwand
-

Steuerobjekt

10 Lektionen

- Allgemeine Grundsätze
 - Steuerbare Einkünfte
 - Steuerfreie Einkünfte
 - Abzüge
 - Tarife
 - Vermögenssteuer
-

Einkommen aus unselbstständiger Erwerbstätigkeit

8 Lektionen

- Unselbstständige Erwerbstätigkeit
 - Einkommen aus unselbstständiger Erwerbstätigkeit und Deklaration im Lohnausweis
 - Gewinnungskosten und ihre Geltendmachung zum Abzug
-

Zeitliche Bemessung

8 Lektionen

- Einführung
 - Ganzjährige und unterjährige Steuerpflicht
 - Die zeitliche Bemessung des Vermögens
-

Verfahrensrecht allgemein

12 Lektionen

- Allgemeines
 - Pflichten der Steuerbehörden / Grundlegende Verfahrensmaximen
 - Pflichten von steuerpflichtigen Personen
 - Mitwirkungspflicht Dritter
 - Allgemeine Verfahrensgrundsätze
 - Veranlagungsverfahren
 - Rechtsmittelverfahren
 - Änderung rechtskräftiger Entscheide (Revision, Berichtigung)
 - Verjährung
-

Rechnungswesen**12 Lektionen**

- Gliederung Jahresrechnung nach OR
- Verbuchung typischer Geschäftsvorfälle (Abschreibungen, Warenverkehr, Forderungen und Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Abgrenzungen usw.)

Modul 2

Spezial Steuern / Recht**3-Säulenprinzip / steuerliche Behandlung****12 Lektionen**

- Die drei Säulen der Vorsorge
- Die staatliche Vorsorge Säule 1
- Die berufliche Vorsorge Säule 2
- Die gebundene Selbstvorsorge Säule 3a
- Die freie Vorsorge Säule 3b
- Vorsorgeähnliche Leistungen des Arbeitgebers
- Schadenersatz-, Genugtuungs- und Integritätsleistungen
- Vorsorge im Ausland

Quellensteuer**4 Lektionen**

- Allgemeines zur Quellensteuer
- Natürliche Personen mit steuerrechtlichem Wohnsitz oder Aufenthalt in der Schweiz
- Natürliche und juristische Personen ohne steuerrechtlichen Wohnsitz oder Aufenthalt in der Schweiz
- Verfahren

Steuerstrafrecht**8 Lektionen**

- Nachsteuern
- Steuerstrafrecht

Verrechnungssteuer / Besteuerung bewegliches Vermögen**8 Lektionen**

- Verrechnungssteuer
- Besteuerung des beweglichen Vermögens

Grundstückgewinnsteuer (Kantonsfenster)**12 Lektionen**

- System und Gegenstand der Grundstückgewinnsteuer
- Verarbeitung der Grundbuchmeldungen
- Begriff der Veräusserung
- Erlös, Anlagekosten und Besitzesdauer
- Steueraufschub / Ersatzbeschaffung von Wohneigentum / Mehrstufige Ersatzbeschaffung

Modul 3

Besteuerung / Schweizerische Steuerkonferenz (SSK1)

Schweizerische Steuerkonferenz

4 Lektionen

- Prüfungsvorbereitung SSK 1

Besteuerung Selbstständigerwerbende: Grundlagen

8 Lektionen

- Selbstständige Erwerbstätigkeit
- Steuerpflicht, steuerbares Einkommen und Vermögen

Besteuerung Selbstständigerwerbende: Spezialfälle

28 Lektionen

- Mitwirkungspflichten und Beweismittel
- Prüfung und Veranlagung
- Kapitalgewinn, Umstrukturierung und Geschäftsaufgabe

Steuerausscheidungen

12 Lektionen

- Die interkantonale Steuerauscheidung
- Die internationale Steuerauscheidung
- Rechtsmittelverfahren

Modul 4

Besteuerung

Besteuerung juristischer Personen

8 Lektionen

- Steuerobjekt, Steuersubjekt, Steuerpflicht
 - Zeitliche Bemessung
 - Tarife
 - Berechnung des steuerbaren Reingewinnes
 - Einkünfte aus Beteiligungen
 - Kantonaler Teil
 - Zusammenarbeit der Veranlagungsbehörden JP / NP
-

Bezug der Steuern**8 Lektionen**

- Allgemeines
 - Haftung und Mithaftung für die Steuern
 - Forderung nach Trennung / Scheidung
 - Steuersicherung
 - Fälligkeit der Steuer
 - Steuerbezug
 - Zahlungserleichterungen
 - Erlass der Steuer
 - Administrative Abschreibung
 - Verfahren bei Anständen im Bezugsverfahren
 - Zwangsvollstreckung
 - Bezugsverjährung
 - Rückzahlung bezahlter Steuern
 - Steuerbezug bei Abmeldung ins Ausland
 - Absicherung gegen das Grundpfandrecht
-

Erbschafts- und Schenkungssteuer**4 Lektionen**

- Verfahrensablauf / Zuständigkeiten
 - Würdigung von Steuererklärungen und Grundbuchmeldungen,
 - Verträge, etc. betreffend erb- bzw. schenkungssteuerlicher Relevanz, Kommunikation und Meldefluss zwischen Gemeindesteuernamt und Inventuramt
-

Familienbesteuerung**4 Lektionen**

- Einheit der Familie / Zusammenveranlagung
 - Abzug für Fremdbetreuung von Kindern
 - Unterstützungsabzug
 - Kinderabzug und Kinderalimente
 - Tarife
 - Zuteilung der Kinderabzüge und Tarife
-

Liegenschaftsbesteuerung**8 Lektionen**

- Liegenschaftsunterhaltskosten
- Besteuerung der Eigentumsformen
- Schätzungswesen auf der Gemeinde

Personal und Kommunikation

Auftritts- und Kommunikationskompetenz

16 Lektionen

- Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
 - Auftrittskompetenz
-

Mitarbeitendenführung

12 Lektionen

- Menschen führen
 - Sich selbst führen
 - Führungsinstrumente
-

Perspektivenwechsel Treuhand vs. Steueramt

4 Lektionen

- Einblick in die Beratungstätigkeit eines Treuhandunternehmens
 - Vorgehen/Ablauf Auftrag
-

Interkulturelle Kommunikation

8 Lektionen

- Grundlagen: Kulturen, Kulturtypologien und Kulturstandards und ihr Einfluss auf Wahrnehmung und Verhalten;
- interkulturelle Herausforderungen
- Emotionale Kompetenz und interkulturelle Sensibilität als Basis von interkultureller Kompetenz
- Meine Kultur – meine Kommunikation und adressatengerechte Kommunikation in einer vielfältigen Arbeitswelt
- Interkulturelle Kommunikation: Formen, Prozesse und Ursachen für Missverständnisse und Störungen
- Denkfehler und Stereotypen in der Kommunikation erkennen

Die Aufsichtsbehörde des CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Steuerfachleute ist der Fachbeirat, der vom Verband Steuerfachleute Aargauer Gemeinden gewählt wird. Dem Fachbeirat obliegt die inhaltliche und fachliche Leitung.

Der Fachbeirat besteht aktuell aus:

- | | |
|---------------------|---|
| – Reto Wiederkehr | Präsident Fachbeirat, Steueramt Erlinsbach |
| – Michael Baumann | Programmleitung, Hochschule für Wirtschaft FHNW |
| – Carmen Oetiker | Gemeindeverwaltung Rudolfstetten |
| – Ursina Reichmuth | Steueramt Rothrist |
| – Andreas Tschannen | Kantonaes Steueramt Aargau |
| – Kurt Weiss | Regionales Steueramt Frick |
| – Claudia Widmer | Gemeinde Fisibach |

Weitere Informationen zum Programm

Umfang des Programms

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Steuerfachleute umfasst fünf Module mit insgesamt 25 Kursen. Der Arbeitsaufwand beträgt 450 Stunden. Davon entfallen rund 234 Stunden (29.5 Kurstage) auf Präsenzunterricht sowie 216 Stunden auf Selbststudium und Prüfungen.

Jedes Modul wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen.

Aufnahmebedingungen

Kandidatinnen und Kandidaten werden zum CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Steuerfachleute zugelassen, wenn sie in der Regel mehr als zwei Jahre im Bereich der öffentlichen Verwaltung tätig sind und eines der folgenden Kriterien erfüllen:

- Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung / Fachprüfung: z. B. eidg. Fachausweis Fachfrau Fachmann öffentliche Verwaltung) oder
- Spezialausbildung in einem für die Weiterbildung relevanten Berufsfeld

Personen mit äquivalenten Kompetenzen werden aufgenommen, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt. Interessierte Personen können bei freien Programmplätzen ohne Zulassungsbedingungen als Fachhörer:in zugelassen werden.

Programmort

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Steuerfachleute wird als Präsenzkurs auf dem Campus Brugg-Windisch durchgeführt. Der Ort ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und nahe beim Bahnhof.

Programmzeit

Der Unterricht findet in der Regel alle zwei Wochen am Freitag und/oder Samstag statt (8 Lektionen, ganztags). Wenn möglich findet während der Schulferien im Kanton Aargau kein Unterricht statt.

Programmgebühr

Die Programmgebühr beträgt CHF 8 100.– inklusive Kursunterlagen in elektronischer Form, Leistungsnachweise und CAS Zertifikat. Nicht inbegriffen sind Gesetzesausgaben und spezielle Fachbücher.

Es gelten folgende Zahlungsbedingungen:

CHF 5 000.– bei Programmbeginn

CHF 3 100.– drei Monate nach Programmbeginn

Die Prüfungsgebühren für die SSK-Prüfung und das SSK-Handbuch sind in der Programmgebühr nicht enthalten.

Unser Fachhochschulzertifikat – Ihr Leistungsausweis

Wer die schriftliche Prüfung des SSK-Ausbildungskurses I besteht* und erfolgreiche Absolventin oder erfolgreicher Absolvent des Programmes Fachkompetenz Steuerfachleute ist, erhält das Certificate of Advanced Studies (CAS) Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Steuerfachleute.

* (oder bereits im Besitz des Zertifikates SSK-Ausbildungskurses I ist)

Für das CAS werden 15 «European Credit Transfer System»-(ECTS) Punkte vergeben. Das europaweit harmonisierte Kreditsystem ECTS-Punktesystem ermöglicht den Teilnehmenden die internationale Vergleichbarkeit des Abschlusses und die Anerkennung für andere Ausbildungen an Hochschulen im In- und Ausland.

Administrative Auskünfte und Anmeldung

Sekretariat Weiterbildung
Campus Brugg-Windisch
Bahnhofstrasse 6
5210 Windisch

Fachkompetenz Steuerfachleute
Franziska Toth
T +41 56 202 81 51
franziska.toth@fhnw.ch



CAS Öffentliches Gemeinwesen

Fachkompetenz Einwohnerdienste

Zielpublikum

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste richtet sich an Fachleute (Mitarbeitende und Kaderpersonal) der öffentlichen Verwaltung, die sich auf die Ausübung der Tätigkeit der Leiterin oder des Leiters der Einwohnerdienste vorbereiten oder diese schon ausführen und ihr Fachwissen vertiefen und aktualisieren wollen.

Ziel und Inhalt

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste vermittelt und vertieft berufsbegleitend und praxisorientiert die Schlüsselqualifikationen zur Führung eines Einwohnerdienst nach modernen Grundsätzen. Die fachliche und gesamtheitliche Vertiefung des Wissens, versetzt Sie in die Lage, den Leistungsauftrag der öffentlichen Verwaltung effizient zu erfüllen.

Die Einwohnerdienste sind die Visitenkarte der Gemeindeverwaltungen – sind sie doch stets die erste Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger. Fachkompetentes Personal ist somit ein Muss, zumal die Anforderungen an die Einwohnerdienste stetig umfangreicher und anspruchsvoller werden: Änderungen rechtlicher Rahmenbedingungen, eine zunehmende Bedeutung des Management-Prinzips der Kosteneffizienz sowie die anspruchsvolle Kundenbetreuung im Kontext kultureller und sozialer Vielfalt erfordern breites, zeitgemässes Fachwissen. Dadurch ist das Fachpersonal von Einwohnerdiensten auf eine laufende Wissensaktualisierung im Rahmen von Weiterbildung angewiesen.

Die Strukturierung der Lehrinhalte in themenspezifischen Modulen ermöglicht einen intensiven und kohärenten Wissenstransfer.

Diese Weiterbildung schafft die Grundlage für die weiterführenden CAS Leadership und Management und CAS Public Management.

Modulübersicht

Modul 1

Urkunden / Strafwesen / Politische Rechte

Ausweis- und Urkundenfälschung

8 Lektionen

- Erkennen von Fälschungsarten
 - Informationen von Sicherheitselementen
 - Vorgang einer Ausweisprüfung
 - Praktische Arbeiten an Dokumenten
-

Rechtsstellung EWD / Kompetenzordnung / Strafwesen

8 Lektionen

- Überblick über Organisation und Zuständigkeiten der Kompetenzordnung
 - Stellung der Verwaltung im aargauischen Recht
 - Überblick über die Kompetenzordnung im aargauischen Recht
 - Grundlagen und Möglichkeiten der Kompetenzdelegation
 - Aufzeigen von Lösungsansätzen
-

Politische Rechte

4 Lektionen

- Rechtsgrundlagen
 - Stimm- und Wahlrecht
 - Wahl- und Abstimmungsorganisationen
 - Vorbereitung und Stimmabgabe
 - Stimmenauszählung
 - Besondere Bestimmungen von Wahlen
 - Referendum und Initiative
 - Rechtspflege und Strafbestimmungen
-

Bürgerrecht

6 Lektionen

- Rechtsgrundlagen
 - Grundlagen zum Erwerb und Verlust des Bürgerrechts
 - Einbürgerungsverfahren
-

Einführung Gemeinderecht

8 Lektionen

- Gemeindegesetz
- Gesetz über die politischen Rechte

Modul 2

Wohnsitz, Niederlassung und Aufenthalt**Abgrenzung zwischen Wohnsitz, Niederlassung und Aufenthalt****8 Lektionen**

- Niederlassungsfreiheit / Niederlassung
- Die verschiedenen Wohnsitzbegriffe
- Aufenthaltsformen
- Spezialfälle
- Die Mehrfachniederlassung

Rechtsprechung BGE / Verfügung**12 Lektionen**

- Erhebung und Dokumentation des Sachverhalts
- Ausformulierung der Verfügung
- Inhalt des Dispositivs

Dokumente und Bescheinigungen**4 Lektionen**

- Heimatschein
- Heimatausweis
- Bescheinigungen
- Pendelbeleg Gericht
- Ausweisschriften
- Pass

Datenschutz und Gebühren**8 Lektionen**

- Datenschutz / Auskünfte
- Gebühren / Auslagen

Registerführung**12 Lektionen**

- Registerharmonisierung / Registerführung
- Meldewesen
- Datenbereitstellung und -übermittlung / Statistik
- Schriften- / Aktenablage
- Meldepflicht und Meldefristen
- Zuzug / Anmeldung / Abklärung Meldeverhältnisse
- Wegzug / Abmeldung
- Meldegründe (Mutationen)
- Anerkennung
- Aufhebung Kindesverhältnis
- Pflegekinder / Pflegekinderkontrolle
- Adoption
- Geschlechtsänderung
- Verschollen / Aufhebung Verschollenerklärung
- Kindes- und Erwachsenenschutzrechtliche Massnahmen
- Konfessionsänderungen

Meldewesen Ausländische Staatsangehörige**8 Lektionen**

- Rechtliche Grundlagen
- Meldewesen EU / EFTA- / Drittstaaten
- Richtlinien und Weisungen über die Bestimmung und Schreibweise von Namen ausländischer Staatsangehöriger
- Krankenkassenobligatorium
- Gebühren
- Anzeigen / Bussen
- Verlängerung / Umwandlung Ausländerbewilligung
- Bescheinigungen
- Verpflichtungserklärung (Einladung) / Garantieerklärung
- Vorbereitung der Eheschliessung / Familiennachzug
- Schengen-Visum
- Schweizerische Reisedokumente für ausländische Staatsangehörige
- Schriften- / Aktenaufbewahrung

Sozialhilferecht**8 Lektionen**

- Einführung in die gesetzlichen Grundlagen
- Immaterielle Hilfe
- Zuständigkeitsfragen
- Materielle Hilfe
- Massnahmen der sozialen Prävention
- Hilfestellung / Hilfsmittel
- Aufsicht und Rechtsschutz

Modul 3

Ausländerrecht**Vorschriften Bundesebene****4 Lektionen**

- Bundesgesetz über Ausländerinnen und Ausländer und über die Integration
- Verordnung über die Einreise und die Visumerteilung

Bilaterale Verträge**4 Lektionen**

- Überblick über den Inhalt der bilateralen Verträge
- Auswirkungen für die Einwohnerdienste

Asyl- und Flüchtlingswesen**4 Lektionen**

- Gesetzliche Grundlagen (AsylG, AIG, FK, EMRK)
- Ablauf Asylverfahren und Zuständigkeiten
- Flüchtlingsbegriff (Art. 3 AsylG) und Glaubwürdigkeitsprüfung (Art. 7 AsylG)
- Wegweisungsvollzug
- Beschwerdeverfahren
- Verschiedene Bewilligungsarten im Asylbereich

Zentrales Migrationsinformationssystem (ZEMIS)**2 Lektionen**

- Allgemeines
- Meldewesen (Meldefluss und Meldevarianten)
- Meldevarianten
- Programm Erneuerung ZEMIS (ERZ)

Vollzug Ausländerrecht durch Kanton**16 Lektionen**

- Allgemeines
- Einreise und Aufenthalt
- Bewilligungen und Online-Meldeverfahren
- Reisedokumente für ausländische Personen
- Integration
- Schwarzarbeit
- Aufenthaltsbeendigung / ausländerrechtliche Massnahmen und Zwangsmassnahmen

Krankenversicherungspflicht in der Schweiz**4 Lektionen**

- Grundsätzliches zur Versicherungspflicht in der Schweiz
- Grenzgänger:innen
- Aufenthaltler:innen
- Leistungsaushilfe

Rechte / Zivilstandswesen

Internationales Privatrecht (IPRG)

4 Lektionen

- Allgemeines zum internationalen Privatrecht (IPR)
 - Wichtige allgemeine Bestimmungen des IPRG
 - Wichtige Bestimmungen des besonderen Teils des IPRG
-

Zivilstandswesen

8 Lektionen

- Das Zivilstandswesen im Wandel der Zeit
 - Internationale Abkommen (Staatsverträge) und Dokumente (CIEC)
 - Register vor und ab Infostar
 - Dokumente vom Heimatort/Wohnort und Ereignisort
 - Zivilstandskreis/Kunden Ereignis (Geburt/Ehe/Tod/Anerkennung)
 - Zivilstandskreis Gemeindestellen/Bestattung
 - Adoption
 - Datenbekanntgabe/Familienforschung/Datensicherheit
 - Gebühren
-

Personenrecht / Erwachsenenschutzrecht

12 Lektionen

- Personenrecht natürliche Personen
 - Das Erwachsenenschutzrecht
-

Namensrecht

4 Lektionen

- Namensgeschichte/Grundlagen
- Namensarten
- Aktuelles Namensrecht
- Vornamen
- Optionsrecht
- Namenserfassung Infostar
- Namensänderung

Personal und Kommunikation

Auftritts- und Kommunikationskompetenz

16 Lektionen

- Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
 - Auftrittskompetenz
-

Interkulturelle Kommunikation

20 Lektionen

- Kulturen, Kulturtypologien und Kulturstandards
 - Gesellschaftliche Herausforderung Migration
 - Sensibilität als Basis von interkultureller Kompetenz
 - Meine Kultur – meine Kommunikation
 - Adressatengerechte Kommunikation
 - Wirkungen, Formen, Prozesse und Ursachen für Missverständnisse
 - Denkfehler und Stereotypen in der Kommunikation
-

Mitarbeitendenführung

12 Lektionen

- Menschen führen
- Sich selbst führen
- Führungsinstrument



Die Aufsichtsbehörde des CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste ist der Fachbeirat, der vom Verband Aargauer Einwohnerdienste gewählt wird. Dem Fachbeirat obliegt die inhaltliche und fachliche Leitung.

Der Fachbeirat besteht aktuell aus:

- | | |
|-----------------------|--|
| – Milica Grossniklaus | Präsidentin Fachbeirat,
Einwohnerdienste Fislisbach |
| – Michael Baumann | Programmleitung, Hochschule für
Wirtschaft FHNW |
| – Stefan Herzog | Einwohnerdienste Ammerswil |
| – Adrian Windisch | Gemeindebüro Möhlin |
| – Mario Caspard | Verband des Gemeindepersonals
des Kanton Solothurn (VHSO) |

Weitere Informationen zum Programm

Umfang des Programms

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste umfasst fünf Module mit insgesamt 25 Kursen. Der Arbeitsaufwand beträgt 450 Arbeitsstunden. Davon entfallen rund 204 Stunden (25.5 Kurstage) auf Präsenzunterricht sowie 246 Stunden auf Selbststudium und Prüfungen.

Jedes Modul wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen.

Aufnahmebedingungen

Kandidatinnen und Kandidaten werden zum CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste zugelassen, wenn sie in der Regel mehr als zwei Jahre im Bereich der öffentlichen Verwaltung tätig sind und eines der folgenden Kriterien erfüllen:

- Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule
oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung / Fachprüfung: z. B. eidg. Fachausweis Fachfrau Fachmann öffentliche Verwaltung)
oder
- Spezialausbildung in einem für die Weiterbildung relevanten Berufsfeld

Personen mit äquivalenten Kompetenzen werden aufgenommen, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt.

Interessierte Personen können bei freien Programmplätzen ohne Zulassungsbedingungen als Fachhörer:in zugelassen werden.

Programmort

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste wird als Präsenzkurs auf dem Campus Brugg-Windisch durchgeführt. Der Ort ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und nahe beim Bahnhof.

Programmzeit

Der Unterricht findet in der Regel alle zwei Wochen am Freitag und/oder Samstag statt (8 Lektionen, ganztags). Wenn möglich findet während der Schulferien im Kanton Aargau kein Unterricht statt.

Programmgebühr

Die Programmgebühr beträgt CHF 7 700.– inklusive Kursunterlagen in elektronischer Form Leistungsnachweise und CAS-Zertifikat. Nicht inbegriffen sind Gesetzesausgaben und spezielle Fachbücher.

Es gelten folgende Zahlungsbedingungen:

CHF 5 000.– bei Programmbeginn

CHF 2 700.– drei Monate nach Programmbeginn

Unser Fachhochschulzertifikat – Ihr Leistungsausweis

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen des Programmes Fachkompetenz Einwohnerdienste erhalten das Certificate of Advanced Studies (CAS) Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste.

Für das CAS werden 15 «European Credit Transfer System»-(ECTS) Punkte vergeben. Das europaweit harmonisierte Punktesystem ermöglicht den Teilnehmenden die internationale Vergleichbarkeit des Abschlusses und die Anerkennung für andere Ausbildungen an Hochschulen im In- und Ausland.

Administrative Auskünfte und Anmeldung

Sekretariat Weiterbildung
Campus Brugg-Windisch
Bahnhofstrasse 6
5210 Windisch

Fachkompetenz Einwohnerdienste
Franziska Toth
T +41 56 202 81 51
franziska.toth@fhnw.ch



CAS Öffentliches Gemeinwesen

Fachkompetenz Einwohnerdienste Solothurn

Zielpublikum

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste richtet sich an Fachleute (Mitarbeitende und Kaderpersonal) der öffentlichen Verwaltung, die sich auf die Ausübung der Tätigkeit als Leiterin oder Leiter eines Einwohnerdienstes vorbereiten oder diese schon ausführen und ihr Fachwissen vertiefen und aktualisieren wollen.

Ziel und Inhalt

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste vermittelt und vertieft berufsbegleitend und praxisorientiert die Schlüsselqualifikationen zur Führung eines Einwohnerdienst nach modernen Grundsätzen. Die fachliche und gesamtheitliche Vertiefung des Wissens, versetzt Sie in die Lage, den Leistungsauftrag der öffentlichen Verwaltung effizient zu erfüllen.

Die Einwohnerdienste sind die Visitenkarte der Gemeindeverwaltungen – sind sie doch stets die erste Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger. Fachkompetentes Personal ist somit für jede Verwaltung ein Muss, zumal die Anforderungen an die Einwohnerdienste stetig umfangreicher und anspruchsvoller werden: Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen, eine zunehmende Bedeutung des Management-Prinzips der Kosteneffizienz sowie die anspruchsvolle Kundenbetreuung im Kontext kultureller und sozialer Vielfalt erfordern breites, zeitgemässes Fachwissen. Dadurch ist das Fachpersonal von Einwohnerdiensten auf eine laufende Wissensaktualisierung im Rahmen von Weiterbildung angewiesen.

Die Strukturierung der Lehrinhalte in themenspezifischen Modulen ermöglicht einen intensiven und kohärenten Wissenstransfer.

Diese Weiterbildung schafft die Grundlage für die weiterführenden CAS Leadership und Management und CAS Public Management.

Modulübersicht

Modul 1

Urkunden / Politische Rechte

Ausweis- und Urkundenfälschung

8 Lektionen

- Erkennen von Fälschungsarten
 - Informationen von Sicherheitselementen
 - Vorgang einer Ausweisprüfung
 - Praktische Arbeiten an Dokumenten
-

Politische Rechte

6 Lektionen

- Gesetzgebung über die politischen Rechte
 - Rechtspflege
-

Modul 2

Wohnsitz, Niederlassung und Aufenthalt

Abgrenzung Wohnsitz / Niederlassung und Aufenthalt

8 Lektionen

- Niederlassungsfreiheit / Niederlassung
 - Die verschiedenen Wohnsitzbegriffe
 - Aufenthaltsformen
 - Spezialfälle
 - Die Mehrfachniederlassung
-

Registerführung

16 Lektionen

- Registerharmonisierung
- Registerführung
- Meldewesen
- Datenbereitstellung und -übermittlung / Statistik
- Schriften- / Aktenablage
- Meldepflicht und Meldefristen
- Zuzug / Anmeldung / Abklärung Meldeverhältnisse
- Adressänderung innerhalb der Gemeinde
- Wegzug / Abmeldung
- e-Umzug
- Meldegründe (Mutationen)
- Einbürgerung
- Anerkennung
- Adoption
- Verschollenenerklärung / Aufhebung
- Aufhebung Kindesverhältnis
- KESR-Massnahmen
- Stimmregisterführung
- Überprüfung Obligatorium Krankenversicherung
- Meldewesen ausländische Staatsangehörige

Dokumente und Bescheinigungen

4 Lektionen

- Heimatschein
- Bescheinigung zum auswärtigen Aufenthalt (Heimatausweis)
- Bescheinigungen
- Ausweisschriften

Datenschutz

8 Lektionen

- Begriffe und Grundsätze
- Rechtmässigkeit der Datenbearbeitung
- Auskünfte aus dem Einwohnerregister

Rechtsprechung / Verfügung / Rechtstellung ED

8 Lektionen

- Erhebung und Dokumentation des Sachverhalts
- Inhalte Verfügung und Ausformulierung Dispositiv
- Vollzug und Bussenwesen
- Bundesgerichtspraxis

Sozialhilferecht

8 Lektionen

- Einführung in die gesetzlichen Grundlagen
- Organisation / Aufgabenverteilung / Finanzierung
- Immaterielle Hilfe
- Zuständigkeitsfragen
- Materielle Hilfe
- Massnahmen der sozialen Prävention
- Hilfestellung / Hilfsmittel
- Aufsicht und Rechtsschutz

Ausländerrecht

Vorschriften Bundesebene

4 Lektionen

- Bundesgesetz über Ausländerinnen und Ausländer und über die Integration
- Verordnung über die Einreise und die Visumerteilung

Bilaterale Verträge

4 Lektionen

- Überblick über den Inhalt der bilateralen Verträge
- Auswirkungen für die Einwohnerdienste

Asyl- und Flüchtlingswesen

4 Lektionen

- Gesetzliche Grundlagen (AsylG, AIG, FK, EMRK)
- Ablauf Asylverfahren und Zuständigkeiten
- Flüchtlingsbegriff (Art. 3 AsylG) und Glaubwürdigkeitsprüfung (Art. 7 AsylG)
- Wegweisungsvollzug
- Beschwerdeverfahren
- Verschiedene Bewilligungsarten im Asylbereich

Zentrales Migrationsinformationssystem (ZEMIS)

2 Lektionen

- Allgemeines
- Meldewesen (Meldefluss und Meldevarianten)
- Meldevarianten
- Programm Erneuerung ZEMIS (ERZ)

Vollzug Ausländerrecht durch Kanton

16 Lektionen

- Allgemeines
- Bewilligungen
- Meldevorschriften
- Einreise und Aufenthalt
- Abweichungen von den Zulassungsvoraussetzungen
- Familiennachzug, Besucheraufenthalt
- Visum (insbesondere Rückreisevisum)
- Vorläufige Aufnahme
- Reisepapier für schriftlosen Ausländer
- Integration (PPP vom 18. Februar 2020 als Vorlage)
- Aufenthaltsbeendigung / ausländerrechtliche Massnahmen und Zwangsmassnahmen

Krankenversicherungspflicht

4 Lektionen

- Versicherungspflicht in der Schweiz
- Das Optionsrecht
- Die Zwangsversicherung

Rechte / Zivilstandswesen

Internationales Privatrecht (IPRG)

4 Lektionen

- Allgemeines zum internationalen Privatrecht (IPR)
- Wichtige allgemeine Bestimmungen des IPRG
- Wichtige Bestimmungen des besonderen Teils des IPRG

Zivilstandswesen

8 Lektionen

- Das Zivilstandswesen im Wandel der Zeit
- Internationale Abkommen (Staatsverträge) und Dokumente (CIEC)
- Register vor und ab Infostar
- Dokumente vom Heimatort/Wohnort und Ereignisort
- Zivilstandskreis/Kunden Ereignis (Geburt/Ehe/Tod/Anerkennung)
- Zivilstandskreis Gemeindestellen/Bestattung
- Adoption
- Datenbekanntgabe/Familienforschung/Datensicherheit
- Gebühren

Personenrecht / Erwachsenenschutzrecht

12 Lektionen

- Personenrecht natürliche Personen
- Das Erwachsenenschutzrecht

Namensrecht

4 Lektionen

- Namensgeschichte/Grundlagen
- Namensarten
- Aktuelles Namensrecht
- Vornamen
- Optionsrecht
- Namens Erfassung Infostar
- Namensänderung

Personal und Kommunikation

Auftritts- und Kommunikationskompetenz

16 Lektionen

- Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
 - Auftrittskompetenz
-

Interkulturelle Kommunikation

20 Lektionen

- Kulturen, Kulturtypologien und Kulturstandards
 - Gesellschaftliche Herausforderung Migration
 - Sensibilität als Basis von interkultureller Kompetenz
 - Adressgerechte Kommunikation
 - Meine Kultur – meine Kommunikation
 - Wirkungen, Formen, Prozesse und Ursachen für Missverständnisse
 - Denkfehler und Stereotypen in der Kommunikation
-

Mitarbeitendenführung

12 Lektionen

- Menschen führen
- Sich selbst führen
- Führungsinstrument

Die Aufsichtsbehörde des CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste Solothurn ist der Fachbeirat, der vom Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn gewählt wird. Dem Fachbeirat obliegt die inhaltliche und fachliche Leitung.

Der Fachbeirat besteht aktuell aus:

- Michael Baumann Programmleitung Hochschule für
Wirtschaft FHNW
- Mario Caspar Präsident Fachbildungskommission Verband
des Gemeindepersonals des Kantons
Solothurn (VGSo)

Weitere Informationen zum Programm

Umfang des Programms

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste umfasst fünf Module mit insgesamt 21 Kursen. Der Arbeitsaufwand beträgt 450 Stunden. Davon entfallen rund 176 Stunden (22 Kurstage) auf Präsenzunterricht sowie 274 Stunden auf Selbststudium und Prüfungen. Jedes Modul wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen.

Aufnahmebedingungen

Die Kandidatinnen und die Kandidaten werden zum CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste zugelassen, wenn sie in der Regel mehr als zwei Jahre im Bereich der öffentlichen Verwaltung tätig sind und eines der folgenden Kriterien erfüllen:

- Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule
oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung / Fachprüfung: z. B. eidg. Fachausweis Fachfrau Fachmann öffentliche Verwaltung)
oder
- Spezialausbildung in einem für die Weiterbildung relevanten Berufsfeld

Personen mit äquivalenten Kompetenzen werden aufgenommen, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt.

Interessierte Personen können bei freien Programmplätzen ohne Zulassungsbedingungen als Fachhörer:in zugelassen werden.

Programmort

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste Solothurn wird als Präsenzkurs auf dem Campus Olten und auf dem Campus Brugg-Windisch durchgeführt. Die Orte sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und nahe beim Bahnhof.

Programmzeit

Der Unterricht findet in der Regel alle zwei Wochen am Freitag und/oder Samstag statt (8 Lektionen, ganztags). Wenn möglich findet während der Schulferien in den Kantonen Solothurn und Aargau kein Unterricht statt.

Programmgebühr

Die Programmgebühr beträgt CHF 7 700.– inklusive Kursunterlagen in elektronischer Form, Leistungsnachweise und CAS Zertifikat.

Nicht inbegriffen sind Gesetzesausgaben und spezielle Fachbücher.

Es gelten folgende Zahlungsbedingungen:

CHF 5 000.– bei Programmbeginn

CHF 2 700.– drei Monate nach Programmbeginn

Unser Fachhochschulzertifikat – Ihr Leistungsausweis

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen des Programmes Fachkompetenz Einwohnerdienste erhalten das Certificate of Advanced Studies (CAS) Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Einwohnerdienste.

Für das CAS werden 15 «European Credit Transfer System»-(ECTS) Punkte vergeben. Das europaweit harmonisierte Punktesystem ermöglicht den Teilnehmenden die internationale Vergleichbarkeit des Abschlusses und die Anerkennung für andere Ausbildungen an Hochschulen im In- und Ausland.

Administrative Auskünfte und Anmeldung

Sekretariat Weiterbildung

Campus Brugg-Windisch

Bahnhofstrasse 6

5210 Windisch

Fachkompetenz Einwohnerdienste SO

Franziska Toth

T +41 56 202 81 51

franziska.toth@fhnw.ch

Andrea Hafner

+41 62 957 26 64

andrea.hafner@fhnw.ch

CAS Öffentliches Gemeinwesen

Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in

Kanton Solothurn

Zielpublikum

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in richtet sich an Fachleute (Mitarbeitende und Kaderpersonal) der öffentlichen Verwaltung, die sich auf die Ausübung des Gemeindeverwalter:inberufes vorbereiten oder diesen schon ausüben und sich die nötigen Fachkompetenzen aneignen wollen.

Ziel und Inhalt

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in vermittelt berufsbegleitend und praxisorientiert Fachwissen aus den Schlüsselbereichen der öffentlichen Verwaltung. Im Zentrum der Wissensvermittlung stehen jene Kenntnisse und Fähigkeiten, die es braucht, um eine Gemeindeverwaltung nach modernen Grundsätzen zu führen. Die fachliche und gesamtheitliche Vertiefung des Unterrichtsstoffs versetzt Sie in die Lage, den Leistungsauftrag der öffentlichen Verwaltung effizient zu erfüllen.

Gemeindeverwalter:innen sorgen als Führungskräfte der Gemeindeverwaltungen für das reibungslose Funktionieren und das wirtschaftliche Finanzmanagement der Gemeindeorganisation in einem komplexen beruflichen und politischen Kontext.

Als Gemeindeverwalter:in arbeitet man als Stabschef:in, Verwaltungschef:in, Innovator:in, Ansprechperson, Kommunikator:in, Gastgeber:in, Koordinator:in und vor allem als Strategieberater:in.

Die in einer Gemeindeverwaltung anfallenden Aufgaben und Pflichten werden zunehmend herausfordernder: Sich wandelnde gesetzliche Bestimmungen, komplexe Anforderungen an die Mitarbeitendenführung sowie an die Vertretung der Gemeinden nach aussen und nicht zuletzt zahlreiche Spezialaufgaben verlangen von der Gemeindeverwalterin, von dem Gemeindeverwalter ein breites und zeitgemässes Fachwissen.

Gemeindeverwalter:innen kennen sich aus im Privatrecht und im öffentlichen Recht. Besonders wichtig sind gute Kenntnisse in Staats- und Verwaltungsrecht, Gemeinde-, Personal- und Sozialhilferecht, Familienrecht und Erwachsenenschutzrecht sowie Raumplanungs-, Bau- und Umweltrecht.

Gemeindeverwalter:innen beraten die Behördenmitglieder kompetent in strategischen Fragen. Sie nehmen als Protokollführer:innen und Berater:innen an Sitzungen des Gemeinderates und der Kommissionen teil und unterstützen die Mitglieder bei der Umsetzung der Beschlüsse. Bei Wahlen und Abstimmungen sind sie für eine ordnungsgemäße Durchführung zuständig.

Im Hinblick auf diese Entwicklungen hat die führungsrelevante Weiterbildung für die angehenden und künftigen Gemeindeverwalter:innen einen hohen Stellenwert innerhalb der Verwaltungsweiterbildung.

Die Strukturierung der Lehrinhalte in themenspezifischen Modulen ermöglicht einen intensiven und kohärenten Wissenstransfer.

Diese Weiterbildung schafft die Grundlage für die weiterführenden CAS Leadership und Management und CAS Public Management.

Modulübersicht

Modul 1

Rechtliche und soziale Aspekte der kommunalen Verwaltung

Politische Rechte

6 Lektionen

Gesetzgebung über die politischen Rechte

- Stimmrecht, Wahl- und Abstimmungsarten
 - Organisation von Wahlen und Abstimmungen
-

Allgemeines Verfahrensrecht

24 Lektionen

- Übersicht und Einführung in das formelle Recht
 - Zivilprozessrecht
 - Strafprozessrecht
 - Die Gemeinde als Prozesspartei
 - Verwaltungsverfahren
 - Baubewilligungsverfahren
-

Praktisches juristisches Arbeiten

16 Lektionen

- Recherchieren im Internet
 - Bearbeitung von juristischen Fragestellungen
 - Lösung von juristischen Fragestellungen aufgrund von Recherchen im Internet
 - Nutzung der Rechtssammlungen in Bund, Kantonen und Gemeinden über Internet
 - Nutzung von Entscheid-Sammlungen in Bund, Kantonen und Gemeinden über Internet
-

Sozialhilfe / Prävention SO

20 Lektionen

- Einführung in gesetzliche Grundlagen
- Organisation / Aufgabenverteilung / Finanzierung
- Immaterielle Hilfe
- Zuständigkeitsfragen
- Materielle Hilfe
- Massnahmen der sozialen Prävention
- Hilfestellung / Hilfsmittel
- Aufsicht und Rechtsschutz

Recht und Gesellschaft

Familienrecht / Erwachsenenschutzrecht

12 Lektionen

- Die Gerichtsorganisation
- Familienrecht
- Das Erwachsenenschutzrecht

Sachenrecht

12 Lektionen

- Allgemeine Bestimmungen
- Das Grundeigentum
- Beschränkte dingliche Rechte
- Notariats- und Beurkundungsrecht

Obligationenrecht

8 Lektionen

- Abgrenzung zwischen Miete, Pacht und Leasing
- Mietrecht
- Pacht
- Leasing

Internationales Privatrecht

8 Lektionen

- Allgemeines zum internationalen Privatrecht (IPR)
- Wichtige allgemeine Bestimmungen des IPRG
- Wichtige Bestimmungen des besonderen Teils des IPRG

Submission

8 Lektionen

- Einführung in die Rechtsgrundlagen und Grundprinzipien des öffentlichen Beschaffungswesens
- Bestimmen des anwendbaren Submissionsverfahrens
- Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht – Grundlagen und Anwendungsfälle
- Anforderungen an eine Ausschreibung inklusive Ausschreibungsplattform SIMAP
- Bestimmen von Vergabekriterien (Eignungs- und Zuschlagskriterien)
- Auswertung von Offerten
- Zuschlag, Vertrag und Rechtsmittelverfahren

Bildung und Betreuung SO

8 Lektionen

- Steuerung der Volksschule
- Struktur, Ressourcen der Volksschule und Aufgaben der Gemeinde
- Kantonale Spezialangebote

Projektmanagement, Finanzen und öffentliches Recht

Projektmanagement

8 Lektionen

- Projektorganisation
 - Projektmanagement
 - Projektcontrolling
 - Berichterstattung
-

Bürgerrecht / Zivilstandswesen

6 Lektionen

Bürgerrecht

- Kantonale und eidg. Gesetzgebung, Bürgerrecht und dazu gebildete Praxis
- Einbürgerungsvoraussetzungen und -verfahren
- Unterscheidung zwischen ordentlicher und erleichterter Einbürgerung

Zivilstandswesen

- Zivilstandsrecht, Vorstellung des schweizerischen elektronischen Zivilstandsregister (Infostar)
 - Erklärung der Schnittstellen zur Gemeindeverwaltung (ausländ. Zivilstandsereignisse, Namensrecht, etc.)
-

Finanzstrategie und Finanzpolitik

12 Lektionen

- Finanzpolitische Analyse einer Gemeinde
 - Finanzpolitische Instrumente
 - Herleitung finanzpolitischer Ziele
-

Gemeinderecht und -organisation

20 Lektionen

Gemeindegesezt

- Die Entwicklung der Gemeinden und die Gemeindeautonomie
- Ordentliche und ausserordentliche Gemeindeorganisation; Funktionsweise der Gemeindeversammlung und der Behörden; Mittel und Zuständigkeitsfragen
- Sitzungsvorbereitung, Sitzungsleitung, Protokollierung und Archivierung
- Vorstösse und Reglementsgestaltung
- Gemeindezusammenarbeit und Fusionen
- Gemeindeunternehmen
- Gemeindeaufsicht und Rechtspflege

Verantwortlichkeitsgesetz

- Schadenshaftung und Disziplinarrecht

Management und Planung

Riskmanagement

12 Lektionen

- Grundzüge des Risikomanagements
- Wesen und Merkmale einer Versicherung
- Personen-, Vermögens-, Sachversicherungen
- Gesamtkonzept
- Schadenbeispiele/Schadenmanagement
- Grundzüge der Implementierung eines IKS in Bereichen der Öffentlichen Hand

Informations- und Kommunikationstechnik ICT

8 Lektionen

- Rechtsgrundlagen wie Gemeindegesetz, GeBüV, DSG, IDAG, VIDAG
- Submissionsrecht (IVÖB/SubmD)
- Digitalisierung und digitale Transformation
- Auswirkungen des technischen Fortschritts
- Aufbau und Betrieb von Informatikumgebungen
- Überblick ICT Landschaft Betriebsvarianten bzw. Konzepte
- Steuerung und Management der Informatik
- Durchführung ICT-Beschaffung
- Aspekte einer verlässlichen Datenverwaltung
- Voraussetzungen zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften
- Technologietrends und ihre Auswirkungen auf die Informatik von Städten/Gemeinden in der Zukunft

Change Management

8 Lektionen

- Grundlagen für Change Management
- Design eines Change-Prozesses
- Führung im Change
- Umgang mit Widerstand und Macht
- Bedeutung der Information und Kommunikation im Change Management
- Kommunikation auf zwischenmenschlicher und auf übergeordneter strategischer Ebene
- Kulturwandel

Raumplanungs- und Baurecht Solothurn

16 Lektionen

- Kantonales Bau- und Planungsrecht
 - Kantonales Baugesetz und Bauverordnung und kommunales Baurecht
 - Nutzungsplanverfahren
 - Baubewilligungsverfahren
 - Aktuelle Beispiele aus der Praxis
-

Umweltrecht**12 Lektionen**

- Umweltschutzgesetzgebung
- Immissionsschutz nach dem USG
- Besondere Instrumente des Umweltrechts
- Gewässerschutz
- Übersicht zu weiteren Materien des Umweltrechts

Modul 5

Personal und Kommunikation

Personalrecht**12 Lektionen**

- Rechtliche Grundlagen
- Vertragsanbahnung und Vertragsabschluss
- Auskunft- und Mitteilungspflicht
- Pflichten des Arbeitnehmers, der Arbeitnehmerin
- Pflichten des Arbeitgebers, der Arbeitgeberin
- Vertragsbeendigung
- Besonderheiten des öffentlichen Personalrechts der Kantone Aargau, Solothurn und Baselland

Skills and Tools – Praktisches Management**8 Lektionen**

- Die 5 wichtigsten Führungstheorien
- Grundlagen der Personaldiagnostik
- Problemlösungs- und Entscheidungsmethodik
- Verhandlungen
- Praktische Anwendung

Interkulturelle Kommunikation**16 Lektionen**

- Grundlagen: Kulturen, Kulturtypologien und Kulturstandards und ihr Einfluss auf Wahrnehmung und Verhalten; interkulturelle Herausforderungen
 - Denkfehler und Stereotypen in der Kommunikation erkennen
 - Emotionale Kompetenz und interkulturelle Sensibilität als Basis von interkultureller Kompetenz
 - Interkulturelle Kommunikation: Formen, Prozesse und Ursachen für Missverständnisse und Störungen
 - Einflussgrößen von Kulturen auf Mitarbeiterführung
 - Cultural Intelligence (CQ): Profil und Aktionsplan
-

Personalmanagement**12 Lektionen**

- Das Menschenbild als wesentlicher Faktor im HRM
- Hauptaufgaben des Personalmanagements
(Personalbedarfsermittlung, -beschaffung, -einsatz, -motivation und
-honorierung, -entwicklung, -freistellung)
- Rekrutierung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Generationenthematik
- Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz
- Umgang mit Anzeichen psychischer Disbalance
- Generationenthematik – Gen Z

Mitarbeitendenführung**12 Lektionen**

- Menschen führen
- Sich selbst führen
- Führungsinstrumente

Auftritts- und Kommunikationskompetenz**16 Lektionen**

- Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
- Auftrittskompetenz

Finanzen Gemeinden SO «compact»

Finanzhaushalt

28 Lektionen

- Rechtliche Grundlagen
- Rechnungslegung
- Erfolgsrechnung / Bilanz
- Spezialfinanzierung
- Budget
- Investitionsrechnung
- Anlagebuchhaltung
- Abschluss
- Jahresrechnung
- Kreditwesen
- Kennzahlen
- Rechnungsprüfung
- Finanzielle Steuerung
- Finanz- und Lastenausgleich

Steuerrecht

12 Lektionen

Einführung in die Gesetzgebung über die Staats- und Gemeindesteuern

- Steuerdomizil und Steuerpflicht
- Gemeindesteuerrecht
- Allgemeines Verfahrensrecht
- Rechtsmittelverfahren
- Nachsteuern und Steuerstrafrecht
- Bezug und Sicherung der Steuer
- Die Nebensteuern
- Besteuerung natürlicher und juristischer Personen

Die Aufsichtsbehörde des CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in Solothurn ist der Fachbeirat, der vom Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn gewählt wird. Dem Fachbeirat obliegt die inhaltliche und fachliche Leitung.

Der Fachbeirat besteht aktuell aus:

- Michael Baumann Programmleitung Hochschule für
Wirtschaft FHNW
- Mario Caspar Präsident Fachbildungskommission
Verband des Gemeindepersonals des
Kantons Solothurn (VGSo)

Weitere Informationen zum Programm

Umfang des Programms

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in Kanton Solothurn umfasst sechs Module mit insgesamt 27 Kursen. Der Arbeitsaufwand beträgt 450 Stunden. Davon entfallen rund 340 Stunden (42.5 Kurstage) auf Präsenzunterricht sowie 110 Stunden auf Selbststudium und Prüfungen.

Jedes Modul wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen.

Aufnahmebedingungen

Die Kandidatinnen und die Kandidaten werden zum CAS Öffentliches Gemeinwesen Gemeindeverwalter:in SO zugelassen, wenn sie in der Regel mehr als zwei Jahre im Bereich der öffentlichen Verwaltung tätig sind und eines der folgenden Kriterien erfüllen:

- Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung / Fachprüfung: z. B. eidg. Fachausweis Fachfrau Fachmann öffentliche Verwaltung) oder
- Spezialausbildung in einem für die Weiterbildung relevanten Berufsfeld

Personen mit äquivalenten Kompetenzen werden aufgenommen, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt. Interessierte Personen können bei freien Programmplätzen ohne Zulassungsbedingungen als Fachhörer:in zugelassen werden.

Programmort

Das CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in Solothurn wird als Präsenzkurs auf dem Campus Olten und auf dem Campus Brugg-Windisch durchgeführt. Die Orte sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und nahe beim Bahnhof.

Programmzeit

Der Unterricht findet in der Regel alle zwei Wochen am Freitag und/oder Samstag statt (8 Lektionen, ganztags). Wenn möglich findet während den Schulferien im Kanton Aargau / Solothurn kein Unterricht statt.

Programmgebühr

Die Programmgebühr beträgt CHF 8 700.– inklusive Kursunterlagen in elektronischer Form, Leistungsnachweise und CAS Zertifikat.

Nicht inbegriffen sind Gesetzesausgaben und spezielle Fachbücher.

Es gelten folgende Zahlungsbedingungen:

CHF 6 000.– bei Programmbeginn

CHF 2 700.– drei Monate nach Programmbeginn

Unser Fachhochschulzertifikat – Ihr Leistungsausweis

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen des Programms Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in erhalten das Certificate of Advanced Studies (CAS) Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in Solothurn.

Für das CAS werden 15 «European Credit Transfer System»-(ECTS) Punkte vergeben. Das europaweit harmonisierte Punktesystem ermöglicht den Teilnehmenden die internationale Vergleichbarkeit des Abschlusses und die Anerkennung für andere Ausbildungen an Hochschulen im In- und Ausland.

Administrative Auskünfte und Anmeldung

Sekretariat Weiterbildung

Campus Brugg-Windisch

Bahnhofstrasse 6

5210 Windisch

Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in SO

Marlis Meier

T +41 56 202 72 78

marlis.meier@fhnw.ch

Andrea Hafner

+41 62 957 26 64

andrea.hafner@fhnw.ch

Die Weiterbildung

Öffentliches Gemeinwesen Nordwestschweiz

Mit dem Programm Diploma of Advanced Studies (DAS) Öffentliches Gemeinwesen, erwerben die Teilnehmenden umfassendes Sachverständnis das sie für eine Karriere in der öffentlichen Verwaltung oder in einem verwaltungsnahen Betrieb wappnet.

Unsere Weiterbildungs-Programme für Fachpersonen des öffentlichen Gemeinwesens sind aufgrund unserer langjährigen Erfahrungen optimal auf die Bedürfnisse von Mitarbeitenden öffentlicher Verwaltungen ausgerichtet. Sie werden in Zusammenarbeit mit den Berufsverbänden aus der Nordwestschweiz ständig weiterentwickelt.

Die praxisbezogene Vermittlung des Lehrstoffs garantieren unsere Dozierenden als ausgewiesene Fachexpertinnen und Fachexperten. Sie erwarten von den Teilnehmenden aktive Mitarbeit im Unterricht und Selbststudium. Neben der Theorievermittlung umfasst der Stoffplan die Arbeit mit zahlreichen Fallbeispielen und Aufgabenstellungen aus der Praxis sowie das Verfassen von Berichten und Dokumenten.

In unseren innovativen und zukunftsorientierten Weiterbildungen können die Teilnehmenden ihre Kompetenzen und Professionalität ausbauen. Mit dem Wissen über aktuelle und neue Erkenntnisse können sie auf die stetigen Veränderungen der Gesellschaft und ihrer Aufgaben angemessen reagieren.

Modularer Aufbau

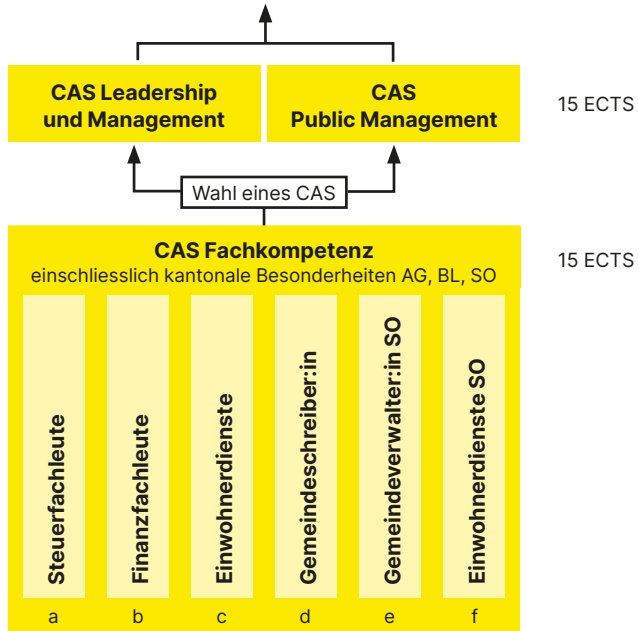
Das modular aufgebaute DAS Öffentliches Gemeinwesen wird durch das Absolvieren mehrerer einzelner CAS erreicht. Grundlage ist der Vorbereitungskurs «Öffentliches Gemeinwesen – Verwaltungsweiterbildung». Mit dem erfolgreichen Abschluss dieses Kurses erlangen die Teilnehmenden die Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung zum Abschluss «Fachfrau oder Fachmann öffentliche Verwaltung mit eidg. Fachausweis». Der eidg. Fachausweis ist eine der Voraussetzungen für die Aufnahme in die weiterführenden CAS-Programme Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz. Es können aber auch Kandidatinnen und Kandidaten zugelassen werden, wenn die Programmleitung deren Ausweis und deren beruflichen Werdegang als gleichwertig anerkennt.

Aus dem weiterführenden CAS-Programm der Fachkompetenzen, welches die Träger der Partnerorganisationen aus den jeweiligen Kantonen gemeinsam mit der Hochschule erarbeitet haben, wird eine Fachrichtung gewählt. Die Verteilung des Stoffes auf thematische Module ermöglicht es, sich auf die einzelnen Fachgebiete zu konzentrieren.

Anschliessend kann entweder das CAS Leadership und Management oder das CAS Public Management belegt werden. Der modulare Aufbau ermöglicht den Einstieg in das individuell passende Niveau – sofern die jeweiligen Zulassungskriterien erfüllt sind.

Nach Abschluss des CAS-Programms einer Fachkompetenz und wahlweise des CAS Leadership und Management oder des CAS Public Management, wofür je ein eigenes Zertifikat verliehen wird, erhalten die erfolgreichen Teilnehmenden das Diploma of Advanced Studies (DAS) Öffentliches Gemeinwesen Nordwestschweiz.

**Diploma of Advanced Studies (DAS)
Öffentliches Gemeinwesen Nordwestschweiz**



Wahl einer Fachfunktion a bis f

Verwaltungsweiterbildung

Vorbereitungskurs für die Prüfung zum Abschluss
«Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung mit eidg. Fachausweis»

Öffentliches Gemeinwesen – Verwaltungsweiterbildung

Vorbereitungskurs für die Prüfung zum Abschluss «Fachfrau und Fachmann öffentliche Verwaltung mit eidg. Fachausweis».

Der Vorbereitungskurs vermittelt die Fachkompetenz für die optimale Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Aufgabenträger:innen eines öffentlichen Gemeinwesens. In fünf Modulen mit insgesamt 26 Kursen von A wie Allgemeines Verwaltungsrecht bis V wie Volkswirtschaft vermittelt er die relevanten rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhänge.

Die Verwaltungsweiterbildung der HSW FHNW (Vorbereitungskurs für die Prüfung zum Abschluss «Fachfrau und Fachmann öffentliche Verwaltung mit eidg. Fachausweis») ist vom Verein HBBöV (Schweizerische Prüfungsorganisation höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung) akkreditiert.

CAS Öffentliches Gemeinwesen – Fachkompetenz

Die CAS-Programme Fachkompetenz vermitteln und vertiefen die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten für die folgenden Fachfunktionen:

- a. Steuerfachleute
- b. Finanzfachleute
- c. Einwohnerdienste
- d. Gemeindeschreiber:in
- e. Gemeindeverwalter:in Kanton Solothurn
- f. Einwohnerdienste Kanton Solothurn

Die CAS-Programme Fachkompetenz werden mit den jeweiligen kantonalen Fachverbänden bedürfnisgerecht gemeinsam entwickelt und vermitteln u. a. kantonsspezifische Inhalte. Jedes der CAS-Programme Fachkompetenz schliesst mit dem «Certificate of Advanced Studies Öffentliches Gemeinwesen» (z. B. Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in) ab, wofür 15 ECTS-Punkte vergeben werden.

Das CAS Leadership und Management bzw. das CAS Public Management komplettiert die umfassende Weiterbildung für das öffentliche Gemeinwesen.

CAS öffentliches Gemeinwesen – Leadership und Management

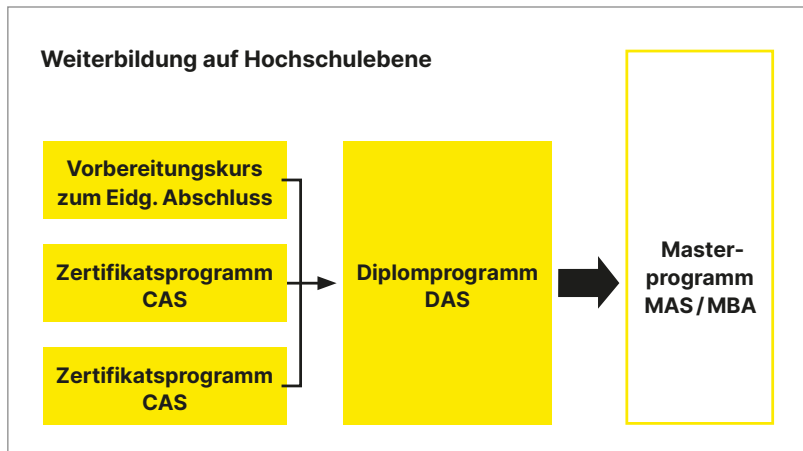
Das CAS Leadership und Management richtet sich an Kaderangehörige, aber auch an Mitarbeitende, die am Anfang ihrer Karriere stehen. Es bildet Management-Generalistinnen und -Generalisten aus, die eine öffentliche Verwaltung nach modernen Grundsätzen führen wollen. Das Programm schliesst mit dem «Certificate of Advanced Studies Leadership und Management» ab, wofür 15 ECTS-Punkte vergeben werden.

CAS öffentliches Gemeinwesen – Public Management

Das CAS Public Management richtet sich an Kaderangehörige, aber auch an Mitarbeitende, die ihr Fachwissen in verschiedenen Fachkompetenzen vertiefen und erweitern wollen. Das Programm schliesst mit dem «Certificate of Advanced Studies Public Management» ab, wofür 15 ECTS-Punkte vergeben werden.

Weitere Entwicklungsmöglichkeiten

Die Programme des öffentlichen Gemeinwesens sind ein Teil des Weiterbildungsprogramms der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW. Daher besteht die Möglichkeit, in ein Masterprogramm (Master of Advanced Studies) aufgenommen zu werden, sofern die jeweiligen Zulassungskriterien erfüllt sind. Sie können auch zusätzliche Programmangebote in weiteren Fachbereichen der öffentlichen Verwaltung nutzen.



Trägerschaft und Organe

Das Diploma of Advanced Studies (DAS) Öffentliches Gemeinwesen wird getragen durch das Institut für Nonprofit- und Public Management (NPPM) der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

Fachausschuss

Die inhaltliche und fachliche Leitung obliegt dem Fachausschuss. Dieser besteht aus drei Vertretungen der Hochschule und aus je einer Vertretung der folgenden Partnerorganisationen:

- Institut für Public Management GmbH (IPM GmbH) Kanton Aargau
- Gemeindefachverband Basel-Landschaft (GFV BL)
- Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)
- Verband Basellandschaftlicher Gemeinden (VBLG)

Der Fachausschuss besteht aktuell aus:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| – Reto Wiederkehr | Institut für Public Management
(IPM GmbH) Kanton Aargau |
| – Michael Baumann | Hochschule für Wirtschaft FHNW |
| – Mario Caspar | Verband des Gemeindepersonals des
Kantons Solothurn (VGSo) |
| – Matthias Gysin | Verband Basellandschaftlicher
Gemeinden (VBLG) |
| – Sara Oeschger | Hochschule für Wirtschaft FHNW |
| – Martina Stähli,
Benjamin Meyer | Gemeindefachverband Basel-Land-
schaft (GFV BL) |
| – Claude Wagner | Hochschule für Wirtschaft FHNW |

Dozierende

Die Dozierenden sind Persönlichkeiten aus der öffentlichen Verwaltung, der Privatwirtschaft und der Fachhochschule. Sie definieren mit dem Fachbeirat die inhaltlichen Schwerpunkte der einzelnen Kurse und sind für den Unterricht zuständig. Dies ermöglicht es, die Ausgewogenheit, die Vielseitigkeit, den Praxisbezug und die Aktualität des Programmkonzepts zu gewährleisten.

Organisation

Fachliche und inhaltliche Informationen

Michael Baumann, Programmleitung

T +41 56 202 72 59

michael.baumann@fhnw.ch

Institutsleitung

Prof. Dr. Beat Habegger

T +41 61 279 18 48

beat.habegger@fhnw.ch

Prof. Dr. Susanne Hadorn

T+41 61 279 18 68

susanne.hadorn@fhnw.ch

Präsident:in der einzelnen Fachkompetenzen

Präsidentin Fachbeirat, CAS Fachkompetenz Gemeindeschreiber:in

Sheena Heinz

Verband Aargauer Gemeindeschreiberinnen und

Gemeindeschreiber

Gemeindeverwaltung

8112 Otelfingen

T +41 44 847 20 40

sheena.heinz@otelfingen.ch

Präsidentin Fachbeirat, CAS Fachkompetenz Finanzfachleute

Sabine Eichenberger

Verband Finanzfachleute Aargauer Gemeinden

Abteilung Finanzen

5312 Döttingen

T +41 56 269 11 40

sabine.eichenberger@doettingen.ch

Präsident Fachbeirat, CAS Fachkompetenz Steuerfachleute

Reto Wiederkehr
Verband Steuerfachleute Aargauer Gemeinden
Steueramt 5018 Erlinsbach
T +41 62 857 40 26
reto.wiederkehr@erlinsbach-ag.ch

Präsidentin Fachbeirat, CAS Fachkompetenz Einwohnerdienste

Milica Grossniklaus
Verband Aargauer Einwohnerdienste
Einwohnerdienste Fislisbach
T+41 56 483 01 46
milica.grossniklaus@fislisbach.ch

**Präsident Fachbeirat,
CAS Fachkompetenz Einwohnerdienste SO
CAS Fachkompetenz Gemeindeverwalter:in SO**

Mario Caspar
Gemeindeverwaltung
2545 Selzach
T+41 32 641 65 52
mario.caspar@selzach

**Informationen zum Institut Nonprofit- und
Public Management NPPM**

www.fhnw.ch/nppm

Informationen über die Verbände

www.gemeinden-ag.ch
www.ipm-bildung.ch
www.vgso.ch
www.gfvbl.ch
www.vblg.ch

Hochschule für Wirtschaft

Hochschule für Wirtschaft FHNW

Die Hochschule für Wirtschaft FHNW ist lokal und regional verankert, international ausgerichtet und mit über 3 000 Bachelor- und Master-Studierenden eine der grössten Wirtschaftshochschulen der Schweiz. Wir beraten Unternehmen und Institutionen und betreiben Forschung und Entwicklung. Mit rund 160 Angeboten, darunter 105 Diplom- und Zertifikats-Studiengänge, sind wir führend in der betriebswirtschaftlichen Weiterbildung und Wirtschaftsinformatik.

Nahe bei Kundinnen und Kunden

Die Hochschule für Wirtschaft FHNW bündelt ihre Stärken an den Standorten Basel, Brugg-Windisch und Olten. So ist sie mit ihrem Know-how nahe bei Kundinnen und Kunden.

Internationaler Austausch auf hohem Niveau

Die Hochschule für Wirtschaft FHNW bietet zahlreiche englisch- und mehrsprachige Bachelor- und Master-Studiengänge an. Sehr beliebt sind auch unsere Dual-Degree-Abschlüsse und die Möglichkeit, an einer unserer 172 Partneruniversitäten ein Auslandssemester zu absolvieren. Hinzu kommen Kooperationen auf der ganzen Welt, die einen intensiven Austausch zwischen Dozierenden und Studierenden ermöglichen.

Die Hochschule für Wirtschaft FHNW ist auch «affiliate university» des Institute for Strategy and Competitiveness an der Harvard Business School.

Fokussiert und kompetent

Die Hochschule für Wirtschaft FHNW macht aktuelles Wissen breit zugänglich und nutzbar. Sie deckt das gesamte Spektrum an betriebswirtschaftlichen Themen ab: Finanzmanagement, Marketing und Kommunikation, Personalmanagement und Organisation, Nonprofit und Public Management, Unternehmensführung und Wirtschaftsinformatik.

Mit Forschung neues Wissen schaffen

Mit Forschungspartnern, also regional verankerten oder national und international tätigen Unternehmen, Nonprofit-Organisationen und öffentlichen Verwaltungen sowie mit Förderinstitutionen und Kooperationspartnern schafft die Hochschule für Wirtschaft neues Wissen für deren Zukunft.

Zertifizierte, international anerkannte Abschlüsse

Die Bildungsangebote sind auf internationale Akkreditierungsstandards ausgerichtet. Seit 2021 gehört die Hochschule für Wirtschaft FHNW zu den 6 % aller Wirtschaftshochschulen weltweit, die von AACSB akkreditiert sind.

Beliebte Studierendenprojekte

Erfahrene, praxisorientierte Dozierende, wissenschaftliche Mitarbeitende und zahlreiche Lehrbeauftragte aus der Wirtschaft garantieren mit ihrem aktuellen Know-how für fachliche und didaktische Qualität. Die Hochschule für Wirtschaft FHNW arbeitet eng mit Unternehmen und Organisationen zusammen: Eine sehr beliebte Form dieser Zusammenarbeit sind die Studierendenprojekte, die konkrete Aufgabenstellungen von Unternehmen und Organisationen lösen und so auch den Wissenstransfer zwischen Praxis und Theorie sicherstellen.

Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW

Die Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW umfasst neun Hochschulen mit den Fachbereichen Angewandte Psychologie, Architektur, Bau und Geomatik, Gestaltung und Kunst, Life Sciences, Musik, Lehrerinnen- und Lehrerbildung, Soziale Arbeit, Technik und Wirtschaft. Die Campus der FHNW sind in den vier Trägerkantonen Aargau, Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn angesiedelt.

Rund 13 400 Studierende sind an der FHNW immatrikuliert. Rund 1 350 Dozierende vermitteln in 30 Bachelor- und 20 Master-Studiengängen sowie in zahlreichen Weiterbildungsangeboten praxisnahes und marktorientiertes Wissen. Die Absolventinnen und Absolventen der FHNW sind gesuchte Fachkräfte.

Fotografien: www.pati.website

Februar 2025

© Hochschule für Wirtschaft FHNW

Änderungen vorbehalten.

Folgende Hochschulen der Fachhochschule
Nordwestschweiz FHNW bieten Weiterbildungen an:

- Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW
- Hochschule für Architektur, Bau und Geomatik FHNW
- Hochschule für Gestaltung und Kunst Basel FHNW
- Hochschule für Informatik FHNW
- Hochschule für Life Sciences FHNW
- Hochschule für Musik Basel FHNW
- Pädagogische Hochschule FHNW
- Hochschule für Soziale Arbeit FHNW
- Hochschule für Technik FHNW
- **Hochschule für Wirtschaft FHNW**

Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW
Hochschule für Wirtschaft
Bahnhofstrasse 6
5210 Windisch
info.wirtschaft@fhnw.ch



www.fhnw.ch/wirtschaft/cas