



**Studienordnung für den Diplomlehrgang
Diploma of Advanced Studies (DAS) in
Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber**

Die Departementsleitung,

gestützt auf die ‚Rahmenstudienordnung für Diplom- und Zertifikatslehrgänge an der ZHAW Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften‘,

beschliesst:

1. Geltung

Diese Studienordnung regelt in Ergänzung zur ‚Rahmenstudienordnung für Diplom- und Zertifikatslehrgänge an der ZHAW Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften‘ den Diplomlehrgang „Diploma of Advanced Studies in Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber“ der ZHAW School of Management and Law.

2. Kosten

Die Kosten für den Diplomlehrgang werden in den Anmeldeunterlagen veröffentlicht.

3. Zulassung

3.1 Zulassungsbedingungen für Personen mit Hochschulabschluss

Die Zulassung zum Lehrgang setzt voraus:

- Abschluss (Diplom, Lizentiat, Bachelor- oder Masterabschluss) einer staatlich anerkannten Hochschule beziehungsweise einer der Vorgängerschulen.
- Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren in der öffentlichen Verwaltung oder einem verwaltungsnahen Betrieb bzw. in einer NPO - davon mindestens 1 Jahr in einer Führungsfunktion.
- Nachgewiesene Kenntnisse zu Öffentlichen Finanzen, Public Management, Organisation und Prozesse, Staats- und Verwaltungsrecht, Verhandlungsführung sowie grundlegende Kenntnisse des allgemeinen Rechts und Rechnungswesen.

Die Studienleitung behält sich vor, die interessierten Personen zu einem Gespräch einzuladen sowie Referenzen einzuholen.

3.2 Zulassungsbedingungen für Personen ohne Hochschulabschluss

Die Zulassung zum Lehrgang setzt voraus:

- Nachweis eines Tertiär B-Abschluss (Höhere Berufsbildung): Berufsprüfung BP (eidgenössischer Fachausweis) oder Höhere Fachprüfung HFP (eidgenössisches Diplom) oder Höhere Fachschule HF. In Ausnahmefällen können weitere Personen zugelassen werden, wenn sich deren Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt.
- Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren in der öffentlichen Verwaltung oder einem verwaltungsnahen Betrieb bzw. in einer NPO - davon mindestens 1 Jahr in einer Führungsfunktion.

- Nachgewiesene Kenntnisse zu Öffentlichen Finanzen, Public Management, Organisation und Prozesse, Staats- und Verwaltungsrecht, Verhandlungsführung sowie grundlegende Kenntnisse des allgemeinen Rechts und Rechnungswesen.
- Erfolgreicher Besuch des Weiterbildungskurses "Wissenschaftsbasiertes Arbeiten" vor Beginn der Diplomarbeit.
- Bestehen eines Zulassungsgesprächs.

3.3 Zulassungsgespräch

Interessierte Personen ohne Hochschulabschluss müssen ein Zulassungsgespräch erfolgreich absolvieren. Dabei werden folgende Kriterien überprüft:

- Erhebung der notwendigen fachlichen und methodischen Kompetenzen.
- Diskussion der Motivation für den Lehrgang mit Blick auf den bisherigen und angestrebten Lebenslauf.

Die Beurteilung dieser Kriterien erfolgt durch die Studienleitung. Eine Dispensation vom Zulassungsgespräch kann erfolgen, wenn die interessierten Personen die vorstehenden Kriterien in einem vergleichbaren Zulassungsgespräch an der ZHAW bereits bestanden haben. Die Studienleitung behält sich zudem vor, Referenzen einzuholen.

3.4 Entscheid über die Zulassung

Die Studienleitung entscheidet über eine Aufnahme oder Ablehnung.

4. Dauer und Art des Lehrgangs

Der Lehrgang umfasst 30 Credits. Er wird als berufsbegleitender Lehrgang angeboten.

Die Höchststudiedauer beträgt 4 Jahre. In begründeten Fällen kann die Studienleitung eine Verlängerung der Studienzeit bewilligen.

5. Gleichzeitige Anmeldung auf DAS und dazugehörige CAS

Sind Studierende sowohl auf einen Diplomlehrgang wie auch auf einen oder mehrere der dazugehörigen CAS angemeldet, so gelten für die einzelnen CAS die Studienordnungen der betreffenden CAS. Dies betrifft insbesondere die Bestehensvoraussetzungen, die Expertinnen und Experten und das Erzielen einer neuen Modulbewertung.

6. Anrechnung von Vorkenntnissen

Anderorts erworbene Vorkenntnisse können während 10 Jahren ab dem Semester ihres Erwerbs durch die Studienleitung angerechnet werden. Credits, die für die Aufnahme qualifizierend sind, können nicht angerechnet werden. Eine Anrechnung beruflicher Tätigkeit ist nicht möglich.

Noten werden ausschliesslich bei Anrechnung von Vorkenntnissen aus ZHAW-Weiterbildungsangeboten übernommen.

Die Diplomarbeit muss zwingend an der ZHAW im Weiterbildungs-Diplomlehrgang Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber verfasst werden.

7. Modulplan

7.1 Pflichtmodule

Pflicht-CAS: CAS Steuerung im öffentlichen Sektor (12 Credits)

Modulbezeichnung	Modultyp	Modul- bewertung	Anzahl Credits
Performance- und Finanzmanagement	Pflichtmodul	Note	6
Gestalten und Steuern öffentlicher Partizipation	Pflichtmodul	Note	6

Pflicht-CAS: CAS Personalführung im öffentlichen Sektor (12 Credits)

Modulbezeichnung	Modultyp	Modul- bewertung	Anzahl Credits
Personalmanagement und Teamführung	Pflichtmodul	Note	6
Leadership und Change Management	Pflichtmodul	Prädikat	6

7.2 Diplomarbeit (6 ECTS)

Modulbezeichnung	Modultyp	Modul- bewertung	Anzahl Credits
Modul Diplomarbeit	Pflichtmodul	Note	6

8. Leistungserbringung und Modulbewertung

Zu jedem Modul ist ein Leistungsnachweis zu erbringen. Die geforderte Leistung muss für jedes Modul lückenlos erbracht werden.

Die Studienleitung gibt die Termine und Modalitäten der Leistungsnachweise spätestens zu Beginn des jeweiligen Moduls bekannt.

Die Bewertung der mittels Noten bewerteten Module und der Leistungsnachweise erfolgt entlang der Skala von 6 bis 1 in Viertelnoten-Schritten.

Ein Modul gilt als bestanden und die entsprechende Anzahl Credits als erworben, wenn:

- alle massgebenden Leistungsnachweise erbracht und eine allfällige Präsenzplicht erfüllt wurden,
- die numerische Modulbewertung 4.0 oder besser ist,
- alle nicht numerisch bewerteten Leistungsnachweise erbracht sind.

8.1 Erzielen einer neuen Modulbewertung

Eine ungenügende Bewertung der Diplomarbeit mit der Note zwischen 3.5 - 3.99 kann durch Nachbesserung verbessert werden (kostenpflichtig). Durch Nachbesserung kann maximal die Note 4.0 erreicht werden. Bei einer ungenügenden Bewertung mit Note schlechter als 3.5 oder bei Nicht-Bestehen der Nachbesserung kann die Diplomarbeit einmal (kostenpflichtig) wiederholt werden.

Die Bestimmungen der CAS-Module richten sich nach den Bestimmungen der jeweiligen CAS.

9. Präsenzplicht

Für Module, die nicht Bestandteil eines CAS sind, gelten folgende Bestimmungen:

Es gilt bei allen Präsenzanslässen (virtuell sowie vor Ort) eine Präsenzplicht von mindestens 80%. Bei gewissen Präsenzanslässen kann die Studienleitung eine Anwesenheit von 100% verlangen. Abwesenheiten werden nur aus zwingenden Gründen (gemäss §17 der Rahmenstudienordnung) anerkannt. Die Studienleitung behält sich vor, bei mangelnder Präsenz zusätzliche Vorgaben zu machen.

10. Modulanmeldung

Die Anmeldung zum Lehrgang beinhaltet die Anmeldung für die Module sowie die zugehörigen Leistungsnachweise und verpflichtet dazu, diese zu erbringen.

11. Diplomarbeit

Die Diplomarbeit im DAS in Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber kann begonnen werden, wenn gesamthaft 24 Credits aus den Modulen gemäss Modulplan erworben sind.

12. Abschluss

Der Lehrgang ist erfolgreich abgeschlossen, wenn gesamthaft 30 Credits aus den Modulen gemäss Modulplan erworben sind.

13. Abschlussbewertung

Die Note der Abschlussbewertung (Abschlussnote) ergibt sich aus dem nach Credits gewichteten arithmetischen Durchschnitt der numerischen Modulnoten gemäss Modulplan.

Die Abschlussnote wird auf Viertelnoten gerundet.

14. Abschlussdokumente

Nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs wird von der ZHAW das Zertifikat „Diploma of Advanced Studies ZHAW in Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber“ verliehen.

Zusätzlich wird vom Institut für Verwaltungs-Management IVM das Kantonale Fachdiplom „Dipl. Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber IVM“ verliehen¹.

Der Absolvent bzw. die Absolventin erhält ein Zeugnis mit folgenden Inhalten:

- besuchte Module mit den erworbenen Credits,
- Modulbewertungen.

¹ Vorbehältlich gesetzlicher Änderungen oder von Praxisänderungen der Direktion der Justiz und des Inneren des Kantons Zürich.



15. Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt am 1. Dezember 2022 in Kraft

16. Erlassinformationen

Version	Beschluss	Inkrafttreten	Beschreibung Änderung
1.0.0	10.03.2011	01.01.2012	Originalversion: <i>DAS Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber</i>
1.0.1	03.03.2014	15.03.2014	Anpassung Modulbewertung (Rundung auf Viertelnoten)
1.1.1	15.04.2021	01.08.2021	Anpassung Ziff. 7 Nachprüfung/Nachbesserung
1.2.0	15.03.2022	01.05.2022	Anpassung Struktur und Untertitel Ziff. 3 sowie Präzisierung der Zulassungsbedingungen für Personen mit und ohne Hochschulabschluss
1.3.0	25.10.2022	01.12.2022	Anpassung Curriculum: Wegfall Wahlpflicht-CAS <i>Führung von Organisationen im öffentlichen Sektor</i> -> neu nur noch zwei Pflicht-CAS. Anpassung Modultitel CAS <i>Steuerung im öffentlichen Sektor</i> und CAS <i>Personalführung im öffentlichen Sektor</i>
1.3.1	-	-	Redaktionelle Anpassung per 1.8.2023 gemäss HSL-Beschluss. Neuer Titelzusatz «ZHAW»