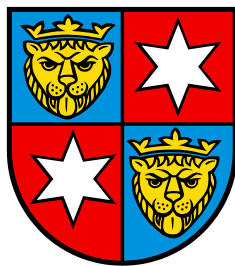


EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH



MUSIKSCHULE SPREITENBACH (MSS)

**Stellenbeschreibung und Pflichtenheft
Musikschulsekretariat**

2021



1. Allgemeines

Das Musikschulsekretariat ist zuständig für die administrativen Arbeiten der MSS, Organisation von Aktivitäten in Zusammenarbeit mit der Musikschulleitung sowie für allgemeine und spezielle Verwaltungsaufgaben.

2. Allgemeine Büroarbeiten

- Allgemeine Korrespondenz mit SchülerInnen/Erziehungsberechtigten, Beratung in Instrumentenfragen
- Allgemeine Korrespondenz mit Lehrpersonen
- Telefondienst während der Öffnungszeiten
- Post und E-Mailverkehr bearbeiten
- Führung und Betreuung des Musikschularchivs und der laufenden Akten der Musikschule
- Mithilfe bei SchülerInnen- und Instrumentenstatistiken
- Bestätigungen für Lehrpersonen, SchülerInnen/Erziehungsberechtigte
- Materialverwaltung
- Botengänge für Post und Material
- Mithilfe bei der Pressearbeit

3. Allgemeine Verwaltung

- Führen des SchülerInnenverwaltungsprogramms
- An/Abmeldeverfahren: Erfassen der An- und Abmeldungen, Bestätigungen
- Kontrolle und Zusammenstellung der SchülerInnen- und Absenzenlisten
- Erstellen der Zimmerbelegungspläne und der Stundenplanübersicht
- Semesterversand an die Lehrpersonen
- Ausschreibung der An- und Abmeldetermine in der Presse, Schule und bei behördlichen Organen

4. Finanzverwaltung

- Schulgeldrechnungen vorbereiten, zusammenstellen und weiterleiten an die Finanzverwaltungen der Wohngemeinden
- Laufende Rechnungen der Musikschule kontrollieren, intern verbuchen und weiterleiten an die Finanzverwaltung



5. Organisatorische Aufgaben

- Teilnahme an Sitzungen der Musikschulkommission mit beratender Stimme, Protokollführung
- Teilnahme an der Jahreskonferenz der Musikschullehrpersonen, Protokollführung
- Reservationen für Konzerte/Veranstaltungen
- Schreiben der Konzert-/Veranstaltungsprogramme
- Vorbereiten von Verabschiedungen und Personaljubiläen
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung der Musikschulaktivitäten

6. Öffnungszeit Sekretariat

Die Präsenzzeiten sind auf der Homepage der Musikschule Spreitenbach ersichtlich.

Pensum, Besoldung und Anstellung werden in einem Anstellungsvertrag geregelt.

7. Anstellung

- Pensum, Besoldung und Anstellung werden in einem separaten Anstellungsvertrag geregelt.
- Es gelten das Personalreglement (2007) der Gemeinde Spreitenbach sowie des Dienst- und Besoldungsreglement (2018) der Musikschule Spreitenbach.

8. Inkrafttreten

Diese Stellenbeschreibung ersetzt das bisherige Pflichtenheft des Musikschulsekretariats vom 9. Juni 1999 und tritt auf den 1. August 2021 in Kraft.

8957 Spreitenbach, 26. Juli 2021

J:\Reglemente\02 Reglements-Entwürfe\51 Musikschulwesen, Anpassungen 2021\MSS_Sekretariat_Stellenbeschrieb.doc

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident
Markus Mötteli

Der Gemeindeschreiber
Jürg Müller