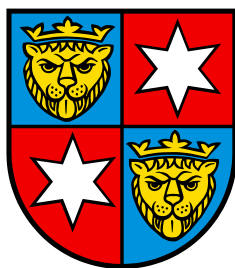


EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH



**MUSIKSCHULE SPREITENBACH
(MSS)**

**Stellenbeschreibung und Pflichtenheft
Musikschulleitung**

2021



1. Verantwortung

Die Musikschulleitung

- vertritt die Musikschule nach innen und nach aussen und ist für die operative Führung der Musikschule zuständig.
- trägt die Verantwortung für die der Musikschule übertragenen Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und Vorgaben.
- führt die Musikschullehrpersonen und die Mitarbeitenden des Musikschulsekretariats.
- ist verantwortlich für die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit den übergeordneten Gremien und Behörden.
- setzt sich in Zusammenarbeit mit allen Gremien für die strategische Entwicklung der Musikschule ein, sie ist dazu verpflichtet, die Qualität der Musikschule zu sichern, weiterzuentwickeln und zu evaluieren.

2. Aufgabenbereiche

2.1 Gestaltung und Entwicklung der Schule

- Pädagogische und künstlerische Führung
- Gesamtverantwortung für den geordneten Ablauf des Musikunterrichts, für den Stundenplan, ein zeitgemässes Unterrichtsangebot und Unterrichtsräume
- Planung und Organisation von internen und externen Veranstaltungen (Konzerte, Projekte, Jubiläen etc.)
- Konzeption, Umsetzung und Evaluation von Schul- und Jahresprogramm sowie von Schul- und Unterrichtsentwicklung
- Beratung von Eltern und SchülerInnen, Verantwortung für die Elternarbeit

2.2 Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung

Führung eines Qualitätsmanagement-Konzeptes

2.3 Personalführung

- Verantwortung für Personalmanagement und Vertragswesen
- Auswahl der Musiklehrpersonen und Sekretariatsmitarbeitenden in Zusammenarbeit mit Musikschulkommission und Gemeinderat
- Verantwortung für alle Personalführungsprozesse: Einführung von neuen Musikschullehrpersonen, Organisation von Stellvertretungen, Sicherstellung der Aufgabenerfüllung der Musikschullehrpersonen gemäss Berufsauftrag, Durchführung von Unterrichtsbesuchen und Mitarbeitendengesprächen, Planung und Umsetzung von Weiterbildungen, Konfliktlösung, Zusammenarbeit im Team, Beratung der Musikschullehrpersonen
- Koordination und Kontrolle der Sekretariatsaufgaben

2.4 Organisation und Administration

- Budgetvorgabe und Budgetkontrolle
- In Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung und Gemeinderat: Kontrolle Jahresrechnung, Anpassung Löhne, Berechnung Elternbeiträge
- Definition und Entwicklung aller Administrationsprozesse
- Zuteilung von SchülerInnen, Pensen und Räumen
- Verantwortung, Kauf und Unterhalt für Instrumente und Inventar



2.5 Information und Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

- Regelmässiger Informationsaustausch mit den Verantwortlichen der übergeordneten Behörden und Gremien
- Kontaktpflege mit allen Anspruchsgruppen (z.B. Kanton, Gemeinde, andere Musikschulen, Verbände, Vereine der Gemeinde)
- Organisation und Durchführung von Konferenzen mit den Musikschullehrpersonen
- Teilnahme an Sitzungen der VAM
- Zusammenarbeit mit der Volksschule
- Organisation von Informationsveranstaltungen
- Marketing und Werbemassnahmen planen und umsetzen, Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Erstellung von Publikationen, Pflege der Homepage

3. Unterricht

Es ist wünschenswert, dass die Musikschulleitung nach Möglichkeit an der Musikschule Spreitenbach unterrichtet.

4. 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.

5. Inkrafttreten

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

8957 Spreitenbach, 26. Juli 2021

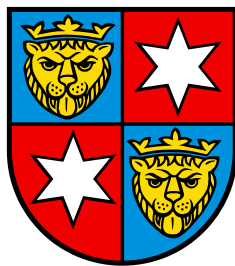
J:\Reglemente\02 Reglements-Entwürfe\51 Musikschulwesen, Anpassungen 2021\MSS_Sekretariat_Stellenbeschrieb.doc

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident
Markus Mötteli

Der Gemeindeschreiber
Jürg Müller

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

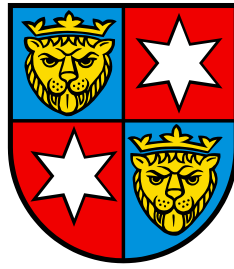
J:\Reglemente\02 Reglements-Entwürfe\51 Musikschulwesen, Anpassungen 2021\MSS_Sekretariat_Stellenbeschrieb.doc

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident
Markus Mötteli

Der Gemeindeschreiber
Jürg Müller

EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH



**MUSIKSCHULE SPREITENBACH
(MSS)**

**Stellenbeschreibung und Pflichtenheft
Musiklehrpersonen**

2021



1. Anforderungen

- Eidgenössisch anerkanntes musikpädagogisches Diplom
- Gute deutsche Sprachkenntnisse
- Zuverlässigkeit in administrativen Belangen und Einhalten von vorgegebenen Terminen
- Flexibilität: Unregelmässige Arbeitszeiten, verschiedene Arbeitsorte, wechselnde Räumlichkeiten und schwankende Pensen gehören zum Berufsalltag
- Grundkenntnisse in EDV
- Gute Kenntnisse der Unterrichtsliteratur in verschiedenen Musiksparten

- Die Lehrperson zeichnet sich durch eine vielseitige pädagogische und methodische Kompetenz aus.
- Sie besitzt die Fähigkeit, die SchülerInnen gemäss ihren Bedürfnissen und Möglichkeiten individuell zu fördern.
- Die Lehrperson versteht sich als Lernbegleitung, die mit Offenheit, Flexibilität und Experimentierfreude die SchülerInnen zum regelmässigen Üben und zur Mitwirkung in den Ensembles und musikalischen Gruppen der Musikschule motiviert. Sie unterstützt die Ziele und die Arbeit der bestehenden Ensembles.
- Die künstlerische Tätigkeit sowie eine regelmässige persönliche und fachliche Weiterbildung ergänzt die Unterrichtstätigkeit.
- Sie beteiligt sich aktiv am Geschehen und der Weiterentwicklung der Musikschule.

2. Anstellung

Musiklehrpersonen sind bei der Gemeinde Spreitenbach und beim Kanton Aargau angestellt.

Es gelten das Personalreglement (2007) sowie des Dienst- und Besoldungsreglement (2018) der Gemeinde Spreitenbach.

Übergeordnet stehen die kantonalen Richtwerte und Gesetzgebungen:

Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL)

Lohndekret Lehrpersonen (LDLP)

Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen (VALL)

3. Arbeitszeit

Das Pensum der Musiklehrperson ergibt sich aus den zu unterrichtenden Unterrichtslektionen. Die Stundenzahl für die volle Beschäftigung beträgt 42 Stunden pro Woche, davon werden 28 Lektionen à 50 Minuten als Unterricht erteilt. Diese entsprechen einer Jahresarbeitszeit von ungefähr 1900 Arbeitsstunden. Der Ferienanspruch richtet sich gemäss der Personal- und Lohnverordnung Kanton Aargau (PLV) anteilmässig nach dem Altersjahr der Lehrperson und beträgt zwischen 22 und 30 Tagen.



4. Lohn

Folgende Tätigkeiten gehören zum Berufsauftrag und sind im Lohn inbegriffen:

4.1 Unterricht

- Erteilen der Unterrichtslektionen

4.2 Unterrichtsfreie Zeit

- Vorbereiten und Nachbereiten der Lektionen
- Üben auf dem eigenen Instrument
- Erarbeitung und Auswahl von Unterrichtsliteratur
- Beratung von SchülerInnen und Erziehungsberechtigten
- Evaluation und Reflektion der eigenen Unterrichtstätigkeit mit Hilfe von geeigneten Instrumenten der Qualitätssicherung
- administrative Tätigkeiten: Erstellen des Stundenplanes, administrative Aufgaben im Schuljahresablauf, Kommunikation mit der Musikschulleitung und Sekretariat
- Zusammenarbeit mit anderen Musiklehrpersonen sowie Lehrpersonen der Volksschule.

4.3 Veranstaltungen*

- Durchführung von Klassenkonzerten mit den eigenen SchülerInnen
- Teilnahme an:
 - Konzerten und Veranstaltungen der MSS, z.B. «Musigfäscht»
 - Instrumentenvorstellungen
 - der Stufenprüfung mCheck
 - Konferenzen der Musiklehrpersonen
 - internen Weiterbildungen der MSS

* Teilzeitanstellungen schliessen anteilmässige Verpflichtungen ein und finden in Absprache mit der Musikschulleitung statt.

Es gelten die Bestimmungen von Musikschulreglement und Musikschulordnung der MSS. Zusätzlich sind folgende Bestimmungen zu beachten:

5. Unterricht und Pausenregelung

Der Unterricht wird pünktlich gemäss dem festgelegten Lektionstermin erteilt.

In der besoldeten Unterrichtsdauer ist in jeder ganzen Unterrichtslektion eine Umschlagzeit von rund 5 Minuten eingerechnet (Instrument ein- resp. auspacken, lüften usw.). Längere Unterrichtsblöcke müssen durch eine Pause unterbrochen werden (Unterrichtsblock über 3 Stunden = ¼ Stunden Pause). Die Pause gehört zur unterrichtsfreien Arbeitszeit und wird nicht separat entschädigt.



6. Absenzen, Urlaube

Unterricht, der ohne Verschulden der Musiklehrperson ausfällt, gilt als erteilt und muss nicht nachgeholt werden (z.B. gesetzliche Feiertage, Schulreisen, Fernbleiben des/der SchülerIn). Verlässt ein/e SchülerIn während des Semesters die Musikschule, wird der Lohn bis Ende Semester weiterbezahlt. In solchen Fällen kann die Musikschulleitung von der Musiklehrperson eine Kompensation der ausfallenden Lektionen mit zumutbaren Arbeiten verlangen.

Unvorhersehbare Absenzen

Bei unvorhersehbarer Absenz (z.B. Krankheit/Unfall) benachrichtigt die Lehrperson frühestmöglich die Musikschulleitung und, sofern möglich, die betroffenen SchülerInnen.

Vorhersehbare Absenz

Für jede vorhersehbare Absenz (Konzerttätigkeit, Weiterbildung, Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz sowie andere berufliche oder private Verpflichtungen) reicht die Musiklehrperson frühestmöglich, spätestens jedoch vier Wochen im Voraus, ein Urlaubsgesuch bei der Musikschulleitung ein.

Unterrichtsverschiebungen müssen mit der Musikschulleitung abgesprochen werden. Stundenausfälle der Musiklehrperson, die nicht durch Krankheit/Unfall verursacht sind oder gemäss kantonalen Bestimmungen besoldet werden, müssen vor- oder nachgeholt werden oder sind nicht besoldet.

Für alle Absenzen und Urlaube muss das Absenzenformular bei der Musikschulleitung eingereicht werden.

7. Meldepflicht

Die Musiklehrperson ist verpflichtet, folgende Abweichungen/Änderungen der Musikschulleitung zu melden:

- Änderung von Wohnadresse und Zivilstand
- wiederholtes unentschuldigtes Fehlen von SchülerInnen
- Konflikte mit SchülerInnen und/oder Erziehungsberechtigten, die das Eingreifen der Schulleitung erfordern
- Größere Verstöße gegen die Schuldisziplin
- Mutationen bei SchülerInnenpensen, Abmeldungen



8. Inkrafttreten

Diese Stellenbeschreibung ersetzt das bisherige Pflichtenheft für Musiklehrpersonen 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\WSS_Sekretariat_Stellenbeschrieb.doc

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident
Markus Mötteli

Der Gemeindeschreiber
Jürg Müller