

Pflichtenheft Musikschulleitung

Musikschulleitung

Personalverantwortung

- Pädagogische Leitung
- PersonalchefIn (Stellenausschreibung, Anstellungsverträge an neue Lehrkräfte aushändigen)
- Leitung der Probelektionen und Vorstellungsgespräche
- Pensenzuteilung
- Absenzenwesen Lehrkräfte
- Schriftlichen und mündlichen Kontakt zum Kollegium pflegen
- Neue Lehrer begleiten, einführen, betreuen, informieren vor Stellenantritt, in Absprache mit MSL-Stv.
- Periodischer Besuch des Unterrichts und der Musikschulveranstaltungen nach Absprache mit Ressortvertreter Gemeinderat Bad Zurzach, in Absprache mit MSL-Stv.
- Arbeitszeugnisse verfassen und aushändigen ist Aufgabe der MSL
- Jährliche Mitarbeitergespräche: Delegation an stellvertretende Musikschulleitung

Allgemeine Administration

- Teilnahme an GV VMS, VAM usw.
- Absenzenwesen Schüler
- Erstellen von Infoblättern und Prospekten unter Mithilfe der MSL-Stv.
- Stundenpläne und Zimmerzuteilungen, Beschaffung Räume
- Kontakte BKS, Eltern, Behörden, Schulen, andere Musikschulen
- Entscheidung über grössere Anschaffungen (Instrumente, Einrichtungen) im Rahmen des Budgets
- Der Musikschulleiter unterschreibt zusammen mit dem Ressortvertreter des Gemeinderats Bad Zurzach
- Information über Weiterbildungsangebote für alle MS-Lehrkräfte
- Qualitätssicherung, MS-Lehrerweiterbildungen
- Organisation kollektiver Lehrerweiterbildung (z.Bsp. im Haus)
- Organisation, Durchführung und Planung von Musikschulanlässen unter Mithilfe der übrigen Mitglieder der Musikschulleitung
- Sitzungsorganisation LehrerInnensitzung mit MSL stv.
- Telefonische Erreichbarkeit

Stellvertretende Musikschulleitung /Ressort PR

- Organisation, Durchführung und Planung von Konzerten und Musikschulanlässen unter Mithilfe der übrigen Mitglieder der Musikschulleitung
- Sitzungsorganisation MS-LehrerInnensitzung
- Neue Lehrer begleiten, einführen, betreuen, informieren vor Stellenantritt, in Absprache mit MSL
- Periodischer Besuch des Unterrichts und der Musikschulveranstaltungen nach Absprache mit Ressortvertreter Gemeinderat Bad Zurzach, in Absprache mit MSL
- Jährliche Mitarbeitergespräche führen, Austausch mit MSL
- Teilnahme an GV VMS/VAM usw.
- PR und Öffentlichkeitsarbeit
- Inventarlisten erstellen und auf dem neusten Stand halten
- Beschaffung zweckmässiger Räume, auch bei angeschlossenen Gemeinden

Leitung Finanzen

- An- und Abmeldungen Schüler
- Elternbeiträge
- Löhne Musiklehrkräfte
- freiwillige Teilnahme an GV VMS/VAM usw.
- Budget
- Erstellen von Schülerlisten/Pensenlisten
- Versicherungen
- Rechnungsführung
- Erstellung aller Schulgeldrechnungen
- Kontakt zu Behörde und Finanzverwaltung Zurzach
- Organisation, Durchführung und Planung von Musikschulanlässen unter Mithilfe der übrigen Mitglieder der Musikschulleitung
- Telefonische und persönliche Erreichbarkeit während einer bestimmten Zeit pro Woche
- Pflege der Homepage

Standortbetreuung Kaiserstuhl

- Verteilen vor Ort von Infoblättern und Prospekten unter Mithilfe der MSL-Stv.
- Stundenpläne und Zimmerzuteilungen, Beschaffung Räume
- Kontakte Eltern Kreisschule Belchen
- Organisation, Durchführung und Planung von Musikschulanlässen unter Mithilfe der übrigen Mitglieder der Musikschulleitung
- Verbindung vor Ort zur Kreisprimarschule Belchen

Dieses Pflichtenheft tritt mit Genehmigung des Gemeinderates per 01. Januar 2010 in Kraft und bildet integrierenden Bestandteil (Anhang 1) zur Verordnung der Musikschule Bad Zurzach.

Bad Zurzach, 08. März 2010

GEMEINDERAT BAD ZURZACH

Der Gemeindeammann

sig. Franz Nebel

Der Gemeindeschreiber

sig. René Huber