

EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH



**MUSIKSCHULE SPREITENBACH
(MSS)**

Pflichtenheft des Sekretariats

1999



Pflichtenheft Sekretariat der Musikschule Spreitenbach

Alle Personen und Berufsbezeichnungen in diesem Pflichtenheft beziehen sich gleichwertig auf beide Geschlechter.

1. Allgemeines

Aufgabenbereich

Das Sekretariat ist zuständig für allgemeine Büroarbeiten, Schüleradministration, Organisation von Aktivitäten in Zusammenarbeit mit dem Musikschulleiter und allgemeine und spezielle Verwaltungsaufgaben.

2. Allgemeine Büroarbeiten

- Allgemeine Korrespondenz mit Schülern/Eltern, Lehrkräften, Behörden
- Telefondienst während der Öffnungszeiten des Sekretariates
- Ausschreibungs- und Stelleninserate aufgeben.
- Post bearbeiten, Botengänge
- Führen und Betreuen des Musikschularchivs und der laufenden Akten der Musikschule
- Statistische Arbeiten: Erfassung der Meldungen über Privatunterricht, OSU-Pensenmeldung an das ED, Schülerstatistiken
- Schreiben und Versenden von Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen und Tagungen
- Bestätigungen für Lehrkräfte, Schüler/Eltern, Stellenbewerber schreiben
- Erstellen der Protokolle von Musiklehrerkonventen
- Vorbereiten der Unterlagen zu den Sitzungen der Musikschulkommission und der Lehrerkonvente

3. Allgemeine Verwaltung

- Führen der Schüler- und Adressverwaltung
- Kontrolle und Zusammenstellung der Schüler- und Absenzenlisten
- Erstellen der Zimmerbelegungspläne und der Stundenplanübersicht
- Semesterversand an die Lehrkräfte
- Ausschreibung der An- und Abmeldetermine in der Presse, Schule und bei behördlichen Organen
- Erfassen der An- und Abmeldungen
- Kontrolle und Zusammenstellen der Inventarlisten
- Führen der Terminliste und der Jahresplanung

4. Finanzverwaltung

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

5. Organisatorische Aufgaben

- Vorbereiten von Verabschiedungen, Glückwünschen, Personaljubiläen etc.
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung der Musikschulaktivitäten
- Schreiben der Veranstaltungsprogramme



6. Sekretariat

- Öffnungszeiten** Das Musikschulsekretariat ist wöchentlich an einem zu publizierenden Halbtage geöffnet. Es steht jedermann offen für Beratungen und Auskünfte bezüglich Administration und Verwaltung.
- Anstellung** Pensum, Besoldung und Anstellung werden in einem Anstellungsvertrag geregelt.

7. Inkrafttreten

- Inkraftsetzung** Dieses Pflichtenheft ersetzt die Reglemente vom 1.1.1982 und tritt auf den 1.8.1999 in Kraft.

Spreitenbach, den 09.06.99

J:\2006\gr\reglem\Reglemente, Stand 2006\Musikschule, Pflichtenheft Schulsekretariat 1999.doc

Im Namen der Musikschulkommission

Die Präsidentin: Der Vizepräsident:

E. Gerig

H. P. Schär