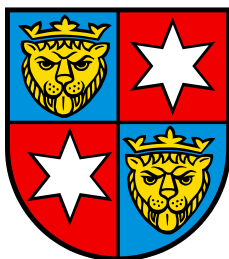


**EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH**



**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