

**VERORDNUNG UEBER DAS
ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS AN DER
MUSIKSCHULE ROHRDORFERBERG
(Anstellungsverordnung Musikschule)**

01.06.2017

Inhaltsverzeichnis

- I. Anstellung**
- II. Besoldung**
- III. Sozialleistungen**
- IV. Urlaub**
- V. Weiterbildung**
- VI. Pflichtenhefte**
- VII. Inkrafttreten**

Anhang

- 1 Pflichtenheft für die Leitung der Musikschule**
- 2 Pflichtenheft für die Musiklehrpersonen**
- 3 Pflichtenheft für den Lehrervertreter (wird noch erstellt)**

Verordnung über das Anstellungsverhältnis an der Musikschule Rohrdorferberg (Anstellungsverordnung Musikschule)

I. ANSTELLUNG

	§ 1
Personenbezeichnung	Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.
	§ 2
Geltungsbereich	Diese Verordnung findet Anwendung auf die an der Musikschule Rohrdorferberg tätigen Musiklehrpersonen, Musikschulleiter und deren Stellvertretungen.
	§ 3
Grundlage	Sofern das Musikschulreglement, diese Anstellungsverordnung und die Pflichtenhefte der Musikschule keine Regelungen enthalten, sind die schulrechtlichen Erlasse des Kantons Aargau anzuwenden.
	§ 4
Anstellungs- voraussetzungen	<p>¹ Als Musikschulleiter kann angestellt werden, wer nebst Fähigkeiten in der organisatorischen Leitung ein staatlich anerkanntes Lehrdiplom vorweisen kann.</p> <p>² Als Musiklehrperson kann angestellt, wer über eine anerkannte Ausbildung verfügt oder in einer entsprechenden Ausbildung steht. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde. Die Musikschulleitung ist für den Qualitätsstandard verantwortlich.</p> <p>³ Als Stellvertreter können auch Personen beschäftigt werden, die die Bedingungen gemäss § 4 Abs. 2 nicht erfüllen. Die Musikschulleitung ist für den Qualitätsstandard verantwortlich.</p>
	§ 5
Regelung der Kündigungsfrist	<p>¹ Die Kündigungsfrist resp. der Kündigungstermin werden wie folgt festgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none">– im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Ende eines Monats– ab 2. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Ende eines Schulhalbjahres <p>² Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis gemäss GAL Art. 12 jederzeit fristlos gekündigt werden.</p>

Altersgrenze

§ 6

Das Anstellungsverhältnis endet in der Regel am Ende des Semesters, in welchem die Musiklehrperson Anspruch auf eine Altersrente gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenen Versicherung erhält. Auf Wunsch der Musiklehrperson kann das Anstellungsverhältnis auf Antrag hin ein Jahr verlängert werden.

II. BESOLDUNG

Besoldungsansätze
Musikschulleitung
Musiklehrpersonen

§ 7

¹ Die Besoldungen der Musiklehrpersonen richten sich nach der Besoldungstabelle des BKS. Massgebend ist die Lohnstufe 0722IV "Instrumentalunterricht Volksschule". Noch in Ausbildung stehende Lehrpersonen und weniger Qualifizierte erhalten entsprechende Abzüge.

² Die für Lehrpersonen durch das BKS gewährten Altersentlastungslektionen werden entsprechend gewährt.

³ Die Besoldung des Musikschulleiters richtet sich nach der Besoldungstabelle des BKS. Massgebend ist die Lohnstufe 1224S1 „Schulleitung VS“

Besoldung während
Krankheit und Unfall,
Militärdienst, Zivilschutz
und Schwangerschaft

§ 8

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt für die Dauer von 6 Monaten ausgerichtet. Danach werden bis zum Eintritt von IV-/Pensionskassenleistungen (bis max. 2 Jahre nach Eintritt des Ereignisses) die Leistung der Taggeld- oder der Unfallversicherung in der Höhe von 80 % des Bruttogehaltes ausgerichtet. Dazu schliesst die Gemeinde zu ihren Lasten eine Kollektiv-Taggeldversicherung für krankheits- und unfallbedingten Arbeitsausfall ab.

² Während der Dauer des obligatorischen, schweizerischen Militärdienstes oder Zivilschutzes besteht unter Vorbehalt von Absatz 3 hiervon Anspruch auf das volle Gehalt.

³ Ledige Mitarbeiter ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50 %, verheiratete und ledige mit Unterstützungspflicht sowie Absolventen von Beförderungsdiensten 80 % des Gehaltes. Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung ist in den aufgeführten Saläransätzen inbegriffen; sie wird vom Verband mit dem von den Mitarbeitern ausgefüllten Formular einverlangt. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an den Verband, sofern die Dienstleistungen während der

Arbeitszeit erfolgen.

⁴ Die weiteren Anstellungsbedingungen die in diesem Reglement nicht speziell aufgeführt sind, richten sich nach den Dekreten wie sie in GAL, VALL und LDLP definiert sind.

Besoldung bei Absenz
der Schüler

§ 9

¹ Bei Nichterscheinen der Schüler zu den Lektionen haben die Musiklehrpersonen und Stellvertretungen Anspruch auf die volle Besoldung.

² Bei dauernder Stundenreduktion während eines angebrochenen Schulsemesters infolge Unfall, Ausscheiden oder länger dauernder Erkrankung von Schülern wird der Besoldungsanspruch bis Ende des betreffenden Semesters nicht reduziert.

III. SOZIALLEISTUNGEN

Kinderzulagen

§ 10

Für die Auszahlung der Kinderzulagen gelten die kantonalen Bestimmungen.

Pensionskasse

§ 11

Musikschulleiter und Musiklehrpersonen werden, sofern der Lohn das gesetzliche BVG-Minimum erreicht, bei der Pensionskasse des VMS in der Stufe I versichert. Musiklehrpersonen, deren Lohn unter dem gesetzlichen BVG-Minimum liegt, können den Beitritt zur Pensionskasse des VMS, Stufe I, mittels Gesuch an die rechnungsführende Finanzverwaltung beantragen. Die Beiträge sind je zur Hälfte vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu entrichten.

Unfallversicherung /
Nichtbetriebsunfallversicherung

§ 12

¹ Musiklehrpersonen, Musikschulleiter und sämtliche Stellvertretungen sind gemäss der Eidg. Gesetzgebung gegen die finanziellen Folgen von Betriebsunfällen versichert.

² Musiklehrpersonen mit einem Pensum unter 4,8 Lektionen (4 Wochenstunden 240 Minuten) haben sich gegen die finanziellen Folgen von Nichtbetriebsunfall auf eigene Kosten zu versichern.

IV. URLAUB

§ 13

Genehmigung Urlaub

Über bezahlten oder unbezahlten Urlaub während den Unterrichtszeiten entscheidet der Vorstand auf Antrag der Musikschulleitung.

V. WEITERBILDUNG

§ 14

Fortbildungskurse

¹ Musiklehrpersonen und Musikschulleiter sind für ihre Fortbildung selbst verantwortlich. Die vom Kanton ausgeschriebenen Kurse (Lehrerfortbildungskurse) können auch von den Musiklehrpersonen besucht werden, sofern sie beim Kanton ein Pensum haben.

² Bei Fortbildungskursen oder Urlaub während des Semesters kann die Musiklehrperson Vorschläge für die Stellvertretung einbringen. Die Musikschulleitung ist für die Sicherstellung der jeweiligen Stellvertretung verantwortlich. Die Musiklehrperson hat die Möglichkeit, den Unterricht durch Vor- oder Nachholen selbst durchzuführen.

³ Der Verband unterstützt die Weiterbildung. Auf Antrag der Musiklehrperson werden bis zu 50 % der Kurskosten, höchstens jedoch Fr. 400.- innerhalb von 2 Jahre übernommen.

VI. PFLICHTENHEFTE

§ 15

Pflichtenhefte

Für die Musikschulleitung und Musiklehrpersonen bestehen Pflichtenhefte. Sie sind im Anhang dieser Verordnung aufgeführt und bilden einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages.

VII. INKRAFTTRETEN§

§ 16

Gültigkeit

¹ Diese Verordnung tritt nach Genehmigung durch den Vorstand am 1. August 2017 in Kraft, ausgenommen § 7 und § 8.4. Diese treten per 1. August 2018 in Kraft.

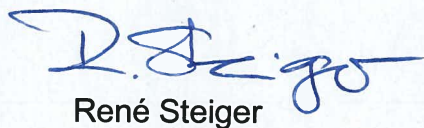
² Sie ersetzt alle früheren Verordnungen, insbesondere die "Verordnung über das Anstellungsverhältnis an der Musikschule Oberrohrdorf-Staretschwil (Anstellungsverordnung Musikschule)" vom 24. Mai 2004.

³ Bis zur Inkraftsetzung von § 7 und § 8.4 behalten die Verträge der Musikschule Oberrohrdorf ihre Gültigkeit und werden von

der Musikschule Rohrdorferberg zu den bisherigen
Bedingungen weitergeführt. Per 1. August 2018 werden von der
Musikschule Rohrdorferberg neue Verträge ausgestellt.


Vorstand Musikschule Rohrdorferberg

Der Präsident



René Steiger

Die Aktuarin



Doris Zehnder

Pflichtenheft für die Leitung der Musikschule Rohrdorferberg

I. STELLUNG

§ 1

Stellung

¹ Die Musikschulleitung ist den Musiklehrpersonen sowie dem Sekretariat der Musikschule Rohrdorferberg vorgesetzt.

² Die Musikschulleitung ist dem Vorstand unterstellt.

³ Die Musikschulleitung ist beratendes Mitglied im Vorstand.

II. SEKRETARIATSARBEITEN

§ 2

Schulsekretariat

Die Musikschulleitung weist dem Schulsekretariat Arbeiten zu und ist jederzeit über die vom Sekretariat ausgeführten Arbeiten informiert.

III. AUFGABENBEREICH

§ 3

Generelles

¹ Die Musikschulleitung ist im Rahmen der vorhandenen Bestimmungen verantwortlich für den geordneten Ablauf des Musikschulunterrichtes.

² Die Musikschulleitung plant die Organisation langfristig und/oder situationsbezogen.

³ Sie kann alle mit ihren Aufgaben zusammenhängender Korrespondenzen einzeln unterzeichnen. Eine Kopie der offiziellen Briefe muss dem Vorstand zugestellt werden.

⁴ Änderungen konzeptioneller Fragen werden ausserhalb des Pflichtenheftes mit dem Vorstand geregelt.

Musiklehrpersonen	<p>§ 4</p> <p>¹ Die Musikschulleitung informiert und betreut alle Musiklehrpersonen. Sie steht ihnen bei didaktischen, methodischen und musikpädagogischen Problemen bei.</p> <p>² Sie fördert die Zusammenarbeit unter den Musiklehrpersonen und organisiert innerhalb eines Schuljahres in periodischen Abständen die notwendigen Sitzungen und Arbeitstreffen.</p> <p>³ Sie legt, nach Rücksprache mit den Musiklehrpersonen, die Pensen fest und legt sie bei Unstimmigkeiten dem Vorstand zur Beurteilung vor.</p> <p>⁴ Sie organisiert die Suche nach geeigneten Lehrpersonen und hat gegenüber dem Vorstand ein Vorschlagsrecht.</p> <p>⁵ Sie stellt dem Vorstand Antrag betreffend Verwarnungen und Entlassungen von Musiklehrpersonen.</p>
Schüler	<p>§ 5</p> <p>Die Musikschulleitung stellt nach Rücksprache mit der Musiklehrperson dem Vorstand Antrag betreffend Ausschluss von Schülerinnen und Schülern.</p>
Eltern	<p>§ 6</p> <p>¹ Die Musikschulleitung ist für guten Kontakt zwischen Eltern und Musikschule besorgt und vermittelt bei Unstimmigkeiten.</p> <p>² Sie ist verpflichtet, auf Verlangen Sprechstunden durchzuführen.</p>
Unterricht	<p>§ 7</p> <p>Die Musikschulleitung kontrolliert die Stundenpläne der Musiklehrpersonen, teilt die Unterrichtsräume zu und erstellt einen Gesamtstundenplan.</p>
Finanzen	<p>§ 8</p> <p>¹ Die Musikschulleitung stellt alle für das Jahresbudget und die Finanzplanung notwendigen Angaben und Unterlagen zuhanden des Vorstandes zusammen.</p> <p>² Sie liefert dem Sekretariat die Unterlagen und Angaben für die Rechnungsstellung an die Eltern und die Auszahlung der Musiklehrpersonengehälter.</p> <p>³ Sie visiert alle Rechnungen der Musikschule und leitet sie via Sekretariat an die Finanzverwaltung der rechnungsführenden Gemeinde weiter.</p>

⁴ Die Musikschulleitung hat den Überblick über den Kontostand der Musikschule.

§ 9

Material

Die Musikschulleitung kontrolliert die schuleigenen Instrumente und Materialien und ist besorgt für den Unterhalt.

§ 10

Arbeitskontakte

¹ Musikschulleitung, Gemeindebehörden und Schule legen auf eine gute Zusammenarbeit Wert.

² Sie nimmt, wenn möglich, an Veranstaltungen des VAM und VMS teil.

³ Die Musikschulleitung plant und organisiert in Absprache mit dem Vorstand Öffentlichkeitsarbeiten wie Schnupperwoche, Musikschulkonzerte, Lehrerkonzerte.

§ 11

Weiterbildung

Die persönliche Weiterbildung und Auseinandersetzung mit den neusten Erkenntnissen auf dem Gebiet der Musikerziehung und der Funktion des Schulleiters wird erwartet.

Pflichtenheft für die Musiklehrpersonen der Musikschule Rohrdorferberg

I. STELLUNG

§ 1

Die Musiklehrperson muss über eine abgeschlossene musikalische Ausbildung verfügen oder in Ausbildung stehen (siehe § 4 Abs. 2 des Anstellungsreglementes). Die Ausbildung muss vom Kanton Aargau anerkannt sein.

Stellung

§ 2

- a) Die Musiklehrpersonen sind der Musikschulleitung unterstellt;
- b) Musiklehrpersonen und Musikschulleitung sind angehalten, bei Konflikten allenfalls unter Beizug einer gemeinsam akzeptierten externen Person ihre Differenzen auszuräumen;
- c) Entscheide der Musikschulleitung können beim Vorstand angefochten werden.

II. ORGANISATION DES UNTERRICHTS

§ 3

Generelles

Die Musiklehrperson ist im Rahmen des Pflichtenheftes für ihren Musikschulunterricht verantwortlich.

§ 4

Zuteilung von
Schülern und
Schulraum

Die Musikschulleitung teilt nach Absprache mit den Musiklehrpersonen, die Schülerinnen/Schüler und den entsprechenden Schulraum zu.

§ 5

Material

Die Musiklehrperson ist in der Wahl der geeigneten Unterrichtsmittel frei. Die Wahl erfolgt unter Berücksichtigung des Alters und der Neigung der Schülerin und des Schülers.

§ 6

Unterricht

¹ Die Musiklehrperson führt eine Absenzen Kontrollliste und archiviert sie für 1 Jahr.

² Der Schüler hat die Pflicht, pünktlich zum Unterricht zu erscheinen. Bei mehrmaligen Verstössen informiert die Musiklehrperson nach Rücksprache mit den Eltern und evtl. auch mit der Klassenlehrperson, die Musikschulleitung.

§ 7
Kontakte Die Musiklehrperson ist besorgt für einen guten Kontakt mit den Eltern. Bei Unstimmigkeiten vermittelt die Musikschulleitung.

§ 8
Arbeitszeiteinteilung
Stundenplan ¹ Die Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Musiklehrperson beträgt 28 Wochenlektionen und zusätzlicher unterrichtsfreier Arbeitszeit. Diese unterteilt sich in Elterngespräche, administrative Aufgaben, Unterrichtsvorbereitung, Sitzungen, Vorspielstunden, Üben, Fort- und Weiterbildung. (Siehe Berufsauftrag der Vorgaben des BKS für Lehrpersonen).

² Anhand der Anzahl Musikschüler stellt die Musiklehrperson den Stundenplan selbst zusammen.

³ Um die Unterrichtsqualität und Leistungsfähigkeit aufrecht zu erhalten, soll nach einer Unterrichtstätigkeit von sechs Schülern eine Pause eingehalten werden.

§ 9
Pensenmeldungen /
Stundenverschiebungen Stundenverschiebungen, die durch die Musiklehrperson verursacht werden, sind der Musikschulleitung mitzuteilen.

III. VERSCHIEDENES

§ 10
Adressänderungen sind der Musikschulleitung und dem Sekretariat umgehend zu melden.

§ 11
Finanzen ¹ Alle Rechnungen im Zusammenhang mit der Musikschule sind von der Musikschulleitung und vom Sekretariat zu visieren.

² Notwendige Anschaffungen und Reparaturen sind der Musikschulleitung zu melden.

³ Budgetwünsche (mit entsprechender Offerte) müssen der Musikschulleitung abgegeben werden (jeweils bis Ende April).

§ 12
Arbeitskontakte ¹ Die Musiklehrperson ist verpflichtet, an den Musiklehrerkonferenzen teilzunehmen. Diese werden von der Musikschulleitung einberufen und durchgeführt.

² Die Musiklehrperson pflegt einen guten Kontakt mit der Volksschule.

§ 13

Öffentlichkeitsarbeit

Die Musiklehrperson organisiert jährlich eine Vorspielstunde, hilft mit am Musikschulkonzert und ist im Rahmen ihrer Möglichkeiten offen für weitere Anlässe wie z.B. Schnupperwoche, Schul- und Gemeindeanlässe.

§ 14

Sorgfaltspflicht

Die Musiklehrpersonen halten ihre Schüler zu sorgfältigem Umgang mit dem Inventar an. Allfällige Schäden werden der Musikschulleitung umgehend gemeldet.