



# Schulprogramm

Stand: August 2022

# Inhaltsverzeichnis

Leitbild .....	3
<b>1. PÄDAGOGISCHES- UND KÜNSTLERISCHES KONZEPT .....</b>	<b>5</b>
1.1a AUFNAHMEBESTIMMUNGEN .....	6
1.1b ORCHESTER; CHOR UND ENSEMBLES DER MUSIKSCHULE .....	7
1.1.c Regelung von Auftritten an Anlässen der Gemeinde und gemeindenahen Institutionen in Reinach .....	8
1.1d Korrepetition an der Musikschule Reinach .....	9
1.2a TALENTFÖRDERUNG FÜR BESONDERS BEGABTE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER .....	10
1.2b Standortbestimmung der Musikschülerinnen und Musikschüler .....	14
1.4 FORTBILDUNG DER MUSIKLEHRERINNEN UND LEHRER .....	16
1.5 ABSENZENORDNUNG .....	17
1.6a UNTERRICHTSVERSCHIEBUNGEN DURCH DIE LEHRPERSONEN .....	18
1.6b URLAUBE DER LEHRPERSONEN .....	18
1.7a MUSIKALISCHER GRUNDKURS (MGK) .....	19
1.7b STUNDENPLAN MUSIKSCHULE .....	19
1.8 DURCHFÜHRUNG VON MUSIKLAGERN .....	20
<b>2. REGELUNG DER ZUSAMMENARBEIT .....</b>	<b>21</b>
2.1 REGELUNG DER ZUSAMMENARBEIT INNERHALB DER MUSIKSCHULE .....	22
2.2b Zusammenarbeit mit den verschiedenen Schulen .....	24
2.3 FORM DER MITBESTIMMUNG, MITSPRACHE UND MITWIRKUNG DER MUSIKSCHÜLERINNEN IN DER SCHULE UND IM UNTERRICHT .....	25
2.4 VORGEHEN BEI KONFLIKTFÄLLEN .....	26
2.5a ANSTELLUNGSVERFAHREN (UNBEFRISTETE ANSTELLUNG) .....	27
2.5b Anstellungsverfahren (befristete Anstellung) .....	28
<b>3. ORGANISATION DER MUSIKSCHULE .....</b>	<b>29</b>
3.1a ORGANIGRAMM MUSIKSCHULE .....	30
3.1b ORGANIGRAMM KANTON BL .....	31
3.3 GESCHÄFTSORDNUNG LEHRERiNNENKONVENT .....	32
3.4 INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSKONZEPT .....	34
3.5 HAUSORDNUNG .....	35
<b>4. INTERNE EVALUATION .....</b>	<b>36</b>
4.1 BEREICHE DER INTERNEN EVALUATION .....	37
4.2a SELBSTEVALUATION LEHRPERSON .....	38
4.2b MÖGLICHE BEOBACHTUNGSKRITERIEN FÜR DIE HOSPITATION .....	39
4.2c FEEDBACK-REGELN .....	40
4.2d Vereinbarung über die Durchführung der Hospitation .....	41
4.3a Selbstevaluation der Schule ( Verfahren ) .....	42
4.3b Rhythmus der Durchführung .....	43
4.4a UNTERRICHTSBESUCHE DURCH DEI MUSIKALISCH-PÄDAGOGISCHE LEITUNG .....	44
4.4b Bericht Unterrichtsbesuch durch die Schulleitung .....	45
4.5a MITARBEITERINNEN- UND MITARBEITERGESPRÄCHE (MAG) ZWISCHEN SCHULLEITUNG UND LEHRPERSON .....	46
4.5b INHALTE DES MITARBEITERiNNEGESPRÄCHES (MAG) .....	47
4.6 EINBEZUG SCHÜLERINNEN UND ERZIEHUNGSBERECHTIGTE BEI DER INTERNEN EVALUATION .	48
Fragebogen für Schülerinnen und Schüler der Musikschule Reinach .....	49
Fragebogen für Eltern .....	50
Fragebogen beim Austritt aus der Musikschule Reinach .....	51
<b>5. EINSATZ DER FINANZIELLEN MITTEL .....</b>	<b>52</b>
5.1a EINSATZ DER IM RAHMEN DES BUDGETS ZUGESPROCHENEN MITTEL .....	53
5.2 HANDHABUNG PENSENKORREKTUR INNERHALB DER RAHMENVERTRÄGE .....	55
5.3a FUNKTIONSBESCHRIEB SCHULLEITUNG .....	56
5.3b ORGANISATION STELLVERTRETUNG SCHULLEITUNG MUSIKSCHULE .....	57
5.3c VERGÜTUNG DER LEHRPERSONEN BEI STELLVERTRETUNG DER SCHULLEITUNG .....	60

# Leitbild

Unsere Schule ist ein offenes Musikhaus, das zu vielseitigen musikalischen Aktivitäten anregt.

Mit unserer musikalischen Erziehung leisten wir einen Beitrag zur ganzheitlichen Persönlichkeitsentwicklung.

Wir fördern Freude und Interesse an der Musik.

Die Musikerziehung leistet einen wertvollen Beitrag zu einer ausgewogenen Bildung und soll allen Interessierten offen stehen.

Wir sind eine Schule, die das schöpferische und künstlerische in den SchülerInnen in den Mittelpunkt stellt und diese in Seele, Geist und Körper anspricht.

Wir fördern und unterstützen unsere SchülerInnen individuell und lehren sie das musikalische Handwerk.

Die SchülerInnen entdecken, dass Gefühle mit der Sprache der Musik ausgedrückt und gestaltet werden können.

Im Zusammenspiel entwickeln sie soziale Kompetenz und lernen in der Gruppe Verantwortung zu übernehmen.

Wir legen grossen Wert auf eine gute Zusammenarbeit aller Beteiligten.

In Konzerten tragen LehrerInnen und SchülerInnen ihr Schaffen an die Öffentlichkeit.

Wir überzeugen diese durch unser Wirken und mit unseren Auftritten vom Sinn und der Notwendigkeit musikalischer Bildungsarbeit.

Die MusiklehrerInnen weisen eine hohe berufliche Qualifizierung auf, engagieren sich und bilden sich ständig weiter. Sie erkennen die sich stetig wandelnden Ansprüche an die Musikerziehung.

An unserer Musikschule wird Musik aus vielen Epochen und Stilen zum Leben gebracht.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

# **1. Pädagogisches- und künstlerisches Konzept**

## 1.1a AUFNAHMEBESTIMMUNGEN

---

AG Aufnahmebestimmungen: Rosmarie Kälin, Käty Sträuli, Taijiro Miyazaki, Matias Kogon

- Ab 1. Kindergartenjahr: Ab dem Eintritt in den Kindergarten ist der Beitritt zum Kindergartenchor möglich.
- Ab 2. Kindergartenjahr: Mit Eintritt in die obligatorische Schulzeit kann nach erfolgter Eignungsabklärung mit dem Instrumentalunterricht begonnen werden.  
Die KindergärtnerInnen werden dementsprechend informiert.
- Ab 1. Primarklasse: Zwei Jahre Musikalischer Grundkurs gehören zum Fächerkanon der Primarschule, und sind damit obligatorisch und unentgeltlich. Dieser Kurs legt wesentliche Grundsteine in der Musikerziehung und für den Instrumentalunterricht.
- Ab 3. Primarklasse: Nach dem zweiten Grundkursjahr 1+ stehen den Kindern alle Instrumentalen und vokalen Fächer der Musikschule offen.  
Eine Eignungsabklärung zusätzlich zur Instrumentalmesse ist äusserst nützlich.

### Allgemeines:

Das erste Semester gilt als Probesemester, während dem die Lehrperson mit den Erziehungsberechtigten bespricht, wie und ob ein Fortführen des Instrumentalunterrichts sinnvoll ist. In der Regel beginnt der Unterricht mit einer ½ Lektion.

Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene mit Wohnsitz in Reinach können ab dem obligatorischen Kindergarten bis zum Abschluss ihrer Ausbildung, jedoch höchstens bis zum 25. Altersjahr, den Unterricht an der Musikschule besuchen.  
Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 1.1b ORCHESTER; CHOR UND ENSEMBLES DER MUSIKSCHULE

---

### Allgemeines

Alle Orchester und Ensembles der Musikschule haben in ihrem Masse eine Auswirkung auf:

- die SchülerInnen: Ensemble- und Orchesterspiel wirkt motivierend (mitspielen wollen). Im Zusammenspiel entwickeln sie soziale Kompetenz und lernen in der Gruppe Verantwortung zu übernehmen.
- die Politik und Öffentlichkeit: Wir überzeugen diese durch unser Wirken und mit unseren Auftritten vom Sinn und der Notwendigkeit musikalischer Bildungsarbeit.
- die Anmeldungen für den Musikunterricht: Gute und bekannte Ensembles und Orchester wirken sich auch auf den Nachwuchs aus.

### Neugründungen

Diese sind immer mit der Schulleitung zu besprechen.

Lektionslänge für Ensembles:

- Ab 4 SchülerInnen eine Lektion
- bei 3 SchülernInnen reduziert auf eine  $\frac{3}{4}$ -Lektion.
- Ausnahmen von dieser Regelung sind in begründeten Fällen möglich.

Lektionslänge für Duos:

- Unterrichtslänge max.  $\frac{1}{2}$  Lektion
- Duos können nur in begründeten Fällen (besondere Förderung/Wettbewerbsteilnahme etc.) gebildet werden.  
Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.

### Schulgeld

Der Besuch der Orchester und der Ensembles ist als Ergänzung des Einzel- oder Gruppenunterrichtes kostenlos.

### Verantwortung der Musiklehrpersonen und der Ensemble-/Orchesterleiter

Alle Lehrpersonen unterstützen die Orchester der Musikschule! Ensemble-/Orchesterleiter tragen die Verantwortung für die von Ihnen geleitete Formation (Absenzenkontrolle, Mitglieder suchen, Auftritte, Koordination mit SL etc.)

Genehmigt durch SR: 01.02.2006

## 1.1.c Regelung von Auftritten an Anlässen der Gemeinde und gemeindenahen Institutionen in Reinach

---

### Allgemeines

„In Konzerten tragen LehrerInnen und SchülerInnen ihr Schaffen an die Öffentlichkeit. Wir überzeugen diese durch unser Wirken und mit unseren Auftritten vom Sinn und der Notwendigkeit musikalischer Bildungsarbeit.“ (Auszug aus unserem Leitbild)

Auftritte bei Gemeindeanlässen sind für viele Behördenmitglieder die einzigen Konzerte, bei denen sie die Musikschule auch akustisch wahrnehmen. Sie sind somit eine wichtige Stütze für die Anerkennung unserer Arbeit und auch sehr gute Öffentlichkeitsarbeit.

Auftritte solcherart sind für die Schülerinnen und Schüler sehr motivierend. Sie nehmen diese als Würdigung ihres musikalischen Könnens wahr. Dazu ist es wichtig, dass die Rahmenbedingungen für die Schülerinnen und Schüler stimmen. Diese reagieren sehr sensibel, wenn ihnen nach monatelanger Vorbereitung nicht mit der nötigen Achtung zugehört wird.

### Organisation

Vermittlung und Kontakt laufen in der Regel über die Schulleitung. Wenn Lehrpersonen direkt angefragt werden, informieren diese die Leitung.

Die Lehrperson muss mit dem Auftritt einverstanden sein.

Folgende Rahmenbedingungen müssen geklärt werden:

- Ist der Anlass ein Konzert, eine Umrahmung eines Anlasses, „Hintergrundmusik“ anlässlich eines Apéros?
- In welchem Saal findet er statt?
- Gibt es einen vorgegebenen Ablauf?
- Wann ist eine Vorprobe möglich?

### Entschädigung

Grundsätzlich spielen die Ensembles bei solchen Anlässen in Reinach gratis. Aus pädagogischen Gründen möchten wir nicht, dass den SchülerInnen eine Gage ausbezahlt wird. Ein symbolisches Geschenk für die jungen MusikerInnen ist damit nicht ausgeschlossen.

Falls Transportkosten anfallen ( Band, Schlagzeug etc. ) muss dies mit dem Veranstalter abgesprochen werden.

Genehmigt durch SR: 21.4.2010



## 1.1d Korrepetition an der Musikschule Reinach

---

- Korrepetitionslektionen sind ein Angebot der Musikschule zugunsten der Schülerinnen und Schüler.
- Diese werden von den Klavierlehrpersonen übernommen und von der Musikschule bezahlt.
- Grundsätzlich können drei verschiedene Situationen unterschieden werden, bei denen eine Klavierbegleitung sinnvoll ist:

1. Feierabendkonzerte: Eine oder zwei Lehrpersonen benötigen eine Begleitung.

2. Gemischte Konzerte an der Musikschule: Mehrere Lehrpersonen benötigen für dasselbe Konzert eine Klavierbegleitung.

3. Wettbewerbe und Konzerte im Rahmen der Talentförderung: Diese Schülerinnen und Schüler leisten deutlich mehr und müssen auch bei der Korrepetition eine eigene Lösung haben.

1. Feierabendkonzert: Sofern eine Klavierlehrperson am Feierabendkonzert mitmacht, übernimmt diese die Korrepetition. Wenn keine Klavierlehrperson mitwirkt, sprechen sich die Lehrpersonen ab, so dass beide gemeinsam eine Klavierlehrperson anfragen. Pro Feierabendkonzert stehen maximal 2 Lektionen Probe zu, das Konzert wird mit einer Lektion bezahlt. Es ist sinnvoll, die Schülerinnen und Schüler zusammen anzubieten, um die Begleitprobe durchzuführen.

2. Gemischte Konzerte: Die Schulleitung bestimmt, wer die Korrepetition übernimmt. Die Probezeiten fließen frühzeitig in die Planung ein.

3. Wettbewerbe und Talentförderung: Den Schülerinnen und Schüler stehen pro neu zu erarbeitendem Stück maximal 1.5 Lektionen zur Verfügung, sofern dieses an Wettbewerben, Podiumskonzerten oder sonstigen Konzerten im Rahmen der Talentförderung aufgeführt wird. Werden an mehreren Veranstaltungen dieselben Stücke aufgeführt, addiert sich die Probezeit nicht. Ihnen stehen jedoch für die folgenden Veranstaltungen eine ½ Lektion als Vorbereitungsprobe zu.

Genehmigt durch SR: Protoll Nr 45 vom 15. Februar 2012

## 1.2a TALENTFÖRDERUNG FÜR BESONDERS BEGABTE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

---

### Allgemeines zur Talentförderung

#### Zweck

Die Talentförderung Musikschulen BL hat zum Ziel, besonders begabte und geeignete SchülerInnen nachhaltig zu fördern.

#### Fächerangebot

Durch ein breit ausgebautes Fächerangebot wird eine Intensivierung und Verbreiterung der Ausbildung erreicht. Dazu gehören Instrumentalunterricht, Kammermusik, Ensembles und Orchester, Gehörbildung und Musiktheorie.

#### Feste Struktur

Die strukturierten Gefässe der Talentförderung bieten den Rahmen, in welchem neben dem individuellen Unterricht ein systematischer Austausch zwischen den SchülerInnen gepflegt wird. Zudem ermöglicht diese feste Struktur die nötige intensive beratende Begleitung.

#### Das zweistufige Modell

Mit dem zweistufigen Modell kann die Förderung einerseits auf die an der Musikschule angebotene Fachkompetenz und andererseits auf die spezifische Hochschulnähe an der Musikakademie Basel optimal abgestimmt werden:

#### TALENTFÖRDERUNG an der Musikschule Reinach

In der Talentförderung wird Jugendlichen zwischen 12-20 Jahren eine allgemeine nachhaltige musikalische Förderung ermöglicht, welche auch spezifische Neigungen und Eignungen berücksichtigt. Schüler und Schülerinnen mit besonderer Eignung für ein späteres Studium an einer Musikhochschule werden auf den Übertritt in die Klasse für Studienvorbereitung vorbereitet.

#### KLASSE FÜR STUDIENVORBEREITUNG (KSV) an der Musikakademie Basel

In der Klasse für Studienvorbereitung werden geeignete Schüler und Schülerinnen ihrem Berufswunsch gemäss gezielt auf das Studium an einer Musikhochschule vorbereitet.

Die KSV wird zentral durch die drei Institute Allgemeine Musikschule / Hochschule für Musik / Schola Cantorum Basiliensis in Basel geführt

## REGELUNG DER TALENTFÖRDERUNG AN DER MUSIKSCHULE REINACH

Übernahme der gemeinsamen Richtlinien der TFBL vom 14.12.2012

#### Alter

Das Eintrittsalter liegt zwischen 12 - 20 Jahren. Ausnahmen sind möglich.

#### Voraussetzungen

Nebst einer ausgeprägten musikalischen Begabung wird von den Schülerinnen und Schülern der Talentförderung erwartet, dass die Beschäftigung mit dem eigenen Instrument und der Musik im Zentrum ihrer Freizeitaktivitäten steht.

#### Eintritt

Der Eintritt ist für SchülerInnen möglich, welche den Unterricht im instrumentalen Hauptfach an einer Musikschule des Kantons BL belegen. Der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung gehen folgende Schritte voraus: a) Eine Empfehlung der Instrumental- oder Gesangslehrperson. b) Ein Eintrittsgespräch mit der Schulleitung. Die Aufnahmeprüfung findet einmal jährlich statt. Die SchülerInnen spielen einer Fachjury vor, welche die momentane Leistung sowie das musikalische und künstlerische Potential beurteilt. Es müssen mindestens zwei Stücke unterschiedlicher Stilrichtungen vorgetragen werden.

Schulen mit kontingentierter TeilnehmerInnenzahl dürfen maximal eine Schülerin oder einen Schüler über der erlaubten Platzzahl schicken.

Die Eintrittsprüfung wird zusammen mit dem Wettbewerb für das Konzertpodium des kantonalen Impulsprogramms durchgeführt. Die organisatorische Verantwortung tragen die Fachstelle Musikschulen BL im AVS und die Geschäftsstelle TFBL.

Die Jury besteht aus:

- a) VertreterInnen der AMS Basel
- b) VertreterInnen des Talentrates
- c) Vertreter des AVS
- d) einer Fachperson nach Instrument

Folgende Fächer sind zu belegen:

**1. Instrumentalunterricht oder Gesang** Der wöchentliche Unterricht im Hauptfach dauert im Minimum eine **1.0 Lektion** (50 Minuten). Eine längere Lektionsdauer ist möglich.

**2. Nebenfach**

Die Dauer des Nebenfaches beträgt eine **0.5 Lektion** (25 Minuten).

Die Zeit für das Nebenfach kann vollumfänglich für das Hauptfach verwendet werden.

**3. Theorie/Gehörbildung**

Wöchentlich im Gruppenunterricht oder einzeln.

**Als Ergänzung:**

Kammermusik oder Ensembles/Orchester

## Fächerangebot

## Leistungskontrolle

### Podiumskonzerte

Die SchülerInnen sind verpflichtet, mindestens einmal pro Jahr an einem Podiumskonzert der Talentförderung aufzutreten. Diese öffentlichen Konzerte werden von einer externen, interkantonalen Fachjury (ikataj) besucht und beurteilt. Die Laufbahndossiers der auftretenden SchülerInnen werden der Jury von den Lehrpersonen zur Einsicht vorgelegt. Fragliche Leistungen werden mit der Lehrperson und der Schulleitung besprochen. Aufgaben und Pflichten der Jury sind in einem Pflichtenheft beschrieben und öffentlich einsehbar.

### Klassenstunden

Die Klassenstunden bilden einen zentralen Bestandteil der Talentförderung. Die SchülerInnen sind verpflichtet, mindestens einmal jährlich an einer Klassenstunde teilzunehmen. Diese finden in Form von Workshops statt und dienen der Vertiefung eines bestimmten Themas, sowie dem Kontakt und Austausch der SchülerInnen.

### Leistungsbericht

Der jährliche Leistungsbericht besteht aus drei Teilen:

1. Hauptfachbericht
2. Nebenfachberichte
3. Selbsteinschätzung der Schülerin oder des Schülers

## Laufbahndossier

Die Lehrpersonen sorgen dafür, dass die musikalische Entwicklung der SchülerInnen im Laufbahndossier dokumentiert wird.

## Zusätzliche Angebote

Die Talentförderung bietet spezielle, zeitlich begrenzte Kurse und Workshops an. Die Teilnahme wird erwartet.

## Schulgeld

Die Tarife werden von den einzelnen Musikschulen festgelegt. In Reinach wird ein Einheitstarif als Schulgeld angeboten.

## Aufsicht und Koordination

Der Talenrat ist für die strategische Ausrichtung und die Aufsicht über die TFBL zuständig. Die Geschäftsstelle übernimmt die Koordination und ist für die operativen

Geschäfte verantwortlich.

## **Einhaltung der Richtlinien**

Die Schulleitungen der beteiligten Musikschulen sind verantwortlich, dass die gemeinsamen Richtlinien eingehalten werden.

## **Kammermusik**

Der

Pflege der Kammermusik wird besondere Aufmerksamkeit geschenkt. Die Schüler und Schülerinnen der Talentförderung sind verpflichtet, an entsprechenden Projekten im Rahmen ihrer Möglichkeiten teilzunehmen.

## **Orchester**

Die Mitwirkung im Orchester der Musikschule ist für alle Schüler und Schülerinnen der Talentförderung empfohlen. Wird an der entsprechenden Schule kein Orchester angeboten, kann an einer anderen basellandschaftlichen Musikschule das Orchester besucht werden.

## **Standortbestimmung**

Die Instrumentallehrpersonen verfassen gegen Ende des Jahres einen Bericht, in welchem die Fortschritte der Schüler und Schülerinnen im Zusammenhang mit den besuchten Fächern dargestellt und die Eignung für dieses Unterrichtsangebot beurteilt wird. Schülerinnen und Schüler, deren Eignung dem speziellen Angebot der Talentförderung nicht genügend entspricht oder welche nicht mit der erwarteten Motivation dem Unterricht folgen, spielen der kantonalen Jury erneut vor. Die Jury entscheidet, ob die Schülerin oder der Schüler weiterhin in der Talentförderung bleiben darf oder auf Ende Semester ausgeschlossen wird. Sie besuchen dann wieder den Unterricht zu den üblichen Musikschulbedingungen.

## **Spezielle Kurse**

Spezielle Kurse ausserhalb der regulären Fächer werden den Schülerinnen und Schülern und Lehrpersonen der Talentförderung rechtzeitig bekannt gegeben. Es wird erwartet, dass solche Veranstaltungen nach Möglichkeit besucht werden.

## **Schulgelder**

Das ganze Förderangebot wird mit dem Schulgeld einer ganzen Wochenlektion den Eltern verrechnet. Gesuche um Schulgeldreduktion sind an das Sekretariat zu richten.

## **Koordination**

Die Leitung der Talentförderung obliegt der Koordinatorin oder dem Koordinator, die/der jährlich von den am Projekt beteiligten Musikschulen neu bestimmt wird. Ihr/ihm zur Seite steht das Koordinationsteam, zusammengesetzt aus den Vertretungen folgender Ressorts:

- Organisation Aufnahmeprüfung, SL, jährlich wechselnd
- Redaktion Homepage
- Leiter/in Fachstelle Musikschulen des AVS

## **Controlling**

- a) Die Schulleitungen sind verantwortlich, dass die gemeinsamen Richtlinien an ihren Musikschulen eingehalten werden.
- b) Wenn die Koordinatorin oder der Koordinator Unregelmässigkeiten in der Einhaltung der gemeinsamen Richtlinien feststellt, nimmt sie/er Rücksprache mit dem Koordinationsteam, um über entsprechende Massnahmen zu befinden.

---

## **Steuergruppe Musikschule Reinach:**

- Musikalisch-pädagogische Leitung

- Alle Lehrpersonen, die Schülerinnen und Schüler in der Talentförderung unterrichten.

**Kantonale Jury:**

Vorsitz: Rektor Allgemeine Musikschule Basel

AVS Fachsstelle Musikschule

Je eine Fachperson nach Bedarf.

Ohne Stimmrecht: Koordinator der Talentförderung Musikschulen BL

Genehmigt durch SR: 25.3.2015

## 1.2b Standortbestimmung der Musikschülerinnen und Musikschüler

---

### Allgemeines

Die Musikschule ist eine stufenübergreifende Schulart, die eine flexible und individuelle Handhabung der Standortbestimmung erfordert. Diese soll die Motivation der Schülerinnen und Schüler verstärken und nicht als demotivierender Leistungsdruck verstanden werden. Alle Instrumentalschülerinnen und -schüler besuchen den Unterricht freiwillig in ihrer Freizeit, deshalb sollen diese von der Standortbestimmung profitieren.

Die Standortbestimmung gibt dem Unterricht Transparenz und Verbindlichkeit über die Lernziele. Den Lehrpersonen hilft die Standortbestimmung zur Reflexion über ihre Schülerinnen und Schüler.

Die Musikschule kennt zwei verschiedene Modelle der Standortbestimmung:

- Zielvereinbarung für die jüngeren Schülerinnen und Schüler
- Bericht für die jugendlichen Schülerinnen und Schüler, falls erforderlich

### Zielvereinbarung (für Schülerinnen und Schüler bis ca. Abschluss erstes Oberstufenschuljahr )

- Die Lehrperson formuliert zusammen mit der Schülerin oder dem Schüler sein persönliches Ziel im Musikunterricht. Das Ziel soll für die Schülerin oder den Schüler nachvollziehbar und erreichbar sein. Die Schülerin oder der Schüler wird dadurch zusätzlich motiviert. Die Zeitdauer bis zur Zielerreichung wird ebenfalls mit der Schülerin oder dem Schüler zusammen festgelegt. Diese kann von einigen wenigen Wochen bis zu einem Schuljahr sein. Nach dieser festgelegten Zeit schaut die Lehrperson zusammen mit der Schülerin oder dem Schüler ob das gewählte Ziel erreicht wurde; oder weshalb es noch nicht erreicht werden konnte.
- Jedes Schuljahr wird mit den Schülerinnen und Schülern ein Ziel formuliert.

### Bericht (für Schülerinnen und Schüler ab ca. zweitem Oberstufenjahr bis Abschluss Sekundarstufe 2)

- Oberstufenschülerinnen und -schüler haben schon eine gewisse musikalische Reife erlangt, spielen oft in einem Ensemble oder Orchester und entwickeln nach und nach eigene Ziele, die sie mit ihrem Instrument verfolgen wollen. Als Motivation wird die Teilnahme an Wettbewerben, musikalischen Anlässen, Musiklagern etc. empfunden. Eine generelle jährliche Standortbestimmung führt kaum zu einer Motivationssteigerung.
- In besonderen Fällen kann jedoch eine Standortbestimmung in Form eines freien Berichtes der Lehrperson zuhanden der Schulleitung und der Erziehungsberechtigten erfolgen.  
Als besondere Fälle gelten:
  - vor Lehrpersonenwechsel auf Anraten der Lehrperson
  - bei Schülerinnen und Schüler die speziell gefördert/unterstützt werden sollen
  - vor Abbruch des Unterrichtes auf Anraten der Lehrperson
  - Auf Verlangen der Leitung, Eltern, Schülerin oder Schüler

Der Bericht informiert unter anderem über

- die momentanen musikalischen Fähigkeiten
- das Lernverhalten und die Fortschritte,
- die Orchester oder Ensemblesfähigkeit,
- Perspektiven im Musikunterricht.

### Für folgende Lektionen sowie Schülerinnen und Schüler wird keine Standortbestimmung formuliert:

- Ensemble-, Orchester- und Chorlektionen
- Schülerinnen und Schüler, die in die Förderklasse aufgenommen wurden
- Schülerinnen und Schüler, die an Stufenprüfungen teilnehmen

Genehmigt durch SR: 21.4.2010

## 1.3 Massnahmen zur Förderung einer geschlechtergerechten Schule

---

### **Geschlechtergerechte Schule**

- Wir verstehen uns als lernende Institution in Genderfragen.
- In Sprache, Texten und Bildern werden beide Geschlechter gleichwertig behandelt, sowohl intern wie auch in der Öffentlichkeitsarbeit.
- Wir pflegen einen bewussten Umgang mit der Sprache im Kollegium und in der Öffentlichkeit.
- Wir sind bestrebt, dass alle Lehrpersonen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Genderkompetenz erwerben und dies vermitteln können.

### **Elternarbeit**

- Wir unterscheiden zwischen Mütter- und Väterarbeit.
- Bei der Kommunikation mit den Eltern berücksichtigen wir auch die berufstätigen Erziehungsberechtigten (meist die Väter), und wählen auch Termine ausserhalb der üblichen Arbeitszeit.
- Wir reden auch mit den Vätern, und lassen uns nicht gleich an die „zuständigen“ Mütter delegieren.

### **Lehrpersonen**

- Wir sind uns unserer Vorbildfunktion gegenüber den Schülerinnen und Schülern bewusst.
- Wir sind uns bewusst, dass wir als Mann oder Frau von den Schülerinnen und Schülern wahrgenommen werden.

### **Instrumentenwahl**

- Wir sind uns bewusst, dass weibliche oder männliche Lehrpersonen einen Einfluss auf die Instrumentenwahl der Schülerinnen und Schüler haben können.
- Typische Knabeninstrumente werden auch für Mädchen interessant dargestellt und umgekehrt.

### **Lehrmittel**

- Lehrmittel und Lerninhalte orientieren sich an den Interessen beider Geschlechter und zeigen Frauen und Männer, Mädchen und Knaben in zeitgemässen, vielfältigen Rollen.

### **Unterricht**

- Wir fördern jedes Mädchen und jeden Knaben individuell, geschlechterbewusst und methodisch gezielt.
- Mädchen und Knaben kommen im Unterricht quantitativ und qualitativ, entsprechend ihren Fähigkeiten, ausgewogen zum Zug.
- Im Ensemble- und Orchesterunterricht lernen Mädchen und Knaben sich besser kennen und bauen gegenseitig Vorurteile ab.

### **Qualitätssicherung**

- Der Stand der Gleichstellung kann im Rahmen der Qualitätssicherung überprüft werden.

( Ergebnis vom ganztägigen Workshop an der Osterweiterbildung vom 2. April 2007.  
Kursleiterin Frau Pühl, Zentrum Genderstudies Universität Basel )

Genehmigt durch SR: 24.10.2007

## 1.4 FORTBILDUNG DER MUSIKLEHRERINNEN UND LEHRER

---

Die AG: Ursula Arnold, Doris Kreis, Marianne Raaflaub, Thomas Wenger

Individuelle Fortbildung	Die MusiklehrerInnen besuchen Fortbildungsangebote in ihren Fachbereichen. Die Musikschule hat ein Budget für die individuelle Weiterbildung, ein entsprechendes Gesuch ist an die Leitung zu richten.
Schulinterne Fortbildung	<p>Die schulinterne Fortbildung richtet sich nach dem Bedarf der MusiklehrerInnen und der Schulleitung. Die einzelnen Lehrkräfte sowie die Fachgruppen sind aufgefordert, Themenwünsche an die Schulleitung zu richten.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Freiwillige schulinterne Fortbildung ist ein Angebot. Die Kurse finden statt, wenn sich genügend Teilnehmerinnen und Teilnehmer melden. Diese beruhen auf Initiative der Lehrpersonen. Über die Durchführung entscheidet die Schulleitung.</li><li>2. obligatorische schulinterne Fortbildung Für die Teilnahme an der obligatorischen schulinternen Fortbildung gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Teilnahme am Konvent. Die schulinterne Fortbildung ist in der Regel obligatorisch. Sie widmet sich in erster Linie der Schule als ganzes (Schulentwicklung). Ziel der schulinternen Fortbildung ist die Weiterentwicklung einer Schule durch die Schulleitung und Mitglieder des Kollegiums. Die Projekte fördern gleichwertig sachliche Kenntnisse bzw. Fertigkeiten und die kollegiale Zusammenarbeit.</li></ol>
Organisation	Die Schulleitung organisiert die schulinterne Fortbildung Es ist erwünscht, dass Lehrkräfte bei der Organisation und der Durchführung der schulinternen Fortbildung mithelfen.

### Aus dem Bildungsgesetz:

- § 71, 2 Die Schulleitung kann LehrerInnen jährlich bis zu 2 Wochen zur Fortbildung während der Schulferien verpflichten.
- § 71, 3 Die Erziehungs- Kultur- und Sportdirektion kann Fortbildungsprogramme obligatorisch erklären.
- §77 Die Schulleitung ... gewährleistet die schulinterne Fortbildung.
- §94,2 Die Trägerschaft trägt die Kosten für die von den Schulleitungen angeordnete Fortbildung und kann Beiträge an die freiwillige Fortbildung der LehrerInnen ... leisten.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005



## 1.5 ABSENZENORDNUNG

---

### Betreffend Schülerinnen und Schüler:

Schülerinnen und Schüler, welche den Unterricht nicht besuchen können, entschuldigen sich im voraus bei der zuständigen Lehrperson. Für Musikstunden, die durch Schülerinnen, Schüler, Eltern oder wegen Schulanlässen abgesagt werden, besteht für die Lehrperson keine Nachholpflicht. Die Lehrperson nimmt Kontakt mit den Eltern auf, wenn ein Schüler oder eine Schülerin unregelmässig die Stunden besucht. Mehr als dreimaliges unentschuldigtes Fehlen kann zum Ausschluss führen und muss mit dem Leiter und den Eltern besprochen werden.

Jede Lehrperson führt eine Absenzenliste. Diese ist jeweils Ende Semester dem Sekretariat zur Kontrolle ab zugegeben. Die Absenzenlisten werden zu statistischen Zwecken gebraucht, d.h. zur Eruiierung der Stundenausfälle. Die Listen werden auch zur Argumentation oder sogar als Beweismittel bei allfälligen Reklamationen von Eltern gebraucht.

Genehmigt durch SR: Protokoll Nr. 45 vom 15. Februar 2012

### Betreffend Lehrpersonen:

Bei Krankmeldung oder sonstiger Absenz einer Lehrperson bis zu einer Woche wird keine Stellvertretung eingesetzt, da für jede Schülerin und jeden Schüler nur eine Lektion ausfällt. Fällt der Unterricht länger aus, wird eine Stellvertretung ab der zweiten Woche eingesetzt.

Die erste ausgefallene Lektion in jedem Semester wird den Eltern nicht rückerstattet.

Ab der zweiten ausfallenden Lektion wird den Eltern das Schulgeld rückerstattet und mit der Rechnung des folgenden Semesters gutgeschrieben. Bei Abmeldung im laufenden Semester verfällt der Anspruch auf Rückerstattung.

Genehmigt durch SR: 25.3.2015

## 1.6a UNTERRICHTSVERSCHIEBUNGEN DURCH DIE LEHRPERSONEN

---

Unterrichtsverschiebungen von max. 10 Stunden innerhalb derselben Woche, liegen in der Kompetenz der Lehrkraft. Ist die Unterrichtsverschiebung nicht innerhalb derselben Unterrichtswoche möglich, muss dies mit dem Leiter vor Kontaktaufnahme mit SchülerInnen/Erziehungsberechtigten abgesprochen werden. Die Unterrichtsverschiebung ist den Eltern sowie dem Sekretariat rechtzeitig und schriftlich mitzuteilen. Schulhausabwarte sind von der Lehrkraft ebenfalls zu informieren.

Für Unterrichtsverschiebungen von mehr als 10 Stunden, ist ein Gesuch an den Leiter nötig.

Unterrichtsvertretung bei eigener Konzerttätigkeit oder Fortbildung:

- falls die Unterrichtsstunden nicht verschoben werden können, muss im voraus eine Bewilligung bei der Leitung eingeholt werden.
- Der Stellvertreterlohn wird nach kantonalen Bestimmungen vom Sekretariat berechnet und von der Gemeinde ausbezahlt. Die nicht erteilten Unterrichtsstunden werden an der nächsten Lohnauszahlung der Lehrperson abgezogen.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 1.6b URLAUBE DER LEHRPERSONEN

---

Das Personalrecht des Kantons BL unterscheidet zwischen bezahltem Kurzurlaub, bezahltem Urlaub und unbezahltem Urlaub (150.11 Verordnung zum Personalgesetz, § 48, 50, 52). Jeder Urlaub bedarf einer Bewilligung. Ansprechperson ist die Schulleitung.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 1.7a MUSIKALISCHER GRUNDKURS (MGK)

---

Für die Primarschülerinnen und Primarschüler ist der Besuch des MGK 1 und des MGK 2 obligatorisch und kostenlos. Der Unterricht wird durch speziell ausgebildete MGK-Lehrpersonen erteilt.

Die MGK-Stunden werden nach Absprache mit den Schulhausleiterinnen und Schulhausleitern, Primarlehrerinnen und Primarlehrer und MGK-Lehrerinnen in den Blockzeiten der Primarschule integriert. Die MGK-Lehrerinnen werden von den jeweiligen Schulhausleiterinnen und Schulhausleitern an die jährliche Stundenplansitzung eingeladen.

Lehrpersonen die den MGK 1 unterrichten sind bei der Primarschule angestellt. Die Schulleitung Primarschule hat die Aufsicht und die Verantwortung der Musikschule übertragen. Die Musikschule und die Primarschule pflegen eine enge Zusammenarbeit, sowohl im musikalisch-pädagogischen wie auch im personellen Bereich.

Dieselben Lehrpersonen unterrichten auch den MGK 2 und sind für diesen Kurs bei der Musikschule angestellt. Der MGK 2 wird von der Musikschule im Auftrag der Gemeinde an der Primarschule durchgeführt. Aufsicht und Verantwortung liegen bei der Musikschule. Für die Kosten stellt die Musikschule der Primarschule jährlich Rechnung.

Genehmigt durch SR: 21.4.2010

## 1.7b STUNDENPLAN MUSIKSCHULE

---

Die Unterrichtszimmer werden vom Sekretariat der Lehrkraft zugeteilt. Die Lehrkraft nimmt vor den Sommerferien/Weihnachtsferien mit den Schülerinnen und Schülern oder deren Eltern Kontakt auf. Die Unterrichtsstunde wird mit Rücksicht auf den Stundenplan der Schülerinnen und Schülern und den Möglichkeiten der Lehrpersonen festgelegt.

Schulfreie Nachmittage und der Samstag von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 16.00 Uhr sind ebenfalls Unterrichtszeiten an der Musikschule.

Genehmigt durch SR: 27.5.2009

## 1.8 DURCHFÜHRUNG VON MUSIKLAGERN

---

Wir unterscheiden zwischen Musiklagern, bei denen ein Musikprogramm einstudiert wird und „Konzerttourneen“, wie zum Beispiel die Teilnahme am Europäischen Jugendmusikfestival, wo die Erarbeitung der Stücke im Unterricht erfolgt und im Lager Konzerte gegeben werden. Beide Musiklager stellen eine wertvolle Ergänzung unseres Schulbetriebes dar.

Die Teilnahme ist für die Schülerinnen und Schüler freiwillig. Bei den kleineren Formationen werden die Lager nur durchgeführt, wenn alle Mitglieder eines Ensembles mitmachen. Hingegen werden die Musiklager der Orchester auch dann durchgeführt, wenn sich nicht alle anmelden. Sobald alle Stimmen musikalisch sinnvoll besetzt sind, besteht die Voraussetzung für ein erfolgreiches Lager.

### **Entschädigung für die Durchführung von Lagern**

Die Musikschullager finden immer in den Schulferien oder an verlängerten Wochenenden statt. Den Lehrpersonen der Musikschule wird ein Tagesansatz von CHF 150 und den externen Begleitpersonen eine Pauschalentschädigung von CHF 200/Lager vergütet.

Bei einer Teilnahme von bis zu 22 Kindern werden maximal drei Lehrpersonen und eine Begleitpersonen und pro 10 weiteren Kindern je eine zusätzliche Begleitperson entschädigt.

### **Beiträge der Gemeinde Reinach an die Lagerkosten**

An die Kosten von Lagern der Musikschule wird ein Betrag von CHF 15 pro Tag und Schülerin/Schüler ausgerichtet.

### **Weitere Möglichkeiten Beiträge an die Lagerkosten zu erhalten:**

Falls die Bedingungen für die Unterstützung von Lagern erfüllt werden, wird ein Gesuch an den Verband Musikschulen Baselland und/oder bei Jugend&Musik eingereicht.

An die Kosten der Lager tragen auch die Schülerinnen und Schüler mit den Kollekten aus ihren Ensemble-/Orchesterauftritten bei.

Der Restbetrag zur Deckung der Kosten wird den Eltern in Rechnung gestellt.

### **Lagerplanung**

Alle Lager für das folgende Kalenderjahr müssen spätestens Anfang Mai mit der Schulleitung besprochen werden und die daraus resultierenden Kosten werden ordentlich budgetiert. Es werden jährlich durchschnittlich maximal 14 Lagertage geplant.

Genehmigt durch SR: 29.08.2018

## **2. Regelung der Zusammenarbeit**

## 2.1 REGELUNG DER ZUSAMMENARBEIT INNERHALB DER MUSIKSCHULE

---

(siehe auch Organigramm Musikschulebene)

AG: Pilar Figueras, Sibylle Saber, Jean-Louis Monticelli, Roger Gisler

Da die MusiklehrerInnen in verschiedenen Schulhäusern unterrichten und kein gemeinsames LehrerInnenzimmer zur Verfügung steht, haben sie wenig Kontakt zu Kollegen. Es ist daher unumgänglich, alle Kontaktmöglichkeiten der Schule wahrzunehmen.

Der LehrerInnenkonvent	Information, Gedankenaustausch, Aktivitäten, Planung (siehe Geschäftsreglement)
Fachgruppen	setzt sich aus den Lehrpersonen der selben Instrumentengruppe zusammen. Trifft sich um fachspezifische Fragen zu besprechen
Arbeitsgruppen	beschäftigen sich mit Fragen der Schulentwicklung (z.B. Steuergruppe)
Projektgruppen	werden für bestimmte Projekte (Konzerte/Jubiläen etc.) gegründet. Klar umrissene Zeitdauer und Auftrag.
Der „Tag der offenen Tür“	wird entweder von der Schulleitung allein oder mit einer Arbeitsgruppe organisiert. Alle Instrumente sollten durch eine Lehrkraft vertreten sein.
Die SchülerInnenkonzerte	und –Projekte werden von MusiklehrerInnen zusammen geplant. Das Zusammenspiel verschiedener Instrumentengruppen ist erwünscht.
Orchester und Ensembles	Die MusiklehrerInnen sind verpflichtet, die SchülerInnen zur Orchester- bzw. Ensemblearbeit zu motivieren und die entsprechenden Stücke im Unterricht vorzubereiten. Die Zusammenarbeit mit der Ensemble-/ Orchesterleitung ist zu pflegen.
Kreative Ideen	werden zwischen Tür und Angel diskutiert, und bei Bedarf in angemessener Form einem grösseren Kreis zugänglich gemacht.
Schulen	Zusammenarbeit mit Schulen. Wertschätzung und –schöpfung mit öffentlichen Partnerschulen.
Ein LehrerInnenessen	sollte einmal jährlich stattfinden und zwar alternierend im Frühlings- und Herbstsemester.
LehrerInnenkonzert	Am Konvent wird entschieden, ob ein LehrerInnenkonzert durchgeführt wird. Angestrebt werden Projekte mit möglichst vielen Beteiligten. Eine Projektgruppe wird vom Konvent mit der Planung beauftragt.

## Kontakt mit Erziehungsberechtigten

Am „Tag der offenen Tür“	findet der erste Kontakt zwischen InstrumentallehrerInnen, Eltern und SchülerInnen statt. Probelektion und Hospitation wird auf Wunsch der Erziehungsberechtigten und SchülerInnen von den Lehrpersonen ermöglicht.
Die Stundeneinteilung	erfolgt durch die MusiklehrerInnen individuell, ebenso die Beratung betreffend Miete oder Kauf eines Instruments. Siehe auch Stundenplan Musikschule und Mitsprache SchülerInnen.
Die Vor- und Nachbereitung	von Konzerten, Vorspielen und Projekten wird individuell zusammen mit den beteiligten Lehrpersonen gestaltet. Der Kontakt mit den Eltern ist sehr wichtig.
Unterrichtsbesuch	der Eltern ist jederzeit erwünscht. Falls der Unterricht durch den Besuch gestört wird, ist dies den Eltern entsprechend mitzuteilen.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 2.2b Zusammenarbeit mit den verschiedenen Schulen

---

Folgt später!



## 2.3 FORM DER MITBESTIMMUNG, MITSPRACHE UND MITWIRKUNG DER MUSIKSCHÜLERINNEN IN DER SCHULE UND IM UNTERRICHT

---

AG: Franziska Fuchs Ratta, Ursula Streicher, Christel Padros

Mitbestimmung	Wahl des Instrumentes  LehrerInnenwahl  Beginn des Instrumentalunterrichts
Mitsprache	Unterrichtformen: Einzelunterricht, Gruppenunterricht (Blockflöten), Ensemble etc.  Stundeneinteilung: - Der Stundenplan der SchülerInnen gilt als Vorlage zur Einteilung - Unterrichtstage sind Montag bis Samstag  Literaturwahl: Im individuellen Instrumentalunterricht ist die Mitsprache der SchülerInnen gewährleistet.
Mitwirkung	Vorspiel: Es besteht die freie Wahl zur Teilnahme an musikalischen Anlässen wie Konzerten, Wettbewerben etc.  Alle SchülerInnen sollten einmal pro Jahr an einem Feierabendkonzert mitwirken.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 2.4 VORGEHEN BEI KONFLIKTFÄLLEN

---

AG: Sandra Brigger, Annemarie Greutert, Michael Frey

### 1. mit SchülerInnen

- a) Gespräch mit SchülerInnen, in dem der Konflikt angesprochen, thematisiert, eine Lösung gesucht und Abmachungen getroffen werden.
- b) Ist der Konflikt nicht gelöst, ist Kontakt mit den Eltern aufzunehmen, um sie über das Problem und allfällige Abmachungen zu orientieren. Gegebenenfalls verlangt die Lehrperson ein Gespräch mit der Schülerin/ dem Schüler und den Eltern. Spätestens hier ist die Schulleitung darüber zu informieren.
- c) Ist immer noch keine Ruhe eingekehrt, wird eine Aussprache zwischen den involvierten Parteien (Eltern, Lehrperson, evt. SchülerIn) und der Schulleitung anberaunt. Die Schulleitung entscheidet über das weitere Vorgehen. Gegen Entscheide der Schulleitung, kann beim Schulrat Rekurs eingereicht werden.

### 2. mit Erziehungsberechtigten

Hier ist das selbe Vorgehen wie ab Punkt 1. b) zu empfehlen.

### 3. mit LehrerkollegInnen

- a) Im Fall des Konfliktes unter Lehrpersonen ist ebenfalls über ein Gespräch eine einvernehmliche Lösung zu suchen. Auf der Sachebene sollte der Konflikt artikuliert und allenfalls Abmachungen getroffen werden.
- b) Ist keine Lösung möglich, erfolgt ein Gespräch mit der Schulleitung und den betroffenen Lehrpersonen. Die Schulleitung trifft allenfalls Entscheide.
- c) Gegen Entscheide der Schulleitung kann beim Schulrat Rekurs eingereicht werden.

### 4. mit der Schulleitung

- a) Auch hier ist das direkte Gespräch zwischen Lehrperson und Schulleitung der erste Schritt zur Lösung.  
Ein Mentor (AVS Bereich Unterstützung) kann zugezogen werden. Die Schulleitung entscheidet über das weitere Vorgehen.
- b) Gegen Entscheide der Schulleitung kann beim Schulrat Rekurs eingereicht werden.

### Ergänzungen :

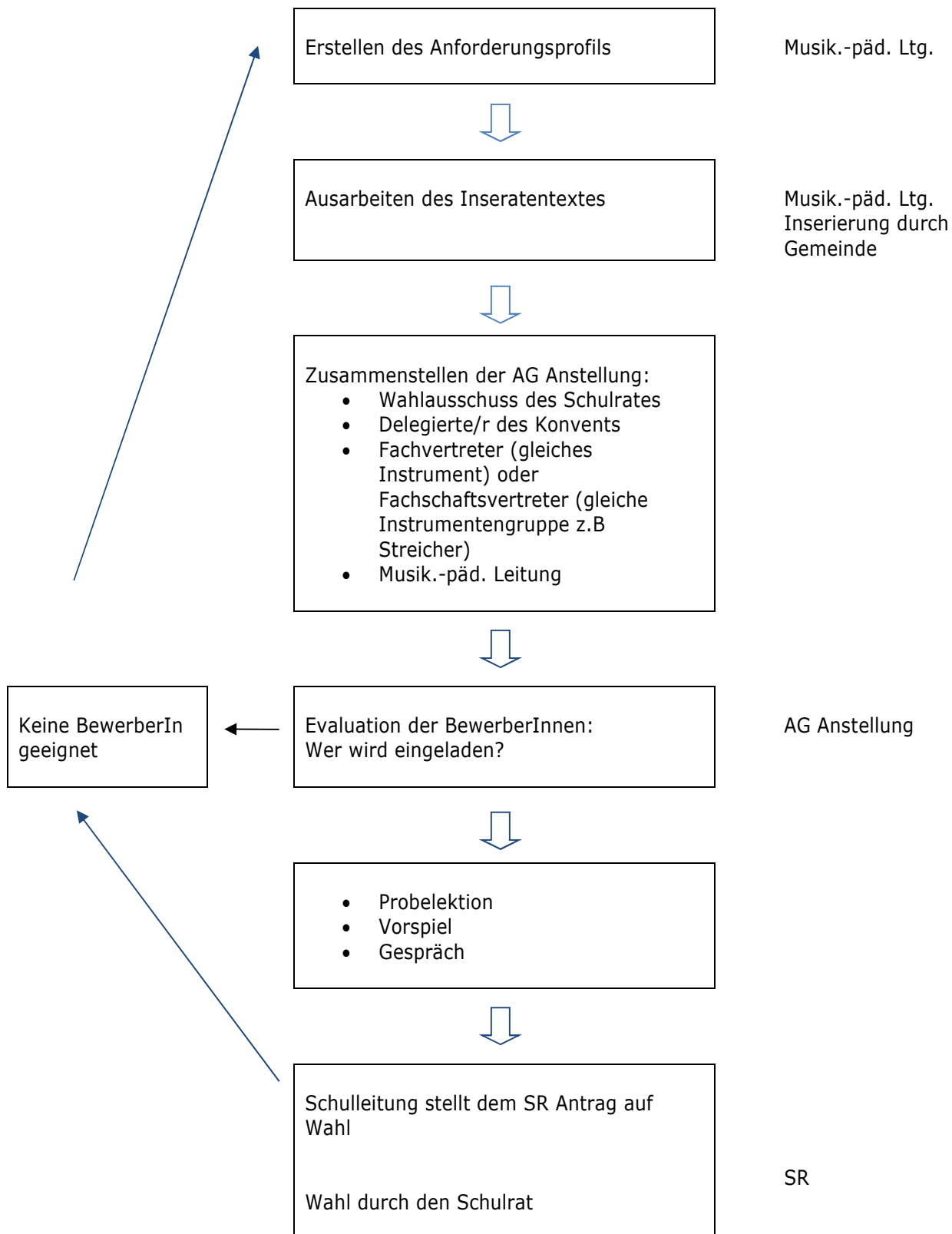
Ist die Lehrperson selbst die Ursache des Problems (in den Augen des Kindes oder der Eltern), so ist von der Lehrperson Wachsamkeit gefordert. Kinder artikulieren ihr Unbehagen oft nicht. Eine gute Unterscheidung der Sach- und der Beziehungsebene hilft im Umgang damit.

Konflikte entstehen oft über eine längere Zeit. Es ist ratsam, frühzeitig klärend aktiv zu werden.

Der Konfliktlösungsweg läuft über Gespräche. Das setzt gewisse Kenntnisse voraus (Sprache, Aufbau des Gesprächs, Unterscheidung der Sach- und Beziehungsebene etc.). Autoritär verordnete "Lösungen" bringen in der Regel keine Klärung.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

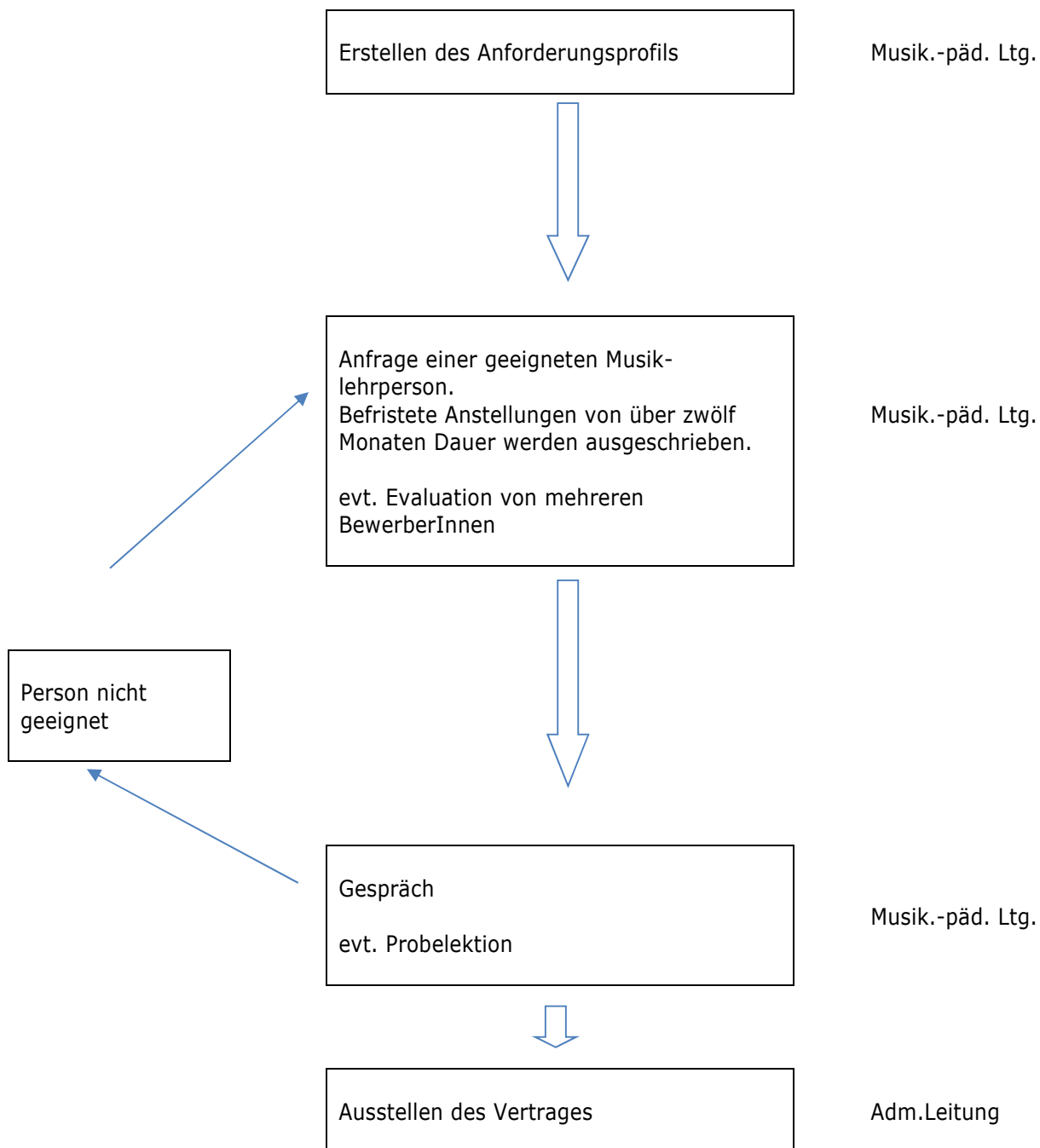
## 2.5a ANSTELLUNGSVERFAHREN (UNBEFRISTETE ANSTELLUNG)



Genehmigt durch SR: 02.03.2005

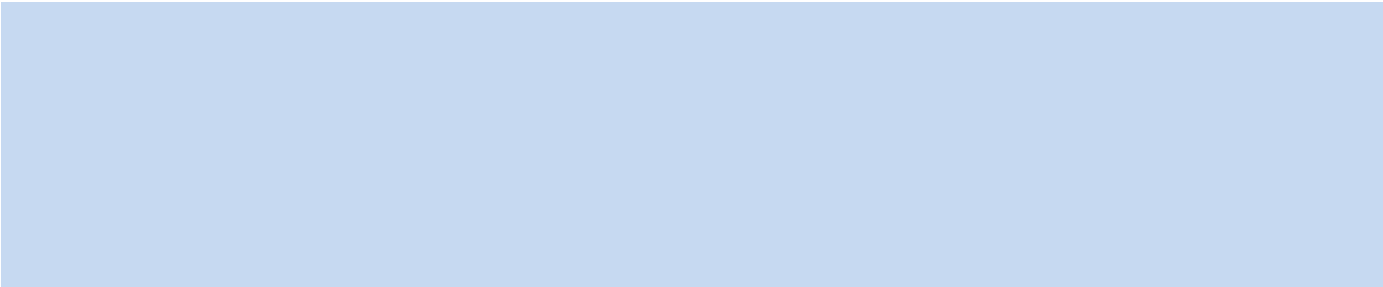
## 2.5b Anstellungsverfahren (befristete Anstellung)

---



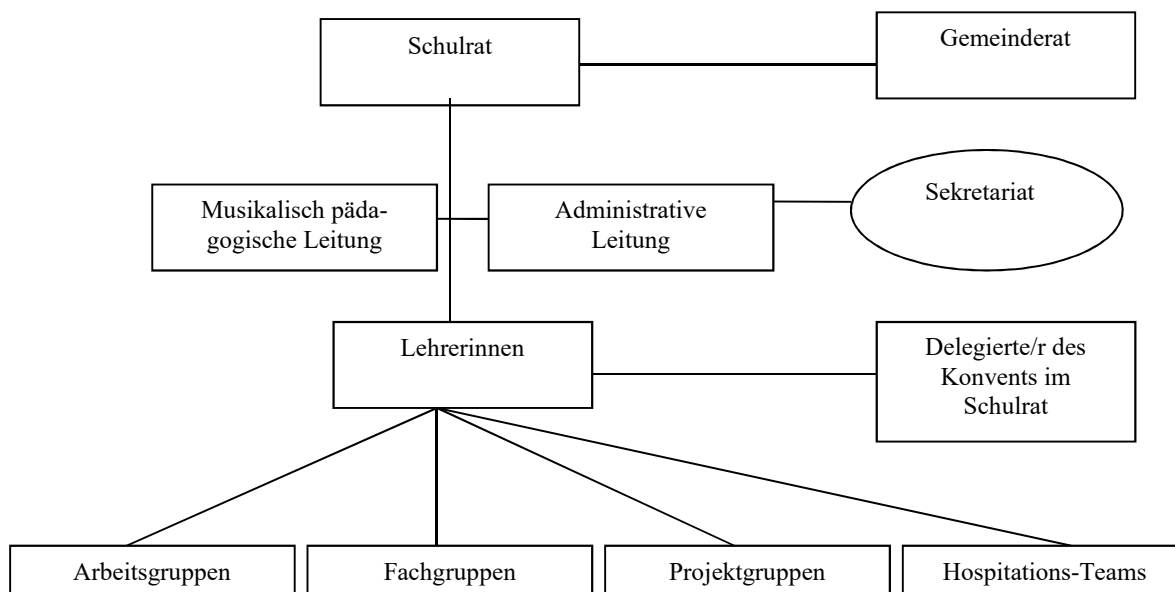
Genehmigt durch SR: 01.02.2006

# **3. Organisation der Musikschule**



### 3.1a ORGANIGRAMM MUSIKSCHULE

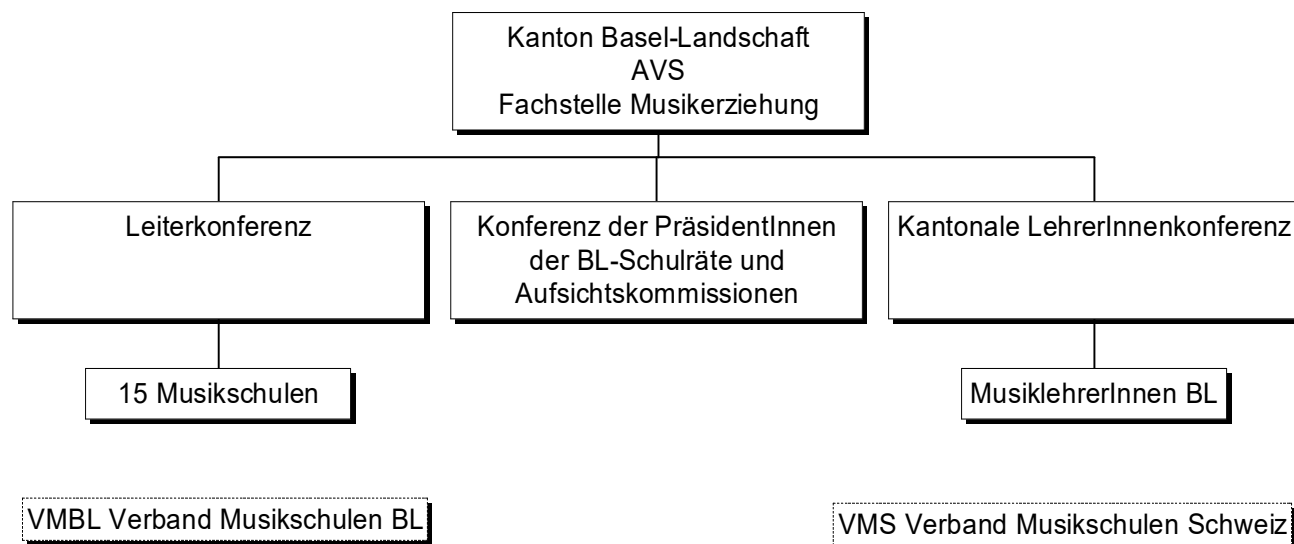
---



Genehmigt durch SR: 02.03.2005

### 3.1b ORGANIGRAMM KANTON BL

---



Genehmigt durch SR: 02.03.2005

### 3.3 GESCHÄFTSORDNUNG LEHRERINNENKONVENT

#### Zielsetzung

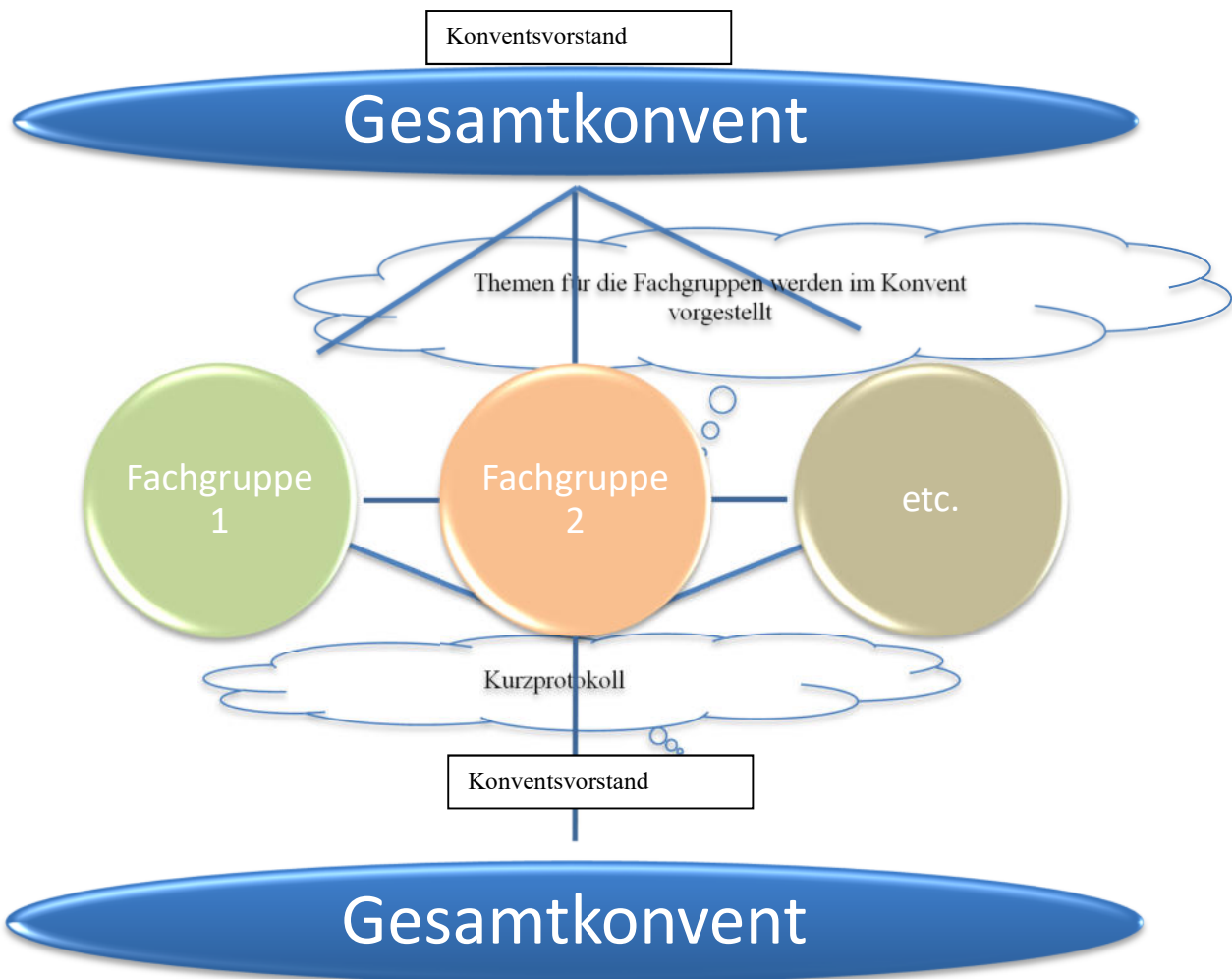
Der Konvent gibt durch sein gesamtes Wirken Impulse für die Musikschule und die Schulentwicklung. Er fasst Entscheidungen, die eine zeitgemässe und kompetente musikpädagogische Bildung fördern und die Musikschule als kulturelles Zentrum in der Gemeinde stärken.

#### TeilnehmerInnen

- Die Teilnahme ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Musikschule Reinach obligatorisch. Absenzen sind vorgängig schriftlich der Schulleitung zu melden. Lehrpersonen, die nicht am Konvent teilnehmen können, sind verpflichtet, sich über die Beschlüsse zu informieren. Lehrpersonen mit einem Pensum von 5 oder weniger Wochenlektionen werden von einem Gesamtkonvent pro Schuljahr entlastet. Lehrpersonen mit grösseren Pensen an anderen Musikschulen des Kantons Baselland sind ebenfalls von einem Gesamtkonvent pro Schuljahr entlastet.
- Der Schulrat der Musikschule oder weitere externe Personen können eingeladen werden.

#### Organisation

Es finden pro Schuljahr 2 Gesamtkonvente und 2 Fachgruppenkonvente statt. Die Gesamtkonvente finden immer zu Beginn eines Schulsemesters statt.



#### Gesamtkonvent

- Er konstituiert sich selber und wählt den Vorstand.



- Er nimmt zu wichtigen Fragen der Musikschule Stellung und berät die Schulleitung in pädagogischen und organisatorischen Fragen
- Er kann der Schulleitung Anträge stellen.
- Er gestaltet die Konzerte und Veranstaltungen der Musikschule mit.
- Er hat bei der Anstellung von Mitgliedern der Schulleitung gegenüber dem Schulrat ein Vorschlagsrecht.

### **Konventsvorstand**

- Der Konventsvorstand besteht aus mind. 3 Personen und konstituiert sich selber. Eine Person übernimmt den Konventsvorstand und eine/r wird Delegierte/r im Schulrat. Die Mitglieder des Konventsvorstandes vertreten sich gegenseitig.
- Der Konventsvorstand legt zusammen mit der Schulleitung die Konventsdaten fest, in der Regel einmal im Semester. Die Schulleitung und der Konventsvorstand können zusätzliche Sitzungen einberufen.
- Der Vorstand bereitet die Sitzung zusammen mit der Schulleitung vor. Der/die Konventsvorstandssprecher/in leitet die Konferenz. Protokoll führt das Sekretariat. Es wird eine Präsenzkontrolle geführt.

### **Fachgruppenkonvent**

- Die Lehrpersonen einer Fachgruppe treffen sich in der Regel einmal pro Semester zu Fachgruppensitzungen, in denen Schulthemen und spezifische Fachgruppenthemen diskutiert werden.
- Jede Fachgruppe wählt ihre/n Fachgruppensprecher/in; in der Regel eine Lehrperson mit einem grösseren Pensum.
- Die Fachgruppensprecherin/der Fachgruppensprecher leitet ein Kurzprotokoll bis am 15. November resp. 15. Mai an den Konventsvorstand weiter. Das Protokoll nimmt Stellung zu den Aufgaben aus dem Gesamtkonvent. Die Fachgruppe bestimmt selber, ob sie mit diesem Protokoll auch spezifische Fachgruppenthemen dem Gesamtkonvent mitteilen will.
- Die Fachgruppen sind wie folgt zusammengestellt: Tasteninstrumente, Zupfinstrumente, Streichinstrumente, Holzbläser, Blechbläser, Chor und Gesang, MGK, Rhythmik und Blockflöten.

### **Stimm- und Wahlrecht**

- Alle MusiklehrerInnen der MS Reinach sind stimm- und wahlberechtigt.
- Die MusiklehrerInnen fassen die Beschlüsse in offener Abstimmung mit Stimmenmehrheit. Bei gleichgeteilten Stimmen, gilt ein Antrag als abgelehnt.

### **Beschlussfassung**

- Die Beschlüsse des Konvents sind unabhängig von den Anzahl TeilnehmerInnen gültig.
- Konventsbeschlüsse von allgemeinem Interesse werden durch die Schulleitung angemessen publiziert.

### **Konflikte**

Bei Konflikten vermittelt der Schulrat nach Anhörung der Schulleitung und des Konventvorstandes.

Genehmigt durch SR 25.3.2015

## 3.4 INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSKONZEPT

Wie informieren oder berichten wir über die Aktivitäten

	Wochenblatt und <a href="http://www.reinacherzeitung.ch">www.reinacherzeitung.ch</a> *1			<a href="http://www.reinach-bl.ch">www.reinach-bl.ch</a>	Agenda WOBLA	Kulturnägel *2	Reinacher Gemeindekalender	Schweizer Musikzeitung	Internet <a href="http://www.bl.ch">www.bl.ch</a>
	Amtl. Anzeiger	Redakt. Teil	Foto						
An- und Abmeldetermin	X			X					
Feierabendkonzert	X			X					
Jahreskonzert	X	X		X	X	X	X		
Tag der Offenen Tür	X	X		X	X	X	X		
Weihnachtskonzert	X	X		X	X	X	X		
Berichte über Aktivitäten (Lager etc)		X							
Konzerte durch Ensembles/Orchester	X	X	X	X	X	X			
LehrerInnen-Konzert	X	X	X	X	X	X			
WettbewerbsgewinnerInnen		X	X						
Stellenausschreibung								X	X

\*1 über Abteilung Kommunikation der Gemeinde

\*2 Kulturnägel: Aushang 1- 2 Wochen (Format A4 oder A3)

Plakatständer Weltformat (nur bei aussergewöhnlichen Anlässen)

Regelmässig erscheinende Publikationen

Veröffentlichung	Was	Verteiler
Quartalsweise	Veranstaltungskalender	Schülerinnen und Schüler, Eltern, Musiklehrpersonen und Behörden, <a href="http://www.reinach-bl.ch">www.reinach-bl.ch</a> , alle Unterrichtszimmer und Schulhäuser.
Semesterweise	Musikschulzeitung	Schülerinnen und Schüler, Eltern, Musiklehrpersonen und Behörden
Jährlich	Musikschulbroschüre	KIGA über die KIGA-Lehrerinnen, Eltern von Schülerinnen und Schülern der 1. + 2. Primarklasse per Post, Musiklehrpersonen

Weitere Publikationen:

- Konzertprogramme für alle Veranstaltungen / nach Bedarf (jährlich ca. 40)
- Verschiedene Flugblätter

Genehmigt durch SR: 27.5.2009

## 3.5 HAUSORDNUNG

---

Die Musikschule folgt der jeweiligen Hausordnung der öffentlichen Schulhäuser.

Ausnahmeregelungen:

Die Musikschule darf die Unterrichtszeit für den Musikunterricht bis 21.00 Uhr ausdehnen. Für die Musikschule wurde vom Gemeinderat die Benützungsverordnung für gemeinde-eigene Gebäude wie folgt ergänzt:

“ Die Musikschule hat das Recht, vor allgemeinen Feiertagen, Ferien und Arbeitstagen mit vorverlegtem Arbeitsschluss den Unterricht bis Stundenplanende weiterzuführen.“

Die Benutzungszeiten an Samstagen und Ferienzeiten beschränken sich auf 9.00 - 12.00 Uhr und von 13.00 – 16.00 Uhr in allen Schulhäusern. Der Zutritt ist nur für Lehrpersonen mit zugewiesenen Zimmern und Schlüsseln gestattet. Die Schulhäuser müssen geschlossen bleiben. Das bedeutet, dass jede Schülerin und jeder Schüler an der Eingangstüre abgeholt und wieder hinaus begleitet werden muss.

Während der Hauptreinigung in den Ferienzeiten ist die Benutzung der Räumlichkeiten nicht möglich.

Folgendes ist zu beachten:

- Die Nutzung der Räumlichkeiten während der Ferien ist vor Ferienbeginn mit den zuständigen Hauswarten abzusprechen (Hauptreinigung).
- Während des Unterrichts an Samstagen und in den Ferien ist auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen und die Fenster sind geschlossen zu halten.
- Nach dem Unterricht sind alle Türen zu schliessen und das Licht überall zu löschen.

Genehmigt durch SR: 27.5.2009

## **4. Interne Evaluation**

## 4.1 BEREICHE DER INTERNEN EVALUATION

---

### **A** Selbstevaluation der Lehrperson

- Hospitation: Selbstevaluation (4.2a)  
Beobachtungskriterien  
(4.2b) Feedbackregeln (4.2c)
- Interne Vereinbarung über Durchführung  
(4.2d)

### **B** Selbstevaluation der Schule als Organisation

- Verfahren (4.3a)
- Mögliche Evaluationsthemen (4.3b)
- Rhythmus der Durchführung (4.3c)

### **C** Unterrichtsbesuche SL Mitarbeitergespräche MAG

- Ständige Aufgabe der Schulleitung
- Interne Vereinbarung über Durchführung  
(Siehe 4.4a/b und 4.5a/b)

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 4.2a SELBSTEVALUATION LEHRPERSON

---

Strukturierung der Selbstwahrnehmung und Selbstreflexion

- Welche Zielsetzung habe ich für meine Schülerin, meinen Schüler, meine Gruppe, meine Klasse ?
- Wo sehe ich die Stärken und Schwächen der SchülerInnen ?  
In welchen Bereichen besteht besonderer Förderungsbedarf ?
- Was haben die SchülerInnen meiner Meinung nach gelernt ?
- Wie, wann und warum ändere/entwickle ich Arbeitsform, Unterrichtsstil, Methoden, Themen oder Inhalte (weiter)
- Werden die Unterrichtsinhalte so strukturiert und präsentiert, dass sie von den SchülerInnen gut aufgenommen und verarbeitet werden können ?
- Sind Anforderungen, die ich an die SchülerInnen stelle, angemessen ?
- Gelingt es mir, meine SchülerInnen angemessen und ganzheitlich zu fördern ?
- Bin ich bemüht, das Interesse der Eltern an der musikalischen Entwicklung ihrer Kinder (Anfänger und Mittelstufe) wach zu halten ?
- Gelingt es mir, die Begeisterung der SchülerInnen zu wecken ?
- Altersgerechte Vermittlung der Musik, ihres Umfeldes und der Musiklehre.
- Finde ich ein gesundes Mass von Geduld, Toleranz, Abgrenzung ?

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 4.2b MÖGLICHE BEOBACHTUNGSKRITERIEN FÜR DIE HOSPITATION

---

### Lehrperson

- Wertschätzung der SchülerInnen
- Unterrichtssprache der Lehrperson und der SchülerInnen
  - Ausdrucksweise, Verständlichkeit, Klarheit
  - Art der Rückmeldungen
  - Sachbezogene oder persönliche Kritik, Bekräftigung und Verstärkung
- Distanz und Nähe zu den SchülerInnen
- Atmosphäre, Stimmung, Sozialprozesse

### Unterricht

- Zielsetzungen
  - Was will die Lehrperson erreichen
  - Rückmeldungen an die SchülerInnen über erzielte Fortschritte
- Unterrichtsgestaltung
  - Wie empfangen die SchülerInnen, Überleitungen im Unterricht, Verständnis für aktuelle Bedürfnisse
  - Rhythmisierung, abwechslungsreich, langatmig, kurz – hektisch, Spannung – Entspannung, Intensität, Kurzweil, Monotonie, angemessenes Tempo
  - Lebendig, einfallsreich, anregend, fantasievoll, kreativ, kann Interesse und Neugier geweckt werden
  - Alters- und SchülerInnengerecht, Leistungs- und Anspruchsniveau
  - Umgang mit Stärken und Schwächen der SchülerInnen, Unterstützung/Beratung
  - Reaktionen auf Lernschwierigkeiten
  - Wieviel Raum bleibt für musikalisches Empfinden, Gefühle mit Musik auszudrücken
  - wird im Instrumentalunterricht auch vorgespielt.
- Hausaufgaben
  - Vorbereitung oberflächlich, wenig hilfreich: zweckmässig, durchdacht
- Körperdisposition/-haltung. Vermeidung von Verspannung / Haltungsfragen
- Organisation des Unterrichts
  - Genutzte Lernzeit
- Einbezug von Hilfsmaterial und Unterrichtshilfen
  - Einsatz und Nutzen
  - Bereitstellung des Materials

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 4.2c FEEDBACK-REGELN

---

In einem Feedbackgespräch halten Feedbackgebende und Feedbacknehmende sich an vereinbarte Regeln, deren Grundlage der gegenseitige Respekt und Wertschätzung sind. Bei gegenseitigen Unterrichtshospitationen sollten der Focus der Beobachtung und Rückmeldung eingegrenzt und abgesprochen werden. Geeignet sind vor allem Verhaltensweisen, deren Veränderung in der Kompetenz der Feedback nehmenden Person liegt. Das Ansprechen von Unabänderlichem sollte vermieden werden.

Das Feedback-Gespräch ist terminiert und zeitlich begrenzt. Es findet in einer Umgebung statt, in der sich die Teilnehmenden möglichst wohl fühlen und nicht gestört werden. Die beobachtete Situation und das Feedback-Gespräch sollten möglichst nahe beisammen liegen, damit für beide Gesprächsteilnehmenden der Anlass zum Feedback noch aktuell ist.

### Die Feedback gebende Person:

- Hält sich an die vereinbarten Gesprächspunkte
- Gibt Ich-Botschaften
- Beschreibt möglichst konkret und auf ein bestimmtes Verhalten bezogen, gibt Rückmeldungen, die nachprüfbar sind
- Analysiert und interpretiert nicht
- Gibt keine allgemeinen Wertungen ab (z.B. bezüglich der gesamten Persönlichkeit)
- Teilt Gefühle und Vermutungen als solche mit
- Spricht positive Verhaltensweisen ebenso an wie störende
- Konzentriert sich in ihrer Rückmeldung auf Wesentliches und überschwemmt den Partner oder die Partnerin nicht mit ihren Botschaften.

### Die Feedback nehmende Person:

- Hört offen zu
- Lässt den Gesprächspartner / die Gesprächspartnerin ausreden
- Rechtfertigt und verteidigt sich nicht
- Fragt nach
- Kann sich vorbehalten, dass Gehörte zuerst einmal zu überdenken
- Akzeptiert nicht unkritisch das Gehörte, sondern setzt sich damit auseinander
- Teilt ihre Reaktion auf das Gehörte mit und gibt am Schluss des Gesprächs ein Feedback darüber, wie sie das Gespräch erlebt hat.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005



## 4.2d Vereinbarung über die Durchführung der Hospitation

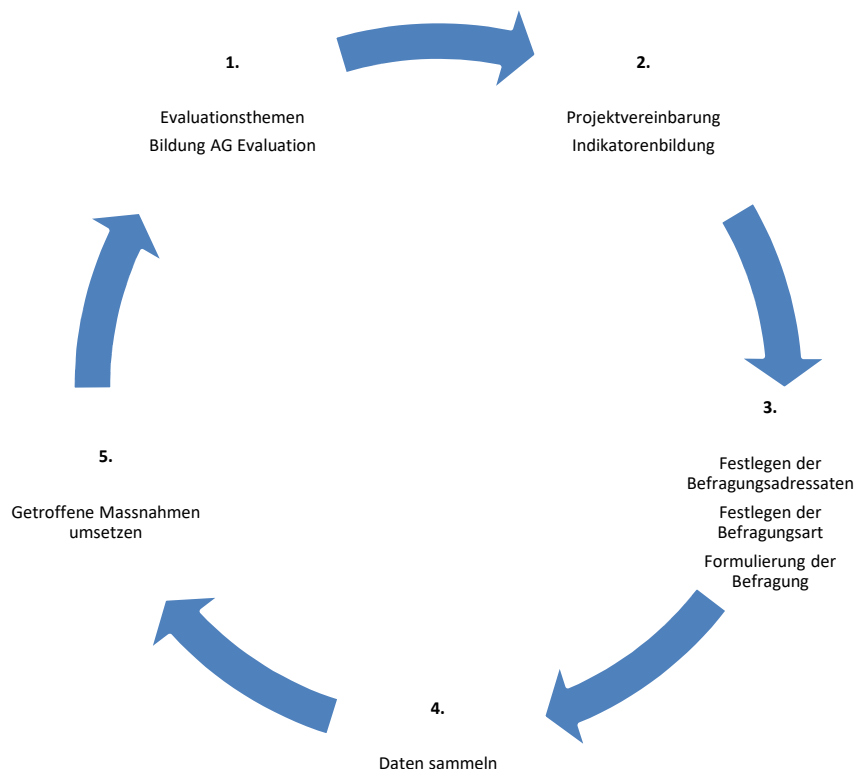
---

- Eine Hospitationsgruppe besteht aus 3 – 4 Lehrpersonen der Musikschule Reinach.
- Die Gruppe führt die Hospitationen jährlich durch. Bei einer 3-Gruppe sind dies zwei Hospitationen und einmal wird jeder von den Kollegen besucht.  
Innerhalb eines Hospitationszyklus kann die Gruppenzusammenstellung nicht geändert werden.
- Für die Hospitationen gelten die Beobachtungskriterien 4.2b.  
Das Feedback der Kollegen soll möglichst bald nach der Hospitation erfolgen und folgt den Regeln 4.2c.
- Die Gruppe organisiert ihre Hospitation selbst und meldet die Gruppenzusammensetzung und die Termine der Hospitationen Anfang Schuljahr dem Sekretariat.  
Sämtliche Beobachtungen und Rückmeldungen bleiben innerhalb der Gruppe.

Genehmigt durch SR: 01.02.2006

## 4.3a Selbstevaluation der Schule ( Verfahren )

---



1.

### Evaluationsthemen

- Das Thema, das bearbeitet werden soll, betrifft einen wichtigen Bereich der beruflichen Tätigkeit der Lehrpersonen.
- Das Thema entspricht nicht nur Einzelinteressen, sondern es besteht ein abgestützter Wissensbedarf innerhalb des Kollegiums
- Das Thema zielt auf ein Handlungsfeld, in dem die Schule Kompetenz zur Gestaltung und Veränderung hat.
- Motivklärung: Welches ist das Hauptmotiv zur Durchführung der Evaluation?
- Das Evaluationsthema wird am Konvent beschlossen.

### Bildung AG Evaluation

- Bildung einer Arbeitsgruppe zur Durchführung der Evaluation. Diese ist wie folgt zusammengesetzt: 2-3 Lehrerinnen und Lehrer der Musikschule und die Schulleitung
- Die Schulleitung entscheidet, in welchem Umfang der Arbeitsaufwand entschädigt werden kann, resp. mit wie viel Zeit dies im Berufsauftrag notiert werden kann.

2.

#### Projektvereinbarung

- Genauer Gegenstand der Evaluation  
(Die Fragestellung der Qualitätsprüfung zielt darauf hin, den Ist-Zustand zu erheben.)
- Ziele des Evaluationsprojektes
- Art der Mitwirkung des Kollegiums
- Grober Zeitplan
- Externe Beratung erwünscht/nicht erwünscht?

#### Indikatorenbildung

- Woran lässt sich erkennen, ob der Gegenstand der Evaluation in der Praxis umgesetzt ist/wird?

3.

#### Festlegen der Befragungsadressatinnen und Adressaten

- Wen müssen wir befragen um den Gegenstand evaluieren zu können?  
Schülerinnen und Schüler, Eltern, nicht unterrichtendes Personal, Behörden, abnehmende Schulen...)

#### Festlegen der Befragungsart

- Mündlich oder schriftlich.

#### Formulieren der Befragung

- Einfach und verständlich
- präzise
- Neutral (nicht suggestiv)

Bei schriftlicher Befragung:

- Ansprechender Titel
- Einleitungstext
- Ziele der Befragung mitteilen
- Angaben zur auftraggebenden Stelle
- Informieren wer befragt wird
- Informieren was mit den Antworten geschieht
- Adresse für Rückfragen

4.

#### Daten sammeln / Auswertung zuhanden des Schulrates

Befragte Personen haben ein verständliches Interesse daran zu erfahren, zu welchen Resultaten sie beigetragen haben.

Die Auswertung des Evaluationsthemas wird dem Schulrat vorgelegt.

In angemessener Form wird über die Auswertung z.B. in der Musikschulzeitung informiert.

5.

#### Getroffene Massnahmen umsetzen

- Der Schulrat klärt ob Handlungsbedarf besteht.
- Phase der Umsetzung gegenüber der Phase der Evaluation wird deutlich abgegrenzt.

Genehmigt durch SR: 27.5.2009

### 4.3b Rhythmus der Durchführung

---

Wird erst nach der Auswertung der Erfahrungen aus der ersten Durchführung der Evaluation festgelegt.

Genehmigt durch SR: 24.10.2007

## 4.4a UNTERRICHTSBESUCHE DURCH DEI MUSIKALISCH-PÄDAGOGISCHE LEITUNG

---

Die musikalisch-pädagogische Leitung führt folgende Unterrichtsbesuche durch:

- bei LehrerInnen in der Probezeit spätestens einen Monat vor Ablauf derselben;
- bei LehrerInnen mit unbefristeten Arbeitsverträgen mit einem Pensum von 4 und mehr Wochenstunden jährlich alternierend mit dem Mitarbeitergespräch.
- auf Wunsch der LehrerInnen.

### Anmelden des Unterrichtsbesuchs

Unterrichtsbesuche werden in der Regel bei der Lehrperson durch die Schulleitung angemeldet. Lehrpersonen die einen unangemeldeten Unterrichtsbesuch wünschen, melden dies dem Leiter. Beobachtungskriterien werden vorgängig zwischen der Lehrperson und dem Leiter vereinbart werden.

### Beobachtungskriterien

Die Leitung hält die Eindrücke des Unterrichtsbesuchs zuhanden der betreffenden LehrerInnen fest und bespricht diese mit ihnen. Als Grundlage gelten dieselben Beobachtungskriterien wie bei der gegenseitigen Hospitation.

Bei der Nachbesprechung erhält die Lehrperson das Original des Berichts. Eine Kopie wird im Personaldossier der Musikschule abgelegt.

### Nachbesprechung nach dem Unterrichtsbesuch

Die auf den Unterrichtsbesuch folgende Nachbesprechung findet nicht zwischen "Tür und Angel", also zum Beispiel während einer Pause, statt. Es wird dafür ein bestimmter Ort und eine bestimmte Zeit vereinbart. Am Schluss der Nachbesprechung hat die Lehrperson die Möglichkeit eine Rückmeldung zur Nachbesprechung und zum inhaltlichen und formalen Ablauf des Unterrichtsbesuches zu geben.

### Anhang:

#### Unterrichtsbesuche durch Fachpersonen

Sowohl die Schulleitungen wie auch die LehrerInnen können bei unzufriedenem Verlauf des Gespräches zur Zweitbeurteilung des Unterrichtes eine Fachperson beiziehen. Die Unterrichtsbesuche von Fachpersonen erfolgen aufgrund vorbesprochener Beobachtungskriterien. Die Eindrücke von den Unterrichtsbesuchen werden durch die Fachpersonen zuhanden der Schulleitung, der LehrerInnen und deren Personalakten schriftlich festgehalten.

#### Unterrichtsbesuche durch Mitglieder des Schulrates

Die Mitglieder des Schulrates können bei LehrerInnen ihrer Schule nach vorheriger Absprache Unterrichtsbesuche durchführen. Sie verschaffen sich dabei einen Einblick in die Arbeit der Schule und ihrer LehrerInnen.

Genehmigt durch SR: 02.03.2005

## 4.4b Bericht Unterrichtsbesuch durch die Schulleitung

---

LehrerIn	Fach	Schülerin
Datum	Zeit	Schulort
Datum	Unterschrift LehrerIn	
Datum	Unterschrift musik.päd. Leitung	

(Kopiervorlage)

## 4.5a MITARBEITERINNEN- UND MITARBEITERGESPRÄCHE (MAG) ZWISCHEN SCHULLEITUNG UND LEHRPERSON

---

*( Für das MAG bestehen Richtlinien und eine Wegleitung des Kantons Basel-Landschaft. Diese können im Anhang des Schulprogrammes nachgelesen werden. )*

Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch ist eine periodische Standortbestimmung und dient der Überprüfung der Erfüllung des Arbeitsvertrages. Die musikalisch-pädagogische Leitung führt mit allen angestellten LehrerInnen unabhängig vom Pensum ein MAG. Gesprächsgegenstände werden schriftlich vor dem Gesprächstermin gegenseitig bekanntgegeben. Das Gespräch findet in einer ungestörten Atmosphäre statt; es dauert in der Regel eine Stunde.

Der Termin des MAG wird einvernehmlich in der unterrichtsfreien Arbeitszeit angesetzt, erstmals vor Ablauf der Probezeit. Das MAG kann jederzeit auf Verlangen einer Seite vereinbart werden.

Das MAG findet alternierend mit dem Unterrichtsbesuch statt.

### Aktenlage

Verlauf und Ergebnis des MAG werden zuhänden der Personalakten mittels offiziellem Formular festgehalten. Die Lehrperson erhält eine Kopie.

### Themenbereiche / Gesprächsgegenstände

- Schule
- Person
- Interne Evaluation
- Ziele

### Zweitbeurteilung

Ist eine Lehrperson mit dem Verlauf des MAG des musikalisch-pädagogischen Schulleiters nicht einverstanden, kann ein Gespräch mit der Präsidentin oder dem Präsidenten des Schulrates verlangt werden. Die Lehrperson kann sich bei diesem Gespräch von einer Vertrauensperson begleiten lassen. Der musikalisch-pädagogische Leiter wird zur Zweitbeurteilung wieder beigezogen. Das Ergebnis der Zweitbeurteilung wird schriftlich festgehalten.

Genehmigt durch SR: 01.02.2006

## 4.5b INHALTE DES MITARBEITERINNENGESPRÄCHES (MAG)

---

Gesprächsgegenstände können insbesondere sein:

### Schule

die Arbeit für die Schule als Ganzes und der Beitrag zur Schulentwicklung,  
Übernahme von Spezialfunktionen innerhalb der Schule (spezielle Einsätze und Projekte)  
Erledigung der administrativen Arbeiten  
Berufsauftrag

### Person

die Arbeitsbedingungen an der Schule und die Zufriedenheit am Arbeitsplatz  
die Leistung der Lehrperson  
Können Fähigkeiten / Kenntnissen eingebracht werden?  
Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten sowie die Betreuung und Beratung der  
SchülerInnen. Zusammenarbeit mit Kollegen, Schulleitung, Behörden.

Die LehrerInnen haben das Recht, aus ihrer Sicht die Leistungen der Schulleitung zu beurteilen

### Interne Evaluation

Selbstevaluation der Lehrperson  
Unterrichtsbesuch durch Schulleitung

### Ziele

die Weiterbildungs- und Entwicklungsperspektiven  
die individuelle Zielvereinbarung. Welche Ziele stehen im Vordergrund? Wie die Ziele  
erreichen? Welche Wege? Welche Schritte? In welchem Zeitraum? Welche Informationen fehlen? Was  
kann die Schulleitung dazu beitragen?  
das zukünftige Arbeitspensum und dessen Perspektiven  
die allfällige Planung von Urlaub, des Ruhestandes oder anderer persönlicher Ereignisse

Genehmigt durch SR: 01.02.2006

## 4.6 EINBEZUG SCHÜLERINNEN UND ERZIEHUNGSBERECHTIGTE BEI DER INTERNEN EVALUATION

---

### 1. Fragebogen für Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern

Die Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern werden in Form eines Fragebogens zu folgenden Themenbereichen befragt:

Motivation  
Unterricht  
Mitbestimmung  
Üben  
Zusammenspiel

Die Schülerbefragung legt den Schwerpunkt auf die zentralen Bereiche des Musikschulunterrichts und gibt den Befragten auch die Möglichkeit über ihre Übe-Gewohnheiten Auskunft zu geben.

Die Eltern werden, um ein differenziertes Bild zu ermöglichen, mehrheitlich zu denselben Bereichen befragt.

Die Befragung der Schülerinnen und Schüler erfolgt jeweils nach 2-3 Jahren Unterricht.

### 2. Fragebogen beim Austritt aus der Musikschule Reinach

Schülerinnen und Schüler, welche sich vom instrumentalen oder vokalen Einzelunterricht abmelden, erhalten ebenfalls einen Fragebogen. Mittels diesem werden die Gründe für den Unterrichtsabbruch und die Nachhaltigkeit des Unterrichts erfragt.

#### **Bemerkung zum organisatorischen Ablauf**

Die Fragebögen werden von der Lehrperson übergeben und dem Sekretariat direkt retourniert. Fragebögen mit Namen werden anonymisiert den Lehrpersonen übergeben. Es erfolgt keine personalisierte Auswertung seitens der Schulleitung.

#### **Auswertung**

Die Resultate werden von der Schulleitung am Konvent vorgestellt. Der Konvent thematisiert mögliche Deutungen und schlägt allenfalls Massnahmen vor. Diese Aufgabe kann auch den Fachgruppen oder einer Arbeitsgruppe übergeben werden.

Über eine angemessene Form der Publikation der Ergebnisse entscheidet der Konvent.

*Genehmigt durch den SR am 22. November 2017*



# Fragebogen für Schülerinnen und Schüler der Musikschule Reinach

**Name (freiwillig):**.....

<b>MOTIVATION</b>	<p><b>Warum hast du dein Instrument ausgewählt oder singst du?</b></p> <p>.....</p>
<b>UNTERRICHT</b>	<p><b>Fühlst du dich im Unterricht wohl?</b>  <input type="checkbox"/> immer                      <input type="checkbox"/> oft                      <input type="checkbox"/> manchmal                      <input type="checkbox"/> selten                      <input type="checkbox"/> nie</p> <p><b>Fühlst du dich von der Lehrperson unterstützt?</b>  <input type="checkbox"/> immer                      <input type="checkbox"/> oft                      <input type="checkbox"/> manchmal                      <input type="checkbox"/> selten                      <input type="checkbox"/> nie</p> <p><b>Hast du im Unterricht Erfolgserlebnisse?</b>  <input type="checkbox"/> immer                      <input type="checkbox"/> oft                      <input type="checkbox"/> manchmal                      <input type="checkbox"/> selten                      <input type="checkbox"/> nie</p>
<b>MITBESTIMMUNG</b>	<p><b>Kannst du deine Wünsche und Ideen im Unterricht einbringen?</b>  <input type="checkbox"/> immer                      <input type="checkbox"/> oft                      <input type="checkbox"/> manchmal                      <input type="checkbox"/> selten                      <input type="checkbox"/> nie</p> <p><b>Ist die Teilnahme an Vorspielen (Feierabendkonzert, Weihnachtskonzert, Ensemblekonzerten etc.) für dich so ideal?</b>  <input type="checkbox"/> so ideal                      <input type="checkbox"/> lieber mehr                      <input type="checkbox"/> lieber weniger</p>
<b>ÜBEN</b>	<p><b>Wie oft übst du?</b>  <input type="checkbox"/> täglich                      <input type="checkbox"/> 4-5mal pro Woche                      <input type="checkbox"/> 2-3mal pro Woche                      <input type="checkbox"/> 1mal und weniger</p> <p><b>Wie lange übst du?</b>  <input type="checkbox"/> 30 Minuten und mehr                      <input type="checkbox"/> 20 Minuten                      <input type="checkbox"/> 10 Minuten                      <input type="checkbox"/> weniger als 10 Minuten</p> <p><b>Helfen dir die Erklärungen deiner Lehrperson beim Üben?</b>  <input type="checkbox"/> immer                      <input type="checkbox"/> oft                      <input type="checkbox"/> manchmal                      <input type="checkbox"/> selten                      <input type="checkbox"/> nie</p> <p><b>Ist dir klar, wie du zuhause am besten übst?</b>  <input type="checkbox"/> immer                      <input type="checkbox"/> oft                      <input type="checkbox"/> manchmal                      <input type="checkbox"/> selten                      <input type="checkbox"/> nie</p>
<b>ZUSAMMENSPIEL</b>	<p><b>Spielst du lieber alleine oder mit anderen zusammen?</b>  <input type="checkbox"/> alleine                      <input type="checkbox"/> mit anderen zusammen                      <input type="checkbox"/> sowohl als auch</p>

# Fragenbogen für Eltern

<b>ALLGEMEIN</b>	<b>Wie werden Sie auf die Angebote und Veranstaltungen der Musikschule aufmerksam? (Mehrere Antworten möglich)</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> mit dem der Rechnung beigelegten Veranstaltungskalender</li><li><input type="checkbox"/> über die Website der Musikschule</li><li><input type="checkbox"/> dem Wochenblatt</li><li><input type="checkbox"/> durch unseren Sohn/unsere Tochter</li><li><input type="checkbox"/> durch die Lehrperson unseres Kindes</li><li><input type="checkbox"/> ich werde nicht genügend informiert</li></ul>												
<b>MOTIVATION</b>	<b>Aus welchem Grund besucht Ihr Kind die Musikschule? (Mehrere Antworten möglich)</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> weil Musizieren Spass macht</li><li><input type="checkbox"/> aus vertieftem musikalischem Interesse</li><li><input type="checkbox"/> damit es mit anderen Kindern und Jugendlichen musizieren kann</li><li><input type="checkbox"/> weil Musik ein Teil der Allgemeinbildung ist</li><li><input type="checkbox"/> damit das Kind Freunde findet</li><li><input type="checkbox"/> Sonstiges und zwar.....</li></ul>												
<b>UNTERRICHT</b>	<b>Freut sich Ihr Kind auf den Musikunterricht?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Immer</li><li><input type="checkbox"/> oft</li><li><input type="checkbox"/> manchmal</li><li><input type="checkbox"/> selten</li><li><input type="checkbox"/> nie</li></ul> <b>Stellen Sie bei Ihrem Kind Lernfortschritte fest?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ja                      <input type="checkbox"/> Nein                      <input type="checkbox"/> Weiss nicht</li></ul> <b>Sind Sie zufrieden</b> <table border="0"><tr><td>mit dem Kontakt zur Lehrperson?</td><td><input type="checkbox"/> Ja</td><td><input type="checkbox"/> es geht</td><td><input type="checkbox"/> Nein</td></tr><tr><td>mit dem Unterrichtsraum?</td><td><input type="checkbox"/> Ja</td><td><input type="checkbox"/> es geht</td><td><input type="checkbox"/> Nein</td></tr><tr><td>mit der Unterrichtszeit?</td><td><input type="checkbox"/> Ja</td><td><input type="checkbox"/> es geht</td><td><input type="checkbox"/> Nein</td></tr></table>	mit dem Kontakt zur Lehrperson?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> es geht	<input type="checkbox"/> Nein	mit dem Unterrichtsraum?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> es geht	<input type="checkbox"/> Nein	mit der Unterrichtszeit?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> es geht	<input type="checkbox"/> Nein
mit dem Kontakt zur Lehrperson?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> es geht	<input type="checkbox"/> Nein										
mit dem Unterrichtsraum?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> es geht	<input type="checkbox"/> Nein										
mit der Unterrichtszeit?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> es geht	<input type="checkbox"/> Nein										
<b>ÜBEN</b>	<b>Müssen Sie Ihr Kind auffordern, damit es zuhause übt?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> immer</li><li><input type="checkbox"/> oft</li><li><input type="checkbox"/> manchmal</li><li><input type="checkbox"/> selten</li><li><input type="checkbox"/> nie</li></ul> <b>Wenn ja, ist Ihnen das unangenehm?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> meistens    <input type="checkbox"/> selten</li></ul> <b>Sprechen Sie mit Ihrem Kind über das, was es spielt und übt?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> immer</li><li><input type="checkbox"/> oft</li><li><input type="checkbox"/> manchmal</li><li><input type="checkbox"/> selten</li><li><input type="checkbox"/> nie</li></ul>												
<b>ZUSAMMEN-SPIEL</b>	<b>Musizieren Sie mit ihrem Kind zusammen?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nein</li></ul> <b>Welche Anregungen und Wünsche haben Sie für unsere Schule:</b>												

Herzlichen Dank für die Rücksendung. Musikschule Reinach, Postfach 862, 4153 Reinach

# Fragebogen beim Austritt aus der Musikschule Reinach

---

Eintritt in die Musikschule (Jahr):

Name (freiwillig):

---

## ABMELDUNG ALLGEMEIN

**Weshalb hörst du mit dem Musikunterricht auf?**

- zeitliche Überlastung
- keine Motivation mehr
- Wegzug
- anderer Grund:

**Falls deine Abmeldung wegen fehlender Motivation erfolgte, mit wem hast du dies vor dem Abmeldeentscheid besprochen? (Mehrere Antworten möglich)**

- Eltern
- Musiklehrperson
- Kollegen
- Weitere:

## UNTERRICHT

**Wie hat dir der Unterricht an der Musikschule gefallen?**

- Sehr gut
- gut
- mässig
- gar nicht

**Könntest du ein neues Stück, welches dir gefällt nun selbstständig erlernen?**

- Ja
- bedingt
- nein

**Wirst du weiter musizieren?**

- ja, in einem Verein/Band/Orchester
- ja, aber nur für mich
- eher nicht
- gar nicht

**Das hätte ich mir im Musikunterricht noch gewünscht:**

**Herzlichen Dank für die Rücksendung  
Musikschule Reinach, Postfach 862, 4153 Reinach**

## **5. Einsatz der finanziellen Mittel**

## 5.1a EINSATZ DER IM RAHMEN DES BUDGETS ZUGESPROCHENEN MITTEL

### AUSGABEN

90.0 % Personalkosten
2.5 % Verwaltungskosten
3.0 % Sachaufwand
4.5 % Gemeinden und interne Verr. *1

\*1 Dienstleistungen anderer Gemeinden (nach interkommunalem Tarif) und Interne Verrechnung mit der Gemeinde

### EINNAHMEN

71.0 % Gemeindebeitrag
22.0 % Elternbeiträge
4.0 % Verrechnung MGK 2 mit PS *2
3.0 % Rückerst. von Gemeinden *3

\*2 Verrechnung der Lohnkosten für den MGK 2 mit der Primarschule

\*3 Rückerstattungen von Lohnkosten nach interkommunalem Tarif von anderen Gemeinden

Elternbeiträge:

Die Elternbeiträge werden vom Gemeinderat auf Vorschlag des Schulrates festgelegt.

**Rabatte:**

Für den Musikunterrichtsbesuch von zwei oder mehreren Kindern aus einer Familie wird ein Geschwisterrabatt von 10 % gewährt.

**Reduktionen:**

Es besteht die Möglichkeit einer Beitragsreduktion. Ein entsprechendes Gesuch ist an das Sekretariat der Musikschule schriftlich einzureichen.

Genehmigt durch SR: 21.4.2010

## 5.2 HANDHABUNG PENSENKORREKTUR INNERHALB DER RAHMENVERTRÄGE

---

Vorbemerkung:

Der Kanton hat dazu keine Bestimmungen erlassen, d.h. es kann jederzeit das Pensum innerhalb des Rahmenvertrages angepasst werden. Der Leiter des Personaldienstes der Bildungs- Kultur- und Sportdirektion hat lediglich eine unverbindliche Empfehlung abgegeben, dass die Pensenanpassung mit 6-wöchiger Verzögerung vorzunehmen sei.

Die Musikschule Reinach schliesst mit den folgenden Bestimmungen diese Lücke und schafft damit für die Lehrpersonen eine höhere Pensensicherheit.

Bei einem selbstgewählten Austritt oder Wegzug einer Schülerin oder eines Schülers während des Semesters erfolgt keine Korrektur des Pensums: Eltern müssen Beitrag für das ganze Semester bezahlen. (§17.2 Bildungsreglement). Die Lektion bleibt für das Kind reserviert.

Im Gespräch mit den Eltern schlägt die LP ein alternatives Unterrichtskonzept bis Semesterende vor. Falls trotzdem auf den Unterrichtsbesuch verzichtet wird, nutzt die Lehrperson die frei gewordene Unterrichtszeit für Spezialaufgaben wie Arrangements, Üben, Studium Fachliteratur etc.

Länger als 4 Wochen dauernde Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall der Schülerin oder des Schülers:

Die Unterrichtszeit muss reserviert bleiben. LP informiert SL. Eltern haben beim Vorlegen eines Arztzeugnisses Anspruch auf eine Rückvergütung im Folgesemester.

Zuzug nach Reinach im laufenden Semester: SchülerInnen die am alten Wohnort bereits Instrumentalunterricht belegt haben, werden nach Möglichkeit (freier Platz und Stundenplan) sofort aufgenommen. Das Pensum der Lehrperson wird angepasst.

Genehmigt durch SR 25.3.2015

## 5.3a FUNKTIONSBESCHRIEB SCHULLEITUNG

---

### 1. Grundlagen:

- a. Bildungsgesetz und Verordnung des Kantons Baselland
- b. Kantonale Verordnung für Schulleitungen
- c. Bildungsverordnung und Reglement der Gemeinde Reinach
- d. Schulprogramm Musikschule

### 2. Funktionsbeschreibung:

Der Funktionsbeschreibung basiert auf der Verordnung für Musikschulen 640.41 des Kantons Basellandschaft § 27 Amtsauftrag und § 29 Pflichtenheft.

Darüber hinaus ist die Schulleitung verantwortlich für folgende Bereiche:

- a. sie schafft im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Grundlagen für eine zukunftsgerichtete Musikschule und ein zeitgemässes pädagogisches Konzept im Rahmen der Schulentwicklung
- b. sie ermöglicht Schulinterne- und externe Weiterbildungen im Rahmen des Budgets
- c. sie sorgt für eine breite Kommunikation zu den Angeboten der Musikschule in der Öffentlichkeit
- d. sie arbeitet zusammen mit dem Musiklehrerinnen- und Musiklehrerkonvent neue Kursangebote, Projekte und Veranstaltungen aus und hat dabei die Federführung
- e. sie pflegt den Austausch und die Zusammenarbeit mit den Volksschulen der Gemeinde
- f. sie sorgt für ein vollständiges, aktuelles und gut gepflegtes Inventar
- g. sie plant die Anschaffungen von neuen Instrumenten
- h. sie beantragt dem Schulrat die unbefristeten Anstellungen
- i. sie sorgt für die Einsetzung von Stellvertretungen und die Ausstellung von befristeten Verträgen
- j. Sie besucht die Musizierstunden und sonstigen Veranstaltungen der Musikschule

Genehmigt durch SR 15.6.2022



## 5.3b ORGANISATION STELLVERTRETUNG SCHULLEITUNG MUSIKSCHULE

Bei kurzfristiger Absenz werden die dringendsten Aufgaben zur Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs von der Administration wahrgenommen. Alle anderen Aufgaben werden zurückgestellt. Es ist keine Stellvertretung notwendig.

Zeichnet sich eine längere Absenz ab, werden die Arbeitsbereiche nach dem unten beschriebenen Kompetenzmodell sichergestellt.

### ➤ Kompetenzdiagramm abgeleitet aus dem Funktionenbeschrieb Schulleitung MS

Aufgaben der Schulleitung	Keine Vertretung (bis 3 Mt.)	Ausführungskompetenz	Entscheidungskompetenz
a. sie arbeiten mit den kommunalen und kantonalen Stellen und Behörden zusammen.	x		Neubeurteilung durch SR-Präsidium quartalsweise.
k. sie teilt den Musiklehrerinnen und Musiklehrern die Schülerinnen und Schüler, Pensen und Räume zu;		Administration nach Vorgaben SL	Präsidium SR: Pensums-entscheide die von den Vorgaben abweichen.
l. sie genehmigt die Stundenpläne;		Administration nach Vorgaben SL	
m. sie besucht die Musiklehrerinnen und Musiklehrer im Unterricht;	x		Neubeurteilung durch SR-Präsidium quartalsweise.
n. sie führt die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche durch und führt die Personalakten;	x		Falls Lohnwirksame MAG-Beurteilungen vor 30.9. fehlen: Präsidium SR in Zusammenarbeit Abteilung Personal
o. sie sorgt in Konfliktfällen für einen korrekten Verfahrensablauf;		Vorgehen gemäss Schulprogramm 2.4 (wird überarbeitet)	Präsidium SR
p. sie arbeitet zusammen mit dem Musiklehrerinnen- und Musiklehrerkonvent das Schulprogramm und schulinterne Erlasse aus und hat dabei die Federführung;	x		Neubeurteilung durch SR-Präsidium quartalsweise.
q. sie führt im Auftrag des Schulrates die interne Evaluation der Musikschule durch;	x		Neubeurteilung durch SR-Präsidium quartalsweise.
r. sie setzt im Auftrag des Schulrates die Ergebnisse der internen und externen Evaluation um;	x		Neubeurteilung durch SR-Präsidium quartalsweise.
s. sie zieht bei Bedarf Fachpersonen und ausgebildete Mentorinnen und Mentoren bei;	x		Neubeurteilung durch SR-Präsidium quartalsweise.
t. sie bewilligt Reisen, Lager, Schulverlegungen und weiteren Spezialunterricht;		Administration nach Vorgaben SL	Allfällige anstehende Entscheide, welche die Kosten markant erhöhen:

			Administration in Absprache mit Abteilung Finanzen und Rechnungswesen.
u. sie berät die Musikschülerinnen und Musikschüler sowie die Erziehungsberechtigten in Schulfragen;		Administration und Lehrpersonen	
v. sie sorgt zusammen mit den zuständigen Fachstellen für die Integration von Musikschülerinnen und Musikschülern mit Beeinträchtigungen und Behinderungen;		Admin. mit LP	
w. sie kann Musikschülerinnen und Musikschüler bei ausserordentlichen Ereignissen und Anlässen beurlauben;		Admin. oder LP: Entspricht einer Abmeldung oder Entschuldigung.	
x. sie sorgt in Absprache mit dem Musiklehrerinnen- und Musiklehrerkonvent für eine einheitliche Beurlaubungspraxis für Musikschülerinnen und Musikschüler innerhalb der Musikschule und spricht diese mit anderen Schulen im Einzugsgebiet ab;		Admin. oder LP: Entspricht einer Abmeldung oder Entschuldigung.	
y. sie sorgt in Absprache mit dem Musiklehrerinnen- und Musiklehrerkonvent für eine einheitliche Disziplinarpraxis gegenüber Musikschülerinnen und Musikschülern;		Lehrpersonen nach Vorgaben Schulprogramm 2.4 (wird Überarbeitet)	
z. sie erstellt zuhanden der vorgesetzten Instanzen das Budget und die Abrechnung der Musikschule und führt die Budgetkontrolle;		Administration nach Vorgaben SL	Allfällige anstehende Entscheide: Administration in Absprache mit Abteilung Finanzen und Rechnungswesen.
aa. sie leitet das Sekretariat der Musikschule;			Bei sehr langer Absenz: Personalabteilung Gemeinde
bb. sie beantragt dem Schulrat die Ermahnung oder das Aussprechen einer Busse gegenüber den Erziehungsberechtigten.	x		
cc. sie schafft im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Grundlagen für eine zukunftsgerichtete Musikschule und ein zeitgemässes pädagogisches Konzept im Rahmen der Schulentwicklung	x		Neubeurteilung durch SR-Präsidium quartalsweise.
dd. sie ermöglicht Schulinterne- und externe Weiterbildungen im Rahmen des Budgets		Administration nach Vorgaben SL	
ee. sie sorgt für eine breite Kommunikation zu den Angeboten der Musikschule in der Öffentlichkeit		Administration nach Vorgaben SL	
ff. sie arbeitet zusammen mit dem Musiklehrerinnen- und Musiklehrerkonvent neue Kursangebote, Projekte und		Projekte und Veranstaltungen: Ausführung Lehrpersonen <sup>1)</sup>	Allfällige nötige Ressourcierungen: Präsidium SR

Veranstaltungen aus und hat dabei die Federführung			
gg. sie pflegt den Austausch und die Zusammenarbeit mit den Volksschulen der Gemeinde	x		Neubeurteilung durch SR-Präsidium quartalsweise.
hh. sie sorgt für ein vollständiges, aktuelles und gut gepflegtes Inventar		Lehrpersonen und Administration nach Vorgaben SL	
ii. sie plant die Anschaffungen von neuen Instrumenten	x	Administration nach Vorgaben SL	Allfällige anstehende Entscheide: Administration in Absprache mit Abteilung Finanzen und Rechnungswesen.
jj. sie beantrag dem Schulrat die unbefristeten Anstellungen			Ausstellung befristeter Verträge durch Präsidium
kk. sie sorgt für die Einsetzung von Stellvertretungen und die Ausstellung von befristeten Verträgen		Organisation Stellvertretung durch Administration	
sie unterbreitet Urlaubsgesuche der LP dem SR		Administration bereitet diese für SR vor	Präsidium SR
sie bewilligt Kurzurlaube nach § 48		Administration	
sie organisiert Mutter- und Vaterschaftsurlaube		Administration	
sie stellt Arbeitszeugnisse aus	x		Bei Bedarf Präsidium SR
ll. sie besucht die Musizierstunden und sonstigen Veranstaltungen der Musikschule	x		Bei Bedarf SR-Mitglieder

<sup>1)</sup> Die Vergütung der Lehrpersonen ist im Schulprogramm 5.3c festgehalten.

Genehmigt durch SR 15.6.2022

## 5.3c VERGÜTUNG DER LEHRPERSONEN BEI STELLVERTRETUNG DER SCHULLEITUNG

---

Die Vergütung der Lehrpersonen erfolgt nach Aufwand, welcher dokumentiert und visiert wird. Der Stundenlohn wird in der aktuellen Einstufung der Lehrperson im Verwaltungslohn (42h/w) und nicht nach Lektionen (27L/w) ausbezahlt. (§7 Verordnung über Schulvergütungen an den Schulen des Kantons Basel-Landschaft)

Auslagen innerhalb des Budget müssen von der Administration genehmigt werden. Auslagen, die das Budget übersteigen, werden von der Administration mit der Abteilung Finanzen und Rechnungswesen besprochen.

Genehmigt durch SR 15.6.2022