

# Berufsauftrag für die Lehrpersonen der Musikschiulen im Kanton Solothurn

---



2021



# Inhalt

|  |    |
|--|----|
| Vorwort                                  | 4  |
| Rechtliche Ausgangslage                  | 5  |
| Jahresarbeitszeit                        | 5  |
| Aufgabenbereiche                         | 5  |
| Die vier Arbeitsfelder im Überblick      | 6  |
| Spezialaufgaben                          | 8  |
| Teilpensum                               | 8  |
| Präsenzverpflichtungen                   | 10 |
| Mitarbeit in Musikschule und Volksschule | 10 |
| Sichern der eigenen Unterrichtskompetenz | 10 |
| Musiklager, Projekte oder Exkursionen    | 10 |
| Stellvertretungen                        | 11 |
| Gemeindeanlässe                          | 11 |
| Pensenblatt als Hilfsmittel              | 11 |

## Impressum

## Vorwort

Das Dokument «Berufsauftrag für Musiklehrpersonen» beschreibt als Empfehlung des Verbands Solothurner Musikschulen SoM die Aufteilung der unterschiedlichen Arbeitsfelder einer Musiklehrperson sowie die prozentuale Verteilung der Arbeitszeit in die diversen Felder über ein Schuljahr und gibt Hinweise auf konkrete Umsetzungsfragen. Mittels der im Berufsauftrag festgehaltenen Vorgaben zur Ausgestaltung der Pensen, können die Erwartungen an die Arbeit einer Musiklehrperson konkretisiert werden.

Lehrpersonen für Musik und Bewegung orientieren sich am Berufsauftrag für Lehrpersonen der Volksschule. Nachfolgend sind unter Musiklehrpersonen die Instrumental-, Gesangs- und Ensemblelehrpersonen der Musikschulen des Kantons Solothurn gemeint.

Dieses Dokument stützt sich auf die Erfahrungen der Musikschulen und bereits bestehender Dokumente des Kantons Solothurn sowie ähnlich strukturierter Musikschulorganisationen anderer Kantone, insbesondere des Kantons Luzern. Aufbau und Terminologie wurden soweit möglich denen des Dokuments «Berufsauftrag für Lehrpersonen der Volksschule» des Kantons Solothurn angepasst.

Ich danke den Vorstandsmitgliedern SoM für die Erarbeitung der vorliegenden Broschüre.

Zuchwil, im August 2021



Michael Vescovi, Präsident  
Für den Verband Solothurner Musikschulen SoM

## Rechtliche Ausgangslage

Musiklehrpersonen sind kommunal angestellt und es gilt daher die jeweilige Dienst- und Gehaltsordnung DGO der Anstellungsgemeinde. Seitens Kanton wird die Einreihung in die entsprechende Lohnklasse aufgrund der Ausbildung als Empfehlung vorgegeben. Für die Einteilung der Erfahrungsstufe ist die Musikschulleitung zuständig.

## Jahresarbeitszeit

Die jährliche Gesamtarbeitszeit einer Musiklehrperson entspricht grundsätzlich jener der Angestellten der entsprechenden kommunalen Verwaltung. Wegen unterschiedlicher Platzierung der Feiertage variiert sie von Jahr zu Jahr, lässt sich im Mehrjahresdurchschnitt aber wie folgt berechnen:

---

### Jahresarbeitszeit netto bei einem Arbeitspensum von 100%:

---

Jahresarbeitszeit vor Abzug:  
52 Wochen x 42 Stunden/Woche = 2184 Stunden

Abzug von 10 allgemeinen Feiertagen:  
10 Tage x 8.4 Stunden/Tag = 84 Stunden

Abzug von 5 Wochen Ferien:  
5 Wochen x 42 Stunden/Woche = 210 Stunden

---

**Jahresarbeitszeit nach Abzug: = 1890 Stunden**

---

Die Arbeitszeit einer Musiklehrperson ist nicht gleichmässig über das ganze Jahr verteilt. Während der Schulwochen liegt sie oft deutlich höher als 42 Stunden pro Woche. Die sich dadurch ergebenden Überstunden werden in der unterrichtsfreien Arbeitszeit während der Schulferien kompensiert.

Im Vergleich zu Angestellten der öffentlichen Verwaltung leisten einige Musiklehrpersonen auch einen Teil ihrer Arbeitszeit an Abenden und teilweise an Wochenenden. Bei Musiklehrpersonen gibt es zudem die Besonderheit, dass sie meist teilzeitlich angestellt sind und oft an verschiedenen Musikschulen arbeiten.

## Aufgabenbereiche

Das besoldete Pensum einer Musiklehrperson setzt sich aus dem Grundauftrag und allfälliger zusätzlicher Spezialaufgaben zusammen. Der Grundauftrag gliedert sich in die vier Arbeitsfelder «Unterricht», «Schülerinnen und Schüler», «Schule» und «Musiklehrperson». Dem Arbeitsfeld 1 «Unterricht» kommt die grösste Bedeutung zu. Dementsprechend werden dort rund 83% der Jahresarbeitszeit investiert.

Für die Arbeitsfelder 2 bis 4 «Schülerinnen und Schüler», «Schule» und «Musiklehrperson» werden folglich rund 17% der Jahresarbeitszeit eingesetzt. Die Arbeit einer Lehrperson kann nach Bedarf in einem persönlichen Pensenblatt festgehalten werden.

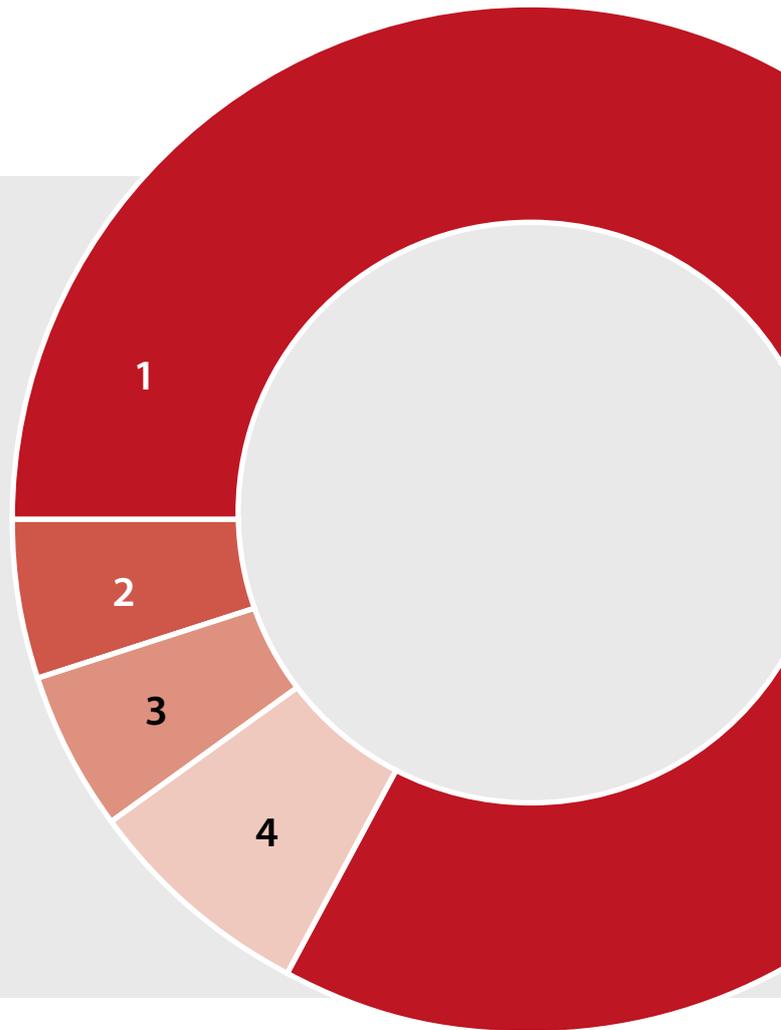
## Die vier Arbeitsfelder im Überblick

### Grundauftrag

Der Grundauftrag umfasst diejenigen Tätigkeiten, die jede Musiklehrperson zu erfüllen hat. Diese gliedern sich in die vier Arbeitsfelder:

1. Unterricht
2. Schülerinnen und Schüler
3. Schule
4. Musiklehrperson

1 = rund 83 %  
2+3+4 = rund 17 %



### Arbeitsfeld 1

#### Unterricht (83%, ca. 1568 Stunden bei einem Vollpensum)

##### unterrichten und fördern

- erteilen von Instrumental-, Gesangs- und Ensembleunterricht (pro 4 Lektionen sind 15 Min. Pause in der Arbeitszeit inbegriffen)
- Unterricht in Fachgruppen gemeinsam reflektieren
- Absprachen betr. Schülerinnen und Schülern in Ensembles

##### planen, vorbereiten, auswerten, dokumentieren und weiterentwickeln des Unterrichts

- kurzfristige Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsarbeiten durchführen
- langfristige Unterrichtsplanung und Unterrichtsvorbereitung durchführen
- erarbeiten der Unterrichtsliteratur
- sichten, auswählen und beschaffen des Unterrichtsmaterials
- Lernberichte erstellen
- unterrichtsbezogene Zusammenarbeit

##### durchführen diverser Anlässe

- planen und durchführen von Vortragsübungen, Klassenstunden, Konzerten, Stufentests und weiteren Projekten (vgl. Seite 10/11)
- teilnehmen an Wettbewerben
- erledigen von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- erstellen des Stundenplans
- schriftliche und mündliche Kommunikation mit Unterrichts- und Schulteams, Schulleitung, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern

## Arbeitsfeld 2

### Schülerinnen und Schüler (ca. 5%, ca. 95 Stunden bei einem Vollpensum)

---

#### **beraten und begleiten der Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigten**

- Schülerinnen und Schüler ausserhalb des Unterrichts beraten und begleiten
- beurteilen und einstufen der Schülerinnen und Schüler
- individuelle Förderplanung erstellen
- beraten beim Beschaffen von Instrumenten
- begleiten der Schülerinnen und Schüler bei Konzerten und Wettbewerben

#### **zusammenarbeiten mit Musikschulleitung, Fachschaften und Ensembleleitungen**

- Absprachen
- erledigen von organisatorischen und administrativen mündlichen und schriftlichen Aufgaben bezüglich einzelner Schülerinnen und Schüler (z.B. Portfolio)

## Arbeitsfeld 3

### Schule (ca. 5%, ca. 95 Stunden bei einem Vollpensum)

---

#### **gestalten und organisieren der eigenen Musikschule**

- an Informations- und Planungssitzungen teilnehmen
- schulbezogen mit anderen Lehrpersonen zusammenarbeiten
- schulische Anlässe ausserhalb des Unterrichts vorbereiten und durchführen (z.B. Instrumentenparcours, Projekte mit der Volksschule)
- administrative und organisatorische Aufgaben erledigen (z.B. Protokoll bei Fachschaftssitzungen)
- Arbeiten für das Team ausführen

#### **entwickeln und evaluieren der eigenen Musikschule**

- an schulinternen Weiterbildungen teilnehmen
- vorbereiten und durchführen von Schulprojekten
- mitwirken bei Evaluationen

## Arbeitsfeld 4

### Musiklehrperson (ca. 7%, ca. 132 Stunden bei einem Vollpensum)

---

#### **sichern der eigenen musikalischen Unterrichtskompetenzen am Instrument**

- üben

#### **evaluieren der eigenen Tätigkeit**

- die eigene Tätigkeit reflektieren
- Individualfeedbacks von Lernenden, Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen einholen
- Hospitationen durchführen
- Beurteilungs- und Fördergespräche (MAG) vorbereiten und daran teilnehmen

#### **sich individuell weiterbilden**

- individuelle Weiterbildungen bezüglich des eigenen Berufsauftrags planen und besuchen
  - individuelle Weiterbildungserfahrungen im Unterrichts- oder Fachteam einbringen
-

## Spezialaufgaben

An jeder Musikschule gibt es Spezialaufgaben (Arbeitsfeld 3), welche Musiklehrpersonen, meist gemäss Abmachungen im Team und unter Berücksichtigung des Pensums, zugeteilt werden. Dies sind z.B.

- Verantwortung für Räume, Instrumente oder Geräte (z.B. Lehrerzimmer, Klaviere, Kopiergerät)
- Verantwortung für Musikbibliotheken oder Unterrichtsmaterialien
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (z.B. Steuergruppe, Unterrichtsteams, Projektgruppe)
- Korrepetition bei Konzerten
- Fachbegleitung für BerufseinsteigerInnen

Es ist wichtig, dass Transparenz über die verschiedenen Spezialaufgaben besteht (Auftrag und Aufwand) und dass diese unter den Musiklehrpersonen gerecht verteilt werden. Die Schulleitung leitet den Prozess und setzt die Musiklehrpersonen wenn möglich entsprechend ihren Eignungen ein. Den Musikschulen wird empfohlen, eine Übersicht über alle Spezialaufgaben zu erstellen und den Aufwand dafür zu erfassen. Jede Schule muss basierend auf dieser Erhebung selber festlegen, welche Spezialaufgaben

- a. als «Ämtchen» gelten und (in der Regel) dem Arbeitsfeld 3 «Schule» zuzuordnen sind.
- b. aufgrund des Aufwands nicht mehr im Pensumrahmen des Berufsauftrags erledigt werden können. Diese sind separat zu entlohnen (z.B. Projektpensum, Jahreslektion, Sitzungsgeld)

Die Schulleitung hilft bei Bedarf den Lehrpersonen auch beim Erstellen eines persönlichen Pensumblatts.

## Teilpensum

An den Musikschulen ist die Mehrheit der Musiklehrpersonen in Teilzeitpensum tätig. Hinzu kommt, dass viele Musiklehrpersonen an mehreren Musikschulen unterrichten. Dieser speziellen Situation ist bei der Umsetzung des Berufsauftrags Rechnung zu tragen. Es liegt in der Kompetenz der Musikschulleitung, im konkreten Fall für einen Ausgleich der Interessen zu sorgen und individuelle Abmachungen zu treffen. Im Besonderen bei den Arbeitsfeldern 3 «Schule» und 4 «Musiklehrperson» braucht es häufig spezielle Regelungen. Dabei ist es sinnvoll, dass sich die Musikschulleitungen absprechen.

Wenn eine Musiklehrperson über verschiedene Anstellungen verfügt, kann es sinnvoll sein, ein Arbeitsjahresjournal (Portfolio) zu führen. Darin können die verschiedenen Aktivitäten bei allen Arbeitgebern aufgelistet und so transparent kommuniziert werden.

Die Entscheidung über die Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsfelder ist Aufgabe der Musikschulleitung. Sie ist im Kontext der Personalführung und -entwicklung umzusetzen.



## Präsenzverpflichtungen

Arbeiten, die für das Funktionieren der Schule besonders wichtig sind, müssen prioritär behandelt werden. Solche Aufgaben sind:

- Konferenzen (z.B. Teamsitzungen, Planungssitzungen)
- Qualitätsarbeiten (z.B. Klausurtagungen, Unterrichtsteams)
- Schulhausinterne oder regionale Weiterbildung
- Schulanlässe

Für diese Arbeiten gilt eine Präsenzverpflichtung, was bedeutet, dass Teilnahme und Mitarbeit obligatorisch sind. Sie sind in der Jahresplanung festgehalten und für Musiklehrpersonen ersichtlich. Die Musikschulleitungen berücksichtigen dabei das Anstellungspensum.

## Mitarbeit in Musikschule und Volksschule

Insbesondere Musiklehrpersonen für Musik und Bewegung sind häufig sowohl in der Musikschule als auch in den entsprechenden Primarschulen verankert. Es ist deshalb je nach Thema sinnvoll, dass diese sowohl in der Musikschule als auch in der Volksschule an gewissen Schulentwicklungsprozessen teilnehmen. Aus diesem Grund sind insbesondere für die Arbeitsfelder 3 «Schule» und 4 «Musiklehrperson» Lösungen zu suchen, welche dieser speziellen Situation gerecht werden.

Je nach Ausgestaltung der Zusammenarbeit zwischen der Musikschule und der Volksschule gilt dies auch für Lehrpersonen für Instrumental- und Gesangsunterricht.

## Sichern der eigenen Unterrichtskompetenz

Das Aufrechterhalten der Unterrichtskompetenz bedingt ein regelmässiges Üben, welches über die Erarbeitung von Unterrichtsliteratur hinausgeht. Dafür sind im Arbeitsfeld 4 «Musiklehrperson» entsprechende Zeitressourcen von rund 2% vorgesehen. Zur Sicherung der Unterrichtskompetenz gehört ebenfalls die regelmässige Teilnahme an Weiterbildungen. Die Musikschulleitung entscheidet, welche Weiterbildung an die Weiterbildungspflicht angerechnet wird.

Die Vorbereitung für Konzerttätigkeiten der Musiklehrperson gehört nicht zum Berufsauftrag.

## Musiklager, Projekte oder Exkursionen

Die Organisation und Durchführung von Projekten oder Exkursionen gehört zum Grundauftrag einer Musiklehrperson. Handelt es sich dabei um Arbeit für die eigenen Schülerinnen und Schüler, ist diese dem Arbeitsfeld 1 «Unterricht» zuzuordnen. Handelt es sich um Arbeit für Schülerinnen und Schüler anderer Klassen, ist diese dem Arbeitsfeld 3 «Schule» zuzuordnen.

Die Organisation und Durchführung von Musiklagern, welche in den meisten Fällen ausserhalb der Unterrichtszeit stattfinden, werden zusätzlich entschädigt und gehören nicht zum allgemeinen Berufsauftrag. Eine Entschädigung kann zum Beispiel über ein Projektpensum oder Jahreslektionen erfolgen.

## Stellvertretungen

Stellvertretende Musiklehrpersonen nehmen ihren Auftrag in allen vier Arbeitsfeldern wahr. Bei einem kurzen Stellvertretungseinsatz kann die Schulleitung jedoch in den Arbeitsfeldern 3 «Schule» und 4 «Musiklehrperson» Entlastungen gewähren.

dar. Sie dient der Transparenz der zu leistenden Arbeitszeit in den vier Arbeitsfeldern.

Die Vorlagen für die Hilfsmittel Pensenblatt und Arbeitszeitberechnung können auf der Webseite des SoM heruntergeladen werden.

[www.solothurnermusikschulen.ch](http://www.solothurnermusikschulen.ch)

## Gemeindeanlässe

Oft gibt es in Gemeinden Anlässe, bei denen die Teilnahme einzelner Musikschulensembles oder Schülerinnen und Schüler erwünscht ist. Auftritte an Gemeindeanlässen können unter Arbeitsfeld 1 «Unterricht» oder 3 «Schule» wahrgenommen werden.

## Pensenblatt als Hilfsmittel

Die Anstellung der Musiklehrpersonen erfolgt in Lektionen. Hinter dieser Vorgabe steht eine konkret zu leistende Stundenzahl. Um diese Verbindung sichtbar zu machen, wird ein Pensenblatt erstellt, welches als Excel-Formular vom Verband Solothurner Musikschulen SoM zur Verfügung gestellt wird. Darin kann die Musikschulleitung das Pensum der Musiklehrperson für das nächste Schuljahr in Lektionen eintragen. Daraus wird automatisch die Anstellung in Prozenten ausgewiesen, die zu leistenden Stunden berechnet und die Aufteilung auf die Arbeitsfelder aufgezeigt. Es wird den Musikschulleitungen empfohlen, das Pensenblatt ergänzend zum Vertrag jährlich abzugeben.

Das Pensenblatt ist keine rechtlich verbindliche Pensengarantie. Sie hat keinen Vertragscharakter, sondern stellt lediglich ein Führungsinstrument

