



**Einwohnergemeinde**

# **Niedergösgen**

- **Musikschulreglement**  
214

# **Musikschulreglement**

## **geleitete Musikschule**

### **ab 2012**

Inhalt:	1.	Vormerkungen
	2.	Aufgaben der Musikschule
	3.	Organisation der Musikschule
	4.	Musiklehrkräfte
	5.	Schüler und Eltern
	6.	Mittel für den Betrieb der Musikschule
	7.	Rechtsmittel
	8.	Übergangsbestimmungen
	9.	Schlussbestimmungen
Anhang 1		Funktionendiagramm der Musikschule Niedergösgen
Anhang 2		Besoldungsordnung für Musiklehrkräfte

## 1. Vormerkungen

Die nachstehenden Bestimmungen sind geschlechtsneutral und haben Gültigkeit für männliche und weibliche Personen.

## 2. Aufgaben der Musikschule

### §1 Grundsätzliches

<sup>1</sup>Die Einwohnergemeinde Niedergösgen führt eine geleitete Musikschule.

<sup>2</sup>Die Musikschule Niedergösgen ist eine Institution der Gemeinde Niedergösgen. Die Aufgabe der Musikschule besteht darin, Schülern fachlich fundierten Unterricht in Niedergösgen zu bieten. Der Unterricht soll die Schüler zu einer sinnvollen Freizeitgestaltung führen und das Verständnis sowie das Interesse für die kulturellen Werte der Musik fördern.

<sup>3</sup>Die Qualitätssicherung richtet sich nach den kantonalen Qualitätsmerkmalen für Musikschulen des Amtes für Volksschule und Kindergarten des Kantons Solothurn.

<sup>4</sup>Der Besuch der Musikschule durch Berufs- und Mittelschüler von Niedergösgen ist bis zum 22. Lebensjahr möglich. Ein Instrument muss vorgängig seit mindestens einem Jahr erlernt worden sein.

### §2 Unterrichtsfächer

<sup>1</sup>Soweit genügend Anmeldungen von Schülern und entsprechend qualifizierte Lehrkräfte vorhanden sind und die finanziellen Mittel der Einwohnergemeinde Niedergösgen dies erlauben, soll der Unterricht in folgenden Formen erteilt werden:

- a. Die musikalische Grundschule ist <sup>1)</sup> in der 1. und 2. Primarschule integriert. Die Elternbeiträge entfallen.
- b. Kinder- und Jugendchor
- c. Instrumentalunterricht in Gruppen (Ensemble)
- d. Einzel-Instrumentalunterricht

<sup>2</sup>Das Belegen eines zweiten Unterrichtsfaches ist möglich.

### §3 Durchführung des Unterrichts

<sup>1</sup>Die Unterrichtsformen, das Instrumentalangebot und die Gruppengrößen werden durch die Musikschulleitung beim Gemeinderat beantragt. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend.

<sup>2</sup>Eine Unterrichtslektion pro Schüler bei Gruppenunterricht dauert 12 1/2 Minuten, bei Einzelunterricht 25 Minuten. Die Unterrichtslektion für den <sup>1)</sup> Musikschulgrundkurs dauert 45 Minuten.

---

1) § 2 und § 3 geändert durch Departement für Bildung und Kultur mit Verfügung vom 7. November 2012

**§4 Infrastruktur**

<sup>1</sup>Die Einwohnergemeinde Niedergösgen stellt die erforderlichen Unterrichtsräume zur Verfügung.

<sup>2</sup>Notenmaterial und Instrumente sind durch die Eltern zu beschaffen, wobei die Musiklehrkräfte beratend zur Verfügung stehen.

**§5 Rechnungswesen**

Für das Rechnungswesen ist die Finanzverwaltung verantwortlich.

**3. Organisation der Musikschule****§6 Aufgaben der Musikschulleitung**

<sup>1</sup>Die Aufgaben der Musikschulleitung sind in einem Pflichtenheft festgelegt.

<sup>2</sup>Die Musikschulleitung koordiniert sich mit der Schulleitung.

<sup>3</sup>Der Musikschulleiter ist dem Gemeinderat unterstellt.

<sup>4</sup>Die Besoldung der Musikschulleitung richtet sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung DGO der Gemeinde Niedergösgen.

**4. Musiklehrkräfte****§7 Anstellung**

<sup>1</sup>Als Lehrkräfte an der Musikschule werden diplomierte Musiklehrkräfte oder Lehrkräfte mit entsprechendem Fähigkeitsausweis angestellt. In Ausnahmefällen können auch qualifizierte Personen mit gutem Lehrtalent zugezogen werden.

<sup>2</sup>Alle Musiklehrkräfte der Einwohnergemeinde Niedergösgen werden privatrechtlich angestellt. Die Anstellungsbedingungen werden im Arbeitsvertrag gemäss Art. 319ff OR geregelt.

**§8 Entschädigung**

<sup>1</sup>Das Departement für Bildung und Kultur (DBK) nimmt die Einstufung der Musiklehrkräfte in die Besoldungsklassen M1, M2 und M3 vor. (Anhang 2 dieses Reglements).

<sup>2</sup>Die Einstufung in die Gehaltsstufe erfolgt durch die Musikschulleitung.

**§9 Vertragsdauer**

<sup>1</sup>Die Musiklehrkräfte werden jeweils für ein Schuljahr angestellt. Erfolgt keine Kündigung, wird der Arbeitsvertrag jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr verlängert. Die Kündigungsfrist beträgt gegenseitig drei Monate jeweils per Ende des Schuljahres (31. Juli).

<sup>2</sup>Das Arbeitspensum wird bei Beginn der Anstellung festgelegt. Auf Beginn eines neuen Schuljahres kann es durch die Musikschulleitung an den neuen, konkreten Bedarf angepasst werden. Die Anpassung ist der Musiklehrkraft mindestens 3 Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen.

## **§10 Aufgaben und Unterstellung der Musiklehrkräfte**

<sup>1</sup>Die Musiklehrkraft ist dem Musikschulleiter unterstellt.

<sup>2</sup>Die Aufgaben und Pflichten richten sich nach dem Funktionendiagramm der Musikschule Niedergösgen.

<sup>3</sup>Die Musiklehrkräfte sind verpflichtet, gemäss ihrem Anstellungsspensum an Sitzungen und Weiterbildungen teilzunehmen.

<sup>4</sup>Die Musiklehrkräfte sind verpflichtet, Lektionen die sie aus persönlichen Gründen nicht erteilen können, vor- oder nachzuholen.

## **5. Schüler und Eltern**

### **§11 Anmeldung**

<sup>1</sup>Die Schüler sind jeweils bis spätestens Ende März bei der Musikschulleitung anzumelden. Die Anmeldeformulare können bei der Musiklehrkraft oder auf der Website der Gemeinde Niedergösgen ([www.niedergoesgen.ch](http://www.niedergoesgen.ch)) bezogen werden. Die Anmeldung gilt für ein ganzes Schuljahr und muss jedes Jahr erneuert werden.

<sup>2</sup>Zugezogene Schüler können während eines Semesters jederzeit eintreten, sofern sie schon auswärts Musikunterricht besucht haben und von der Musiklehrkraft der entsprechende Unterricht übernommen werden kann.

<sup>3</sup>Auswärtigen Schülern steht die Musikschule ausnahmsweise offen. Die Kosten, die der Gemeinde daraus erwachsen, sind den Eltern der Schüler zu belasten.

### **§12 Absenzen von Schülern**

Die Schüler sind zum regelmässigen Besuch der Unterrichtsstunden verpflichtet. Bei Absenzen ist eine schriftliche Entschuldigung der Eltern vorzulegen. Zur Nachholung durch Schüler versäumter Lektionen sind die Lehrkräfte nicht verpflichtet.

### **§13 Ausschluss von Schülern**

Schüler, die sich fortlaufend undiszipliniert verhalten oder wiederholt ohne Entschuldigung fernbleiben, können auf Antrag der Musiklehrkraft durch die Musikschulleitung ausgeschlossen werden. Bevor ein Schüler ausgeschlossen wird, sind die Eltern oder der gesetzliche Vertreter zu benachrichtigen. Erfolgt der Ausschluss, werden keine Elternbeiträge zurückerstattet.

## **6. Mittel für den Betrieb der Musikschule**

### **§14 Beiträge**

<sup>1</sup>Die Kosten für den Betrieb der Musikschule werden gedeckt durch:

- a. Elternbeiträge (ca. 30 % der Besoldungskosten)
- b. Leistungen der Einwohnergemeinde Niedergösgen
- c. Subventionen des Kantons Solothurn

<sup>2</sup>Die Elternbeiträge sind bis spätestens 30 Tage nach Rechnungsstellung zu entrichten. Die Rechnungsstellung erfolgt semesterweise durch die Finanzverwaltung. Bei nicht fristgerechter Zahlung werden Schüler vom Unterricht ausgeschlossen.

<sup>3</sup>Bei Zuzug in die Gemeinde wird der Elternbeitrag für das laufende Semester pro rata verrechnet.

## **§15 Beitragsreduktion**

<sup>1</sup>Besuchen mehrere Kinder derselben Familie gleichzeitig die Musikschule, ist der Elternbeitrag für die weiteren Kinder wie folgt zu entrichten: 90% für das 2. Kind, 80% für das 3. Kind, und so weiter.

<sup>2</sup>Wenn besondere Umstände es rechtfertigen, kann der Elternbeitrag zum Teil oder ganz erlassen werden. Über solche Gesuche entscheidet die Musikschulleitung nach Rücksprache mit dem Finanzverwalter.

## **7. Rechtsmittel**

### **§16 Beschwerde**

<sup>1</sup>Gegen Beschlüsse der Musikschulleitung kann beim Gemeinderat innert 10 Tagen schriftlich begründete Beschwerde eingereicht werden.

<sup>2</sup>Gegen Entscheide des Gemeinderates kann beim Regierungsrat innert 10 Tagen schriftlich Beschwerde eingereicht werden.

## **8. Übergangsbestimmungen**

### **§17 Übergangsbestimmungen**

Ist die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements ausgerichtete alte Besoldung einer Lehrkraft grösser als die neue Besoldung, wird so lange keine Reallohnerhöhung, kein Dienstaltersanstieg und keine Teuerungszulage gewährt, bis die alte Besoldung der neuen Besoldung entspricht.

## **9. Schlussbestimmungen**

### **§18 Aufhebung bisherigen Rechts**

Dieses Reglement ersetzt dasjenige vom 22. September 2009.

### **§19 Inkrafttreten**

Dieses Musikschulreglement tritt nach Beschluss durch die Gemeindeversammlung und die Genehmigung durch das Departement Bildung und Kultur auf den 1. August 2012 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Niedergösgen beschlossen am  
29. November 2011

Genehmigt durch den Gemeinderat am 8. November 2011

**Gemeinderat Niedergösgen**

Der Gemeindepräsident:

Die Gemeindeschreiberin:

Kurt Henzmann

Antonietta Liloia

Vom Volksschulamt namens des Departements für Bildung und Kultur des Kantons Solothurn  
genehmigt mit Verfügung vom 7. November 2012.

Der Amtsvorsteher:

Andreas Walter

<b>Anhang 1 / Musikschule Niedergösgen</b>		<i>Funktionendiagramm</i>				
Organe		<b>Musiklehrkraft</b>	<b>Musikschulleiter</b>	<b>Schulleiter</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>Eltern</b>
Aufgaben						
<b>1 Pädagogischer Bereich</b>						
1.1 Erarbeiten gemeinsamer Leitideen für die Musikschule in einem Leitbild		<b>M</b>	<b>P D</b>		<b>E</b>	
1.2 Beurteilung der Unterrichtsqualität bei den einzelnen Musiklehrkräften		<b>M</b>	<b>P D</b>		<b>K</b>	
<b>2 Gestaltung und Entwicklung</b>						
2.1 Elterninformation über die Musikschule			<b>D</b>		<b>K</b>	
2.2 Öffentlichkeitsarbeit über Anlässe und Tätigkeiten der Musikschule		<b>M</b>	<b>D</b>	<b>I</b>		
2.3 Ausarbeitung eines Schulprogramms			<b>D</b>		<b>K</b>	
2.4 Massnahmen zur Umsetzung des Schulprogramms		<b>M</b>	<b>D</b>		<b>I</b>	
2.5 Ausarbeitung eines Jahresprogramms		<b>M</b>	<b>P D</b>	<b>I</b>	<b>M</b>	
2.6 Individuelle Elterninformation		<b>D</b>	<b>I</b>			
2.7 Organisation und Publikation von besonderen Veranstaltungen (Einzel- oder Gruppenkonzerte)		<b>D</b>	<b>I</b>		<b>I</b>	
2.8 Pflege der Teambildung		<b>D</b>	<b>P D</b>			
<b>3 Personelle Führung</b>						
3.1 Abklärung des Anspruchsprofils bei Neubesetzungen von Musiklehrkraftstellen		<b>M</b>	<b>D</b>			
3.2 Ausschreibung der Musiklehrkraftstellen			<b>D</b>		<b>I</b>	
3.3 Vorselektion bei vielen Bewerbungen			<b>D</b>			
3.4 Erarbeiten eines Anstellungsvorschlags			<b>D E</b>			
3.5 Anstellung / Kündigung von Musiklehrkräften			<b>D E</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	
3.6 Rekrutierung und Bestellung von Stellvertretern bei Krankheit ( Stellvertretung ab der 2. Lektion eines Schülers)		<b>M</b>	<b>D</b>	<b>I</b>		

Funktionen: **P** = Planen / Vorbereiten      **D** = Durchführen / Ausführen      **K** = Kontrollieren / Evaluieren      **I** = Information  
**E** = Entscheiden (abschliessend)      **A** = Antragspflicht      **M** = Mitsprache / Mitarbeit



<b>Anhang 1 / Musikschule Niedergösgen</b>		<i>Funktionendiagramm</i>				
Organe		<b>Musiklehrkraft</b>	<b>Musikschulleiter</b>	<b>Schulleiter</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>Eltern</b>
Aufgaben						
3.7 Rekrutierung und Bestellung von Stellvertretern bei Urlaub		<b>D</b>	<b>M</b>	<b>I</b>		
3.8 Verschieben von Unterrichtslektionen		<b>E</b>	<b>I K</b>			<b>I</b>
3.9 Bezahlte Absenzen gemäss DGO			<b>I</b>		<b>I</b>	<b>I</b>
3.10 Unbezahlter Urlaub		<b>A</b>	<b>E</b>		<b>I</b>	<b>I</b>
3.11 Ausstellen von Arbeitszeugnissen			<b>D</b>			
3.12 Bewerbungsverfahren Musikschulleiter durchführen					<b>P D</b>	
3.13 Anstellung / Kündigung Musikschulleiter					<b>E</b>	
3.14 Beurteilung des Musikschulleiters			<b>M</b>		<b>P D</b>	
3.15 Fortbildung des Musikschulleiters			<b>A</b>		<b>E</b>	
3.16 Aufsicht über die Arbeit des Musikschulleiters					<b>D</b>	
3.17 Zweckmässige Infrastruktur		<b>A</b>	<b>A</b>	<b>I</b>	<b>E</b>	
3.18 Bei Bedarf Sitzungen und Beratungen mit Behörden			<b>M</b>			
3.19 Personaladministration der Musiklehrkräfte (Dossier, Pensenmeldung, ...)			<b>D</b>		<b>I</b>	
3.20 Beratung von neuen Musiklehrkräften, Mentorat für Neueintretende		<b>M</b>	<b>D</b>			
3.21 Betreuung von Musiklehrkräften in Schwierigkeiten/Problemen		<b>M</b>	<b>D</b>			
3.22 Moderation von Konflikten zwischen Musiklehrkräften		<b>M</b>	<b>D</b>			
3.23 Moderation von Konflikten zwischen Musiklehrkräften und Eltern / Kindern		<b>M</b>	<b>D</b>			<b>M</b>
3.24 Einhalten der Reglemente / Vorschriften		<b>D</b>	<b>K</b>			
3.25 Teamsitzungen		<b>M</b>	<b>P D</b>			

Funktionen: **P** = Planen / Vorbereiten      **D** = Durchführen / Ausführen      **K** = Kontrollieren / Evaluieren      **I** = Information  
**E** = Entscheiden (abschliessend)      **A** = Antragspflicht      **M** = Mitsprache / Mitarbeit

<b>Anhang 1 / Musikschule Niedergösgen</b>		<i>Funktionendiagramm</i>				
Organe		<b>Musiklehrkraft</b>	<b>Musikschulleiter</b>	<b>Schulleiter</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>Eltern</b>
Aufgaben						
<b>4 Organisation und Administration</b>						
4.1 Zuteilung der Musikschüler zu den Musiklehrkräften		<b>M</b>	<b>D</b>			
4.2 Festlegung der Pensen		<b>M</b>	<b>D E</b>			
4.3 Einteilung von Neuzugängen		<b>M</b>	<b>D</b>			
4.4 Schüleradministration (Mutationsmeldungen, Dossier)		<b>M</b>	<b>D</b>			
4.5 Anordnung von Massnahmen gegenüber Eltern / Schülern		<b>M</b>	<b>E</b>		<b>I</b>	<b>I</b>
4.6 Anordnung von Massnahmen gegenüber Musiklehrkräften			<b>E</b>		<b>I</b>	
4.7 Vorbereitung des Budgets		<b>A</b>	<b>D</b>		<b>K</b>	
4.8 Rechnungswesen z.h. Finanzverwaltung			<b>P D</b>			
4.9 Erstellen der Stundenpläne		<b>D</b>	<b>K</b>			
4.10 Information über nicht voraussehbare Stundenausfälle		<b>D</b>	<b>I</b>			<b>I</b>
4.11 Kontrolle der Absenzen von Schülern		<b>D</b>	<b>K</b>			
4.12 Mitteilungen / Absprachen		<b>M</b>	<b>D</b>			
4.13 Angebot der Musikschule festlegen - Instrumentenangebot - Ensemble - Gruppengrösse - Elternbeiträge		<b>M</b>	<b>A</b>		<b>E</b>	
4.14 Bearbeiten von Anfragen und Gesuchen		<b>M</b>	<b>E</b>			

Funktionen: **P** = Planen / Vorbereiten      **D** = Durchführen / Ausführen      **K** = Kontrollieren / Evaluieren      **I** = Information  
**E** = Entscheiden (abschliessend)      **A** = Antragspflicht      **M** = Mitsprache / Mitarbeit

**Anhang 2**

**Besoldungsordnung ab Jahr 2013**  
 (Indexstand 110.49 Punkte / Basis 2001 = 101 Punkte)

**Musiklehrkräfte M1**

	Dienstjahr	Jahresgrundbesoldung inkl. Erfahrungszuschlag für 30 Wochenstunden	pro Jahreslektion
	1.	70'164.00	2'338.80
	2.	72'381.00	2'412.70
	3.	74'631.00	2'487.70
	4.	76'846.50	2'561.55
	5.	79'063.50	2'635.45
	6.	81'312.00	2'710.40
	7.	83'529.00	2'784.30
	8.	85'746.00	2'858.20
	9.	87'994.50	2'933.15
ab	10.	90'211.50	3'007.05

**Musiklehrkräfte M2**

	Dienstjahr	Jahresgrundbesoldung inkl. Erfahrungszuschlag für 30 Wochenstunden	pro Jahreslektion
	1.	62'358.00	2'078.60
	2.	64'276.50	2'142.55
	3.	66'162.00	2'205.40
	4.	68'047.50	2'268.25
	5.	69'933.00	2'331.10
	6.	71'851.50	2'395.05
	7.	73'737.00	2'457.90
	8.	75'622.50	2'520.75
	9.	77'508.00	2'583.60
ab	10.	79'393.50	2'646.45

**Musiklehrkräfte M3**

	Dienstjahr	Jahresgrundbesoldung inkl. Erfahrungszuschlag für 30 Wochenstunden	pro Jahreslektion
	1.	54'583.50	1'819.45