MUSIKSCHULE
LAUFENTAL
THIERSTEIN

Merkblätter:

Inhaltsverzeichnis: Navigation per «klick»

- ***MA1*** Klavierbegleitung (Korrepetition)
- ***MA2*** Freiwillige Stufentests Zertifikate Reglement
- ***MA3*** Talentförderung
- ***ML1*** Schülerinnen- und Schülergespräche
- ***ML3*** Zusammenarbeit und Kommunikation
- ***ML4*** Konvent
- ***ML5*** Fachgruppen
- ***ML6*** Steuergruppe
- ***MS1*** Instrumentenberatung
- ***MS2*** Vorgehen bei Konflikten, Beschwerden
- ***MSR1*** Anstellungen Lehrpersonen

Regelung der Organisation und Vergütung von Klavierbegleitungen

Organisation

Interne Einsätze (Musizierstunden etc.)

a. Die Anfragen für Korrepetitionsaufgaben erfolgen bilateral zwischen den Lehrpersonen.
b. Die Klaviernoten müssen der betreffenden Lehrperson (LP) Klavier nach Absprache vorab gegeben werden.

Externe Einsätze (Aufnahmeprüfungen, Konzertpodium oder Wettbewerbe)

a. Die Fachgruppe (FG) Klavier bestimmt eine koordinierende Ansprechperson für die Sammlung von Korrepetitionsanfragen (Info aktuell an das Lehrerkollegium).
b. Diese Person sammelt bis 2 Wochen vor Anmeldeschluss des jeweiligen Anlasses alle Noten von den Fachlehrern (evtl. personelle Wünsche vermerken!). Später eingereichte Beiträge sind für die LP Klavier der Musikschule nicht mehr verpflichtend.
c. Noch vor Ablauf der jeweiligen Anmeldefrist verteilt die FG Klavier die Korrepetitionsaufgaben intern. Grundlage hierbei sind die jeweilige Pensengrösse, der Berufsauftrag, Wünsche etc.
d. Korrepetitonsaufgaben können auch an externe Pianistinnen und Pianisten vergeben werden.

Vergütung

Interne Einsätze

a. Klavierbegleitungen an Musizierstunden und ähnlichen Musikschulinternen Anlässen sind Teil des Berufsauftrags der LP Klavier und werden nicht extra vergütet.

Externe Einsätze

a. Es werden maximal zwei externe Anlässe pro Schüler*in und Schuljahr unterstützt.
b. Begleitungen von schulinternen Schülerinnen und Schülern bei externen Veranstaltungen wie z.B. bei Aufnahmeprüfungen, Konzertpodien oder Wettbewerben werden mit Fr. 100,-- pro Kandidat*in und Anlass von der Schule unterstützt. Darin sind 60 Min. reine Spiel- und Probenzeit enthalten, ohne Pausen.
c. Die Begleitungen beim Nordwestschweizer Solisten- und Ensembles-Wettbewerb NSEW sind mit diesem Betrag pro Schüler grundsätzlich pauschal abgedeckt.
d. Der Betrag versteht sich als Kostenbeteiligung der Schule. Die im Einzelfall über den Betrag von Fr. 100,-- gehenden Kosten werden von den Eltern beglichen. Die Höhe dieses Betrages richtet sich am effektiven Mehraufwand (der über 60 Min. reine Spiel- und Probenzeit ohne Pausen geht) und wird **nach Rücksprache mit der Schulleitung** von der korrepetierenden Person mit den Eltern vereinbart. Die Schule stellt dann den Eltern den Betrag in Rechnung und zahlt ihn der Lehrperson aus.

Angepasst und genehmigt durch den Schulrat am 12.11.2014

Zertifikate

Regionale Musikschule
Laufental-Thierstein

Reglement

„Zertifikate“ sind jährlich stattfindende Stufenprüfungen, die in Zusammenarbeit der beiden Musikschulen Rheinfelden/Kaiseraugst und Laufental-Thierstein durchgeführt werden. Die Betreuung und periodische Überarbeitung des Reglements erfolgt durch eine dafür gebildete Kommission (Schulleitung und Lehrkräfte der beiden Schulen).

1. Ziel

1.1. Der Anlass „Zertifikate“ ermöglicht es den Musikschülerinnen und Musikschülern, ihr Können von Aussenstehenden Fachpersonen beurteilen zu lassen.

1.2. „Zertifikate“ soll die teilnehmenden in ihrer Zielorientierung unterstützen und ihnen Ahaltspunkte für ihre tägliche Arbeit geben.

2. Organisation

2.1. Zur Auswahl stehen 5 Schwierigkeitsstufen: Zertifikat 1 entspricht in etwa dem Können nach ein bis zwei Jahren Unterricht, Zertifikat 5 orientiert sich bei der Literaturauswahl an den Anforderungen für eine Aufnahmeprüfung an einer Musikhochschule.
Jede Zertifikats-Stufe besteht aus 4 Sparten:

Sparte 1: Ein Werk aus einer vorgegebenen Liste, das von der Lehrkraft bestimmt wird.

Sparte 2: Ein Ensemblewerk, das zusammen mit einer/einem oder mehreren Schülerinnen/Schülern oder anderen Mitspielern (keine Lehrpersonen) gespielt wird.

Sparte 3: Technischer Bereich, in dem je nach Instrument Etüden, Tonleitern, Blattspiel oder ein zweites Instrument (beim Schlagzeug) gefordert sind.

Sparte 4: Ein frei gewähltes Werk; möglich sind hier auch Improvisation, eigene Komposition oder ein eigenes Arrangement.

☞ Eines der Werke der Sparten 1, 3 und 4 soll ohne Begleitung vorgetragen werden.

2.2. Zur Erlangung des Zertifikats müssen alle 4 Sparten ausgeführt werden.

2.3. Die Teilnehmenden und ihre Lehrkräfte wählen die zu spielenden Werke anhand der festgelegten Anforderungskriterien aus.

2.4. Die maximale Spieldauer in jeder Stufe muss beachtet werden:
Stufe 1: 10’ / Stufe 2: 10’ / Stufe 3: 15’ / Stufe 4: 20’ / Stufe 5: 30’.
Es gibt keine minimale Spieldauer.

2.5. Die Anforderungskriterien für jede der 5 Stufen werden instrumentenspezifisch festgelegt; ihre Umsetzung liegt in der Kompetenz der Fachgruppen/Lehrkräfte.
Ein Austausch zum Thema Anforderungskriterien findet zwischen den Partnerschulen statt.

2.6. Die Listen der Sparte 1 können durch die Fachgruppen/Lehrkräfte bei Bedarf nach erfolgtem Zertifikats

termin bis zum Ende des laufenden Schuljahrs für das Folgejahr angepasst werden.

2.7. Für die Stufen 4 und 5 ist eine professionelle Korrepetition vorgesehen. Die Organisation liegt in der Verantwortung des Kandidaten und der Lehrkraft. Den Umgang mit den dadurch entstehenden Kosten regeln die Musikschulen gemäss ihrer jeweiligen Bestimmungen.

2.8. Highlightskonzert: Als Abschluss des Anlasses findet ein Highlightskonzert statt, in dessen Verlauf die Zertifikate übergeben werden; an diesem Konzert werden einzelne Beiträge nochmals aufgeführt, die von den Experten ausgewählt und als besonders interessant beurteilt wurden.

3. Teilnahmebedingungen

3.1. Teilnahmeberechtigt sind alle Schülerinnen und Schüler der beiden Partnermusikschulen und an der Musikschule Rheinfelden/Kaiseraugst zusätzlich auch Gäste anderer Musikschulen, welche folgende Instrumente spielen:

- Violine, Bratsche, Violoncello, Kontrabass, Harfe, Gitarre
- Blockflöten, Panflöte, Querflöte, Oboe, Fagott, Klarinette, Saxophon
- Cornet, Trompete, Waldhorn, Es-Horn, Posaune, Euphonium/Bariton, Tuba
- Klavier, Keyboard, Akkordeon
- Schlagzeug, klassische Percussion

3.2. Bedingung für die Teilnahme ist die Akzeptanz des Reglements.

3.3. Die Teilnahme ist freiwillig und kostenlos.

4. Experten

4.1. Als Experten amten zwei Lehrkräfte, nach Möglichkeit je eine der beiden Partnermusikschulen.

4.2. Eine Lehrkraft beurteilt keine eigenen Schülerinnen oder Schüler.

4.3. Die Zertifikate werden von den Experten unterschrieben.

4.4. Über den Vorschlag eines Beitrages für die Schlussveranstaltung „Highlightskonzert“ entscheiden die Experten.

4.5. Die Expertentätigkeit wird nach einer separaten Vereinbarung besoldet.

5. Beurteilung

5.1. Das Zertifikat wird mit folgenden Prädikaten erteilt:
„Ausgezeichnet“ - „Sehr gut“ - „Gut“ - „Bestanden“

5.2. Zusätzlich erhalten die Teilnehmenden eine schriftliche Beurteilung von den Experten.

5.3. Es gibt keine Bewertungspunktzahlen und keine Ranglisten.

5.4. Bei Nicht-Bestehen wird keine Zertifikatsurkunde ausgehändigt sondern lediglich die schriftliche Beurteilung der Experten.

6. Schlussbestimmungen

6.1. Die Anmeldung erfolgt mit dem beiliegenden Anmeldeformular und gilt als definitiv.

6.2. Wer ohne dringenden Grund nicht zum Vorspiel erscheint oder sich nach Anmeldeschluss wieder abmeldet, übernimmt die Unkosten in Höhe von Fr. 40.-

Genehmigt durch den Schulrat am 22.09.2015

Spezielle Förderung und Talentförderung

§ 11a (4) Spezielle Förderung
Musikschulen können im Einzelfall besonders begabte Musikschülerinnen und Musikschule speziell fördern…

Talentförderung Musikschulen Baselland

Schülerinnen und Schülern mit einer ausgeprägten musikalischen Begabung können nach bestandener Aufnahmeprüfung an der kantonalen Talentförderung Musikschulen Baselland teilnehmen. Das Förderprogramm umfasst ein erweitertes Ausbildungsangebot und ist an bestimmte Rahmenbedingungen geknüpft.
Infos hier https://www.talentfoerderung.ch/infos.html

Weitere Schulinterne Angebote

- Vortragsübungen/Musizierstunden
- Zertifikate
- Unterrichtsverlängerung
- Zweitinstrument
- Mitwirkung in Orchestern, Ensembles und Bands
- Klasseninterne und klassenübergreifende Workshops
- Musiklager nach aktuellem Angebot (Beispiele):
    a) Tageslager Musik & Theater
    b) Streicherlager

Weitere Regionale/kantonale Angebote

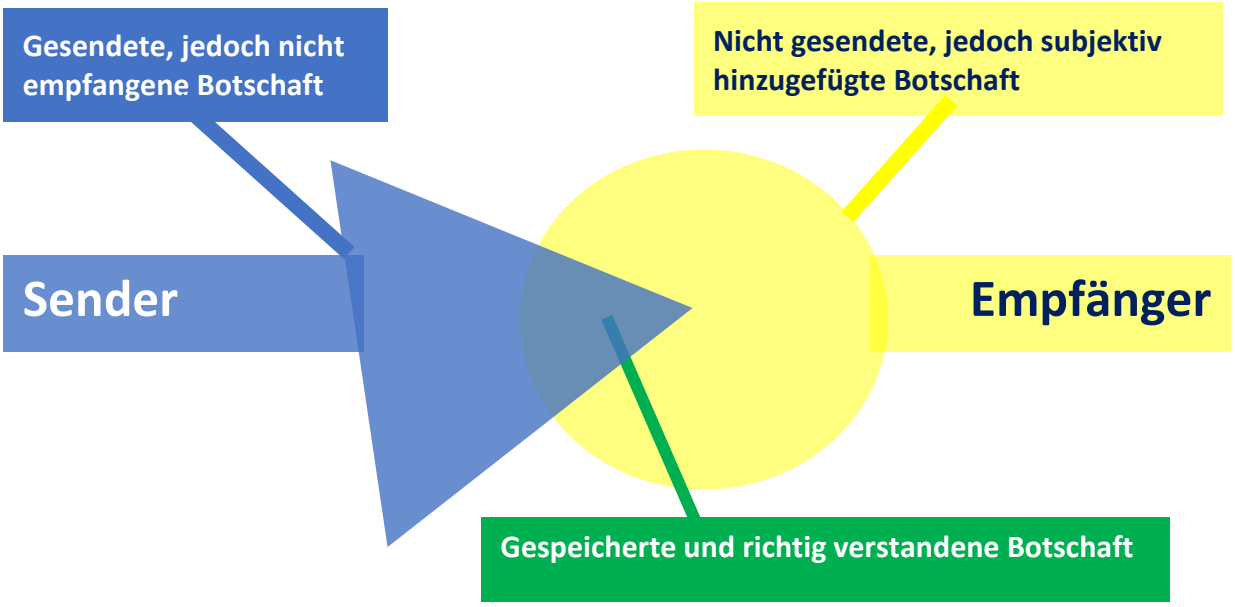
- Kantonaler Musikwettbewerb
- VMBL Ensemblewettbewerb
- NSEW Nordwestschweizerischer Solisten und Ensembles Wettbewerb für Blas- und Perkussionsinstrumente
- Musiklager (Beispiele):
    a) JUMULA, Brassband-Lager Laufental-Thierstein
    b) Lager Jugendmusik Gilgenberg (Bläser/Bläserinnen)
    c) Ergänzungskurse des Musikverbandes

Schülerinnen- und Schülergespräche

- Einmal im Schuljahr führen die Lehrpersonen ein Gespräch mit jeder Schülerin/jedem Schüler während der Unterrichtszeit.
- **Inhalt des Gesprächs** sind ein **Rückblick**, eine **Standortbestimmung** und ein **Ausblick**. Das Gespräch muss nicht protokolliert werden.
- **Schriftliches Feedback**: Die Schülerin/der Schüler bekommt zusätzlich die Möglichkeit für ein **schriftliches Feedback** zum Unterricht selbst, zum Repertoire (gespielte Stücke), zum eigenen Lernverhalten usw. Sie füllt dafür einen **Fragebogen** aus. Der Fragebogen kann von der Schülerin/dem Schüler während des Gespräches – oder zu Hause ausgefüllt werden und wird anschliessend der Lehrperson abgegeben.
- **Fragebogen**: Bei der inhaltlichen Ausgestaltung der Fragebögen ist jede Lehrperson frei. Sie erstellt je einen altersgerechten Fragebogen für die Unterstufe und einen für Mittel/Oberstufe und tauscht sich hierfür innerhalb der Fachgruppe aus. Die Fragebögen können laufend angepasst werden.
- **Archivierung**: Die ausgefüllten Fragebögen werden von der Lehrperson aufbewahrt, solange die Schülerin/der Schüler im Unterricht angemeldet ist.

Merkblatt Zusammenarbeit und Kommunikation

Selbst wenn „Sender“ und „Empfänger“ auf die gleiche „Wellenlänge“ eingestellt sind, wird (wechselseitig) längst nicht die ganze Information vollständig – und sachlich korrekt – wahrgenommen. Dieses Phänomen nennt sich **Natürlicher Wahrnehmungsverlust**.



Gegen den natürlichen Wahrnehmungsverlust ist kein Kraut gewachsen. Daraus ergibt sich folgende Erkenntnis:

☞ Der **Empfänger** einer Information *hört, sieht, glaubt, empfindet, versteht und speichert* immer nur das, was er selbst *hören, sehen, glauben, empfinden, verstehen und speichern* möchte.

Als klar und wahr wird deshalb nicht zwingend das empfunden, was der (Ab-) Sender verbreitet. Klar und wahr wird, was der Empfänger darunter versteht.

Daraus ergeben sich Pflichten

Der Sender	**hat die Pflicht, seine Botschaft möglichst einfach und umfassend zu vermitteln und das gewünschte Ergebnis durch gezielte Rückfragen zu kontrollieren.**
Der Empfänger	**hat die Pflicht, die für ihn wichtige Botschaft möglichst aufmerksam und offen aufzunehmen und Missverständnisse durch Fragen auszuräumen.**

Aus: „Kommunikation ist ALLES ist Kommunikation“, Seminar vom 5.11. 2007

Geschäftsreglement des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents der Regionalen Musikschule Laufental-Thierstein

Der Lehrerinnen- und Lehrerkonvent der Regionalen Musikschule Laufental- Thierstein, gestützt auf § 26 der Verordnung für Musikschulen (VO), beschliesst:

§ 1 Zweck

Das Geschäftsreglement des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents der Regionalen Musikschule Laufental-Thierstein bezweckt die Festlegung von dessen Organisation.

§ 2 Konvent

1. Die ordentlichen Sitzungen des Konvents finden in der Regel 2-mal pro Schuljahr statt.
2. Ausserordentliche Sitzungen werden einberufen, wenn es die Geschäfte erfordern oder sofern ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder eine solche verlangt.
3. Die Einladungen mit Traktandenliste erfolgen in der Regel spätestens 1 Woche vor dem Sitzungstermin.
4. Traktandenanträge sind bis spätestens 2 Wochen vor der betreffenden Konvents-Sitzung bei der Präsidentin/beim Präsidenten einzureichen.

§ 3 Teilnahme, Stimmrecht

1. Der Lehrerinnen- und Lehrerkonvent setzt sich aus allen an der Musikschule angestellten Lehrerinnen und Lehrern zusammen.
2. Lehrerinnen und Lehrer mit Pensen an mehreren Musikschulen nehmen in der Regel am Konvent derjenigen Musikschule teil, an welcher sie das grösste Pensum unterrichten.
3. Im Weiteren sind einzuladen:
    a. Die Schulleitung
    b. Der Schulrat bei Bedarf
    c. Das nicht unterrichtende Schulpersonal bei den es betreffenden Angelegenheiten;
    d. Erziehungsberechtigte bei Bedarf;
    e. Weitere Personen, bei den sie betreffenden Angelegenheiten.
4. Alle Mitglieder des Konvents haben das volle Stimmrecht sowie das aktive und passive Wahlrecht.
5. Vorhersehbare Abwesenheiten von den Sitzungen sind der Präsidentin oder dem Präsidenten möglichst frühzeitig zu melden.

§ 4 Beschlüsse

1. Ein Beschluss des Konvents in Sachfragen bedarf der einfachen Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.
2. Bei Wahlen gilt im ersten Wahlgang das absolute, in den nachfolgenden Wahlgängen das relative Mehr.
3. Bei Stimmengleichheit gibt die Präsidentin oder der Präsident den Stichentscheid.

§ 5 Protokoll

1. Über sämtliche Sitzungen des Konvents ist Protokoll zu führen.
2. Das Protokoll schreibt eine Lehrperson aus dem Konvent, die vor jeder Sitzung von der Präsidentin / vom Präsidenten neu bestimmt wird.
3. Jede Sitzungsteilnehmerin und jeder Sitzungsteilnehmer kann verlangen, dass ihre oder seine vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird.
4. Das Protokoll ist von der Präsidentin oder dem Präsidenten und von der / dem Protokollführenden zu unterzeichnen.
5. Das Protokoll wird innerhalb 1 Woche nach der betreffenden Sitzung an die Mitglieder des Konvents, die Schulleitung und den Schulrat verschickt.
6. Das Protokoll wird an der darauffolgenden Sitzung des Konvents genehmigt.

§ 6 Vorstand, Präsidentin / Präsident

1. Den Vorstand bilden die Fachgruppenleiterinnen und Fachgruppenleiter.
2. Der Konvent wählt die Präsidentin / den Präsidenten und die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten.

§ 7 Amtsdauer

Die Amtsdauer der Präsidentin / des Präsidenten, der Vizepräsidentin / des Vizepräsidenten beträgt ein Jahr. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Wahlen finden jährlich statt.

§ 8 Aufgaben der Präsidentin oder des Präsidenten

1. Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Geschäfte des Konvents.
2. Sie oder er ist für die Korrespondenz des Konvents zuständig.
3. Sie oder er bereitet mit der Schulleitung die Sitzungen des Konvents vor. Nach Bedarf wird der Vorstand miteinbezogen. Dieser kann den Miteinbezug auch verlangen.

§ 9 Arbeitsgruppen

1. Bei Bedarf bildet der Konvent Arbeitsgruppen.
2. Diese bereiten z. H. des Konvents einzelne Geschäfte vor oder klären Sachfragen ab.
3. Sie informieren den Vorstand und den Konvent regelmässig über ihre Arbeit.

§ **10 Vertretung des Konvents im Schulrat**

Als Lehrerinnen- und Lehrervertreter im Schulrat sind nur stimmberechtigte Mitglieder wählbar.

§ **11 Änderungen des Geschäftsreglements**

Änderungen dieses Geschäftsreglements bedürfen der Annahme mit absolutem Mehr der anwesenden Stimmberechtigten.

§ 12 Inkrafttreten

Genehmigt durch den Schulrat am 23.11.2022

Definition

Zusammenschluss von Lehrpersonen einer Instrumentengruppe (z.B. Tasteninstrumente, Gitarre, Streicher, Holzbläser, Blechbläser, Schlagzeug, Blockflöte, Gesang).
Kann auch in spezielle Stilgruppen geteilt sein (Klassik, Jazz, Rock/Pop, …)

Mögliche Themen

- Austausch von Ideen, Erfahrungen, Interessen
- Gemeinsame Projekte
- Gegenseitige Unterstützung
- Pädagogisches:
- Hospitation
- Schülerwechsel
- Literaturaustausch
- Zusammenarbeit bei Ensembles und Kammermusik
- Gemeinsame Weiterbildung
-

Organisation

Jede Fachgruppe konstituiert sich selbst (Leitung, Sprecher/Sprecherin, Protokoll)
Protokoll von jeder Sitzung (z. H. Mitglieder + Schulleitung)
Die Anzahl der Sitzungen wird durch die jeweilige Fachgruppe bestimmt.
Jede Fachgruppe formuliert und bestimmt selbständig ihr Jahresziel/ihre Jahresziele zu Beginn des Schuljahres (spätestens bis Herbstferien) z. H. Schulleitung (Genehmigung!)

SCHIWE 15.8.07

MUSIKSCHULE
LAUFENTAL
THIERSTEIN

Merkblatt Steuergruppe

ML6

Gesetzliche Grundlage	Im Bildungsgesetz nicht verankert. Über eine Zusammenarbeit mit einer Steuergruppe entscheidet allein die Schulleitung, die für den operativen Bereich der Musikschule zuständig ist.
Aufgaben (Beispiele)	• Koordination der Schulentwicklungsvorhaben • SCHIWE initiieren und vorbereiten • Initiierung von Projekten • Diagnose von Prozessen • Prozesse steuern • Prioritäten für Massnahmen setzen • Evaluation vorbereiten
Zusammensetzung	• 4 Mitglieder (inkl. Schulleitung)
Wahl der Lehrpersonen	• durch Konvent
Dauer des Mandats	• befristet (2 – 4 Jahre), Rotationsprinzip
Funktionen	• Leitung • Protokoll • Sprecher oder Sprecherin

Sitzungen	• Nach vereinbarten Terminen.
	• Am Ende der Sitzung:
	  o Festlegung der Traktanden für die nächste Sitzung
	  o Festlegung der Sitzungsleitung für die nächste Sitzung
	  o Festlegung der Protokollführung für die nächste Sitzung
	  o Festlegung des Sprechers oder der Sprecherin für Mitteilungen an den Konvent

Spielregeln	• Effizienz in der Sitzung • Vertrauen („Bleibt alles im Raum“) • Bewertungen erst geben, wenn sie verlangt sind • Mut, auch unbequeme Dinge anzusprechen • Entscheide erfolgen möglichst durch Konsens

Mittwoch, 6. Januar 2021 | überarbeitet durch UT

Richtlinien zur Rollenklärung der Lehrpersonen (LP) gegenüber Eltern, Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern bei der Beratung von Kauf oder Reparatur von Musikinstrumenten.

1. Die LP hat aufgrund ihrer Fachkompetenz, ihrer Erfahrung und ihres Insider- Wissens gegenüber den Eltern, Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern eine verantwortungsvolle Position. Darum gelten folgende Handlungsgrundsätze:
    a. Sie berät transparent und nach bestem Wissen.
    b. Sie handelt dabei zum Vorteil und im Interesse der Eltern/Erziehungsberechtigten und der Schülerinnen und Schüler.
2. Bei der Beratung zu Kauf und Reparatur von Musikinstrumenten hat die LP auf folgende Punkte hinzuweisen:
    a. Preis- Leistungsverhältnis
    b. Bedeutung von Garantieleistungen
    c. Bedeutung von Serviceleistungen
3. Garantie und Service sind meist bei Fachgeschäften und professionellen Händlern gewährleistet.
4. Die LP weist ausdrücklich darauf hin, dass sie trotz der nach bestem Wissen erfolgten Beratung keine Haftung für ein zustande gekommenes Geschäft zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten und Dritten übernehmen kann.
5. Tritt die LP selbst als Händler oder Reparaturstelle auf, handelt sie als PRIVATPERSON und NICHT ALS LEHRPERSON der Musikschule. Auf diese Tatsache muss sie hinweisen und bei einem Geschäftsumfang von über 100.- CHF je Einzelfall ein schriftliches Einverständnis der Eltern/Erziehungsberechtigten einholen.

Durch den Schulrat genehmigt am 13. November 2013

Vorgehen bei Konflikten

- **zwischen Lehrperson und Schüler/Schülerin**
  - Gespräch mit dem Schüler/der Schülerin
  - Wenn nicht gelöst: Gespräch mit den Eltern
  - Wenn nicht gelöst: Kontakt zur Schulleitung
  - Allfälliger Rekurs beim Schulrat

- **zwischen Lehrperson und Erziehungsberechtigten**
  - Gespräch mit den Erziehungsberechtigten
  - Wenn nicht gelöst: Kontakt zur Schulleitung
  - Allfälliger Rekurs beim Schulrat

- **zwischen Lehrperson und Kollege/Kollegin**
  - Gespräch
  - Wenn nicht gelöst: Kontakt zur Schulleitung
  - Allfälliger Rekurs beim Schulrat

- **zwischen Lehrperson und Schulleitung**
  - Gespräch
  - Allfälliger Rekurs beim Schulrat

☞ **Beachte!** Nicht abwarten, frühzeitig das Gespräch suchen!

Link zum Gesetzestext:
SGS 640 § 91 Beschwerden
https://bl.clex.ch/app/de/texts_of_law/640

MUSIKSCHULE
LAUFENTAL
THIERSTEIN

Merkblatt Anstellungen Lehrpersonen

MSR1

Ablauf

1. **Ausschreibung**: ca. fünf Wochen vor dem Vorstellungstermin durch die *Schulleitung/Sekretariat*	➢ Info an: *Personalkommission*
2. Eingang Bewerbungen a. Sichtung/Vorauswahl durch *Schulleitung* b. Auswahl der *Kandidaten* durch *Wahlgremium*	➢ Rücksendung der bei der **Vorauswahl** nicht berücksichtigten Bewerbungsunterlagen
3. **Einladung** der Kandidaten zum Vorstellungstermin	➢ *Fachexperten* engagieren
4. Vorstellungstermin: Vorstellungsverfahren (s.u.) *Kandidat/in und Wahlkommission*	
5. **Wahl der neuen Lehrperson** durch *Wahlkommission.*	➢ Tel. Benachrichtigung der gewählten *Lehrperson* ➢ Tel. Benachrichtigung der *nicht gewählten Lehrpersonen*
6. **Einführungsgespräch**: Einführung, Unterzeichnung des provisorischen Anstellungsvertrags: *Schulleitung und Lehrperson*	
7. **Unterrichtsbesuche** im Probejahr: *Schulrat und Schulleitung*	➢ Rücksendung der übrigen Bewerbungsunterlagen **erst nach** Vertragsunterzeichnung der gewählten LP
8. **Definitive Wahl** durch den *Schulrat* nach der Probezeit (Probezeit: 1 Jahr gemäss Schulprogramm) und **Unbefristeter Vertrag**	

Gremien

Personalkommission (PK):
1. Mitglieder aus dem Schulrat

Wahlgremium (WG):
1. Personalkommission SR
2. Schulleitung

Wahlkommission (WK):
1. Personalkommission SR
2. Schulleitung
3. Fachexperte aus gleicher Instrumentengruppe
   - ➢ Prioritär schulinterner Experte (unbezahlt, da Teil des Berufsauftrags)
   - ➢ Falls intern nicht vorhanden oder nicht verfügbar: Externer Experte (Bezahlung siehe Regelung Sonderbezahlungen LP)

Vorstellungsverfahren

1. Vorspiel zweier Werke unterschiedlichen Stils (total max. 10 Minuten)
2. Probelektion 30 Minuten
3. Vorstellungsgespräch 30 Minuten
4. **Im Anschluss Wahl der neuen LP:**
   - ➢ **Stimmberechtigt sind:** *PK+SL*
   - ➢ **Nur beratende Funktion:** *Fachexperte*

Genehmigt durch den Schulrat am 25.09.2013

zum Inhaltsverzeichnis