

## **AUFGABENBESCHREIBUNG – Kanzleikraft an Landesmusikschulen**

### **1. Grundsätzliches:**

Die Rahmendienstezeiten der Kanzleikräfte werden über die EZE bekannt gegeben. An der Schule und im Internet sind jene Zeiten zu veröffentlichen, zu denen ein Parteienverkehr möglich ist. Außerhalb des Parteienverkehrs soll die Zeit zum ungestörten Arbeiten der Kanzleikraft genützt werden. Dies wird vor allem am Vormittag (kein Unterricht) möglich sein.

### **2. Büro (allgemeine Tätigkeiten):**

- Abwicklung des Schriftverkehrs der Schule
- Allgemeine Schreibearbeiten für die Musikschulleitung (nicht für Lehrer)
- Führung und Verwaltung der Formulare
- Zeugnis – und Urkundendruck
- Wartung der Lehrerfächer
- Dienstgänge Post und Gemeinde
- In eingeschränktem Maße Auskunftsperson für Schüler, Eltern und Lehrer (Parteienverkehr nur im Kompetenzbereich der Kanzleikraft), sofern davon nicht die Aufgaben bzw. Kompetenzen des Leiters betroffen sind
- Saalreservierung in Absprache mit dem Musikschulleiter
- Schreiben von Plakaten und Programmen von allgemeinen Schulveranstaltungen
- Mitwirkung bei Schulinformationsveranstaltungen (z.B. Tag der offenen Tür)

### **3. Datenverwaltung:**

- Führung der Verwaltungssoftware Music Office
- Wartung der Homepage in Absprache mit der Musikschulleitung
- Vorbereitung für die Schulgeldvorschreibung im Rahmen von Music Office
- Führung der Akten für Instrumenten- und Notenverleih
- Schlüsselverwaltung
- Krankmeldungen

### **4. Tätigkeiten, die nicht zu den Aufgaben einer Kanzleikraft gehören:**

- Kopieren für Lehrer
- Botengänge für Lehrer
- Schülerverständigung für Lehrer
- Ausfüllen diverser Formulare für Lehrer
- Programme schreiben für Klassenabende der Lehrer
- Organisatorische Planung und Vor Ort Mithilfe bei der Durchführung von Konzerten
- Notenarchivierung, Einrichten von Notenmaterial
- Sämtliche Arbeiten mit finanzieller oder dienstrechtlicher Auswirkung (z.B. Rechnungen prüfen, Instrumentenverleih, Statistiken erstellen, Schulgeld, Verwaltung von Spendengeld, Reiserechnungen, Dienstverträge, Meldungen an die Dienstbehörde etc.)
- Prüfung der Reiserechnungen
- Führen von Protokollen bei Sitzungen
- Öffnen der Post
- Kaffee kochen für Lehrer etc.
- Kanzleikraft ist kein Hausmeisterersatz ☺