



musik & kunst schulen management

Kultur.Region.Niederösterreich

# SERVICE

## am PULS der Zeit – und morgen!

> Stellenprofile

# MKM NÖ Stellenprofile

Stand 30. Jänner 2025

1	Leitung.....	2
1.1	Einsatzbereich .....	2
1.2	Funktion .....	2
1.3	Kompetenzen.....	2
1.4	Aufgabenbereich.....	2
1.5	Funktionszulage Musikschulleitung NÖ GBedG 2025 .....	3
1.6	Funktionszulage Musikschulleitung GVBG 1976 .....	3
2	Leitung-Stellvertretung.....	4
2.1	Einsatzbereich .....	4
2.2	Funktion .....	4
2.3	Kompetenzen.....	4
2.4	Aufgabenbereich.....	4
2.5	Funktionszulage Stellvertretung NÖ GBedG 2025 .....	5
2.6	Funktionszulage Stellvertretung GVBG 1976 .....	5
2.7	Zulagengruppen.....	5
3	Standortkoordination.....	6
3.1	Einsatzbereich .....	6
3.2	Funktion .....	6
3.3	Kompetenzen.....	6
3.4	Aufgabenbereich.....	6
3.5	Funktionszulage Standortkoordination .....	7
3.6	Zulagengruppen.....	7
4	Lehrende .....	8
4.1	Einsatzbereich .....	8
4.2	Funktion .....	8
4.3	Kompetenzen.....	8
4.4	Aufgabengebiet.....	8
5	Administration.....	10
5.1	Einsatzbereich .....	10
5.2	Funktion .....	10
5.3	Kompetenz.....	10
5.4	Aufgabengebiet.....	10
6	Schlüssel Stunden Verwaltungskräfte.....	11

## **1 Leitung**

### **1.1 Einsatzbereich**

Die Musikschule steht unter der pädagogischen und administrativen Leitung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters.

### **1.2 Funktion**

Die Funktion der Musikschulleitung umfasst die Organisation, den administrativen und pädagogischen Betrieb in der Musikschule sowie die Beaufsichtigung des gesamten Unterrichtsbetriebes am Hauptstandort und an den Außenstellen. Der Musikschulleitung- Stellvertretung kann gegebenenfalls die Vertretung der Musikschulleitung übertragen werden.

### **1.3 Kompetenzen**

Die Musikschulleitung ist für die Musikschullehrenden die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte und ist für die Organisation, den administrativen und pädagogischen Betrieb sowie für die Beaufsichtigung des gesamten Unterrichtsbetriebes im Hauptstandort und in den Außenstellen verantwortlich. Die Musikschulleitung hat in der Regel während der Unterrichtszeit in der Schule anwesend zu sein und unterbreitet der Musikschulerhalterin bzw. dem Musikschulerhalter Vorschläge für die Personalentwicklung bzw. bei der Aufnahme von Musikschullehrenden.

Die Musikschulleitung hat darauf zu achten, dass alle Lehrenden ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen. Weiters ist die Musikschulleitung befugt ihnen Weisungen zu erteilen sowie für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen.

### **1.4 Aufgabenbereich**

Hinsichtlich des Unterrichtsbetriebes in der Musikschule einschließlich aller Unterrichtsstandorte obliegen der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Beratung der Lehrenden in ihrer Unterrichts- und Erziehungsarbeit; regelmäßige Überprüfung des Unterrichtsstandes und der Leistungen der Schülerinnen und Schüler.
- b) Einhaltung aller einschlägigen Rechtsvorschriften sowie Führung der Amtsschriften.
- c) Meldung der wahrgenommenen Mängel an dem Musikschulgebäude/ den Musikschulräumlichkeiten und den Einrichtungsgegenständen an den Schulerhalter.
- d) Erstellung eines Stundenplanes und eines Raum- und Benützungsplanes zu Beginn jedes Schuljahres.
- e) Einberufung von mind. zwei Lehrerendenkonferenzen und Durchführung von Prüfungen.
- f) Regelmäßige Teilnahme an einschlägigen Fortbildungsseminaren der Musikschulleitung (Richtwert: acht Stunden pro Jahr).
- g) Erstellung eines Vorschlages für die Aufnahme von Lehrkräften.
- h) Zuteilung der Schülerinnen und Schüler zu den einzelnen Lehrkräften nach pädagogischen Erwägungen.

- i) Anordnung vorübergehender Änderungen im Stundenplan aus didaktischen, organisatorischen oder anderen wichtigen Gründen. Die Schülerinnen und Schüler sind davon rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.
- j) Verantwortung für regelmäßiges Auftreten der Musikschule in der Öffentlichkeit (z.B. Veranstaltungen, Konzerte, Workshops).
- k) Verantwortung für Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen ihrer/seiner Möglichkeiten (z.B. Informationsblatt, Vorankündigungen, Musikschulzeitung, Sponsorenkontakte).
- l) Verantwortung für Zusammenarbeit mit anderen Musikschulen, sonstigen Schulen, Vereinen und Institutionen sowie Lehrenden, Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigten.
- m) Umsetzung eines Musikschulleitbilds unter Berücksichtigung der österreichischen Leitlinien (KOMU Visionärer Wegweiser), das insbesondere ein zielorientiertes und hinsichtlich der Ausbildung umfassendes Unterrichtsprogramm enthält.
- n) Mitwirkung am kulturellen Leben der Schulerhalterin bzw. des Schulerhalters, in Chören, Orchestern sowie Blaskapellen.

Pflichten der Schulleiterin bzw. des Schulleiters aufgrund dienstrechtlicher Vorschriften bleiben unberührt.

### 1.5 Funktionszulage Musikschulleitung NÖ GBedG 2025

Für die Funktion der **Musikschulleitung** ergeben sich gem. § 74 Abs. 2 NÖ GBedG 2025 grundsätzlich folgende Funktionszulagen. Der Dienstposten ist im Dienstpostenplan als Leiterposten (Leitung einer Musikschule, § 6 Abs. 3 Z 2 NÖ GBedG 2025) zu bezeichnen.

Jahre in Funktionsgruppe	In der Funktionsgruppe (Beträge in Euro)	
	FL1	FL2
Bis 5	677,8	1.242,7
5 bis 10	1.355,6	2.259,4
10 bis 20	2.033,5	3.276,2
Über 20	2.711,3	4.292,9

### 1.6 Funktionszulage Musikschulleitung GVBG

<b>Zulage Musikschulleitung</b> (Bemessungsgrundlage Gehalt 2024, ms1/ms2 LS 19)				
Stunden	80 bis 149	150 bis 239	Ab 240	Regional
In %	5 %	8 %	12 %	15 %
ms1	293,58	469,73	704,59	880,74
ms2	254,23	406,77	610,15	762,69

## 2 Leitung-Stellvertretung

### 2.1 Einsatzbereich

Die Musikschule steht unter der pädagogischen und administrativen Leitung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters. Gem. § 108 Abs. 2 Z 1 NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025) bzw. § 46e Abs.1 NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) können zusätzlich zur Musikschulleitung eine oder mehrere Personen als Stellvertretung der Musikschulleitung eingesetzt werden.

### 2.2 Funktion

Die Funktion der Musikschulleitung-Stellvertretung in Zusammenarbeit mit den Verwaltungskräften umfasst die administrative und organisatorische Unterstützung der Musikschulleitung für die Belange der gesamten Musikschule sowie zugeordneten Aufgabengebieten (z.B.: Prüfungsordnung, Veranstaltungsmanagement, etc.).

### 2.3 Kompetenzen

Die Stellvertretung der Musikschulleitung hat grundsätzlich kein Weisungsrecht gegenüber den Lehrenden. Alle Personalangelegenheiten sind umgehend an die Musikschulleitung weiterzuleiten. Im Bedarfsfall wird der Stellvertretung der Musikschulleitung das Weisungsrecht übertragen.

### 2.4 Aufgabenbereich

Der Stellvertretung der Musikschulleitung obliegen in Absprache mit der Musikschulleitung insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Ansprechperson für die Bevölkerung sowie Politikerinnen und Politiker in Absprache mit der Musikschulleitung bzw. der Verwaltung vor Ort
- b) Ansprechperson für Kooperationspartner wie u.a. Schulen, Kindergärten und Musikvereine
- c) Unterstützung der Lehrenden inkl. dem Onboarding neuer Lehrkräfte in Absprache mit der Musikschulleitung
- d) Erstellung und Koordination der Raumpläne
- e) Unterstützung der Verantwortlichen bei Konzerten
- f) Bewerbung von Veranstaltungen
- g) Koordination der Bewerbung der angebotenen Instrumente
- h) Administration der An- und Abmeldungen
- i) Vorankündigungen und Nachberichte in der Gemeindezeitung (Pressearbeit)
- j) Nachberichte auf der Website
- k) Terminsammlung und Weiterleitung von Terminen am Standort an die Musikschulverwaltung bzw. die Musikschulleitung
- l) Verwaltung des Instrumentariums inkl. dem Verleih von Instrumenten
- m) Verwaltung des administrativen Equipments (Kopierer, Kopierpapier, Toner u.ä.)
- n) Teilnahme an Sitzungen des Leitungsteams

o) Unterstützung bei den Aufgaben der Musikschulleitung

## 2.5 Funktionszulage Stellvertretung NÖ GBedG 2025

Für die Funktion der **Stellvertretung der Musikschulleitung** ergeben sich gem. § 74 Abs. 3 NÖ GBedG 2025 grundsätzlich folgende Funktionszulagen. Die Dienstposten sind im Dienstpostenplan gesondert als Funktionsdienstposten für Schlüsselkräfte (§ 6 Abs. 3 Z 3 NÖ GBedG 2025) und Fachexpertinnen und Fachexperten (§ 6 Abs. 3 Z 4 NÖ GBedG 2025) zu bezeichnen.

Jahre in Funktionsgruppe	In der Funktionsgruppe (Beträge in Euro)		
	FE1	FE2	FE3
Bis 5	339,0	621,3	790,8
5 bis 10	677,8	1.129,7	1.412,2
10 bis 20	1.016,8	1.638,1	2.033,5
Über 20	1.355,6	2.146,5	2.654,8

## 2.6 Funktionszulage Stellvertretung GVBG 1976

Für Dienstverhältnisse nach dem GVBG ergibt sich aufgrund der Änderungen durch das Gemeinde-Dienstrechtsreformgesetz 2023 folgende Zulage für die Stellvertretung: Die Höhe der Leiterzulage für die Stellvertretung der Musikschulleitung wird vom Gemeinderat (Verbandsvorstand) bzw. in Städten mit eigenem Statut vom Stadtsenat festgesetzt und darf **35 %** der Zulage für die Musikschulleitung **nicht überschreiten**.

## 2.7 Zulagengruppen

Nach dem Tätigkeitsprofil 8.1. für den Verwendungszweig Musik- und kunstpädagogischer Dienst liegt bei MK3 ein höherer Dienst, bei MK2 ein gehobener Dienst und bei MK1 ein Fachdienst vor. Daraus ergeben sich folgende mögliche Funktionsgruppen, die vom Erhalter per Verordnung (Funktionsverordnung) zu beschließen sind:

Fachdienst (MK1)	FE1
Gehobener Dienst (MK2)	FE1 oder FE2
Höherer Dienst (MK3)	FE1, FE2 oder FE3

### **3 Standortkoordination**

#### **3.1 Einsatzbereich**

Die Musikschule steht unter der pädagogischen und administrativen Leitung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters. Sollte eine Musikschule mehrere Standorte haben, können gem. § 108 Abs 2 Z 1 NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025) zusätzlich eine oder mehrere Personen als Standortkoordination einzelner oder mehrerer Standorte eingesetzt werden.

#### **3.2 Funktion**

Die Funktion der Standortkoordination in Zusammenarbeit mit den Verwaltungskräften umfasst die administrative und organisatorische Unterstützung der Musikschulleitung für die Belange am jeweiligen Standort.

#### **3.3 Kompetenzen**

Die Standortkoordinatorin bzw. der Standortkoordinator hat grundsätzlich kein Weisungsrecht gegenüber den Lehrenden. Alle Personalangelegenheiten sind umgehend an die Musikschulleitung weiterzuleiten.

#### **3.4 Aufgabenbereich**

Der Standortkoordinatorin bzw. dem Standortkoordinator obliegen in Absprache mit der Musikschulleitung insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Ansprechperson für die Bevölkerung sowie Politikerinnen und Politiker vor Ort
- b) Ansprechperson für Kooperationspartner wie u.a. Schulen, Kindergärten und Musikvereine
- c) Unterstützung der Lehrenden vor Ort inkl. dem Onboarding neuer Lehrkräfte am Standort
- d) Erstellung und Koordination der Raumpläne am Standort
- e) Unterstützung der Verantwortlichen bei Projektkonzerten am Standort
- f) Bewerbung von Veranstaltungen
- g) Koordination der Bewerbung der angebotenen Instrumente am Standort
- h) Administration der An- und Abmeldungen vor Ort
- i) Vorankündigungen und Nachberichte in der Gemeindezeitung (Pressearbeit) in Absprache mit Musikschulleitung
- j) Nachberichte auf der Website in Absprache mit Musikschulleitung
- k) Terminsammlung und Weiterleitung von Terminen am Standort an die Musikschulverwaltung bzw. die Musikschulleitung
- l) Verwaltung des Instrumentariums am Standort inkl. dem Verleih von Instrumenten
- m) Verwaltung des administrativen Equipments vor Ort (Kopierer, Kopierpapier, Toner u.ä.)
- n) Koordination und Durchführung eines Standortkonzertes
- o) Teilnahme an Sitzungen des Leitungsteams
- p) Unterstützung bei den Aufgaben der Musikschulleitung

### 3.5 Funktionszulage Standortkoordination

Für die Funktion der Standortkoordination bei mehreren Standorten der Musikschule ergeben sich gem. § 74 Abs. 3 NÖ GBedG 2025 grundsätzlich folgende Funktionszulagen. Die Dienstposten sind im Dienstpostenplan gesondert als Funktionsdienstposten für Schlüsselkräfte (§ 6 Abs. 3 Z 3 NÖ GBedG 2025) und Fachexpertinnen und Fachexperten (§ 6 Abs. 3 Z 4 NÖ GBedG 2025) zu bezeichnen.

Jahre in Funktionsgruppe	In der Funktionsgruppe (Beträge in Euro)		
	FE1	FE2	FE3
Bis 5	339,0	621,3	790,8
5 bis 10	677,8	1.129,7	1.412,2
10 bis 20	1.016,8	1.638,1	2.033,5
Über 20	1.355,6	2.146,5	2.654,8

### 3.6 Zulagengruppen

Nach dem Tätigkeitsprofil 8.1. für den Verwendungszweig Musik- und kunstpädagogischer Dienst liegt bei MK3 ein höherer Dienst, bei MK2 ein gehobener Dienst und bei MK1 ein Fachdienst vor. Daraus ergeben sich folgende mögliche Funktionsgruppen, die vom Erhalter per Verordnung (Funktionsverordnung) zu beschließen sind:

Fachdienst (MK1)	FE1
Gehobener Dienst (MK2)	FE1 oder FE2
Höherer Dienst (MK3)	FE1, FE2 oder FE3

## **4 Lehrende**

### **4.1 Einsatzbereich**

Musikschullehrende sind verpflichtet, die ihnen obliegenden Unterrichts-, Erziehungs- und Verwaltungsaufgaben zu besorgen.

### **4.2 Funktion**

Musikschullehrende sind zur Erteilung regelmäßigen Unterrichts (Lehrverpflichtung) sowie zur Erfüllung der sonstigen aus der lehramtlichen Stellung sich ergebenden oder vom Schulerhalter festgelegten Obliegenheiten (Musikschulstatut, Schulordnung etc.) wie z. B. schulische Veranstaltungen und Konzerte usw. verpflichtet und haben die vorgeschriebene Unterrichtszeit einzuhalten.

### **4.3 Kompetenzen**

Musikschullehrende haben zur Erteilung des regelmäßigen Unterrichts grundsätzlich kein Weisungsrecht gegenüber anderen Lehrkräften, können jedoch in Abstimmung mit der Musikschulleitung in Form von Fachgruppenkoordinationen eingesetzt sowie auch mit Archivtätigkeiten betraut werden.

### **4.4 Aufgabengebiet**

Musikschullehrende haben die Weisungen der Musikschulleitung zu befolgen. Lehrende haben unter Befolgung des Auftrags der Bildungsziele für einen zeitgemäßen, die Schülerinnen und Schüler in ihrer Gesamtpersönlichkeit erfassenden, Musikschulunterricht zu sorgen.

Den Lehrenden obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Entsprechend dem Lehrplan, mit Rücksicht auf die Entwicklung der Schülerin bzw. des Schülers, Vermittlung des Lehrstoffes nach dem aktuellen Stand der Musikpädagogik, anschauliche und gegenwartsbezogene Gestaltung des Unterrichts, Abzielen auf eine gemeinsame Bildungswirkung aller Unterrichtsfächer, Motivation und Führung der Schülerinnen und Schüler zu Selbstständigkeit, Mitarbeit und besten Leistungen.
- b) Sorgfältige Vorbereitung des Unterrichts, Wahrnehmung der unterrichtlichen, erzieherischen Aufgaben sowie der Aufgaben der Unterrichtsdokumentation (Klassenbuch) sowie der Aufsichtspflicht.
- c) Kontaktpflege zu den Erziehungsberechtigten, insbesondere bei Bedarf Führen von Einzelgesprächen.
- d) Pünktliche Einhaltung der festgelegten Unterrichtseinheiten; Hinwirken auf einen regelmäßigen und pünktlichen Besuch der Musikschule durch die Schülerinnen und Schüler.
- e) Erteilung des Unterrichts nach einem zu Beginn des Schuljahres erstellten und von der Schulleitung genehmigten Stundenplanes, wobei jede Änderung des Stundenplanes der Genehmigung der Schulleitung bedarf.
- f) Teilnahme an allen Konferenzen und dienstlichen Besprechungen der Musikschule.

- g) Regelmäßige Teilnahme an einschlägigen Lehrendenfortbildungsseminaren (Richtwert: acht Stunden pro Jahr).
- h) Mitwirkung an der Gestaltung des Schullebens.
- i) Bei Bedarf Teilnahme an bzw. Vorbereitung von Beiträgen für schuleigene Veranstaltungen, Gemeinde- und Regionalveranstaltungen mit den Schülerinnen und Schülern.
- j) Schaffen der Möglichkeit eines öffentlichen Auftritts für jede Schülerin bzw. jeden Schüler mindestens einmal im Schuljahr (z.B. Vorspiel, Klassenabend, Konzert).
- k) Regelmäßige Vorbereitung besonders begabter Schülerinnen und Schüler auf ihren Fähigkeiten entsprechende Wettbewerbe im Einvernehmen mit den Schülerinnen und Schülern.
- l) Schaffen der Möglichkeit zum Ensemblespiel für Schülerinnen und Schüler (z.B. Zusammenarbeit mit anderen Instrumental-/Gesangsklassen).
- m) Mitwirkung am kulturellen Leben der Schulerhalterin bzw. des Schulerhalters, in Chören, Orchestern sowie Blaskapellen.

Die Lehrenden, die für die Archivierung des Notenmaterials und für die administrative Abwicklung der Vermietung der Instrumente und Verleihung der Noten zuständig sind, werden zu Beginn des Schuljahres für die Dauer eines Schuljahres von der Schulleitung bestimmt.

Lehrende mit besonderen Verwaltungssachen und ihre Aufgaben werden zu Beginn des Schuljahres für die Dauer eines Schuljahres von der Schulleitung bestimmt.

Pflichten der Lehrenden aufgrund dienstrechtlicher Vorschriften bleiben unberührt.

## 5 Administration

### 5.1 Einsatzbereich

Administrative Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an NÖ Musikschulen sind mit organisatorischen Aufgaben, sowie der Musikschulverwaltung, insbesondere dem Musikschulverwaltungsprogramm, und zum Teil der Schulgeldverrechnung befasst.

### 5.2 Funktion

Im Rahmen der administrativen Aufgaben an einer NÖ Musikschule sind Aufgaben im Auftrag der Musikschulleitung sowie der Musikschulerhalterin bzw. des Musikschulerhalters zu erledigen.

### 5.3 Kompetenz

Kompetenzen in der allgemeinen Gemeindeverwaltung, der Förderabwicklung sowie im Umgang mit Verwaltungssoftware sind von Vorteil.

### 5.4 Aufgabengebiet

#### 5.4.1 Verwaltung & Verrechnung

- a) Buchhaltung / Rechnungswesen / Bankgeschäfte / Kassaführung
- b) Datenbankverwaltung Adresslisten, Telefonnummern warten von Lehrern, Schülern, Eltern, Zahlungspflichtigen, Sponsoren, Verbandsgemeinen, Kooperationspartnern
- c) Einhaltung Datenschutz
- d) Führung des Musikschulverwaltungsprogrammes Eingaben, Auswertungen
- e) Verwaltung der Musikschularchive Leihverträge, Archivlisten für Instrumente, Noten, Dokumente, Tonträger, Kostümen, Requisiten
- f) Kunstschulverwaltung Kustodiate für Kunstfächer warten
- g) Kommunikation und Korrespondenzen mit Schulerhalter, Vorstand, Verbandsgemeinden
- h) Vor- und Nachbereitung der Agenden der Schulerhalterin bzw. des Schulerhalters und dessen Verbandsgremien Vorstandssitzungen, Verbandsversammlung – Einladungen, Sitzungsprotokolle
- i) Meldungen an Behörden (Schulaufsicht) und weiterführende Institutionen
- j) Vor- und Nachbereitung Voranschlag, Rechnungsabschluss, Kostenaufstellungen
- k) Förderanträge Vor- und Nachbereiten
- l) Förderansuchen abwickeln
- m) Abrechnungen Fahrtgelder, Reisegebühren, Diäten, Honorarnoten
- n) Schulgeldverrechnung Vorbereitung Einheiten, Ermäßigungen, Vorschreibungen, Einziehungsaufträge, Mahnungen, Kontrolle Schulgeldeinhebung
- o) Führung der Amtsschriften
- p) Dokumentationen für den Schulerhalter in Wort, Bild und Ton
- q) Bestellungen von Verwaltungs- und Büroausstattung, Einkäufe für den täglichen Betrieb

#### 5.4.2 Kommunikation & Organisation

- a) Parteienverkehr: Schüler, Eltern, Lehrer, Kooperationspartner
- b) Infos, Mails, Schriftverkehr
- c) Veranstaltungskalender
- d) Erstellen von Raumplänen, Stundenpläne sowie Koordination der Raumpläne für Gebäude in Mehrfachnutzung mit den beteiligten Institutionen wie Schulen und/oder Vereinen
- e) Koordination der Gebäudereinigung und Verfügbarkeit
- f) Kommunikation Hauswart, Reinigungskräfte
- g) Organisation und Verwaltung der Schlüssel

#### 5.4.3 Personalangelegenheiten

- a) Lohnverrechnung
- b) Dienstpostenplan
- c) Personalangelegenheiten – Personalaktverwaltung
- d) Dienstverträge erstellen & verwalten
- e) Erneuerungsverträge, Nachträge sowie Ergänzungen zu Dienstverträgen
- f) Personalberatung, Berechnungen

#### 5.4.4 Projektbegleitung

- g) Diverse Projektbetreuungen
- h) Veranstaltungsmanagement der Konzerte, Klassenabenden und Projekte
- i) Wettbewerbe
- j) Übertrittsprüfungen

#### 5.4.5 Öffentlichkeitsarbeit

- k) Homepage Gestaltung, Wartung, Betreuung
- l) Social Media
- m) Pressearbeit
- n) Gestaltung Plakate, Flyer, Folder, Aussendungen, div. Schriftverkehr, Einladungen
- o) Veranstaltungskalender
- p) Fotoarchiv / Pressearchiv
- q) Pressearbeit

### 6 Schlüssel Stunden Verwaltungskräfte

- \_ Für 10 unterrichtete Wochenstunden 1 Stunde Verwaltung
- \_ 400 WS entsprechen somit 1 Vollzeitäquivalent