

### Termine

1. Akademiephase	25.-28. Januar 2021
2. Akademiephase	26.-29. April 2021
3. Akademiephase	18.-21. Oktober 2021
Anmeldeschluss	28. September 2020

Die Zulassung erfolgt in der Reihenfolge des Posteingangs.  
Die Zahl der Teilnehmer\*innen ist begrenzt.

### Tagungsort

Bundesakademie für musikalische Jugendbildung Trossingen  
Hugo-Herrmann-Straße 22, 78647 Trossingen  
Telefon: +49 (74 25) 94 93-0  
E-Mail: sekretariat@bundesakademie-trossingen.de  
www.bundesakademie-trossingen.de

### Aufenthalt

Vollpension | Einzel- oder Zweibettzimmer mit Dusche und WC

### Kosten pro Phase

Teilnahmebeitrag	220,00 €
Vollpension im Zweibettzimmer	111,00 €
Vollpension im Einzelzimmer	141,00 €

(Kostenanpassung vorbehalten)

### Allgemeine Geschäftsbedingungen und Datenschutz

Für die Teilnahme an unseren Veranstaltungen gelten unsere AGB (Rücktritt, Haftung usw.) sowie unsere Datenschutzerklärung, die auf unserer Website (www.bundesakademie-trossingen.de) eingesehen werden können und die wir bei Bedarf gerne zusenden.



myBAK

Mit Ihrem persönlichen Akademie-Account können Sie sich vereinfacht anmelden, Fahrgemeinschaften bilden, Unterlagen Ihrer gebuchten Veranstaltungen an einem Ort finden und aktuelle Infos bevorzugt erhalten.



Die Bundesakademie  
ist zertifiziert nach ISO 9001.

# Das Musikschul-Sekretariat

Berufsbegleitende Fortbildung

Partner:

Verband deutscher Musikschulen

25. bis 28. Januar 2021  
26. bis 29. April 2021  
18. bis 21. Oktober 2021

Gefördert vom:



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

Gefördert vom:



Baden-Württemberg  
MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST

## Das Musikschul-Sekretariat

Zentrum für interne und externe Kommunikation, Dreh- und Angelpunkt für zahlreiche Aktivitäten und Akteur\*innen, Zentrale für organisatorische, planerische und verwaltungsbezogene Aufgaben: Sekretariate bzw. Geschäftsstellen bilden gleichsam das Herzstück einer jeden Musikschule. Die an diesen Schalt- und Schnittstellen tätigen Mitarbeiter\*innen übernehmen vielfältige wichtige Funktionen im Räderwerk ihrer Institution. Als Ansprechpartner\*innen für alle Kundenbelange sind sie gleichsam die Visitenkarte ihrer Schule. Mit ihrem Auftreten, der Art ihrer Kommunikation sowie ihrer persönlichen Ausstrahlung prägen sie entscheidend Erscheinungsbild und Außenwahrnehmung.

Darüber hinaus verlangen komplexe interne Strukturen sowie eine wachsende Vernetzung mit anderen (Bildungs-)Partnern hohes fachliches Know-how, um auf den vielfältigen Aktionsfeldern von modernen Musikschulen tätig sein zu können. Eine reibungslose Umsetzung der Organisations- und Verwaltungsaufgaben zählt daher ebenso zum selbstverständlichen Kompetenzspektrum wie die Fähigkeit zur professionellen Zusammenarbeit mit den verschiedensten Akteur\*innen und Ebenen im Gefüge der öffentlichen Bildungseinrichtung Musikschule: Leitungen, Kollegien, Eltern und Schüler\*innen, Kooperationspartner, Behörden, Institutionen, Verbände sowie die zahlreichen kulturellen „Player“ vor Ort.

Angesichts dieser Fülle von Aufgaben und breit gestreuten Tätigkeiten der Mitarbeiter\*innen in Sekretariats- und Verwaltungskontexten von Musikschulen bietet diese berufsbegleitende Fortbildung eine umfassende Weiterentwicklung und Verbesserung der fachlichen wie auch personalen Kompetenzen.

## Zielgruppe

Die dreiphasige Fortbildung richtet sich an Mitarbeiter\*innen, die in Sekretariaten bzw. Geschäftsstellen von Musikschulen tätig sind.

## Themen und Inhalte

### Organisation und Arbeitstechniken

- Aufgaben und Anforderungen
- Administration und Verwaltung
- Archivierung und Ablagesysteme
- Terminmanagement und Planung
- Selbst- und Zeitmanagement
- persönliche Arbeitsorganisation

### Kommunikation und Korrespondenz

- Organisation in der Musikschule, Musikschul-Verwaltung
- erfolgreicher Umgang mit Menschen; Selbstbild/Fremdbild
- Zusammenarbeit und Mittlerfunktion

- schriftliche Kommunikationsgestaltung
- Techniken der erfolgreichen Kommunikation: intern und extern

### Öffentlichkeitsarbeit

- Musikschul-Marketing/effiziente Öffentlichkeitsarbeit
- Gesetze der Wahrnehmung
- Folder, Plakate und Konzertprogramme

### personale Kompetenzen

- Service: souverän und kundenorientiert
- sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen
- soziale Kompetenzen - Teamarbeit
- persönlicher Erfolg und Motivation
- Einführung: Konzentrations- und Gedächtnistraining

### Verwaltung – Haushalt – Recht

- Struktur, Organisations- und Handlungsfelder einer Musikschule
- Einbindung der Musikschule in die Verwaltung ihres Trägers
- Musikschule im Beziehungsgeflecht zu Behörden, Institutionen, Kooperationspartnern
- Verwaltung, Haushalt und Finanzen
- Rechtsfragen

## Durchführung

Die Fortbildung gliedert sich in drei Akademiephasen, die in aufbauender Weise inhaltlich verzahnt sind. Die Teilnahme an nur einer Phase ist daher nicht möglich. Die Teilnehmenden erhalten ein Zertifikat der Bundesakademie und des Verbandes deutscher Musikschulen.

## Dozent\*innen

Ulrike Pelikan

Trainerin der Bereiche Sekretariat, Management, Informationstechnik

Michael Dröse

Stabsstellenfachbereichsleiter beim Landkreis Würzburg

Christine von Burkersroda

selbstständige Dipl.-Grafikdesignerin

Frank Bauchrowitz

Fachanwalt für Musikrecht

Christina Hollmann (Leitung)

stv. Direktorin der Bundesakademie

## Zeitplan

Die Fortbildung beginnt mit dem Nachmittagskaffee und endet am letzten Tag mit dem Mittagessen um 11.30 Uhr.

## Anmeldung

### Berufsbegleitende Fortbildung

#### »Das Musikschul-Sekretariat«

1. Phase: 25.–28. Januar 2021

2. Phase: 26.–29. April 2021

3. Phase: 18.–21. Oktober 2021



Name\*

Vorname\*

Geburtsdatum\*

Straße\*

PLZ/Ort/Bundesland\*

Telefon

E-Mail\*

musikpädagog. Berufsausbildung  andere Berufsausbildung

Fragen und Wünsche, die im Seminar behandelt werden sollten:

Ich wünsche (bitte ankreuzen):

Vollkost  vegetarische Kost  
 Einzelzimmer  Zweibettzimmer (je nach Verfügbarkeit)

AGB u. Datenschutzerklärung (s. [www.bundesakademie-trossingen.de](http://www.bundesakademie-trossingen.de)) habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne sie hiermit an.\*

Ich möchte per Mail über für mich passende Angebote informiert werden. Diese Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

\* Pflichtangaben

Datum

Unterschrift