

Dienstanweisung

für die FSJK-Kraft 2012/2013 durch die BAG Musik Rheinland-Süd e.V.



Grundsätzliches

Die FSJK-Kraft hat ihren Arbeitsschwerpunkt im Orchesterbüro A 110 der Elisabeth-Selbert-Gesamtschule (**ESG**), Hindenburgallee 50 in 53175 Bonn-Plittersdorf, an dem auch ein Teil der Arbeit für die Bezirksarbeitsgemeinschaft Musik Rheinland-Süd (**BAG**) stattfindet. Ein weiteres Arbeitsfeld ist das Ernst-Moritz-Arndt-Gymnasium (**EMA**) an der Endericher Allee 1 in 53115 Bonn- Innenstadt. Die Arbeitszeitverteilung unter den drei Partnern ist 50% ESG, etwa 25% EMA und etwa 25% BAG.

Die FSJK-Kraft ist einerseits eine Unterstützung für die Orchester und Ensembles der BAG, andererseits soll sie Erfahrungen der Arbeitswelt machen, neue Dinge erlernen und sich persönlich weiterentwickeln. Sie kann bei Interesse ein zusätzliches Instrument erlernen und sich auf ein Musikstudium vorbereiten. Kosten für Instrumentalunterricht und ein Leihinstrument werden vom Arbeitgeber bezahlt, Übe- und Lernzeiten sollte aber grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit genommen werden.

Dienstanweisung

Die folgenden Regelungen dienen dazu, den Orchester- und Verwaltungsbetrieb an beiden Schulen und bei der BAG in Gang zu halten und sind das Ergebnis langjähriger Erfahrung. Alle Mitarbeiter der Orchester bei ESG, EMA und BAG halten sich an diese Dienstanweisung und sprechen sich bei Änderungen zeitnah ab.

Dienstzeiten (ESG, EMA, BAG)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38 Stunden. Dienstbeginn ist normalerweise pünktlich um 07:50 Uhr, das Dienstende liegt zwischen 14:00 und 16:00 Uhr, je nach Stundenplan und Probeneinsatz. Abendproben und Wochenendarbeit fallen besonders in der Konzertsaison an und werden entsprechend durch Freistunden abgegolten. Je nach Jahreszeit und Auftragslage kann diese Zeit mal unter- oder überschritten werden, diese Stunden werden zeitnah ausgeglichen.

An der ESG sind 19 Wochenstunden zu leisten, acht Wochenstunden entfallen auf die BAG, 8 Wochenstunden auf das Ernst-Moritz-Arndt-Gymnasium (EMA), drei Stunden pro Woche werden zwischen EMA und BAG aufgeteilt - je nach Arbeitsanfall. Arbeitstag(e) und Arbeitszeiten sind je nach persönlicher Schwerpunktsetzung (z.B. Mitarbeit bei bestimmten Ensembles) im Vorfeld abzustimmen.

Ein Stundennachweis mit Angabe der geleisteten Arbeit ist von der FSJK-Kraft zu führen und regelmäßig zur Abzeichnung vorzulegen.

Aufgabenbereich

ESG, BAG:

Viele Dinge sind immer wieder zu erledigen wie z.B. die Pflege des Notenbestands, des Archivs, des Inventars und der Personalkartei, das Notensortieren, die regelmäßige Reinigung von Treppenhaus, Büro- und Probenräumen und die Vor- und Nachbereitung der Proben (Auf- und Abbau von Pulten, Stühlen, Tontechnik etc.). Bei entsprechender Eignung sind auch eine Probenassistenz oder eine Satz-/Stimmprobe möglich und erwünscht. Die weiteren Aufgaben sind leichte Reparaturen in der Werkstatt (Kabellöten, Saitenwechsel, Schraub- und Einstellarbeiten) und viele Dinge, die zwischendurch anfallen - man wird eigentlich nir fertig. Von der FSJK-Kraft wird daher erwartet, dass sie sieht, wo etwas zu tun ist, auch ohne, dass dies immer gesagt werden muss. Im Zweifelsfalle wird die Leitung nach der Aufgabe gefragt.



An der ELSE-Gesamtschule gibt es folgende regelmäßige Ensembles und Musikgruppen:

Big-Bands	5er-Big-Band für Kl. 5 Probe: Mi 14:45 - 15:45, A 106 Leitung: M. Schlu/FSJK	Mittelstufen-Big-Band für Kl. 7-10 Probe: Do 14:45 - 15:45 A 106 Leitung: M. Schlu/FSJK	Big Band Brassrock für Fortgeschrittene Probe: Mi 18:00 - 20:30, A 106 Leitung: M. Schlu
Orchester	Unterstufenorchester für Kl. 5-8 Probe: Fr. 13:45-14:45 A 106 Leitung: M.Schlu/J.Eckert	5er/6er-Streicher für Kl. 5/6 und höher Probe: Mi 14:45 - 15:45,F 206 Leitung: M. Lagemann	
Chöre	5er-Chor Probe: Mo 12:45-13:45 als Mittagsangebot F 206 Leitung: A. Tiggemann/FSJK?	Chartsong-Chor AG-Bereich Mi 14:45-15:45 Leitung: T. Lennartz	
Kurse und AGs	Gitarrenkurse AG-Bereich Mi 14:45-15:45 Leitung: J. Bieler, B.Vollbach	Theaterkurs 11/12 noch nicht bekannt Leitung: A. Maurer	Literaturkurs 11/12 noch nicht bekannt Leitung: A. Maurer

EMA:

Ein wichtiges Arbeitsfeld am EMA ist die Unterstützung bei der Probenarbeit. Dies geschieht z.B. durch die Begleitung von Proben tagungen, die Organisation von Stimmproben, das Kopieren und Verteilen von Notenmaterial (z.T. auch die Digitalisierung von Noten zum Download oder E-Mail-Versand an Ensemblemitglieder), Betreuung der Tontechnik bei Proben sowie die aktive Mitwirkung in Ensembles und bei Ensemble-Konzerten. Weiterhin gehört die Archivierung und Inventarisierung von Noten, Schulbüchern, CDs und (Leih)instrumenten in den Tätigkeitsbereich der FSJK-Kraft. In diesem Zusammenhang müssen begonnene Inventarlisten fortgeführt und vervollständigt werden. Ebenfalls wichtig ist die Betreuung der Musik-Bereiche unserer Homepage. Eine Einarbeitung in die nötige Software wird der FSJK-Kraft ermöglicht.

Am EMA existieren im musischen Schwerpunkt derzeit folgende Ensembles:

Bands	EMA-Band für Kl. 5-7 Probe: Do 16 - 17, Keller Leitung: T. Heck	Cross-Over-Band für Kl. 7-11 Probe: Mi 16 - 17.30, Keller Leitung: A. Lehmann	EMA-Big Band für Fortgeschrittene Probe: Di, 16 - 17.30, Aula Leitung: T. Schüller
Orchester	Junior-Orchester für Kl. 5-8 Probe: Mi 13.30 - 14.30 Leitung: T. Busch	EMA-Orchester Bläser Probe: Mi 17.30 - 19, Aula Leitung: A. Herkenrath	EMA-Orchester Streicher Probe: Mi 17.30 - 19, Aula Leitung: P. Henn
Chöre	Chöre der Kl. 5 vormittags je nach Stundenplan Leitung: T.Busch	Chor der Kl. 6/7 Probe: Di, 13.30 - 14.30 Leitung: T. Busch	EMA-Chor für Kl. 7-13, Ehemalige, Eltern Probe: Di, 18-19.30 Leitung: T. Busch; T. Schüller
Kurse und AGs	Kunst-Förderkurse vormittags je nach Stundenplan. Leitung: C. Schütte; I. Weiler	Diff-Kurse MuGe (Musisches Gestalten) vormittags je nach Stundenplan	Literaturkurs 12 G2 je nach Stundenplan
	Technik-AG für Kl. 9-11; Di, 16 - 17.30 Aulabereich Leitung: R. Kernchen	Theater-AG für Kl. 9-12, Leitung: S. Stroh Projekt: Ich kann nicht mehr Probe: Mo, 16.15 - 17.45	Literaturkurs 12 G1 je nach Stundenplan



Verwaltung

Personalmappen (ESG)

Alles, was die Orchestermitglieder betrifft, wird in der entsprechenden Mappe abgelegt: Orgazettel, Instrumentenbezeichnung, Zeugnisse, Schulbefreiungen, Mitteilungen, etc.

Die Mappen sind nur für die Leitung, die jeweiligen Instrumentallehrer und die betroffenen Personen einsehbar (Datenschutz).

Instrumentenverwaltung (ESG, BAG)

Zu jedem Instrument gibt es eine Instrumentenakte, die die Wartungsgeschichte und den aktuellen Status beschreiben. Diese Akten sind nach den üblichen Farben angelegt: **grün** sind die Mappen für alle nichttansponierende Instrumente und die Rhythmusgruppe (Flöte, Oboe, Streicher, Gitarren, Bässe, Schlagzeug), **blau** sind die Mappen für die Altos und die Eb-Stimmen, **rot** steht für Tenorsax, Tenorhorn und Bariton, **gelb** steht für Trompete, Klarinetten und die Bb-Stimmen, **grau** steht für tiefe Holz- und Blechbläser (Fagott, Posaune, Baritonhorn, Tuba). Auf der Vorderseite steht immer das aktuelle Instrumentenfoto, dahinter sind die Wartungsberichte und die Vorbenutzer, auf der Rückseite ist der Lagerort oder der aktuelle Benutzer verzeichnet. Jedes Instrument soll eine eigene Akte haben, doch noch sind nicht alle Instrumente (über 250) entsprechend erfasst und so ist hier auch noch etwas zu tun.

Etiketten (ESG)

Die Etikettierung der Instrumente hat uns schon viel Geld und Zeit gespart, da aufgrund des Etiketts eine Zuordnung des Instruments erfolgen kann, wenn es mal irgendwo liegengeblieben ist (im Zug liegengebliebene Instrumente landen normalerweise bei der Bundesbahnverwaltung in Koblenz, bei Bus und Bahn landen sie bei der SWB-Zentrale). Jedes Instrument muss daher ein Etikett haben, auf dem der Name des Benutzers, die aktuelle Klasse und das entsprechende Instrument mit der Seriennummer verzeichnet ist. Bei Altos wird zusätzlich noch die Seriennummer auf dem S-Bogen eingetragen, damit es nicht zu Verwechslungen kommt (ein vertauschter S-Bogen sorgt dafür, daß das ganze Instrument nicht mehr funktioniert und dies hat in der Vergangenheit zuviel Geld gekostet).

Flightcases und Instrumentenkoffer werden so beschriftet, dass sofort klar ist, was drin ist.

Ausleihe/Rückgabe (ESG, BAG)

Jedes Instrument, das ausgeliehen wird, muss, **bevor** es rausgeht, fotografiert, beschrieben und bewertet werden (eine Kamera steht dafür immer bereit). Bei jeder Instrumentenausgabe oder -rücknahme, ob Instrumenten- oder Tarifwechsel, ist der Vertrag bzw. die Rückgabequittung **dreifach** auszufüllen: für die Personalkartei, das Instrumentenverzeichnis und den Vertragspartner. Die Rückgabequittung beschreibt, in welchem Zustand das Instrument zurückgekommen ist und ob eine Reparatur außerhalb der Wartung nötig ist. In diesem Fall wird ein Reparaturzettel geschrieben. Anschließend wird der Vorgang in der Personaldatei und im Inventarverzeichnis abgelegt.



Archiv

Erledigte Vorgänge werden im entsprechenden Jahresordner abgelegt, so dass die letzten Vorgänge oben sind. Es gilt das Kalenderjahr, nicht das Schuljahr, weil die Finanzabrechnung und Rechnungsprüfung über das Kalenderjahr vorgenommen werden muss. Pro Kalenderjahr gibt es mindestens einen Ordner. Projekte wie Beethovenfest, Konzerte in der Bundeskunsthalle, Auftritte an Karneval und woanders etc. werden in Gruppen abgeheftet und durch Klarsichthüllen abgetrennt, die am rechten Rand eine Beschriftung erhalten. Abgänge stehen in einem eigenen Schrank. Die Aufbewahrungsdauer ist noch zu klären (evt. mehr als zehn Jahre). Der Schriftkram wird möglichst als PDF-Datei gespeichert, einmal im Jahr gebrannt und im Schultresor gelagert.

Noten

Im **Titelkatalog** stehen alle Big-Band-Titel in alphabetischer Reihenfolge. Das Verzeichnis steht jeweils auf den Schubladen, die Notenmappen enthalten Taschen (links offen, Markierung links oben, Stimmenbezeichnung rechts), die nach dem Farbsystem zu markieren sind. Die Sortierreihenfolge bei Big-Band ist immer: Gesang, Holz (*Flöte, Alto, Tenor, Baritonsax*), Blech (*Trompete, Posaune, Tuba*) und Rhythmus (Bass, Schlagzeug, Gitarre, Piano). Die Sortierung bei den Orchesterwerken ist immer Holzbläser (Flöte, Oboe, Klarinette, Fagott), Blechbläser (Trompete, Horn, Posaune), Streicher (Violine 1, 2, Viola, Cello, Kontrabass).

Im **Autorenkatalog** stehen die Werke nach Komponisten sortiert, wenn es mehrere Werke eines Komponisten gibt. Dies betrifft vor allen Dingen Klavierauszüge, Orchesterliteratur und Blechbläserliteratur, die zur Zeit noch im Keller steht, aber in den ersten Stock umziehen soll.

Die **Instrumentalschulen** und instrumentalspezifische Literatur steht im Schrank an der Tür und im Probenraum. Für jedes Exemplar gibt es eine Mappe. Ausleihen sind hier kurzfristig möglich, wenn ein Leihschein durch das Büro in die Mappe gelegt und abgezeichnet wird. **Originale von Stücken werden niemals (!) ausgegeben, sondern nur deren Kopien.** Im Zweifelsfall legt man die Stimme auf den Schreibtisch oder fragt höflich nach.

Notationsprogramme

Da die Programm "Encore" und "Sibelius" bei uns auslaufen, müssen mittelfristig alle bisherigen-Dateien in ein PDF- **und** in eine XML-Datei umgewandelt werden, damit sie weiter nutzbar sind. Unser neues Standardprogramm ist "Primus" auf Win und Mac-Ebene, da wird es noch Fortbildungen für alle Benutzer geben.

Noten (EMA)

Hier ist das Archiv etwas anders aufgebaut. Die letzten drei FSJler haben zwar schon Erhebliches geleistet, aber der Bestand ist immer noch nicht katalogisiert und die Arbeit muss noch fortgeführt werden.

Termine (ESG und EMA)

Alles, was an Terminen ansteht, wird auf der Webseite veröffentlicht und ist damit für alle einsehbar (www.brassrock.com/termine). Normalerweise gibt es Verträge oder schriftliche Anfragen, die im "Aktuell"-Ordner stehen und außerdem an der Tür zu A 106 ausgehängt werden. Notfalls können Info-Kopien aus dem "Aktuell" Ordner kopiert werden. Bei Überschneidungen gilt der früheste Vertrag und die früheste Anfrage.

Rechnungen für Honorare werden nur über die BAG ausgestellt und verbucht. Üblicherweise wird nach dem Auftritt ein kurzer Artikel geschrieben, der zumindest nennt, wer gespielt hat (das braucht man auch für die Zeugnisse)

Auch im **EMA** läuft viel über die Webseite. Hier ist die Pflege der Webseite eine ständige Aufgabe (<http://www.ema-bonn.de/>)

Buchführung (BAG)

Die Buchführung der BAG geht nach amerikanischem Journal mit dreifacher Kontierung. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Buchungsdatum ist nicht das Datum der Rechnung, sondern das Erscheinen auf dem Bankauszug. Jede Buchung erscheint zunächst in der Konto- oder Barkassenspalte, wird danach dem entsprechenden Projekt zugeordnet und erscheint anschließend noch einmal in der Ausgaben- oder Einnahmenspalte. Beträge, die mehreren Konten zugeordnet werden, müssen entsprechend gesplittet werden. Beispielsweise erscheint die monatliche Kopiererrate mit € 100.- bei "Planung und Leitung" der BAG und mit dem Restbetrag in der ELSE-Spalte. Die Ausgaben für die FSJK-Stelle werden sogar fünffach eingetragen: die Summe bei "Konto", 25% der Kosten bei P+L, 50% bei ELSE weitere 25% bei EMA und die Gesamtsumme noch einmal bei Eingang oder Ausgang. Sämtliche Belege werden in der Reihenfolge des Auszuges abgeheftet, Belege für die Überweisung werden hinter die Rechnung aufgeklebt. Rechnungen, die das Inventar betreffen, werden kopiert und die Kopie wird dem entsprechendem Instrument zugeordnet und dort abgelegt (Reparaturen, Wartungen, Ergänzungen), damit sie in die Wertberichtigung einfließen. Sollte sich Verlauf der Arbeit herausstellen, dass irgendwo etwas unvollständig ist, wird das auf einen Zettel geschrieben und später abgearbeitet - wenn man sich ständig unterbrechen lässt, wird man nicht fertig.

Zeugnisse (ESG)

Spätestens nach den Quartalskonferenzen müssen die Zeugnislisten erstellt werden. Zeugnisse und Beurteilungen werden von der Schule und BAG ausgestellt, von der Schulleitung und der Orchesterleitung unterschrieben und gesiegelt. Sie beschreiben die musikalische und menschliche Entwicklung der Orchestermmitglieder und werden später von den Personalchefs gerne gesehen. Die Instrumentallehrer und Ensembleleiter geben ihre Texte etwa zwei Wochen vor der Ausgabe elektronisch ab. Die Zeugnisse werden bis zur Siegelung gesammelt und am Zeugnistag durch die Klassenlehrer ausgegeben. Eine Kopie davon geht in die Personalakte.

Auch die FSJK-Kraft bekommt Zeugnisse: ein Zwischenzeugnis am Ende des ersten Schulhalbjahres und das Abschlusszeugnis am Ende der Dienstzeit.

Bonn, 1. September 2012

