

Tätigkeitsbeschreibung Schulleitung Musikwerkstatt Eden

Eigenverantwortliche Organisation und Verwaltung der UG

(ca. 10%, Anfang und Ende des Jahres ausschließlich)

- Büroöffnungszeiten vereinbaren (zurzeit besetzt: 3x Nachmittags, 4x Vormittag)
- Führung und Kontrolle der Bürokraft und der Reinigungskraft, monatlichen Stundennachweis der Reinigungskraft abzeichnen und an Personalbüro Frau Kaffka senden
- Haushaltsplan erstellen (Dezember/ Januar) (mit Geschäftsführung abstimmen)
- Vorstellung des Haushaltsplans im Verein (mit Geschäftsführung)
- Liquiditätsplanung erstellen (in Zusammenarbeit mit Verwaltung)
- Budgetverantwortung (mit Geschäftsführung)
- Vorbereitende Buchhaltung: Monatlich Kontoauszüge mit Haushaltsposten geordnet an Herrn Kaffka senden (von Verwaltung übernommen)
- Monatliche Einzüge (am Ende des Monats) und Honorarzahungen (am Anfang des Monats) vorbereiten und an Steuerberater senden (Sammelüberweisung vom Steuerbüro Kaffka, mit Verwaltung)
- Kontoüberwachung (mit Geschäftsführung)
- Begleichung von Rechnungen und Bezahlung der Festgehälter (Meldung von Frau Kaffka, mit Verwaltung)
- Verantwortung für Hard- und Software
- Schülerzahlen ermitteln (für eigene Kontrolle und für Landesförderung – mit Verwaltung)
- Kontaktpflege zu Vermieter (Eden Genossenschaft), insbesondere Hausmeister Herr Haedicke
- Verantwortung und Führung der Inventarliste (Instrumente & Noten)
- Aktualisierung und Erweiterung der Bibliothek

Organisation und Planung des laufenden Unterrichts sowie des Schulbetriebes (*Tagesgeschäft*) (regelmäßig, ca. 15%, Anfang und Ende des Schuljahres ausschließlich)

- Fachliche Beratung der Schüler, Eltern und Lehrkräfte
- Schüleranfragen bearbeiten, Probestunden organisieren
- Emails, Anfragen beantworten
- Schülereinteilung
- Raumplanung
- Instrumentenkarussell (Inka)
- Lehrkräfteplanung und Organisation
- Bindeglied zwischen den Lehrkräften, z.B. für Vorspiele und Konzerte
- Klassenübergreifendes Arbeiten fördern und unterstützen
- Anleiten der Lehrkräfte
- Ansprechpartner für Lehrkräfte, Schüler, Eltern, Kooperationspartner usw.
- Verantwortung für Instandhaltung der Räume
- Büro- und Unterrichtsmaterial einkaufen

Vertretung der Musikschule nach innen und außen

(regelmäßig nebenbei)

- Regelmäßige Teilnahme an den Mitgliederversammlungen und Schulleitertreffen des Verbands der Musik und Kunstschulen (VdMK)

Auswahl und Führung der Lehrkräfte

(regelmäßig nebenbei, viel am Ende und Anfang des Schuljahres)

- Lehrkräfte für die Musikschule gewinnen, Ausschreibungen etc.
- Vorstellungsgespräche inkl. Vorunterricht gestalten und bewerten
- Lehrkraft mit Konzept vertraut machen, einarbeiten, Ansprechpartner in allen Belangen

Vertragsabschlüsse

(regelmäßig, in anderen Themengebieten enthalten)

- Schüler, Eltern
- Lehrkräfte
- Zur Vermietung der Räumlichkeiten
- Zur Anmietung von Räumlichkeiten
- Kooperationsverträge
- Konzertverträge

Planung, Organisation und Betreuung der Veranstaltungen und Projekte des Schuljahres

(ca. 30%, regelmäßig)

- Jahresplanung erstellen (im Frühjahr für 1. Schulhalbjahr, im Herbst für 2. Schulhalbjahr)
- Teamsitzung einberufen, Lehrkräfte für Projekte und Konzerte gewinnen
- Techniktage, Podiumsvorspiele, Schnupperwoche organisieren und durchführen
- Frühlingsfest und Apfelfest (Tag der offenen Tür) organisieren, betreuen, präsentieren
- Concerto: Programmauswahl, Stimmeinteilung, Probenplan erstellen, Notenakquise- und Verteilung an Mitspieler, Register Proben leiten
- Concertino: Organisation und Betreuung enger Austausch mit Orchesterleitung
- Ansprechpartner für übrige Ensembles & enger Austausch mit Ensembleleitung
- Sommer- und Winterkonzerte mit Orchester und Ensemble organisieren, betreuen, moderieren
- Schlosskonzert organisieren, betreuen, moderieren
- Absolventenkonzert organisieren, betreuen, moderieren
- Sonstige Auftritte, Konzerte, Veranstaltungen organisieren, betreuen, moderieren
- Neue Konzertformate entwickeln

Beantragung und Abwicklung von Fördermitteln beim Land und anderen Institutionen

(ca. 10%, in Stoßzeiten ausschließlich)

- Landesförderung (Beantragung bis 01.03. des Förderjahres, mit Zuwendungsbescheid t
- Talentförderung verteilen, organisieren
- MÖK (Beantragung bis 01.11. des Vorjahres)

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

(gleichmäßig ca. 10%)

- Pflege der Homepage (Veranstaltungen eintragen, Aktuelles etc.) Ansprechpartnerin: Julia Kadar - Premierrone
- Pflege der Facebook- und Instagram Seite (auf Veranstaltungen und Aktuelles hinweisen)
- YouTube Kanal pflegen (optional)
- Videos und Bilder bearbeiten und hochladen (Homepage und Facebook)
- Pressemitteilungen plus Bild schreiben und an lokale Zeitungen und Wochenblätter senden (MAZ, OGA, Wochenspiegel, Märker), 10 Tage vorher
- Veranstaltungen plus Bild auf Stadtseite Oranienburg setzen (Anfang des Jahres und nach Schulhalbjahr)
- Presse (mit PM 10 Tage vorher) und andere Personen zu Konzerten und Veranstaltungen einladen, 3 Wochen vorher
- Pressetermine vereinbaren für Bewerbung von Unterrichtskonzepten oder Konzerten
- Werbeanzeigen in Auftrag geben
- Konzerte/ Veranstaltungen mit Plakaten/ Flyern bewerben (über Schüler, in Stadt verteilen: TKO, Stadtbibliothek, Schulen, Arztpraxen etc.), 14 Tage vorher
- Bei Konzerten schon nächste Konzerte mit bewerben

Spendenakquise

(regelmäßig nebenbei)

- Lionsclub
- Sparkasse
- Regionale Verbände und Institutionen
- Sonstige

Weiterentwicklung des Bildungsangebotes und Kooperationen mit anderen künstlerischen sowie musischen Bildungsträgern

(regelmäßig in Tagesgeschäft)

- Neue Unterrichtsangebote entwickeln (Kinderchor, Kontrabass)
- Neue Ensembles etablieren (offenes Erwachsenen Ensemble)
- Angebote im Bereich der Arbeit mit Menschen mit Behinderungen entwickeln (z.B. an Projektarbeit aus 2015 in der Caritas St. Johannesberg anknüpfen)
- Workshops etablieren (Musikvermittlung, Theaterprojekte, Yogakurs, Improvisation etc.)
- Betreuung und Pflege der Kooperationen mit Kitas und Schulen
- Ausbau der Kooperation mit Kitas und Schulen
- Gewinnen von neuen Kooperationspartnern
- Fortbildungen für die Lehrkräfte organisieren

Erteilung von Instrumentalunterricht

(25%)

- 6 Wochenstunden Instrumentalunterricht
- Ensemble (optional)
- Registerproben Concerto und Concertino (optional)
- Klassenübergreifende Kammermusikproben
- Vorbereitung und Durchführung von Jugend Musiziert

Beurteilungen und Zeugnisse zur individuellen Förderung und Weiterentwicklung der Schüler in ihrer musikalischen Ausbildung

(Ende des Schuljahres)

- Abschlusszeugnisse schreiben
- Schülerempfehlungen schreiben
- Schüler für weiterführende Ensembles empfehlen (Bsp. Junge Philharmonie Brandenburg)

Qualifizierung begabter Schüler zur studienvorbereitenden Ausbildung (SVA) sowie für Wettbewerbe („Jugend Musiziert“)

- Ansprechpartner und Koordinator für Wettbewerbe

Kontaktpflege zu anderen pädagogischen und künstlerischen Einrichtungen am Ort, zu Verbänden und Förderern der Musikwerkstatt und der Stadt

- Sparkasse
- Kitas
- Schulen
- Hospiz Oberhavel
- Kirchen
- Sonstige