

ORCHESTER INFORMATION

Die Einteilung der MusikerInnen zu den Orchesterprojekten erfolgt in Absprache zwischen ZkF-Lehrenden, LV-LeiterInnen, Studiengangsleitung und Orchestermanagement und ist verbindlich. Die Anmeldung in MUKonline erfolgt durch das Orchestermanagement.

ORCHESTER REGELN

- Alle Informationen (Anmeldung, Probenplan, organisatorische Details und Änderungen) erhalten Sie über Ihre students.muk.ac.at E-Mail-Adresse. Lesen Sie bitte regelmäßig Ihre MUK E-Mail Nachrichten.
- Die Noten sind **bis spätestens 1 Woche vor der ersten (Stimm-)Probe abzuholen**. Eine spätere Abholung verschlechtert Ihre Benotung automatisch.
- Bitte retournieren Sie nach Projektende die (Original-)Noten, da sonst die entsprechenden ECTS-Punkte nicht vergeben werden können (bzw. bei ao RÜ das Honorar nicht ausgezahlt wird).
- Erscheinen Sie **gut vorbereitet** zu allen Proben, auch bereits zu den Stimmproben, damit eine effektive Probenarbeit möglich ist.
- Die **Anwesenheit** bei sämtlichen Proben ist verpflichtend und für eine professionelle Gruppenvorbereitung außerordentlich wichtig!
- Bitte unterschreiben Sie bei jeder Probe (Tutti-proben, Stimmproben, Repertoireübungen - RÜ, außerordentliche Repertoireübungen - ao RÜ usw.) die **Anwesenheitsliste**, bzw. achten Sie darauf, dass Ihr Name auf der Liste abgehakt wird.
Das gilt als Nachweis für die Teilnahme an der Lehrveranstaltung, ohne die Sie nicht beurteilt werden können.
- Bitte seien Sie **15 Minuten vor Probenbeginn** am Probenort und **pünktlich** zu Beginn der Probe spielbereit am Platz.
Achtung: Jedes Zuspätkommen führt zu einer um eine Note schlechteren Beurteilung, ab dem zweiten Zuspätkommen erhalten Sie eine Mahnung.
- **StreicherInnen** werden gebeten, eine bestehende **Pulteinteilung** einzuhalten. Sie ist für die Qualität der Probenarbeit und das Niveau des Orchesters wichtig.
- **Für Schlagwerk, Harfe, Kontrabass, Kontrafagott etc.:**
Wenn Sie ein Instrument vom Haus benötigen, schicken Sie bitte eine genaue Bezeichnung des Instruments (Name od. Nr.) per E-Mail direkt an unseren Orchesterwart, Sascha Siddiq: s.siddiq@muk.ac.at
- **Instrumentenverleih** ausschließlich nach telefonischer Vereinbarung mit Sascha Siddiq 0664-60647 232!

ABWESENHEITEN, FEHLZEITEN

- **Die Anwesenheit bei allen Proben ist verpflichtend.**
- Abwesenheiten werden nur im Fall von **Krankheit** bei nachträglicher **Vorlage** einer ärztlichen Bestätigung akzeptiert.
- Abwesenheiten aufgrund von externen beruflichen Tätigkeiten (Musikschule, Proben, Konzerte etc.) sind leider **nicht möglich**.
- Absenzen aufgrund von zeitlichen Überschneidungen mit anderen MUK-Lehrveranstaltungen (Zentrales Künstlerisches Fach - ZkF, ergänzende Lehrveranstaltungen, etc.) sind ebenfalls **nicht möglich**. In diesem Fall sucht der/die Studierende zeitgerecht das Einverständnis mit dem/der jeweiligen Lehrenden (z.B. Verschiebung der MUK-Lehrveranstaltung, Abmeldung) bzw. nimmt einen Tausch vor (siehe unten).
- Abwesenheiten zur Teilnahme an Probespielen und Wettbewerben können bei zeitgerechter Rücksprache mit dem Orchestermanagement genehmigt werden, ein Anspruch darauf besteht jedoch nicht. Gleiches gilt für Abwesenheiten aufgrund von Orchestertätigkeit in einem Berufsorchester, sofern der/ die Studierende in einem Angestelltendienstverhältnis von zumindest 3 Monaten steht, sog. "Werkvertrags-Orchester", kurzfristige Substitutentätigkeiten o. ä. sind davon ausdrücklich ausgenommen.
- Bei **Abwesenheit ohne Genehmigung** (unentschuldigte Fehlzeiten) wird sofort eine **Mahnung** erteilt. **Zwei Mahnungen können Konsequenzen haben bis hin zur Auflösung des Aufnahmevertrages des/der Studierenden an der MUK.**

TAUSCH

Sollten Sie bei einem zugeteilten Projekt nicht spielen können, sind Sie verpflichtet, rechtzeitig (bis 2 Wochen vor Beginn) für Ersatz zu sorgen.

Sie müssen selbst eine/n andere/n Studierende/n finden, die/der das Projekt an Ihrer Stelle übernimmt. Wenn Sie keinen Ersatz finden, sind Sie verpflichtet, das Projekt zu spielen.

Für einen Tausch ist ein Tauschformular auszufüllen und die Unterschriften der Studierenden und der jeweiligen ZkF-Lehrenden einzuholen. Das Formular wird dann vom Orchestermanagement gemeinsam mit dem/der KEP-LeiterIn (DirigentIn) bestätigt.

- **Tauschformulare** (Tauschantrag für KEP) befinden sich vor der Tür des Orchesterbüros (Zimmer 3.10) an der Wand.
- **Geben** sie das Tauschformular bitte **rechtzeitig ab!** Das Formular muss vollständig unterschrieben und ausgefüllt spätestens 2 Wochen vor dem ersten Stimmprobenstermin im Orchestermanagement, Zimmer 3.10 (oder beim Portier mit der Bitte um Weiterleitung an das Orchestermanagement) abgegeben werden.