Stand: Juli 2023

Liebe Honorarlehrkräfte der Schostakowitsch-Musikschule Berlin-Lichtenberg,

mit der neuen AV-Honorare vom 01.08.2022 und dem daraus resultierenden neuen Honorarvertrag hat sich einiges geändert. Für einen besseren Überblick wurde daher dieser FAQ geschaffen, welcher Ihnen einen allgemeinen Überblick über den Honorarvertrag, die Honorarabrechnungen und weitere immer mal wieder angesprochen Themen gibt.

Unter anderem dient dieser FAQ auch als Orientierungshilfe für die Honorarabrechnungen. Im entsprechenden Abschnitt werden verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie Ihre Abrechnung schreiben können. Aufgrund der verschiedenen Abrechnungsmöglichkeiten können sich auch einzelne Punkte widersprechen. Es ist allein Ihnen überlassen, welche Möglichkeit Sie bevorzugen und anwenden. Auf der letzten Seite finden Sie eine Musterabrechnung, die ein paar der Möglichkeiten kombiniert aufzeigt. Diese Orientierungshilfe gilt für die normalen Formulare und ansatzweise für das elektronische Abrechnungsformular. Das elektronische Abrechnungsformular enthält jedoch selbst noch eine Beschreibung mit Ausfüllhinweisen.

Der FAQ enthält zudem Verlinkungen, mit denen Sie sowohl im FAQ springen als auch ins Internet können. Das Logo der Musikschule, welches sich immer unten rechts auf jeder Seite befindet (einzige Ausnahme ist die Musterabrechnung auf der letzten Seite), bringt Sie zum Inhaltsverzeichnis zurück.

Wir hoffen, dass alles verständlich erklärt ist und Ihnen bei Bedarf hilft. Sollte Ihrer Meinung nach etwas fehlen, teilen Sie uns das sehr gerne mit, damit der Punkt ergänzt werden kann.

Ihre Musikschulverwaltung der Schostakowitsch-Musikschule Berlin-Lichtenberg

PS: Im Sinne der geschlechtlichen Vielfalt werden in diesem FAQ hauptsächlich geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwendet. Leider gibt es für Schüler*innen leider noch keine geschlechtsneutrale Bezeichnung, die alle grammatikalischen Fälle der deutschen Rechtschreibung berücksichtigt und gleichzeitig eine lesbare Form ermöglicht. Um eine gute Lesbarkeit im FAQ gewährleisten zu können, wird daher nur die maskuline Form „Schüler“ gebraucht. Gemeint sind damit jedoch alle Schüler, egal welchen Geschlechts.

:schostakowitsch: musikschule berlin lichtenberg -> Zum Inhaltsverzeichnis auf das Logo klicken

INHALTSVERZEICHNIS

I. Schüler

1. Wie läuft die Vermittlung von neuen Schülern ab?
2. Ich habe Kontaktdaten für einen Schüler erhalten, wir sind uns einig geworden und der Vertrag kann nun gefertigt werden. Was mache ich nun?
3. Ich habe jemanden ohne Kenntnis der Fachgruppenleitung eine Probestunde erteilt und nun möchte die Person schnellstmöglich mit dem Unterricht beginnen. Was ist zu tun?
4. Mein Schüler möchte die Unterrichtszeit verändern oder das Unterrichtsfach/ die Lehrkraft wechseln.
5. Mein Schüler möchte etwas mit Musik studieren bzw. eine Aufnahmeprüfung an einer musikorientierten Institution ablegen. Gibt es da eine besondere Förderung? Muss ich das jemanden mitteilen?
6. Wann genau und wie erhalten Schüler ihr Entgelt zurück?
7. Mein Schüler möchte den Unterrichtsvertrag kündigen. Zu wann ist das möglich?
8. Mein Schüler möchte nicht mehr am Unterricht teilnehmen. Ein Familienmitglied würde den Unterricht übernehmen. Ist das möglich?
9. Mein Schüler hat eine Frage zum Vertrag. Darf ich ihm eine Auskunft geben?
10. Wer ist für was in der Verwaltung zuständig? Wie kann ich die Verwaltung erreichen?
11. Wie erreiche ich die Musikschulleitung/ Fachgruppenleitung/ Standortbetreuung am besten?

II. Honorarabrechnung

1. Wer ist für die Bearbeitung meines Honorars zuständig?
2. Spielt die Reihenfolge der Schülernamen eine Rolle?
3. Reichen der Schülernachname bzw. die Kursnummer aus?
4. Was zählt zu Kursen und gehört daher auf die Kursabrechnung?
5. Wo soll ich das Datum des Unterrichts hinschreiben?
6. Was bedeuten die Symbole?
7. Wie kennzeichne ich am besten die Symbole?
8. Wann fehlt ein Schüler entschuldigt?
9. Darf ich entschuldigte Schüler mit abrechnen?
10. Was soll ich machen, wenn mein Schüler unentschuldigt fehlt?
11. Kurse: Ich konnte in der Einrichtung nicht unterrichten. Wie rechne ich das ab?
12. Was muss ich bei Berliner Ferien- und Feiertagen beachten?
13. Ich war krank. Bekomme ich ein Ausfallhonorar?
14. Was muss ich bei Abwesenheit der Lehrkraft beachten?
15. Besteht die Möglichkeit Unterricht nachzuholen? Wie rechne ich Nachholunterricht ab?
16. Was sind diese Gesamtlisten bzw. Ausfalllisten?
17. Was muss ich zusammenrechnen und wie?
18. Muss ich die Abrechnung unterschreiben?

19. Ich habe einen Fehler in meiner Abrechnung gemacht. Ist das schlimm?
20. Wie werden Veranstaltungen, Proben und Sonstige Tätigkeiten abgerechnet und bezahlt?
21. Ich möchte an einer Fortbildung teilnehmen. Wie sieht es mit Bildungsurlaub aus?
22. Wieso habe ich mein Honorar nicht zum 15. des Monats bekommen?
23. Ich habe meine Abrechnung in das Verwaltungsfach im Lehrerzimmer getan, jedoch wurde diese nicht abgeholt. Warum?
24. Wozu dienen die roten/ orangenen Mappen und Umschläge?

III. Vertragsangelegenheiten

1. Wann muss ich ein Führungszeugnis beantragen? Gibt es einen Tipp, wie ich zeitnah ein neues beantragen kann?
2. Ich würde gerne den Status Arbeitnehmerähnlichkeit beantragen. Wie mache ich das?
3. Wie hoch ist das Honorar?
4. Ich möchte einen Kurs (z.B. Ensemble, Spielkreis, ...) durchführen. Wie beantrage ich diesen?
5. Ich bin krank/ abwesend. Wo soll ich mich melden?
6. Ich werde am xx nicht da sein, ein Kollege könnte mich jedoch vertreten. Wo muss ich das melden?
7. Meine Kontoverbindung/ Adresse hat sich geändert. Wie teile ich das am besten mit?
8. Ich möchte meinen Honorarvertrag kündigen.
9. Mein Honorarvertrag endet. Wann wird das letzte Honorar gezahlt?
10. Ich habe einen Fehler auf der Webseite entdeckt.

IV. Beispiel Abrechnung

I. SCHÜLER

1. Wie läuft die Vermittlung von neuen Schülern ab?

Ein Schüler meldet sich an der Musikschule an. Am schnellsten und sichersten geht das online über die Internetseite der Musikschule www.schostakowitsch-musikschule.de/kontakt-anmeldung/anmeldung. Die Anmeldung wird in der Verwaltung in das System eingegeben und der Schüler somit auf die Warteliste gesetzt. Die zuständige Fachgruppenleitung sieht die Anmeldung auf der Warteliste und leitet diese bei freien Kapazitäten an eine entsprechende Lehrkraft weiter. Sie als Lehrkraft nehmen Kontakt zu dem potentiellen Schüler auf und sprechen mit diesem alle notwendigen Dinge ab (z.B. Zeit und Raum). Im Anschluss teilen Sie als Lehrkraft Ihrer Fachgruppenleitung mit, ob der Schüler mit allem einverstanden ist und ein Vertrag gefertigt werden kann. Daraufhin gibt die Fachgruppenleitung den Vertrag frei. Die Verwaltung versendet den Vertrag oder macht mit dem Schüler einen Termin zur Vertragsunterschrift aus. Bis zum Vorliegen des vollständig unterschriebenen Vertrages kann bis zu ein Monat vergehen.

Sobald der Vertrag vollständig unterschrieben vorliegt und im System gültig geschlossen wurde, erhalten Sie per E-Mail eine durch das System erstellte Bestätigung darüber. An diesen E-Mails ist normalerweise ein PDF-Anhang enthalten (= Einzelauftrag). Dieser Einzelauftrag wird nicht unterschrieben benötigt, sondern dient lediglich zu Ihrer Information. Einige Verwaltungsmitarbeiter versenden diese Bestätigung direkt per Mail ohne einen zusätzlichen Anhang. Bitte überprüfen Sie die enthaltenen Informationen, insbesondere die genehmigten Minuten.

Bitte beachten Sie: Erst wenn Sie die Bestätigung von der Verwaltung erhalten haben, dürfen Sie den Schüler unterrichten und demnach auch abrechnen. Ohne diese Bestätigung erhalten Sie kein Honorar, auch wenn Sie den Schüler unterrichtet haben.

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass Sie keine Information erhalten (z.B. durch einen Systemfehler). Sollten Sie sich also unsicher sein, ob Sie den Schüler wirklich unterrichten und abrechnen dürfen, rufen Sie in der Verwaltung an oder schreiben Sie der Verwaltung eine Mail.

2. Ich habe Kontaktdaten für einen Schüler erhalten, wir sind uns einig geworden und der Vertrag kann nun gefertigt werden. Was mache ich nun?

Ihre Fachgruppenleitung sendet Ihnen bei freien Kapazitäten die Kontaktdaten eines potentiellen Schülers zu und bittet in dem Zuge auch um die Rückmeldung, ob der Unterricht starten kann. Nach Ihrer Rückmeldung bei Ihrer Fachgruppenleitung gibt die Fachgruppenleitung den Vertrag frei.

Leider kommt es immer wieder vor, dass sich die Schüler direkt in der Verwaltung melden oder persönlich erscheinen. Die Verwaltung darf jedoch keine Einzelunterrichtsverträge ohne die Freigabe der zuständigen Fachgruppenleitung erstellen.

Bitte achten Sie daher darauf, dass Sie den Weg über Ihre Fachgruppenleitung nehmen und dieser schnellstmöglich die Rückmeldung geben.

3. Ich habe jemanden ohne Kenntnis der Fachgruppenleitung eine Probestunde erteilt und nun möchte die Person schnellstmöglich mit dem Unterricht beginnen. Was ist zu tun?

Leider ist das Erteilen einer Schnupper- bzw. Probestunde mit anschließendem Abschluss eines Vertrages nicht der Weg der Vermittlung und bereitet der Musikschule immer wieder aufs Neue Unannehmlichkeiten.

Da die Schülervermittlung mit viel Stress verbunden ist und es sich um einen länger dauernden Prozess (teilweise bis zu einem Monat) handelt, sollen und können neue Schüler nur zu den Vermittlungszeiten, also zum 01.04. und 01.10. eines jeden Jahres, aufgenommen werden. Eine Neuaufnahme zwischen diesen Terminen ist nur in absoluten Ausnahmefällen möglich (z.B. Kündigung während der Probezeit oder außerordentliche Kündigung).

Für einige Unterrichtsfächer gibt es zudem eine längere Warteliste. Sie erhalten neue Schüler von dieser Warteliste in der Reihenfolge, in der sich der Schüler angemeldet hat. Teilweise warten Schüler mehrere Jahre auf einen Platz. Bitte zeigen Sie daher Verständnis, in dem Sie sich in die Lage des Schülers versetzen: Wie würden Sie sich fühlen, wenn Sie längere Zeit auf etwas warten, und dann kommt jemand, der sich noch nicht mal angemeldet hat, und bekommt vor Ihnen den Platz?

Bitte bedenken Sie auch, dass Sie für Probestunden vor Vertragsabschluss nicht bezahlt werden. Im Unterrichtsvertrag an sich ist jedoch eine Probezeit von 10 Unterrichtsstunden enthalten - diese bekommen Sie bezahlt.

Daher die große Bitte: Wenn Sie einen Schüler außerhalb der Warteliste aufnehmen möchten, sprechen Sie als Lehrkraft vor der Probestunde mit Ihrer Fachgruppenleitung. Und bitte teilen Sie dem potentiellen Schüler nicht mit, dass er sich in der Verwaltung oder bei Ihrer Fachgruppenleitung melden soll.

4. Mein Schüler möchte die Unterrichtszeit verändern oder das Unterrichtsfach/ die Lehrkraft wechseln.

Eine Veränderung der Unterrichtszeit bzw. der Wechsel des Unterrichtsfaches oder der Lehrkraft ist nur auf Antrag zum 01.04. und 01.10. eines jeden Jahres möglich. Das hängt mit den Kündigungen und den damit freigewordenen Kapazitäten zusammen.

Den Antrag auf Veränderung der Unterrichtszeit bzw. den Antrag auf Fach-/Lehrerwechsel finden Sie in den Lehrerzimmern der Hauptstandorte oder online unter www.schostakowitsch-musikschule.de/kontakt-anmeldung/formulare. Die Verwaltung sendet Ihnen bzw. dem Schüler auch gerne den Antrag per Mail zu.

Das ausgefüllte und vom Schüler (bzw. der gesetzlichen Vertretung) sowie Ihnen unterschriebene Formular muss spätestens am 15.02. oder 15.08. eines jeden Jahres bei Ihrer zuständigen Fachgruppenleitung vorliegen. Bei einem späteren Eingang des Antrags kann eine zeitnahe Änderung nicht garantiert werden.

5. Mein Schüler möchte etwas mit Musik studieren bzw. eine Aufnahmeprüfung an einer musikorientierten Institution ablegen. Gibt es da eine besondere Förderung? Muss ich das jemanden mitteilen?

Für Schüler, die musikalisch sehr begabt sind und/ oder etwas mit Musik studieren möchten (z.B. Toningenieur*in, Schulmusikant*in, Orchester oder Solo, Gymnasiallehrkraft), gibt es die Studienvorbereitende Ausbildung (kurz SVA). In dieser wird der Schüler durch Sie auf die Aufnahmeprüfung an musikorientierten Institutionen vorbereitet mit dem Ziel, diese problemlos zu bestehen. Der Schüler sollte mindestens 13 Jahre alt sein. Bei einer gewünschten Aufnahme am Bach-Gymnasium oder am Sten'sches Konservatorium ist für Schüler unter 13 Jahren auch eine Begabtenförderung möglich.

Für die Aufnahme in die SVA ist ein Antrag zu stellen, in welchem neben der Absichtserklärung und dem Musikziel auch das Prüfungsprogramm mitzuteilen sind. Einen entsprechenden Vordruck finden Sie in den Lehrerzimmern der Hauptstandorte oder online unter www.schostakowitsch-musikschule.de/kontakt-anmeldung/formulare. Das Formular ist spätestens einen Monat vor Prüfungstermin bei Frau Preubsch (mp@klaviermarlene.de) einzureichen.

Der Prüfungstermin für die Aufnahme- als auch für die Zwischenprüfungen ist nur noch an einem einzigen verbindlichen Datum im zweiten Halbjahr des Schuljahres (meist im Juni). Sie als Hauptfachlehrkraft werden ausdrücklich gebeten, sich diesen einzigen Termin freizuhalten um ggf. in der Jury mitzuwirken. Für die Teilnahme in der Jury erhalten Sie ein Honorar nach Honorarsatz 5. Bitte setzen Sie Ihren SVA-Schüler/-Anwärter unverzüglich nach Bekanntgabe des Prüfungstermins von diesem besonderen Datum in Kenntnis.

Nach bestandener Prüfung erhält der Schüler ab dem nächsten Schuljahr (meist 01.10.)

- ein bis zwei Wochenstunden (= 45 bis 90 Minuten) Hauptfachunterricht,
- eine Wochenstunde (= 45 Minuten) Nebenfachunterricht,
- Ensembleunterricht (z.B. Kammermusik, Orchester, Chor)
- Musiktheorie bzw. Gehörbildung.

Weitere Pflichtfächer können je nach Ziel erforderlich werden. Für dieses Unterrichtspaket zahlt der Schüler monatlich nur 65,50€. Sie als Honorarlehrkraft (entweder Haupt- oder Nebenfachlehrkraft) erhalten für den SVA-Schüler den Honorarsatz 2. Der Schüler verpflichtet sich nach der Aufnahme dazu, selbständig den von Frau Preubsch ausgehändigten Nachweis der Vorspiele zu führen sowie eine jährliche Zwischenprüfung abzulegen. Bitte helfen Sie bei der Anmeldung zur Aufnahme- bzw. Zwischenprüfung dabei, dass neben dem Prüfungsprogramm auch dieser Nachweis mit eingereicht wird.

Weitere Informationen finden Sie unter www.schostakowitsch-musikschule.de/weitere-angebpte/studienvorbereitung.

Sofern einer Ihrer Schüler zum Studium oder zur Ausbildung eines Musikberufes wechselt (egal ob SVA-Schüler oder Regelschüler), teilen Sie dies bitte umgehend Frau Preubsch mit (mp@klaviermarlene.de), damit sie dies statistisch erfassen kann.

6. Wann genau und wie erhalten Schüler ihr Entgelt zurück?

Eine Entgeltrückerstattung ist nur in zwei Fällen vertraglich geregelt:

1. die Lehrkraft war abwesend/ krank und kann den ausgefallenen Unterricht nicht nachholen;

2. der Schüler konnte aufgrund einer schulischen Veranstaltung an einer allgemeinbildenden Schule (z.B. Klassenfahrt) nicht am Unterricht teilnehmen.

Waren Sie als Lehrkraft abwesend oder krank und können den Unterricht nicht nachholen, stellen Sie als Lehrkraft den Antrag auf Erstattung in Form der Ausfalllisten. Nur Sie können in diesem Fall die Erstattung beantragen, nicht der Schüler.

Konnte der Schüler aufgrund einer schulischen Veranstaltung an einer allgemeinbildenden Schule nicht am Musikunterricht teilnehmen, wird der ausgefallene Unterricht auf Antrag des Schülers erstattet. Den Antrag bzw. Vordruck finden Sie in den Lehrerzimmern oder online unter www.schostakowitsch-musikschule.de/kontakt-anmeldung/formulare. Gerne können sich die Schüler auch direkt an die Verwaltung wenden, um den Vordruck zu erhalten. Neben einer Bestätigung der entsprechenden Schule und der Unterschrift des Antragsstellers müssen Sie als Lehrkraft diesen Antrag unterschreiben. Erst wenn dieser Antrag vollständig ausgefüllt und unterschrieben in der Verwaltung vorliegt, erhält der Schüler das Entgelt für die Stunde zurück.

Die Bearbeitung eines Rückerstattungsantrages in der Verwaltung kann mehr als einen Monat dauern.

Ist der Schüler erkrankt, nimmt an einer Kur oder Reha teil oder ist im Urlaub, ist keine Entgelterstattung vorgesehen. In solchen Fällen wäre es jedoch schön, wenn Sie dem Schüler einen Nachholunterricht anbieten können.

7. Mein Schüler möchte den Unterrichtsvertrag kündigen. Zu wann ist das möglich?

Die normalen Kündigungstermine sind zum 31.03. und 30.09. eines jeden Jahres unter Einhaltung einer Frist von einem Monat. Bedeutet: Zum 28.02. oder 31.08. eines jeden Jahres muss die Kündigung in Textform in der Verwaltung (Paul-Junius-Straße 71, 10369 Berlin oder musikschule.lichtenberg@lichtenberg.berlin.de) eingegangen sein.

Sollten Sie von einer Kündigung Ihres Schülers erfahren, jedoch keine zeitnahe Kündigungsbestätigung seitens der Verwaltung erhalten, melden Sie sich bitte bei der Verwaltung. Einige Schüler vergessen leider die Kündigung in der Verwaltung einzureichen oder sind der Meinung, dass die Abmeldung bei der Lehrkraft bereits als Kündigung ausreicht. Eine Kündigung gegenüber der Lehrkraft ist jedoch nichtig. Die Verwaltung wird in solchen Fällen Kontakt mit dem Schüler aufnehmen.

Bei speziellen Kündigungen (während der Probezeit oder außerordentliche Kündigungen) verweisen Sie den Schüler bitte direkt an die Verwaltung. Die Verwaltung existiert dafür, um Schüler bzw. gesetzliche Vertretungen über die Möglichkeiten zur Beendigung des Vertrages zu informieren.

8. Mein Schüler möchte nicht mehr am Unterricht teilnehmen. Ein Familienmitglied würde den Unterricht übernehmen. Ist das möglich?

Da bei einem Vertragspartnerwechsel die Warteliste umgangen wird, ist dies nur möglich, wenn der Vertrag von einem engen Familienmitglied (Elternteil, Bruder, Schwester, Partner*in) übernommen wird. Die Verwaltung muss über den Tausch informiert werden - entweder durch Sie oder durch den Schüler bzw. die gesetzliche Vertretung. Bitte beachten Sie, dass ein Vertragspartnerwechsel nicht aus dem Austausch des Namens besteht. Derjenige, der den Vertrag übernehmen soll, erhält einen eigenen Unterrichtsvertrag und muss diesen unterschrieben zurücksenden. Erst wenn der unterschriebene Vertrag vorliegt, wird der alte Vertrag beendet und der Wechsel ist gültig.

9. Mein Schüler hat eine Frage zum Vertrag. Darf ich ihm eine Auskunft geben?

Bitte vermeiden Sie als Lehrkraft Auskünfte zum Unterrichtvertrag. Es ist verständlich und auch nett, dass Sie gerne helfen möchten. Allerdings kam es dadurch in der Vergangenheit leider zu Falsch- bzw. widersprüchlichen Aussagen, an deren Ende die Verwaltung Probleme mit Schülern hatte. Es macht auch keinen guten Eindruck, wenn entgegenstehende Aussagen getätigt werden. Bitten Sie daher Ihren Schüler sich direkt bei der Verwaltung zu melden. Die Verwaltung existiert dafür, um Schülern bzw. gesetzlichen Vertretungen eine genaue Auskunft und Beratung zum Vertrag zu geben.

10. Wer ist für was in der Verwaltung zuständig? Wie kann ich die Verwaltung erreichen?

Die Verwaltung besteht aus den folgenden Mitarbeitenden:

Name	Zuständigkeit	Kontakt
Herr Skoeries	- Verwaltungsleitung u.a. Bearbeitung von Mahnungen und Rückständen bei Schülerverträgen	max.skoeries @lichtenberg.berlin.de 030 90296 3754
Frau Kokoschka	- Instrumentennutzungsverträge - Eingabe von Veranstaltungen - Schülersachbearbeitung von A bis G	michelle.kokoschka @lichtenberg.berlin.de 030 90296 5978
Frau Vegelahn	- Ausfalllisten der festangestellten Lehrkräfte sowie Honorare von M bis Z - Bearbeitung von Honorarlehrkraftangelegenheiten - Schülersachbearbeitung von H bis L	victoria.vergelahn @lichtenberg.berlin.de 030 90296 3753
Frau D. Bauer	- Ausfalllisten der festangestellten Lehrkräfte sowie Honorare von A bis L - Schülersachbearbeitung von M bis R - Bearbeitung von Entgeltermäßigungen - Bearbeitung von SVA-Verträgen	denise.bauer @lichtenberg.berlin.de 030 90296 3752
Frau Schur	- Schülersachbearbeitung von S bis Z und von Kursverträgen - Eingabe von Kursen - Eingabe von Proben	marion.schur @lichtenberg.berlin.de 030 90296 3732

Die Sprechzeiten sind, ausgenommen von Berliner Ferien- und Feiertagen, dienstags von 09:00 bis 12:00 und donnerstags von 09:00 bis 18:00. Die Telefone werden bei Abwesenheiten umgestellt.

Außerhalb der Sprechzeiten ist die Verwaltung auch besetzt und kann kontaktiert werden. Sollten Sie telefonisch die Mitarbeitenden nicht erreichen können, schreiben Sie eine E-Mail. Wenn Sie sich unsicher sind an wen genau Sie schreiben sollen, können Sie auch eine E-Mail an die allgemeine Adresse musikschule.lichtenberg@lichtenberg.berlin.de senden. Es besteht unter den Verwaltungsmitarbeitenden auch ein gegenseitiger Zugriff auf die Mail-Postfächer. Ihre Anfrage wird so schnell wie möglich bearbeitet.

11. Wie erreiche ich die Musikschulleitung/ Fachgruppenleitung/ Standortbetreuung am besten?

Die Musikschulleitung, Fachgruppenleitungen und die Standortbetreuung sind nicht immer im Büro und somit telefonisch erreichbar. Daher wird eine Kontaktaufnahme per E-Mail empfohlen. Die E-Mail-Adressen und Zuständigkeiten können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Name	Zuständigkeit	Kontakt
Herr Hengst	Musikschulleitung	olaf.hengst @lichtenberg.berlin.de
Frau Steidle	- stellvertretende Musikschulleitung - Fachgruppenleitung für Veranstaltungs-management (Beantragung, Genehmigung) - Kooperation mit Schulen, insbesondere Musikalische Grundausbildung (MGA)	daniela.steidle @lichtenberg.berlin.de
Frau N. Bauer	- Fachgruppenleitung für Akkordeon, Vietnamesische Instrumente und Musiktheorie - Jugend musiziert	natalie.bauer @lichtenberg.berlin.de
Frau Conrady	- Fachgruppenleitung für Musikalische Früherziehung (MFE) und Instrumentenkarussell (INKA) - Standortverantwortung für Wustrower Straße 26 (Hohenschönhausen)	birgit.conrady2 @lichtenberg.berlin.de
Frau Jahoda	- Fachgruppenleitung für Blasinstrumente (klassisch) und Gesang (klassisch) - Standortverantwortung für Stolzenfelsstraße 1 (Karlshorst)	gundula.jahoda @lichtenberg.berlin.de
Frau Scherat	- Fachgruppenleitung für den Bereich Rock/Pop/ Jazz - Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Webseite	hariette.scherat @lichtenberg.berlin.de webmaster@ schostakowitsch-musikschule.de
Frau Schwarze	- Fachgruppenleitung für Streich- und Zupfinstrumente (klassisch)	tanja.schwarze @lichtenberg.berlin.de
Frau Streicher	- Fachgruppenleitung für Klavier (klassisch) - Standortverantwortung für Paul-Junius-Straße 71 (Fennpfuhl)	marietta.streicher @lichtenberg.berlin.de

II. HONORARABRECHNUNG

1. Wer ist für die Bearbeitung meines Honorars zuständig?

Die Bearbeitung der Honorare ist wie folgt aufgeteilt:

- Für Familiennamen von A bis einschließlich L ist Frau D. Bauer (denise.bauer@lichtenberg.berlin.de) zuständig;
- Für Lehrkräfte, deren Nachnamen ab M beginnen, ist Frau Vegelahn zuständig (victoria.vegelahn@lichtenberg.berlin.de).

Beide vertreten sich im Bedarfsfall und haben notfalls Zugriff auf das E-Mail-Postfach des anderen.

2. Spielt die Reihenfolge der Schülernamen eine Rolle?

Nein, es ist egal in welcher Reihenfolge die Schüler oder Kurse geschrieben werden. Wichtig ist nur, dass alle unterrichteten Schüler und Kurse mit vollständigem Namen ordentlich und leserlich genannt werden. Das Schreiben der Schülernachnamen in alphabetischer Reihenfolge würde der Verwaltung jedoch Arbeit ersparen.

Gruppenunterricht sollte am besten unter den ganzen Schülern angegeben werden.

Kursunterrichte sollen bitte auf dem entsprechenden Kursformular abgerechnet werden. Der Umwelt zuliebe können Sie den Kurs auch mit auf der Schülerabrechnung notieren, dann jedoch durch eine Freizeile getrennt von den Schülern.

3. Reichen der Schülernachname bzw. die Kursnummer aus?

Nein, leider nicht. An der Musikschule gibt es mehrere Schüler mit demselben Nachnamen, die auch bei der gleichen Lehrkraft Unterricht haben. Daher ist es besser die Schüler mit vollem Namen (Nachname, Vorname) anzugeben. Bei Kursen reicht die Kursbezeichnung (z.B. „MFE Kita XYZ – Gruppe 1“). Die Kursnummer wird nicht benötigt.

4. Was zählt zu Kursen und gehört daher auf die Kursabrechnung?

Zu Kursen zählen u.a. Bands, Orchester, Spielkreise, Ensembles, Chor, Korrepetition, Theorieunterricht, Musikalische Früherziehung (MFE), Instrumentenkarussell (INKA), Musikalische Grundausbildung (MGA).

5. Wo soll ich das Datum des Unterrichts hinschreiben?

Das Datum kann entweder in den Tabellenkopf bei „Datum“ hineingeschrieben werden oder aber in die kleinen Felder über den Symbolen. Es ist auch möglich, die Schüler nach Unterrichtsdatum abzurechnen, also das Datum einmal in das kleine Feld über dem Symbol anzugeben und dann alle Schüler darunter zu kennzeichnen, die an diesem Tag Unterricht hatten.

Egal welche Methode Sie nutzen: Bitte achten Sie darauf, dass das Datum nach Monatswochen angegeben wird, also Spalte 1 = Woche 1 des Monats, Spalte 2 = Woche 2 des Monats, usw.

6. Was bedeuten die Symbole?

Die Symbole zeigen an, ob der Schüler oder Kurs an dem Tag Unterricht erhielt oder nicht. Die Schüler- und Kursabrechnung unterscheidet sich nur durch die Anzahl der anzukreuzenden Kästchen, ansonsten sind die Symbole und deren Bedeutung gleich. Unter dem Namen der Lehrkraft auf der Abrechnung befindet sich eine Legende zu den Symbolen:

- „+“ der Unterricht wurde planmäßig erteilt
- „I“ Schüler fehlte entschuldigt
- „O“ Schüler fehlte unentschuldigt/ gibt nicht rechtzeitig sein Fehlen an
- „K“ Lehrkraft war krank
- „A“ Lehrkraft fehlte aus sonstigen Gründen
- „F“ Ferien/ Feiertag/ unterrichtsfreier Tag

7. Wie kennzeichne ich die Symbole am besten?

Um es der Verwaltung einfach zu machen, sollten die Symbole deutlich ankreuzt, eingekreist, dick geschrieben oder farblich markiert werden. Es ist auch möglich bei der Abrechnung am PC nur ein Symbol stehen zu lassen. Bitte achten Sie jedoch darauf, dass pro Datum nur ein Symbol gekennzeichnet ist.

8. Wann fehlt ein Schüler entschuldigt?

Entschuldigt ist gemäß §6 Abs.4 des Honorarvertrages jeder Schüler, der sich rechtzeitig, also mindestens 48 Stunden vor dem Unterricht bei der Lehrkraft abmeldet und mitteilt, dass er zum geplanten Termin nicht kommen kann. In Ausnahmefällen gilt ein Schüler auch kurz vor dem Unterricht als entschuldigt. Dies ist zum Beispiel bei Unfällen oder kurzfristiger Erkrankung der Fall. Schließlich weiß der Schüler ja nicht 48 Stunden im Voraus, dass er krank sein oder einen Unfall haben wird. Jedoch ist das nur für die erste Stunde möglich. Für die darauffolgende Stunde muss sich der Schüler 48 Stunden vorher abmelden, ansonsten gilt er als unentschuldigt.

Bitte beachten Sie, dass Schüler, die den Unterricht rechtzeitig absagen, einen Anspruch auf Nachholunterricht haben (§6 Abs.2 des Honorarvertrages). Im Sinne des Schülers sollten Sie immer versuchen einen Nachholtermin zu finden.

Schüler, die vertragsmäßig gekündigt haben und dann nicht mehr am Unterricht teilnehmen wollen, müssen sich vor jeder Unterrichtseinheit mindestens 48 Stunden vorher abmelden. Eine einmalige Verabschiedung und monatelange Nichtteilnahme am Unterricht gilt als unentschuldigt.

9. Darf ich entschuldigte Schüler mit abrechnen?

Ja, entschuldigte Schüler dürfen mit abgerechnet werden, da auch für diese ein Anspruch auf Ausfallhonorar besteht. Eine Ausnahme besteht nur, wenn eine entschuldigte Unterrichtsstunde nachgeholt werden soll. Bitte rechnen Sie die entschuldigte Stunde dann nicht mit zu den Gesamtminuten und geben in der letzten Spalte bei „Ausgefallener Unterricht soll nachgeholt werden“ ein „Ja“ an. Im Sinne des Schülers sollten Sie immer versuchen einen Nachholtermin zu finden.

10. Was soll ich machen, wenn mein Schüler unentschuldigt fehlt?

Auf der Leistungsabrechnung wird der Schüler mit dem Symbol „O“ markiert. Bei unentschuldigtem, unangekündigtem oder nicht rechtzeitig (weniger als 48 Stunden vor dem Unterricht) angekündigtem Fehlen des Schülers besteht der Anspruch auf Zahlung des Ausfallhonorars ohne Nachholpflicht (§6 Abs.3 des Honorarvertrages). Sollte der Schüler länger als drei Unterrichtsstunden hintereinander unentschuldigt fehlen, muss die Verwaltung darüber informiert werden. Mit Ablauf des Folgemonats der dritten unentschuldigten Fehlstunde wird für diesen Schüler kein Honorar mehr bezahlt (§6 Abs.5 des Honorarvertrages). Wenn Sie sich unsicher sind, rechnen Sie den Schüler als unentschuldigt ab und lassen die monatlichen Gesamtminuten leer.

Beispiel: Der Schüler XY fehlt seit dem 10.10.2022 durchgängig unentschuldigt. Die dritte unentschuldigte Stunde ist daher im November. Die Lehrkraft erhält demnach das Honorar für den Schüler bis Ende Dezember und ab Januar 2023 nicht mehr.

11. Kurse: Ich konnte in der Einrichtung nicht unterrichten. Wie rechne ich das ab?

Sofern der Unterricht durch die Einrichtung bedingt ausgefallen ist, z.B. die Kita oder Einrichtung hatte einen Schließtag, die Klasse war auf Klassenfahrt oder Wandertag oder nach den Ferien existierte noch keine Gruppe (z.B. wegen der Einführungswoche in der Schule), erhalten Sie ein Ausfallhonorar für diesen Tag. Dazu bitte ganz normal den Kurs als „+“ kennzeichnen und ein Sternchen * an diesen Tag. Die Erklärung zum * kann in die Bemerkungsspalte, unter die Abrechnung, auf die Rückseite der Abrechnung oder in eine Mail, z.B. *„*Am 16.11. hatte die Kita aufgrund eines Kitastreiks geschlossen“*.

12. Was muss ich bei Ferien- und Feiertagen beachten?

Offizielle Ferien- und Feiertage vom Land Berlin werden mit einem „F“ in der Leistungsabrechnung gekennzeichnet und nicht bezahlt, da diese Tage grundsätzlich unterrichtsfrei sind. Sie müssen diese unterrichtsfreien Tage nicht explizit auf der Abrechnung angeben (Beispiel Herbstferien 2021: in die erste Spalte kommen der 01.10. bis 03.10.2021, in die zweite Spalte kommt die Woche vor den Herbstferien, in die dritte Spalte die Woche nach den Herbstferien).

Der Unterricht von Ferien- oder Feiertagen kann jedoch vor- oder nachgeholt werden (neue interne Regelung in der Schostakowitsch-Musikschule seit 01.08.2021). Zu beachten ist, dass der Unterricht nicht direkt am Ferien- oder Feiertag erteilt wird und nur Tage aus Split-Wochen verlegt werden (komplette Ferienwochen, die von Montag bis Freitag gehen, dürfen nicht verlegt werden). Auf der Abrechnung muss zudem schriftlich von der Lehrkraft bestätigt werden, dass die wegen eines Feier- oder Ferientages ausgefallene Unterrichtseinheit in Absprache mit dem Schüler auf einen anderen Tag verlegt und erteilt worden ist. Am besten notieren Sie auf der Abrechnung das Datum der verlegten Stunde mit einem *. Die Erklärung zum * kann in die Bemerkungsspalte, unter die Abrechnung, auf die Rückseite der Abrechnung oder in eine Mail, z.B. *„Hiermit versichere ich, dass ich den Unterricht von Feiertag X nach Absprache mit den betroffenen Schülern auf den Tag Y verlegt und erteilt habe.“*. Sollte die Verschiebung in einen anderen Monat fallen, nutzen Sie bitte das Formular „Leistungsabrechnung Nachholunterricht“ und bestätigen Sie dort die Absprache mit dem Schüler schriftlich.

13. Ich war krank. Bekomme ich ein Ausfallhonorar?

Ist eine arbeitnehmerähnliche Lehrkraft krank oder nimmt an einer Rehabilitationsmaßnahme der Deutschen Rentenversicherung teil, erhält diese gemäß §7 Abs.6 und 7 des Honorarvertrages ab dem vierten Tag der Krankschreibung/ Bewilligung ein Ausfallhonorar i.H.v. 95%. Dafür ist der originale Krankenschein oder die Bewilligung der Deutschen Rentenversicherung spätestens mit der Honorarabrechnung einzureichen. Bitte beachten Sie, dass die Musikschule die Krankenscheine nicht von der Krankenkasse abfordern kann. Sie müssen sich daher ein ärztliches Attest in Papierform von Ihrem Arzt aushändigen lassen.

Auf der Abrechnung geben Sie bitte Krankheit („K") an und notieren bei den betreffenden Schülern/ Kursen in der letzten Spalte, ob der ausgefallene Unterricht nachgeholt wird. Wird der Unterricht nicht nachgeholt, muss der gesonderte Vordruck „Meldung Unterrichtsausfall - Gesamtliste" ausgefüllt werden (mit Kreuz bei „hiermit stelle ich einen Antrag auf Ausfallhonorar aufgrund krankheitsbedingter Leistungsunfähigkeit ..."), damit die Schüler das Entgelt für die ausgefallenen Stunden zurückerhalten können. Nur mit dieser Ausfallliste erhalten Sie auch das Ausfallhonorar.

Bitte rechnen Sie die wegen Krankheit oder Abwesenheit ausgefallenen Stunden nicht mit zu den Gesamtminuten.

Als arbeitnehmerähnliche Lehrkraft haben Sie pro Kalenderjahr Anspruch auf Krankenausfallhonorar für maximal 6 Wochen á 7 Tage, also insgesamt 42 Tage. Es werden dabei alle Krankschriften und Rehabilitationsmaßnahmen zusammengerechnet. Zu der Berechnung der 42 Tage zählen neben Wochenenden, Ferien- und Feiertagen auch die Karenztage. Die Karenztage (Tag 1 bis 3 der Krankschrift) werden bei jeder erstbescheinigten Krankschreibung berücksichtigt.

Nicht-arbeitnehmerähnliche Lehrkräfte erhalten für krankheitsbedingte Ausfälle leider kein Honorar. Auch für Kind-Krankschreibungen gibt es leider kein Honorar.

14. Was muss ich bei Abwesenheit der Lehrkraft beachten?

Abwesenheit („A") muss in der Abrechnung deutlich markiert sein. Bei den betreffenden Schülern/ Kursen sollte in der letzten Spalte angegeben werden, ob der ausgefallene Unterricht nachgeholt wird. Wird der Unterricht nicht nachgeholt, muss der gesonderte Vordruck „Meldung Unterrichtsausfall - Gesamtliste" ausgefüllt werden, damit die Schüler das Entgelt für die ausgefallenen Stunden zurückerhalten. Die wegen Abwesenheit ausgefallenen Stunden werden nicht mit zu den Gesamtminuten gerechnet.

Bitte geben Sie Ihre Abwesenheit ehrlich an und vermerken Sie, dass der Unterricht nachgeholt werden soll. Den Unterricht von vornherein als gegeben markieren, obwohl Sie abwesend waren, ist Betrug.

15. Besteht die Möglichkeit den Unterricht nachzuholen? Wie rechne ich Nachholunterricht ab?

Ja, es besteht die Möglichkeit ausgefallenen Unterricht innerhalb von 2 Monaten nach Wegfall des Hinderungsgrundes nachzuholen (§6 Abs.1 des Honorarvertrages). In begründeten Ausnahmefällen ist ein Nachholunterricht auch später möglich.

Wenn Sie einen Raum für den Nachholunterricht benötigen, wenden Sie sich bitte an die zuständige Standortbetreuung. Die Verwaltung kann leider keine Auskünfte über freie Räume geben, wird Ihre Anfrage jedoch gerne weiterleiten.

Ist der Unterricht noch im selben Monat nachgeholt worden, können Sie die Stunde ganz normal abrechnen. Bitte vermerken Sie jedoch entweder in der Bemerkungsspalte, unter der Abrechnung, auf der Rückseite der Abrechnung oder in einer Mail das es sich dabei um den Nachholunterricht handelt (z.B. *„am 10.05. wurde der Unterricht vom 03.05. nachgeholt"*).

Konnte der ausgefallene Unterricht nicht im gleichen Monat nachgeholt werden, verwenden Sie bitte den gesonderten Vordruck „Leistungsabrechnung Nachholunterricht für I+V und Kurs". Dort sind pro Spalte links das Datum des ausgefallenen Unterrichts bzw. Kurstermins und rechts das Datum des Nachholtermins einzutragen. In der letzten Spalte ergänzen Sie bitte die Gesamtminuten pro Schüler bzw. Kurs, die Sie nachgeholt haben.

Der nachgeholte Unterricht wird mit Abgabe der Leistungsabrechnung bezahlt. Nachgeholter Unterricht von bereits bezahlten Stunden (z.B. entschuldigte Schüler, bei denen die Nachholung nicht gekennzeichnet war) wird nicht nochmal honoriert. Bitte rechnen Sie nachgeholten Unterricht erst ab, wenn die Stunde auch tatsächlich nachgeholt wurde. Den Unterricht von vornherein als gegeben markieren, obwohl die Lehrkraft abwesend war, ist Betrug.

16. Was sind diese Gesamtlisten bzw. Ausfalllisten?

Auf den „Gesamtlisten zur Meldung von Unterrichtsausfall" wird angegeben, wann bei welchem Schüler der Unterricht durch die Lehrkraft (in Ausnahmefällen auch durch die Musikschule) ausgefallen ist und nicht nachgeholt werden kann. Diese Listen sind die Grundlage zur Entgeltrückerstattung. Nur Sie können bei Ihrer Abwesenheit oder Krankheit die Erstattung beantragen, nicht der Schüler. Für die Bearbeitung in der Verwaltung wäre es hilfreich, die Schüler in alphabetischer Reihenfolge geordnet, leserlich und sauber aufzuschreiben. Schüler, die keinen Ausfall hatten oder deren Unterricht noch nachgeholt wird, sollen nicht mit auf die Liste geschrieben werden.

Sobald die Liste in der Verwaltung eingegangen ist bzw. ein Schüler für eine Stunde eine Entgeltrückerstattung erhalten hat, ist ein Nachholen der Stunde nicht mehr möglich. Sie können dann auch kein Honorar mehr für diese Stunde erhalten.

17. Was muss ich zusammenrechnen und wie?

Die wöchentlichen Minuten der Schüler oder des Kurses werden multipliziert (Mal) mit der Anzahl der unterrichteten Tage. Das ergibt die monatlichen Gesamtminuten pro Schüler/ Kurs. Die Symbole „K“, „A“ und „F“ werden anders bzw. nicht bezahlt und sollen deshalb nicht mit bei den Gesamtminuten berücksichtigt werden. Das gleiche gilt für Schüler die längere Zeit unentschuldigt fehlen. Die monatlichen Gesamtminuten pro Schüler/ Kurs werden dann miteinander addiert (Plus) und Seite für Seite unter die Tabelle geschrieben. Auf der letzten Seite sollte das zusammengerechnete Gesamtergebnis von allen Seiten stehen.

18. Muss ich die Abrechnung unterschreiben?

Idealerweise sollten Sie Ihre Abrechnung unterschreiben. Bei einer Abrechnung am PC ist das jedoch nicht so einfach möglich. Daher soll in diesem Fall die Unterschrift per Tastatur geleistet werden (einfach den Namen auf die entsprechende Linie tippen).

19. Ich habe einen Fehler in meiner Abrechnung gemacht. Ist das schlimm?

Mit der Abgabe Ihrer Abrechnung bestätigen Sie die Richtigkeit der gemachten Angaben. Kleine Schussligkeitsfehler, man hat sich verschrieben oder vergessen das Ferien waren und diese mit abgerechnet, sind jedoch menschlich und können jedem passieren. Die Verwaltung korrigiert in diesem Fall nach einer Mitteilung an Sie den Fauxpas und alles ist gut.

Anders sieht es jedoch aus, wenn Unterricht als gegeben markiert wird, obwohl Sie abwesend waren, oder wenn Sie einen Schüler monatelang als anwesend abrechnen, obwohl dieser nicht mehr am Unterricht teilnahm. In diesen Fällen könnte der Verdacht eines Betrugs aufkommen, der gravierende Folgen nach sich ziehen kann.

Daher: Rechnen Sie immer ehrlich ab.

20. Wie werden Veranstaltungen, Proben und Sonstige Tätigkeiten abgerechnet und bezahlt?

Veranstaltungen und Proben in Vorbereitung auf Konzerte werden gesondert abgerechnet und ausgezahlt. Je nach dem um was für eine Veranstaltung es sich handelt, erhalten Sie zwei Beauftragungen (zwei Tabellen mit gleichem Inhalt) und eine oder mehrere vorausgefüllte Leistungsabrechnungsbögen zu der Tabelle. Für Klassenvorspiele beispielsweise gibt es keine Beauftragung. Sobald die Leistungsabrechnungsbögen unterschrieben von Ihnen und der zuständigen Fachgruppenleitung in der Verwaltung eingegangen sind, können diese ausgezahlt werden.

Veranstaltungen können leider nicht so flexibel ins System eingegeben werden wie Proben oder Sonstige Tätigkeiten. Daher kann es vorkommen, dass Sie das Honorar für eine Probe oder Sonstige Tätigkeit weitaus früher erhalten als für die eigentliche Veranstaltung.

Auf den monatlichen Honorarschreiben tauchen Proben beim Instrumental- und Vokalunterricht auf (meist als letzte Zeile vor der Rundungsdifferenz), während Veranstaltungen direkt als Veranstaltungen gekennzeichnet sind. Sonstige Tätigkeiten haben einen eigenen Punkt auf dem Honorarschreiben, enthalten jedoch leider keine vollständige Bezeichnung.

21. Ich möchte an einer Fortbildung teilnehmen. Wie sieht es mit Bildungsurlaub aus?

Sofern Sie arbeitnehmerähnlich sind, haben Sie gemäß §7 Abs.5 Honorarvertrag einen Anspruch auf Bildungszeit unter Fortzahlung des Honorars. Die Beantragung erfolgt formlos, jedoch schriftlich, mit entsprechendem Nachweis über Herrn Hengst (olaf.hengst@lichtenberg.berlin.de). Sofern Sie regelmäßig an 5 Tagen in der Woche arbeiten, haben Sie Anspruch auf 5 Bildungsurlaubstage pro Kalenderjahr. Bildungsurlaub kann auch in der unterrichtsfreien Zeit genommen werden.

Wurde Ihr Antrag auf Bildungsurlaub genehmigt, wird die Verwaltung automatisch informiert. Bitte rechnen Sie dann den Bildungsurlaub als „Abwesenheit der Lehrkraft" ab und vermerken Sie entweder in der Bemerkungsspalte, unter der Abrechnung, auf der Rückseite der Abrechnung oder in einer Mail das es sich dabei um den genehmigten Bildungsurlaub handelt. In diesem speziellen Fall dürfen Sie die Minuten der Abwesenheit ausnahmsweise mit zu den Gesamtminuten rechnen. Bitte füllen Sie für die Zeit des Bildungsurlaubs eine Ausfallliste aus und reichen diese mit der Honorarabrechnung ein, damit die Schüler das Entgelt für die Stunde zurückerhalten können.

22. Wieso habe ich mein Honorar nicht zum 15. des Monats bekommen?

Honorare werden normalerweise zum 15. des Monats ausgezahlt, jedoch nur, wenn die Abrechnungsunterlagen pünktlich und vollständig in der Verwaltung (Paul-Junius-Straße 71, Raum 105) vorliegen. Pünktlich ist jede Abrechnung, die zum 5. Tag des Folgemonats in der Musikschulverwaltung eingegangen ist. Dazu haben Sie sich auch mit Ihrer Unterschrift auf dem Honorarvertrag verpflichtet (§5 Abs.3 S.2 des Honorarvertrages). Ist keine Abrechnung eingegangen oder wurde diese verspätet abgegeben, kann keine Honorarzahlung bzw. nur eine verspätete Auszahlung erfolgen.

Bitte achten Sie insbesondere im Dezember darauf, dass Ihre November-Abrechnung spätestens am 5. Dezember vorliegt. Gerade im Dezember werden die Systeme auf den Jahreswechsel vorbereitet, sodass es hier Zeiten gibt, in denen keine Auszahlung erfolgen kann.

Auch sollten Sie regelmäßig Ihre Emails kontrollieren. Eventuell hat die für Sie zuständige Honorarsachbearbeitung eine Rückfrage gehabt, auf die eine schriftliche Antwort benötigt wird (als Nachweis). Erst wenn alle Fragen geklärt sind, wird das Honorar ausgezahlt.

Um Probleme und Fehler zu vermeiden, sammeln Sie bitte Ihre Abrechnungen nicht. Eine monatsweise Abrechnung ist einfacher als wenn einmal im Jahr 12 Stück abgegeben werden. Bei einer unregelmäßigen Abrechnung kann es auch zu Systemproblemen kommen, vor allem wenn die Honorarerhöhungen zum 01.01. ins System eingespielt werden.

23. Ich habe meine Abrechnung in das Verwaltungsfach im Lehrerzimmer getan, jedoch wurde diese nicht abgeholt. Warum?

Es gibt leider keinen externen Postdienst, der die Post aus den Verwaltungsfächern holt und in die Verwaltung bringt. Der Postaustausch zwischen den Standorten erfolgt hauptsächlich durch eine interne Organisation.

Daher erfolgt in unterrichtsfreien Zeiten (Berliner Ferien und Feiertage) auch kein Abholen der Post aus den Standorten Wustrower Straße und Stolzenfelsstraße. Lediglich in der Paul-Junius-Straße wird das Verwaltungsfach im Lehrerzimmer öfter und auch in den Ferien kontrolliert, da die Verwaltung im selben Gebäude sitzt. Wenn Sie sichergehen möchten, dass Ihre Abrechnung pünktlich eingeht, senden Sie die diese vorab per Mail. Der Anhang kann ein lesbares Foto, Scan, PDF oder ein neustes Microsoft-Format (.xlsx / .docx) sein.

24. Wozu dienen die roten/ orangenen Mappen und Umschläge?

Bei den roten bzw. orangenen Mappen handelt es sich um die Umlauf- bzw. Pendelmappen. In diesen erhalten Sie Honorar- und andere Schreiben (wie z.B. Jahresverdienstbescheinigungen, Vorlagen für das zu beantragende Führungszeugnis, Beauftragungen, ...). Leider leeren nicht alle Lehrkräfte regelmäßig ihre Umlaufmappe und legen dann diese leere Mappe zurück in das Fach an die Verwaltung. Daher werden die Briefumschläge als Ersatz genutzt. Bitte achten Sie deshalb darauf, die Umlaufmappen rechtzeitig zu leeren und zurückzusenden.

Wenn Sie längere Zeit keine Umlaufmappe erhalten haben, melden Sie sich bitte bei Ihrer zuständigen Honorarsachbearbeitung.

III. VERTRAGSANGELEGENHEITEN

1. Wann muss ich ein Führungszeugnis beantragen? Gibt es einen Tipp, wie ich zeitnah ein neues Beantragen kann?

Gemäß §9 Abs.2 des Honorarvertrages muss der Musikschule alle 5 Jahre ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden. Das Führungszeugnis darf dabei nicht älter als 3 Monate sein. Für die Beantragung benötigen Sie eine Bestätigung. Diese erhalten Sie rechtzeitig von der Verwaltung mit der Umlaufmappe oder notfalls per Mail.

Das erweiterte Führungszeugnis kann entweder online, schriftlich oder persönlich in einem Berliner Bürgeramt beantragt werden. Bitte beachten Sie, dass das erweiterte Führungszeugnis so schnell wie möglich vorgelegt werden sollte. Einen zeitnahen Termin zur Beantragung des Führungszeugnisses können Sie über das Bürgertelefon 115 buchen. Die Mitarbeiter der Hotline schauen berlinweit nach verfügbaren Terminen - teilweise ist sogar ein Termin in einem Berliner Bürgeramt am gleichen Tag möglich.

Bitte beachten Sie, dass die entstehenden Kosten für die Beantragung eines Führungszeugnisses leider nicht von der Musikschule erstattet werden können.

2. Ich würde gerne den Status Arbeitnehmerähnlichkeit beantragen. Wie mache ich das?

Vorab: Der Status Arbeitnehmerähnlichkeit wurde durch die neue AV Honorare von August 2022 angepasst. So soll anstelle eines pauschalen Zuschlags ein Urlaubsentgelt nach Beantragung gewährt werden. Allerdings ist das System der Musikschule nicht rechtzeitig auf diese Änderung vorbereitet worden und auch die Berechnung wurde noch nicht final geklärt. Daher wird vorerst weiterhin der pauschale Zuschlag gewährt (Juni 2023). Sobald sich diesbezüglich eine Änderung ergibt, werden Sie umgehend informiert und auch dieser Punkt aktualisiert.

-> Die Beantragung ist weiterhin wie folgt:

Sie füllen einen aktuellen Antrag auf Arbeitnehmerähnlichkeit aus und reichen diesen bei Frau Vegelahn ein (gerne lesbar per Mail an victoria.vegelahn@lichtenberg.berlin.de). Den Antrag erhalten Sie im internen Bereich der Webseite oder von der Verwaltung.

Voraussetzung für den Status Arbeitnehmerähnlichkeit ist, dass Sie seit mindestens 6 Monaten für das Land Berlin tätig sind und mindestens 390 Unterrichtsminuten pro Woche für das Land Berlin erbringen.

Erbringen Sie mindestens 600 Unterrichtsminuten pro Woche für das Land Berlin oder erhalten mehr als 50% des gesamten Erwerbseinkommens aus der Tätigkeit für das Land Berlin, ist der Status Arbeitnehmerähnlichkeit sicher.

3. Wie hoch ist das Honorar?

Die Höhe des Honorars richtet sich nach Ihrem Abschluss. Sofern Sie eine abgeschlossene Ausbildung bzw. gleichgestellt oder eine vergleichbare Qualifikation haben, ist Ihr Honoraranspruch höher.

Die Anpassung bzw. Erhöhung der Honorare erfolgt seit dem 01.08.2022 immer zum 01.01. eines jeden Jahres.

Die momentane Höhe entnehmen Sie bitte der Datei „Honorarsätze ab …“ im internen Bereich auf der Webseite.

Bitte beachten Sie, dass die Honorare in folgende 6 Sätze unterteilt sind:

Honorarsatz	**dazu gehört u.a.**
1	- Instrumental- und Vokal-, Einzel- und Gruppenunterricht, - Vorbereitung auf die Teilnahme an Wettbewerben, - Unterricht in Ergänzungsfächern, - Kurse, Workshops und Projekte, - Musiktheorie
2	- Leitung von Ensembles, Bands, Orchestern und Chören, - Studienvorbereitende Ausbildung (SVA), - Instrumentenkarussell (INKA), - Korrepetition, - Proben und Probenfahrten
3	- Musikalische Früherziehung (MFE) und vergleichbare Tätigkeiten, - Musikalische Grundausbildung (MGA), - Musikschulunterricht wie unter „Honorarsatz 1 und 2“ aufgeführt, der aber im Rahmen von Kooperationen mit Berliner Schulen, Kindertagesstätten und anderen Dritten stattfindet (z.B. Geragogik)
4	- Veranstaltungen, die die Ausbildung der Musikschüler*innen unterstützen und den Musikschulunterricht ergänzen, z.B.: Schülervorspiele, Orchesterkonzerte, Kammermusikveranstaltungen, Chorkonzerte und Singveranstaltungen, fächerübergreifende Musikschulveranstaltungen, … Der Honorarsatz 4 hat die gleiche Höhe wie Honorarsatz 1
5	Honorare für die Durchführung von nicht abschlussbezogenen Prüfungen, die der Feststellung des Leistungsfortschritts und des Leistungsniveaus der Musikschülerinnen und Musikschüler dienen, insbesondere im Rahmen der Leistungsstufenfeststellung, der SVA und der Begabtenförderung
6	- sonstige Tätigkeiten und ergänzende Leistungen, die der Erfüllung des Lehr- und Ausbildungsauftrags der Musikschulen dienen, z.B.: Teilnahme an Arbeitsgruppen, Begutachtung und Pflege von Instrumenten, fachbezogene Beratungsgespräche, Teilnahme an Fachkonferenzen, Helfertätigkeiten zur Vorbereitung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen, Betreuung und Aufsicht bei Probenfahrten, Wettbewerben und Gastspielen

4. Ich möchte einen Kurs (z.B. Ensemble, Spielkreis, ...) durchführen. Wie beantrage ich diesen?

Um einen Kurs beantragen zu können, füllen Sie bitte den entsprechenden Vordruck aus. Sie erhalten diesen im internen Bereich der Webseite, von Ihrer Fachgruppenleitung oder von der Verwaltung. Bitte beachten Sie, dass das Formular vollständig ausgefüllt sein muss. Eine rückwirkende Beantragung für einen Kurs ist nicht möglich.

Sofern Sie einen unbefristeten Kurs haben, diesen aber nicht mehr weiterführen können oder möchten, teilen Sie dies bitte zeitnah schriftlich (z.B. per Mail) Ihrer Fachgruppenleitung sowie der Verwaltung mit.

5. Ich bin krank/ abwesend. Wo soll ich mich melden?

Sollten Sie sich krank fühlen oder aus anderen Gründen keinen Unterricht anbieten können, melden Sie sich bitte per Mail bei Ihrer zuständigen Fachgruppenleitung ab. Bitte setzen Sie unbedingt die Verwaltung (musikschule.lichtenberg@lichtenberg.berlin.de) ins CC.

Bitte teilen Sie in der Nachricht auch mit, wie lange Sie ungefähr nicht unterrichten können. Somit kann Ihr Raum bei Bedarf anderen Lehrkräften zur Verfügung gestellt werden.

6. Ich werde am xx nicht da sein, ein Kollege könnte mich jedoch vertreten. Wo muss ich das melden?

Bitte informieren Sie rechtzeitig (mindestens 1 Woche vorher) schriftlich (z.B. per Mail) Ihre zuständige Fachgruppenleitung und setzen Ihre zuständige Honorarsachbearbeitung ins CC. In die Mitteilung gehören neben dem Tag/ den Tagen an denen vertreten wird auch der Name des Vertretungslehrers (dieser muss an der Musikschule einen Honorarvertrag haben) sowie die Namen der Schüler bzw. Kurse. Nur mit dieser Information kann das Honorar gezahlt werden.

7. Meine Kontoverbindung/ Adresse hat sich geändert. Wie teile ich das am besten mit?

Eine Änderung der Kontoverbindung oder der Adresse können Sie ganz einfach in Textform per Mail an Frau Vegelahn (victoria.vergelahn@lichtenberg.berlin.de) mitteilen. Bitte geben Sie bei einer Änderung der Adresse auch gleich mit an, ob sich das Finanzamt ändert.

8. Ich möchte meinen Honorarvertrag kündigen.

Der Honorarvertrag kann von beiden Seiten (von Seiten der Lehrkraft als auch der Musikschule) unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum 31.03. und 30.09. eines jeden Jahres ordentlich gekündigt werden (§10 Abs.1 des Honorarvertrages). Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Eine fristlose Kündigung (§10 Abs.2 des Honorarvertrages) ist schriftlich möglich, wenn ein wichtiger Grund nach §626 BGB vorliegt. Dieser Grund ist mitzuteilen und nachzuweisen.

9. Mein Honorarvertrag endet. Wann wird das letzte Honorar gezahlt?

Das letzte Honorar erhalten Sie erst, wenn alle Schlüssel und Materialien zurückgegeben wurden und der Laufzettel ausgefüllt und unterschrieben in der Verwaltung vorliegt.

10. Ich habe einen Fehler auf der Webseite der Musikschule entdeckt.

Fehler sind menschlich. Und gerade bei einer Webseite wie der unseren, die weiterhin am Wachsen ist, können Fehler passieren oder auch untergehen. Sollten Sie also merken, dass auf der Webseite ein Fehler enthalten ist oder das etwas fehlt, schreiben Sie am besten eine Mail an webmaster@schostakowitsch-musikschule.de. Frau Scherat (die zuständige Webmasterin) ist über jeden freundlichen Hinweis sehr dankbar und wird zeitnah den Fehler beheben bzw. die Ergänzung vornehmen.

IV. BEISPIEL ABRECHNUNG

Leistungsabrechnung Musikunterricht (I+V)

:schostakowitsch:
musikschule berlin lichtenberg

Monat / Jahr: Dez 21

Seite: 1 von 1

Name des Lehrers: Muster

+	Anwesend
I	Entschuldigt
O	Unentschuldigt
K	Krankheit Lehrer
A	Abwesenheit Lehrer
F	unterrichtsfreier Tag

bitte ankreuzen pro Datum

Nr.	Name des Schülers	Einzel Min. 30/45/60	Gruppe Min. 30/45/60	Datum KW 48	Datum KW 49	Datum KW 50	Datum KW 51	Datum	monatliche Gesamt-minuten pro Schüler	ausgefallener Unterricht wird nachgeholt ja/nein*
1	A	45		03.12.21 X I O K A F	10.12.21 X I O K A F	17.12.21 X I O K A F	22.12.21* X I O K A F	+ I O K A F	180	siehe unten
2	B	30		02.12.21 X I O K A F	09.12.21 X I O K A F	16.12.21 + I O K X F	23.12.21 + I O K A X	+ I O K A F	60	Nein, Liste ist beigefügt
3	C	60		03.12.21 + X O K A F	10.12.21 X I O K A F	17.12.21 X I O K A F	24.12.21 + I O K A X	+ I O K A F	180	
4	D	45		+ I X K A F	+ I X K A F	+ I X K A F	+ I O K A X	+ I O K A F	0	Schüler meldet sich nicht mehr
5	E	45		02.12.21 X I O K A F	02.12.21 X I O K A F	16.12.21 X I O K A F	16.12.21 X I O K A F	+ I O K A F	180	Schüler erhält Doppelstunden
6	F	30		03.12.21. X I O K A F	10.12.21 + I X K A F	17.12.21 + I X K A F	24.12.21 + I O K A X	+ I O K A F	120	
7	G	60		+ X O K A F	X I O K A F	X I O K A F	+ I O K A X	+ I O K A F	120	Ja, Stunde wird 01/21 nachgeholt
8	Gruppe H		90	X I O K A F	X I O K A F	+ X O K A F	+ I O K A X	+ I O K A F	270	Nein (I kann nicht nachgeholt werden)
9				+ I O K A F	+ I O K A F	+ I O K A F	+ I O K A F	+ I O K A F		
10	INKA		60	01.12.21 X	08.12.21 X	15.12.21 X	22.12.21 X		240	
	Gesamt S. 1	315	150						1350	

Ohne Abgabe des vollständig ausgefüllten Leistungsnachweises erfolgt keine Honorarzahlung. Ich habe davon Kenntnis genommen, dass ich das Honorar versteuern muss. Ich versichere, die Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

M.Muster

Datum und Unterschrift der Lehrkraft

* **Zahlung erfolgt erst bei Nachholung und Abrechnung (Bitte hierfür Leistungsnachweis "Nachholunterricht I+V und Kurs" verwenden !)**

Wenn der ausgefallenen Unterricht nicht nachgeholt wird, bitte den Vordruck "Meldung Unterrichtsausfall" - Gesamtliste beifügen.

Stand 04.08.2021

Bemerkungsfeld: *Bei dem Unterricht am 22.12.21 handelt es sich um die vorgeholte Stunde vom 24.12.2021 (Feiertag)
Ich versichere, dass dieser Unterricht in Absprache mit dem Schüler verlegt wurde und der Schüler anwesend war.