

# **RANDERS KAMMERORKESTER**

**Håndbog for medarbejdere**

**2024**

## Noder:

Efter udlevering af noder fra kontoret, er man selv ansvarlig for noderne, indtil de afleveres igen. Dvs. at man selv tager noderne med til prøver og koncerter.

### Aflevering af noder

- 1) Efter orkesterkoncerter  
Lad noderne ligge på nodestativerne efter koncerten – hvis der er flere koncerter med samme repertoire – gælder dette naturligvis først efter sidste koncert.
- 2) Efter kammer- og ensemblekoncerter hvor sidste koncert er på Værket  
Aflever noderne på "Aflevering af noder hylden" **lige efter koncerten**. Sørg for, at eventuelle assistenter gør det samme.
- 3) Efter kammer- og ensemblekoncerter hvor sidste koncert er uden for Værket  
Tag selv noderne med hjem efter koncerten og aflever dem **næste gang, du er på Værket**. Tag noder fra eventuelle assistenter i jeres gruppe med og aflever dem sammen med jeres egne noder.

## Påklædning:

### Kjole og hvidt:

**Mænd:** Kjolesæt med hvid vest og butterfly, sorte strømper og velpudsede sorte koncertsko.

**Damer:** Sort lang kjole/lang nederdel eller selskabsprægede sorte bukser (ikke jeans prægede) med sort overdel, sorte strømper (ingen bare tæer!) og sorte koncertsko.

### Sort tøj:

**Mænd:** Sorte bukser, sort skjorte/jakke el. lign og bæres slips skal det være helt sort, sorte strømper og sorte velpudsede koncertsko.

**Damer:** Sort kjole/nederdel i valgfri længde - dog ikke lårkort, eller selskabsprægede sorte bukser (ikke jeans prægede) med sort overdel, sorte strømper (ingen bare tæer) og sorte koncertsko.

Hvor der er koldt må damerne dog gerne have pæne sorte støvler på.

Selskabsprægede sorte sandaler accepteres så længe der bruges sorte strømper.

NB! Det sorte tøj må ikke være forvasket og udslidt!

### Nytårskoncerter:

**Mænd:** Kjole og hvidt.

**Damer:** SKAL bære en selvvalgt ensfarvet lang kjole, nederdel, overdel, tørklæde el. lign. – Sorte strømper og koncertsko.

I særlige tilfælde kan andet koncertpåklædning aftales blandt de medvirkende, således at pænt og roligt visuelt udtryk bevares. Dvs. ensfarvet, ikke spraglet. Og til lys underdel må der gerne bruges lyse strømper.

## Forprøver

- 1) Forprøver bruges først og fremmest til at mærke akustikken og til at føle, hvordan det er at spille sammen i denne akustik.
- 2) Der er normalt ikke tid til de store musikalske justeringer - selvfølgelig skal det rettes, hvis noget gik katastrofalt galt ved en foregående koncert.
- 3) Hvis man er forsinket på vej til forprøven, skal der ringes til kollegerne, hvis man er det mindste i tvivl om, om man ankommer til tiden - **ring til flere** - og de, der modtager beskeden, skal også sørge for, at informationen kommer videre til de andre. Når det sker, at begyndelsen af forprøven er forsinket, er det vigtigt, at man accepterer vilkårene og bruger den tid, der er til rådighed endnu mere effektivt.
- 4) Rækkefølgen burde aftales jer imellem på forhånd. Hvis ingen aftale eksisterer, er rækkefølgen omvendt koncertrækkefølgen. Det er ofte det sværeste og mest komplicerede værk, der slutter programmet, og det er derfor godt at starte forprøven med det. Ved at prøve i omvendt rækkefølge bliver det også nemmere med hensyn til sceneopstillingen. Selvfølgelig bør længere eller mere komplekse værker have mere tid end kortere og lettere værker.
- 5) Hvis man ikke rejser med bussen, skal man sørge for, at komme af sted i rigtig god tid - det vil sige, at hvis forprøven starter kl.18.30 - betyder det at man er på sin plads, spilleklar kl.18.30.

## Bustransport

- 1) Afgang er normalt fra Randers Banegård. Andre stoppesteder undervejs bliver meddelt på tjenesteplanen eller ved en særskilt rejseplan. Der må ikke aftales andre stoppesteder med mindre ledelse eller kontoret har godkendt det i forvejen da det muligvis forsinker bussen.
- 2) Publikum må ikke rejse med orkesterbussen.
- 3) Bussen kører til tiden. Hvis man er forsinket vil bussen normalt ikke vente.

## Orlov

*RKO anser det som positivt for arbejdspladsen, hvis musikerne dygtiggør sig uden for ensemblet, dvs. spiller andre steder eller dyrker andre relaterede opgaver (dirigerer, komponerer osv.). Derfor søges det i videst muligt omfang at give orlov til den slags ting. Gerne med løn, hvis der kan planlægges sådan, at man kan klare sig i perioden uden assistent. Hvis RKO skal bruge en assistent, trækker vi udgifterne til assistenten fra medarbejderens løn. Handler orloven om helt andre ting, så skønner vi fra gang til gang og bevilger gerne orlov, hvis det kan lade sig gøre.*

- Hvis orlovsperioden inkluderer varslet tjeneste, skal orlovsansøgningen sendes til orkesterchefen senest en måned før orlovsperioden, ellers bliver orloven ikke bevilget.
- Orlov, som involverer fravær fra prøver eller flytning af prøver: Der bliver kun givet den slags orlov til én person pr. projekt.
- Tilpasning af koncertrepertoire og omskrivning af værker i forbindelse med orlovsansøgninger finder ikke sted.
- Hvis orlovsperiode involverer koncerter eller operaforestillinger bliver orlov kun bevilget for hele projektet (dvs. alle prøver og alle koncerter eller operaforestillinger i hele projektet).
- Orlovsblanketter kan kun bruges til enkelte eller sammenhængende dage. Dvs. hvis man skal søge orlov f.eks. 3., 4. og 5. marts, så må man gerne bruge et elektronisk skema, men hvis perioden hedder 3., 4. og 10. marts, skal der bruges 2 elektroniske skemaer.
- Orlovsansøgninger **skal** sendes elektronisk.

### ELEKTRONISK ANSØGNINGSBLANKET

Sådan downloader du en elektronisk orlovsansøgningsblanket:

- 1) Højreklik på linket nedenunder og vælg derefter "Gem destination som..."
- 2) Vælg en egnet mappe, hvor du vil gemme ansøgningsblanketten
- 3) Filen overføres automatisk
- 4) Åben filen med Microsoft Excel og udfyld de markerede rubrikker
- 5) Mail filen til orkesterchefen

Adresse for elektronisk orlovsansøgningsblanket : [www.randers-kammerorkester.dk/intranet/orlov.xls](http://www.randers-kammerorkester.dk/intranet/orlov.xls)

# RKO gratis/personale billetter

## Fribilletter/personalebilletter

### 1. Koncerter hvor RKO er arrangør = der er billetsalg på Værket:

RKO koncerter på Værket

koncerter ud af huset hvor RKO er arrangør (slotskoncerter, kirkekoncerter mm)

fælleskoncerter med Aalborg eller Aarhus

Hvert medarbejderkort giver ret til 2 gratis billetter og et ubegrænset antal personalebilletter (á kr. 20,-) med mindre koncerten er udsolgt.

Procedure :

a) Ca. 6 dage før hver koncert kommer der et opslag på RKO's opslagstavle om, at musikere og kontorpersonale nu må hente fribilletter/personalebilletter. Der kan ikke hentes gratis billetter før opslaget kommer på tavlen. RKO afleverer billetschemaet til Værkets billetsalg.

b) Man viser medarbejderkortet i Værkets billetsalg og billetter bliver udleveret der. Der skal også betales for personalebilletter der. Billetterne kan ikke efterlades i Værkets billetsalg til afhentning af gæster.

c) Der bliver noteret på skemaet hvor mange billetter pr. kort der er udleveret, således at musikere ikke kan vise kortet to gange og dermed få 4 gratis billetter - men man må gerne låne en andens kort og vise to kort for at få 4 gratis billetter, (eller 3 kort for 6 gratis osv.) .

Fælleskoncerter med andre orkestre, hvor der er billetsalg på Værket: Billetterne bestilles i Værkets billetsalg med medarbejderkort. Samme procedure som normalt, dog bliver billetterne tilgængelige i god tid før koncerten (opslag på RKO's opslagstavle), fordi prøverne normalt ligger udenbys.

**Ved koncerter ud af huset, hvor vi selv står ved indgangen (slotskoncerter og kirkekoncerter): Man skal altid selv udlevere fribilletter til sine gæster. Dvs du kan ikke lægge billetter til afhentning ved indgangen. Hvis du skal mødes med dine gæster forud for koncerten for at aflevere billetterne – bed dem ringe efter dig, i stedet for at kontakte os ved indgangen.**

### 2. Udenbys koncerter, hvor RKO ikke er arrangør:

Man møder på kontoret (dvs at der ikke kan ringes eller mailes til kontoret) for at bestille billetterne senest 3 arbejdsdage inden koncerten. Der er en gratis billet pr. medarbejderkort. (Hvis man vil have flere, møder man op med de antal medarbejderkort, man vil have billetter). Her gælder først-til-mølle princippet, da der kun er 8 billetter til rådighed. Når de er bestilt, stopper udleveringen. Billetterne ligger ved indgangen til koncerten, under "Randers Kammerorkester".

# Værket

## 1) Indgang til Værket :

Mellem 8.00 og 18.00 på hverdage:

Mellem 11.00 og 18.00 i weekender:

Tast kun koden for indgang

## 2) Hvis koden skal bruges før 11.00 på en lørdag el. søndag :

Hvis alle lys er tændt i foyeren - kan du godt bruge koden, ellers må du vente indtil kl.11.00

## 3) Øvning i kælderlokaler på Værket:

Der kan kun øves i kælderlokaler på Værket på følgende tidspunkter :

Mellem 8.00 og 18.00. Før kl.11 brug koden som i **1)** ovenfor.

## 4) Brug af musikerfoyer:

Musikerfoyer må kun bruges på de dage hvor vi har lejet Koncertsalen, og **aldrig** på andre tidspunkter (heller ikke som mellemgang til kontoret - hvis vi ikke har lejet salen skal man bruge trappen ved elevatoren for at komme på kontoret).

## 5) Oprydning - der er altid selv oprydning!

## 6) Instrumentstativer

Musikerne skal sørge for, at instrumentstativer er fjernet fra koncertsalen efter prøver (med mindre RKO har en prøve dagen efter, og salen ikke er i brug om aftenen).

# Indberetning af undervisning

Blanketterne findes fra et link som David sender ud.

Blanketterne kan udfyldes online på PC eller Macbook – det er nok det nemmeste!

Blanketterne kan udfyldes på en tablet eller Ipad hvis man har installeret Google Sheets (Det kan også gøres på telefoner, men det er meget svært at bevare overblikket, så det kan ikke anbefales!)

Udfyldning af blanketterne:

1. Find din blanket og åbne den
2. Vælg fanen "aug" (eller "jan") nederst til venstre, og udfyld for august måned.
3. **Udfyld kun de gule felter.**
4. I felterne lige under "dato" - indtast undervisningsdato overfor den pågældende elevs navn.
5. Hvis eleven har fået en ekstra lektion den dag, skriv datoen en gang til i det næste felt til højre.
6. Hvis eleven er syg eller fraværende af anden grund, men du alligevel er mødt til undervisning, skriv datoen i det korrekte felt.
7. Vær venlig ikke at skrive andet end det, du er blevet bedt om i 1) -5) ovenfor.
8. Vælg fanen "sep" (eller "feb") nederst til venstre og repeter processen for september (eller februar) måned, derefter "okt" (eller "mar") osv. indtil du har udfyldt skemaer for august til december (eller januar til juni).
9. Luk din browser eller Google Sheets og blanketten bliver gemt automatisk.

Her er et eksempel som er udfyldt korrekt: (bemærk dobbelt undervisning d.22)

Musikernavn:	Ole Ulvedal
Musikskole:	Randers
År:	2023
Måned:	Oktober

Elev Navn	Min.	Timer	Dato	Dato	Dato	Dato	Antal gang	Total timer	Andet
Sune Marxen	25	0,42	6	22	22	27	4	1,68	
Camilla Plesner	25	0,42	6	22		27	3	1,26	
Mads Yding	25	0,42	6	22		27	3	1,26	
Total								4,20	

# I tilfælde af sygdom:

## Musikere

Ring til David så snart som mulig.

- 1) Hvis det er inden for kontortider (8.30-16.00) ring til kontoret. Hvis David ikke er på kontoret, så kan kontoret overtage sagen og kontakte ham så hurtigt som mulig.
- 2) Hvis det er uden for kontortid - ring til Davids mobil (40 537735) eller ring på hans fastnet (86 408619). **Det er vigtigt at man taler med en person.** Det er godt at efterlade en besked eller sende en sms, men det er ikke nok - bliv ved indtil man taler med en person.

Hvis man er alvorligt sygt og ikke kan magte at ringe flere gange, indtil man taler med David, ring til en kollega og få dem til at overtage opringsarbejdet.

Hvis det ikke lykkes at komme i kontakt med David efter flere forsøg, er det muligt i nødstilfælde at ringe privat til Bjarne (Mørch) (61 842986).

- 3) Husk - en tidlig sygemelding er bedst - det giver mere tid til anskaffelse af vikar.

## Administration

Læg en besked på hovednummers telefonsvar - eller ring til Davids mobil. Man skal huske at nævne vigtige opgaver som skal gennemføres i løbet af ens sygeperiode.

## Krænkende adfærd

Vi accepterer ikke nedsættende adfærd, tale eller usaglig forskelsbehandling på baggrund køn, alder, race, etnicitet, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsmæssig identifikation, fysisk eller psykisk handicap eller social baggrund – listen er ikke udtømmende. Vi har nultolerance overfor krænkelser af seksuel eller enhver anden karakter.

Alle skal føle sig trygge og vide at de har ret og pligt til at påtale hvis de selv udsættes for eller oplever andre udsat ovenstående. Ledelsen tager alle henvendelser om ovenstående alvorligt, og har pligt til at starte dialog med de involverede parter, for at vurdere om der skal tages initiativ til medierende samtale, eller det skal medføre ansættelsesretslige konsekvenser i form af påtale, skriftlig advarsel, opsigelse eller bortvisning.

Føler man sig som ansat krænket, eller føler man, at egne grænser bliver overskredet, kan man henvende sig til orkesterchefen (David), arbejdsmiljørepræsentanten (Marianne) eller bestyrelsesformanden (Jan Toft Olesen).

## **Adfærdskodeks for Randers Kammerorkester**

### **Respekt og ligebehandling**

Vi er alle kollegaer og behandler hinanden med gensidig respekt og ligeværd

Vi ser vores uenigheder og forskelligheder som en styrke som er med til give orkestret mangfoldighed og diversitet

Vi værdsætter mangfoldighed og behandler alle med respekt uanset seksuel orientering, etnicitet, religion, køn, alder eller udseende

Vi taler og skriver ordentligt til, om og med hinanden ved prøver og koncerter, uden for arbejde og på sociale medier

Vi har alle et ansvar for at sige til og fra i tide. Både på egne og andres vegne

Vi har nultolerance overfor sexistisk adfærd eller anden form for krænkende eller nedsættende adfærd

Vi lytter respektfuldt til hinanden og anerkender vores eventuelle uenigheder og forskelligheder med en positiv og imødekommende respons

Vi er alle medansvarlige for at skabe et motiverende og skabende arbejdsmiljø til prøverne, og må derfor være opmærksomme på vores attitude til nye musikalske ideer, plus at bevare et positivt kropssprog, da vi signalerer meget til hinanden som musikere igennem kropssproget

### **Tillid**

Vi stoler på hinanden, og gør som vi aftaler

Vi har mod til at sige tingene tydeligt – men altid på en ordentlig måde

Vi er ærlige, tro mod os selv og tro mod hinanden

### **Troværdighed**

Vi optræder som ambassadører for orkestret

Vi er ansvarlige og overholder aftaler