

	A	B	C
1			
2	Notat vedr. Ansvarsfordeling og arbejdsopgaver for BKKs bestyrelse, 2024. Justeret 07032024		
3	side 1 Formanden		
4	Drift og adm.	Eksempler på arbejdsopgaver	Hvem?
5	<i>Administration/</i>	Formanden udarbejde dagsorden til bestyrelsesmøder i samarbejde med udvalgsansvarlige	Annalisa
6	<i>Funktionsstyring</i>	Formanden har den overordnede koordinerende funktion	Annalisa
7		Udarbejder notat til fordeling af opgaver og ansvar i bestyrelsen	Annalisa
8		Udarbejder forslag til forretningsorden for bestyrelsen	Annalisa
9		Sikrer gældende reglers overholdelse	Annalisa
10		Formanden har ansvaret for bestyrelsens opsamling og opfølgning af diverse opgaver.	Annalisa
11		Kontakt til Ballerup Kommune, Musikfabrikken mv	Annalisa
12		Kontaktperson til Kaspersskolen + nøgle	Torben
13		Årlig ansøgning om tilskud. Underskrives af både formand og kasserer	Annalisa
14		Kontakt til Kulturhuset - reservering af lokaler	Annalisa
15		Løsning af diverse løbende og aktuelle opgaver/problemer	Annalisa
16		Opdaterer sangere@bkk.dk og koncertudvalg@bkk.dk sammen med nodearkivaren	Annalisa + Eigil
17			
18	<i>Dirigent/vikarer</i>	Bestyrelsen ansætter og afskediger dirigenten	Bestyrelsen
19		Kassereren laver lønftaler med dirigenten efter aftale med bestyrelsen	Edith+bestyr.
20		Kontakten til dirigenten vedr. generelle problemstillinger.	Annalisa
21			
22			
23	<i>Generalforsamling</i>	Formanden indkalder til Generalforsamling på bestyrelsens vegne.	Annalisa
24		Formanden skriver oplæg til bestyrelsens beretning til generalforsamlingen.	Annalisa
25			
26			
27	<i>Information</i>	Bestyrelsen samarbejder med PR udvalget om opdateringer	PR (+Annalisa)
28		Formanden opdaterer Korkalenderen og udsender Kornyt i samarb. med udv.ansvarlige	Annalisa
29		Kontakt til Kor72 varetages af Edith.	Edith
30			
31	<i>Medlemspleje</i>	Optagelse af nye medlemmer med deltagelse af dirigent og max 3 bestyr.medlemmer	Formand + 2 medl.
32		Velkomst og introduktion til nye medlemmer. Forslag til procedure.	Anette, Anne
33		Udarbejde forslag til bestyrelsen om opdatering af velkomstfolder til nye medlemmer	Anette, Anne
34		Udarbejde forslag til bestyrelsen om fraværsprocedure i forbindelse med koncerter	Anette, Anne
35			
36		Opsøge tidligere kormedlemmer mhp evt. at komme tilbage	Annalisa
37			
38			
39		Opdatering af infolder om korets medlemmer - foto	Christine?
40		Afbudslisten listen føres af Tove.	Tove
41		Formanden varetager den løbende opdatering af sanger@bkk.dk	Annalisa
42		Løbende opdatering af adresseliste	Edith
43			
44			
45	<i>Praktisk arbejde</i>	Oplukning (og lukning) af lokaler og opstilling af stole	Annalisa
46		Lukning af lokaler og tilbagesætning af stole	Anne, Edith mv
47		Oprydning efter øveaftener	Anne, Edith

Notat vedr. Ansvarsfordeling og arbejdsopgaver for BKKs bestyrelse, 2024. Justeret 07032024

side 2

Økonomi: Kassereren	Eksempler på arbejdsopgaver -	Hvem?
<i>Drift</i>	Kassereren er ansvarlig for korets regnskab og budget	Edith
	Opkrævning af kontingent	Edith
	Løbende orientering til bestyrelsen vedr. økonomien	Edith
	Fremlægelse af regnskab og budget til generalforsamlingen	Edith
	Udarbejder forslag til løn- og arbejdstidsaftale med dirigent/vikarer	Edith
<i>Løn og honorarer</i>	Udbetaling af løn til dirigent og indberetning af løn til Skat som A-indk.	Edith
	Betaling af skat og feriepenge	Edith
	Udbetaling af honorar til evt. solister/pianist/musikere/assistenter og indberetn. til Skat som B-indk.	Edith
<i>Kontakter udadtil</i>	Orientering i maj måned til Ballerup K. Se *	Edith
	Kontakt til banken med kopi af cpr-nr og sundhedskort for nyvalgte best.medl.	Edith
<i>Salg</i>	Salg af noder, CD'er mv.	Edith
	Billetsalg (både det pengemæssige og skaffe sælgere)	Edith
<i>Ansøgninger</i>	Fondsansøgninger i samarbejde med medlemmer af bestyrelsen/koret.	Edith
	Evt. andre ansøgninger om støtter i samarbejde med bestyrelsen/koret	Edith
<i>Regnskab til øvrige</i>	Koda regnskab	Edith
	Regnskabsafklæggelse til kommunen	Edith
<i>"Føl"</i>	Følger med i kassererens forskellige opgaver/intern revision.	Jan
* orientering i maj måned til Ballerup K. vedr. medl. udenfor det tidligere Københavns amt samt Egedal, Furesø, Rudersdal kommuner		

Notat vedr. Ansvarsfordeling og arbejdsopgaver for BKKs bestyrelse, 2024. Justeret 07032024

side 4

Koncerter: KA	Eksempler på arbejdsopgaver	Hvem?
<i>Vedr. koncertsteder</i>	KA har hovedansvaret for den opsøgende kontakt til koncertsteder og for aftaler med disse.	Torben
	aftaler om afvikling af koncerter, incl. prøve forinden, oprydning mv	Torben
	aftaler om pris for koncerten, entreer mv	Torben
	vurderer behovet for podier, ekstra lys, keyboard, forlængerledning mv.	Torben
	Sætter aktion i gang vedr.koncertafvikling, det praktiske mv	Torben
	Orienterer bestyrelsen, specielt kassereren vedr. økonomi.	Torben
<i>PR vedr. koncerter</i>	Udv. samarbejder med nodearkivaren om trykning af plakat og flyers, koncertprogram mv	Torben
	Kontakt til Billeynet, Kultunaut mv	Torben
	Orientering til PR udvalg (websiteside, FB, Instagram mv.) om præcise data	Torben
<i>Koncertafvikling</i>	Procedurer vedr. måde at gå ind og ud, optræden under koncerten etc.	Mette?
	Koropstilling	Frederik
	Korets påklædning	Susanne
<i>Det praktiske igangsættes af Torben</i>	Medbringe RESERVERET kort til korets medlemmer (f.eks. Reserverede pladser til pausen).	Eigil
	Kørsel for evt. solister og musikere	Torben
	Indkøb af blomster til solister og dirigent - Hanna har lovet at medvirke	uddelegerer
	Evt. indkøb af vin, forfriskninger, chips mv. - Hanna har lovet at medvirke	diverse
	Oprydning efter koncerter	opgaver

Notat vedr. Ansvarsfordeling og arbejdsopgaver for BKKs bestyrelse, 2024. Justeret 07032024

side 5

Øvrige funktioner	Eksempler på arbejdsopgaver	Hvem?
<i>Nodearkivar</i>	Arbejder tæt sammen med bestyrelsen og dirigenten vedr. repertoire- og koncerter	Eigil
	Bestyrer korets noder i Kulturhuset	Eigil
	Opdaterer (og fornyr) nodedatabase sammen med Mette	Eigil
	Printning af ekstra noder på anmodning (Christine og Anne S. yder hjælp)	Eigil
	Samarbejder med progr.udv om:	
	Udarbejdelse af forslag til plakat og flyers	Eigil
	Udarbejdelse af forslag til program	Eigil
	Vedligeholder og opdaterer hjemmesidens medlemside , samarb. med formanden	Annalisa + Eigil
<i>Podieansvarlig</i>	Sættes i gang af koncertudvalget /Torben efter skønnet behov	Gunvor, Anne S og Christine
	Foranlediger transport, opsætning, nedtagning og transport tilbage til Skovlunde	
	Medbringer efter ønske podier, lamper, keyboard, forlængerledning	
<i>Listefører</i>	Tove modtager afbud	Tove
	Formidler afbud til dirigenten	Tove
<i>PR udvalg</i>	Arbejder på alle platforme for at skaffe nye medlemmer	Anette og Aase TP
	Opdaterer, vedligeholder, fornyr korets elektroniske ansigt udadtil	do
	Lægger information på vore platforme om koncerter mv.	do
	Refererer til bestyrelsen via formanden.	Anette
	Samarbejder med formanden om opdatering/vedligeholdelse af korets hjemmeside.	AAse TP