

Bestyrelsesarbejdet i BKK

1. Der arbejdes i en åben og demokratisk atmosfære
2. Bestyrelsen varetager arbejdsopgaver i forhold til koret, PKU, myndigheder, DOF og tager ansvar herfor.

Formelle rammer

Åbenhed sikres gennem

- referat af møder, som lægges ud på nodehjemmesiden med orientering herom til koret.
- gennemskuelige og åbne beslutninger og procedurer.
- alle i koret kan komme med forslag til behandling
- løbende information til kormedlemmer efter bestyrelsesmøder og efter behov.

Medbestemmelse, medansvar, medindflydelse sikres gennem

- Dagsordener
 - Foreløbig standarddagsorden med nye aktuelle punkter udsendes 10 dage før næste møde
 - Endelig dagsorden udsendes 4 dage før næste møde.
 - Bilag til mødet bør vedhæftes den endelige dagsorden.
 - Foreløbigt referat udsendes til godkendelse senest 4 dage efter mødet.
 - Endeligt referat lægges på hjemmesiden senest 1 uge efter mødet. Koret orienteres herom.
- Styring af møder ledes af et bestyrelsesmedlem på skift og efter behov.
- Beslutninger i bestyrelsen sker ved simpelt flertal.
- Mellem møder deles information via mails.
- Maildisciplin
 - Mailbeslutninger skal gøres formelle på næste bestyrelsesmøde.
 - den, der kommer med oplæg, angiver emnet og lukker tråden med en konklusion
 - andre emner eller indlæg behandles i en ny tråd under en anden emneoverskrift

Ansvar (ifølge vedtægterne)

Det formelle og overordnede ansvar:

- Det formelle og overordnede ansvar varetages af formanden over for koret og myndigheder.
- Driften påhviler hele bestyrelsen.

Budget og regnskab:

Kassereren er ansvarlig for budget og regnskab over for bestyrelsen, myndigheder og generalforsamlingen.

Øvrige områder som medlemsansvarlig og presseansvarlig fordeles mellem bestyrelsens medlemmer eller løses ad hoc.

Konstituering

Konstitueringen sker efter generalforsamlingen og omfatter fordeling af ansvarsområder under hensyn til den enkeltes ønsker, disponibel tid mv.

Bestyrelsen konstituerer sig inden for disse ansvarsområder:

- Formanden (valgt på generalforsamlingen)
- Kassereren (valgt på generalforsamlingen)
- Ansvarlig i forhold til medlemspleje.
- Ansvarlig i forhold til presse og sekretæropgaver.

Den ansvarlige for et område sikrer overblikket, husker eventuelle tidsaftaler, forudser begivenheder, kan komme med forslag til nye aktiviteter for området, opdaterer regler og dokumenter og kan altid sparre med formanden.

Arbejdsområder

Det er en fælles opgave for bestyrelsen at ansætte (og afskedige) dirigent og vikarer, at lave opslag mv., at optage nye kormedlemmer i samarbejde med dirigenten. Bestyrelsen har fokus på korets nutid og fremtid og skal arbejde for korets trivsel og overlevelse. Bestyrelsen beslutter endvidere forhold med større økonomisk rækkevidde

1. Formandens arbejdsområder:

- Udarbejder dagsorden til bestyrelsesmøder
- Varetager kontakten til Ballerup Kommune, Kulturhuset og dirigenten
- Har løbende kontakt til PKUs formand
 - Udveksler gensidig information om beslutninger, aftaler, problemer mv
 - Koordinerer indhold for kormeddelelser.
 - Orienterer bestyrelsen om PKU-spørgsmål via mails eller på møder.
- Indkalder til generalforsamlingen, skriver bestyrelsens beretning, som godkendes af bestyrelsen.
- Varetager Kommunikationen indadtil til koret og udadtil til myndigheder..
- Ansætter dirigent og vikarer efter bestyrelsens indstilling.
- Har ansvar for øvelokalet og for bestilling af lokale.

2. Kassererens arbejdsområder:

- Har ansvaret for budget og regnskab
- Søger om tilskud til koret hos Ballerup Kommune
- Aflægger tilskudsregnskab over for Ballerup Kommune
- Kan tage selvstændige beslutninger inden for en fastlagt, besluttet ramme
- Opkræver kontingent
- Søger tilskud fra fonde i samarbejde med andre i koret eller bestyrelsen.
- Varetager salg af noder
- Indberetter til Koda
- Kontakt til DOF.

3. Medlemspleje.

- Modtager nye medlemmer,
 - Indhenter relevant information, (navn, adresse, telefonnr., e-mail, cpr-nr for kursister fra andre kommuner)
 - udleverer velkomstfolder og medlemsoversigt
 - præsenterer nye medlemmer for relevante personer i koret
 - hjælper med placering i evt. foreløbig stemmegruppe
- Fører adresse- og afbudslisten
- Opdaterer velkomstfolder og info om korets medlemmer
- Har fokus på kormedlemmernes tilfredshed.
- Igangsætter afslutningsfester.

4. Presse- og sekretæropgaver

- Ansvarlig for PR, skriver artikler til pressen, til FB og hjemmesiden
- Aktiv i forhold til hervedning af nye medlemmer
- Arkivering af bestyrelsens vigtige dokumenter

Konstituering 2021. Aase TP (formand), Henrik Borre Larsen (kasserer), Aase Høg og Tove Møgelgaard Andersen (medlemspleje), Annalisa Tams og Tove Møgelgaard Andersen (presse/sekretær).