



April 2017

Hvad gør bestyrelsen?

Formelt

BESTYRELSEN – har ansvaret for korets daglige ledelse og for at tilrettelægge korets virksomhed. Den består af 6 medlemmer, hvoraf én er formand og én er kasserer. Andre funktioner og opgaver aftales og fordeles efter behov, både inden for og uden for bestyrelsen. Her er en beskrivelse af hvordan det fungerer nu.

MØDER – op til 5 gange om året. Møderne afholdes skiftevis hos forskellige bestyrelsesmedlemmer eller andetsteds efter aftale. I pauserne på mandagsprøverne holder vi indimellem små møder, hvor løbende ting aftales, f.eks. om optagelsesprøver, medlemmer, koncerter og lignende, der ikke kræver et regulært bestyrelsesmøde. Meget foregår også via mail og dropbox.

FORMAND – repræsenterer koret og er kontaktperson udadtil. Modtager henvendelser fra nye sangere. Indadtil uddelegerer formanden, og sørger for, at bestyrelsen fungerer.

KASSERER – står for korets kassebeholdning, opkræver kontingent og betaler regninger. Gør til hvert møde rede for korets økonomi. Kassereren er ansvarlig for, at regnskabet foreligger til generalforsamlingen. Kassereren opkræver også andre betalinger efter aftale med bestyrelsen.

Internt

SEKRETÆR – laver dagsorden til bestyrelsesmøderne og generalforsamlingen og skriver referat. Sørger for at medlemsiderne på uak.dk, med bl.a. kalender og medlemsliste, er opdateret.

AFBUDSPERSON – modtager afbud til prøver, koncerter, ture og weekender. Fravær noteres hver mødegang for at skabe overblik. Afbudspersonen

kan fortælle bestyrelsen om kormedlemmers fravær.

WEEKENDANSVARLIG – påbegynder planlægningen af korweekend ca. et år før weekenden skal afholdes. Det handler om at finde tidspunkt og sted, være kontaktperson til stedet samt uddelegere andre opgaver. Nærmere tidsprogram, indkøb, madlavning og oprydning osv. organiseres kortere tid før.

Hvis muligt kan man med f.eks. den koncertansvarlige aftale en koncert i forbindelse med weekenden.

GENERALFORSAMLING – sekretæren indkalder via mail. Formanden aflægger bestyrelsens beretning. Kassereren udformer et budget og gør rede for økonomi, som er blevet revideret forud. Sekretæren skriver referat af generalforsamlingen, og udsender det til koret.

Vigtigt uden for bestyrelsen

KONCERTER – bestyrelsen udpeger koncertbookere, som ikke behøver at være medlem af bestyrelsen.

REPERTOIRE – repertoireudvalget planlægger repertoire sammen med dirigenten og sørger for at informere koncertbooker om kommende repertoire. Det kan være praktisk, at der sidder et bestyrelsesmedlem i repertoireudvalget, men det er ikke et krav.

SOMMERTURE – er ikke en bestyrelsesopgave, men planlægges af et rejseudvalg, der oprettes til lejligheden. Det kan være praktisk, at der sidder et bestyrelsesmedlem i rejseudvalget, men det er ikke et krav.

NODEARKIVAR – sørger for at nodearkivet er i orden og henter noder frem efter aftale med dirigenten.