**Virumkorets bestyrelse – funktionsbeskrivelse**

16.05.2023

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bestyrelsespost** | **Opgaver** | **Bemærkninger** | **Ansvarligt** **bestyrelsesmedlem****2023** |
|  |  |  |  |
| **Formand og Koordinator**(får betaling fra FOF) | Kontakt til FOF | Bl.a. meddele FOF dirigentens ekstratimer  | **Vibeke Forsting (VF)**  |
|  | Udarbejde prøve-/koncertplan |  |  |
|  | Opdatere medlemslisten |  |  |
|  | Indkalde til generalforsamling + præsentere formandens beretning |  |  |
|  | Have styr på, hvilke bestyrelsesmedlemmer der er på valg |  |  |
|  | ”Tovholder” og dirigentens primære kontaktperson. Samler trådene og har overblik over, at de forskellige opgaver bliver løst. De personer, som opgaverne er delegeret ud til, rapporterer tilbage til koordinator |  |  |
|  | Kontakt til Virum Gymnasium | Bl.a. vedr. hvornår vi ikke kan øve dér |  |
|  | Alternativt prøvested (når vi ikke kan øve på Virum Gymnasium | Evt. Geels Kirkesal eller Lundtofte Menighedshus – kontakt Anders Nielsen | **Anders Nielsen (ikke medlem af bestyrelsen)** |
|  | Finde solister + opfølgende kontakt | Sammen med Esben |  |
|  | Finde musikere + opfølgende kontakt | Sammen med Esben |  |
|  | Repertoireudvalg | Sammen med andre bestyrelsesmedlemmer og Esben |  |
|  | Købe vin til diverse efter koncerterne | *Koncertkassen* |  |
|  | Købe gaver (til afslutningsfest) | *Medlemskassen* |  |
|  | Udsende diverse mails til kormedlemmerne |  |  |
|  | Indberette koncerter til KODA |  |  |
|  | Holde hjemmeside opdateret  | Sammen med Poul Erik  |  |
|  | CVR-registrering |  |  |
|  | PR-arbejde. Oprette omtale i AOK, Kultunaut samt omtale til lokalaviser, kirkeblade mm.Sende plakater til kirker | Jørn er hovedansvarlig |  |
|  | Skrive referater fra generalforsamlinger og bestyrelsesmøder | Jørn er hovedansvarlig |  |
|  |  |  |  |
| **Kasserer** | Administrere koncertkassen og medlemskassen (adgang til bankkonto) |  | Gert Vilhelmsen |
|  | Føre koncertregnskabet + fremlægge det på generalforsamlingen |  |  |
|  | Føre medlemsregnskabet + fremlægge det på generalforsamlingen |  |  |
|  | Få regnskaberne revideret inden generalforsamlingen | Revisor vælges hvert år på generalforsamlingen | **Revisor:****Pia Grynderup**  |
|  | Opkræve medlemskontingent |  |  |
|  | Betale honorar til solister og musikere | *Koncertkassen* |  |
|  | Refundere udlæg fra andre bestyrelsesmedlemmer | *Afhængig af udgiftens art* |  |
|  | Ansvar for pengekassen ved billetsalg til koncerter | Gerd sælger billetterne |  |
|  | Betaling af Koda-afgift |  |  |
|  | Nøgle til Virum Gymnasium – åbne/låse/tjek på alarmen (2 nøgler til VG) | Vibeke har underskrevet hos VG. Åbner ca. 10 min. før prøvestart. Esben har den anden nøgle |  |
|  | Kontakt til CVR med henblik på momsrefusion |  |  |
|  |  |  |  |
| **Bestyrelsesmedlem** | Ansøgning om fondsmidler | Bente Zebitz står for ansøgningen til Storcks fond | **Dorrit Haraldsen**  |
|  | Repertoireudvalg | Sammen med andre bestyrelsesmedlemmer og Esben |  |
|  | Finde kirker (koncertlokaler) + opfølgende kontakt.Lokale til Nachspiel (f.eks. paradissalen i Sorgenfri Kirke) | Sammen med VF og Hanne . |  |
|  |  |  |  |
| **Bestyrelsesmedlem** | Repertoireudvalg | Sammen med andre bestyrelsesmedlemmer og Esben | **Hanne Rasmussen**  |
|  | Opbevare + medbringe tørklæderne |  |  |
|  | Købe blomster til solister m.fl. | *Koncertkassen* |  |
|  | Finde kirker (koncertlokaler) + opfølgende kontakt.Lokale til Nachspiel (f.eks. paradissalen i Sorgenfri Kirke) | Sammen med VF og Dorrit  |  |
|  | Udvikle og opdatere hjemmesiden | Sammen med Poul Erik |  |
|  | Programmer til koncerter | Sammen med VF |  |
|  | Repertoireudvalg | Sammen med andre bestyrelsesmedlemmer og Esben |  |
|  |  |  |  |
| **Hjemmeside-****ansvarlig** | Udvikle og opdatere hjemmesiden | VF har også redigeringsadgang | **Poul Erik Overgaard** |
|  | Opbevare + medbringe dirigentpodium og -pult | Kan evt. uddelegeres |  |
|  | Skaffe affald af vejen efter ”Nachspiel” |  |  |
|  |  |  |  |
| **Bestyrelsesmedlem** | Repertoireudvalg | Sammen med andre bestyrelsesmedlemmer og Esben | **Jørn Bindslev Hansen** |
|  | PR-arbejde. Oprette omtale i AOK, Kultunaut samt omtale til lokalaviser, kirkeblade mm.Sende plakater til kirker | Med hjælp fra VF og Per Engelbrecht Jensen |  |
|  | Skrive referater fra generalforsamlinger og bestyrelsesmøder | Med hjælp fra VF |  |
|  |  |  |  |
| **Nodeansvarlig** | Køb/kopiering af nodehæfter/nodeark + salg til kormedlemmerne | Udgifter refunderes af kassereren | **Hanne Rasmussen** |
|  | Kopiering af koncertprogrammer | Udgifter refunderes af kassereren | **Dorrit Haraldsen** |
|  | Kopiering af fællessange til koncerterne | Udgifter refunderes af kassereren |  |
|  | Scanne og fremsende orkesternoder | Esben skaffer orkesternoderne |  |
|  | Repertoireudvalg | Sammen med andre bestyrelsesmedlemmer og Esben |  |
|  |  |  |  |
| **Historik** | Liste over værker |  | **Bente Zebitz (ikke medlem af bestyrelsen)** |
|  |  |  |  |
| **Optagelser og CD’er** | Lydoptagelse af koncerterneCD-produktion og salg til kormedlemmerne | Besluttes fra gang til gang, om vi ønsker lydoptagelse | **Per Engelbrecht Jensen og Hans Bødker Sørensen (ikke medlemmer af bestyrelsen)** |