



Bestyrelsens Sammensætning 2020

Bestyrelsen	Andre aktører
Formand: Claes Nue (genvalgt 2021)	Korleder: Lars Lienhøft Larsen
Næstformand: Annette Stærke (valgt 2020)	WEB-master: Claes Nue
Kasserer: Jens Prüsse-Nielsen (genvalgt 2021)	Podiebestyrer: Claes Nue
Sekretær: Ulla Kjærgård (genvalgt 2021)	
Best.medlem: Margrethe Pedersen	
Suppleant: 1. Lisbeth Tranekær (valgt 2021) 2. Anne Kjær Seifert (valgt 2021)	
Revisor: Jane Madsen (valgt 2021)	
Revisorsuppl: Sonja Poulsen (genvalgt 2020)	

Opgavefordeling i bestyrelsen + andre aktører 2019

Funktion	Ansvarsområde (Hele bestyrelsen har samlet driftsansvaret for foreningen. Dvs. at dispositioner/udgifter - herunder korlederløn m.v. - skal ligge indenfor budgettet eller godkendes forud af bestyrelsen på et møde)
Korleder	<ul style="list-style-type: none"> - planlægger repertoiret - sørger for at noder bliver lagt på hjemmesiden - står for sammensætningen af koret
Formand / næstformand	<ul style="list-style-type: none"> - indkalder til bestyrelsesmøder - indkalder til generalforsamling i januar el. februar og udarbejder dagsorden (g.f. varsles senest 14 dage før g.f.) - finder kandidater til diverse poster/referent/dirigent - udarbejder formandens beretning - sikrer godkendelse af referat (og indkalder til konstituerende møde) - er ansvarlig for PR arbejde og udarbejdelse af nyhedsbreve - er ansvarlig for kommunikation med nye medlemmer (næstformand) - administrerer ventelisten - holder den løbende kontakt fra bestyrelsen til korlederen - vedligeholder korets Facebook profil (næstformand)
Kasserer	<ul style="list-style-type: none"> - administrerer lønudbetaling til korleder (incl. regulering af lønsatser) - indkasserer kontingent - afslutter regnskabet til g.f./sikrer revisorpåtegning (regnskabet offentliggøres senest 8 dage før g.f.) - ansøger kommunen om tilskud, inkl. til pensionister - ansøger om timer og tilskud til korlederløn - laver lister over udenbys deltagere til kommunen - har kontakt til øvestedets pedel - opdaterer medlemslister og videresender til sekretær - betaler KOR72 - betaler domæneafgift for hjemmesiden - ansvarlig for ekstra nøgle til øvelokalet - aflyser korprøver, arrangementer m.v. via sms, mail og på hjemmesiden
Sekretær	<ul style="list-style-type: none"> - laver afkrydsningsliste over tilstedeværelse itl aftenskolen/kommunen - laver tilmeldingslister forud for arrangementer/koncerter - sørger for at videresende information, som skal lægges på hjemmesiden, til WEB-master (i samarbejde med formanden) - udarbejder årskalender
Best.medlem med særlige opgaver	<ul style="list-style-type: none"> - sikrer det formelle grundlag for korets koncerter og forhandler pris - sørger for levering af oplysninger til KODA - kontakt til KOR72 - tilmelder koret til diverse koncerter - indberetter koncertprogrammer til KOR72 / Dansk Amatørmusik

WEB-master	<ul style="list-style-type: none">- lægger meddelelser, noder og øvefiler ind på hjemmesiden- holder hjemmesiden opdateret
-------------------	---

Opgaveansvar i koret

Koret som helhed	<ul style="list-style-type: none">- ansvarlig for at hjælpe med til at sætte klaver og højtalere op og sætte det på plads- sætte stole frem og tilbage på plads- generel oprydning
-------------------------	--