

**OVERZICHT TAKEN BESTUUR**

**Bestuursfuncties – besluitvorming van het bestuur (Statuten – art. 12)**

1. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan. Het kan voor elk hunner uit zijn midden een vervanger aanwijzen. Een bestuurslid kan meer dan een functie bekleden.
2. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris notulen opgemaakt die door de voorzitter en de secretaris worden vastgesteld en ondertekend.
3. Bij huishoudelijk reglement kunnen nadere regelen aangaande vergadering van en de besluitvorming door het bestuur worden gegeven.
4. In afwijking van de wettelijke regel is het oordeel van de voorzitter omtrent totstandkoming en inhoud van een besluit hier niet beslissend.

*Externe functies:*

Administrateur  
Webmaster  
AVG  
Bibliothecaris  
Koormeester  
Oefen CD

**Voorzitter**      bij afwezigheid te vervangen door vice-voorzitter      **Peter Bloemendaal**

*Vergaderingen leiden*

- Ad hoc beslissingen in overleg met bestuur en dirigent
- Bestuur - maandelijks
- Commissies – indien noodzakelijk
- Overleg dirigent:            - werkoverleg (ad hoc)  
   - functioneringsgesprek en verlenging contract  
   samen met penningmeester (verlenging contract)
- Groepshoofdenoverleg – 1x per jaar en indien noodzakelijk

*Leden (informer)*

- Aanspreekpunt leden / nieuwe (project)leden
- Openen repetities
- Nieuwjaarsspeech
- LedenInfo – maandelijks
- Ledenbericht – wekelijks

*Concerten*

- Gast / projectleden i.o.m. dirigent, uitnodigen voor concerten

*Muziek Commissie*

- Vertegenwoordiger vanuit bestuur

## 1<sup>e</sup> Secretaris

Helen Vane

### *Administratieve werkzaamheden*

- Bestuurswisselingen doorgeven aan KvK
- Protocollen opstellen
- Opgave Buma – over het afgelopen jaar van concerten
- 

### *Concert*

- Bespreken/contracten: solisten / musici / kerk / podium / verlichting / camera-monitor
- Contracten vastleggen: via KCZB of impresariaat of als zzp'er
- Op concertagenda KCZB plaatsen
- Programmaboekjes: CV's solisten / orkest + foto's / teksten te zingen werken en evt. vertalingen / foto koor met namen koorleden
- Voor het concert bedankbrief + programmaboekje klaar maken voor sponsors/adv. Deze afgeven of verzenden **direct de week na het concert!!!**

## 2<sup>e</sup> Secretaris

Hannie Schuit

### *Administratieve werkzaamheden*

- Agenda's voor vergaderingen/bijeenkomsten opstellen
- Notulen / verslagen maken van vergaderingen en bijeenkomsten
- Jaarverslag maken
- Oud-leden – brief Vriend worden
- Roosters opstellen: stoelen / koffie en thee / nazit

## Penningmeester

Helen Vane

### *Donatie regelingen*

- Gemeente Elburg / PBCF / VSB / Rabo Clubkasfonds / Grote Clubactie
- Aanmeldformulieren voor donatie organisatie

### *Nota's maken*

- Sponsors / adverteerders – kopieën -> administrateur
- Alle financiële afspraken doorgeven aan administrateur

## Administrateur

Kees van Veelen

- Beheer financiën
- Begrotingen opstellen: vereniging en concerten  
Aan de hand van gerealiseerde inkomsten/uitgaven wordt de begroting voor een nieuw jaar vastgesteld.  
Gebaseerd op de afgesproken honoraria, o.a. huur kerk, verlichting, kaartverkoop, sponsoring, subsidies, etc. wordt tezamen met de penningmeester de begroting voor een concert vastgesteld.
- Innen contributies
- Financieel jaarverslag: jaaroverzicht / begroting / balans opmaken
- Kas Cie
- Maandelijkse rapportage aan bestuur  
Maandelijks wordt de financiële situatie weergegeven en met verwachte financiële situatie aan het einde van het jaar, rekening houdend met de aangegane verplichtingen m.b.t. een concert met de daarbij verwachte inkomsten/uitgaven, contributie/honorarium dirigent, etc.

## Algemene Zaken

Betsie Port

### *Contactpersoon*

- Kerk/locatie voor reserveringen van concerten en repetities.
- Lief en Leed Cie: doorgeven van leden die lang afwezig zijn en de evt. reden daarvan en coördinatie.

### *Presentielijsten*

- neerleggen bij de ingang, door de leden in te vullen
- bijhouden ivm absentie tbv meedoen GR en concert.

### *Toegangskaarten*

- 6 weken voor het concert enveloppen met toegangskaarten uitdelen aan de leden voor verkoop!!
- Ieder lid 4 kaarten in enveloppe
- Inventariseren hoeveel kaarten er verkocht zijn. De leden hiervoor laten tekenen en deze lijsten naar de administrateur sturen. De niet verkochte kaarten terugnemen en aan de concertcommissie geven voor verkoop op de concertavond.

## **Public Relations**

**Fenny Dekter**

### *Publicitaire activiteiten*

- Ledeninfo na bestuursvergadering
- Persberichten: Open Repetitie / hervatten repetities na vakantie
- Facebook pagina bijhouden
- HaH-bladen / LOE / digitale borden

### *Netwerken bij andere koren*

- Naamsbekendheid

### *Website*

- Onderhouden van de website (wordt beheerd door webmaster)

### *Fondsenwerving*

- sponsors
- adverteerders
- vrienden

### *Concert Organisatie*

- vertegenwoordiger vanuit bestuur
  - o gereserveerde kaarten via de website; stuurt een bevestiging
  - o overzichtslijst van bestelde kaarten
  - o kaarten, op naam en nog te betalen, bij de kerkingang op de dag van het concert
  - o Lijst van sponsors/pers/vrienden/genodigden en uitnodigingen versturen
  - o Nieuwsbrief voor vrienden en genodigden maken en versturen concerten
  - o posters en flyers verspreiden onder de leden
  - o concertinfo voor de leden
- website: gereserveerde kaarten  
Ontvangt via de website de gereserveerde kaarten, stuurt deze mensen een bevestiging.  
Zorgt dat de kaarten, op naam en nog te betalen, bij de kerk liggen op de dag van het concert.

## **Concertorganisatie** (zie Draaiboek)

- Arrangementen voorbereiden, i.o.m. bestuur
- I.v.m. arrangementen bladen benaderen.
- Uitnodigen gasten vorige jaren/arrangementen.
- Arrangementen – verkoop
- Arrangementen – contacten VVV/restaurant e.a.
- Arrangement – financiële afhandeling i.o.m. Administrateur
- Generale Repetitie op locatie
- Toegangskaarten opstellen
- Toegangskaartenverkoop: via leden / website en telefonisch
- Kaartjes/badges maken
- Aankleden van de kerk (bloemen)
- Bloemen: solisten/koster
- Vrijwilligers organiseren: opbouwen podium / inrichten kerk stoelen/banken
- Instructies aan vrijwilligers
- Vrijwilligers bedanken
- Koster contacten
- Electra controleren, plaatsen regelen, verhoging dirigent
- Zwarte ondersteuning voor musici
- Concert – evaluatie opstellen
- Commissie van in- en uitgeleide bij uitvoeringen

## **Bibliothecaris**

**Gerda Blaauw**

- Muziekbibliotheek
  - o onderhouden en gereed maken van alle koorwerken
  - o bestellijst laten rondgaan onder de leden
  - o voldoende aantallen partituren voor (project)leden en nieuwe leden
  - o partituren voor repetitor /pianist (en dirigent)
  - o partituren over na een concert evenals sommige orkestpartituren bewaren
- Partituren uitgeven aan de (project) leden en nieuwe leden
- Lijst van bestelde partituren en/of oefen CD doorgeven aan administrateur voor automatische afschrijving
- Prijsopgave van partituren via de KCZB of andere instellingen
- Orkestmuziek bestellen bij de KCZB of elders; muziek naar orkestleider
  - Bestelde muziek controleren
- Na afloop concert muziek retourneren aan KCZB

## **Acties**

- Coördineren collectes: nieuwe collectanten zoeken, routes maken, bussen rondbrengen
- Na afloop geld tellen en storten bij de bank
- Papieren in orde maken, naar de Gemeente brengen en terugzenden naar de organisatie
- Worstverkoop

't Harde, 22 juni 2021