

Taken en werkzaamheden bestuursleden Toonkunstkoor Leiden

- p. 1 voorzitter
- p. 2 vice-voorzitter
- p. 3 secretaris
- p. 4 2^e secretaris
- p. 5 penningmeester
- p. 6 functionaris PR en communicatie
- p. 7 bibliothecaris

Voorzitter

- I Eindverantwoordelijk voor de algehele gang van zaken binnen TKKL, zowel artistiek en organisatorisch als sociaal.
- II Contactpersoon met artistieke leiding (dirigent, begeleider, zangpedagoog).
- III Vertegenwoordiging van het bestuur van TKKL richting
 - 1 politiek (wethouder van Cultuur)
 - 2 beleidsinstanties
 - 3 maatschappelijke instellingen, organisaties en stichtingen
 - 4 bedrijven
 - 5 sponsors
- IV Aanspreekpunt voor koorleden over alle zaken die het koor aangaan.
- V Wekelijks bestuursmededelingen doen. Eventueel ter plekke namens het bestuur met het koor belangrijke zaken bespreken .
- VI Initiëren en entameren van belangrijke beleidslijnen, deze in het bestuur aan de orde stellen, en deze concretiseren en invoeren.
- VII Voorzitten van AV, bestuursvergaderingen en DB-vergaderingen met de artistieke leiding.
- VIII Zorg en aandacht voor het goed functioneren van het bestuur, alsmede van de individuele bestuursleden.
- IX Zorgen dat het bestuur zich op hoofdzaken van bestuur en beleid concentreert, en concrete taken zoveel mogelijk binnen commissies laat uitvoeren, onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder.
- X Coördineren van het up-to-date houden van de website in commissieverband.
- XI Vervangen van de penningmeester bij diens afwezigheid.
- XII Vorm geven aan het sponsorbeleid i.s.m. de penningmeester en het onderhouden van contacten met sponsors.

Vicevoorzitter

- I De voorzitter vervangen bij diens afwezigheid
- II Het regelen van de toegang tijdens de repetities
- III Contactpersoon TKKL bij
 - 1 Contactgroep Leidse Koren (CLK)
 - 2 Vereniging Toonkunst Nederland
- IV Concertorganisatie
 - A. Vorbereidingsfase
 - 1 Afspraken maken met concertlocatie.
 - 2 Afspraken maken met een podiumbouwer.
 - 3 Concertopname bespreken
 - 4 Contact leggen met de producent van de opname.
 - 5 Kooropstelling voor concert vaststellen.
 - 6 Bepalen tijden generale en concert (incl. pauze).
 - 7 Inzingen afspreken.
 - 8 Hulptroupen regelen (voor kaartverkoop, programma's uitdelen, stoelen klaarzetten, bloemen aanbieden, koffie schenken etc.).
 - 9 Informatievoorziening aan koor (en orkest).
 - 10 Algehele coördinatie van werkzaamheden van overige bestuursleden in het kader van concerten.
 - B. Generale repetitie en concert
 - 1 Plaatsing koor. Op- en afkomst koor oefenen, zitten-staan afspreken. Blouses en badges hulptroupen meebrengen.
 - 2 Badges bestuur meebrengen.
 - C. Na het concert
 - 1 Een brief sturen naar de locatie.
 - 2 Hulptroupen bedanken met een presentje.

Secretaris

- I Voorbereiding vergaderingen AB en DB
 - 1 Vergaderschema met data en locaties maken
 - 2 In overleg met voorzitter agendapunten verzamelen t.b.v. vergaderingen van DB en AB.
 - 3 Agenda en vergaderstukken tijdig verspreiden onder deelnemers
- II Voorbereiding Algemene Vergadering
 - 1 Bijdragen aan jaarverslag van andere bestuursleden verzamelen en samen met eigen bijdrage tot een geheel maken
 - 2 Agenda Algemene vergadering samenstellen en tijdig samen met jaarstukken verspreiden onder deelnemers.
- III Administratieve werkzaamheden
 - 1 Post verdelen en eventueel beantwoorden
 - 2 Archief bijhouden
- IV Werkzaamheden rond concerten
 - 1 Overleg met dirigent over inzetten van solisten en orkesten
 - 2 Contacten met solisten en orkesten en zo nodig contracten opstellen
 - 3 Contacten met Impresariaten
 - 4 Eventueel huren van speciale muziekinstrumenten
 - 5 Samen met vicevoorzitter locaties bezoeken
 - 6 Contact met zangpedagoge over aparte repetities met stemgroepen
 - 7 Voor concerten uitnodigingen versturen aan VIPS, ereleden, commissie van aanbeveling en vrienden van de stichting TKKL
 - 8 Voor concerten aankondigen versturen aan koren in de regio en andere geïnteresseerden
 - 9 Na concerten bedankbrieven sturen aan orkesten, individuele muzici en solisten.
- V Vervangt 2^e secretaris bij diens afwezigheid
- VI Vervangt vice-voorzitter bij diens afwezigheid
- VII Vervangt PR en communicatiefunctionaris bij diens afwezigheid
- VIII Lid van het DB en verzorgt daarvan verslaglegging
- IX Coördineert activiteit voor zomervakantie en kerstvakantie
- X Coördineert studiezaterdag/studieweekenden
- XI Administratie Stichting Vrienden Toonkunstkoor

2^e secretaris

- I Verslaglegging en informatievoorziening
 - 1 Bestuursvergaderingen en Algemene Vergaderingen notuleren en de verslagen verzenden aan betrokkenen.
 - 2 Mutaties in het ledenbestand bijhouden en met regelmaat de nieuwe gegevens aan bestuur en leden en jaarlijks aan de Gemeente Leiden verstrekken.
 - 3 Verzenden van overige stukken die voor alle leden bestemd zijn.
 - 4 Vóór elk concert aan de hand van de presentielijsten vaststellen wie zonder bezwaar aan het concert kan deelnemen, wie in aanmerking komt voor het voorzingen en wie deelname ontzegt moet worden op grond van het H.R. Het voorzingen en de lokaliteit regelen en afspraken maken met de betreffende zangers.
 - 4 Het regelmatig publiceren van de Nieuwsbrief, met daarin een overzicht van de belangrijkste zaken die op dat moment spelen.
- II Werkzaamheden t.b.v. nieuwe koorleden
 - 1 Aspirant-leden begeleiden van eerste kennismaking via stemtest naar lidmaatschap en het voorzingen regelen in overleg met de dirigent. Bij acceptatie een welkomstbericht met huisregels overhandigen en attenderen op de website met de Statuten, Huishoudelijk Reglement.
 - 2 Vastlegging van relevante data t.b.v. de administratie.
- III Overige werkzaamheden
 - 1 Als contactpersoon met de Marelandschool ruimten bespreken buiten de normale repetitieavonden om.
 - 2 In overleg met de dirigent en de stempedagoge de periodieke stemtesten van de stemgroepen organiseren en de administratie daarvan bijhouden.
 - 3 Vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.
 - 4 Vervangt de bibliothecaris bij diens afwezigheid.

Penningmeester

- I Financieel beheer van middelen van de vereniging.
- II Het ondertekenen van alle contracten en de financiële bewaking daarvan.
- III Het opstellen van de verenigingsbegroting en concertbegrotingen.
- IV Het opstellen van de jaarrekening.
- V Kascommissie voorbereiden.
- VI Jaarrapportage naar gemeente Leiden sturen (inclusief uitvoeringssubsidie).
- VII Afhandeling van subsidies voor concerten met andere subsidieverstrekkers.
- VIII Het samen met de voorzitter behartigen van het sponsorbeleid.
- IX Het begeleiden van de adjunct-penningmeester bij de uitvoering van de financiële administratie.

Functionaris PR en communicatie

- I Werkzaamheden rond, tijdens en na een concert
 - 1 Coördineren van de vrijwilligers die drukwerk verzorgen voor PR materiaal voor concerten, programmaboekjes en toegangskaarten.
 - 2 Advertentiewerving programmaboekje: vrijwilligers rekruteren en werkzaamheden coördineren.
 - 3 Zorgen voor verspreiding van PR materiaal naar de koorleden en deze enthousiast maken om zoveel mogelijk materiaal te verspreiden.
 - 4 Coördineren kaartverkoop intern en extern.
 - 5 Gereserveerde plaatsen verzorgen voor bijzondere genodigden tijdens concerten.
 - 6 Vips, ereleden en vrienden ontvangen en begeleiden naar de gereserveerde plaatsen.
 - 7 Zorg dragen voor verspreiding programmaboekjes tijdens concert.
 - 8 Bedankbrief met programmaboekje naar adverteerders na een concert.
- II Contacten met de pers
 - 1 Contacten opbouwen en onderhouden met locale pers en andere media.
 - 2 Persberichten rond concerten en andere activiteiten/ nieuws van het koor verzorgen.
- III Organisatie openbare repetities
- IV Redactie publieksfolder
- V Contactpersoon voor commissie educatie

Bibliothecharis

- I Bladmuziek
 - 1 Ten tijde van de repertoirekeuze uitzoeken waar de bladmuziek te huur en te koop is (en met de dirigent overleggen welke uitvoering de voorkeur verdient).
 - 2 Als er geen bladmuziek te huur is, dit terugkoppelen naar dirigent en penningmeester..
 - 3 De levertijd van de bladmuziek opvragen..
 - 4 Nagaan wat de prijzen zullen zijn van de koop- en huurpartijen en uitzoeken in hoeverre deze partijen van elkaar afwijken.
 - 5 Leden informeren over het bestellen van koop- en huurpartijen.
 - 6 Intekenlijsten maken voor het bestellen van de koop- en de huurpartijen.
 - 7 Bladmuziek bestellen.
 - 8 Aan de hand van intekenlijsten bladmuziek distribueren onder de koorleden.
 - 9 Na het concert de gehuurde partijen innemen en terugsturen naar de uitleenbibliotheek.

- II Studiemateriaal
 - 1 Uitzoeken of er van de uit te voeren werken in de handel of via andere koren studie-CD's bestaan.
 - 2 Koorleden hierover informeren.
 - 3 Intekenlijsten maken voor het bestellen van het studiemateriaal.
 - 4 Het studiemateriaal bestellen en eventueel (laten) kopiëren, zodat het aan het begin van de studieperiode beschikbaar is .
 - 5 Het studiemateriaal verspreiden onder de leden, aan de hand van de intekenlijst.

- III Concertopnamen
 - 1 Intekenlijsten maken voor het bestellen van de CD's .
 - 2 Na de vervaardiging, de CD's distribueren.

- IV Betalingen

Aan de hand van de diverse intekenlijsten per concert voor de penningmeester een overzicht maken waaruit blijkt wat elk koorlid is verschuldigd voor muziek, studiemateriaal, concertopnamen e.d.