

## ARBEJDSBESKRIVELSE FOR LEDEREN AF MUSIKFTENSKOLEN

Hovedpunkter i aftenskolens daglige drift:

### Holdenes kontaktpersoner

Løbende kontakt med kontaktpersoner (hos kor, orkester m.fl.) om undervisnings-program sæsonplaner, deltagerlister, dokumentation for PEAS-tilskud, ændringer af planer, vikar for dirigent m.v.

Information i januar måned om indbetaling pr. lektion for kommende år.

Formidle information/ændringer til aftenskolens hjemmeside til webmaster.

### Bestyrelsen

Deltage i møder, lave dagsorden, referater, programoversigt m.v.

Deltage i Generalforsamling, lave 1. og 2. indkaldelse til generalforsamlingen, dagsorden, årsregnskab, budget, beretning & referat.

### Økonomi

Løbende bogføring, halvårsregnskab/budget til bestyrelsesmøder, udarbejdelse af årsregnskab sammen med autoriseret revisor, budget, kontrol af/rykke for indbetalinger.

### København & Frederiksberg Kommuner

Tilskudsansøgning og tilskudsafregning sammen med autoriseret revisor, refundering af udbetalte PEAS-tilskud, lister over udenbys deltagere i undervisningen, indlæsning i database-system og evt. lån af kommunens lokaler.

### Dansk Oplysnings Forbund (DOF)

Varetager lønudbetaling, Skat, ATP m.v. på vegne af aftenskolens, dvs. månedlig lønindberetning til DOF

Ansøge om tilskud fra DOFs Musikpulje & afregning af bevillinger fra puljen.

### Korledere/dirigenter

Ansættelsesbreve (pr. semester), kontakt vedr. løn, info om DOF puljer og kurser.

### Generelt

Besvare henvendelser fra kommuner og kor/ evt. nye hold i aftenskolens, betale regninger, informere især nye kontaktpersoner om skolens arbejdsgange, oprydning i mapper, være opmærksom på nye lovkrav.

November 2018

Bestyrelsen