Opgaver og ansvarsområder i bestyrelsen for Billedkunst-og Designlærerforeningen, 2024-2025

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål 1
Specifikke poster i Billedkunst-og Designlærerforeningen 2
Formand 2
Næstformand 3
Kasserer 3
Medlemskoordinator 4
Redaktør for TEGN 4
Opgaver og ansvarsområder i Billedkunst-og Designlærerforeningen: 4
Rabataftaler 4
Ekstern kommunikation 4
Kurser 5
Fagdidaktiske kurser 5
Rejsekurser 5
UVM - midler til udvikling af fag 5
Materialebank 5
Ad hoc-opgaver 5

Formål

Formålet med dokumentet er at konkretisere, hvilke opgaver og ansvarsområder, der skal varetages af bestyrelsesmedlemmerne i Billedkunst-og Designlærerforeningen. Udover de her fastlagte opgaver og ansvarsområder vil der i perioder - fx i forbindelse med reformarbejde - opstå andre, afgrænsede opgaver, som bestyrelsen også bør påtage sig.

Overordnet set er opgaver og ansvarsområderne delt i to: én del, hvorunder specifikke poster med et på forhånd givet indhold placeres (formand, næstformand, kasserer, medlemskoordinator og redaktør for TEGN) og én del, hvor opgaver og ansvarsområder, der skal varetages af bestyrelsen, og som de enkelte medlemmer kan melde sig til at arbejde med, indgår.

Dokumentet opdateres årligt ved det første konstituerende møde. Det er hensigten, at det inddrages til hvert bestyrelsesmøde, således at ansvarsområderne hele tiden er fordelt og opdateret. De specifikke poster og opgaver og ansvarsområder lægges på hjemmesiden under bestyrelsens arbejde, så medlemmer og eksterne kontakter er klar over, hvilke opgaver bestyrelsen varetager.

Specifikke poster i Billedkunst-og Designlærerforeningen

Formand

Formanden har overordnet to ansvarsområder: Et eksternt ansvar, hvor arbejdet med at profilere foreningen udadtil er placeret og et internt ansvar, hvor arbejdet med at organisere foreningen og bestyrelsens arbejde indadtil, er placeret.

<u>Det eksterne ansvar:</u>
Formanden er foreningens ansigt udadtil i officielle sammenhænge og har den faste kontakt til fagkonsulenten og UVM. Det betyder, at formanden har ansvar for, at den faglige foreningen hele tiden fungerer som bindeled mellem foreningens medlemmer og hhv. fagkonsulenten og UVM.

Formanden skal repræsentere foreningen i forhold til eksterne aftagere som museer, højskoler, universiteter og teoretisk pædagogikum og skal videresende relevant materiale til udvalg i bestyrelsen.

Formanden er født medlem af en række udvalg af interesse for den faglige forening, nærmere bestemt:

- Fagligt Forum (FF) hvis væsentligste opgave er at udvikle fag i en skolepolitisk sammenhæng med UVM
- Pædagogisk Samråd (PS), der med et fælles ½ årligt møde styrker samarbejdet for og i de faglige foreninger i samarbejde med GL
- Derudover kan formanden indgå som et af de to medlemmer i Vertikalt Samråd (VS), et samarbejde mellem de faglige foreninger for folkeskolen og seminarierne.

I samarbejde og samråd med resten af bestyrelsen er det formandens ansvar at sørge for, at Billedkunst-og Designlærerforeningen hele tiden udvikler sig og fremstår som en attraktiv forening for medlemmerne.

<u>Det interne ansvar:</u>
Formanden sørger for i god tid at formidle UVMs forslag til forsøg, læreplansændringer osv. til hhv. bestyrelsen og medlemmerne samt opfordre dem til at komme med forslag.

Formanden skal samle trådene i den faglige forenings bestyrelse herunder udarbejdelse af dagsorden til bestyrelsesmøderne i samarbejde med næstformanden. I den forbindelse har formanden desuden pligt til at invitere fagkonsulenten med til mindst ét bestyrelsesmøde om året, således kontakten mellem den faglige forening og fagkonsulenten bliver tydeliggjort på samme tid som, at bestyrelsen som samlet hele kan blive hørt og opdateret.

Formanden skal udarbejde dagsorden til den årlige generalforsamling og sørge for, dagsordenen sendes ud til medlemmerne i henhold til foreningens vedtægter i ordentlig tid. I samme forbindelse skal formandens årsberetning udsendes til samtlige medlemmer af foreningen.

Næstformand

Næstformanden er formandens stedfortræder i tilfælde af, formanden er forhindret i at møde op. Dette gør sig gældende ved de eksterne såvel som de interne ansvarsområder. Som følge heraf har næstformanden den faste kontakt med formanden bl.a. ifht. udarbejdelse af dagsordenen til bestyrelsesmøder og generalforsamling.

Næstformanden er sammen med formanden foreningens interne koordinator, hvilket bl.a. betyder, at næstformanden er tovholder på bestyrelsens fælles googledrev; herunder deling af relevant materiale til udvalg i bestyrelsen, på opdatering af opgaver og ansvarsområder i bestyrelsen osv.

Næstformanden er facilitator for, at såvel interne som eksterne kontakter får mulighed for og bliver opfordret til at bidrage til fagenes konstante vedligeholdelse, fornyelse og videreudvikling.
Som følge heraf er næstformandens arbejdsområde bl.a. at:

- repræsentere foreningen i forhold til eksterne aftagere såsom museer, højskoler og universiteter
- opdatere og udvikle et af foreningens store trækplastre, Museumslisten
- fungere som ansvarlig for, at der udarbejdes en række kurser hvert skoleår

Kasserer

Kasseren har det overordnede ansvar for foreningens økonomi. Som følge heraf skal alle opgaver af økonomisk karakter i foreningen godkendes af kassereren, ligesom det er kassererens beskrivelse af økonomi ifbm. kursusledelse, der skal følges. Kasserer har altså ansvaret for den overordnede økonomi og kan fungere som sparringspartner for tilrettelæggelse af økonomien i det enkelte kursus (dette er kursuslederens ansvar, jf. beskrivelsen af kursusledelse.)

Regnskab:

- Betaling af foreningens udgifter
- Sørge for at medlemskoordinatoren har adgang til bankoplysninger og MobilePay
- Refundering af udlæg til bestyrelsesmedlemmerne
- Arkivering af bilag
- Sørge for at revisoren har adgang til foreningens regnskaber
- Opstilling af årsregnskab til revisors godkendelse
- Fremlæggelse af årsregnskab ved generalforsamlingen

Medlemskoordinator

Medlemskoordinatoren har ansvaret for den formelle del af medlemsplejen. Det indebærer:

- Kontingentopkrævning (ca. 1.december): sendes som mail til medlemmerne og annonceres på foreningens facebookside
- Organisere trykning af nyt medlemskort

- Sende medlemskort via post - når der er betalt kontingent
- Registrering af kontingentindbetaling - dette sker ved deadline for indbetaling samt løbende.
- Opdatering af medlemsliste i Excel ark herunder indskrivning af navne, adresser, ansættelsesskole og mailadresser ved nye medlemskaber
- Besvarelse af mails fra medlemmer vedrørende udmelding, indmelding, tabte kort og meget andet
- Udsendelse af nyhedsbrev med info om kurser, kontingentindbetaling etc. august og januar

Medlemskoordinatoren modtager honorar på 10.000 kr. ved regnskabets afslutning.

Redaktør for TEGN

- Redaktør for TEGN sikrer form og indhold og har ansvaret for, at magasinet udgives årligt op til GF
- Udviklinger visioner for foreningens medlemsblad
- Redaktøren kan nedsætte en redaktørgruppe uden for bestyrelsen til sparring
- Kontakt til annoncører og grafikere

Opgaver og ansvarsområder i Billedkunst-og Designlærerforeningen:

Rabataftaler

- Vedligeholdelse og videreudvikling af rabataftaler med tidsskrifter osv. (Marie)

Ekstern kommunikation

- Facebookopdateringer på Billedkunst-og Designlærerforeningen (BDf)
    - 24/25: Alle linker
- Hjemmesideopdateringer
    - 24/25: Marie/Ole
- Samarbejder på tværs:
    - Sidste nyt fra videregående uddannelser, folkeskoler og seminarier:
        - 24/25: Ole, Cecilie udvikler oplæg til, hvordan BDf kan indgå samarbejde med folkeskolen omkring fagene *Håndværk og Design* og *Danmarks Billedkunstlærere*

Kurser

Foreningen tilstræber hvert år at udbyde min. fire kurser i alt (generalforsamlingskursus, to fagdidaktiske kurser og et rejsekursus) og det er bestyrelsens fælles ansvar, at der er kurser, der appellerer til alle medlemmer uanset undervisningserfaring. Overordnet er kurserne delt i to:

Fagdidaktiske kurser

- Generalforsamlingskursus (i marts måned hvert år)
    - 2024/25: Marie, Frederikke
- Praksisnære, fagdidaktiske efteruddannelseskurser (øst og vest) optimalt set rettet mod både billedkunst, design og design og arkitektur (tilstræbt to kurser pr. skoleår)

- NB: På hjemmesiden ligger en kursusskabelon, som eksterne oplægsholdere bedes udfylde og sende til bestyrelsen. Deadline 1. oktober og 1. marts hvert år

Rejsekurser

- Udlandskurser til fx. Biennalen i Venedig og Dokumenta i Kassel

Kurserne udvikles med udgangspunkt i beskrivelsen af "Kursuslederens rolle og opgaver". Det er kassereren, der endeligt godkender økonomien bag kurset.

UVM - midler til udvikling af fag

- UVM udbyder hvert år en ansøgningsrunde med midler til udvikling af fag
- Bestyrelsen holder sig opdateret via fagkonsulenten

Materialebank

- Anskaffelse og udvikling af nye materialer til materialebanken for foreningens medlemmer

Ad hoc-opgaver

- Pludseligt opståede opgaver eller ideer til at prøve nye opgaveområder af

Revideret og vedtaget 16.03.24