

Status, DMK, fra medio januar til primo april 2025

Herunder er listet en række af de opgaver, som DMK-sekretariatet har arbejdet med siden bestyrelsesmødet den 28. januar 2025. Oversigten er langt fra udtømmende.

1. Repræsentation og deltagelse:

- Kvinder i Musikken, samarbejde med DR, 4. april 2025.
- DR's 100 års reception, generalsekretær deltog, 1. april 2025.
- Lancering af Den Magiske Fritter, generalsekretær og programleder deltog, Fællessalen på Christiansborg, 1. april 2025.
- EMU member Lounge (online), generalsekretær deltog, 31. januar og 14. marts 2025.

2. Samarbejder:

- Musiklivets Talentrapport, evalueringsmøde, 19. marts 2025.
- Møde i ArtGK-partnerskabet, 18. marts 2025.

3. Politik:

- Foretræde for Folketingets Kulturudvalg, 9. april 2025.
- Løbende møder om Musikalliancen – om de tre ben i Musikloven.
- Møder med KL.
- Møder med Kulturens Analyseinstitut.
- Løbende dialogmøder med fonde.

4. Kommunikation:

- SoMe-opslag (FB, Instagram, LinkedIn).
- Hjemmesideopdatering: DMK, OM, MIT.
- Opdatering af undersider til Rabalder, Pædagogikum.
- Oprettelse af underside til DMK Pædagogikum 2026.
- Tilmelding til Pædagogikum 2026.
- Tilmelding + underside + evaluering til Lederdag.
- Tilmelding + underside + evaluering til Rabalder opstartsmøde.
- Opdatering af noder på hjemmesiden (OM).
- Mellemlidernetværket (SoMe, program, opsætning, tilmelding, evaluering).
- Forberedelse af nyhedsbrev (udkommer umiddelbart efter påske).
- NMKU: Opsætning af program og tilmelding.
- Den Kommuneale Kompetencefond: Cases (Frederiksberg, Greve Næstved, Odense) underside, tilmelding, webinar.
- Musikskoledage i Tivoli: Program, kort, bidragsydere, pressemeddelelse, koordinering med fotograf, fotoakkreditering, print til breve, QR-koder.

- Opslag under aktiviteter (eksterne henvendelser).
- Ny case: Roskilde: Klub Skabertrang.
- Underside på hjemmeside med info til nye medlemmer.

5. OrkesterMester:

- Kontrakt med Aarhus Symfoniorkester ifm. OrkesterMester Fest 2025.
- Planlægning af samarbejde med Aarhus Jazz Orkester og Musikhuset Aarhus om OrkesterMester Fest i 2026.
- Opstartsmøde med Will og Agency vedr. nyt evalueringsforløb af OrkesterMester (2025-2027).
- Udarbejdelse af årsrapport til Kulturministeriet om OrkesterMester.
- Planlægning af lederdag: opsamling på tilmeldte deltagere + samarbejde med Nyborg Strand.
- Møde med oplægsholder: direktør fra Øhavsmuseet, Ayse Kosar Larsen fra CUR vedr. lederdagens oplæg.
- Planlægning og håndtering af tryk af nodemateriale til alle parter inkl. fakturering fra enkelte orkestre.
- Briefing af video-/fotograf til OrkesterMester-festerne 2025.
- Facilitere repertoireudvalg ifm. planlægning af fester 2026: valg af materiale og dialog med undervisere.
- Planlægning af nye SoMe-tiltag, film og videograf til skoler.
- Kommunikationsplanlægning med Nanna Frank.

6. Rabalder:

- Kommunikation med Nordea-fonden om budget, kommunikation og udvikling af Rabalder-projektet.
- Planlægning af Rabalder-introdag med Nordea-fonden (inkl. evalueringsformat).
- Samtaler med oplægsholdere om format og indhold af oplæg.
- Løbende henvendelser fra skoler vedr. afviklingsformater og tovholderfunktioner.
- Udarbejdelse af pressemeddelelse om Rabalder-indsatsen.
- Opfølgning på pressedækning af Rabalder.
- Kommunikationsplanlægning med Nanna Frank.

7. Musikskoledage i Tivoli:

- Indhentning af tilbud fra leverandører af instrumenter og teltscener.
- Møde med Tivolis Underholdningsafdeling (29/1).
- Kontakt til Tivoli vedrørende mulige lokationer for ekstra sceneopbygninger, herunder aftale med Tivoli ift. udgifter til sceneopbygninger.
- Indhentning af faktureringsliste til brug for udsendelse af faktura til deltagerne.
- Aftale vedr. årets plakat og logo til armbånd med plakatkunstner.
- Kontaktet og indgået aftaler med årets 14 scenechefer.
- Fremsendelse af liste til Tivoli med navne på modtagere af Tivoli-årskort.
- Færdiggjort spilleplan/program og sendt til Tivoli.
- Løbende afholdelse af møder med Tivoli.
- Styregruppemøde (28/2).
- Nordic Wristband, herunder planlæggelse af produktion af 10.000 armbånd.

- Kontaktet/indgået aftaler med årets arbejdsgruppe bestående af 16 personer.
- Udformet og udsendt liste over instrumentbehov for hver enkelt scene (12 i alt) - til scenechefer, Tivoli og leverandører.
- Udsendelse af deltagerinformation, information til scenechefer og armbånd til skolerne.

8. Pædagogikum for musik- og kulturskolelærere:

- Ekstensivt informationsarbejde i forbindelse med forløb i efterår 2025 og forhåndstilkendegivelser for 2026.
- Undervisning samt studieservicearbejde ift. igangværende hold i foråret 2025 (Region Hovedstaden, Region Nordjylland og Region Syd).
- Arbejdsgruppemøde vedr. Pædagogikum 2025 og 2026, 24. marts 2025.
- Dialoger med KL omkring Pædagogikumforløb
- Dialoger med KP omkring skalering og økonomi for oprettelse af hold i 2026.
- Udarbejdelse af scenarier for økonomi omkring forløb i hhv. 2025 og 2026.

9. Kurser, webinarer og arrangementer:

- Afholdelse af Rabalder opstartsmøde 9. april 2025.
- Afholdelse af onlinemøde/webinar med DMK og BUPL om ny pulje under Den Kommunale Kompetencefond 7. april 2025.
- Afholdelse af Lederdag 27. marts 2025.
- Afholdelse af onlinemøder med NMKU-netværket henholdsvis 28. februar 2025 og 26. marts 2025.
- Afholdelse af møde i mellemlidernetværket 4. marts 2025.
- Videre planlægning af NMKU-workshop og seminar 6. maj 2025 i København.
- Videre planlægning af dialog- og netværksmøde 18. september 2025.
- Videre planlægning af DMK Kulturkonference 29.-30. oktober 2025 samt generalforsamling 2025.

10. DMK som organisation herunder administrativt, medlemsservicering og myndighedsarbejde:

- Udarbejdelse af referat fra bestyrelsesmødet 28. januar 2025. Udsendelse af referat samt bilag til medlemsskolerne.
- Understøttelse af færdiggørelsen af bestyrelsens forretningsorden for 2025.
- Opdatering af dokumentet 'Om bestyrelsesarbejdet i DMK' målrettet de regionale samråd og DMKs bestyrelsesmedlemmer.
- Planlægning af bestyrelsesseminar d. 10.-11. april 2025, herunder koordinering med konferencested, udarbejdelse af dagsordener samt bilagsmateriale mv.
- Understøttelse af netværksmøde for mellemlidere/souschefer den 4. marts 2025.
- Understøttelse af ArtGK-HUB.
- Forretningsudvalgsmøde 30. januar 2025.
- Forretningsudvalgsmøde 14. februar 2025.
- Forretningsudvalgsmøde 12. marts 2025.
- Videre planlægning af Kulturkonference 2025, herunder bl.a. dialog med konferencested, potentielle udstillere, leverandører, udarbejdelse af budget, udarbejdelse af program, interne møder i sekretariatet vedr. planlægning af konferencen mv.

- Videre planlægning af DMKs værtskab for NMKU-netværket og seminar i 2025, herunder bl.a. dialog med konferencested mfl. Koordinering og mødeplanlægning af onlinemøder for NMKU-medlemmer, udarbejdelse og opsætning af program og tilmeldingsmodul for workshop og seminar, korrespondance med NMKU-medlemmer, fonde mv.
- Løbende kontakt og dialog med potentielle og nye DMK-medlemmer, herunder registrering af og velkomst til nye medlemmer. Opdatering af velkomstbrev til nye medlemmer samt tekst til www.dmkskoler.dk om medlemskab af DMK.
- Planlægning af Lederdag 27. marts 2025.
- Koordinering af onlinemøde mellem DMK/BUPL vedr. ny pulje under Den Kommunale Kompetencefond, herunder udsendelse af mail til medlemmer med invitation til deltagelse, korrespondance med medlemmer mv.
- Løbende opdatering af dynamisk oversigt over DMKs aktiviteter 2025 (årshjul).
- Løbende opdatering af diverse tekst på DMKs hjemmeside, gennem- og korrekturlæsning af diverse materialer vedrørende de respektive projekter i DMK-regi, fondsansøgninger mv.
- Praktisk afvikling af diverse mødeaktiviteter på Vartov.
- Opdatering af oversigt over sammensætningen af regionale samråd samt samrådenes planlagte møder i 2025.
- Klargøring af materiale til revisor til brug for udarbejdelse af årsrapport 2024.
- Opstart af brug af Beierholm Bejour (system til håndtering af bilag, løn og dokumenter). Upload af diverse materiale i Bejour.
- Møder omkring forsikringsaftaler.
- Løbende dialog med bank og revisor ifm. indhentning af ID på nye medlemmer af bestyrelsen.
- Løbende fakturering, betaling af regninger, afstemning af betalinger i bank samt kontering og bogføring af betalinger i e-conomics. Af større faktureringsopgaver kan nævnes medlemskontingent 2025, deltagerbetaling ifm. Musikskoledage i Tivoli, netværksmøde i mellemlidernetværket og Lederdag 2025.
- Pr. 1/1-25 har DMK overtaget al lønbehandling og lønafstemning fra revisor.
- Pr. 1/1-25 har DMK overtaget al bogføring i e-economic og afstemninger fra revisor.
- Generel medlemsservice om stort og småt.