

Status, DMK, fra primo august til primo oktober 2025

Herunder er listet en række af de opgaver, som DMK-sekretariatet har arbejdet med siden bestyrelsesmødet den 12. august 2025. Oversigten er langt fra udtømmende.

1. Repræsentation og deltagelse:

- Uddannelsesdebatten, Folkemødet for Uddannelse, 27. september 2025. Bestyrelsesformand Jens Dammeyer Sørensen, deltog.
- Oplæg på Region Sjællands seminar med fokus på fælles koordinering og samarbejde d. 29. september 2025. Bestyrelsesformand Jens Dammeyer Sørensen og generalsekretær Lotte Trangbæk var inviteret med til videndeling og input om arbejdet nationalt.
- Oplæg på Region Syds samrådsmøde i Middelfart d. 11. september 2025. Generalsekretær Lotte Trangbæk deltog.
- Kulturmødet på Mors 20.-21. august 2025. Bestyrelsesformand Jens Dammeyer Sørensen og generalsekretær Lotte Trangbæk deltog.

2. Samarbejder:

- Tæt samarbejde med TuborgFondet om udvikling af ansøgning til nationalt program.
- Dialog med fonde ift. ArtStreamDanmark.
- Møde i ArtGK-partnerskabet, 30. september 2025. Generalsekretær Lotte Trangbæk, programleder Søren Friis Møller og kommunikationskonsulent Maj Munk deltog.
- Onlinemøde i NMKU-netværket 29. august 2025 faciliteret af DMK. Generalsekretær Lotte Trangbæk og programleder Søren Friis Møller deltog.
- Deltagelse i dialogforum under Sundhedsstyrelsen om informationsmateriale til civilsamfundsorganisationer og parter i unges fritidsliv om forebyggelse af unges brug af opioider.
- Dialogmøde med Dansk Kulturliv om samarbejdsflader fremadrettet.

3. Politik:

- Dialog- og videndelingmøder med KL.
- Kulturens Analyseinstituts Rådgivende Panel, 20. august 2025. Generalsekretær Lotte Trangbæk deltog i panelet.
- Løbende dialogmøder med fonde.
- Møder med parter omkring Kulturskolelovgivning.

4. Kommunikation:

- SoMe-opslag DMK (FB, Instagram, LinkedIn).
- Teknisk vedligeholdelse af hjemmesider: DMK, OM, MIT.
- Opdatering af undersider til Rabalder, Pædagogikum.
- Planlægning af nyhedsbrev (udsendes uge 41): 10 artikler.

- Mellemlidernetværk: Tilmelding, program, deltalerliste, evaluering.
- Musikskoledage i Tivoli: Opdatering af hjemmeside (nyt logo, kontaktoplysninger, billeder). Klargøring til tilmelding, som åbner i oktober 2025.
- OM: Opsætning af cases: <https://dmkskoler.dk/cases-orkestermester/>
- [Debatindlæg til Altinget 16. september](#) (tekst, kontakt med Altinget).
- [Debatindlæg Kulturmonitor](#) (præsentation på FB, LinkedIn, hjemmeside).
- Debatindlæg i samarbejde med Ayse Kosar Larsen, centerchef, Center for Ungdomsstudier (gennemskrivning).
- [Indstilling af kandidat til DMKs bestyrelse 2025](#)
- Forberedelse af sikkerhedsopsætning på web og SoMe samt trafikovervågning (udføres 16. oktober 2025).
- Dialog- og netværksmøde: Program, deltagerliste, evaluering, plakater, opsamling, pauseslides.

5. OrkesterMester:

- Medlemsservice.
- Gennemgang og kritik af evalueringsmateriale og rapport til Kulturministeriet fra Will & Agency.
- Udbetalingsanmodninger.
- Kommunikation med Fredericia om deres tilgang til samarbejder i kommunen for at udvikle tilmeldinger på klassiske instrumenter.
- Dialog med enkelte deltager-skoler vedrørende lokale ændringer i deres OrkesterMester.
- Fortsat dialog med tilpasning af repertoire til festerne i 2026. Repertoire og tilpasning af dette etableres i samarbejde med Nikolai Bøgelund, Ole Kiilerich, John Kristensen og Jesper Juul.
- Fastlæggelse af datoer for OrkesterMester 2027.

6. Rabalder:

- Koordinering af Rabalder-arrangement i Greve d. 19. september 2025, herunder tilmelding af moduler, forplejning, budget, invitationer og ministerdeltagelse. Senere flytning af arrangement til Holbæk, inkl. planlægningsmøde og besøg i Holbæk.
- Planlægning af opstartsmøde med Absalon og gennemgang af logbog for medlemsskoler.
- Dialog og møder med Absalon om brug af logbog i Rabalder-skoler.
- Udbetaling af midler til Rabalder-skoler.
- Afvikling af Rabalder-åbning i Holbæk d. 19. september 2025.
- Opsamling og udsendelse af plakater, flyers og klistermærker til alle Rabalder-skoler.

7. Musikskoledage i Tivoli:

- Møde med databaseansvarlig og opdatering af database samt materialer.
- Afsøgning af nye muligheder for databaseudvikling.
- Indkaldelse og afholdelse af styregruppemøder, inkl. opgavefordeling med projektkoordinator.
- Udarbejdelse af ny fondsansøgning, budget og opsætning til fonde.
- Ansøgninger til fonde til projektet.
- Indkøring af ny koordinator til projektet.

- Dialog med Tivoli om tilgængelige scener og behov for dagene.

8. Pædagogikum for musik- og kulturskolelærere:

- Opstart af to hold af DMK Pædagogikum I i København og Silkeborg.
- Udarbejdelse af plan og budget for 2026-2030 til videre drøftelse og beslutning.
- Omfattende studieadministration til deltagere og skoler.
- Iværksættelse af formel tilmeldingsprocedure til de tre planlagte hold i 2026 baseret på bindende tilmeldinger og venteliste.
- Møder med Københavns Professionshøjskole vedr. forenkling af administrative rutiner, herunder GDPR-hensyn.
- Møder med underviserholdet med henblik på tilpasninger og afvikling af tre nye hold i 2026.
- Bidrag til udarbejdelse af bogforslag til Academic Books konkurrence om ny undervisningsbog med titlen 'Kunstpædagogik - dansen mellem kunst, pædagogik og didaktik'.
- Udarbejdelse af ansøgning til Augustinus Fonden vedr. 'Musik- og Kulturskoleredegørelse 2027' med særligt fokus på data for aktiviteter inden for kategorien 'samarbejder'.
- Gennemførelse af onlinemøde den 2. oktober 2025 i samarbejde med Danmarks Statistik for skoleledere og eventuelt deres administrative vedr. Indberetning af data.

9. Kurser, webinarer og arrangementer:

- Afholdelse af statistik webinar i samarbejde med Danmarks Statistik, 2. oktober 2025.
- Afholdelse af DMK mellemlidernetværksmøde, 25. september 2025.
- Afholdelse af den nationale åbning af Rabalder, 19. september 2025.
- Afholdelse af dialog- og netværksmøde 2025, 18. september 2025.
- 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 12. august 2025. Udsendelse af referat samt bilag til bestyrelse og medlemsskoler.
- Planlægning af bestyrelsesmøde 7. oktober 2025, herunder udarbejdelse af dagsorden samt bilagsmateriale mv.
- Planlægning af Kulturkonference 2025, herunder bl.a. løbende dialog med konferencested, kontakt og koordinering med indlægsholdere (herunder udarbejdelse af aftaler og koordinering af forberedelsesmøder), potentielle udstillere, leverandører, udarbejdelse af budget, interne møder i sekretariatet vedr. planlægning af konferencen, registrering af tilmeldinger, løbende dialog med tilmeldte mv. Afholdelse af online forberedelsesmøder med indlægsholdere.
- Planlægning af dialog- og netværksmødet 18. september 2025, herunder bl.a. løbende dialog med konferencested, kontakt og koordinering med indlægsholdere herunder koordinering af forberedelsesmøder, registrering af tilmelding, udarbejdelse af deltagerliste, navneskilte, forberedelse af mødemateriale, udsendelse af mail til tilmeldte med link til mødemateriale mv. Afholdelse af online forberedelsesmøder med indlægsholdere på dialog- og netværksmødet. Afvikling af dialog- og netværksmødet og opfølgning på mødet til deltagerne.

- Forretningsudvalgsmøde 15. august 2025, herunder udarbejdelse af dagsorden, bilagsmateriale samt opfølgende referat samt FU koordinering per e-mail.
- Udarbejdelse af diverse materiale til brug for valg til DMKs bestyrelse 2025. Udsendelse af diverse mails til DMK-medlemmer med varsling af generalforsamling og information om det kommende valg til DMKs bestyrelse.
- Understøttelse af DMK mellemlidernetværket i forbindelse med afholdelse af netværksmødet d. 25. september 2025, herunder koordinering med den frivillige styregruppe, layout af invitation med link til tilmelding, registrere tilmelding, layout af deltagerliste, udsendelse af mails til de tilmeldte med mødemateriale, håndtering af deltagerbetaling mv.
- Koordinering af team-møder og kursusaktivitet for sekretariatets medarbejdere. Teammøder d. 28. august 2025 og 25. september 2025. Copilot kursus for sekretariatet ligeledes 28. august 2025 og 25. september 2025.
- Møder med revisor, løbende dialog med bank mv.
- Ansøgning af Kulturministeriets pulje til almennyttige organisationer 2025.
- Koordinering af opstart og indkøring af studentermedhjælper.
- Praktisk afvikling af diverse mødeaktiviteter på Vartov.
- Løbende fakturering, betaling af regninger, afstemning af betalinger i bank samt kontering og bogføring af betalinger i e-conomics. Lønbehandling og lønafstemning.
- Generel medlemsservice om stort og småt.