



	Actie	Afhandeling
03. MUZIKALE VORMING		
De muzikale ontwikkeling is te onderscheiden in drie aandachtsvelden:	Dirigent Koormeester DB	Blijvende prioriteit
a) Muziektheorie: - Tijdens de repetities wordt aandacht besteed aan verbetering van notenkennis en notenleer, muziektekens, maat, ritme, etc. Desgewenst wordt hieraan repetitietijd besteed en wordt e.e.a. nadien schriftelijk uitgereikt. - Op het moment dat het koor tegen een probleem aanloopt, geeft de dirigent uitleg en leert het koor dit probleem te beheersen. Hiermee wordt een verhoging van het muzikale niveau van het koor beoogd. Voordelen zijn: tijdswinst bij het repeteren en een kwalitatief betere uitvoering van de muziek. - De dirigent laat de koorleden in het muziekstuk notities maken van de aanwijzingen die hij gegeven heeft. Ieder koorlid doet dit met het "Fontanuspotloodje" dat met een touwtje aan de repetitiemap is bevestigd. Koorleden worden gestimuleerd om elkaar daartoe aan te sporen.	↓	↓
b) Zangtechniek Correctie en verbetering van toon- en klankvorming.	Dirigent Koormeester	Blijvende prioriteit
c) Presentatie - De uitstraling (houding, mimiek), discipline en permanente aandacht van het koor voor de dirigent, zowel tijdens repetities en in meerdere mate bij uitvoeringen, zijn van essentieel belang. - Van de dirigent wordt verwacht dat hij zodanig leiding geeft aan het koor dat in een goede sfeer gerepeteerd wordt. De dirigent begint niet eerder of er moet stilte (concentratie) zijn. - Koorleden met een gehoor- of concentratiestoornis (en niet zij alleen) geven aan dat de aanwijzingen van de dirigent niet altijd verstaanbaar zijn door teveel omgevingslawaai ofwel teveel gepraat! - Het zingen van liederen is het "Vertellen van het verhaal". De dirigent legt uit wat de gezongen tekst inhoudt en hoe hij die in de vertolking tot uitdrukking wil laten komen. <u>Actie:</u> De koorleden en bestuur geven hierover feedback aan de dirigent! De dirigent en het bestuur zijn zich van dit probleem bewust en houden dit de koorleden voor; de verantwoordelijkheid ligt bij de dirigent.	↓	↓
04. EXTRA STUDIEMOGELIJKHEDEN		
a) Partijrepetities - In een kleinere samenstelling wordt gemakkelijker gecommuniceerd; dit geldt zowel voor dirigent als voor koorleden. - De dirigent leert, hoort en kent daardoor de individuele stemmen beter; de opstelling is daarbij belangrijk. De stemmen die achteraan staan worden door de dirigent het minst gehoord; om dit te voorkomen staan de leden bij voorkeur in een cirkel rond de piano. - Noten en tekst worden vertrouwd, kortom: de koorleden beheersen het muziekstuk beter en hebben meer oogcontact met de dirigent.	Dirigent Koormeester DB	Blijvende prioriteit
	↓	↓



CHR. INTERKERKELIJK MANNENKOOR "FONTANUS" -PUTTEN

4. Een logisch gevolg hiervan is dat het koor tijdens de repetitie meer gezamenlijk zingt en er minder per partij gerepeteerd behoeft te worden, waarbij $\frac{3}{4}$ van het koor moet wachten en de onrust toeneemt. 5. In bijzondere gevallen worden extra-repetities per partij ingelast; deze vinden plaats wanneer de noodzaak zich hiertoe aandient en de dirigent dit aangeeft aan het bestuur. 6. De extrarepetities vinden plaats vóór aanvang van de reguliere repetitie op dinsdagavond (van 19.10-19.45 uur) of op vrijdagavond van 19.00-20.00 uur en van 20.00-21.00 uur.		
b) Bevorderen van thuisstudie 1. Een andere mogelijkheid om muziekstukken sneller aan te leren is thuisstudie via de website van Fontanus. Hierop kan per partijstem een selectie geplaatst worden van muziekstukken die gezongen/gespeeld worden (bestaande optie). 2. Voor leden die niet over een internetaansluiting beschikken worden de liederen op CD gebrand. Hier liggen enorme mogelijkheden/uitdagingen die het benutten waard zijn. <u>Actie:</u> Het DB bespreekt dit met de dirigent. 3. Inschakelen van externe hulp: Begeleiding en ondersteuning door Inschakelen van een zangpedagoog. 4. Vorming van een dubbelkwartet. Hierover is eerder gesproken; Fontanus is hier nog niet aan toe, wellicht in de toekomst. <u>Actie:</u> Dirigent en DB bespreken dit en formuleren desgewenst beleid. 5. Recensie laten maken van een uitvoering? Een musicus vragen een recensie te schrijven over het optreden van Fontanus met onderstaande aandachtspunten: - Uitstraling van het koor en dirigent in het algemeen. - Muzikale gehalte met advies over verbeterpunten. - Geboden repertoire. <u>Actie:</u> Dirigent en DB bespreken dit en formuleren desgewenst beleid.	Dirigent DB ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	2012 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
5. ORGANISATIE VAN HET KOOR		
a) Samenstelling van het koor Van de leden zal opnieuw een stemtest afgenomen worden om het koor homogeen te houden. Het aantal leden per stem omvat ultimo april 2010: 21 Eerste tenoren, 34 tweede tenoren, 33 baritons en 24 bassen (totaal 110 koorleden). b) Kooropstelling 1. De lengte van de koorleden is basis voor de plek in het koor en dan de kwaliteit van de stem; hieraan wordt minimaal eens per jaar aandacht besteed. <u>Actie:</u> Aanvullend hieraan het "Fotoboek" aanpassen. 2. Elk koorlid heeft een plaats die door de koormeester i.o.m. de dirigent wordt aangewezen; hiervan wordt aan de leden een plattegrond uitgereikt. <u>Actie:</u> Na aanpassingen plattegrond en het fotoboek aanpassen. 3. Het op- en afgaan van het koor bij concerten vergt doorlopende aandacht. De koormeester neemt hiertoe, in overleg met AB en dirigent, initiatieven.	Dirigent Koormeester ↓	Blijvende prioriteit 1x per jaar



CHR. INTERKERKELIJK MANNENKOOR "FONTANUS" -PUTTEN

c) Absentenbeleid, repetitie en uitvoeringsbezoek 1. We streven binnen Fontanus naar een goede discipline. 2. Ieder is vrijwillig lid van Fontanus; vrijwillig is niet vrijblijvend. Goed met elkaar omgaan betekent ook respect hebben voor elkaar. Onderstaande afspraken zijn hierover gemaakt: a) Bij verhindering meldt het lid zich 24 uur voor aanvang van repetitie of uitvoering telefonisch of per mail af bij de contactpersoon; ook vertrek na de pauze wordt vooraf bij de contactpersoon gemeld. b) Bij het ontbreken van een afmelding wordt het betrokken lid de volgende dag door de contactpersoon benaderd. c) Wanneer de contactpersoon het lastig vindt om steeds dezelfde persoon te bellen, ondersteunt één der bestuursleden daarbij. d) Contactpersonen en bestuur overleggen 2 x per jaar over de presentie van leden. e) Van de leden wordt verwacht dat elk 5 minuten voor aanvang van de repetitie aanwezig is, zodat we om 20.00 uur kunnen beginnen. We pauzeren om 21.00 uur gedurende 15 minuten; ook daarna beginnen we weer direct. f) Repetitiebezoek wordt gestimuleerd door naar concrete doelen toe te werken (bijvoorbeeld een uitvoering of een CD-opname). Bovenstaande punten worden niet nadrukkelijk controlerend uitgevoerd, maar meer sociaal gericht (belangstellend); wel is het van belang dat de afspraken consequent worden nagekomen. <u>Actie:</u> Voordurend dit beleid evalueren door AB / DB. 3. Behandelen van absentielijsten a. Eens per kwartaal leveren de contactpersonen de presentielijsten in bij de koormeester. b. Bij de jaarlijkse algemene ledenvergadering presenteert de koormeester een jaarverslag.	AB Koormeester ↓ ↓ Koormeester AB	Blijvende prioriteit ↓ ↓ Eens per kwartaal Eens per jaar
d) Begeleiding van nieuwe leden. 1. De dirigent maakt kennis en neemt een (voorlopige) stemtest af. 2. Het aspirant-lid krijgt een mentor toegewezen (contactpersoon regelt dit, de koormeester coördineert). Het aspirant-lid ontvangt een aanmeldingsformulier dat hij ingevuld en ondertekend bij de koormeester inlevert. Tevens ontvangt hij een Infobulletin van het koor, een muziektheorieboekje en een koormap. 3. Aan het aspirant-lid wordt gevraagd om de muziekkennis te bestuderen. <u>Actie:</u> Bewust zoeken naar 1e tenoren en bassen.	Dirigent Koormeester Mentor ↓	Blijvende prioriteit ↓
e) Waar, wanneer en hoe vaak optreden 1. Niet te veel optredens, ook niet te weinig. Dit wordt bepaald door eigen initiatieven van Fontanus, alsmede door uitnodigingen die het koor ontvangt. Het bestuur informeert de koorleden steeds tijdig en streeft naar gedragenheid t.a.v. de planning. 2. Het koor streeft ernaar om eigen optredens te organiseren, met name een advent- of kerstconcert, een paas- of pinksterconcert. 3. Het koor organiseert optredens waarvoor entree gevraagd wordt (kan worden). De samenwerking met musici uit het Hineni-orkest smaakt naar meer; ook hier liggen er kansen om o.a. een nieuwe CD uit te brengen. 4. Er is eerder besloten dat maximaal 2 maal per jaar op een zondag medewerking wordt verleend aan een kerkdienst. Elke aanvraag wordt voorgelegd aan de koorleden, waarbij gevraagd wordt wie meewerkt aan deze kerk-	MC Dirigent AB ↓ ↓	↓ ↓ ↓



CHR. INTERKERKELIJK MANNENKOOR "FONTANUS" -PUTTEN

dienst. Bij voldoende deelname (ook goede verhouding per stem) wordt medewerking toegezegd. - Het koor werkt niet mee aan optredens in de sporthal (bijvoorbeeld met Koninginnedag), omdat het koor in deze akoestisch slechte ruimte niet tot zijn recht komt. Een uitzondering wordt gemaakt voor de uitnodiging voor de jaarlijkse Volkskerstzangdienst in de sporthal. - Het bestuur organiseert in overleg met dirigent optredens in: Elim, De Schouw, Sonnevank, St. Jansdal, Zilverchoon etc. f) Aantrekken van nieuwe leden Dirigent, AB en MC overleggen over aanpassingen in het repertoire. Wellicht dat het zingen van enige "vlottere" liederen, een Opwekkingslied of een lied in het Engels (fonetisch uitgewerkt) daaraan kunnen bijdragen. Psalmen niet vergeten! g) Absentie De dirigent wordt tijdens de repetitie-avonden geïnformeerd als er veel koorleden afwezig zijn en ook over het waarom. Dit geldt ook voor de verwachte opkomst bij concerten (vooraf lijsten laten circuleren).	↓ AB Dirigent ↓ Koormeester ↓	↓ ↓ ↓ ↓
6. COMMUNICATIE KOOR ↔ BESTUUR ↔ DIRIGENT		
a) Het koor - Communicatie naar de koorleden verloopt via de maandelijkse Koorinfo en de wekelijkse bestuursmededelingen voor de pauze. Veel koorleden waarde- ren deze communicatie. Ook de internetsite van Fontanus wordt bezocht door een vaste kern van koorleden en door andere belangstellenden; het gebruik van dit kanaal moet verder bevorderd worden. - Van koorleden wordt verwacht dat zij feedback geven aan dirigent of be- stuur als bijvoorbeeld: - de dirigent niet goed verstaan wordt door gepraat door koorleden - gedeelten van een stuk niet goed gezongen worden of het instuderen te lang duurt. - Op de jaarlijkse ALV peilt het bestuur hoe het beleid van dirigent en AB wordt ervaren; eventueel wordt onder leden een enquête gehouden. b) Algemeen Bestuur (AB) - Het AB vergadert eens per maand m.u.v. de maanden juli en augustus. - De bestuursleden stimuleren elkaar, zodat zij hun taken als een hecht team consequent uitvoeren. Volgens de functieomschrijving kent ieder zijn taken en weet wie bij verhindering waarneemt. - De bestuurstaken kunnen door scholing beter worden uitgevoerd. Op diver- se terreinen worden cursussen aangeboden ter ondersteuning van het uitoe- fenen van een bestuursfunctie. - Bevordert een goede stemming binnen het koor en organiseert voldoende optredens en activiteiten. Fontanus moet een sprankelend koor blijven. - De taken van het AB zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement. Tevens is een omschrijving van elke bestuursfunctie beschikbaar c) Het dagelijks bestuur (DB) - Het DB vergadert minstens 14 dagen voor de AB-vergadering en daarnaast zo vaak als wenselijk is. - Het stelt de agenda voor het AB op en bespreekt actuele zaken. De te be- spreken onderwerpen worden bij voorkeur schriftelijk voorbereid.	AB ↓ AB ↓ DB	Blijvende prioriteit ↓ Blijvende prioriteit ↓ Blijvende prioriteit



CHR. INTERKERKELIJK MANNENKOOR "FONTANUS" -PUTTEN

d) De dirigent. 1. Het DB overlegt 2x per jaar met de dirigent. In dit overleg worden de noodzakelijke beleidsmatige en operationele onderwerpen besproken (onder meer genoemd in het werk- en jaarplan), geëvalueerd en zo nodig geactualiseerd. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat naderhand met het AB wordt besproken. Het DB bewaakt de voortgang van het voorgenomen beleid, het AB controleert. 2. Binnen het overleg tussen DB en dirigent wordt het beleid van de Muziekcommissie besproken en geëvalueerd. 3. Het is belangrijk dat de dirigent tijdens ALV (of een deel daarvan) aanwezig is om zijn visie en missie aan de koorleden uit te leggen: "Wie en wat willen wij als koor zijn, waar staan we en waar willen we naartoe?" 4. De voorzitter en/of koormeester houden gedurende het jaar bij de dirigent de vinger aan de pols en checken regelmatig hoe het gaat. Van de leden wordt verwacht dat zij feed-back geven aan hun bestuursleden! Het koor moet aan 'de stok' van de dirigent hangen (maximaal oogcontact bij begin en einde van elke muziekregel). 5. Bestuursleden moeten regelmatig aan de leden vragen hoe het gaat en waar verbeteringen - mits gefundeerd - wenselijk of noodzakelijk zijn. 6. De dirigent geeft het voornemen tot beëindiging van zijn contract vroegtijdig bij het bestuur aan; bij voorkeur ± 1 jaar tevoren. Enige eisen waaraan een nieuwe dirigent moet voldoen: a. Heeft een conservatoriumopleiding gevolgd en heeft aantoonbare ervaring heeft met het dirigeren van (bij voorkeur) een mannenkoor, vergelijkbaar met Fontanus. b. Weet zich sterk verbonden met de doelstelling en missie van Fontanus en kan zich op hoofdzaken vinden in de inhoud van dit beleidsplan. Hij/zij moet een oprecht Christen zijn. c. Ter bevordering van het aantrekken van jongere leden ligt de leeftijd van de nieuwe dirigent bij voorkeur onder of rond de 40 jaar.	DB Dirigent ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Blijvende prioriteit ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
7. COMMISSIES EN WERKGROEPEN		
Aanbeveling a) Werkgroepen/commissies samenstellen die het AB adviseren over hoe verantwoordelijkheden en werkwijzen gestructureerd en inzichtelijk kunnen worden gemaakt. b) Andere al bestaande werkgroepen (contactpersonen, podiumopbouw, muziekcommissie, activiteitencommissie) aangevuld met nieuwe (bijv. PR, wel en wee, kleding, ledenwerving, scholing, archiefbeheer) kunnen aan de boven omschreven punten (a t/m c) invulling kunnen geven. De werkgroepen bestaan minimaal uit 3 personen (voorzitter, lid en een AB-lid) en krijgen een duidelijk omkaderde opdracht van het AB. Wanneer hieraan uitvoering wordt gegeven, moeten de statuten en het huishoudelijk reglement wellicht aangepast worden. Actie: Het AB moet hieraan meer vorm en structuur geven. a) Muziekcommissie (MC) Actie: Bestaand beleid wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig aangevuld. b) Activiteitencommissie (AC) Actie: Bestaand beleid wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig aangevuld.	AB ↓ MC AB-lid	2012 ↓ 2012 2012



CHR. INTERKERKELIJK MANNENKOOR "FONTANUS" -PUTTEN

c) Contactpersonen per partijstem 1. Er wordt gestreefd naar een goede discipline; dat begint met afmelden bij verhindering om de repetitie of uitvoering bij te wonen. 2. Ieder is vrijwillig lid van Fontanus; vrijwillig is niet vrijblijvend. Goed met elkaar omgaan betekent ook respect hebben voor elkaar. Onderstaande afspraken zijn hierover gemaakt: a) Bij verhindering meldt het lid zich 24 uur voor aanvang van repetitie of uitvoering telefonisch of per mail af bij de contactpersoon; ook vertrek na de pauze wordt vooraf bij de contactpersoon gemeld. b) Bij het ontbreken van een afmelding wordt het betrokken lid de volgende dag door de contactpersoon benaderd. c) Wanneer de contactpersoon het lastig vindt om steeds dezelfde persoon te bellen, ondersteunt één der bestuursleden daarbij. d) Contactpersonen en AB overleggen 2 x pjr over de presentie van leden. e) Van elk wordt verwacht dat hij 5 minuten voor aanvang van de repetitie aanwezig is, zodat we om 20.00 uur kunnen beginnen. We pauzeren om 21.00 uur gedurende 15 minuten; daarna beginnen we weer direct. f) Repetitiebezoek wordt gestimuleerd door naar concrete doelen toe te werken (bijvoorbeeld een uitvoering of een CD-opname). Bovenstaande punten worden niet nadrukkelijk controlerend uitgevoerd, maar meer sociaal gericht (belangstellend); wel is het van belang dat de afspraken consequent nagekomen worden. <u>Actie:</u> Voordurend dit beleid evalueren door AB / DB. 3. Behandelen van absentielijsten a. 1 x per kwartaal leveren de contactpersonen de presentielijsten bij de koormeester in. b. Bij de jaarlijkse ALV presenteert de koormeester een jaarverslag.	Koormeester AB ↓ ↓ ↓ ↓	Blijvende prioriteit ↓ ↓ ↓ ↓
d) Werkgroep podiumopbouw Actie: Bestaand beleid wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig aangevuld.	Ntb	2012
e) Kledingverzorging en vernieuwing Actie: Er is een werkgroep benoemd, bestaand beleid wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig aangevuld of vernieuwd. Project is vrijwel afgerond.	Kleding- commissie	Lopend project
f) Functie van de Koormeester Actie: Er wordt een werkgroep benoemd, bestaand beleid wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig aangevuld of vernieuwd.	Koormeester	2012
g) Wel- en wee (leden zorg, gedragscodes en ledenwerving) Actie: Er wordt een werkgroep benoemd, bestaand beleid wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig aangevuld vernieuwd.	2^e voorzitter	2012
h) PR-plan maken Actie: Er wordt een werkgroep benoemd, bestaand beleid wordt schriftelijk vastgelegd en zo nodig aangevuld of vernieuwd.	PR- commissaris	2012