

# Notat vedr. sparsommelighed, effektivitet og produktivitet i Tempi

## 1. Tempi's overordnede formål

Tempi har til formål at bidrage til at udvikle, styrke og understøtte det musikalske genreområde 'folk og world samt de beslægtede genrer'. Endvidere er det organisationens formål at udbrede kendskab til og forståelse for genre-områderne, samt at medvirke til at fremme musiklivet i Danmark og dansk musik i udlandet.

## 2. Tempi's strategi og mål

Alle Tempis aktiviteter og projekter refererer til en strategi for årene 2017-2020. Strategien er udarbejdet med udgangspunkt i en omverdensanalyse. Strategien indeholder en række resultatmål og nøgletal, der skal give en indikation af at organisationen arbejder målrettet og effektivt. Strategien er godkendt af Statens Kunstfond og indgår som bilag til Tempis rammeaftale for samme periode.

## 3. Metode til opnåelse af mål og nøgletal

I en omverdensanalyse har Tempis bestyrelse og sekretariat i dialog med relevante interessenter og fagpersoner identificeret en række væsentlige karakteristika, som er kendetegnende for de opgaver, organisationen står overfor. Heri er der bl.a. udpeget en række aktuelle muligheder og potentialer, som det vurderes vil være de mest formålstjenstlige at fokusere på, hvis mål og delmål fra strategien skal nås.

Som et gennemgående strategisk fokus ønsker Tempi så vidt muligt at skabe sammenhæng og synergi mellem alle sine initiativer, projekter og aktiviteter. Et overordnet fokus rettes derfor mod disse to bærende mål for perioden 2017-2020:

- *Positionering af genreområdet og*
- *Styrkelse af genreområdets aktuelle og fremtidige formidlere og aktører*

Disse to bærende mål har til formål at målrette, strømline og effektivisere Tempis arbejde.

Nøgletal fra strategien har, sammen med et internt detailbudget, til formål at øge målbarhed og skabe en løbende dialog mellem bestyrelse og sekretariat om

resultater og effekter. Bestyrelsen orienteres om det daglige arbejde via statusrapporter fra Tempis bogholderi og ditto for opfyldelse af nøgletal.

I strategien er der desuden opstillet 9 konkrete metoder til at opnå strategiens nøgletal og resultatmål.

1. Netværksmøder og seminarer
2. Internationale fremstød
3. Strategiske partnerskaber
4. Projekter med regionale spillesteder
5. PR-kampagner
6. Rådgivning
7. Tilskudsvirksomhed
8. Udvikling af nye koncertformater
9. Øvrige egne arrangementer

#### **4. Principper for ansættelse og aflønning af personale**

Tempis sekretariat søges sammensat, så de samlede kompetencer og erfaringer vurderes at matche de i strategien beskrevne opgaver og mål.

Lønnen fastsættes med udgangspunkt i den offentlige løntrinsskala, så det afspejler en lignende stilling i det offentlige.

Fra Tempis vedtægter:

“

**Stk. 2.** Bestyrelsen ansætter på aftalte vilkår Tempis daglige leder, som med ansvar over for bestyrelsen forestår den daglige drift og ansætter det øvrige personale på aftalte vilkår i samråd med bestyrelsen.

**Stk. 3.** Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit arbejde. Forretningsordenen skal bl.a. indeholde bestemmelser om:

1. Arbejdsdeling
2. Dialog og tilsyn med den daglige ledelse
3. Mødeindkaldelse, mødereferater og vilkår for ordinære og ekstraordinære møder
4. Regnskabskontrol, budgetopfølgning, årsrapport og valg af revisor
5. Behandling af ansøgninger og henvendelser
6. Habilitet
7. Tavshedspligt

*8. Bestyrelsens egnevaluering og beretning om mål, aktiviteter, resultater og fremtid*

*9. Tegnings- og udtaleret på bestyrelsens vegne.*

“

Bestyrelsen godkender organisationens budget og tager herunder også stilling til nye ansættelser ift. den samlede økonomi og organisationens opgavevaretagelse.

Bestyrelsens honorering

Bestyrelsen har besluttet:

- at bestyrelsen honoreres for et års bestyrelsesarbejde ad gangen og ikke pr. møde. Stopper et bestyrelsesmedlem således i løbet af året, udregnes honorarets størrelse efter det antal måneder, det har deltaget i bestyrelsens arbejde. Det samme gælder, hvis en suppleant træder ind i bestyrelsen.
- at honorarets størrelse beregnes efter fordelingsnøglen 5:2:1, således at formanden honoreres med 40.000 kr. pr. år, næstformanden med 16.000 kr. pr. år og de øvrige bestyrelsesmedlemmer med 8.000 kr. pr. år.

**Principper for afholdelse af rejseudgifter og øvrige løbende omkostninger**

Ved rejseudgifter for sekretariatets medarbejder og aktører der er involverede i Tempis projekter og aktiviteter efterstræbes det:

- at bestille rejser så tidligt som muligt, så der kan opnås en lav pris. Dette gælder f.eks. ved togrejser i Danmark, hvor det altid efterstræbes at opnå orange-pris.
- at vælge den billigste flyrejse, når der er flere at vælge mellem.
- at vælge de billigste overnatningsmuligheder, når der er flere at vælge mellem.
- at udvise sparsommelighed ift. øvrige rejseomkostninger.

For bestyrelsens transportudgifter er der udarbejdet en politik for godtgørelse.

Vedr. godtgørelse af transport har bestyrelsen besluttet:

- at rejsegodtgørelse udregnes efter Statens takster for transportgodtgørelse.

Ved øvrige løbende omkostninger efterstræbes det:

- at der ved køb af større tjenesteydelser indhentes flere tilbud, såfremt dette er muligt.
- at der ved køb af større inventar og anlæg hvor prisen overstiger 50.000 kr., indhentes flere tilbud til sammenligning.
- at der ved køb af mindre inventar - herunder f.eks. hardware, kontorartikler og møbler, der ikke overstiger 50.000 kr. laves en prissammenligning på internettet, således at den billigste leverandør altid vælges. Dokumentation for denne prissammenligning gemmes til dokumentation.
- at der ved køb af møbler og inventar, der med fordel kan købes brugt, så vidt muligt afsøges muligheder herfor. F.eks. på Den Blå Avis og lignende, men kun hvis der dermed er en økonomisk besparelse at hente.
- at udvise sparsommelighed i alle sammenhænge.

## **6. Disponering og godkendelse ved betalinger**

Alle udgiftsbilag sendes til en af bestyrelsen udpeget medarbejder fra sekretariatet, der godkender at de er en udgift, der knytter sig til Tempis arbejde, hvorefter denne sender dem videre til Tempis bogholder, der lægger dem til betaling. Til slut godkendes alle betalinger af den daglige leder.