



Rykkinn og Gullhaug skolekorps

# Beskrivelse av organisasjon og arbeidsoppgaver til styret, komiteer, dirigenter og instruktører

Oppdatert 15. mars 2012

## Innhold

1. INNLEDNING .....	3
2. ORGANISASJONSKART .....	5
3. STYRET .....	6
3.1 Leder .....	6
3.2 Nestleder .....	6
3.3 Sekretær .....	7
3.4 WEB ansvarlig .....	7
3.5 Kasserer .....	8
3.6 Korpsleder hovedkorps .....	9
3.7 Korpsleder juniorkorps .....	10
3.8 Korpsleder rekruttkorps .....	11
4. BEREDSKAPSLEDER FOR RYKKINN OG GULLHAUG SKOLEKORPS .....	12
5. KOMITÉER .....	13
5.1 Uniformskomiteén .....	13
5.2 Instrumentkomiteén .....	13
5.3 Arrangementskomiteén .....	14
5.4 Tur- og seminarkomiteén .....	15
5.5 Korpshjelperkomiteén .....	16
5.6 Loppekomiteen .....	16
5.7 Musikkutvalg .....	17
5.8 Rekrutterings- og individuell undervisningskomite .....	18
5.9 Notekomite .....	19
5.10 Valgkomite .....	20
5.11 Revisorer .....	20
6. DIRIGENTER/INSTRUKTØRER .....	21
7. BESKRIVELSE AV UTVALGTE HENDELSER/AKTIVITETER .....	22
7.1 Når musikant uteblir/slutter .....	22
8. VEDLEGG .....	25

## 1. INNLEDNING

Rykkinn og Gullhaug skolekorps er et skolekorps drevet av musikantenes foresatte. Korpset har et styre og komitéer som utgjør selve navet i virksomheten. Den musikalske virksomheten drives av dirigenter og instruktører som er ansatt/innleid av korpset.

Organisasjonskartet viser hvordan korpset til enhver tid er organisert.

Dette dokument beskriver **oppgavene** i korpset og hvordan disse for tiden er fordelt mellom ulike verv i korpset. Dokumentet skal løpende oppdateres og gjenspeile de faktiske forhold i korpset.

Dokumentet har hovedfokus på å beskrive oppgaver. Det blir for omfattende å beskrive **hvordan** for alle ulike situasjoner. For utvalgte hendelser/aktiviteter er **hvordan** beskrevet i kapittet 7.

Opgavene må **utføres** med utgangspunkt i grunnleggende bærebjelker for korpset hvor det er et mål å ha:

- Et spilledyktig korps til enhver tid, hvor musikanter og deres foresatte trives.
- Bærekraftig og sunn økonomi hvor kostnadene med å delta i korpset holdes lavest mulig.

Dette innebærer at vi må ta vare på de musikanter vi har og skape motivasjon for at de blir i korpset samtidig som vi har fokus på nyrekruttering.

Videre må vår utførelse av oppgaver gjennomføres på en slik måte at vi forvalter våre ressurser på en god måte. Dette betyr at vi må gjøre det som er mest økonomisk gunstig for korpset sett opp mot målsettingen. Å anskaffe på billigste måte er å bestemme seg for den kvalitet som er nødvendig/ønsket for formålet for så å anskaffe for minst mulig kostnad. Dette må ikke forveksles med å kjøpe billigst (uavhengig kvalitet).

Likeledes må en sikre at en faktisk får den varen/tjenesten som korpset har betalt for, ved avvik må korpset få oppdatert leveransen i samsvar med avtale eller motta økonomisk kompensasjon.

Dette innebærer også å benytte reklamasjoner, garantier og forsikringer der dette er gunstig for korpset.

For at foresatte skal trives er det også viktig at korpset benytter foresattes ressurser og kompetanse på en effektiv og hensiktsmessig

måte for alle parter.

## **2. ORGANISASJONSKART**

Se vedlagte organisasjonskart for Rykkinn og Gullhaug skolekorps.

## **3. STYRET**

### **3.1 Leder**

- Sørge for at vedtekter og årsmøtevedtak følges.
- Sørge for at vedtekter, instruksjoner og beskrivelse av ansvar og arbeidsoppgaver blir oppdatert.
- Sørge for at tillitsvalgte i styret, komitéer og utvalg utfører sine oppgaver – sørge for at korrespondanse følges opp (post, e-post, etc).
- Korpsets ansikt utad, opprettholde kontakt med andre korps, krets, forbund, skolene m.v.
- Ansvar for at beredskapsorganisasjonen besettes.
- Ansvar for at komitéer besettes.
- Innkalle og lede styremøter.
- Innkalle og lede årsmøtet.
- Sørge for at det blir utarbeidet innstilling av kandidater til revisorer og valgkomite til årsmøtet i samsvar med vedtektene.
- Sette opp forslag til langtidsplaner sammen med styret.
- Ansvar for kontakt med dirigenter/instruktører (vedlikehold av kontrakter og lønnsavtaler) – skaffe vikar ved fravær i samarbeid med dirigent.
- Tilsette dirigenter/instruktører i samarbeid med nestleder.
- Delegere oppgaver/sikre at alle oppgaver i god tid har fått en ansvarlig – håndtere uforutsette opppgaver.
- NMF kontakt/kurs.
- Sørge for at politiattester fremskaffes.
- På vegne av styret ansvarlig for å følge opp komite i samsvar med organisasjonsskissen. Dette innebærer, på en proaktiv måte, å avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid, samt sikre at dette er tilgjengelig på skolekorpsets WEB. Alle økonomiske rammer skal besluttes av styret.

### **3.2 Nestleder**

- Lederens stedfortreder.
- Innsikt i korpsets totale aktiviteter.
- Sikre at komitéer kjenner tidsplan og arrangementer og sikre at disse tar ansvar for aktiviteter.
- Delta ved tilsetting av dirigenter/instruktører i samarbeid med leder.
- Ansvarlig for å skaffe lokaler til øving og arrangementer i samarbeid med skolene.
- Håndtere uforutsette oppgaver.

- Hovedansvarer for å følge opp korpsets kontakt mot Musikkskolen vedrørende instruksjon i samarbeid med " Rekrutterings- og individuell undervisningskomite"
- Skaffe instruktører utover det vi får fra Musikkskolen (rådfører med dirigentene)
- Sikre at dirigentene kjenner til korpsets aktiviteter med tilhørende krav til noter.
- Besetning/fordeling av instrumenter – kontakt mot notekomite
- På vegne av styret ansvarlig for å følge opp komite i samsvar med organisasjonsskissen. Dette innebærer, på en proaktiv måte, å avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid, samt sikre at dette er tilgjengelig på skolekorpsets WEB. Alle økonomiske rammer skal besluttes av styret.

### **3.3 Sekretær**

- Protokollføring/referatskriving fra styremøter.
- Utarbeidelse av årsmeldinger og rapporter, inkludert NMF- årsmelding..
- Ansvarlig for korpsets arkiv på StyreWeb og korpsetmitt.no.
- Administrere hvem som har tilgang til StyreWeb.
- Sikre system for ajourhold av medlemsregister, korpsets egne og hos MNF, inklusive informasjonsflyt til alle relevante aktører ved endringer.
- Sende ut/innhente informasjon.
- Betjene korpsets e-mail [korpsskriver@gmail.com](mailto:korpsskriver@gmail.com)
- Holde oversikt over foreviste politiattester.
- På vegne av styret ansvarlig for å følge opp komite i samsvar med organisasjonsskissen. Dette innebærer, på en proaktiv måte, å avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid, samt sikre at dette er tilgjengelig på skolekorpsets WEB. Er ansvarlig for, i samarbeid med leder, at komiteen er bemannet. Alle økonomiske rammer skal besluttes av styret.

### **3.4 WEB ansvarlig**

- Utvikle og implementere tidsriktig bruk av WEB for skolekorpsets totale virksomhet.
- Ansvarlig WEB-redaktør med ansvar for fortløpende vedlikehold.
- Vedlikeholde skolekorpsets aktivitetsplan og være den i styret som starter opp aktivitetene.
- Gi Musikkutvalget utkast til halvårsplan til gjennomsyn i november for vårsemesteret og i mai/juni for høstsemesteret.

- På vegne av styret ansvarlig for å følge opp komite i samsvar med organisasjonsskissen. Dette innebærer, på en proaktiv måte, å avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid, samt sikre at dette er tilgjengelig på skolekorpsets WEB. Er ansvarlig for, i samarbeid med leder, at komiteen er bemannet. Alle økonomiske rammer skal besluttes av styret.

### **3.5 Kasserer**

- Vedlikeholder korpsets rutiner ved bruk og forpliktelser av korpsets økonomiske midler og gir nødvendig opplæring i disse samt kontrollerer at disse blir fulgt.
- Innkassere kontingenter, turinnbetalinger, seminarinnbetalinger, korpsgenserinntbetalinger, etc. herunder gjennomføre nødvendige purringer.
- Ansvarlig for korpsets kontoer.
- Utarbeidelse av budsjett.
- Bokføre inntekter og utgifter i henhold til gjeldende lovgivning til enhver tid.
- Betale regninger.
- Legge frem månedlige regnskap, årsregnskap og besørge revisjon i tråd med gjeldende lovgivning til enhver tid.
- Orienterer om korpsets økonomiske status.
- Finne inntektsmuligheter og skrive tiggerbrev.
- Avlønning (inkl. beregning av feriepenger) av dirigenter og instruktører i tråd med gjeldende lovgivning til enhver tid.
- Beregning og innbetaling av arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk i tråd med gjeldende lovgivning til enhver tid.
- Pengeansvarlig under loppemarkedene og for økonomisk rapportering i etterkant.
- Søke om midler (Frifond, VO-midler, Instrumentfond, Bærum kommune etc.), underskuddsgarantier og kreditter.
- Rapportering for mottatte tilskudd.
- Kontakt med - og rapportering til - Lotteritilsynet og Brønnøysund.
- Lotteriansvarlig.
- Rapportering av årsregnskap, årsmøteprotokoller og andre endringer gjennom altinn.portalen.
- Overordnet ansvarlig for at korpset har nødvendige forsikringer og at rutiner ved skadesaker er kjent og blir fulgt opp
- Tømme korpsets postkasse med jevne mellomrom og distribuere post til rette vedkommende.
- På vegne av styret ansvarlig for å følge opp komite i samsvar med organisasjonsskissen. Dette innebærer, på en proaktiv måte, å avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid, samt sikre at dette er tilgjengelig på skolekorpsets WEB. Er ansvarlig for, i



samarbeid med leder, at komiteen er bemannet. Alle økonomiske rammer skal besluttes av styret.

### 3.6 Korpsleder hovedkorps

Lede virksomheten i hovedkorpset slik at korpset lykkes og blir "Bærums morsomste skolekorps". Ansvar for koordinering med alle relevante parter (dirigent, musikanter, foresatte, komiteer, etc) og sørge for at nødvendig informasjon når alle disse i tide.

Herunder blant annet:

- I samarbeid med dirigenten sørge for motivasjon av hvert enkelt korpsmedlem og et samlet korps.
- Ivareta markering overfor medlemmene ved bursdager, konfirmasjon etc.
- Sørge for overtakelse av juniorer fra juniorkorpset og sjekke status for individuell/gruppeundervisning (som meddeles "*Rekrutteringskomite og komite for å fremskaffe individuelt undervisningstilbud for musikantene*"), instrumenter og uniformer, samt sørge for gjennomføring av eventuelle utestående aktiviteter.
- Ved mottak av nye musikanter "utenfra" direkte inn i hovedkorpset sørge for medlemsdata, individuell/gruppeundervisning, instrumenter og uniformer
- Kontakt mellom medlemmer i hovedkorpset og styret.
- Løpende kontakt med dirigent om praktiske administrative forhold. Saker som vedgår ansettelsesforhold, lønn og godtgjørelser for dirigenter og instruktører skal kanaliseres gjennom korpsets leder.
- Sørge for oppdatert informasjon til dirigent og korps. Sørge for å kombinere bruk av informasjonskanaler slik at informasjonen blir fanget av berørte parter.
- I samarbeid med dirigent og notekomite sørge for at korpset har kopi av nødvendige noter.
- Sikre at ordningen med foreldrevakt fra Korpshjelperkomiteen fungerer.
- Etter behov være til stede på øvelser og øvrige arrangementer.
- Sikre at det er dirigent på arrangementer.
- Sikre at instrumenter og nødvendig utstyr er på plass i forbindelse med arrangementer etc.
- Med utgangspunkt i oversikt over fravær for hovedkorpset (som føres av Korpshjelperkomiteen), sørge for oppfølging av musikanter som slutter/uteblir. Gjennomføre nødvendige tiltak som å motivere til videre spilling eller å avslutte og innlevere alle effekter som tilhører korpset.
- På vegne av styret ansvarlig for å følge opp komite i samsvar med organisasjonsskissen. Dette innebærer, på en proaktiv måte, å

avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid, samt sikre at dette er tilgjengelig på skolekorpsets WEB. Er ansvarlig for, i samarbeid med leder, at komiteen er bemannet. Alle økonomiske rammer skal besluttes av styret.

### 3.7 Korpsleder juniorkorps

Lede virksomheten i juniorkorpset slik at korpset lykkes og blir "Bærums morsomste skolekorps". Ansvar for koordinering med alle relevante parter (dirigent, musikanter, foresatte, komiteer, etc) og sørge for at nødvendig informasjon når alle disse i tide.

Herunder blant annet:

- I samarbeid med dirigenten sørge for motivasjon av hvert enkelt korpsmedlem og et samlet korps.
- Ivareta markering overfor medlemmene ved bursdager etc.
- Sørge for overtakelse av juniorer fra rekruttkorpset og sjekke status for individuell/gruppeundervisning (som meddeles "*Rekrutteringskomite og komite for å fremskaffe individuelt undervisningstilbud for musikantene*"), instrumenter og uniformer, samt sørge for gjennomføring av eventuelle utestående aktiviteter.
- Ved mottak av nye musikanter "utenfra" direkte inn i juniorkorpset sørge for medlemsdata, individuell/gruppeundervisning (som meddeles "*Rekrutteringskomite og komite for å fremskaffe individuelt undervisningstilbud for musikantene*"), instrumenter og uniformer. Kontakt mellom medlemmer i juniorkorpset og styret.
- Løpende kontakt med dirigent om praktiske administrative forhold. Saker som vedgår ansettelsesforhold, lønn og godtgjørelser for dirigenter og instruktører skal kanaliseres gjennom korpsets leder.
- Sørge for oppdatert informasjon til dirigent og korps. Sørge for å kombinere bruk av informasjonskanaler slik at informasjonen blir fanget av berørte parter.
- I samarbeid med dirigent og notekomite sørge for at korpset har kopi av nødvendige noter.
- Sette opp vaktlister for foreldrevakt – sikre at dette fungerer.
- Etter behov være til stede på øvelser og øvrige arrangementer.
- Sikre at det er dirigent på arrangementer.
- Sikre at instrumenter og nødvendig utstyr er på plass i forbindelse med arrangementer etc.
- Sørge for registrering og oversikt over fravær for juniorkorpset. Sørge for oppfølging av musikanter som slutter/uteblir og gjennomføre nødvendige tiltak som å motivere til videre spilling eller å avslutte og innlevere alle effekter som tilhører korpset.
- På vegne av styret ansvarlig for å følge opp komite i samsvar med organisasjonsskissen. Dette innebærer, på en proaktiv måte, å

avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid, samt sikre at dette er tilgjengelig på skolekorpsets WEB. Er ansvarlig for, i samarbeid med leder, at komiteen er bemannet. Alle økonomiske rammer skal besluttes av styret.

### **3.8 Korpsleder rekruttkorps**

Lede virksomheten i rekruttkorpset slik at korpset lykkes og blir "Bærums morsomste skolekorps". Ansvar for koordinering med alle relevante parter (dirigent, musikanter, foresatte, komiteer, etc) og sørge for at nødvendig informasjon når alle disse i tide.

Herunder blant annet:

- I samarbeid med dirigenten sørge for motivasjon av hvert enkelt korpsmedlem og et samlet korps.
- Ivareta markering overfor medlemmene ved bursdager etc.
- Sørge for overtakelse av rekrutter fra rekrutteringskomiteen og sjekke status for individuell/gruppeundervisning, instrumenter og uniformer, samt sørge for gjennomføring av eventuelle utestående aktiviteter.
- Kontakt mellom rekrutter og styret.
- Løpende kontakt med dirigent om praktiske administrative forhold. Saker som vedgår ansettelsesforhold, lønn og godtgjørelser for dirigenter og instruktører skal kanaliseres gjennom korpsets leder.
- Sørge for oppdatert informasjon til dirigent /instruktør og rekrutter. Sørge for å kombinere bruk av informasjonskanaler slik at informasjonen blir fanget av berørte parter.
- I samarbeid med dirigent og notekomite sørge for at korpset har kopi av nødvendige noter.
- Sette opp vaktlister for foreldrevakt – sikre at dette fungerer.
- Etter behov være til stede på øvelser og øvrige arrangementer.
- Sikre at dirigent/instruktør kan stille på arrangementer.
- Sikre at instrumenter og nødvendig utstyr er på plass i forbindelse med arrangementer etc.
- Sørge for registrering og oversikt over fravær for juniorkorpset. Sørge for oppfølging av musikanter som slutter/uteblir og gjennomføre nødvendige tiltak som å motivere til videre spilling eller å avslutte og innlevere alle effekter som tilhører korpset.
- På vegne av styret ansvarlig for å følge opp komite i samsvar med organisasjonsskissen. Dette innebærer, på en proaktiv måte, å avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid, samt sikre at dette er tilgjengelig på skolekorpsets WEB. Er ansvarlig for, i samarbeid med leder, at komiteen er bemannet. Alle økonomiske rammer skal besluttes av styret.

## **4. BEREDSKAPSLEDER FOR RYKKINN OG GULLHAUG SKOLEKORPS**

Rykkinn og Gullhaug skolekorps har "Beredskapsplan for Rykkinn og Gullhaug skolekorps" som er forberedte planer og tiltak som bedrer korpsets evne til å handle raskt og riktig i krisesituasjoner. Beredskapsorganisasjonen består normalt av to personer fra styret, hvor det utpekes en som leder. Disse er beskrevet i korpsets organisasjonskart. For korpsturer eller andre arrangementer på andre steder en nærområdet for korpset, utpekes assisterende beredskapsleder for den enkelte tur/arrangement. Hvem som innehar roller i beredskapsorganisasjonen (også til enhver tid assisterende beredskapsleder) skal fremkomme tydelig på korpsets WEB side. Se egen instruks.

Leder for har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

## **5. KOMITÉER**

### **5.1 Uniformskomiteén**

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med den i styret som er satt til å følge opp komiteen og sørge for at alle komiteemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB. Leder skal også sikre nødvendige rutiner for å håndtere såvel tilgang som avgang i medlemsmassen.

- Lage langtidsplan for anskaffelse av uniformer.
- Innkjøp av uniformer. (Jakke, bukse, skjørt, lue, regntøy, allværsjakke, knapper, stjerner til stjernekonserter, skjold, medaljer og utmerkelser med mer).
- Avhende uniformer som ikke lenger egner seg for gjenbruk.
- Holde oversikt over hvem som har uniformseffekter. Samle inn når låntaker ikke lenger skal benytte effektene. (Jmfør utlånsregistrering i medlemsoversikt).
- Formidle behov om innkjøp av utstyr/fane til styret i budsjettprosessen.
- Være til stede på øvelser og arrangementer ved behov.
- Avholde bytte / utleverings dager i forkant av spesielle arrangementer, slik at musikantene kan sørge for å holde uniformene sine i orden.
- Stille med "reserve deler" på arrangementer og turer.

Leder for komiteen har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Se organisasjonsskisse.

### **5.2 Instrumentkomiteén**

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med den i styret som er satt til å følge opp komiteen og sørge for at alle komiteemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB. Leder skal også sikre nødvendige rutiner for å håndtere såvel tilgang som avgang i medlemsmassen.

- Lage langtidsplan for anskaffelse av instrumenter og tilbehør i samsvar med langtidsplan for besetning i korpset.
- Holde oversikt over instrumentparken.
- Fordele instrumenter til nye musikanter og ved endrede behov.
- Samle inn når låntaker ikke lenger skal benytte instrumentene. (Jmfør utlånsregistrering i medlemsoversikt).
- Formidle behov om innkjøp til styret i budsjettprosessen.
- Myndighet til og ansvarlig for innkjøp av instrumenter og tilbehør (noteklyper, bandolær, marsjhefter, notestativ, flis, pussesaker med mer).
- Reparasjon av instrumenter.
- Myndighet til å kassere instrumenter som det ikke lenger er regningssvarende å reparere. (Kassasjoner loggføres i instrumentoversikten).
- Være til stede når nye rekrutter tildeles instrumenter.
- Sørge for tilstedeværelse på øvelser slik at musikantene får hjelp ved behov.
- Sørge for opplæring i stell og vedlikehold av instrumenter til musikantene.
- Følge opp at alle instrumenter og tilhørende utstyr blir levert tilbake fra alle som slutter i korpset.

Leder for komiteen har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Se organisasjonsskisse.

### **5.3 Arrangementskomitéen**

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med den i styret som er satt til å følge opp komiteen og sørge for at alle komitemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB.

- Rigging (lys, lyd, dekor etc.)
- Rydding.
- Sørge for bevertning under konserter, foreldrekafe, årsmøte etc.
- Sørge for bevertning under utvalgte øvelser.
- Sørge for bevertning 17. mai ved ankomst Rykkinn, samt utdeling av vann i toget.
- Støtte korpshjelperkomiteen etter anmodning med frakting av instrumenter/notestativ og annet utstyr korpset er avhengig av for å avholde konserter.
- Ansvar for kafeteria under loppemarkedene.

- Arrangementskomitéen skal også være behjelpelig med bevertning under andre arrangementer etter avtale med styret, ref. kolonnen "Ansvarlig" i halvårsplanen.

Leder for komiteen har ansvar for at det holdes oversikt over alle vareuttak (kvitteringer/kassalapper) og at disse leveres kasserer før betalingsforfall. Videre er leder ansvarlig for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Se organisasjonsskisse.

## 5.4 Tur- og seminarkomiteén

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med den i styret som er satt til å følge opp komiteen og sørge for at alle komiteemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB.

- All koordinering, informasjon, transport, budsjett, arrangement av korpsturer. Leder er ansvarlig for at *"dreiebok for planlegging av korpsturer og seminarer"* følges, og at det gis innspill til nødvendige endringer av dokumentet.
- Utvelgelse av ledsagere skal gjennomføres så tidlig at det er mulig å motta nødvendige politiattester senest 2 uker før avreise. Leder skal ha levert undertegnet *"Instruks for ledsagere for turer/seminarer arrangert av Rykkinn og Gullhaug skolekorps"* til sekretær senest 2 uker før avreise.
- Sørge for at det ved skade blir sendt skademeldinger til transportør/forsikringsselskap og følge dette opp etter reisen/seminaret
- Transportstøtte til øvrige arrangementer etter anmodning.
- Samarbeid med musikkutvalget i forhold til turer/seminarer.
- Booking av seminarsted.
- Sørge for informasjon om arrangementene i god tid.
- Samarbeide om påmelding med kasserer.

Leder for komiteen har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Se organisasjonsskisse.

## 5.5 Korpshjelperkomitéen

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med den i styret som er satt til å følge opp komiteen og sørge for at alle komitemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB.

- Samarbeide med dirigenten for sikre at øvelsen går etter planen.
- Klargjøre lokaler før øvelsen.
- Forvalte korpsets tildelte nøkler til skoler.
- Forvalte korpsets fellesutstyr (kopimaskin, videokanon, telefon etc).
- Hjelpe til med eventuell kopiering av noter.
- Hjelpe dirigenten ved behov.
- Sørge for at lokalene etter ryddet etter øvelse og forlate stedet sist.
- Ved behov støtte arrangementkomiteen.
- Sørge for at nødvendig fellesutstyr blir med til arrangementer

Leder for komiteen har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Se organisasjonsskisse.

## 5.6 Loppekomiteen

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med leder for styret og sørge for at alle komitemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB.

- All koordinering og markedsføring av loppemarkedene.
- Kommunikasjon med skolen, kommunen og andre eksterne aktører i saker som angår loppemarkedene.
- Fremskaffe lokaler for lagring av lopper i forkant av loppemarkedene.
- Koordinere og gjennomføre henting av lopper.
- Annonsering av loppehenting og loppemarked.
- Produksjon og utsettelse av plakatmateriell for bruk langs veiene før og under loppemarkedene.
- Planlegge og koordinere loppemarkedene, herunder henting og utplassering av lopper, vaktlister, rydding og vasking, parkering etc.
- Bortkjøring av overskuddsopper etter loppemarkedene, inkl. kasting av ukurante lopper.



Leder for komiteen har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Se organisasjonsskisse.

## 5.7 Musikkutvalg

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med den i styret som er satt til å følge opp komiteen og sørge for at alle komitemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB.

Oppgaver:

Ansvarlig for å lage og vedlikeholde utviklingsplan for skolekorpset. Dette gjelder såvel plan for musikalsk utvikling som utvikling av besetning for korpset.

- Ut fra en økonomisk kostnadsramme (årlig budsjett) komme med forslag til repertoar hvert halvår.
- Fra Styret motta utkast til halvårsplan til gjennomsyn i november for vårsemesteret og i mai/juni for høstsemesteret. Kommentere på planen og gi tilbakemelding til WEB-redaktør.
- Gi forslag til styret tidlig i høst- og vår semester om musikalsk opplegg seminarer, konserter og evt. Konkurranser.
- Ut fra budsjett, sørge for å identifisere instruktører til seminarer. I samråd med korpsets leder etablere kontrakter.
- Bistå musikalsk leder (dirigenter) med å planlegge musikalsk program for konserter.
- Sammen med styret vurdere overgang fra juniorkorps til hovedkorps.
- Samarbeide med tur/seminarkomiteen om planlegging av turer og seminarer. Se dokument "*Dreiebok for planlegging og gjennomføring av korpsturer og seminarer*". Musikkutvalget har ansvaret for:
  - Beskrive behov sett fra et musikalsk ståsted som grunnlag for forespørsel til turoperatør (Behov ifm konsertgjennomføring, sted, akustikk, publikum etc)
  - Lage plan for musikalske aktiviteter, musikalske forberedelser og gjennomføring av disse. Herunder også foreslå hvem som kan være instruktører etc der det er relevant.

Leder for utvalget har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Se organisasjonsskisse.

## **5.8 Rekrutterings- og individuell undervisningskomite**

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med den i styret som er satt til å følge opp komiteen og sørge for at alle komiteemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB.

### Rekruttering

På bakgrunn av bemanningsplan utarbeidet av musikkutvalget og godkjent av styret gjennomføre rekruttering. Komiteen har ansvaret for prosessen helt frem til første fellesøving for de nye rekrutter. Dette innebærer rekrutteringsaktiviteter, informasjon til nyinnmeldte, fremskaffe og innmelde til musikkopplæring, sørge for utlevering av instrumenter og relevante sosiale aktiviteter før første fellesøving for de nye rekrutter.

Rekrutteringskomiteen overleverer status om rekruttene til korpssleder rekruttkorps, herunder individuell/gruppeundervisning, instrumenter og uniformer, samt eventuelle utestående aktiviteter.

### Fremskaffe individuelt undervisningstilbud for musikantene

Holde oversikt over musikantenes individuelle musikkundervisning og bidra til å fremskaffe tilbud der dette mangler. Dette punkt må sees i sammenheng med å fremskaffe tilbud til nye rekrutter og må tas med i innledende kommunikasjon med musikkskolen. Det er spesielt viktig å påse at de rekrutter som innledningsvis har fått undervisning av eldre musikanter får overgang til profesjonelle lærere når situasjonen krever det.

Vær oppmersom på at dirigentene har/kan ha individuell musikkundervisning som del av sin ansettelses avtale.

I tilfeller hvor Musikkskolen ikke har nok plasser og vi må leie inn egne ressurser *kan* dette gjøres i samarbeid med nærliggende skolekorps for å danne nok elev grunnlag for at det skal bli attraktivt for en instruktør å ta oppgaven.

Leder for komiteen har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Nestleder.

## 5.9 Notekomite

Leder for komiteen skal avklare mål, rammer og prinsipper for komiteens arbeid med den i styret som er satt til å følge opp komiteen og sørge for at alle komitemedlemmene er inneforstått med disse og at det er tilgjengelig for komiteens medlemmer på korpsets WEB.

Oppgaver:

Gjelder hovedkorps, juniorkorps og rekrutter

- Sørge for å ha et fast system for noteoppbevaring av notearkiv.
- Kjøpe inn plastlommer til noter - skal stå i permene.
- Sørge for å ha et mobilt oppbevaringssystem for de notene som spilles slik at disse kan medbringes når korpset har øvelser, er på seminarer og konserter.
- Ansvarlig for at dette er tilgjengelig og å ta dette med på seminarer og konserter.
- Ansvar for å kopiere noter (støtte fra korpshjelperkomiteen) på anvisning av dirigent.
- Nye noter merkes med rød ring i høyre-hjørne ("master noter"). Dette lagres i korpsskrevet innelåst i arkiv.
- Lage et kopisett som lagres i det mobile oppbevaringssystemet.
- Lage kopier til musikantene som i distribueres i samråd med korpshjelper og dirigent.
- Samle inn noter som ikke lenger er i bruk sesongbetont; særlig julenoter og 17.mai-noter.
- Ved behov, skaffe noter på oppdrag av dirigentene.

Ansvar leder:

- Gi beskjed til sekretær i korpset dersom det oppstår problemer med kopimaskinene.
- Sørger for at det finnes tilstrekkelig kopieringstoner og papir.

Leder for komiteen har ansvar for at det skrives referat (kort med oppfølgingspunkter) fra møter som distribueres til medlemmene og styret innen en uke etter at møtet er avholdt.

Kontaktperson i styret: Se organisasjonsskisse.

## **5.10 Valgkomite**

Ansvarlig for å fremme forslag om nytt styre til årsmøte i henhold til vedtektene for skolekorpset. Valgkomiteen har ansvaret for å takke av de som går ut av styret. Herunder også å fremskaffe en påskjønnelse.

Kontaktperson i styret: Leder.

## **5.11 Revisorer**

- Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med lov og forskrifter for frivillige organisasjoner
- Revisor skal vurdere om styret har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lov og forskrift
- Revisor skal vurdere om opplysningene i årsmeldingen er konsistente med årsregnskapet
- Revisor skal se etter at korpset har ordnet formuesforvaltningen på en betryggende måte og med forsvarlig kontroll
- Revisor skal gjennom revisjonen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil
- Revisjonen utføres etter ferdigstilt årsregnskap og revisor avgir en revisjonsberetning etter utført revisjon som skal foreligge til årsmøtet

Kontaktperson i styret: Leder.

## **6. DIRIGENTER/INSTRUKTØRER**

Dirigenter og instruktører skal avklare praktiske administrative forhold med respektiv korpssleder. Konkret støtte som gjelder den aktuelle øvelsesdag tas direkte med dagens "Foreldrevakt" som støtter korpset. Saker som vedgår ansettelsesforhold, lønn og godtgjørelser skal kanaliseres gjennom korpsets leder.

- Dirigentene har det musikalske hovedansvaret for sine respektive grupper og bidrar med å sette opp korpsets program.
- I samarbeid med korpssledere sørge for motivasjon av hvert enkelt korpssmedlem og et samlet korps.
- Sørge for repertoar sammen med musikkutvalget.
- Gi innspill for innkjøp av noter sammen med musikkutvalg og musikkansvarlig.
- Samarbeide med korpssledere om praktisk gjennomføring av øvelser/marsjøvelser.
- I samarbeid med respektive korpssledere lede korpset når korpset er ute.
- Lede øvelser.
- Delta på musikkutvalgets møter.
- Øvrig arbeid i henhold til kontrakt.

## **7. BESKRIVELSE AV UTVALGTE HENDELSER/AKTIVITETER**

### **7.1 Når musikant uteblir/slutter**

Med utgangspunkt i tidligere beskrivelse av arbeidsoppgaver gis her et eksempel på bruk av dokumentet dersom en musikant uteblir/slutter.

#### **Korpsleder RK/JK/HK**

- *I samarbeid med dirigenten sørge for motivasjon av hvert enkelt korpsmedlem og et samlet korps.*
- *Med utgangspunkt i oversikt over fravær for korpset, sørge for oppfølging av musikanter som slutter/uteblir. Gjennomføre nødvendige tiltak som å motivere til videre spilling eller å avslutte og innlevere alle effekter som tilhører korpset.*

Dette betyr at det må gjennomføres en samtale med musikant og foresatte for å se om det er rom for å få musikanten til å fortsette. Dette også når foresatte sender mail om at nå slutter musikanten. Dersom utfallet blir at musikanten slutter må det gis melding til styret om at dette ble utfallet av gjennomførte samtaler slik at de respektive styremedlemmers oppgaver i sakens anledning kan startes. De foresatte må gis informasjon om hva som skal skje videre. Det er viktig å skape inntrykk og forståelse for at det ikke bare er å kaste kortene der og da for de foresatte. En pågående aktivitet som de foresatte er delaktige i må avsluttes kontrollert og med verdighet. Korpsleder må koordinere mellom uniformskomite, instrumentkomite og foresatte til musikanten slik at det kan gjennomføres en effektiv innlevering av utstyr. Krav til vedlikehold av utstyr før innlevering må også formidles i forkant av innleveringen.

#### **Sekretær**

- *Sikre system for ajourhold av medlemsregister, korpsets egne og hos MNF, inklusive informasjonsflyt til alle relevante aktører ved endringer.*

#### **Kasserer**

- *Innkassere kontingenter, turinnbetalinger, seminarinnbetalinger, korpsgenserinntbetalinger, etc. herunder gjennomføre nødvendige purringer.*

Vær spesielt observant i situasjoner der korpset gir den individuelle musikkopplæring i stedet for Musikkskolen slik at korpset får betalt for tjenesten.

### **Nestleder**

- *Håndtere uforutsette oppgaver.*
- *Hovedansvarer for å følge opp korpsets kontakt mot Musikkskolen vedrørende instruksjon i samarbeid med "Rekrutterings- og individuell undervisningskomite"*
- *Skaffe instruktører utover det vi får fra Musikkskolen ( rådfører med dirigentene)*

Plasser ved Musikkskolen er en ressurs som det normalt er for liten tilgjengelighet av. Dersom musikanten har individuell musikkundervisning ved Musikkskolen kontaktes skolen for om mulig å la elevplassen ved skolen tilfalle en annen i korpset som behøver den. (Musikkskolen har lagt om sine regler slik at elever som får sin plass gjennom et korps mister sin rett dersom de slutter i korpset. Reglene er under innfasing).

Dersom musikanten har individuell undervisning gjennom skolekorpset må den innleide instruktør varsles og nødvendige endringer i avtaler med instruktør gjøres (koordiner med Styreleder vedrørende inngåtte avtaler). Dette for å hindre at det påløper unødvendige kostnader for korpset.

Dersom det oppstår en situasjon der vi har/får ubrukte elevplasser som vi uansett må betale for, kan vi forsøke å selge den til andre skolekorps. Det er for tiden for lite elevplasser for individuell musikkopplæring for musikanter i vårt område.

Koordiner med kasserer slik at betalingen for undervisningen blir ivaretatt.

### **Uniformskomite**

- *Holde oversikt over hvem som har uniformseffekter. Samle inn når låntaker ikke lenger skal benytte effektene. (Jmfør utlånsregistrering i medlemsoversikt).*

### **Instrumentkomite**

- *Samle inn når låntaker ikke lenger skal benytte instrumentene. (Jmfør utlånsregistrering i medlemsoversikt).*



## **8. VEDLEGG**

Organisasjonskart