

Roller og ansvarsfordeling i Nordstrandskolenes Musikkorps' styre



Her følger beskrivelse av de ulike styre- og tillitsverv i Nordstrandskolenes Musikkorps, deres arbeidsoppgaver, ansvarsområder og kompetansekrav. Følgende roller er beskrevet:

- Styreleder
- Korpsleder (AK, JK, HK)
- Materialforvalter
- Instruksjonsansvarlig
- Sekretær
- Kasserer
- Representant fra korpsmedlemmene
- Leder for Foreldrekomiteen

Tittel:	Styreleder Nordstrandskolenes Musikkorps
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none">• Øverste ansvarlige organisator for Nordstrandskolenes Musikkorps• Ansvar for å sørge for at Nordstrandskolenes Musikkorps styres i samsvar med lover, korpsets vedtekter og føringer fra krets og forbund.
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none">• Undertegner all forpliktende korrespondanse• Det er kun leder som kan skrive under på arbeidsavtaler som gjelder for Nordstrandskolenes Musikkorps.• Leder er korpsets overordnede dataansvarlig i forhold til Norges Musikkorps Forbund (NMF)• Leder har dobbelt stemme ved stemmelikhet• Innehar utbetalingsfullmakt til korpsets bankkonti
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none">• Leder planprosessene knyttet til langtidsplaner samt detaljplaner og budsjett for høst- og vårsemesteret• Legger frem årsplan og budsjett på årsmøtet• Iverksetter vedtatte planer gjennom styret og korpsets ulike komiteer. Initiere etableringen av nye komiteer ved behov.• Overordnet ansvar for økonomioppfølging i korpset gjennom kasserer• Leder styremøter / styreseminarer• Sørger for koordinering med musikalsk ledelse i korpset gjennom å innkalle hoveddirigent minimum til ett styremøte i halvåret hvor terminliste og musikalsk innhold / ambisjon drøftes.• Etablerer arbeidsavtaler med dirigenter og instruktører• Representerer Nordstrandskolenes Musikkorps utad
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none">• Fordel med noe ledererfaring• Fordel med kjennskap til korpsdrift• Fordel med kjennskap til regnskap• Fordel med kjennskap til dataverktøy• Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Korpsleder Aspiranter og aspirantkorps	
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none"> • Aspirantenes sosiale leder • Ansvarlig for alle medlemmen i apirantkorpse • Ansvarlig for rekrutteringsprosessen frem til oppstart • Ansvarlig for rekruttering, ansettelse og oppfølging av hjelpeinstruktører • Ansvarlig for informasjon til foreldrene (elektronisk informasjon sendes via sekretær)
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Aspirantenes kontaktperson overfor styret, dirigent og instruktører • Leder korpse ved arrangementer og konserter • Foreldrenes hovedkontakt • Dirigentens hovedkontakt
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Organiserer samspilløvelser, konserter og seminarer i samarbeid med dirigent og 2. korpsleder • Følger løpende dialog med dirigent om repertoar, besetning og forventninger • Arrangere hentekonsert • Sørger for ro og orden på øvelsene og at øvelseslokalene er ryddet etter at samspillet er slutt • Deltar på seminarer, turer og konserter • Sørge for avtale med materialforvalter for utstyr i forbindelse med arrangementerOrganiserer aspirantseminar i forbindelse med loppemarkedene i samarbeid med dirigenten • Organiserer rekrutteringsaktiviteter i samarbeid med styret, dirigent og skolene • Tar kontakt med medlemmer som har flere ubegrunnede fravær • Gir beskjed til materialforvalter, instruksjonsansvarlig og sekretær ved inn- og utmeldinger • Organiserer jule- og sommeravslutninger
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Fordel med kjennskap til korpsdrift • Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Tittel:	Korpsleder Juniorkorps
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none"> • Juniorkorpsets sosiale leder • Ansvarlig for alle medlemmene i juniorkorpset • Ansvarlig for informasjon til foreldrene (elektronisk informasjon sendes via sekretær)
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Korpsmedlemmenes kontaktperson overfor styret, dirigent og instruktører • Leder korpset ved arrangementer og konserter • Foreldrenes hovedkontakt • Dirigentens hovedkontakt
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Organiserer samspilløvelser, konserter og seminarer i samarbeid med 2. korpsleder og korpsleder Hovedkorps • Følger løpende dialog med dirigent om repertoar, besetning og forventninger • Initierer medlemsmøter ved behov • Organiserer foreldrevakter til samspilløvelser hvis vurdert som nødvendig • Sørger for avtale med materialforvalter for utstyr i forbindelse med arrangementer • Sørger for ro og orden på øvelsene og at øvelseslokalene er ryddet etter at samspillet er slutt • Deltar som leder på seminarer, turer og konserter • Deler ut medaljer til korpsmedlemmene • Tar kontakt med foreldre når medlemmer har flere ubegrunnede fravær • Gir beskjed til materialforvalter, instruksjonsansvarlig, kasserer og sekretær ved inn- og utmeldinger • Hjelper til med rekrutteringsaktiviteter • Organiserer jule- og sommeravslutninger
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Fordel med kjennskap til korpsdrift • Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Tittel:	Korpsleder Hovedkorps
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none"> • Hovedkorpsets sosiale leder • Ansvarlig for alle medlemmene i hovedkorpset • Ansvarlig for informasjon til foreldrene (elektronisk informasjon sendes via sekretær)
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Korpsmedlemmenes kontaktperson overfor styret, dirigent og instruktører • Leder korpset ved arrangementer og konserter • Foreldrenes hovedkontakt • Dirigentens hovedkontakt
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Organiserer samspilløvelser, konserter og seminarer i samarbeid med 2. korpsleder og korpsleder Juniorkorps • Følger løpende dialog med dirigent om repertoar, besetning og forventninger • Initierer medlemsmøter ved behov • Sørger for ro og orden på øvelsene og at øvelseslokalene er ryddet etter at samspillet er slutt • Deltar som leder på seminarer, turer og konserter • Sørge for avtale med materialforvalter for utstyr i forbindelse med arrangementer • Deler ut medaljer og kjøper inn konfirmasjonsgaver til korpsmedlemmene • Tar kontakt med medlemmer som har flere ubegrunnede fravær • Gir beskjed til materialforvalter, instruksjonsansvarlig, kasserer og sekretær ved inn- og utmeldinger • Hjelper til med rekrutteringsaktiviteter
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Fordel med kjennskap til korpsdrift • Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Tittel:	Materialforvalter
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for at instrumenter, noter og annet materiell som brukes av korpset • Ansvarlig for at trommeutstyr, notestativ og fane blir tatt med til stevner og arrangementer i samarbeid med korpslederne
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Leder for materialgruppen og uniformskomite • Kan delegerer oppgaver til materialgruppen og sikre bemanning på samspill, turer og arrangementer
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Sørger for at nye medlemmer får tildelt uniform, og at gamle medlemmer får byttet effekter som har blitt for små • Ajourholder lister over instrumenter, uniformer og annet utstyr • Vurderer behov for innkjøp av instrumenter og tar dette opp med dirigent og styre • Sørger for at en fra materialgruppen er til stede på samspilløvelsene • Bistår dirigent med noter, kopiering og innkjøp • Kontrollerer at instrumenter og annet utstyr blir levert tilbake når medlemmer slutter • Kontrollerer at uniform som blir levert tilbake er rengjort, rensset og i orden • Sørger for at korpsets 1.hjelpsskrin inneholder det som er nødvendig, og at denne taes med på turer og arrangementer. • Oppdaterer uniformsskriv og informasjon om instrumentpleie • Deltar på kurs for nye aspiranter • Administrerer nøkler til materialrom og øvelseslokaler og sørger for at materialrom holdes rent og ryddig
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Fordel med kjennskap til korpsdrift • Fordel med kjennskap til instrumentpleie • Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Tittel:	Instruksjonsansvarlig
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for at alle medlemmer får instruksjon, • Setter opp timeplaner i samarbeid med instruktører og holder disse ajour. Ansvarlig for at øvingslokaler er tilgjengelig
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Instruktørens hovedkontakt
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Avtaler med skolene om øvelseslokaler for instruksjon og samspill • Informerer foreldre og instruktører om oppstart og møtetidspunkter (elektronisk informasjon sendes via sekretær) • Holder løpende kontakt med instruktørene og er bindeledd mellom instruktør, medlem og korpsleder • Informerer aspirantansvarlig dersom nye medlemmer ikke møter til instruksjon • Informerer øvrige korpsledere når medlemmer ikke møter til instruksjon • Påse at musikalsk leder avholder møter med instruktørstab for koordinering minimum ved oppstart av hvert korpsår • Deltar på møter med instruktører og dirigenter ved behov • Informerer styret løpende om instruksjonsstatus • Utarbeider stillingsannonser ved behov for nye instruktører • Utarbeider instruks for instruksjon i samarbeid med styret • Deltar på møter med OMK (Oslo Musikk og Kulturskole) og søknad/avtaler med OMK
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Fordel med kjennskap til korpsdrift • Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Tittel:	Sekretær
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for å vedlikeholde korpsets interne medlemsliste • Ansvarlig for å vedlikeholde sentrale medlemsregistre i Norges Musikkorps Forbund (NMF) • Ansvarlig for dokumentasjon knyttet til korpsets drift
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> •
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Sender innkalling til styre- og årsmøter på vegne av styret • Forbereder formell dokumentasjon i forbindelse med årsmøter • Skriver referat fra styre- og årsmøter og distribuerer disse • Oppdaterer terminlisten og sørger for at siste versjon er tilgjengelig på nettsidene • Oppdaterer medlemslisten med inn- og utmeldinger, samt ved årlige korpsoverganger • Oppdaterer e-post lister • Oppdaterer sentrale medlemsregistre i NMF • Sender ut elektronisk informasjon til foreldre og foresatte på vegne av styret, turlleder, loppesjef og øvrige tillitsvalgte • Distribuerer informasjon fra krets og forbund til øvrige styremedlemmer og tillitsvalgte • Melder på korpset eller korpsmedlemmer til stevner, kurs og mesterskap • Melder på medlemmer til sommerkurs • Ajourholder lister over medlemmenes medaljestatus og sørger for at korpslederne får beskjed om hvem som skal ha hva og når • Kjøper inn årsmedaljer og stevnemedaljer • Innhenter og kontrollerer politiattester • Sender inn årsmeldinger til NMF • Oppdaterer informasjon i Brønnøysundregistrene
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Fordel med kjennskap til korpsdrift • Fordel med kjennskap til dataverktøy • Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Tittel:	Kasserer
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for at regnskap blir ført riktig og rapporterer jevnlig økonomistatus til styret • Ansvarlig for innkreving av kontingent 2 ganger pr år, seminar- og kursavgifter, samt løpende purring av utestående fordringer • Ansvarlig for å utbetale lønn til instruktører og dirigenter • Ansvarlig for inn- og utbetalinger i forbindelse med loppemarkedet
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Innehar ubetalingsfullmakt til korpsets bankkonti
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Fører regnskap regelmessig og informerer styret om den økonomiske situasjonen • Betaler lønninger til instruktører og dirigenter • Utarbeider lønnsbilag og lønnsmeldinger • Foretar skattetrekk og innbetalinger av arbeidsgiveravgift • Kontrollerer utleggsbilag og refusjoner • Sender ut medlemskontingent, 2 ganger årlig • Følger opp innbetalinger til turer og arrangementer • Følger opp utestående fordringer • Søker om støtte i samarbeid med styret • Sørger for at regnskapet årlig blir gjennomgått av revisor • Legger frem regnskap på årsmøtet • Bistår Loppesjef med kjøp av vekslepenger og innskudd • Henter post fra postboks, og gjennomgår posten før styremøter (kan også utføres av annet styremedlem etter avtale)
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Fordel med kjennskap til regnskap • Fordel med kjennskap til dataverktøy • Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Tittel:	Representant fra korpsmedlemmene
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarlig for å representere medlemmer i alle korps
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none">• Rett til å stille på styremøter (med stemmerett)
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none">• Informerer styret om saker som angår medlemmene• Leder musikannt-/juniorstyret• Er bindeledd mellom medlemmene, korpsleder og dirigent• M.m.
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none">• Går på ungdomsskolen eller videregående skole• Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012

Tittel:	Leder av Foreldrekomiteen
Ansvar:	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for sosiale arrangementer for foreldre og gjester
Myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Leder for Foreldrekomiteen • Kan delegerer oppgaver til komiteen og øvrige foreldre
Oppgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Planlegger innkjøp, servering og tilrettelegging av lokaler ved konserter og tilstelninger • Arrangerer årlig foreldrefest • Informerer om sosiale arrangement på arenaer hvor foreldre deltar (konserter, loppemarkedet, møter) • Involverer foreldre i ulike praktiske oppgaver knyttet til det sosiale miljøet • Arrangerer kiosksalg ved kretsstevner når korpset selv er arrangør • Bistår med matservering og praktisk hjelp i forbindelse med lokale seminarer og sosiale aktiviteter
Kompetansekrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Må ha tilgang til e-post og Internett.

Versjon 1.1, revidert 02.09.2012