**Rollebeskrivelser Huseby skoles musikkorps**

[Organisering HSM 2017-2018 2](#_Toc468649650)

[Styreleder 3](#_Toc468649651)

[Nestleder 4](#_Toc468649652)

[Sekretær 5](#_Toc468649653)

[Kasserer 6](#_Toc468649654)

[Revisor 6](#_Toc468649655)

[Materialkomité leder 8](#_Toc468649656)

[Instrument forvalter 8](#_Toc468649657)

[Uniformskomité medlem 9](#_Toc468649658)

[Noteforvalter 9](#_Toc468649659)

[Loppekomité leder 10](#_Toc468649660)

[Loppekomité medlem 10](#_Toc468649661)

[Dirigent/instruktør ansvarlig 11](#_Toc468649662)

[Rekrutteringskomité leder 12](#_Toc468649663)

[Rekrutteringskomité medlem 12](#_Toc468649664)

[Korpskomité leder 13](#_Toc468649665)

[Korpskomité medlem 13](#_Toc468649666)

[Arrangements ansvarlig 14](#_Toc468649667)

[Turkomité leder 15](#_Toc468649668)

[Turkomité medlem 15](#_Toc468649669)

[Arrangementkomité leder 16](#_Toc468649670)

[Arrangementkomité medlem 16](#_Toc468649671)

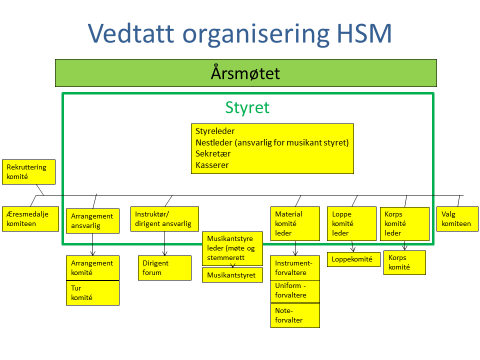
[Æresmedalje komite leder 17](#_Toc468649672)

[Æresmedalje komité medlem 17](#_Toc468649673)

[Valgkomité leder 18](#_Toc468649674)

[Valgkomité medlem 18](#_Toc468649675)

# Organisering HSM 2017-2018

****

# Styreleder

#### Mål

Legge til rette for at korpset driftes hensiktsmessig etter vedtektene.

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Kalle inn til og lede styremøter
* Ta beslutninger mellom styremøter i samråd med nestleder og evt. musikant styrets leder.
* Lede årsmøte

#### Egenskaper

* Lede
* Samarbeidsorientert
* Tydelig og inkluderende
* Evne til å tenke strategisk
* Kunnskap eller interesse for organisasjonsutvikling

#### Møter

* Årsmøte
* Styremøter (første mandag i måneden)
* Dirigent møtet ved behov (siste torsdag i måneden)
* Komite møter ved behov
* Musikant styre ved behov
* Instruktørmøte ved behov

#### Ansvar

* Formelt ansvarlig for hele korpset
* ”Arbeidsgiver” for instruktører og dirigenter
* Sørge for at korpsets styre legger til rette for ordinær drift
* Signaturrett på vegne av korpset

# Nestleder

#### Mål

Legge til rette for at muskikantene blir involvert i beslutninger rundt korpset

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Følge opp musikantstyret
* Avlaste leder ved behov
* Delta i diskusjoner og beslutninger mellom styremøter
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger
* Bidra til beslutninger mellom styremøter i samråd med styreleder

#### Egenskaper

* Bør kunne planlegge og gjennomføre møter med musikant styrets leder
* Samarbeide med musikant styrets leder

#### Møter

* Styremøter (første mandag i måneden)
* Årsmøte
* Muskantstyre møter (siste torsdag i måneden)
* Dirgentmøte ved behov (siste torsdag i måneden)

#### Ansvar

* Musikant styret

# Sekretær

#### Mål

Legge til rette for at korpsets musikanter og pårørende er informert om planer og legge til rette for styrets arbeid.

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Sende ut informasjon
* Skrive referater styre- og årsmøter
* Delta i diskusjoner mellom styremøter
* Forberede og kalle inn til Årsmøte
* Oppdatere internettsider
* Oppdatere e-post lister
* Oppdatere Styreweb
* Oppdatere Korpsdrift (NMF)
* Oppdatere kalender

#### Egenskaper

* Strukturert

#### Møter

* Styremøter (første mandag i måneden)
* Årsmøte

#### Ansvar

* Informasjons- og kommunikasjonsansvarlig
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Kasserer

#### Mål

Sørge for at korpsets økonomi er ivaretatt, betale regninger og legge til rette for at styret baserer aktivitetene ift. budsjett vedtatt av årsmøtet.

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Månedlig statusrapport for styret
* Lage forslag til budsjett
* Lage årsregnskap
* Betale regninger
* Sørge for attestering av regninger
* Bidra til beslutninger mellom styremøter i samråd med leder.

#### Egenskaper

* Fordel med kjennskap til regnkapsføring

#### Møter

* Styremøter (første mandag i måneden)
* Årsmøte

#### Faste rapportteringspunkter styremøte

* Økonomi oppdatering (hva krever fokus og evt. forslag til tiltak)

#### Ansvar

* Økonomi
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Revisor

#### Mål

Sørge for at korpsets årregnskap er i henhold til gjeldende regler

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise

#### Egenskaper

* Fordel med kjennskap til regnkapsføring

#### Møter

* Årsmøte
* Gjennomgang av regnskap

#### Ansvar

* Revisorrapport til årsmelding/-regnskap.
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Materialkomité leder

#### Mål

Forvalte korpsets noter, uniformer og instrumenter i forhold til korpset mål og økonomi.

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Delta i diskusjoner mellom styremøter
* Koordinere arbeidet med instrumenter, uniformer og noter.

#### Egenskaper

* Bør kunne lede og delegere oppgaver.

#### Møter

* Styremøter (første mandag i måneden)
* Årsmøte
* Komité møter

#### Faste rapportteringspunkter styremøte

* Instrument forvaltning (tildeling og vedlikehold)
* Behandling av innkjøp
* Uniforms forvaltning (tildeling og vedlikehold)

#### Ansvar

* Budsjett poster for vedlikehold og innkjøp av instrumenter
* Lede komité møter
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Følge opp uniformkomiteen og representere disse i styremøter
* Følge opp noteforvalter og representere denne i styremøter
* Følge opp instrumentforvaltere og representere disse i styremøter
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb
* Ansiennitet kjøring
* Oppdatere styreweb med instrument,
* Følge opp og lukke slutte meldinger

## Instrument forvalter

#### Arbeidsoppgaver

* Oppdatere Styreweb ved utlån og innlevering av instrumenter
* Kjøpe inn nye instrumenter ved behov
* Levere og hente instrumenter på reparasjon
* Forvalte korpsets instrumenter

#### Egenskaper

* Gjerne kunnskaper om instrumenter
* Kunne utføre enkle reparasjoner

#### Møter

* Komité møter
* Delta i vaktturnus ved fellesøvinger

#### Ansvar

* Rapportere status til Materialkomité leder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

## Uniformskomité medlem

#### Arbeidsoppgaver

* Planlegge og gjennomføre innsmaling og utdeling av uniformer før konsert-/ marsjsesongen
* Vedlikeholde uniformsoversikt i Styreweb
* Oppdatere Styreweb ved utlån og innlevering av uniformer
* Planlegge vedlikehold og innkjøp av uniformer

#### Egenskaper

* Ingen særskilte

#### Møter

* Komité møter

#### Ansvar

* Uniformer
* Rapportere status til Material komité leder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

## Noteforvalter

#### Arbeidsoppgaver

* Kjøpe inn noter etter bestemmelser i musikalsk komité
* Arkivere noter
* Finne frem noter fra arkiv i samråd med dirigentene

#### Egenskaper

* Ingen særskilte

#### Møter

* Delta i møter i musikalsk komité?

#### Ansvar

* Forvaltning av korpsets noter
* Rapportere status til Material komité leder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Loppekomité leder

#### Mål

Sørge for å skape inntekter til korpset gjennom organisering av to loppemarked årlig.

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Planlegge og gjennomføre loppemarked
* Delta i diskusjoner mellom styremøter

#### Egenskaper

* Bør kunne lede og delegere oppgaver.

#### Møter

* Styremøter (første mandag i måneden)
* Årsmøte
* Komité møter

#### Ansvar

* Lede komité møter
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

### Loppekomité medlem

#### Arbeidsoppgaver

* Bidra aktivt i planlegging og gjennomføring av loppemarked

#### Egenskaper

* Bør kunne bidra i perioder med mye aktivitet.

#### Møter

* Komité møter (mest intensivt en til to måneder forkant av loppemarkedene)

#### Ansvar

* Ansvar for følgende fordeles blant komitémedlemmene:
  + Markedsføring
  + Parkering
  + Økonomi
* Rapportere og samarbeide med komitéleder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Dirigent/instruktør ansvarlig

#### Mål

Skaffe og følge opp dirigenter og instruktører etter korpsets musikalske mål.

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Planlegge og gjennomføre dirigentmøter
* Planlegge og gjennomføre instruktørmøter
* Følge opp reportoar valg
* Delta i diskusjoner mellom styremøter
* Oppdatere styreweb med instruktører
* Oppdatere styreweb med instruktør per musikant og spille time
* Lage forslag til kontrakter til dirigenter og instruktører ved oppstart av hvert korpsår
* koordinere og sikre at musikalsk repertoar blir spilt og ivaretatt i AK, JK og HK

#### Egenskaper

* Noe musikk kjennskap kan være en fordel.

#### Møter

* Styremøter (første mandag i måneden)
* Årsmøte
* Komité møter

#### Faste rapportteringspunkter styremøte

* Instruksjon (tildeling, oppmøte instruktører og musikanter)
* Kontrakter
* Oppdatering fra dirigentforum (musikalsk plan, opplegg felles øvinger, repertoar)
* Oppdatering fra musikkforum (oppfølging av fagplaner)

#### Ansvar

* Budsjett poster for dirigenter og instruktører
* Innkalle til og lede møter med dirigenter og instruktører
* Kontrakter med dirigenter og instruktører
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

## Rekrutteringskomité leder

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Planlegge og gjennomføre aktiviteter for å rekruttere medlemmer til korpset
* Planlegge og gjennomføre tiltak for å beholde musikanter i korpset

#### Egenskaper

* Bør kunne lede og delegere oppgaver.

#### Møter

* Komité møter (mest aktivitet på vinteren/våren)
* Styremøter ved behov

#### Ansvar

* Lede komité møter
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Rapportere til Korpskomité leder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

### Rekrutteringskomité medlem

#### Arbeidsoppgaver

* Bidra i planlegging og gjennomføring av rekrutterings aktiviteter

#### Egenskaper

* Ingen særskilte

#### Møter

* Komité møter (mest aktivitet på vinteren/våren)

#### Ansvar

* Rapportere og samarbeide med komitéleder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Korpskomité leder

#### Mål

Ta vare på musikantene under øvelser, konserter og andre aktiviteter korpset arrangerer.

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Sette opp vaktlister
* Vedlikeholde vaktinstruks
* Delta i diskusjoner mellom styremøter

#### Egenskaper

* Bør kunne lede og delegere oppgaver.

#### Møter

* Styremøter (første mandag i måneden)
* Årsmøte
* Komité møter

#### Faste rapportteringspunkter styremøte

* Oppmøte musikanter
* Vaktliste
* Behandling av evt. permisjonssøknader

#### Ansvar

* Lede komité møter
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Representere rekrutteringskomiteen i styremøter
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

### Korpskomité medlem

#### Arbeidsoppgaver

* Passe på og organisere musikantene på konserter

#### Egenskaper

* Ingen særskilte

#### Møter

* Komité møter
* Delta i vaktturnus for fellesøvinger

#### Ansvar

* Passe på musikantene i henhold til vaktinstruks
* Rapportere og samarbeide med komitéleder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Arrangements ansvarlig

#### Arbeidsoppgaver

* Koordinere alle involverte parter i forbindelse med arrangementer korpset skal delta i
* Rapportere status på planleggeingen av arrangementer til styret
* Sørge for fremdrift I planleggingen mellom styremøter

#### Egenskaper

* Bør kunne organsiere, lede og delegere oppgaver.

#### Møter

* Styremøter (første mandag i måneden)
* Årsmøte
* Komité møter

#### Faste rapportteringspunkter styremøte

* Evaluering nylige arrangementer
* Endringer på aktivitetsplanen dette halvår
* Budsjett og plan kommende arrangementer
* Forslag aktivitetsplanen neste halvår

#### Ansvar

* Koordinere Arrangements komiteen
* Koordinere Turkomiteen
* Lede møter
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

## Turkomité leder

#### Arbeidsoppgaver

* Planlegge og gjennomføre turer i henhold til korpsets aktivitetsplan

#### Egenskaper

* Fordel med kjennskap til tur arrangering

#### Møter

* Komité møter
* Styremøter ved behov
* Være med på turer

#### Ansvar

* Lede komité møter
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Samarbeide med arrangements koordinator
* Turleder på turer
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

### Turkomité medlem

#### Arbeidsoppgaver

* Bidra aktivt i planlegging og gjennomføring av turer

#### Egenskaper

* Fordel med kjennskap til tur arrangering

#### Møter

* Komité møter
* Være med på turer

#### Ansvar

* Gjennomføring av turer
* Turleder på turer
* Rapportere og samarbeide med komitéleder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

## Arrangementkomité leder

#### Arbeidsoppgaver

* Planlegge og gjennomføre arrangementer
* Planlegge og gjennomføre servering på arrangementer

#### Egenskaper

* Bør kunne lede og delegere oppgaver.

#### Møter

* Komité møter
* Styremøter ved behov

#### Ansvar

* Lede komité møter
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Rapportere til arrangements koordinator
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

### Arrangementkomité medlem

#### Arbeidsoppgaver

* Bidra til planlegging og gjennomføring av arrangementer
* Planlegge og gjennomføre servering på arrangementer

#### Egenskaper

* Ingen særskilte

#### Møter

* Komité møter

#### Ansvar

* Rapportere og samarbeide med komitéleder
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Æresmedalje komite leder

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Oppdatere oversikt over alle som bidrar for korpset ift.å dele ut æresmedaljer som definert i korpsets reglement for utmerkelser

#### Egenskaper

* Bør være æresmedlem

#### Møter

* Komité møter
* Styremøter ved behov

#### Ansvar

* Lede komité møter
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Planlegge og dele ut æresmedaljer
* Vedlikeholde veiledninger osv
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

### Æresmedalje komité medlem

#### Arbeidsoppgaver

* Bidra til å planlegge og gjennmoføre utdeling av æresmedaljer

#### Egenskaper

* Bør være æresmedlem

#### Møter

* Komité møter

#### Ansvar

* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb

# Valgkomité leder

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Rekruttere styremedlemmer til årsmøte
* Rekruttere komité ledere til årsmøte
* Rekruttere komité medlemmer til årsmøte og gjennom året ved frafall

#### Egenskaper

* God kontakt flate i blant korpsets foresatte

#### Møter

* Komité møter
* Styremøter ved behov
* Årmøte

#### Ansvar

* Lede komité møter
* Koordinere aktiviteter komiteen har ansvar for
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb
* Levere forslag kandidater til årsmøtet

### Valgkomité medlem

#### Arbeidsoppgaver

* Se instruksmatrise
* Bidra i rekrutteringen av folk i de til enhver tid nødvendige roller for å drifte korpset.

#### Egenskaper

* God kontakt flate i blant korpsets foresatte

#### Møter

* Komité møter

#### Ansvar

* Hjelpe komité leder
* Notere erfaringer og justere sjekklister og veiledninger på Styreweb