

Ansvarsområder for styret og komiteer i

Hosle – og Bekkestua skolekorps.

Oppdatert oktober 2017

Innhold

Styret	2
Styreleder	2
Korpsrepresentant.....	2
Kasserer	2
Instrumentansvarlig	3
Undervisningsansvarlig.....	3
Sekretær – kommunikasjons- og markedsføring	3
HK-leder	3
JK/AS-leder	3
Andre ansvarsområder	3
Komiteer og andre verv.....	4
Adventskafekomiteé	4
Loppekomité.....	4
Støttekomité.....	4
Valgkomité.....	4
Noteforvalter	4
Uniformsforvalter	4
Webansvarlig.....	5
Oppgaver uten egen komité.....	5

Nedenfor refereres det til lenker på websiden til korpset. De fleste av disse finnes under siden [Styredokumenter](#). For oppgaver gjennom året, se også: [Primstaven](#)

Styret

Se [Vedtekter](#) spesielt §5

Følgende verv er fordelt blant styremedlemmene:

1. Styreleder
2. Korpsrepresentant
3. Kasserer
4. Materialforvalter (=instrument- og utstysforvalter)
5. Undervisningsansvarlig
6. Sekretær, inkl kommunikasjons- og markedsføringsoppgaver
7. Hovedkorps (HK)-leder
8. Junior- og aspirantkorps (JK/AS) –leder

Styreleder velges for et år av gangen, øvrige styremedlemmer for to år av gangen.

Styreleder

Ansvarsområder

- Forvalte medlemmenes interesser og ønsker gjennom god ledelse, økonomistyring, musikalsk utvikling og ivaretagelse av korpsets verdier.
- Lede og koordinere styret og musikalske ledere
- Rekruttere nyansettelser/nye avtaler med instruktører og dirigenter
- Fremdrift i komiteer
- Samhandling med skole (r), FAU og andre nærmiljøaktører

Korpsrepresentant

- Er musikantenes talerør mellom dem og styret
- Har som ansvar å formidle eventuelle beskjeder og sørge for at meldingene kommer fram og er av musikantenes interesse
- Skal fremme saker som musikantene ønsker at styret tar opp.
- Deltar i styremøter
- Skal sørge for at musikantene har det bra på øvelsene.

Kasserer

Ansvarsområder

- Betaling av fakturaer i alle varianter.
- Få inn alle budsjettposter og ha kontinuerlig oversikt over økonomistatus
- Årsoppgjør
- Økonomi -ansvar på arrangement, f.eks loppemarked

Instrumentansvarlig

Ansvarsområder

- Forvalte instrumentpark og rekvisita til korpset og ovenfor medlemmene

Undervisningsansvarlig

Ansvarsområder

- Kontrakter til dirigenter og instruktører
- Løpende gjennom året:
 - Skaffe instruktør for den enkelte elev som kommer ny, må bytte dag osv.
 - Skaffe vikarer for egne instruktører – beskjed til elevene
- Koordinere årlige opptak i Bærum musikk- og kulturskole (juni-aug)

Sekretær – kommunikasjons- og markedsføring

Ansvarsområder

- Forvalte medlemslister på webportalen, inkludert mailgrupper, personalia-info og i portalen til NMF
- Kommunikasjon- og markedsføring av korpset generelt og aktivitet, inkludert webside- og Facebook ansvar
- Utvikle informasjonsmateriell ifm med møter, PR

HK-leder

Ansvarsområder:

- Koordinator for medlemmer i hovedkorpset, musikanter og foreldre for praktiske saker og aktivitetsplan, som innbefatter kommunikasjon med dirigent, musikanter og hjem
- Planlegge og utvikle aktivitetsplan for hovedkorpset sammen med styret og dirigent
- Planlegge og gjennomføre enkelte arrangement, inkludert korpstur for hovedkorps

JK/AS-leder

Ansvarsområder:

- Koordinator for medlemmer i junior- og aspirantkorps, musikanter og foreldre for praktiske saker og aktivitetsplan, som innbefatter kommunikasjon med dirigent, musikanter og hjem
- Planlegge og utvikle aktivitetsplan for junior- og aspirantkorps sammen med styret og dirigent
- Planlegge og gjennomføre enkelte arrangement, inkludert korpstur for junior- og aspirantkorps

Andre ansvarsområder

Oppgaver som er avhengig av kompetanse til sittende styre:

- Ledelse (direksjon) av noen spilleoppdrag, der sittende dirigent ikke kan
- Følge med på aktuelle søknadsmidler for prosjekter
- Skrive og sende søknader for prosjektmidler

Komiteer og andre verv.

1. Adventskafekomiteé
2. Loppekomité
3. Støttekomité
4. Valgkomité
5. Noteforvalter
6. Uniformsforvalter
7. Webansvarlig

Adventskafekomiteé

Se WEB: [Alt om å arrangere Julemesse](#)

Loppekomité

Loppekomiteen ledes av en Loppegeneral utnevnt av loppekomiteen selv, og har som oppgave å planlegge, organisere og arrangere korpsets viktigste inntektskilde.

Se også: [Loppemarked: Erfaringsdokumenter og maler](#)

Støttekomité

Støttekomiteen er en gruppe som bidrar med oppgaver i forbindelse med f eks konserter, seminarer, turer, sosiale arrangementer, 17.mai frokost, utdeling av uniformer og julemesse.

Se: [Organisasjon](#)

Valgkomité

Valgkomiteen skal innstille valgbare kandidater til tillitsverv etter §4.4.

Se [Vedtekter](#)

Noteforvalter

- Kopiere, skanne og arkivere nye noter.
- Oppdatere notearkiv
- Rydde noter inn i arkivet
- Utlevering av marsjhefter

Uniformsforvalter

- Utdeling "casual" unif. til aspiranter (aug)
- Sjekk beholdning på utmerkelse (des)
- Uniformsbytte (april)

Webansvarlig

Ansvar for å legge inn innhold på websider er delvis distribuert til andre roller. Se: [Brukerhåndbok til nettsidene](#)

Webansvarlig har et overordnet ansvar for vedlikehold av infrastruktur og støtter de andre rollene i forbindelse med oppdateringer.

Oppgaver uten egen komité

1. Musikantfest
2. Foreldrefest