

ABC for nye styremedlemmer

Presentasjon
Korpskonferansen i Rogaland
18. januar 2020



Styrets oppgaver

- Lede korpsets virksomhet
- Ha ansvar for medlemmene
- Ha ansvar for korpsets økonomi
- Gi informasjon til medlemmene
- Ta vare på alle viktige dokumenter og eiendeler

Vedtektene

- §1 Organisasjon
- §2 Formål
- §3 Medlemskap
- §4 Årsmøte
- §5 Styret
- §6 Komiteer
- §7 Uenigheter og tvister
- §8 Oppløsning og utmelding av Norges Musikkorps Forbund
- §9 Vedtektsendring



Vedtektene

Mønstervedtektene

Korpsets aktiviteter

- Aktivitetsplan for medlemmene

Dato	Hva skjer	Ansvarlig
15.01	Juletrefest	Festkomité
02.02	Medlemsmøte	Styret
17.03	Dugnadstur	Styret
01.04	Medlemsmøte	Styret
07.04	Påskebasar	Arrangementskomité

- Årshjul for styret
- [Hjelp for styret](#)



Økonomi

- Budsjett
 - Skal vedtas på årsmøte
 - Er en plan i kroner for hvordan kommende års aktiviteter skal bli finansiert.
 - Realistisk? Beregn aktivitetene

Hva	Mengde	Kostnad	Kommentar

- Regel: Ikke bruk penger på noe som ikke står i budsjettet!

Økonomi

- Gode rutiner
- 10 tips for et godt budsjett s. 16

Økonomi

- Regnskap
 - Hva har korpset brukt penger på?
 - Sørger for oversikt og kontroll på økonomien
 - [10 gode tips for et godt regnskap](#) s. 18
- Revisjon
 - Kontroll av regnskapet
 - Krav i mønstervedtektene
 - Intern revisjon

Årsmøte

- Høyeste organ i korpset
- Vedtektene styrer innholdet og hva som skal legges fram
- [Verktøykassen om årsmøtet](#)
- Valg

Oppgaver

Hva er din forventning til styrearbeidet?

Hva er din største utfordring som styremedlem?



Styret - roller og oppgaver

- Hva sier korpsets vedtekter?
 - Prioritering av roller
 1. Leder
 2. Nestleder
 3. Kasserer
 4. Sekretær
 5. Materialforvalter
 6. Korpstillitsvalgt (musikant)
 7. Rekrutteringsansvarlig
- Dirigent på møtene

Leder

- Lederens ansvar å påse at arbeidsoppgaver blir gjort
- Oversikt og ansvar over korpsets totale drift
- Innkalling - saksliste og referat til styremøter

Nestleder

- Leders stedfortreder, noe som vil si å ha innsikt i korpsets totale aktivitet
- Klart definerte oppgaver som f.eks.:
 - Lede et prosjekt / dugnad
 - Lede et utvalg / komité
 - Rekrutteringsansvarlig
 - Mediekontakt
 - Etc

Kasserer

- Føre regnskapet eller godkjenne bilagene for ekstern regnskapsføring
- Gi jevnlig økonomiske rapporter til styret
- Ansvar for årsoppgjør og kontakt med revisor
- Budsjettforslag i forhold til korpsets målsettinger og planer i samarbeid med leder
- Eventuell finansieringsplan
- Kontingentbehandling
- Oversikt over korpsets forsikringer for medlemmer, ansatte og evt. lager
- Ansvarlig for kontrakter ved bruk av eksterne krefter
- Betaling, fakturering



Sekretær

- Skrive referat fra styremøter hvor vedtak og ansvarfordeling er tydelig
- Oppdatering av medlemslister og rapportering av innmeldinger og utmeldinger i sesongen i korpsdrift.no
- Utarbeidelse av årsmelding for hvert år, hvor også rapporter fra evt. andre komiteer / undergrupper er med. Årsmeldingen bør sees opp mot handlingsplanen.
- Informasjonsflyten i korpset både eksternt og internt i samarbeid med leder
- Ansvaret for korpsets nettside, evt. delegere dette til andre



Styremedlemmer

- Lede komiteer / utvalg
- Lede prosjekter
- Tildeles andre oppgaver ved behov
- Kan eventuelt ha arbeidsområde som materialforvalter / noteforvalter / korpsleder / studieleder
- Føre fraværsliste

Korpstillitsvalgt

- Den største utfordringen for mange korps er å holde på ungdommene i korpset. Å bruke de korpstillitsvalgte aktivt i korpssdriften er derfor ekstra viktig.
- Alle skole- og generasjonskorps bør ha tillitsvalgt(e). Hvilke rettigheter disse har, er regulert i korpsets vedtekter.
- NMFs mønstervedtekter sier at de tillitsvalgte møter i styret som observatører med tale- og forslagsrett. Dette er minstekravet, mange korps velger å gi de tillitsvalgte fulle rettigheter. Det viktigste er uansett at de tillitsvalgte blir tatt på alvor, blir hørt og er med i korpsarbeidet.

Varamedlemmer

- Lede komiteer / utvalg
- Lede prosjekter
- Tildeles andre oppgaver ved behov
- Kan eventuelt ha arbeidsområde som materialforvalter / noteforvalter / korpsleder / studieleder
- Innkalles til alle styremøter?

Materialforvalter

- Kontroll med og oversikt over korpsets materielle eiendeler
 - Foreslå innkjøp og investeringer i forhold til korpsets vedtatte målsettinger og planer. Dette bør foregå i tett dialog med dirigent / instruktør(er)
 - Sørge for at service og vedlikehold på korpsets materiell foretas ved behov av kyndig personell
-
- **Noteforvalter:**
 - Ajourholde korpsets notearkiv
 - Kopiere, dele ut og samle inn noter etter avtale med korpsets dirigent / instruktør(er)
 - Ansvar for ajourhold og vedlikehold av korpsets opplæringsmateriell



Rekrutteringsansvarlig

- Ansvar for korpsets opptak av nye medlemmer i tett dialog med korpsets dirigent / instruktør(er) og styret
- Utarbeide informasjonsmateriell i dialog med sekretær
- Kontakt med skole, SFO, barnehage og kulturskolen
- Utdeling av instrumenter i samarbeid med korpsets dirigent / instruktør(er) og etter vedtatte besetningsplan
- Ansvar for klargjøring av instrumenter til nye medlemmer i samarbeid med materialforvalter
- Legge forholdene til rette ved oppstart i korpset for nye medlemmer og deres foresatte

Forslag til komitéer

- Valgkomité (vedtektsfestet)
- Noteutvalg/Repertoarkomité
- Festkomité
- Turkomité
- Jubileumskomité

Tips for et godt år som styremedlem

- [Fra organisasjonshåndboken s. 34](#)

Kommunikasjon

- Hvorfor?

Dele informasjon

Gi tilbakemeldinger

Snakke sammen

Vesentlig for å nå samme mål

Bidrar til effektiv jobbing

Bidrar til inkludering



Kommunikasjon

1. Innad i styret
2. Med medlemmene
3. Utenfor organisasjonen

Viktige samarbeidspartnere

- Hvem er de viktigste samarbeidspartnerne i ditt korps?
- Stakeholder management

Korpsledelse

Fra nettsiden

- Korpsledelse
 - Verktøykasse
 - Medlemsfordeler
 - Støtteordninger
 - Korpsdrift.no



Andre verktøy

- Frivillighet Norge

[Organisasjonshåndbok](#)

- LNU

[Miniguide til styrearbeid](#)



NMF Rogaland sine forventninger

- Oppdatert informasjon i korpsdrift.no
 - årlig sjekkpunkt 31.12
 - aspiranter - instrumenter - meld inn!
- Lese informasjonsbrev
 - Informasjon om frister for støtteordninger
 - Informasjon om kurs og konkurranser
- Musikkorps.no som oppslagsverk
- Ta kontakt!
 - Musikkonsulent Jonas S. Rogne tlf:982 41 172,
jonas@musikkorps.no
 - Daglig leder Lilli Anne J. Grong tlf: 982 41 170
lilli@musikkorps.no (rogaland@musikkorps.no)

