

Vi trenger en dirigent. Hva gjør vi?

Når korpset ønsker å engasjere en dirigent eller instruktør kan dette formaliseres på to måter. Enten gjennom en ansettelsesavtale eller ved å benytte en oppdragsavtale. Denne veilederen kan være til hjelp for å finne frem til det riktige valget for både korps og dirigent. Tenk først gjennom følgende spørsmål:

Spm 1: Hvilket mål og behov har vi?

Svar: Tenk over ambisjonene dere har for aktiviteten.
Hvor ønsker vi å være om tre til fem år? Hvilke mål ønsker vi å nå underveis?
Eller er det mer ønskelig å sikte mot en kortere målsetning innenfor ett eller to år?

Eksempel på en kortsiktig målsetning som kan lede mot en oppdragsavtale:

- * Gjennomføre en jubileumskonsert om ett eller to år.
- * Utvikle korpset innenfor en musikkgenre.
- * Resultatmål på et definert mesterskap
- * Beholde ungdommen

Spm 2: Hvordan finner vi den riktige dirigenten?

Svar: Hvilken kompetanse trenger dere for å nå målene? Dirigenten er viktig i gjennomføringen av aktivitetene og ledelsen av medlemmene.
Start med å tenke gjennom korpsets aktivitet:
Ta utgangspunkt i aktivitetsplanen dersom korpset vi har utarbeidet en slik.
(antall konserter, seminarer og øvelser og andre oppgaver som f.eks. rekrutteringsarbeid)

Spm 3: Hva er den riktige størrelsen på oppdraget?

Svar: Finn ut hvor stort omfang aktiviteten har i antall arbeidstimer.
Gjør en beregning av antall øvelser som skal gjennomføres med timer effektiv undervisningstid. Det samme gjelder seminarer, gruppeøvelser, konserter og andre pedagogiske oppgaver.

Spm 4: Hvilke behov er typiske for et korps å være opptatt av?

Svar: Typiske behov kan være dette:
Har korpset behov for jevnere besetning?
Ønsker korpset å heve nivået?
Hvordan sikrer vi en god aldersmessig balanse?
Skal vi øke aktivitetsnivået?
Hvordan kan vi godt ivareta både kvantitet og kvalitet på innholdet i aktiviteten vår?

Spm 5: Vi har tenkt gjennom pkt. 1 til 4.

Hvilken type kontrakt er den riktige for oss?

Svar:

1) Ansettelse

Hvis dere har en langsiktig målsetting med faste aktiviteter og arbeidsoppgaver som skal løpe over flere år vil en **ansettelse** være det riktige. Vi anbefaler da at korpset benytter kontrakten «**Tilsettingsavtale for dirigent og instruktør**». Korpset kan da utforme en **stillingsutlysning** med formål å ansette en dirigent med ønsket kompetanse og erfaring.

Vær oppmerksom på at korpset i dette tilfellet blir arbeidsgiver med ansvar for å følge forskriften i arbeidsmiljøloven.

Korpsets ansvar: Korpset styre blir nå arbeidsgiver for dirigenten eller instruktøren. Styret må utarbeide en arbeidsavtale, en beskrivelse på hva stillingen inneholder og hva det forventet av den ansatte. Ett eksempel på denne finner du her.

<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidsavtale/maler-for-arbeidsavtaler/>

Husk at året har 52 uker og dere har nå ansvar for at korpdirigenten avvikler ferie jmf. Ferieloven, og at dere har aktivitet til alle timene som er i avtalen skal brukes på korpset.

Husk at dere må ha en plan hvis dirigenten blir syk eventuelt om dere har vikarer tilgjengelig.

Husk at dere må gjennomføre medarbeidersamtaler og passe på at dirigenten har det bra på jobb.

Det kan være lurt å knytte seg til en regnskapsfører for å holde kontroll på at korpset betaler ut lønn til riktig tid, og sikrer at arbeidsgiveravgift og skjemaer kommer til riktig tid til myndighetene.

Dirigentens ansvar:

- Følge det som er avtalt med henhold til arbeidsoppgaver og mål for arbeidet
- Si fra til styret eller avtalt person ved heftelser for å komme på jobb
- Søke om ferie

2) Oppdragsavtale

Dersom korpset har definert en aktivitetsform med en tidsbegrenset varighet og målsetning kan en **oppdragsavtale** anbefales. En oppdragsavtale kan kun benyttes av selvstendig næringsdrivende som da blir oppdragstaker ovenfor korpset.

Les mer om definisjonen av oppdragsavtale i kontraktseksemplet «**Kontrakt for tjenestekjøp av næringsdrivende, oppdragsavtale**» Merk at dette ikke er en fast ansettelse og at oppdraget etter gjennomført evaluering er avsluttet. Ny oppdragsavtale kan eventuelt inngås med ny målsetning for oppdraget.

Vær også bevisst på den formelle ansvarsfordelingen mellom korpsets ledelse og dirigent ved tegning av oppdragsavtale.

Korpsets ansvar: Korpset har ansvar for å lage en oppdragsavtale med dirigenten, denne avtalen bør inneholde: Ett forslag til oppdragsavtale finner du her:

[Kontrakt-for-tjenestekjøp-av-næringsdrivende, oppdragsavtale](#)

- Beskrivelse av oppdraget: i beskrivelsen skal det fremkomme hva oppdraget innebærer, inkludert tidsramme og eventuelle spesifikke krav eller forventninger.
- Honorar: avtal hva honoraret skal være, når og hvordan betalingen skal skje- eventuelt betingelser for fakturering og betaling.
- Ansvarsbegrensninger: Avtal eventuelle begrensninger eller ansvarsfraskrivelser som gjelder for oppdraget, så unngår dere misforståelser og uenigheter senere.
- Taushetsplikt, innlevering av politiattest ved arbeid med barn og unge.
- Avtaleendringer og oppsigelse: her kan dere avtale for eksempel hva som skjer hvis dirigenten er syk, og hva som skal til gjensidig oppsigelse av avtalen

Dirigentens ansvar:

Dirigenten må utføre oppdraget i henhold til avtalen og oppdragsgivers (korpsets) instruksjoner. Sørg for å levere til avtalt tid. Det er alltid lurt å kommunisere godt med oppdragsgiver og vis a versa for å sikre godt samarbeid.

3) Kjøp av tjeneste gjennom kulturskolen

Noen kulturskoler tilbyr salg av dirigenttjenester, mens andre tilbyr teknisk avlønning som en bistand for korpset. Det kan også hende at kulturskolen har en støtteordning med rabatt på tjenesten.

Dette finner dere nærmere ut av ved å ta direkte kontakt med kulturskolen i deres kommune.