

MMK og arbeidsoppgaver - oversikt

Mai 2023

[Innledning](#)

[Organisering](#)

[Arbeidsoppgavene](#)

- [1. Styremedlemmenes oppgaver](#)
- [2. Arbeidsoppgaver som alle bør delta i](#)
- [3. Arbeidsoppgaver som alle kan delta i](#)
- [4. Arbeidet i komitéer og utvalg](#)

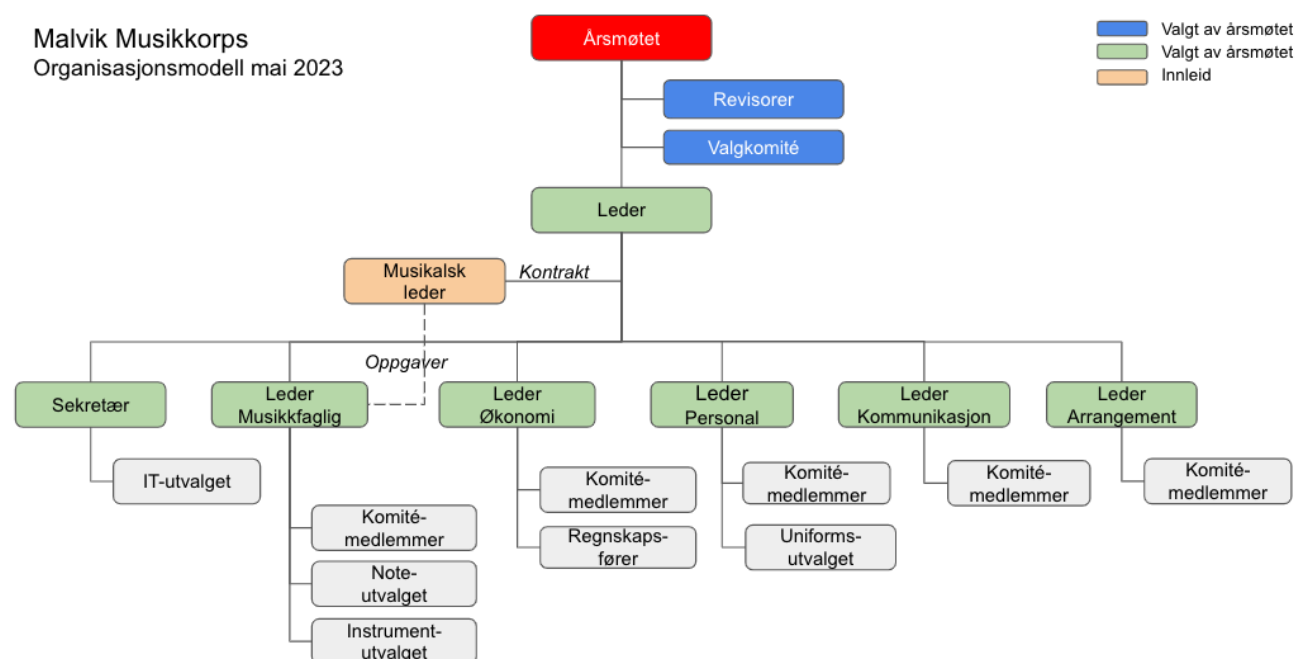
Innledning

Styret ønsker å fordele oppgavene best mulig mellom medlemmene, slik at det blir lettere å påta seg et ansvar i styret og komiteene.

Det er ønskelig at alle medlemmene skal ha et eierskap til korpset gjennom å ta et delansvar for drifta av korpset. Nedenfor er korpsets organisering og arbeidsoppgaver beskrevet nærmere.

Organisering

Organiseringen er beskrevet i [vedtektene](#) våre, dvs. alle verv som velges av årsmøtet. Styret har også fullmakt til å nedsette de utvalg og komitéer det er behov for, og å utforme evt regler og instruksjoner. Fra mai 2023 ser dette slik ut som i figuren under.



Arbeidsoppgavene

1. Styremedlemmenes oppgaver

- Daglig drift
- Mål, langtidsplaner og årsplaner
- Budsjett, økonomistyring
- Årsmeldinger og årsmøter
- Oppfølging og koordinering av komitéenes arbeid
- Løpende informasjon til medlemmene
- Kommunikasjon og kontakt utad

2. Arbeidsoppgaver som alle bør delta i

Disse oppgavene bør alle (med helse til det) hjelpe til med, slik at arbeidsbyrden fordeles best mulig:

- Rigging av stoler og evt bord før/etter øvelser - og i forbindelse med arrangementer
- Hjelpe slagverkere med å hente/bringe og rigge slagverk opp og ned
- Hjelpe til med å transportere felles utstyr

3. Arbeidsoppgaver som alle kan delta i

- Komme med forslag til musikkfaglig komite om musikkstykker, konserter og forestillinger
- Ta godt imot nye medlemmer og ta godt vare på hverandre
- Gi musikalsk leder konstruktive tilbakemeldinger
- Gi innspill til styret om hva vi sammen kan gjøre for å utvikle MMK
- Komme med forslag til korpsturer
- Være på utkikk etter dugnadsjobber

4. Arbeidet i komitéer og utvalg

I figuren over har vi benyttet "komité" som ledes av noen som valgt av årsmøtet, og "utvalg" på andre grupperinger som er underlagt en komitéleder. Alle i MMK organiseres som medlem i en komité eller utvalg. Samtidig må vi være fleksible og kunne bidra der det trengs litt innsats på tvers i vår lille organisasjon. Eksempler:

- Det hender at et medlem i Musikkfaglig komité påtar seg å være prosjektleder (noe som egentlig er organisert i Arrangementskomitéen)
- Det kan være at et medlem i Kommunikasjonskomitéen kan hjelpe Notekomiteen med å skanne papirnoter
- osv.

Her er arbeidsoppgavene som må løses innen komitéer og utvalg iht. modellen ovenfor:

1. Som medlem av **IT-utvalget** (underlagt sekretæren)
 - Være administrator for korpsets sosiale medier på Facebook og Instagram
 - Være administrator (webmaster) for korpsets hjemmeside
www.malvikmusikkorps.no
 - Være administrator for korpsets e-postadresser (***)@malvikmusikkorps.no)
 - Være administrator for korpsets bruk av Google
2. Som medlem av **Musikkfaglig komité**:
 - Lytte og lete etter aktuell musikk for korpset gjennom hele året

- Være med og utvikle programdelen av konserter (hva som skal fremføres)
- Være med og klemme ut ideer til konserter o.l.

- Som medlem av **Noteutvalget** (underlagt leder av Musikkfaglig komité):
 - i. Skanne papirnoter som hentes opp fra arkivet eller kjøpes i papirformat
 - ii. Printe papirnoter, normalt for hele korpset
 - iii. Organisere inn- og utlevering av noter
 - iv. Sortering og arkivering av noter

- Som medlem av **Instrumentutvalget** (underlagt leder av Musikkfaglig komité):
 - i. Ta et ansvar for MMK-eide instrumenter, inkl. utlån, innlevering og evt servicebehov
 - ii. Ta et ansvar for MMK sitt lydutstyr, inkl. opp- og nedrigging ved behov

- 3. Som medlem av **Økonomikomiteén**
 - Jobbe med søknader om økonomisk støtte
 - Finne og engasjere sponsorer til å støtte oss
 - Lete etter dugnadsmuligheter og betalte spilleoppdrag
 - Arrangere dugnader

 - **Regnskapsfører**
 - i. Egen rolle underlagt leder av Økonomikomiteé
 - ii. Basert på kompetanse

- 4. Som medlem av **Personalkomiteén**
 - Arrangere sosiale sammenkomster, fester og turer
 - Sørge for bevertning (kaffe, te, kjeks el.l.) ifm øvelser, møter og seminar

 - Som medlem av **Uniformsutvalget** (underlagt leder av Personalkomiteén)
 - i. Ta et ansvar for MMK sine uniformer, inkl. utlån og innlevering

- 5. Som medlem av **Kommunikasjonskomiteén**
 - Bygge korpsets omdømme, markedsføre våre arrangement og bidra til rekruttering av nye medlemmer gjennom bruk av sosiale medier, hjemmeside og andre medier
 - Bruke kreative evner og designe plakater o.l.
 - Organisere distribusjon av plakater og PR-materiell
 - Bruke sin kompetanse til å lage litt mer avanserte videoer om korpset

- 6. Som medlem av **Arrangementskomiteén**
 - Lede større eller mindre prosjekter (vårkonsert, festkonsert 17.mai, adventskonsert, større forestillinger)
 - Være hovedkontakten mot alle aktørene, regissør, lyd- og lysfolk osv i prosjekt der vi samarbeider med andre
 - Være handy-ressurs for å lage utstyr til scene, pynting etc (snekker, plakater mm)
 - Organisere transport av felles utstyr ved behov