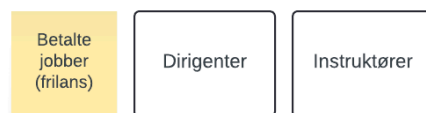
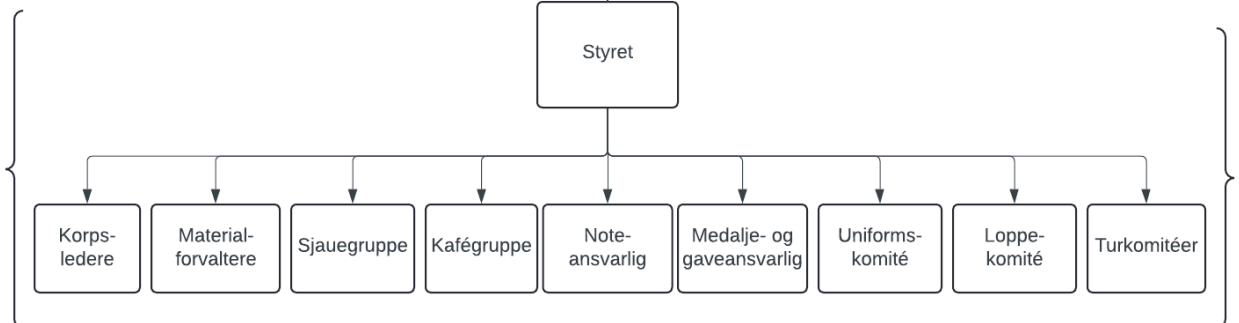


Vervhåndbok for Ila og Bolteløkka skolekorps



Frivillige verv og arbeidsgrupper



Innhold

Innhold	1
Generelt	3
Styret	4
Valg	4
Ansvar	4
Roller i styret	4
Tidsbruk	7
Greit å vite	7
Om samarbeidet med skolene	7
Ansettelses	7
Komitéer og verv	8
Korpsledere	8
Ansvar	9
Tidsbruk	10
Informasjonsflyt	10
Om opprykk	10
Greit å vite	11
Materialforvaltere	11
Ansvar	11
Kjøp av instrumenter	12
Reparasjon og vedlikehold av instrumenter	13
Opplæring i vedlikehold	13
Oppdatering av instrumentregisteret	14
Tidsbruk	14
Ca ved semesterstart: instrumentsjekk på øvelse	14
Vår: lagersjekk før rekruttering	15
Før 17. mai: sjekk av marsjhefter, noteklyper, seler	15
Semesterslutt: hente inn utlånte instrumenter fra musikanter som slutter	15
Informasjonsflyt	15
Greit å vite	15
Sjauegruppa	16
Ansvar	16
Tidsbruk	17
Informasjonsflyt	17
Greit å vite	17
Kafégruppa	17
Ansvar	17
Tidsbruk	18
Informasjonsflyt	18
Greit å vite	18

<u>Medalje- og gaveansvarlig</u>	19
<u> Ansvar</u>	19
<u> Tidsbruk</u>	19
<u> Informasjonsflyt</u>	20
<u> Greit å vite</u>	20
<u>Uniformskomiteé</u>	20
<u> Ansvar</u>	20
<u> Tidsbruk</u>	21
<u> Informasjonsflyt</u>	21
<u> Greit å vite</u>	21
<u>Noteansvarlig</u>	21
<u> Ansvar</u>	22
<u> Tidsbruk</u>	22
<u> Informasjonsflyt</u>	22
<u> Greit å vite</u>	22
<u>Loppekomitéen</u>	22
<u> Ansvar</u>	22
<u> Tidsbruk</u>	23
<u> Informasjonsflyt</u>	23
<u> Greit å vite</u>	23
<u>Turkomitéer</u>	23
<u> Ansvar</u>	23
<u> Tidsbruk</u>	24
<u> Informasjonsflyt</u>	24
<u> Greit å vite</u>	24

Generelt

All administrasjon og de fleste tiltak i korpset utføres av foreldre som jobber frivillig.

Korpsets foreldregruppe er et verdifullt arbeidsfellesskap som sørger for at alle musikantene ivaretas og får et godt miljø å utvikle seg i. Jo flere hender oppgavene kan fordeles på, og jo flere initiativ de som velges til ulike verv kommer med og følger opp, desto bedre fungerer dette.

Sammen sørger vi for at korpset er det aller beste miljøet våre barn og ungdommer kan vokse opp i!

Målet med dette dokumentet er at det skal være enkelt å ta på seg verv i korpset fordi du får god oversikt over hva du sier ja til, hvor mye tid du må regne med å bruke på det, og hvilke forventninger du møter. Les gjennom kapitlet om det vervet du har eller vurderer å ta på deg, og dersom du fortsatt har spørsmål er det bare å kontakte styret!

Samtidig er det ikke slik at rutinen i Ila og Bolteløkka er fastslått en gang for alle. Det er ønskelig at de som tar på seg verv også har fleksibilitet til å finne på nye måter å gjøre ting på, og frihet til å forme måten vervene utføres på. Derfor er alle innspill, initiativ og nye løsninger også velkomne. Ikke la være å komme med et forslag fordi det ikke står noe om det i beskrivelsen av ditt verv!

Korpsdrift har både sosiale og musikalske formål. **For musikantene betyr både det sosiale, det kollektive samarbeidet og det musikalske resultatet svært mye.** Dirigentens hovedoppgave er kunstnerisk ledelse, og foreldres felles innsats i ulike verv sørger etter evne for gode rammer, forutsetninger for sterke sosiale relasjoner musikantene i mellom, og en sterk korpskultur.

Styret

Styret har overordnet ansvar for planlegging, økonomi og daglig drift av korpset.

Valg

Styret velges på korpsets årsmøte. Ifølge vedtektene velges styreleder og sekretær for 2 år, øvrige roller for 1 år. Årsmøtet velger styreleder, de øvrige rollene fordeles internt i styret.

Ansvar

Styret skal i fellesskap:

- **Finne og ansette** dirigenter og instruktører når nødvendig
Vi bruker frilans-kontrakter, ikke faste ansettelse. Ledige stillinger bør utlyses offentlig.
- Rekruttere til ulike **verv og arbeidsgrupper**
- Følge opp instrumentsaker i samråde med materialforvalter, beslutte innkjøp

Styret skal sammen med korpsledere og dirigenter sørge for

- Semesterplanlegging - basert på eksisterende årshjul i Google Calendar / Tutti
- Følge opp innspill til aktiviteter i korpset og delegere gjennomføring videre til de rette personene, f eks turer, hyggetiltak, deltakelse på arrangementer

Roller i styret

Leder

- Kontakt med skolene
Det er svært viktig for korpset å ha et godt forhold til skolene. Vi har spesielt nær kontakt med rektor og vaktmester / tilsynsvakter.
- Lede styremøter
- Følge opp korpsledere
- Administrere planlegging av arrangementer
- Styreleder er eneste som har koden til skolens alarmsystem

- Ha oversikt over nøkler korpset låner av skolene
- Hoved-oversikt over innkommende epost på styreleder@ibkorps.no og alle dokumenter som ligger på korpsets Google-disk
- Vedlikeholde rolletildelinger i Styreportalen når personer går inn og ut av verv, og samtidig oppdatere tilsvarende epostlister (Google-grupper under korpsets Google-konto)

Kasserer

- Økonomisk planlegging
- Kreve inn kontingent og andre inntekter
- Søke om tilskudd og følge opp søknader
- Rapportere om bruk av tildelte midler
- Føre regnskap i Fiken og godkjenne utbetalinger i nettbank
- Foreslå justeringer av medlemskontingent
- Purre på ubetalte

Sekretær & Informasjonsansvarlig

- Planlegging av og innkalling til styremøter
- Sørge for at informasjon om kommende hendelser finnes i Tutti - både i aktivitetskalender og som meldinger
- Opprette delte planleggingsdokumenter på korpsets Google-disk for arrangementer og turer (det er ofte mulig å kopiere og revidere fjorårets tilsvarende dokument)
- Oppdatering av nettsider
- PR for konserter
- Lage og dele et regneark for vaktliste, som foreldre skriver seg opp i (trenger tilgang til Google drive).
- Gi beskjed til folk med ulike verv når musikanter slutter :(

Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig har hovedansvar for rekruttering av nye musikanter. Erfaringsmessig kan det fungere best dersom dette vervet ligger hos det styremedlemmet som har yngst barn, fordi de har best kontakt med andre foreldre med barn i riktig alder.

- PR - rekrutteringsbrosjyre og plakater
- Innmeldingsskjema på nett
- Informasjon til nyrekrutterte
- Vedlikehold av medlemslister i Tutti - legge inn nye medlemmer
- Melde fra til uniforms- og materialforvalter om rekrutter
- Melde fra til instruktører om nye musikanter
- Svare på spørsmål fra foreldre i forbindelse med opptak

Instruktøransvarlig

- Være instruktørenes kontaktperson i styret
- Sørg for at instruktører og dirigenter har arbeidskontrakter (vi har ferdige maler, men de må oppdateres med instruktørs navn og antall elever ved semesterstart om høsten).
- Holde oversikt over timeplaner
- Sjekke at det er samsvar mellom timeplaner og fakturering (i alle fall med stikkprøver)
- Eie og oppdatere dokumentet “praktisk informasjon til instruktører”
- Skriver stillingsbeskrivelser og utlyser jobber når det kreves (tidligere dokumenter av samme type ligger på korpsets Google-disk)

Styremedlem

- Papirarbeid ang bruk av skolens lokaler, inkl melde spesielle arrangementer til brannvesen
- Bidra med innspill og synspunkt under fortløpende styrearbeid


Tidsbruk

Styret har ca ett møte i måneden, eller noe sjeldnere. Fortløpende diskusjon og enkle vedtak gjøres i Whatsapp-gruppa for styremedlemmer. Hvor mye tidsbruk som må påregnes mellom møter varierer med rolle i styret og aktiviteter i korpset.

Styremøtene legges gjerne noen uker før større arrangementer og begivenheter, slik at styret kan følge opp at planlegging er i rute.

Greit å vite

Om samarbeidet med skolene

Vi har opparbeidet oss mye tillit hos administrasjonen både på Ila og Bolteløkka over tid, og det gjør driften av korpset vesentlig enklere . Det er for eksempel ikke en selvfølge at vi har lånte nøkler og koder til skolenes alarmer, eller at vi kan få låne skolen uten å betale for tilsynsvakt i helgene. **Mange korps har ikke slike privilegier.** Vi har faktisk *bedre tilgang til skolene enn skolenes egne lærere*, for de kan ikke koden for å deaktivere alarmen!

Det er følgelig **svært viktig** å vise at vi tar vare på skolene og gjør ting ryddig og ordentlig. Korpset er ikke bare “en organisasjon som låner skolen, på linje med alle de andre som vil bruke skolens fasiliteter” - selv om det driftes av foreldre som en selvstendig organisasjon skal det være SKOLENS korps og oppleves som et positivt og godt integrert aspekt av skolens drift. Vi må derfor vise at vi tar skolens regler og rutiner alvorlig. Det skal være rent og ryddig etter øvelser, seminarer og loppemarkeder, og hverken lærere eller administrasjon skal kjenne at korpset “tar seg til rette” eller misbruker de privilegiene vi har.

Ansettelser

For å rekruttere instruktører og dirigenter kan stillingsbeskrivelser sendes NMF Øst, som legger dem ut i sine kanaler for oss. Det finnes ei gruppe på Facebook som heter “Instruktørjobb i Oslo”, og det er lurt å dele utlysninger der også. Avtroppende instruktør/dirigent kan ofte dele med sine nettverk og/eller formidle kontakt med bra folk (skjønt det er alltid en vurderingssak om en skal ansette uten utlysning. Prinsipielt bør stillinger lysnes ut slik at flest mulig får mulighet til å søke - selv om det å intervju flere kandidater er mer jobb for styret.)

Vi har stort sett god erfaring med å betale hovedkorpsmusikanter for å være assistenter på rekrutt-øvelser og på OPPTAKT-seminaret, men det er viktig at de har klart definerte oppgaver (f.eks. sitte og spille sammen med musikanter som er litt uerfarne). Det fungerer ikke så bra om assistenten ikke føler seg nyttig, selv om de bare ved å være på øvelsen automatisk blir rollemodeller og forbilder for de små 😊.

Merk at musikantene er for unge til å være selvstendig næringsdrivende / frilansere, og korpset blir derfor arbeidsgiver. Som frivillig organisasjon kan korpset som arbeidsgiver betale opp til 10 000,- i året til en person uten at det utløser skatteplikt. Dersom vi betaler mer enn dette, må vi trekke skatt og betale arbeidsgiveravgift. Det samme gjelder også andre oppgaver vi betaler for hjelp til, som vask av skolen etter loppemarkeder.

Komitéer og verv

Vi har ulike komitéer og verv som har ansvar for forskjellige oppgaver i den daglige driften gjennom året. Medlemmer i komitéer og verv kan delta på styremøter, fremme forslag og delta i diskusjonen, men har ikke stemmerett. Styret har ansvar for å holde medlemmene i komitéene oppdatert rundt aktiviteter.

Medlemmer i komitéer kan velges på årsmøtet, men styret må til enhver tid sørge for at alle rollene er besatt. Derfor kan nye personer oppfordres til å ta på seg oppgaver i komitéer gjennom hele året.

Korpsledere

Korpsledere er et bindeledd mellom korpset (musikanter og foreldre) og styret, og tar hånd om sosiale og praktiske ting for sin avdeling. De har spesielt ansvar for det sosiale miljøet og aktiviteter som kan bedre dette. Det er en rolle som er nær musikantene, med et mål om å bidra til at alle føler seg sett og alle opplever tilhørighet til avdeling og korps.

Korpsledere skal ha frihet til å utforme vervet slik de ønsker. De har påvirkningskraft, og skal tørre å være ambisiøse på musikantenes vegne.

Korpsledere er i fellesskap *valgkomité* for styret. Det betyr at de kan foreslå foreldre som skal spørres om å bli styremedlemmer.

Korpsledere har egen kommunikasjonskanal - en Whatsapp-gruppe, hvor de kan spørre hverandre om råd og foreslå samkjøring av sosiale aktiviteter og praktiske ting på tvers av avdelingene.

Ansvar

Korpsledernes ansvar:

- Bidrar inn i planlegging av aktiviteter for hele korpset i samarbeid med styret, for eksempel med å oppdatere delte planleggingsdokumenter
- Følger opp behov for sine korps ved å
 - Følge opp vaktlistene for samspill og seminarer.
Foreldre skriver seg selv opp på vaktlistene i et delt regneark, korpsleder sørger for at det er vakt og purrer på de som har glemt å sette seg opp.
 - Følge opp hyppig fravær i samarbeid med dirigenten.
Dirigenten tar kontakt dersom de bekymrer seg over musikanter som ikke møter opp på øvelser. Korpsledere bør følge opp foreldrene og høre hva årsakene er.
 - Bli kjent med de enkelte musikantene og deres foresatte, kanskje spesielt med tanke på eventuelle særskilte behov for oppfølging.
- Er tilgjengelig for foreldrene om det er spørsmål, for eksempel om aktiviteter
- For de yngste: Hjelp til med å lage følgeplan for barn fra Ila som skal gå til Bolteløkka på fellesøving eller omvendt
- Bidrar til å gjennomføre konserter og arrangementer
- Deler ut medaljer til de yngste musikantene på 17. mai
1-årsmedalje deles ut på 17. mai til alle som startet forrige høst.
Medaljeansvarlig sørger for å bestille medaljene, men det er oftest korpslederne som deler dem ut.

Korpsledere bør ta initiativ til sosiale aktiviteter:

- Aktiviteter kan for eksempel være utflukter til lekeland / bowling / Fangene på fortet. Seminarer kan avsluttes med kosemat og/eller film på skolen. Styret godkjenner utgifter, men alle forslag og initiativ er velkomne - selv om det koster penger!
- Bidra til å foreslå og planlegge turer
I Ila og Bolteløkka har ofte hovedkorpset dratt på lengre turer med overnatting, junior av og til dratt på kortere utflukter. Dagsturer uten overnatting kan fungere for aspiranter også. Turer fungerer flott for å bli bedre kjent.
Større turer bør ha en egen turkomité, men innspill fra korpsledere og/eller medlemskap i komitéen er selvfølgelig velkomment.

- Korpsledere bør snakke med musikantene om hva de har lyst til å gjøre. Det er mulig å f.eks. be dirigenten om å få noen minutter av øvelsen til en prat for å gi musikantene informasjon eller spørre om tilbakemelding på et forslag. Dirigenten setter pris på hjelp til å finne måter musikantene kan påvirke og motiveres på.

I tillegg kan det være nyttig å

- Følge med på nivået til enkelt-musikanter og gi innspill om opprykk, spesielt dersom det også er gunstig på grunn av sosiale forhold som f.eks. sprik i alder. Opprykk gjøres vanligvis når høstsemesteret starter, men det er også mulig å la enkelte rykke opp etter nyttår.

Tidsbruk

Ansvar for oppfølging av vaktlister skjer hovedsaklig i starten av semesteret, ellers er korpsledervervet et “fortløpende” oppdrag. Det forventes *ikke* at korpsleder er på hver øvelse, men det er nyttig å stikke innom regelmessig.

Informasjonsflyt

- Korpsledere skal få innkalling til og referat fra styremøter
- Korpsledere får tilgang til planleggingsdokumenter / kjøreplaner for konserter og andre arrangementer
- Korpsledere kan delta på styremøter etter ønske

Om opprykk

Opprykk - at musikantene går opp til neste avdeling i korpset - skjer i Ila og Bolteløkka *automatisk men fleksibelt*. Med automatisk mener vi at det ikke er noen “opptaksprøve” eller ferdighetskrav for å komme opp på neste nivå. Dirigenten vil tilpasse *repertoar, stemmer og vanskelighetsgrad* til musikantenes ferdigheter på hvert nivå. Normal progresjon er ett år i rekruttkorpset, ett år som aspirant, *to* år i junior og resten av “skolekorpskarrieren” fram til fullført videregående skole i hovedkorpset.

Noe av bakgrunnen for at vi har lagt et løp med hele fire nivåer og opprykk til hovedkorpset i 5. korpstår, er å holde nivået høyt nok i hovedkorpset til at ungdommer velger å spille med oss helt til de er ferdige med VGS. Et kortere løp og tidligere opprykk vil ofte kunne føre til at repertoaret må forenkles så ungdommene ikke får nok utfordringer, og da havner vi i en negativ spiral der de eldre slutter og hovedkorpset “må” fylles opp med yngre og mindre erfarne musikanter. Vi opplever at vi kanskje strever *noe* mindre med frafall på ungdomstrinnet enn andre korps, og tror at den 4-delte strukturen kan være noe av årsaken til dette.

Musikanter som utvikler seg spesielt raskt, er eldre enn andre på sitt nivå eller sosialt sett søker mot eldre grupper, kan ofte ha glede av å rykke opp tidligere. Vi skal ha fleksibilitet som tillater å gjøre slike grep. Det er dirigenten som bestemmer at noen skal rykke opp, men korpsledere som observerer den sosiale dynamikken kan komme med forslag.

Det motsatte tilfellet kan være en større utfordring: dersom en musikanter øver lite og kanskje har mye fravær slik at gruppa "drar fra" han/henne. Det kan være en løsning å oppfordre musikanten til å prøve å spille med to avdelinger - både det nivået hen skal være på og det under - for å bidra til mer øving og sørge for at hen i alle fall i en av gruppene opplever mestring. Slike utfordringer er hovedsakelig dirigentens ansvar, med korpsleder som samtalepartner og støttespiller.

Greit å vite

Korpsleder har ikke noe personalansvar for dirigenten, det har styret. Korpsleder har heller ikke ansvar for instrumenter, uniformer eller dialog med den enkelte instruktør. Dersom foreldre spør om slike temaer kan de vises videre til f.eks. styret eller dedikerte arbeidsgrupper.

Det er bare bra om korpsledere etterspør informasjon fra styret, for eksempel knyttet til kommende arrangementer. Det er ikke alltid lett for styret å beholde oversikt over hvem som har blitt informert om hva.

Materialforvaltere

Mål for materialforvaltning: *corpset skal ha brukbare, godt vedlikeholdte instrumenter til alle musikanter, med kvalitet og størrelse tilpasset den enkelte.*

Det bør være to personer som deler vervet som materialforvaltere.

Ansvar

Korpsets instrumentforvaltere skal:

- Vedlikeholde lister over instrumenter og utlån.
Til dette bruker vi eiendels-modulen i Styreportalen med QR-klistremerker og appen Eiendeler.
- Sørge for at utlånte instrumenter leveres tilbake
- Kjøpe instrumenter og utstyr, inkludert fliser til treblås-instrumenter
- Bidra til å veilede musikanter om vedlikehold

- Følge opp vedlikehold (til en viss grad, levering til reparasjon og henting BØR gjøres av foreldre/foresatte)
- Kjøpe deler til større instrumenter som mangler noe
- Bidra til å planlegge eller gjennomføre flytting av instrumenter og fordeling av utstyr på de to skolene etter hvem som skal øve hvor og på hva
- Sørge for at musikanter har nødvendig utstyr før 17. mai: marsjhefter m/klype, regntrekk til instrumenter om nødvendig, seler.
- Sørge for at vi har ekstra instrumenter i spillbar stand, slik at musikanter har noe å spille på dersom utlånte instrumenter må til reparasjon.

Det kan være lurt å

- Ha oversikt over “kvalitetsnivåer” på eksisterende og utlånte instrumenter, og sørge for at musikanter “oppgraderes” til bedre instrumenter etterhvert - i samarbeid med instruktører og dirigenter.
- Sjekke om instrumenter eller utstyr er utdatert og bør selges/gis bort/kastes.
- Være tilstede på marsj-seminar for å hjelpe til å tilpasse utstyr for 17. mai.

Kjøp av instrumenter

Ønsker om instrumentkjøp samles inn fra instruktører og dirigenter og prioriteres.

Korpset søker om støtte fra instrumentfondet via NMF, og hver søknad må inneholde en prioritert liste over instrumenter der de høyest prioriterte *må* kjøpes først. Søknadsfristen er om våren (ca april) og tildeling kommer vanligvis ca juni.

Vi søker som regel om ca 100 000 kroner og får vanligvis tildelt 20 - 30 000. Gamle søknader er tilgjengelige i Styreportalen. Det er viktig å holde seg til prioriteringslista eller søke om om-prioritering, vi risikerer å måtte betale støtten tilbake dersom vi kjøper andre ting enn det vi har spilt inn eller kjøper instrument nr 2 på lista uten å ha kjøpt nummer 1.

(Dersom behovet endrer seg, er det mulig å søke om omdisponering av tildelte midler.)

Kostnader utover støtten fra instrumentfondet må avklares med styret.

Reparasjon og vedlikehold av instrumenter

Musikanter eller foresatte må levere instrumenter til reparasjon til Lille Basun / Viken musikk / Treblåsstudio som ordner det meste av vårt vedlikehold. Om det er større operasjoner eller instrumentet vurderes som for slitt, blir materialforvalter kontaktet av reparatør for godkjenning.

Rekvisita (f.eks. fliser til treblås, seler) og reservedeler kan hentes av musikanter og foreldre, og instrumentforretningene fakturerer korpset. Likevel bør materialforvalter sørge for at det finnes ekstra fliser tilgjengelig på begge instrumentlagre.

Opplæring i vedlikehold

Instruktørene bør oppfordres til (og minnes om) å ordne med felles opplæring / øvelser i daglig drift og vedlikehold av instrumenter.

Samtidig kan det være en ide å etablere rutiner med at det er en fra materialforvaltningen til stede i en tidsperiode på fellesøvinger regelmessig. Det er uansett essensielt at hver musiker og/eller deres foresatte kan se til instrumentene på daglig basis. Det vil bidra til «eierforhold» og ansvarsfølelse - noe som forhåpentligvis fører til mindre behov for reparasjoner. Det er ikke feil å stille krav til barn og voksne i denne sammenheng.

Oppsummert:

- Musikant/foresatt sørger for levering/henting av låneinstrumenter ved reparasjon
- Materialforvalter sørger for at alle har utstyr til rengjøring og vedlikehold.
- Materialforvalter følger opp instruktører og sjekker om vedlikehold har blitt tatt opp.
- Materialforvalter sørger for reparasjoner av slagverksinstrumenter som ikke lånes ut

Oppdatering av instrumentregisteret

Ila og Bolteløkka har et digitalt instrumentregister som er integrert med medlemslista i Styreportalen.

Registeret må vedlikeholdes både fortløpende og ved større dugnader/lager-rydding:

- Logg over utlån må oppdateres når instrumenter lånes/leveres

- Når korpset har organisert rekruttering og felles instrument-utlevering kan det registreres med en gang
- Om musikanter bytter/låner instrument på grunn av skader e.l. må dirigent eller instruktør som leverer ut nytt instrument sende serienr eller QR-kode-nummer til materialforvalter
- Når lageret ryddes og instrumentene går over må det sjekkes at alt er registrert og at status er “På lager”

Tidsbruk

Ca ved semesterstart: instrumentsjekk på øvelse

Reparasjon av instrumenter er dyrt. Det å gå over instrumentene og tipse musikantene om vedlikehold kan spare korpset for store summer. Vi ønsker at instrumentforvalter og medhjelpere skal stille opp på en øvelse for hvert korps (rekrutt-, aspirant-, junior-, hoved-, alle øver på torsdag ettermiddag) for å “fange opp” musikantene på vei ut fra øvelsen eller i pausen for en instrumentsjekk.

- Sjekke tilstanden på eventuelle klaffer, skruer osv., sjekke at ventiler glir greit, høre om musikantene har noen problemer eller klager
- Sjekke om musikanten har/bruker rense-utstyr, olje o.l.
- Spørre om de vet hvordan instrumentet vaskes, og faktisk gjør det av og til
- Sjekke at de vet at de bør skylle munnen før øving, ikke drikke/spise noe søtt rett før/under øving o.l.
- Dersom instrumentforvalter/hjelper har fagkunnskap nok: gjøre seg opp en mening om instrumentet er tilpasset musikantens fysikk og ferdigheter, eller om vi bør “oppgradere” han/henne til et annet instrument. (Instruktørene som gir individuell undervisning og dirigentene kan også gi råd om slike spørsmål).

Vår: lagersjekk før rekruttering

En gjennomgang av lageret før korpset starter rekrutteringsprosessen (vanligvis i april/mai). Målet er å sørge for at instrumenter er klare for utdeling og at vi ikke får noen ubehagelige overraskelser om vi f.eks. rekrutterer 5 nye på fløyte og bare har 3 å dele ut..

- Gjennomgang av instrumenter som ligger på lager
- Overfladisk sjekk av ventiler/klaffer o.l. og om alle deler er på plass

Før 17. mai: sjekk av marsjhefter, noteklyper, seler

Det er viktig for musikantene å ha marsjhefter og klyper til å feste dem til instrumentet. Enkelte tyngre instrument som sax og baryton samt slagverkere trenger seler.

- Dele ut / sjekke marsjhefter og klyper (eventuelt kjøpe inn)
- Sjekke seler, kjøpe inn flere

Semesterslutt: hente inn utlånte instrumenter fra musikanter som slutter

Materialforvalter bør avtale en dag musikanter som har sluttet dette semesteret kommer med instrumentene sine.

Informasjonsflyt

Materialforvaltere - både foreldre og eksterne frivillige - står på en felles epost-liste, materialforvaltere@ibkorps.no . Styreleder sørger for at denne er oppdatert med korrekte personer. Epost-adressa kan brukes til diskusjon materialforvaltere imellom eller til spørsmål fra styreleder/styret om innsats i spesielle sammenhenger, for eksempel spørsmål om å stille på marsj-seminar eller ordne innkjøp. Lille Basun sender også epost hit.

Greit å vite

Materialforvalter har ikke tradisjonelt hatt ansvar for korpsets flagg og faner, men det er egentlig ingen andre som har dette heller - så små skader på fanene har ofte blitt ordnet av materialforvalter.

Materialforvaltere er ikke ansvarlig for å flytte instrumentene før konserter o.l., vi har en egen sjauegruppe som tar seg av det. Det kan hende materialforvaltere bør sørge for noe opplæring av sjauegruppa slik at instrumentene transporteres mest mulig korrekt og omsorgsfullt.

Vi har av og til prøvd å rekruttere eksterne frivillige som assistenter, og / eller fått hjelp av tidligere musikanter. De kan tilføre ekstra fagkunnskap.

Det ligger filmer om ulike instrumenter spesielt beregnet på materialforvaltere på <https://musikkorps.no/film-for-materialforvalter/>

Sjauegruppa

Sjauegruppa flytter større instrumenter til og fra konserter. Avhengig av type spillested har sjauegruppa også ansvar for f.eks. stoler og notestativer på scenen.

Antall personer: minst 3

Ansvar

Sjauegruppas hovedansvar er å flytte instrumenter til og fra konserter. Merk at det dreier seg om korpsets største, tyngste og dyreste instrumenter: store slagverksinstrumenter som pauker, rørklokker og konsert-basstromme. Korpset har svært fint slagverksutstyr etter store investeringer tidlig på 2000-tallet. Det er snakk om instrumenter proffe slagverkere av og til ber om å få låne eller leie.

Materialforvaltere og / eller dirigenter lærer opp sjauegruppa i hvordan instrumentene skal håndteres og flyttes på mest mulig skånsom måte.

Å flytte de største instrumentene krever minst to personer i god fysisk form for å løfte. En av personene som sjauer må ha førerkort og erfaring med å kjøre varebil, og det trengs en varebil eller tilhenger - helst høy type. Det høyeste instrumentet, rørklokkene, er ca 2 meter høyt og kan ikke stå i en lav varebil. Det er mulig å legge det forsiktig ned, men det er bedre å skaffe en bil som er høy nok.

Varebiler kan f.eks. leies fra Bislet bil (si at det er for korpset, de gir ofte rabatt og kan sende faktura), Getaround eller Bilkollektivet. (Merk: Bilkollektivet har per i dag ingen høye varebiler tilgjengelig - rørklokkene kan *ikke* stå i en Toyota ProAce). Tilhengere kan leies fra CircleK Kiellands plass. Kvitteringer på utlegg til bruk av bil sendes til faktura@ibkorps.no for refusjon - husk å skrive kontonummeret ditt i eposten.

Tidsbruk

Korpset pleier å ha tre større konserter i løpet av korpsåret som ikke skjer på en av skolene og krever store slagverksinstrumenter, og som dermed krever innsats fra sjauegruppa:

- en konsert ca midt i høstsemesteret
- en julekonsert
- en sommeravslutningskonsert.

Informasjonsflyt

Medlemmer av sjauegruppa har en egen diskusjonskanal i Tutti-appen (Meldinger -> knapp med + -> Verv / utvalg -> sjauegruppa). Før en konsert kan det avtales der hvilke medlemmer av gruppa som kan hjelpe til å sjaue på akkurat denne konserten. **Krever at medlemmene av gruppa har Tutti-appen installert**, ellers får en falle tilbake på å planlegge via epost..

Greit å vite

Det er viktig å **ikke kjøre inn i skolegårdene før klokka 16:30**. Etter 16:30 er det OK, men skolen krever at en person alltid går foran bilen som kjører og overvåker at det ikke er barn der. Dette er et sikkerhetstiltak skolene tar alvorlig, også når skolegården faktisk er tom, og vi bør følge opp dette.

Det hender at samspill-øvelser flyttes, som regel fra Bolteløkka til Ila fordi skolen ønsker å bruke festsalen. Dersom en slik øvelse krever store instrumenter, *kan* sjauegruppa bli bedt om å bidra. Det kan skje på kort varsel dersom skolen ikke har informert i tide eller endret planene. Vi prøver å holde slike ekstra oppdrag til et absolutt minimum, fordi det krever ressurser både i form av penger til varebil-leie og dugnadssjauing på kort varsel og litt ukurante tidspunkt.

Kafégruppa

Kafégruppa bidrar med servering på seminarer og arrangementer.

Ansvar

- Mat (innkjøp, forberedelser, servering og opprydding) på seminarer, det vil si ekstra øvelser i helger. Det er som regel en matpause for musikantene.
- Lett servering i løpet av øvelser før konserter - sørge for at det f.eks. er noen brødskeer tilgjengelig under/etter lange generalprøver
- Organisere servering på konserter - ta imot kaker bakt av foreldre og sørge for kaffe og saft
- Organisering av servering på juletreffesten
- Kafégruppa har ansvar for servering til alle som jobber dugnad under loppemarkedet under rigging på fredagen

Kafégruppa har også et hovedansvar for kafédrift under loppemarkedet. Dette betyr *ikke* at alle som er medlemmer i kafégruppa MÅ jobbe på kafé under loppemarkedet.

Oppgavene fordeles internt i gruppa, og medlemmer av gruppa kan jobbe på andre avdelinger og omvendt - at personer som ikke tilhører kafégruppa jobber på kaféene på loppis.

Tidsbruk

Det er 4-5 seminarer i et korpsår:

- Oppstarts-seminar tidlig i høstsemesteret
- Muligens et øveseminar før høstkonserten rundt slutten av oktober
- Juleseminar før julekonserten
- Oppstarts-seminar etter nyttår
- Marsj-seminar før 17. mai

I tillegg kommer altså litt organisering av kaffe og servering på konserter med kakeservering, samt juletreffesten dersom denne arrangeres. Datoer for alle aktivitetene finnes i kalenderen i Tutti-appen.

Informasjonsflyt

Medlemmer av kafégruppa har en egen diskusjonskanal i Tutti-appen (Meldinger -> knapp med + -> Verv / utvalg -> kafégruppa). Meldinger der går til alle som er registrert som medlemmer av kafégruppa i styreportalen (forutsatt at de også har Tutti-appen installert!). Her kan arbeidet på ulike arrangementer fordeles og innsatsen koordineres.

Greit å vite

Det er opp til kapasitet og ønsker i kafégruppa hva som serveres på seminar. Varm lunsj er hyggelig, men mange varianter er mulige. Dersom ingen har kapasitet til å stille opp får musikanter beskjed om å ha med niste. Dersom det er kapasitet, er det også hyggelig å ha noe oppkuttet frukt og grønt som snacks tilgjengelig under seminaret.

Kafégruppen må ikke være tilgjengelig på hvert eneste arrangement som krever servering. Men gruppen sørger for å tilkalle nok bemanning og for å gi instruksjoner til de som skal hjelpe.

Småmat under loppehenting og -sortering ordnes ofte ved at en får dagens usolgte varer fra Godt brød i Thereses gate. Loppekomiteen setter opp jobblister inkl. hvem

som har ansvar i henteuken til å hente varer fra Godt brød og til å servere (det må ikke være medlem av kafégruppa).

Suppa på fredag lages når dette skrives av Albertine restaurant (alternativ: kafégruppa lager suppe til alle foreldre dersom de har kapasitet til dette).

Medalje- og gaveansvarlig

Medaljeansvarlig sørger for at musikanter får medaljer når de skal ha det. Dette er et nokså lite verv, som normalt bare krever en person.

Musikantene er stolte av medaljene sine og har ofte god oversikt over hvilke de skulle ha fått dersom de voksne ikke følger opp. Det kan virke som et lite verv, men det er viktig for musikantene å bli sett og verdsatt på medaljeutdelinger.

Ansvar

- Sørge for at vi har oversikt over hvilke musikanter som skal ha medaljer i inneværende år
- Sørge for at medaljer bestilles og hentes
- sørge for at medaljene deles ut til musikantene
- Dersom noen i korpset konfirmeres: sørge for at korpset gir en gave. Det har ofte blitt gitt mansjettknapper, små smykker e.l.

I tillegg kan det være fint å:

- Oppbevare ekstra-medaljer vi har fått ved deltagelse på eksterne arrangementer (f.eks. korpsfestivaler) i tilfelle musikanter mister sine egne

Tidsbruk

Musikanter får medaljer fra korpset hvert 2. år.

- En musikanter som deltar på sin første 17. mai får en 1.-årsmedalje i skolegården under 17. mai-markeringen der
- Ande medaljer (3.- 5.-, 7.-årsmedalje osv) deles ut ved passende anledninger som høst- eller sommerkonserten.

Informasjonsflyt

Medaljeansvarlig har tilgang på korpsets medlemsliste i Styretappen og/eller via drift.styreportalen.no - der ligger nødvendig informasjon om når hver enkelt ble meldt inn. Styret og / eller korpsledere må avgjøre under planlegging av konserter om det skal deles ut medaljer, og kontakte medaljeansvarlig om dette.

Greit å vite

Vi bestiller medaljer fra <https://premie-magasinet.no>, men det er selvfølgelig mulig å vurdere andre leverandører.

Vi har ikke alltid ekstra-medaljer fra et eksternt arrangement, men det hender når f.eks. ikke alle musikantene møtte opp eller vi rapporterte inn at flere skulle delta enn det som var tilfelle.

Det er typisk korpsledere som deler ut medaljene på 17. mai og konserter,, men det kan også gjøres av medaljeansvarlige.

Medaljene blir musikantens eiendom, i motsetning til f.eks. uniformene. De bør sys fast til uniformsjakka for å minske risikoen for at de faller av og blir borte, men må flyttes til neste lånte jakke når den forrige er for liten. Dette gjør foresatte selv, men det kan hende de må minnes om at det må gjøres.

Uniformskomiteé

Uniformskomiteéen har oversikt over uniformene korpset eier, og sørger for at de lånes ut, leveres tilbake, og suppleres med nye ved behov.

Komiteéen har som regel hatt minst to medlemmer, av og til tre.

Ansvar

- Vedlikeholde register over uniformer og oversikt over hvem som låner hva
- Sørge for at musikantene vet hvordan uniformen bør brukes og hvilket tilbehør (f.eks. mørke sko) som forventes
- Spille inn behov for innkjøp til styret

I tillegg kan uniformskomiteéen bli bedt om å ta ansvar for bestilling og utdeling av andre typer klær, f.eks. dersom styret bestemmer at vi skal skaffe ulike typer profileringsklær.

Tidsbruk

Naturligvis må det påregnes noe tid til utdeling av uniformer noen torsdager i forkant av 17. mai - men det hender også på andre tidspunkt i løpet av året at en ønsker å stille i uniform på f.eks. konserter eller festivaler. Nokså tidlig i høstsemesteret drar f.eks. korpset ofte på Tusenfrydstevnet, og det betyr bl.a. at vårens aspiranter som nettopp har rykket opp til junior bør skifte ut uniformene sine i starten av høst-semesteret, og rekrutter som har blitt aspiranter bør få uniformer.

Informasjonsflyt

Uniformskomiteén legger opp sitt eget årshjul og bestemmer tidspunkt for inn- og utlevering. Via drift.styreportalen.no eller Styreappen har uniformsansvarlige tilgang på medlemsliste med kontaktinfo, og mulighet for å sende ut meldinger om når uniformslageret er åpent for levering og henting til alle medlemmer i korpset.

Greit å vite

Vi har to typer uniformer: aspirant-uniformer med striper i sølv, og junior/hoved-uniformer med striper i gull.

Vi har hvite skjorter, men mange musikanter bruker også egne.

Det er lagt ut en veiledning på korpsets nettsider om hvordan uniformene kan tilpasses og hva slags tilbehør de skal brukes med. Denne kan gjerne revideres av uniformsansvarlige i samarbeid med informasjonsansvarlig i styret.

Uniformsjakker skal leveres inn ny-renset. Dersom de ikke er renset, kan det bli aktuelt å rense dem og fakturere foresatte, men dette er ekstra-arbeid for uniformsansvarlig(e) som vi bør prøve å unngå.

Det er ofte et problem at det er levert inn for få *små* uniformer når det skal leveres ut nye. Det kan derfor være lurt å planlegge at innlevering skal skje før utlevering.

Noteansvarlig

Noteansvarlig sørger for oversikt over notene korpset eier. Som regel har en person hatt vervet alene.

Ansvar

Vi bruker et digitalt noteregister som vi har tilgang til gjennom Styreportalen. Noteansvarlige skal ha tilgang her ved å logge inn på drift.styreportalen.no. Her skal det helst ligge en fullstendig oversikt over alle noter korpset eier, både på papir og

digitalt. Digitale filer legges inn i systemet, og dirigenten kan sende ut digitale kopier til alle musikanter.

Noteansvarlig skal først og fremst:

- Sørge for at det finnes en oppdatert oversikt over notene korpset eier på papir
- Sørge for at noter som kjøpes inn underveis arkiveres i et digitalt register

Tidsbruk

Dette er i utgangspunktet et lite verv. Innkjøp av noter skjer av og til ved starten av et semester dersom dirigent eller korps har spesielle ønsker om repertoar.

Informasjonsflyt

Dirigenten sender over innkjøpte noter som skal arkiveres.

Greit å vite

Vi har en stor og lenge utsatt oppgave med å skaffe oversikt over det sammenslåtte notearkivet etter gamle Ila og gamle Bolteløkka skolekorps. Det er en så stor jobb at det å legge tittel og komponist inn i det digitale registeret må skje litt etter litt.

Noteansvarlig må ha nøkkel til notelageret på Ila skole, og få grunnleggende opplæring i bruk av noteregisteret. Spesielt funksjonaliteten for å laste opp digitale noter kan være lite intuitiv.

Loppekomitéen

Loppekomitéen organiserer alt arbeid knyttet til loppemarkeder. Komitéen pleier å ha 5 -7 medlemmer.

Ansvar

Loppekomitéen har egen liste over oppgaver som bør gjennomføres under planlegging og avvikling av loppemarkedet.

Tidsbruk

Vi har loppemarked så tidlig som mulig om høsten (gjerne første helg etter skolestart) og relativt tidlig om våren - kanskje før påske om den er sein, ellers rett etter. Siste måned før markedet bør komitémedlemmene følge opp diverse oppgaver (og for høstens marked innebærer det da at noen oppgaver som f.eks. å få trykt plakater bør skje mens det fortsatt er sommerferie).

Informasjonsflyt

Loppekomitéen bestemmer selv når markedet skal arrangeres og gir beskjed til styret og skolen.

Loppekomitéen bruker korpsets Google-konto til lister over oppgaver og skjemaer for å registrere seg for dugnadsjobbing og melde inn hentejobber. Minst ett medlem av loppekomitéen bør derfor ha full tilgang til Google drive.

Komitéen vedlikeholder, evaluerer og oppdaterer egne lister over oppgaver. De har også filer som kalles "kokebok loppemarked" der det finnes informasjon beregnet på alle foreldre som skal være med å jobbe, f.eks. for å forklare hvordan henting og sortering gjøres eller beskriver hvordan de enkelte avdelingene rigges opp.

Greit å vite

Alt som er greit å vite står i loppekomitéens egen dokumentasjon 😊

Turkomitéer

Korpsturer er en hyggelig tradisjon. Det gjennomføres både rent sosiale turer uten instrumenter, og turer med et musikalsk innhold. Det er mulig å reise til korps-festivaler eller legge opp turen etter egne interesser.

Som regel drar de ulike korpsetene på tur hver for seg og det dannes en egen turkomite for hver tur.

Dersom en tur skal ha musikalsk innhold utover spilling/marsjering bør dirigenten være med på turen. En tur der det "bare" skal marsjeres i parade trenger som regel ikke dirigent, men det er selvfølgelig positivt dersom dirigenten har mulighet og korpset har økonomi til å ha med dirigent også på slike turer.

Ansvar

- Planlegge en korpstur, enten "pakketur" eller en vi legger opp etter eget hode.
- Sørgе for å rekruttere nok voksne ledsagere til å gjennomføre turen på en trygg måte.
- Lage budsjett for turen

Tidsbruk

Turer planlegges som regel i løpet av våren og blir gjennomført i løpet av sommeren. Tidsbruk kommer an på hvor omfattende den planlagte turen er.

Informasjonsflyt

Korpset får ofte tilsendt reklame for organiserte korpsturer til ulike festivaler. Det kommer både brosjyrer til korpsets postadresse (% Ila skole, hentes i skolens resepsjon) og til styreleder-mailen.

Noen i turkomitéen bør ha tilgang til korpsets medlemsliste og mulighet til å sende meldinger til alle fra Styreportalen.

Vi har gode erfaringer med å opprette delte dokumenter som oppdateres underveis for planlegging av turer og arrangementer. Her kan en legge inn og revidere informasjon som f.eks. dagsplaner, pakkelister osv.

Greit å vite

Korpset sponser vanligvis ca 50% av utgiftene til en tur. Dette framgår av budsjettet, der det er budsjettert både utgifter for turer og inntekter (foreldrebetaling). Årsbudsjettet setter følgelig rammer for hvor stor/dyr tur en regner med å gjennomføre dette året.

Av og til har den eldste gruppa i hovedkorpset (f.eks. ungdomsskole og opp) fått egen ungdoms-tur. Vi har litt blanda erfaringer med dette. MEN: Dersom det er en felles tur for hele hovedkorpset, bør de voksne ta hensyn til at aldersspennet kan være ganske stort. De eldste kan foretrekke f.eks. andre aktiviteter (og leggetider!) enn de yngre, og det er viktig å ta hensyn til dette og ikke la de eldre føle at alt er lagt opp med tanke på de yngste.

Voksne ledsagere MÅ ha tatt en prat om forventninger om regler og rutiner i forkant. Punkter det er viktig å ta opp kan være

- Leggetider og -rutiner: når må musikantene roe seg for kvelden?
Familier kan ha svært ulik kultur for hvor viktig legging til bestemte tidspunkt er, så dette har overraskende ofte ført til konflikter mellom foreldre som har ansvar for turer. Å avklare forventninger i forkant er derfor svært nyttig.
- Skal musikanter få “egentid” i grupper uten voksne, for eksempel for å utforske en ukjent by? Hvor gamle må de være for å gå uten voksne, og hva slags regler skal gjelde for slike utflukter?
- Hva er felles opplegg som alle må være med på, og hva er valgfrie tilbud?
- Hvordan skal matlaging og -servering fungere, og er det noen spesielle krav (dietter/intoleranser)?

- Er det åpent for at en voksen tar med bare *noen* musikanter på en ting de ønsker å få med seg, f.eks. en konsert? Må de øvrige i så fall “kompenseres” med en tilsvarende opplevelse?

“Det lille korpset med det store hjertet” sa dirigent Knut Elias en gang om Ila og Bolteløkka skolekorps.

Takk for at DU tar på deg verv og bidrar til at vi fortsatt er akkurat det.