***Konsertgrupp***

**Övergripande målsättning**

Konsertgruppen skall medverka till att körens framträdanden håller en hög kvalitet genom att stärka körens konstnärliga profil vid sidan av den rent musikaliska.

**Arbetsbeskrivning**

Konsertgruppens arbete kräver god planering, såväl tids- som innehållsmässigt. Musik och koreografi skall planeras parallellt. Representant för musikråd skall ingå i konsertgruppen. Därutöver skall utses en köreograf, en scenograf samt en inspicient. En suppleant för vardera av dessa personer skall även utses. Dessa personer har följande ansvarsområden:

Köreografi:

* Idé, dans, rörelser, drama
* Uppställning
* In-ut m.m.

Scenograf/i:

* Kuliss/dekor/utsmyckning/stearinljus
* Scenklädsel
* Rekvisita
* Smink

Konsertgruppen skall inför konserter samråda med marknadsgruppen avseende marknadsföring.

Gruppen ska även samarbeta med **inspicienten** som har följande ansvarsområden:

* Ljus, ljud (i samarbete med dirigenten)
* Lokalhyra, städning, ev. pausförsäljning
* Nycklar
* Bokning av lokal (i samarbete med dirigenten)
* Vaktmästare
* Gradänger
* Öppna - låsa
* Piano (stämt)
* Marschaller

Samtliga kostnader förknippade med konsertgruppens verksamhet beslutas av styrelsen.

Konsertgruppen skall utse en sammankallande som samråder med dirigenten och regelbundet rapporterar styrelsen.

***Marknadsgrupp***

**Övergripande målsättning**

Marknadsgruppen skall stärka körens ekonomi genom att tydliggöra körens profil gentemot omgivningen och på så sätt öka kännedomen om kören och dess arrangemang.

**Arbetsbeskrivning**

Marknadsgruppen skall:

* Utarbeta och upphandla marknadsföringsmaterial.
* I god tid inför varje konsert upprätta en marknadsföringsplan innehållande annonsering, affischering, presskontakter (pressrelease m.m.), programblad och biljetter.
* Ansvara för ovanstående plan efter godkännande av styrelsen.
* Ansvara för körens profil, t ex logotype, klädsel m.m.
* Ansvara för försäljning av CD och dyl.
* Regelbundet uppdatera körens hemsida.
* Inför konserter samråda med konsertgruppen avseende marknadsföring av konserten.

Samtliga kostnader förknippade med marknadsgruppens verksamhet beslutas av styrelsen.

Marknadsgruppen skall utse en sammankallande som regelbundet rapporterar till styrelsen.

***Klubbmästeri***

**Övergripande målsättning**

Klubbmästeriet skall medverka till att stärka sammanhållningen i kören som grund för en positiv utveckling av körarbetet.

**Arbetsbeskrivning**

Klubbmästeriet skall:

* Begära ekonomisk ram från styrelsen för den planerade aktiviteten.
* Se till att lämplig lokal ordnas.
* Förse körmedlemmar med näringsrik och välsmakande mat.
* Förse gästartister med mat, även under repetitionstid
* Se till att bord, stolar och lämpligt porslin och glas finns på plats.
* Vid behov ordna musikanläggning och därtill lämplig dansmusik.
* Ansvara för att servering av mat och dryck sker smidigt.
* Ansvara för att diskning och städning görs.
* Ordna en omväxland~~e~~ bordsplacering.
* Vid körhelger och extrarepetitioner tillgodose frukost- resp. förfriskningsbehovet.
* På ett tydligt och klart sätt inbjuda till samkvämet.
* Ansvara för att ekonomiska transaktioner samt kontakt med tredje part fullföljs.
* Vid körhelger, resor och liknande arrangemang skall klubbmästeriet ansvara för sociala aktiviteter.

Klubbmästeriet har stor frihet att inom givna ekonomiska ramar utföra sitt uppdrag.

Samtliga kostnader förknippade med klubbmästeriets verksamhet beslutas av styrelsen.

Klubbmästeriet skall utse en sammankallande som regelbundet rapporterar till styrelsen.

***Resegrupp***

**Övergripande målsättning**

Resegruppen skall arrangera körresor och ansvara för mottagande av gästande körer med målsättning att öka körens kontaktyta med omvärlden och därmed stimulera den musikaliska och konstnärliga utvecklingen. Körresor ska även bidra till att fördjupa kontakten inom kören.

**Arbetsbeskrivning**

Resegruppen skall:

* Påbörja planeringen i mycket god tid före resan.
* Skapa och utveckla personliga kontakter på resemålet.
* Begära offert från flera företag avseende transport till och på resemålet, kost och logi, samt övriga kostnader.
* Begära referenser om researrangören utger sig för att vara specialiserad på körresor.
* Noggrant planera konserterna på resemålet så att det blir en lagom avvägning mellan konserter, transporter och rekreation.
* Under pågående resa ansvara för själva researrangemanget, d.v.s. förtäring under dit- och hemresa, kontakter på plats avseende konsertarrangemang, hotell, restauranger, utflyktsmål m.m.
* Under arbetets gång ha kontakt med styrelsen.
* Presentera reseförslag inklusive kostnad till styrelsen. Det är styrelsen som fattar beslut om godkännande av offert samt övriga kostnader.
* Ansvara för mottagande av gästande körer. Gruppen skall meddela styrelsen vilken hjälp som behövs från övriga arbetsgrupper för planering och genomförandet av besöket.

Resegruppen skall utse en sammankallande som regelbundet rapporterar till styrelsen.

***Dokumentationsgrupp***

**Övergripande målsättning**

Dokumentationsgruppen skall verka för en allsidig dokumentation av körens verksamhet så att man med ledning av det dokumenterade materialet skall kunna skriva körens historia.

**Arbetsbeskrivning**

Dokumentationsgruppen skall i kronologisk ordning på ett lättillgängligt och överskådligt sätt arkivera bl.a.:

* Pressklipp, både recensioner och annan redaktionell text, annonser m.m. (samlas lämpligen i plastfickor med angivande av ursprung).
* Affischer, programblad, köreografiblad, fotografier. Någon/några inom dokumentationsgruppen bör ha huvudansvar för den fotografiska dokumentationen. Dokumentationsgruppen bör också ta tillvara på foton som andra körmedlemmar tagit.
* Inspelningar. Gruppen har även ansvar för inspelningarnas genomförande, en tjänst som givetvis kan delegeras eller köpas externt.
* Korta beskrivningar av händelser, såsom körhelger, konserter. Beskrivningarna bör vara relativt sparsmakade - när, med vem, var, hur?
* Autografer på gästartister.
* Ett arkivexemplar av scenkläder.

Förutom ovan nämnda dokumentationsföremål kan naturligtvis andra företeelser komma ifråga.

Samtliga kostnader förknippade med dokumentationsgruppens verksamhet beslutas av styrelsen.

Dokumentationsgruppen skall utse en sammankallande som regelbundet rapporterar till styrelsen.