

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
- Scenklädsel
- Smink
- In-ut m.m.

Scenograf/i:

- Kuliss/dekor/utsmyckning/stearinljus
- Rekvisita

Konsertgruppen skall utse en eller flera konfrencierer.

Konsertgruppen ska uppfylla gästartisters riders som inte avser mat och dryck

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
- Gradängar
- 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 gästartister med mat, även under repetitionstid. Övriga önskemål från eventuella riders är konsertgruppens ansvar.
- 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 omväxlande bordsplacering.
- På ett tydligt och klart sätt inbjuda till samkvämet.
- Ansvara för att ekonomiska transaktioner samt kontakt med tredje part fullföljs.
- Vid körhelger 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 gästade 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 rese målet.
- Begära offert från flera företag avseende transport till och på rese målet, kost och logi, samt övriga kostnader.
- Begära referenser om researrangören utger sig för att vara specialiserad på körresor.
- Noggrant planera konserterna på rese målet 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 gästade 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.

Gruppen utser inom sig

- en ansvarig som rapporterar till styrelsen
- en ansvarig för inlämnandet av dokumentation till Föreningsarkivet (FA) 1gång/år
- ansvariga för respektive aktivitet i arbetsbeskrivningen

Arbetsbeskrivning

Dokumentationsgruppen skall i kronologisk ordning på ett lättillgängligt och överskådligt sätt arkivera bland annat:

- Pressklipp, både recensioner och annan redaktionell text, annonser m.m. (samlas lämpligen i plastfickor med angivande av ursprung). (Till FA)
Ansvarig:
- Affischer, programblad, köreografiblad, fotografier och autografer. (Till FA – ej foto)
Någon/några inom gruppen har huvudansvar för den fotografiska dokumentationen samt att uppmana alla korister att vid olika aktiviteter bidra med ett begränsat antal bilder att spara. Samtliga foto sparas i DropBox eller likvärdigt, dit alla korister har tillträde via interna hemsidan.
Ansvarig:
- Ljudinspelningar, videoinspelningar.
Gruppen har ansvar för inspelningarnas genomförande, en tjänst som kan delegeras eller köpas externt. Fokus ska ligga på ljudinspelning. Styrelsen meddelar när inspelning ska göras.
Ansvarig:
- Korta beskrivningar av händelser, såsom körhelger, konserter och resor.
Information om körens aktiviteter sedan körstarten har samlats i ett dokument "Tidslinjen". Gruppen uppdaterar "Tidslinjen" med kort information om viktiga händelser.
En längre reserapport upprättas efter varje resa.
Ansvarig:
- Styrelseprotokoll och årsmöteshandlingar i original
Inhämtas av gruppen från sekreteraren som ansvarar för att dessa dokument sparas. (Till FA)
Ansvarig:

Dokumentationsgruppen skall även upprätta förteckning över den dokumentation som finns samt vad som lämnats in på föreningsarkivet. Dokumentationen uppdateras årligen.

Ansvarig:

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.