

Uppdatering av Luleå Studentspexförenings styrdokument

Nedan följer de delar i styrdokumentet som blivit uppdaterade efter vårmötet, och av den anledningen skiljer sig från den motion som röstades igenom under vårmötet.

4.8 Instruktioner för Lulespexets Uppsättning

Senast uppdaterade 2015-04-29

4.8.1 Syfte och Mål

Uppsättningen har som uppgift att varje år sätta upp en spexproduktion. Detta innebär hela kedjan från planering och uttagningar till utvärdering och arkivering, via skapande, repeterande, föreställningar och marknadsföring.

Uppsättningen är Luleå studentspexförenings största projekt, och föreningens tydligaste marknadsföring externt.

4.8.2 Staben

Staben är Uppsättningens högsta operativa organ, och leder Uppsättningens dagliga arbete.

Ansvar

Staben leds av, och ansvarar inför, Direktören. Direktören i sin tur är en del av Luleå studentspexförenings Ledningsgrupp, och ansvarar inför föreningens styrelse.

Direktörens ansvar innefattar både verksamhetsmässigt och ekonomiskt ansvar inför Luleå studentspexförenings medlemmar. Det verksamhetsmässiga ansvaret delegeras sedan till Staben, det ekonomiska delas mellan Direktören och Ekonomiansvarig, som var för sig delegeras rätten att ingå avtal för Uppsättningens räkning.

Sammansättning

Staben består av elva medlemmar; ansvariga för arbetsgrupperna samt medlemmarna av Direktoratet.

- Direktören
- Ekonomiansvarig
- PR-ansvariga (2 st)
- Spexmästare/Spexmästarinna
- Regissörer (2 st)
- Dekoransvarig
- Kostym- och Sminkansvarig
- Orkesteransvarig
- Manusansvarig

Stabsmedlemmarnas respektive ansvar och arbetsuppgifter beskrivs nedan, övergripande för respektive grupp, samt i bilaga 7.7 *Delegationsordning Staben*, för specifika stabsmedlemmar.

4.8.3 Planeringsgrupper

Det administrativa arbetet inom Uppsättningen delas mellan tre planeringsgrupper, var och en ansvarig för en övergripande gren av verksamheten.

Musikgruppen existerar som en specifik planeringsgrupp, och innehåller medlemmar utanför staben.

Direktariatet

Direktariatet består av

- Direktören
- Ekonomiansvarig

Direktariatet ansvarar för den övergripande administrativa verksamheten inom Uppsättningen. Direktören leder Staben, och därmed Uppsättningens arbete, Ekonomiansvarig sköter budgetering och bokföring.

Direktariatet fungerar även som bollplank och kontrollfunktion gentemot övriga stabsmedlemmar i verksamhetsmässiga och ekonomiska beslut.

Produktionsgruppen

Produktionsgruppen består av

- Regissörer, två stycken
- Dekoransvarig
- Kostym- och Sminkansvarig
- Orkesteransvarig
- Manusansvarig

Produktionsgruppens ansvar är den slutgiltiga produktionen, och allt som direkt berör denna.

Produktionsgruppen leds av Regissörerna, och behandlar de berörda gruppernas arbete, samt samordnar gruppöverskridande verksamhet.

Ickeproduktionsgruppen

Ickeproduktionsgruppen består av

- 1 Direktör
- 2 Ekonomiansvarig
- 3 Turnéansvarig
- 4 PR-ansvariga, två stycken
- 5 Spexmästare/Spexmästarinna

Ickeproduktionsgruppen leds av Direktören, och ansvarar för den del av Uppsättningens verksamhet som inte direkt berör den slutgiltiga produktionen.

Ickeproduktionsgruppen är tänkt att i första hand fungera som ett bollplank för de involverade grupperna i deras arbete, men även att ta övergripande beslut för Uppsättningen som Direktoratet inte kan ta på egen hand, och som inte berör hela Staben.

Musikgruppen

Musikgruppen består av

- Orkesteransvarig
- Regissörerna
- Manusansvarig
- Koreografer
- Sångcoacher

Musikgruppens ansvar är att välja ordinarie låtar till produktionen, samt fungera som remissinstans för övrig musik. Musikgruppen sammankallas och leds av Orkesteransvarig.

4.8.4 Arbetsgrupper

Uppsättningens operativa arbete är uppdelat på ett antal arbetsgrupper, alla ledda av en eller flera stabsmedlemmar. Arbetsgrupperna rapporterar till, och svarar inför, Staben.

Dekorgruppen

Dekorgruppen ansvarar för den dekor som byggs till föreställningen, samt för fonden och ridån. Dekorgruppen ansvarar även för dekorbytena under föreställningen, samt utför diverse statistarbeten. I Dekorgruppen ingår ljus tekniker.

Dekorgruppen leds av Dekoransvarig.

Ensemblen

Ensemblen ansvarar för den sceniska framställningen av produktionen. I detta ingår tolkning och repetition av manus samt arrangering/koreografering och repetering av sång- och dansinsatser. Ensemblen ansvarar även för val av sångomstarter.

Ensemblen leds av Ensembleledningen, vilken består av

- Regissörer
- Koreografer
- Sångcoacher

Regissörerna är ytterst ansvariga för Ensemblens arbete, samt för den övergripande produktionen.

Kostym- och Sminkgruppen

Kostym- och Sminkgruppen ansvarar för de kläder och den mask (smink, hår m.m.) som krävs för föreställning. Detta innefattar design och sömnad av de kläder som behövs, samt planering och inköp av smink.

Kostym- och Sminkgruppen leds av Kostym- och Sminkansvarig.

Orkestern

Orkestern ansvarar för all musik under föreställningen. I detta innefattas att leda Musikgruppen för val av ordinarie låtar, samt att välja ut ouvertyr, scenbyteslåtar och inspelningslåtar. Orkestern ansvarar även för arrangering av samtlig musik, exkluderat sånginsatser (som är Sångcoachernas ansvar).

Orkestern leds av Orkesteransvarig.

PR-gruppen

PR-gruppen ansvarar för all marknadsföring av föreställningen. Detta inkluderar allt tryckt material, alla profilprodukter samt knytandet av specifika samarbetspartners till Uppsättningen. PR-gruppen ansvarar även för Releasen.

PR-gruppen samarbetar med Samarbetsansvarig och Sponsorgruppen gällande samarbetspartners, samt med Manusgruppen gällande skrivet material för tryck.

PR-gruppen leds av två PR-ansvariga.

Den ena har yttersta ansvar för att få in den sponsring som behövs till uppsättningsåret, i olika former.

Den andra har yttersta ansvar för all marknadsföring, tryckt material, samt att planera och boka turnén.

Spexmästeriet

Spexmästeriet ansvarar för Uppsättningens fester under året. I detta ingår såväl planering som genomförande. Spexmästeriet är även ansvariga för planeringen av Premiärbanketten.

I samband med jubileum bör Spexmästeriet samarbeta med Styrelsen för planering och genomförande av denna, i det att jubileum är en föreningsangelägenhet.

Spexmästeriet leds av Spexmästaren/Spexmästarinnan.

Manusgruppen

Manusgruppen ansvarar för allt skrivet material som berör produktionen. I detta ingår författande av manus, sångtexter och programbladstexter, samt kontroll av omstartstexter. Manusgruppen ansvarar även för eventuell Releasefilm och Trailer, tillsammans med PR-gruppen, och de toastar per tradition Premiärbanketten.

Manusgruppen leds av Manusansvarig.

4.8.5 Arbetsgång

Detaljerat tidsschema över Uppsättningsperioden är upp till respektive Stab att upprätta, men följer av administrativa skäl en återkommande grundläggande uppställning. Förslag på detaljerad tidsdisposition går att hitta i 7.2 *Förslag tidsplan Uppsättningen*.

Val av Direktör

Aktiv Direktör lägger under våren fram sitt förslag till efterträdare för Luleå studentspexförenings styrelse, som gör det slutgiltiga valet. Detta bör ske så tidigt som möjligt för att öppna upp för möjligheten att gå bredvid under arbetet med Uppsättningen. Nya Direktörens, och Stabens, identitet kan med fördel hemlighållas tills efter ordinarie föreställningsperiod, för att behålla mystiken och undvika oklarheter i hierarkin.

Uttagning av Stab

Direktören tar sedan ut sin Stab. Fokus bör i första hand ligga på Manusansvarig och PR-ansvarig, då dessa behöver börja jobba redan innan sommaren, men det är önskvärt att hela staben är uttagen innan sommaruppehållet. T.ex. behöver Turné i vissa fall en framförhållning på ett år, för att kunna boka föreställningslokaler, samt samordna med övriga studentarrangemang.

Förarbete

Under sommaren genomförs den större delen av förarbetet. Manusgruppen väljer tema och börjar jobba med skrivandet, PR-gruppen samordnar med Sponsgruppen och Direktoratet förbereder budget och tidsdisposition.

I början på läsåret åker staben på överlämning med gamla staben. Det är dock önskvärt att förberedande postspecifik överlämning har skett mellan stabsmedlemmarna i god tid innan dess så att förberedelsearbetet och den inledande planeringen kan starta i tid. De grupper som redan tagits ut bör med fördel genomföra sina gruppteambuildingsaktiviteter.

Uttagning av Uppsättning

Under hösten tas resterande Uppsättningsmedlemmar ut. Uttagningar sker genom intervjuer, eventuella arbetsprov (för ex. Dekorgruppen och Kostym- och Sminkgruppen), uppspelningar (för Orkestern) och Dramaövningar (för Ensemblen).

I november åker hela Uppsättningen på teambuilding tillsammans, och här avslöjas även temat för Uppsättningsmedlemmarna.

Repetitionsperiod

Efter teambuildingen startar repetitionsperioden, där de olika grupperna repeterar samt tillverkar det material som behövs för föreställningen. Under repetitionsperioden arbetar grupperna självständigt på veckobasis, med gemensamma träffar i samband med arbetshelger.

En månad innan premiären är det Release, och temat avslöjas för utomstående. Nu startar marknadsföring samt biljettförsäljning.

De sista veckorna innan premiären avsätts till minst två genomdrag, samt skenrep och genrep. Här sätts gruppernas arbete ihop på scen. Det bör vara några dagar mellan varje genomdrag/skenrep/genrep, för att det ska tillräckligt med tid för att jobba på de detaljer som behöver jobbas på.

Föreställningsperiod

Föreställningsperioden startar med premiären i mitten på april, beroende på påskens placering, och fortsätter under resten av våren. Under föreställningsperioden åker Uppsättningen även på turné.

Sista föreställningen innan sommaren är traditionsenligt lite extra festlig och avslutas med en hejdundrande fest.

Nolleföreställningar

Efter sommaren återses Uppsättningen och sätter upp föreställningen igen som en avslutning på Luleå tekniska universitets Nolleperiod. Här ligger fokus på att rekrytera inför kommande Uppsättning.

Avrapportering

Efter avslutad Uppsättningsperiod skall Staben förbereda såväl skriftlig som muntlig överlämning till sina respektive efterträdare. Direktören ansvarar även för att arkivering sker av relevant material, se 5.4 *Arkiveringspolicy*.

4.8.6 Ansvarighet

Efter genomförd verksamhet skall Direktören presentera verksamhetsberättelse samt ekonomisk rapport inför Luleå studentspexförenings styrelse. Dessa rapporter inkluderas sedan i styrelsens underlag för ansvarsfrihet.

Med fördel kan en rapport även lämnas på närmast kommande Spexmöte.

Eventuellt ekonomiskt överskott fördelas i enlighet med 5.5 *Policy för fördelning av överskott från Uppsättningen*.

4.9 Instruktioner för överlämning

Senast uppdaterade 2015-10-07

En fullständig överlämning består av två delar: En skriftlig del och en muntlig del. Varje person skriver sin egen överlämning och får betona det hen anser är viktigt, men den ska innehålla:

- Detaljerad postbeskrivning och fördjupad förklaring vad arbetet innebär under året,
- Övergripande beskrivning över det allmänna grupparbetet,
- Reflektion över hur hens egna personlighet har påverkat arbetet,

Det är av fördel att den även innehåller tips och bra saker att tänka på under nästkommande verksamhetsår för efterträdaren. Den skriftliga överlämningen ska vara efterträdaren tillhanda i god tid innan den muntliga. Den får vara så lång som företrädaren anser passande, dock ej kortare än ett A4.

Den muntliga delen består av att företrädare och efterträdare sätter sig och har ett personligt möte där de tillsammans går igenom den skriftliga överlämningen. Här ska företrädare svara på alla frågor som efterträdare har. Är det fortfarande något oklart efteråt ska efterträdare finnas till hands vid behov. Även här är det av fördel att ge tips och berätta observationer och reflektioner som gjorts under årets gång.

4.10.1 Styrelsen

Varje pågående styrelsemedlem ska, innan det konstituerande mötet, ha tillhandahållits en fullständig överlämning av föregående styrelsemedlem.

Den muntliga delen ska ha skett innan Juli månad är slut för Vice Ordförande, samt innan Januari månad för resterande. Under flera tidigare år har företrädande styrelse åkt bort med efterträdande och gjort den muntliga överlämningen på annan ort, men detta är inget krav. Överlämningsens upplägg ansvarar sittande styrelse för att ta fram och genomföra, med undantag för överlämningen för Vice Ordförande. Det är upp till företrädande Vice Ordförande att tillsammans med sin efterträdare bestämma ett datum för den muntliga delen.

Företrädande ordförande har det slutgiltiga ansvaret för att den skriftliga överlämningen blir skickad till efterträdande styrelse.

4.10.2 Uppsättningen

4.10.2.1 Staben

Varje stabmedlem ska lämna efter sig en fullständig överlämning till respektive efterträdare. Den skriftliga delen bör vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten hen tackade ja till posten, men ska absolut senast vara efterträdaren tillhanda en vecka innan den muntliga.

Under flera tidigare år har företrädande stab åkt bort med efterträdande och gjort den muntliga överlämningen på annan ort, men detta är inget krav. Överlämningsens upplägg ansvarar sittande stab för att ta fram och genomföra.

4.10.3 Övriga arbetsgrupper

Företrädande ansvarig i alla arbetsgrupper ska lämna efter sig en fullständig överlämning till sin efterträdare. Den skriftliga delen ska vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten hen tackade ja till posten. Det är upp till företrädande ansvarig att tillsammans med sin efterträdare bestämma ett datum för den muntliga delen. Denna bör dock ske inom loppet av två veckor efter efterträdaren har tillhandahållt den skriftliga.

4.10.3.1 Gyckel- och Toastningsgruppen

När en person ur Gyckel- och Toastningsgruppen väljer att gå ur gruppen skall hen lämna efter sig en överlämning. Då Gyckel- och Toastningsgruppen väljs av sittande Gyckel-Nyckel finns det ingen officiell efterträdare, vilket ger en annorlunda överlämning.

Den behöver ej vara fullständig men ska bestå av en skriftlig del. Förutom de punkter för en skriftlig överlämning som tas upp i ovan i 4.10 ska den även innehålla följande delar:

- Information om sittningen/-arna hen har toastat under året.
- Beskrivning av hur upplevelsen var och, vid flera olika sittningar, reflektion om hur och varför sittningarna skilde sig åt.

4.10.3.2 Sponsringsgruppen

När en person ur Sponsringsgruppen väljer att gå ur gruppen skall hen lämna efter sig en överlämning. Då Sponsringsgruppen väljs av sittande Samarbetsansvarig finns det ingen officiell efterträdare, vilket ger en annorlunda överlämning.

Den behöver ej vara fullständig men ska bestå av en skriftlig del. Förutom de punkter för en skriftlig överlämning som tas upp i ovan i 4.10 ska den även innehålla följande delar:

- Information om vilket/-a samarbete/-n hen har lyckats med under året, och förklaring vad dessa samarbeten innebär för föreningen.
- Reflektion angående vad det var för egenskap som kan ha fått företag intressanta av dessa samarbeten.
- Kontaktlista med, minst, förnamn, efternamn, företag, och telefonnummer eller mailadress till alla personer hen har haft kontakt med, som varit av värde för arbetet, under årets gång.

4.10.3.3 Aktivitetsgruppen

När en person ur Aktivitetsgruppen väljer att gå ur gruppen skall hen lämna efter sig en överlämning. Då Aktivitetsgruppen väljs av sittande Vice Ordförande finns det ingen officiell efterträdare, vilket ger en annorlunda överlämning.

Den behöver ej vara fullständig men ska bestå av en skriftlig del. Förutom de punkter för en skriftlig överlämning som tas upp i ovan i 4.10 ska den även innehålla följande delar:

- Information om vilka aktiviteter hen har varit med och anordnat under året.
- Reflektion vilken aktivitet hen anser ha fattats under årets gång, och varför.

4.10.3.4 Dramaledare

Förutom de punkter för en skriftlig överlämning som tas upp i ovan i 4.10 ska den även innehålla följande delar:

- Lista och förklaring över de övningar som har genomförts under dramaövningarna
- Lista över de som visat prov på egenskaper hos en lovande ensemblist, förklaring vad som gått bra, vad som varit sämre, samt en kort motivering till respektive person.

7.7 Delegationsordning Staben

Senast uppdaterade 2015-04-29

7.7.1 Direktör

- Uttagning av stab
- Kontakt gentemot Luleå studentspexförenings styrelse
- Agera ordförande och sammankallande vid ickeproduktionsgrupps möten
- Ansvar för uppsättningen
- Uppförandet av Augustus 2015
- Samtliga kontrakt
- Sammankallande och planering av stabsmöten
- Att närvara på styrelsemöten
- Bokning av föreställningsscen exklusive turné
- Toastning under uppsättningens sittningar exkl. premiärbankett
- Information under söndagsfika
- Bollplank och resursperson under produktionen, för alla, under natt och dag
- Skapa och behålla samarbete, kontakter samt göra marknadsföring för Lulespexet.
- Tillsammans med ekonomi och PR ansvarar för de större samarbetsparterna
- Kontrollera att staben känner sig välinformerad och besitter trygghet inför fortsatt produktion

7.7.2 Spexmästeriet

- Uttagning av gruppen
- Ingå i icke produktionsgruppen
- Ansvara för spexlokal Tillbringaren i samarbete med föreningens förvaltare. Inköp, städning, pantning, kyl osv.
- Huvudansvarig att samordna spexets teambuilding
- Att planera, annonsera och genomföra alla fester under arbetshelger, release och påskfest, i samarbete med staben.
- Huvudansvar för att samordna Uppsättningens premiärbankett, mat, fest och underhållning (i samarbete med manus).
- Att planera och samordna söndagsfika
- Bokning av för spexmästeriet och för uppsättningens fester nödvändiga lokaler
- Under hela året verka förebyggande för uppsättningens välbefinnande
- Kontakt med externa mentorer (ex kock, partyfixare)

7.7.3 PR

- Uttagning av grupp
- Ingå i icke produktionsgruppen
- Bokning av för PR nödvändiga lokaler
- Kontakt med extern mentor (ex Tim Foster)
- Sponsring, annonsering och försäljning
- Fotografering av uppsättning
- Marknadsföring i Luleå och på turnéorter
- Presskontakter
- Uppsättningens hemsida
- Trycksaker och profilprodukter

- Spexhandbok (inkl kontaktlista och ölkort)
- Programblad och biljetter
- Inbjudningar/tackkort eller andra speciella bokningar t ex. VIP, företag, kadaver.
- Kontroll att den grafiska profilen följs i material ej producerat av PR (t.ex. releasefilm)
- Ansvara för utformande och planering av turné
- Ingå i icke produktionsgruppen
- Uppsättningens transport och logistik i samarbete med spexmästeriet.
- Marknadsföring av turnén, skicka affischer till turnéort
- Ansvara för uppsättningens välbefinnande, kost och logi under turné
- Bokning av transport och reseledare
- Bokning av föreställningsscenen under turné
- Samverka med vänspex och föreningar på turnéort

7.7.4 Ekonomi

- Ansvarar för uppsättningens konto och dess innehåll
- Ingå i icke produktionsgruppen
- Insamling och samordning av offerter.
- Ekonomisk granskning av samtliga kontrakt
- Budget, bokföring och uppföljning
- Tillsammans med PR: Inbjudningar eller andra speciella bokningar, ex VIP och företag.
- Samordning av biljettsystem, all biljettförsäljning (även luncher) och förköpsförsäljning
- Ansvarar för samordning av entré innan föreställning
- Utbetalningar till uppsättningen då inköp med privata pengar skett
- Assistera med kontantkortet vid större inköp
- Kontakt och uppföljning med Studieförbundet

7.7.5 Manus

- Uttagning av grupp
- Ingå i produktionsgruppen
- Bokning av för manusgruppen nödvändiga lokaler
- Produktion av manus
- Utdelning och kontroll av sångtexter
- Presentation av historiken och spexets handling för uppsättningen
- Avslöjning av årets tema under teambuilding
- Planering av release för allmänheten i samverkan med relevanta grupper (t.ex. PR)
- Genomförande av release
- Att ingå i musikgruppen
- Toastning, samt planering av underhållning (i samråd med SpexM), vid premiärbanketten.
- Kontakt med extern mentor (ex. Herman Lindqvist)
- Tryck av manus i samverkan med PR
- Texter till Programblad
- Bollplank till samtliga grupper under produktionen

7.7.6 Orkester

- Uttagning av orkester, tillsätta ljudtekniker och arrangörer

- Ingå i produktionsgruppen
- Arrangemang av musik
- Bokning av för orkestern nödvändiga lokaler
- Ansvarar för allt ljud på scenen i samverkan med lokalansvarig (ex. Tore Jakobsson)
- Agera ordförande och sammankallande vid musikgruppens möten
- Kontakt med extern mentor (ex. Anders Berglund)
- Genomföra repetitioner med orkester samt med ensemblen i samverkan med regi och sångcoach.
- Hyrning av ljudutrustning och ev. instrument
- Förvarning och transport av ljudutrustning under turné
- Ingå i musikföreningsrådet

7.7.7 Kostym och smink

- Uttagning av grupp
- Ingå i produktionsgruppen
- Bokning av för kostym- och smink nödvändiga lokaler
- Ansvarig för kostym&smink-förråd och utrustning
- Kontakt med extern mentor (ex. Mila L. Roberts)
- Design, tillverkning, inköp och underhåll av scenkläder
- Sminkning av ensemble inför och under föreställning
- Inköp av smink
- Inköp samt utdelning av kilttyg
- Hjälpa uppsättningen att sy kilt vid behov, sy-guide och handledning
- Förvarning och transport av KoS-grejer under turné

7.7.8 Dekor

- Uttagning av grupp
- Ingå i produktionsgruppen
- Bokning av för dekor nödvändiga lokaler
- Ansvarig för dekorförrådet och utrustning
- Kontakt med extern mentor (ex. Skellefteå eller MacGyver)
- Kontakt med ansvarig för Aula Aurora
- Ansvar för design, tillverkning och underhåll av dekor och rekvisita
- Ansvarig för ljussättning (ex. Tore Jakobsson)
- Ansvar för transport och förvaring av dekor under turné
- Roddning före, under och efter föreställning
- Spotlightförare under föreställning

7.7.9 Regi

- Uttagning av ensemble
- Sammankallande till produktionsmöten
- En av regissörerna agerar ordförande vid produktionsmöten
- Att tillsätta koreograf och sångansvarig
- Produktionsansvar för föreställningen
- Skådespelarnas teatraliska prestation
- Att vara sammankallande till ensemblens repetitioner med orkester
- Dramaövningar

- Bokning av för ensemblen nödvändiga lokaler
- Att ingå i musikgruppen
- Kontakt med extern mentor (ex. Länsregissör Catherine Parment)
- Lekar under teambuildingen

7.7.10 Musikgruppen

Manus, Regi, Sångcoach, Koreograf, Orkester

- Bestämma ordinarie sånglåtar
- Godkänna omstartslåtar

7.7.11 Produktionsgruppen

Regi, KoS, Dekor, Orkester, Manus

I produktionsgruppen diskuteras vilken dekor som ska byggas, vad för kläder och attiraljer skådespelarna ska ha och vilka mellanspelslåtar/ljudeffekter som ska spelas.

Diskussioner/beslut tas mellan regi och respektive ansvarig.

7.7.12 Ickeproduktionsgruppen

Direktör, Ekonomi, Turné, PR, Spex-M

Sköter det administrativa enligt ansvarsfördelningen.