

Landsfestivalen i gammaldansmusikk -fordeling av ansvar og oppgaver i hovudnemnda

For å arrangere Landsfestivalen treng ein å setje ned ei hovudnemnd for å leie arbeidet. Hovudnemnda er det øvste organet for Landsfestivalen og samordnar arbeidet i alle nemndene.

For nokre tidlegare arrangørar har styret i lokallaget, som har fått tildelt arrangementet, peika ut leiar for hovedkomiteen og gjeve denne personen fullmakt til å velge ut kven som skal ha dei andre ansvars-rollene i hovudnemnda.

Det er viktig at ein ikkje tek lett på kven som får dei ulike rollene då det har mykje å seie for gjennomføringa av arrangementet at det er rett person på rett stad.

Kvar nemndleiar opprettar arbeidsgrupper/nemder for sine ansvarsområde. Nemndleiarar rapporterer til leiaren for hovudnemnda. Det er viktig å sikre seg gode folk som har særskild kunnskap om oppgåvene i dei ulike nemndene.

Hovudnemnda består av 10 nemndsleiarar:

Leiar for hovudnemnda

Tevling

Kultur

Teknisk

Økonomi

Stemnekontor

Mat og servering

Overnatting

Informasjon og marknadsføring

Frivillige

Vidare følgjer ei beskriving av ansvarsområda til kvar enkelt nemnd.

FELLES FOR ALLE NEMNDSLEIARAR

- Skape struktur og fordele arbeidsoppgåver innad i nemnda.
- Foreslå budsjett for nemnda og ha ansvar for å halde budsjettet.
- Samrå med resten av hovudnemnda dersom det oppstår noko som til dømes vil gå utover budsjett eller andre rammer.
- Sikre at alle avtaler vert gjort skriftleg. Ved munnleg kommunikasjon må ein sikre at det vert oppsummert skriftleg på e-post med hovudnemndsleiar på kopi.
- Ha ansvar for kartlegge behov for frivillige i nemnda, sette opp vaktliste og ha medansvar for å skaffe tilstrekkeleg med dugnadshjelp til si nemnd. Gjerne finne folk ein meiner passer til oppgåvene.
- Ansvar for frivillige i nemnda med informasjon, matbilletter og T-skjorter osv.
- Delta på alle hovudnemndsmøter og bidra inn mot andre nemnder.
- Hjelpe andre nemnder i planlegging og utføring av arbeidsoppgåver etter avtale, men unngå å blande seg/ta over oppgåver andre har.

- Ansvar for å fullføre alt etterarbeid etter at arrangementet er avslutta
- Ansvar for å få inn bilag raskt etter festivalen.
- Ansvar for å bidra til felles sluttrapport for sitt område. Denne skal sendast til FolkOrg innan 15. november same kalenderår.

Det er viktig å snakke saman på tvers av nemnder. Mange oppgåver i dei ulike nemndene heng saman og krev samarbeid og god kommunikasjon for vellukka løysing og gjennomføring.

LEIAR FOR HOVUDNEMNDA

Leiaren har det øvste ansvaret for arrangementet og samordnar arbeidet i hovudnemnda. Leiaren for hovudnemnda må ha gode leiareigenskapar og god kjennskap til arrangementet. Det kan vere lurt å ha ein nestleiar, både for å dele på hovudansvaret, men også som ein tryggleik dersom noko uføresett skjer som gjer at leiar blir fråverande i ei kortare eller lengre periode.

Ansvar/oppgåver:

- Øvste ansvarleg for arrangementet
- Kontaktperson mellom lokal arrangør og FolkOrg
- Fordele arbeidsoppgåver internt i hovudnemnda
- Møteleiar og ansikt utad
- Har gjerne ei aktiv eller førande rolle for sponsorarbeidet
- Halde oversikt, fylgje overordna mål og sikre framdrift
- Kontrollere avvik
- Hovudansvar for problem- og konfliktløysning under arrangementet
- Pressetalsmann, eventuelt i samarbeid med Informasjon/marknadsføring
- Fullmakt til å inngå bindande avtaler på alle nivå innanfor godkjente budsjettammer

TEVLING

Tevlingsleiaren må ha god kjennskap til arrangementet og god teknisk kompetanse. Resultatarbeidet vert gjort i eit eige dataprogram så det er svært viktig at tevlingsleiaren har tilstrekkeleg datakomperanse.

Det er ein fordel at tevlingsleiaren har delteke på tevlingar sjølv.

Resten av nemnda burde vere vante festivalfolk med god kjennskap til arrangementet.

Ansvar/oppgåver:

- Utabeide tevlingsplan i samarbeid med rådgjevar i FolkOrg. Denne skal sendast til godkjenning i styret i FolkOrg hausten før arrangementet.
- Planlegge og gjennomføre tevlingane i tråd med tevlingsreglementet.
 - Klargjere tevlingspermar med lister og dommarskjema for kvar enkelt klasse

- Organisering, planlegging og tildeling av øvingsrom
 - Tevlingsregistrering og utøvarkontakt
 - Skaffe og organisere innpiskarar, skjemaberarar og anna naudsynt mannskap av frivillige.
 - Framskaffe naudsynt utstyr (PC, skrivar) for resultatservice og i registreringa
- Halde tidsskjemaet for tevlingane og eventuelt justere undervegs.
 - Arenaansvarlege dersom det er fleire arena. (1-2 personar per arena)
 - Dommarkontakter: eigne frivillige som skal passe godt på dommarane og hjelpe dei med praktiske ting, samt syte for mat og drikke.
 - Legge til rette for dommar møter i etterkant av tevlingane
 - Programleiarar
 - FolkOrg har ansvar for å stille som programleiarar til finalene.
 - Premiar og eventuelt premieutdeling.
 - Følgje opp dei frivillige på tevling
 - Ansvar for dataprogrammet "kappleiksadmin"
 - Resultatservice til dommarane undervegs (eigne frivillige, minst 4).
 - Resultatservice til presse i samarbeid med FolkOrg
 - Resultatlistar til publikum i samarbeid med FolkOrg (fysisk og elektronisk på nett)
 - Etablere gode rutinar for rapportering til TONO av all framført musikk under tevlingane (kulturnemnda har ofte hovudansvaret for TONO-arbeidet)
 - Eventuelt medansvar for pynting av arenaene samarbeid med teknisk- og kulturnemnd.

KULTUR

Leiaren for kulturnemnda kan gjerne ha god kjennskap til landsfestivalen og kva som vil treffe publikumet her. Men det er og viktig å ha tankar om kva lokalbefolkningen vil kunne ønskje å gå på av kulturprogram for å sikre at festivalen får fleire besøkjande enn dei som kjem mest på grunn av sjølve landsfestivalen. Konsertar/kulturprogram kan vere ei god inntekstkilde og "lokke-middel" for å få fleire til å komma innom arrangementet.

Ansvar/oppgåver:

- Utarbeide kultur- og konsertprogram for ulike publikumsgrupper (må vere stort sett klart til januar mtp marknadsføringa som skal starte for fullt på nyåret, dette er smart for å sikre seg at folk vel å ta turen)
 - Dansespel og kveldsdans
 - Barne- og familieprogram
 - Konsertar/ førestillingar
 - Anna kulturprogram som til dømes kurs
- Ansvar for gjennomføring av konsertar og kulturprogram
- Søkje midlar til kulturprogrammet
- Skrive kontraktar med artistar
- Organisere vertskap/artistkontaktar

- Søkje om løyve frå TONO i forkant av arrangementet, samt sende inn rapport til TONO (med bidrag frå tevlingsnemnda) for konsertar, dansespel og tevling i etterkant av kappleiken.
- Halde ansvarleg for informasjon/marknadsføring orientert om kulturprogrammet, slik at marknadsføringa kjem i gang så tidleg som mogleg. Gjerne seinast i løpet av januar i arrangementsåret.
- Tekstproduksjon og foto/grafikk om kulturprogrammet til pressemeldingar, heimeside og anna reklame-materiell, eventuelt i god dialog med nemnda for informasjon/marknadsføring.
- Ansvar for pynting av arenaen kan og ligge her - gjerne i samarbeid med teknisk nemnd og tevlingsnemnda.

TEKNISK

Leiaren for teknisk nemnd kan gjerne ha god kjennskap til landsfestivalen og kva som trengs av fasilitetar for å arrangere ein Landsfestival. Det er og smart om denne personen har kjennskap til lokale forhold og har kontakter som gjer jobben lettare.

Ansvar/oppgåver:

- Tryggleik og vakthald
 - HMS, ROS-analyse og søknadar knytt til sikkerheit og vakthald
 - Dialog med vakselskap, politi, kommune, brannvesen og Raude kross
 - Kontakt med kommunen ang. bestilling av lokaler, gjere evt. avtaler om leige av skule for overnatting/øvingsrom/stemnekontor/kjøken etc.
 - Sikre med kommunen at det ikkje blir graving (eller anna utarbeid/arbeid) under arrangementet som ødelegg for arenaen(e).
 - Vakthald og billettkontroll
- Arenaer
 - Mattelt, idrettshall, andre arenaer inkludert danseolv og scene.
 - Lyd og lys. I samarbeid med tevling og kultur.
 - Planlegging og gjennomføring av opprigg og nedrigg
 - Gjerder, sperringar, avgrensing av skjenkeområde osv
 - Låsing og alarm
 - Arenakart og romplanar
- Renovasjon, rydding og reinhald
- Trafikkavvikling, parkering
- Eventuelt festivalbuss/ skyttelbuss
- Festivalcamping: oppsett, rigging, straum og avklaring av områder i samarbeid med ansvarleg for overnatting. (Dette arbeidet må komme i gang tidleg, slik at folk kan byrje å bestille seg plassar, gjerne hausten i forvegen).
- Vatn, dusj og andre tekniske installasjonar på alle arenaer, inkluderer også IKT/data.
- Samband

ØKONOMI

Hovudnemnda må ha minst ein rekneskapskunnig person, men det treng ikkje vere ein rekneskapsførar. Denne personen vil ha full oversikt over det økonomiske arbeidet.

Arbeidet kring økonomi kan vere såpass omfattande at det kan vere nyttig å ha to personar som arbeider saman som eit leiarteam, eller fordeler oppgåvene seg i mellom.

Økonominemnda bør også ha tre-fire personar til i nemnda som er påkobla på sjølve festivalen. Det er ein del arbeid for økonominemnda undervegs i arrangementet, da det skal handterast oppgåver kring pengar, som det naturleg nok kan vere vanskeleg å sette «tilfeldige» frivillige til. Syt difor for nok folk i nemnda.

Ansvar/oppgåver:

- Stønad og sponsorarbeid (dette kan også ligge hjå hovudnemndsleiar)
- Oppsett av budsjett
- Rekneskap, kan gjerne bruke eit program som Fiken etc.
- Fakturering / betaling av rekningar
- Kontrollere at bilag er anvist korrekt og etter fullmakt.
- Handtere fakturaer og reiserekningar frå artistar og dommarar
- MVA
- Skaffe Betalingsløysingar/betalingsterminalar, og ha ansvaret for dette undervegs i arrangementet.
- Kundeforhold i bank i samråd med leiar for hovudnemnda
- Ansvar for god og riktig opplæring for dei som skal handtere betalingsterminalar
- Dagleg økonomisk handtering under arrangementet, herunder kontantar.
- Pengepremiar
- Halde hovudnemnda orientert med rekneskapsrapportar etter behov

STEMNEKONTOR

Det må vere ein eigen person som har ansvaret for stemnekontoret og informasjonsarbeidet internt på arrangementet. Informasjonsarbeidet på stemnekontoret er ikkje det same som for ansvarleg for informasjon/markandsføring.

Det er mykje arbeid med å lage eit godt stemnekontor med ryddig struktur, og der alle som er på vakt har god kunnskap om oppgåvene. Mykje av inntektene til arrangementet ligg i billettsal og deltakaravgifter og det er difor særst viktig å ha god struktur og orden her.

Denne personen bør ha godt samarbeid med ansvarleg for informasjon/marknadsføring.

Ansvar/oppgåver:

- Bygge ein god struktur for stemnekontoret både elektronisk og fysisk.
- Registrering av deltakarar
- Registrering av frivillige
- Billettsal i samarbeid med kultur/tevling (Kan nytte programmet chekin, FolkOrg har oppsett på dette)

- Generell informasjon til deltakarar og publikumarar
- Kart med informasjon om arrangørstaden
- Eventuelt mottak for campingplass og klasseromsovernatting
- Hittegoods / uhenta premiar
- Ansvarleg for «stands» og salsplassar
- Eventuelt lage informasjonstorg/informasjonskranke utanom stemnekontoret.
- Skilting og plakatar til arrangørstaden, det verkar til å vere eit utømmeleg behov. Her er det smart å ha ei eiga undergruppe som har dette som eige ansvarsområde, da det er ein stor og tidkrevjande jobb, både i forkant og gjerne også undervegs i arrangementet. Det kan tydelegvis aldri bli nok sklit!

MAT OG SERVERING

Leiaren i matnemnda treng kompetanse på økonomi, organisering og forhandling av avtaler. Nokon arrangørar leier inn ein profesjonell kokk i tillegg til den som er leiar i nemnda.

Frivillige i matnemnda bør vere vane med å handtere mat og betalingsterminalar.

Nokre tidlegare arrangørar har satt vekk produksjon av mat til andre aktørar, eksempel er hotell, resturantar, catering. Her kan ein høyre med Landsfestivalen i Førde 2023 og Landsfestivalen på Vestnes 2024 om tips og råd.

Nemnda har ei særskild viktig oppgåve, då servering av mat og drikke er ei avgjerande inntektskjelde i arrangementet.

Ansvar/oppgåver:

- Søkje kommunen og mattilsynet om matsal og skjenkeløyve.
- Planlegging og gjennomføring av alt mat-, drikke-, grill- og kiosksalg.
- Planlegge meny for servering og prisar.
- Innkjøp og tillaging av mat og drikke (om ein vel å stå for matproduksjon sjølv).
- Samarbeide med teknisk nemnd om å skaffe riktig matlagings- og serveringsfasilitetar.
- Innkjøpsavtalar, forhandling med leverandørar om pris og vilkår.
- Ansvarleg for lagerbeholdning og returavtalar.
- Mattelt: organisering av kjøkken, sal av mat og drikke, rydding.
- Eventuell kantine for frivillige og følge opp frivilligansvarlig mht servering.
- Planlegge servering til dommarar, teknisk personale, artistar og gjestar.

OVERNATTING

Leiaren i nemnda for overnatting kan gjerne ha god kjennskap til lokale forhold, overnattingsmoglegheiter og vere god til å ha dialog med folk. Det er mange som er villige til å leige ut husa sine dersom dei får god informasjon og kjenner seg trygge på arrangementet.

Ansvar/oppgåver:

- Leiar må så tidleg som mogleg reservere hotell (eller anna type overnatting dersom det ikkje er hotell) til dommarar, teknikarar, FolkOrg og gjester og ha god kontakt med overnattingsstadane.
- Organisere og samordne all innkvartering (camping, hotell, klasseromsovernatting og privat innkvartering)
- Legge til rette for og mobilisere (eventuelt også organisere) privat overnatting.
- Festivalcamping - ansvaret for det tekniske kring campinga blir ofte plassert hjå teknisk nemnd, men det er viktig å ha tett samarbeid med dei.
- Informasjonsarbeid knytt til overnatting. Syte for at ansvarleg for informasjons/marknadsføringsansvarleg får ut god informasjon om overnatting i løpet av hausten før arrangementet tek til.

INFORMASJON/MARKNADSFØRING

Det må vere ein eigen person som har særskilt ansvar for informasjon og marknadsføring i hovudnemnda. Denne personen bør ha god kjennskap til arrangementet og folkemusikkmiljøet. Det er og viktig at denne personen har god kjennskap til lokale forhold og kan jobbe med å inkludere lokal presse, lokalbefolkninga og få folk i områda rundt til å stø opp om arrangementet.

Den som har ansvar for informasjon og marknadsføring bør ikkje ha andre oppgåver enn dette då vi ser at det er viktig å ha fullt fokus på dette arbeidet heilt frå planlegginga byrjar til festivalen er ferdig gjennomført.

FolkOrg har kommunikasjonsrådgjevar som vil jobbe tett med denne personen, og treng at det er ein person som kan ha fullt fokus på oppgåver som er skissert under. Det er viktig å ta kontakt med FolkOrg før ein inngår avtaler om grafisk arbeid osv som kostar pengar, da det kan hende dette kan løysast internt av FolkOrg.

Ansvar/oppgåver:

- Tenke heilheiltleg kring marknadsføringa av festivalen, dette er det viktig å starte med, og ha fokus på, så tidleg som mogleg.
- Sette opp ein plan for marknadsføring av arrangementet saman med kommunikasjonsrådgjevar i FolkOrg.
- Skrive pressemeldingar med lokalt fokus i forkant/undervegs/etter festivalen.
- Webarbeid – skrive artiklar for nettsida til festivalen og lære seg verktøyet for nettsida.
- Sosiale medier – oppdatere facebook-kontoen og instagram-kontoen i forkant og undervegs i festivalen. (det er viktig med fokus heile vegen)
- Lage postar for sosiale medier med grafisk uttrykk for festivalen for å skape heilheitleg visuelt inntrykk.
- Bilderedigering – lagring og enkel redigering av bilete.
- Ansvar for innhald til programhefte
- Eventuelt å arbeide med annonsesal (programhefte/web/some) i samarbeid med økonomi/leiar
- Tenkje ut og lage marknadsføringsmateriell og kvar ein skal promotere festivalen. Viktig å ha med informasjon til arrangementet året før.

- Syte for gode forhold for presse som kjem til festivalen.
- Oppsummere arrangementet i tekstform til pressemelding i etterkant.

FRIVILLIGNEMND

Frivilligarbeidet skjer via frivilligsystemet Arkon, som FolkOrg har kjøpt og dekkjer kostnadane for. Frivillignemnda må difor ha teknisk kompetanse og vere førebudd på å sette seg godt inn i dette systemet. Systemet vil gjere det svært oversiktleg å setje opp vakter og sende ut informasjon til dei frivillige, samt endringar undervegs i festivalen med meir.

Ansvar/oppgåver:

- Utforme registreringsskjema for frivillige (sjå gjerne mal frå tidlegare år)
- Lage retningsliner og vilkår for frivillige (finns malar frå tidlegare år)
- Lære seg frivilligsystemet Arkon
- Få tilsendt behovet for tal på frivillige og tidspunkt for vakter frå dei andre nemndene og settje opp for ulike vakter i Arkon
- Gje tilgang til Arkon til andre i hovudnemnda etter behov og ønskjer de har for handplukking av frivillige til ulike områder.
- Rekruttering og mobilisering av frivillige gjennom bruk av sosiale medium, informasjon til presse og kontakt med relevante lag/organisasjonar. Her samarbeider ein med ansvarleg for informasjon/marknadsføring
- Vurdere og avgjere om visse arbeidsoppgåver kan/skal setjast ut til konkrete frivillige lag og organisasjonar mot eventuell betaling.
- Etablere eit enkelt organisasjonsopplegg med vaktleiar og plassansvarlege
- Lage eit ekstra innsatslag som kan setjast inn når det er naudsynt å improvisere eller gjere ein ekstra innsats, ved eksempel krisesituasjonar.