



ABF



HANDBOK I ARRANGÖRSKAP

Gör det tillsammans

© **ABFs förbundsexpedition 2026**

Artikelnummer: ABF10780

Författare: Michael Jonsson

Omslagsfoto: Bandet Istid på Grand i Uppsala

Fotograf: Patrik Sporrang

Grafisk formgivare: Peggy Jönsson

Innehållsförteckning

Introduktion	4
Hur funkar den här handboken?	4
Vad är en studiecirkel?	4
Arbetsplan	4
Liten checklista om studiecirkeln	5
 Del 1 – Inför arrangemanget	 6
Innehåll	6
Gruppens kunskaper	7
Finansiering, budget och samarbeten	7
Plats, säkerhet och tillstånd	9
Teknik och utrustning	10
Marknadsföring	10
Bokningar och gage	10
Biljetter och försäljning	12
Bemanning	13
 Del 2 – Under arrangemanget	 14
Körschema	14
Scenrigg och soundcheck	15
Värdskap	16
Kulturprogramsledare	16
 Del 3 – Efter arrangemanget	 17
Avriggning och städning	17
Ekonomi	17
Rapportering av kulturprogram till ABF	18
Utvärdering	18
 Länkar	 20
 Bilaga – projektplan	 21

Introduktion

Grattis! Ni kommer snart att vara arrangörer av ett musikevent/spelning/gig/festival, kalla det vad ni vill men episkt kommer det att bli! Att vara arrangör innebär att skapa något eget, ett utrymme som inte annars finns och göra det på egna villkor. Att vara arrangör innebär att svettas, koka soppa på en spik och inte minst göra något riktigt kul som andra kan få ta del av. Det är arrangörer som er som ser till att kultursverige lever och att nya idéer kläcks och mötesplatser skapas!

Hur funkas den här handboken?

Det här är en handbok framtagen av ABF för er som tillsammans vill lära er hur man planerar och genomför ett musikarrangemang i studiecirkelform. Den finns till för att ge dig som cirkelledare och er som grupp lite hjälp på vägen i ert gemensamma lärande kring hur man planerar och genomför ett lyckat arrangemang. Handboken riktar sig framförallt till grupper som är nya som arrangörer, den fokuserar på musikrelaterade arrangemang men kan också användas för grupper som vill genomföra andra typer av kulturevent.

Handboken är indelad i tre delar: **Inför, under och efter arrangemanget**. Det ger er en bra överblick över vad som behöver göras och när.

Vad är en studiecirkel?

En studiecirkel är ett gemensamt lärande där en grupp tillsammans beslutar både om vad de vill lära sig och hur cirkeln ska läggas upp. I varje grupp finns en cirkelledare, som är den som har kontakten med ABF. Det är ledaren som är ansvarig för att arbetsplanen (ett dokument där ni skriver vad ni ska lära er i cirkeln) följs, men hela gruppen förväntas vara delaktig i arbetet.

Att ha en studiecirkel på temat arrangörskap är en perfekt metod eftersom det är demokratiskt och att innehållet i cirkeln inte styrs av någon annan än er som är med i cirkeln. Om ni aldrig har arrangerat något förut kommer det vara många saker som är helt nya för er och då kan det vara bra att ni har en plan från början hur ni ska förhålla er till det. Hur vet jag vad som behöver göras? Hur lär jag mig på bästa sätt? Vilka kompetenser finns i gruppen och vad behöver vi hjälp med? Hur skapar vi ett klimat i gruppen så att vi håller sams? Alla de här frågorna kommer ni att få hjälp att svara på i en studiecirkel med den här handboken som stöd.

Arbetsplan

I en studiecirkel har man alltid en arbetsplan som anger målet och metoden för cirkeln, alltså vad och hur ni ska lära er. Arbetsplanen kan ni med fördel fylla i tillsammans under den första träffen och sedan utgå från den under cirkelns gång. Den är också bra att återkomma till när ni utvärderar cirkeln efter ert arrangemang för att se vad ni lärde er under cirkelns gång och vad ni eventuellt skulle vilja fokusera mer på om ni genomför en liknande cirkel igen.

Börja med att ta fram en arbetsplan för cirkeln. När cirkelledaren hade kontakt med ABF inför starten av cirkeln fick hen ett inlogg till ABFs E-tjänst där närvarorapportering och arbetsplan för cirkeln fylls i: www.arretjanst.abf.se där kan ni fylla i mallen direkt i E-tjänsten. Det går också bra att skriva en egen arbetsplan digitalt och bifoga som fil i E-tjänsten.

Liten checklista om studiecirkeln

1. Cirkeln ska bestå av minst nio studietimmar (en studietimme = 45 minuter) uppdelat på minst tre träffar.
2. Deltagarna samlas högst tre gånger per vecka och träffarna får inte hålla på längre än fyra studietimmar vid varje tillfälle.
3. Vi rekommenderar att ni är mellan sex och tolv personer. Tre deltagare inklusive ledaren är minimum. Max är 20 personer.
4. En av er ska ha rollen som cirkelledare.
5. Deltagarna ska fylla 13 år det år då verksamheten genomförs, eller vara minst 13 år eller äldre.
6. Åtminstone tre av cirkeldeltagarna ska vara närvarande varje gång.
7. Studiecirkeln ska vara tydligt skild från andra typer av föreningsverksamhet, som till exempel styrelse- eller medlemsmöten.
8. Studiecirkeln får inte ha ett kommersiellt syfte.

Kontakta din närmaste ABF-enhet före start av cirkel så hjälper de dig att komma igång!



Del 1 – Inför arrangemanget

Innehåll

- Projektplan
- Vad ska vi göra och varför?
- Gruppens kunskaper
- Finansiering, budget och samarbeten
- Plats, tillstånd och säkerhet
- Teknik och utrustning
- Marknadsföring
- Bokningar och gage
- Entré och försäljning
- Bemanning

Förberedelser är allt! Hur lyckat ert arrangemang blir avgörs utifrån hur väl ni har planerat innan det äger rum. Desto mer ni har löst innan, desto större chans är det att alla bitar kommer att falla på plats när det är dags för ert event.

Projektplan

En projektplan är arrangörsgruppens dokument som förklarar vad ni ska göra och hur för att uppnå era mål med arrangemanget. Det är en stor fördel att ha ett sådant dokument då ni kan återkomma till det under cirkelns gång för att stämma av att ni är på rätt väg. Ni avgör själva hur detaljerade ni vill vara i er projektplan men det viktiga är att ni har någon form av dokumentation av vad ni ska göra och hur samt vem som är ansvarig. Ett tips är att ladda upp projektplanen i till exempel Google Drive eller någon annan molntjänst och se till att alla i gruppen har tillgång till den. Ni kan såklart också skriva ut mallen och fylla i den för hand och ta med den till era träffar.

Längst bak i den här handledningen finns en mall till projektplan bifogad som bilaga. Använd gärna den!

Vad ska vi göra och varför?

Här är några frågor som kan hjälpa er att definiera vad det är för typ av arrangemang ni ska skapa. Se till att någon i gruppen för anteckningar i er projektplan.

Varför ska vi göra det?

Fundera över varför ni vill arrangera just ert event. Vad är syftet med det?

- Vill ni väcka liv i en sovande musikstad?
- Vill ni framföra ett politiskt budskap genom ert arrangemang?
- Vill ni göra det för att ge fler artister möjlighet att få spela live?
- Gör ni det för att skapa en levande mötesplats för människor med ett gemensamt musikintresse?
- Gör ni det för att ni helt enkelt tycker det verkar kul och vill lära er hur man gör?

Vad vill vi uppnå med arrangemanget?

- Här kan det vara bra att tänka på att sätta mål som går hyfsat lätt att mäta, så att ni kan följa upp det efteråt.
- Tänk på att vissa saker är lätta att mäta, till exempel publikmängd. Medan andra saker är svårare att mäta, till exempel vad publiken tyckte om arrangemanget.

När ska arrangemanget äga rum?

- Det här avgör hur lång tid ni har på er för att planera inför arrangemanget och kommer också att påverka vilket tempo ert planeringsarbete kommer att ha.
- Räkna baklänges från datumet ni planerar att eventet äger till dagens datum för att få ett hum om hur mycket tid ni har på er.

Vem är målgrupp för arrangemanget?

- Vilka riktar ni er till och vilka vill ni ska komma på ert arrangemang?
- Även om ni riktar er till allmänheten kan det vara bra att redan här vara lite mer specifika kring vilka ni vill ska komma. Personer med ett visst intresse, från en viss plats, i en viss ålder?

Gruppens kunskaper

Nu när ni börjat formulera grunderna för ert arrangemang är det läge att inventera vilka kunskaper ni sitter på i gruppen, det är ett bra sätt att börja fördela ansvar och roller inom gruppen. Kanske har någon arrangerat en konsert tidigare? Eller så har någon av er styrt upp en superlyckad födelsedagsfest? Allt som har med arrangörskap att göra är bra erfarenheter, stort som smått!

Gå en runda där alla får svara på frågorna:

- Vilka erfarenheter av arrangörskap har jag sen tidigare?
- Vad lärde jag mig av den erfarenheten?
- Finns det någon del i planering och genomförande av ett arrangemang som jag tycker är särskilt kul och skulle vilja ta ansvar för?
- Vad behöver vi för stöd från ABF?

Finansiering, budget och samarbeten

När ni förhoppningsvis har klart för er vad det är för något ni ska arrangera behöver ni reda ut hur ni ska finansiera det och vad ni har för budget. Om ni inte har några pengar, frukta icke! Det går att göra lyckade arrangemang även med mycket små medel, det är dock viktigt att veta era förutsättningar (och ambitionsnivå!) innan ni sätter igång med planeringen.

Gör en enkel budget (det finns massor av budgetmallar att hitta på nätet om ni behöver!) där ni specar upp vilka kostnader respektive inkomster ni tror att ni kommer att ha för arrangemanget.

Exempel på kostnader som brukar förekomma vid musikarrangemang:

- Lokalhyra
- Arvoden/gage till artister
- Teknikhyra/inköp
- Arvoden för personal på plats (ljudtekniker, värdar med mera)
- Marknadsföring

Exempel på inkomster som kan förekomma vid musikarrangemang:

- Arrangörs- eller projektmedel från till exempel kommun, myndighet eller stiftelse
- Biljettintäkter från besökare
- Eventuell sponsring

Hitta finansiering

Det är få som blir rika på att arrangera spelningar (tyvärr!) men det ni inte får i pengar kommer ni att få tillbaka dubbelt i form av kärlek, glädje, gemenskap, kontakter och visdom! Med det sagt finns det flera vägar att gå för att täcka upp hela eller delar av kostnaderna för ert arrangemang.

Om ni är unga vuxna finns oftast någon form av projektstöd att söka för arrangemang hos kommunen (det brukar vara upp till 25 år som gräns men ibland högre). Dessa projektstöd brukar vara ganska små (runt 10,000 kr) men är oftast ganska okomplicerade att söka och kräver oftast en enklare projektplan och att ni redovisar hur pengarna har använts. Sök på nätet efter vilka stöd som finns i er kommun. Ni kan också be ABF om tips!

Om ni är en ideell förening finns det större möjligheter att söka ett större ekonomiskt stöd för ert arrangemang. Då kan ni till exempel leta hos kommunen men också vända er till större bidragsgivare som till exempel Kulturrådet, stiftelser eller fonder.

Koka soppa på en spik

Men vad händer om ni inte får några projektpengar eller har någon budget att tala om då?! Misströsta ej! Låt oss vara ärliga, det var inte tack vare kommunen som punken och hiphopen kom till. Det går att få till ett grymt arrangemang även om ni bara har er egen vilja att luta er emot! Här är en lista på några tips för att lyckas utan budget:

- **Hitta en lokal som ni kan få hyra kostnadsfritt** – Kolla med ABF, andra studieförbund, fritidsgården, kulturhuset, din kompis mamma som har ett stort garage, ge er inte förens ni hittar en plats!
- **Låna så mycket som möjligt** – Prata med era kompisar som också spelar musik om ni kan låna deras PA och använda som monitorer på scenen, bygg en scen av lastpallar från trummisens jobb, be ABF om hjälp med att låna teknik!
- **Ta hjälp av era kontakter** – Övertyga era vänner eller familjemedlemmar att ställa upp som dörrvärdar och personal på plats under arrangemanget, självklart gör dem det i utbyte mot att få vara med under på ert episka event!

Plats, säkerhet och tillstånd

När ni bestämt vart arrangemanget ska äga rum behöver ni ha koll på vad det är för ställe och vad ni kan förvänta er av det. Om ni inte varit i lokalen innan, se till att ordna ett besök på plats i god tid innan arrangemanget så att ni vet exakt hur den ser ut. Ta gärna lite foton på plats om ni får. Här är några frågor som ni behöver ha svar på innan ni går vidare i planeringen:

- Vem är ansvarig för lokalen/platsen ni vill arrangera på?
- Vad finns det för förutsättningar redan på plats i lokalen ni vill använda? Är lokalen/platsen anpassad för spelningar eller är det en plats/lokal som vanligtvis används i något annat syfte som ni behöver ta hänsyn till?
- Finns det några säkerhetsrutiner ni behöver känna till om platsen/lokalen? till exempel nödutgångar, brandsäkerhet, max antal besökare osv?

Polistillstånd och säkerhet

För alla utomhusarrangemang och vissa inomhusarrangemang kan ni behöva söka polistillstånd. Ta i god tid reda på om detta gäller för just ert arrangemang. Då ni arrangerar genom ABF så finns en deltagarförsäkring som gäller i händelse av olycka. Kolla med din ABF-avdelning vad som gäller just hos er. När det gäller ljudvolymen så är det enligt Socialstyrelsen 90 dB som gäller vid arrangemang med barn under 13 år närvarande. Vid endast vuxen publik så är det 100 dB som gäller.

Ordningsvakter

När ni söker polistillstånd för ert arrangemang kan polisen göra bedömningen att ordningsvakter behövs på arrangemanget. Om de anser att ordningsvakter behövs är ni som arrangörer skyldiga att anlita dem. Ordningsvakterna får ett förordnande från polisen som ger dem rätt att agera för att upprätthålla ordningen på arrangemangsområdet. Se till att ha en god dialog med ordningsvakterna så att de förstår vad för typ av arrangemang det handlar om och så att ni kan kommunicera tydligt under själva arret.

Brandskydd

Om ni hyr eller lånar lokal är det fastighetsägaren som ansvarar för att lokalen har fullgott brandskydd. Det vill säga att nödutgångar är tillräckliga och fungerande, att brandlarm och brandsläckare finns på plats och är i gott skick. Det är dock ert ansvar som arrangörer att ni har all information gällande brandskydd och säkerhet på plats. Se till att ni får en genomgång av brandskydd och nödutgångar i lokalen i god tid innan arrangemanget så ni vet vad som gäller. Tänk på att informera gästerna om nödutgångar under själva arrangemanget så alla vet vad som gäller om något mot förmodan skulle hända.

Trygghet

Som arrangörer har ni ansvaret att se till att er publik (och era artister) är så trygga som möjligt under hela tiden arrangemanget pågår. Därför behöver ni ha en plan för hur ni säkerställer att ingen utsätts för till exempel sexuella övergrepp eller andra typer av våld. Ett sätt att göra det på är att ha trygghetsvärdar (volontärer eller någon av er i projektgruppen) på plats under hela arrangemanget som publiken kan vända sig till om något skulle inträffa. Dare to Care är ett initiativ från RFSU och Svensk Live som syftar till att stärka en positiv publikkultur på arrangemang. På deras hemsida kan ni läsa mer och ta del av deras handbok för arrangörer:

<https://www.daretocare.se/>

Teknik och utrustning

Det är bra att redan innan arrangemanget ha koll på vilken typ av utrustning ni kommer att behöva på plats, det är framför allt viktigt för att kunna kommunicera med artister om vilka grejer de kan förvänta sig finnas på plats och inte.

Kommer ni att använda er egen ljud- och ljusanläggning så se till att anpassa den efter lokalens storlek. Om ni planerar att köra på spelställets utrustning om sådan finns så se till att få kontakt med ansvarig ljudtekniker på stället för att få information om hur tekniken fungerar. Om ni använder er av ställets tekniker under själva arrangemanget se till att denne har fått information om artistens önskemål om placering på scen och vilken utrustning de kör på, så kallad stage-plot. Det gäller såklart även om ni har en egen tekniker. Om ni planerar att erbjuda artisterna någon form av backline, dvs trummor, förstärkare, högtarlådor, se då till att ha en förteckning över den som ni förser artisterna med i god tid innan arrangemanget så att de kan planera vad de eventuellt behöver ta med sig eller låna på plats.

Marknadsföring

Marknadsföring är jätteviktigt för att nå ut till målgruppen för ert arrangemang. Det finns massor av metoder för marknadsföring men försök hitta något som är unikt för just ert arrangemang för att sticka ut i bruset! Planera tidigt in hur och var ni ska marknadsföra och vem som är ansvarig för arbetet i gruppen.

Här är några exempel på marknadsföringsmaterial och kanaler:

- Affischering på platser där målgruppen vistas
- Digital marknadsföring på sociala medier
- Digitala utskick till personer/föreningar/nätverk/företag
- Personliga inbjudningar

Se till att artisterna som ska spela på ert arrangemang också bidrar till marknadsföringen i sina egna kanaler genom att skicka dem relevant marknadsföringsunderlag i god tid.

Hör av er till er kontaktperson på ABF för hjälp med marknadsföring och kom ihåg att om ni gör ert arrangemang i samarbete med ABF behöver det synas tydligt i marknadsföringen!

Bokningar och gage

Som arrangör har ni lyxen att önska och välja vilka artister ni vill kontakta för att spela på ert arrangemang. Tänk på att vara ute i god tid innan arrangemanget när ni kontaktar önskade artister eftersom chansen då är större att de inte är uppbokade på det datum arret äger rum.

Gör gärna en lista på artister ni skulle vilja boka till arrangemanget och se till att ni har en plan B ifall någon artist inte kan.

Det här är information som är viktig att förmedla till artister när ni kontaktar dem med en förfrågan om att spela:

- Vad för typ av arrangemang ni vill göra
- Varför ni vill att just dem ska spela (här har ni chans att vara lite insmickrande)
- Datum, tid och plats
- Om ni har möjlighet att erbjuda gage eller annan typ av ersättning

- Stage-plot och teknisk rider
- När ni behöver svar senast

När ni väljer vilka akter ni vill boka är det klokt att tänka på representation. Alltså vilka som står på scenen under arrangemanget. Försök se till så att det är en jämn könsfördelning på scenen. Om ni behöver hjälp att komma i kontakt med lokala artister kan ABF hjälpa er!

Gage

Gage betyder det arvode eller den ersättning som en artist får för sin medverkan på arrangemanget. ABF arbetar för ett levande musikliv och vill självklart att alla musiker och artister ska få ersättning för att man spelar. Har ni en budget som täcker in gage för artister är det i så fall jättebra! Gage är alltid en överenskommelse som går att förhandla mellan er som bokare och artist där ni behöver ta hänsyn till ert budgetutrymme.

På Musikerförbundets hemsida <https://www.musikergage.se/> hittar ni musikbranschens riktmärken för vad som är en skälig nivå för ersättning.

Det är dock inte ett måste att betala ersättning till artister utan det beror helt på storleken på arrangemanget, hur etablerade artisterna är och er erfarenhet som arrangörer. Om arrangemanget till exempel är kostnadsfritt kommer ni inte få någon inkomst från biljettintäkter och behöver då hitta pengar till gage någon annanstans, till exempel från projekt- eller arrangemangsstöd. Det är dock inte ovanligt att artister inte får någon ekonomisk ersättning för mindre arrangemang med artister som ännu ej är etablerade. Då kan ni istället fundera på hur ni som arrangörer kan göra det så bekvämt som möjligt för artisterna genom att till exempel erbjuda mat, reseersättning (om de reser från annan ort), sovplats och liknande.

Överenskommelser

Oavsett vilken typ av artist ni bokar eller storleken på ert arrangemang är det viktigt att som arrangör vara tydlig med vad ni kommer överens om med artisterna. Det är inte obligatoriskt att ha ett avtal men det är viktigt att det finns dokumenterat i skrift vad ni kommit överens om med artisten och att bägge parter godkänner överenskommelsen. Det kan vara genom till exempel en mejl- eller sms-konversation.

Om ni har möjlighet att erbjuda artisten ett gage kan ni själva bestämma om det ska vara en fast summa pengar eller om det ska vara till exempel en procentsats på entréavgiften. Det är ett bra sätt för er som arrangörer att säkerställa att en viss del av inkomsterna går till er som arrangörer respektive artister oavsett hur många biljetter ni sålt.

Tänk på att om ni ska betala ut ekonomisk ersättning behöver ni vara registrerade som förening eller annan juridisk person, annars behöver ni betala ut ersättningen som privatperson. I Sverige är musikergage i regel momsbefriat vilket betyder att ni inte behöver betala moms på ersättningen.

Läs mer på <https://www.musikerforbundet.se/moms-pa-kulturomradet/>

Stage-plot och rider

När ni bokat en artist är det viktigt att kommunicera tidigt kring vilken teknik ni har på plats på spelstället så att de vet vad de behöver ta med sig själva och inte. Etablerade artister har ofta en så kallad "stage-plot" eller teknisk rider som anger vilka instrument och vilken teknik de önskar på scen. Om det handlar om mer etablerade artister är det också vanligt att de skickar med en rider med önskemål på förtäring och andra bekvämligheter de önskar ska finnas backstage. Försök gå artisten till mötes så långt det är möjligt utifrån era förutsättningar, var inte rädda för att förklara för dem vad ni har möjlighet att tillgodose och inte.

Biljetter och försäljning

Entréavgift och biljetter

Om ni bestämmer er för att ha en entréavgift behöver ni komma överens om en summa som är rimlig utifrån storleken på ert arrangemang. Fundera på följande för att komma fram till en rimlig summa:

- Är det flera artister eller en som kommer uppträda?
- Hur köpstark är er målgrupp? Vad är en rimlig summa för dem att betala?
- Hur många får vistas i lokalen under arrangemanget?
- Ingår det något utöver själva spelningen/spelningarna i biljettpriset?
- Kommer ni ha en och samma eller olika prisnivåer beroende på vem som köper biljetten? Till exempel rabatterat pris för studenter eller personer under en viss ålder.
- Om ni är en förening som arrangerar kan ni ha ett reducerat pris för medlemmar. Det kan vara ett smart sätt att locka fler att bli medlemmar i föreningen på plats.

Oavsett om ni kommer att ha en entréavgift eller inte behöver ni ha ett system för att hålla koll på hur många som vistas i lokalen. Alla lokaler har en begränsning för hur många personer som får vistas där samtidigt, därför behöver ni räkna antalet besöker i lokalen under kvällen så att ni inte överstiger gränsen.

Förköp

Att ha möjligheten för besökare att på förhand köpa biljetter har flera fördelar. Dels ger det er som arrangörer en uppfattning om hur många besökare som kommer, dels ger det er vissa inkomster redan innan arrangemanget har börjat. Det är vanligt att arrangörer försöker locka besöker att köpa förköpsbiljetter genom olika erbjudanden, till exempel att de garanteras en viss plats eller att det är billigare att köpa i förväg än på plats.

Det finns olika sätt att hantera förköp. Om ni genomför arrangemanget i en lokal som tillhör en annan arrangör kan det redan finnas ett biljettsystem på plats som ni kan använda er av. Om det inte finns något sådant kan ni hitta en leverantör av biljettsystem som då ofta tar en viss andel av intäkterna.

Bemanning

Det är bra att ha en plan för hur arrangemanget ska bemannas i god tid. Det finns ett antal olika roller som kan tänkas behövas bemannas under ett arrangemang beroende på storlek. För ett litet till mellanstort arrangemang kan detta vara några roller ni behöver fundera kring. Tänk på att vissa roller kräver fler än en person under kvällen:

- **Entrévärd:** Välkomnar gäster, kollar/säljer biljetter, räknar antal besökare
- **Artistvärd:** Sköter kontakten med artisterna och ser till att de har allt de behöver
- **Trygghetsvärd:** Ansvarar för tryggheten på plats, agerar om en otrygg situation uppstår eller om någon behöver hjälp under arrangemanget
- **Ljudtekniker:** Ansvarar för ljudet på plats, leder soundcheck och sköter ljudet på scen
- **Ljustekniker:** Ansvarar för scenljus
- **Bar/fika-personal:** Ansvarar för att bemanna eventuell försäljning av mat och dryck
- **Merch-personal:** Säljer eventuell merchandise under arrangemanget (är oftast artisternas eget ansvar men ni som arrangörer kan behöva se till att det finns en lämplig yta för att göra det på)
- **Ordningsvakt:** Extern personal från vaktbolag som ansvarar för ordningen på arrangemanget. Se till att etablera en bra dialog med vakten/vakterna innan arrangemanget börjar så att ni har en smidig kommunikation om en situation skulle uppstå

När ni har koll på vilka roller som behöver bemanning på plats återstår det att se till att ni har personer som kan ansvara för respektive roll. Använd ert nätverk för att be om hjälp så gott ni kan!

Del 2 – Under arrangemanget

Innehåll

- Körschema
- Soundcheck och liveljud
- Värdskap
- Kulturprogramsledare

Dagen med stort D är här! Se till att fickorna fulla av ditt favoritsnacks för det kommer bli en lång men förhoppningsvis väldigt rolig dag! Det går att förbereda sig inför det mesta men sannolikt kommer det uppstå situationer under dagen/kvällen som ni helt enkelt inte kunnat förbereda er på. Misströsta ej! Det är här ni växer som grupp, kom ihåg att ingen kan göra allt och be varandra om hjälp och glöm för sakens skull inte av att njuta lite också!

Körschema

Det kan vara bra att göra ett körschema för dagen och kvällen så att alla vet vad som ska ske, när och vem som är ansvarig för vad. Det kan till exempel se ut så här:

Körschema Festival Underbar – 13 juni		
Aktivitet	Tid	Ansvarig
Samling arrangörsguppen + genomgång av körschema och ev. lösa trådar	10.00	ALLA
Möblera och pynta lokal	11.00–13.00	Aida, William, Otto
Handla snacks o dryck till backstage	12.00	Signe
Fixa lunch till alla	12.30	Otto
LUNCH	13.00–14.00	ALLA
Hämta band på centralen	14.20	Aida
Soundcheck	15.00	William + ljudtekniker
Genomgång av bemanning med volontärer	16.30	Otto, Signe
Sätt ut marschaller och skyltar	17.15	Aida
Insläpp	18.00	Aida, William
Hälsa välkomna!	19.25	ALLA
Första bandet på scen	19.30–20.15	
Andra bandet på scen	20.45–21.30	
Tredje bandet på scen	22.00–22.45	
DJ-set	23.00	
Stängning	01.00	
Städning och röj	01.15	ALLA

Har ni volontärer som hjälper er med bemanningen under arrangemanget kan det vara bra att göra ett separat körschema även för dem så att de vet vad de ska göra och när.

Tänk på att ha lite marginal i körschemat ifall något blir försenat, till exempel att soundcheck drar ut på tiden eller att någon kommer sent. Det är ingen fara och inget som gästerna kommer att märka i första hand, men det kan vara skönt för er att veta att det finns lite marginal att ta av så att ni hinner med allt.

Tips!

Starta en chattgrupp för alla er i arrangörsggruppen som ni kan använda för smidig kommunikation under arrangemanget när ni alla springer runt och gör olika saker. Har ni volontärer, se till att de också är med i chattgruppen eller har en egen där volontärsansvarig också är med!

Scenrigg och soundcheck

Scenrigg

Se till att ha gott om tid till att rigga scenen i god tid innan artisterna kommer så att ni kan rigga upp deras eventuellt medhavda utrustning direkt. Här nedan finns en checklista med det viktigaste att tänka på när ni riggar upp scenen inför spelningen:

- **Teknisk rider och stageplot:** Utgå från stage-plot och eventuell teknisk rider som ni fått av artisterna i förväg så att ni riggar upp allt på rätt plats.
- **Se över utrustningen:** Dubbelkolla att all utrustning ni har faktiskt fungerar. Byt batterier i lineboxar och testa med en ny kabel om ni inte får ljud i en mikrofon. Kolla också att mikrofoner som behöver fantommatning (strömförsörjning från mixerbordet) faktiskt har fått det.
- **Ström:** Se till att ni har tillräckligt med el på scenen utifrån vad som krävs av utrustningen. Det kan t.ex. behövas grendosor lediga på scen för att kunna koppla in förstärkare, keyboards, datorer, pedalbord m.m. Det kan också vara bra att dubbelkolla att utrustning som kan orsaka ljudfel är inte inkopplat på samma säkring som ljudutrustningen, t.ex. scenljus.
- **PA-system:** Se till att ställa upp högtalarna framför alla mikrofoner på scenen, för att undvika rundgång. Om ni aldrig använt PA-systemet i lokalen innan, kan det vara en bra idé att testa spela en låt genom systemet och korrigera EQ:n (att det är en bra balans mellan bas, mellanregister och diskant) vid behov. Detta går också att anpassa efterhand.
- **Monitorer:** Ställ ut monitorerna på planerade platser och se till att de inte är för nära mikrofonerna.
- **Kanalschema:** Gör ett schema över vilka kanaler på mixerbordet som ska användas till vad. Detta för att ni ska ha en klar bild av var de olika musikernas utrustning och sångmikrofoner ska placeras och så att ni har en plan för hur kanalerna på mixerbordet ska användas och vilka motsvarande ingångar på stagebox (en låda där alla mikrofoner och instrument är kopplade till på scenen som sedan kopplas in i mixerbordet via en så kallad multikabel) som ska användas. Se till att dra multikabeln från scenen till mixerbordet på ett sådant sätt att publiken inte snubblar på den.
- **Kanalcheck:** Dubbelkolla att alla signaler flödar rätt. Att mikrofonen till bastrumman går in på rätt kanal i både linebox och mixerbord och så vidare.

Soundcheck

Soundcheck är i första hand ljudteknikerns ansvar och går helt enkelt ut på att alla artister som ska uppträda får testa ljudet på scenen och att ljudtekniker gör sitt bästa för att se till att artisterna är nöjda med ljudet samt att det låter bra ut i lokalen.

Planera in gott om tid för soundcheck. Desto fler artister som ska uppträda, desto längre tid behöver ni. Man brukar prata om två olika typer av soundcheck:

- **Soundcheck:** En mer omfattande kontroll av alla inkommande signaler från scenen till mixerbordet. Här ställer ljudteknikern in EQ:n och effekter på varje kanal. För att göra det krävs det att en artist (men allra helst alla) får möjlighet att spela något tillsammans med alla musikaliska element närvarande, så att ljudet låter bra både på scen och ut i lokalen.
- **Linecheck:** En enklare variant av soundcheck som mest handlar om att dubbelkolla att alla nivåer på scen stämmer. Görs oftast i samband med att en artist ska upp på scenen om det är ett arrangemang med flera olika artister.

Gör upp en plan med den ansvarige ljudteknikern och se till att hen får all information hen behöver gällande stage-plot/teknisk rider och tider. Har ni flera artister som ska uppträda på ert arrangemang kan det vara klokt att avsätta tillräckligt med tid för alla akter att göra en ordentlig soundcheck, speciellt om de har med sig mycket egen utrustning som de andra akterna inte kommer att använda. Vid behov kan ni också göra en kortare linecheck precis innan respektive akt börjar sitt framträdande.

Värdskap

Det kan låta lite högtravande men som arrangörer är ni också värdar. Oavsett vilken roll ni har under arrangemanget påverkar er attityd hur gäster, artister, volontärer och samarbetsparter upplever arrangemanget som helhet. Förhoppningsvis vill ni fortsätta arrangera i framtiden och bygger ni ett rykte som trevliga, flexibla och tydliga har ni redan vunnit mycket på er fortsatta bana som arrangörer!

Att vara arrangör innebär att vara lite av en schweizisk armékniv (ni vet en sån med typ 25 olika funktioner). Ni kommer behöva lösa nödsituationer som uppstår och i värsta fall stå ut med artister och gäster som inte alltid beter sig som de tacksamma gästerna de borde vara! Då är det ert ansvar att försöka göra dem så nöjda som möjligt inom rimliga gränser.

Kulturprogramsledare

Om ni genomför ert arrangemang tillsammans med ABF behöver ni utse en kulturprogramsledare. Den personen får då en genomgång av vad det innebär av er kontaktperson på ABF. I korthet är kulturprogramsledarens ABFs representant på arrangemanget och ansvarar för att kulturprogrammet rapporteras korrekt. För mer info, kontakta er ABF-avdelning.

Del 3 – Efter arrangemanget

Innehåll

- Avriggning och städning
- Ekonomi
- STIM
- Rapportering av kulturprogram till ABF
- Utvärdering/uppskattning

Hipp, hipp! Hurra! Hurra! Hurra för er som genomfört ett fantastiskt arrangemang! Nu är ni förhoppningsvis cirka 58 erfarenheter rikare och kan kalla er arrangörer på riktigt, stort grattis!

När röken har lagt sig och ni fått tid att vila upp er är det dags att knyta ihop säcken för ert arrangemang och kanske redan nu börja blicka framåt till nästa? Här är några viktiga saker att tänka på efter arrangemanget.

Avriggning och städning

Det säger sig självt, lokalen städas inte sig självt. Se till att ha löst en plan för hur, när och vilka som ansvarar för avriggning och städning. Kommer ni göra det direkt efter arrangemanget på kvällen? Eller har ni möjlighet att göra det dagen efter med några timmars sömn i kroppen? Eller är ni så rika att ni har råd att anlita en städfirma? Det viktiga är att det finns en plan för det och att alla hjälps åt. Tänk på att ert rykte som arrangörer kommer att bli avsevärt bättre om ni lämnar tillbaka den hyrda/lånade lokalen i samma skick som innan arrangemanget!

Ekonomi

Det är givetvis viktigt att ha koll på ekonomin efter arrangemanget, gör det så nära inpå som ni kan så att ni inte glömmer någon viktig utgift eller att någon ligger ute med pengar i onödan.

Gå tillbaka till er budget och redovisa alla intäkter och utgifter från arrangemanget. Om någon legat ute med pengar, notera vem och hur mycket. Här är några frågor ni kan ställa er själva när ni går igenom resultatbudgeten:

- Gick ekonomin som planerat eller var det något utfall som blev annorlunda mot vad ni planerade?
- Vad för lärdomar från budgeten kan ni ta med er till framtida arrangemang?

Utbetalningar

Om ni har utgifter som inte betalats än, till exempel gage eller hyreskostnader, se till att bestämma vem som ska göra det och gör det så fort som möjligt så att alla som blivit utlovade pengar får dem. Saknar ni några uppgifter för att kunna göra utbetalningar, kontakta mottagaren direkt och be om eventuella kompletterande uppgifter.

Redovisning av projekt- eller arrangemangsstöd

Om ni blivit beviljade projekt- eller arrangemangsstöd för ert arrangemang från till exempel kommunen behöver ni redovisa hur ni använt pengarna i en separat redovisning. I vanliga fall får ni instruktioner från bidragsgivaren om hur ni redovisar i samband med att ni fick beviljade medel.

STIM

STIM (Svenska Tonsättares Internationella Musikbyrå) är en ideell organisation som ser till att låtskrivare får betalt när deras verk framförs inför publik. Som arrangör har ni ett ansvar att rapportera ert arrangemang till STIM för att artisterna ska kunna få ersättning. Det är viktigt att reda ut innan arrangemanget vem som är huvudarrangör och därmed ansvarig för STIM-rapporteringen. Om ni gör arrangemanget tillsammans med ABF sköter ABF den biten, likaså om ni samverkar med kommunen eller ett etablerat spelställe. Gör ni arrangemanget själva är ni däremot ansvariga för att rapportera in ert arrangemang till STIM.

Det gör ni genom att skaffa en licens och konto på STIM.se och sedan redovisar datum och plats för arrangemanget, vilka artister som spelade samt antal besökare och eventuella biljettintäkter. Läs mer på:

<https://www.stim.se/kund/live-och-scenkonst/rapportera-ditt-liveevenemang-till-stim>

Rapportering av kulturprogram till ABF

Om ni genomfört ert arrangemang i samarbete med ABF ska kulturprogramsledaren rapportera arrangemanget i ABFs e-tjänst efter att arrangemanget ägt rum. Det handlar om att fylla i information om vad som ägt rum under arrangemanget, kom ihåg att göra det så fort som möjligt efter att arrangemanget är klart.

Utvärdering

Se till att avsätta ordentligt med tid för att göra en utvärdering av ert arrangemang och att alla från arrangörgruppen kan vara med. Det är bra att göra utvärderingen några dagar efter arrangemanget när ni fått lite distans, men vänta inte för länge så att ni glömmer bort era reflektioner. Utvärderingen är ovärderlig för er som arrangörer eftersom det är ett verktyg som hjälper er att få syn på och dokumentera vad som funkade bra och mindre bra.

Utse någon som antecknar och spara den bland era gemensamma filer. Utgå sen från frågorna här och låt alla komma till tals.

Övergripande utvärdering

- Hur nöjd är jag med arrangemanget som helhet från en skala 1-10?
- Vad var höjdpunkten för mig?

Inför arrangemanget

- Hur fungerade samarbetet i arrangörgruppen under planeringen av arrangemanget?
- Hur gick samarbetet med eventuell medarrangör/lokaluthyrare?
- Hur gick arbetet med ekonomin/finansiering?
- Hur gick arbetet med marknadsföring?
- Hur gick kontakten och bokningen med artisterna?
- Hur gick det med eventuella förköpsbiljetter?
- Hur funkade samarbetet med ABF?

Under arrangemanget

- Hur fungerade lokalen/platsen för arrangemanget?
- Hur gick arbetet med eventuella volontärer/värdar under arrangemanget?
- Hur gick samarbetet med ljudtekniker på plats?
- Hur nöjda är ni med antalet besökare?
- Var biljettpriset i rätt nivå?
- Hur funkade det med artisterna på plats?
- Hur funkade körschemat/hålltiderna för arrangemanget?
- Hur gick kommunikationen och samarbetet mellan er i arrangörsgruppen under arrangemanget?

Efter arrangemanget

- Hur gick avriggning/städning?
- Hur gick den ekonomiska redovisningen efteråt?
- Vad skulle jag jag/vi göra annorlunda om vi gjorde ett arrangemang igen?

Uppskattningsrunda

Fokusera på en person i taget och gå en runda där alla får säga något de uppskattar med personen som är i fokus. Låt alla tänka en stund innan ni börjar.

Länkar

Här har vi samlat några länkar till sidor med matnyttig info och fördjupad kunskap kring arrangörskap

- Musikverkstan ABFs sida med verktyg, övningar och tips för musikgrupper
www.abf.se/musikverkstan/
- Info om gagenivåer i musikbranschen
Musikergage.se
- Musikerförbundet - Fackförbund som organiserar musiker i Sverige
Musikerforbundet.se
- Musikarrangörer i Samverkans guide för arrangörer
Arrangorsguiden.mais.se
- Svensk Live
<https://www.svensklive.se/>
- Dare to Care
<https://www.daretocare.se/>

Bilaga – projektplan

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible]

Att vara arrangör är något av det finaste och viktigaste man kan vara. Det innebär att ta saken i egna händer och skapa ett utrymme som annars inte finns, på egna villkor. I den här handboken har vi samlat grundläggande kunskap och information till grupper som vill lära sig att arrangera oförglömliga kulturupplevelser med fokus på livemusik. Hur hittar vi finansiering? Hur riggar vi upp scenen? Behöver vi ha polistillstånd? Vad ska vi betala i gage? Det är några av frågorna ni kommer att få svar på i handboken.

Använd den som underlag i er studiecirkel i arrangörskap och gör det tillsammans!



www.abf.se