

SEMINAR/
KONFERENCE

FORESTILLINGER

KOMMUNI-
KATION

INTER-
NATIONALT

FORMIDLERE

PUBLIKUM

APRILFESTIVAL
HÅNDBOG
TIL VÆRTSKOMMUNE
& ARBEJDSGRUPPE

FRIVILLIGE

LOGISTIK

ARRANGE-
MENTER

TEATER
FOR SMÅ
& STORE

ADMINI-
STRATION

Teater
CENTRUM



Udgivet af:
Teatercentrum i Danmark
Tlf. 3530 4400
www.teatercentrum.dk
www.aprilfestival.dk
info@teatercentrum.dk

Redaktion: Katrine Hüttemeier
Layout & grafik: TeR / ddsign.dk
Redaktionen afsluttet november 2017



*Teatercentrum er en selvejende institution under
Kulturministeriet og kompetencecenter for udbredelse
og formidling af scenekunst for børn & unge.*

Indholdsfortegnelse

Kære læser 4

Opbygning og brug af håndbogen 6

Introduktion til Aprilfestival 7

Teatercentrum 8

Aprilfestival – mål & deltagere 10

Planlægning og afvikling 13

Økonomi 16

Arbejdsgruppen 19

Festivalens indhold 22

Festivalugen – grafisk overblik 25

Festivaludvikling – et fælles projekt 27

Teamstruktur & ansvarsområder 30

'Cirkelmodellen' 32

Team Forestillinger 34

Team Publikum 45

Team International 53

Team Frivillige 58

Team Kommunikation 65

Team Arrangementer 72

Team Administration & logistik 76

Det kommende samarbejde 83

Ordliste 85

Brainstorm 86

Festivaloversigter 88

Kære læser

“Det er den bedste historie, jeg nogensinde har set. Den kunne mærkes helt uden på huden”.

Sådan udtrykte 6-årige Kasper det, da han kom ud fra en forestilling på festivalen. Så tydeligt kan det siges!

Og det er netop det, det hele handler om: At lade børn og unge mærke ‘helt uden på huden’, hvad kunst kan gøre ved én.

Så hvorfor investere penge, tid og mange kræfter i at arrangere verdens største teaterfestival for børn og unge? Fordi betalingen kommer så rigeligt tilbage, når man bare en gang har set et barn, som er forandret for altid efter mødet med teatrets magi.

“ Kunst og kultur giver os en bredere forståelse af os selv, hinanden og verden, som vi ikke får andre steder. Den danselse har alle børn ret til.

TIDL. KULTURMINISTER MARIANNE JELVED, 2014

Den allerførste festival blev afholdt i 1971. 15 teatre deltog med 35 forskellige forestillinger. I dag er festivalen verdens største af sin art med mere end 100 teatre, 150 forskellige forestillinger og 600 opførelser. I løbet af festivalen tilbydes alle børn og unge i værtskommunen at komme i teatret, og alene i festivalens sidste weekend kigger mere end 20.000 børn, unge og voksne forbi. Festivalkommunen besøges af ca. 1.000 teaterfolk, internationale gæster og teaterformidlere. At være vært for teaterfestivalen for børn og unge vil for altid ændre kommunens og dens borgeres syn på scenekunst for børn og unge. Derfor er det at lave denne festival ikke bare en opgave, det er et privilegium.

Denne håndbog indeholder en systematisk gennemgang af festivalens struktur og opbygning. Den kan læses både som en generel indføring i, hvad festivalen er, og som konkret information om de enkelte opgaver.

Derfor henvender håndbogen sig både til kommuner og folk, der kunne være interesserede i at vide mere om, hvad en teaterfestival for børn

og unge indebærer, og den henvender sig også til de personer, der allerede er udpeget til at sidde i en festival-styregruppe eller festival-arbejdsgruppe.

Vi har forsøgt at gøre materialet så overskueligt som muligt, således at håndbogen kan bruges som opslagsværk i forbindelse med konkrete opgaver.

Men når nu dette er sagt, er det vigtigt at understrege, at årets festival skabes i et samarbejde mellem værtskommunen og Teatercentrum. Der findes ikke et færdigt program for, hvordan festivalen skal se ud. Her er værtskommunens ønsker, ideer og visioner af uendelig stor betydning for festivalens succes, og Teatercentrum er altid parat til en konstruktiv dialog om forbedringer, nye tiltag og gode ideer.

Vi håber, at denne håndbog vil hjælpe på vej i forståelsen af festivalens væsen og ønsker god fornøjelse med læsningen.

Henrik Køhler

DIREKTØR, TEATERCENTRUM



Børnepublikum møder scenekunst, 2010 / FOTO: GITTE LOTINGA

Opbygning og brug af håndbogen

Denne håndbog er skrevet til værtskommunen og arbejdsgruppen og er en introduktion til Aprilfestival. Den beskriver festivalen, dens indhold, opbygning og de forskellige arbejdsopgaver, som festivalen forudsætter, for at blive den vellykkede begivenhed, som Aprilfestival er kendt for. Derudover er den også tænkt som en inspiration til værtskommunen med eksempler på og idéer til, hvordan festivalen kan bruges til at understøtte et specifikt, lokalt fokus i festivalkommunen og til sætte spor på længere sigt.

Efter en generel introduktion til Aprilfestivalen vil de efterfølgende afsnit være inddelt i de 'teams', som arbejdsgruppen med fordel kan inddeles i. De enkelte teams tager sig af delområder af festivalen og består af repræsentanter fra Teatercentrum og fra arbejdsgruppen i værtskommunen. Under hvert team vil de overordnede ansvarsområder, opgaver og rollefordelingen være beskrevet samt illustreret vha. en opgavekalender. De enkelte teams er desuden inddelt i forskellige farver faneblade for at gøre det nemmere at navigere i håndbogen og lette overblikket.

Vi opfordrer til, at de udpegede arbejdsgruppemedlemmer i værtskommunen læser håndbogen inden det første arbejdsgruppemøde (24-timers mødet), så eventuelle spørgsmål kan afklares i forbindelse hermed. Det er især en god idé at læse de afsnit nøje igennem, som har betydning for den eller de specifikke funktioner, som den enkelte skal varetage i arbejdsgruppen.

Da håndbogen er informationsrig, anbefales det også at orientere sig i den undervejs i planlægningsfasen. Derudover er den tænkt som et værktøj, hvori der løbende kan indskrives idéer og eventuelle aftaler/fælles beslutninger på notesiderne og i opgavekalenderen for hvert team. Disse findes bagerst i de enkelte afsnit.

INTRODUKTION TIL APRILFESTIVAL

Aprilfestival – teater for små & store er årligt den suverænt største begivenhed inden for dansk scenekunst for børn og unge.

Festivalen organiseres af Teatercentrum – i samarbejde med den enkelte værtskommune. I det følgende kan du læse mere om Teatercentrum og om festivalens overordnede mål, forudsætninger, indhold og opbygning, som udgør grundlaget og rammen for det kommende samarbejde.

Teatercentrum

Teatercentrum er en selvejende institution under Kulturministeriet og kompetencecenter for udbredelse og formidling af scenekunst for børn og unge.

Teatercentrum arbejder for at sikre børn og unges møde med professionel scenekunst for børn og unge og dette sker bl.a. gennem:

- Den årlige Aprilfestival – teater for små & store
- Den Røde Brochure – en håndbog med sæsonens repertoire
- teateravisen.dk – en netportal
- KulturCrew – skoleelever som kulturarrangører
- Kulturpakker – formidling af dans, teater og musik
- Internationalt samarbejde – bl.a. med de danske konsulater, Det danske Kulturinstitut og ASSITEJ Danmark (International teaterorganisation for børn og unge)

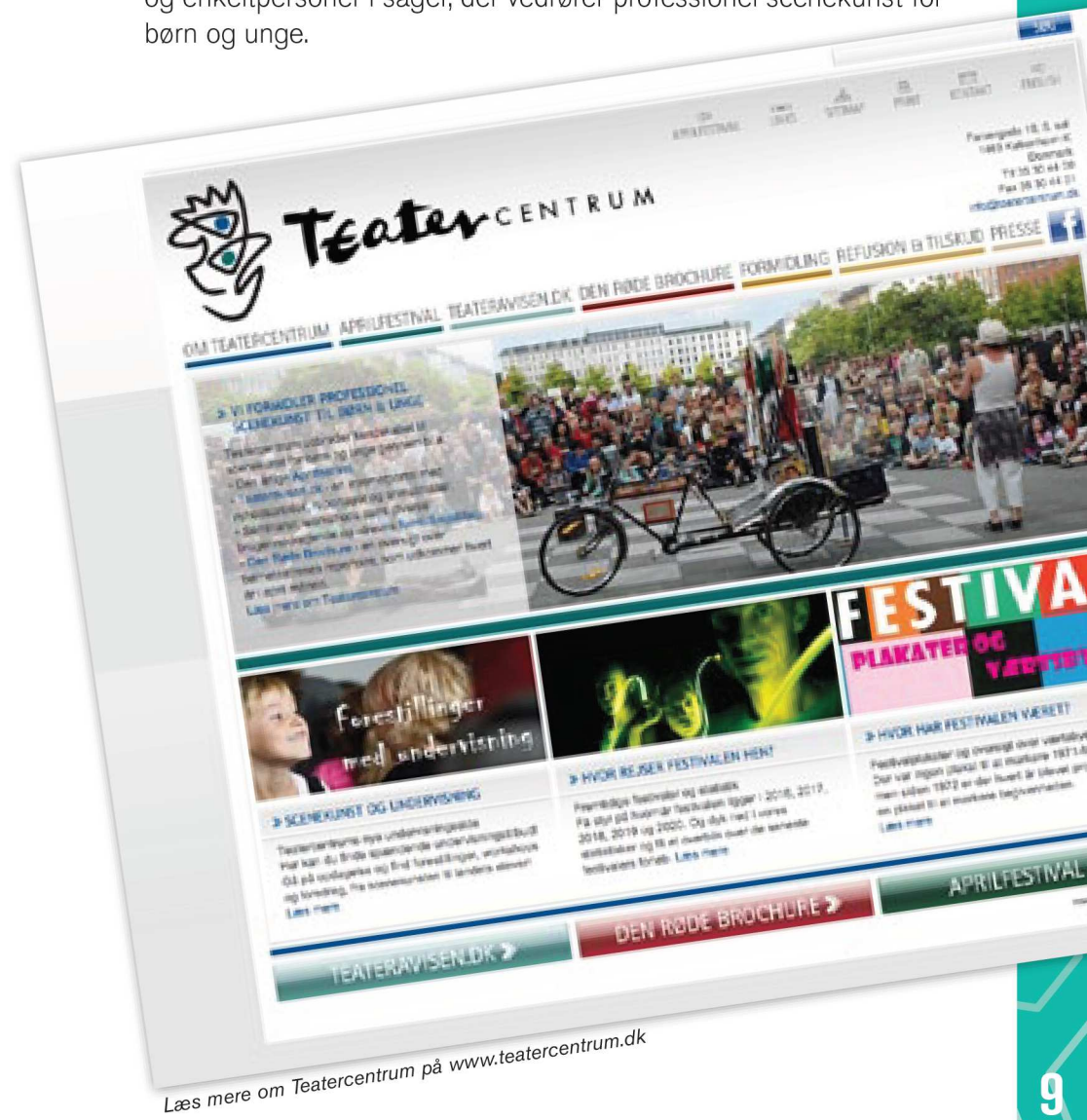
Teatercentrum tilbyder at være sparringspartner, medspiller eller medudvikler på projekter inden for feltet scenekunst for børn og unge.

Teatercentrums kompetencer:

- At skabe netværk og formidlingsstrukturer for scenekunst for børn og unge
- Faglig inspiration og videndeling igennem konferencer, seminarer og workshops
- Formidling af kvalificerede nationale og internationale oplægsholdere
- Formidling af kontakt til vores store nationale og internationale netværk
- Viden om organisering af arrangementer, der involverer scenekunst for børn og unge
- Kendskab til en bred vifte af internationale gæstespil og eksisterende festivaler
- Kendskab og kontakt til teaterfestivaler i Danmark og udlandet
- Inddragelse af nye publikumsgrupper

- Tiltag med fokus på publikumsudvikling
- Børne- og ungeinddragende tiltag
- Scenekunst i dagtilbud og i skolen – kendskab til metoder og netværk

Teatercentrum fungerer som rådgiver for Kulturministeriet, Slots- og Kulturstyrelsen, kommuner, regioner, skoler, institutioner, organisationer og enkeltpersoner i sager, der vedrører professionel scenekunst for børn og unge.



Aprilfestival – mål & deltagere

Festivalens overordnede mål er at sætte spor inden for kunst og kultur - og at 'åbne' for flere møder mellem scenekunst, børn og unge. Det gøres ved:

* at give en større kreds af børn og unge og deres forældre lejlighed til at se teater:

- alle børn og unge i værtskommunen ser mindst én teaterforestilling i deres skole/institution
- alle familier i værtskommunen får mulighed for at se en masse teater i løbet af festivalen.

* at medvirke til at sikre udbredelsen af professionel scenekunst for børn og unge i alle egne af Danmark:

- festivalen turnerer mellem værtskommuner i hele landet
- op til 500 teaterformidlere (pædagoger, lærere, bibliotekarer, kulturkonsulenter, KulturCrew, teaterforeningsrepræsentanter m.fl.) fra hele landet gæster festivalen for at udvælge forestillinger til den kommende sæson, samt deltage i seminarer og netværksaktiviteter.

* at skabe opmærksomhed omkring og kendskab til den professionelle scenekunst for børn og unge:

- gennem kontakt til medier og politikere
- gennem udenlandske kontakter
- gennem præsentation af professionel scenekunst for børn og unge, der vises for teaterfolk fra ind- og udland; festivalen besøges af op mod 100 internationale gæster fra 20-25 lande, danske teaterformidlere, samt tilreisende familiepublikum.

Hvornår finder festivalen sted?

Placeringen af festivalen afhænger bl.a. af påske og andre helligdage, men festivalen afvikles typisk i uge 15, 16 eller 17.

Hvem deltager?

Der deltager 450-500 teaterfolk fra 100-120 teatre med 150-220 forestillinger – afhængigt af antal tilmeldinger. Teatrene, der deltager, er alle refusionsgodkendte, hvilket vil sige, at de er blevet godkendt af Refusionsudvalget under Slots- og Kulturstyrelsen, eller har modtaget produktionsstøtte i henhold til Teaterloven.

Teatrene spiller gratis og bidrager yderligere til festivalens gennemførelse ved at indgå i arbejds hold, der løser praktiske opgaver under festivalen.



2011 – teaterfolk er klar til at indtage Randers / FOTO: SØREN KLØFT

Billetter

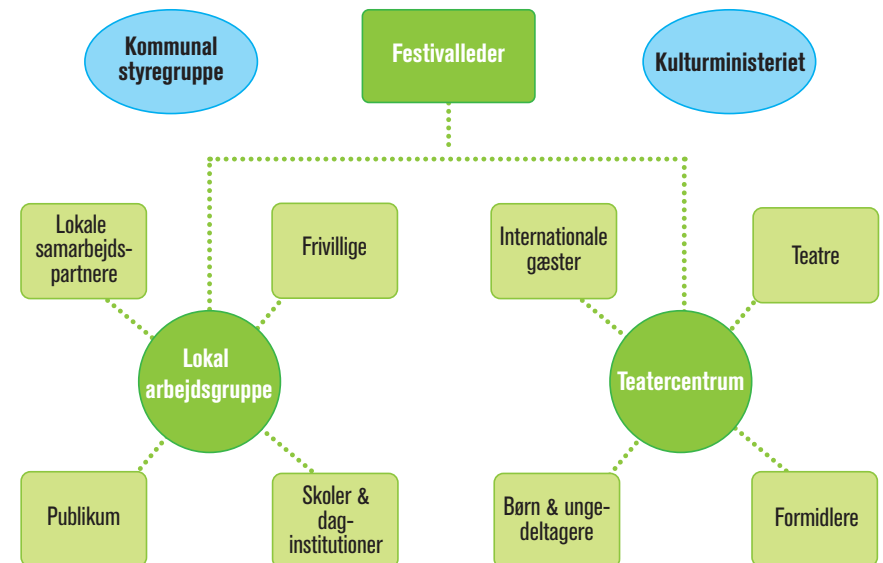
- Alle billetter er gratis
- Billetter til alle åbne/offentlige forestillinger håndteres i Teatercentrums online billetbestilling
- Teatercentrum etablerer billetudleveringen og står for håndteringen af billetter til alle åbne forestillinger:
 - Online billetbestilling for formidlere
 - Online billetbestilling for familiepublikum
 - Håndtering af billetter uden forudbestilling
- Afhængigt af antallet af tilmeldte forestillinger er der mellem 25.000 og 30.000 billetter til festivalens åbne forestillinger.



Billemama er klar til at udlevere billetter, Sønderborg Bibliotek 2017 / FOTO: SØREN KLØFT

Planlægning og afvikling

Teatercentrum har det overordnede ansvar for planlægningen og gennemførelsen af festivalen, men Teatercentrum samarbejder med værtskommunens styregruppe og arbejdsgruppe omkring løsningen af festivalens mange dele. Festivalens struktur ser således ud:



Teatercentrums opgaver

Teatercentrum planlægger og organiserer alt vedrørende:

- Teatre, formidlere og internationale gæster
- Seminarer og konferencer (evt. med sparring fra arbejdsgruppen)
- Programlægning
- Indkvartering (evt. i samarbejde med turistbureau)
- Koordinering af produktion af PR-materialer
- Billetsystem og -håndtering

Teatercentrum varetager:

- Budgetlægning
- Økonomistyring
- Festivalregnskab

Teatercentrum varetager i samarbejde med værtskommunen

- Udarbejdelse af pressestrategi
- Beslutning om omfanget af PR-materialer

Samt kontakten til:

- Skoler og institutioner
- Andre arrangører
- Spillesteder

Styregruppens opgaver

Styregruppen består af udvalgsformænd og forvaltningsledere fra de involverede udvalg/forvaltninger i værtskommunen – f.eks. borgmesteren, kulturudvalgsformanden, skoleudvalgsformanden, stadsbibliotekaren og arbejdsgruppelederen.

- Styregruppen træffer overordnede/politiske beslutninger
- Styregruppen godkender budget
- Styregruppen varetager overordnede aftaler om samarbejdet i værtskommunen
- Styregruppen sikrer opbakning og kontaktnet i lokalområdet

- Styregruppen er ansvarlig for at definere nogle overordnede lokale målsætninger
- Styregruppen deltager i festivalshowet og varetager lokale invitationer
- Styregruppen kan vælge at uddelegere dele af sine opgaver til arbejdsgruppen
- Styregruppen afholder et-to møder

Arbejdsgruppens opgaver

Arbejdsgruppen består af de primære kontaktpersoner fra værtskommunen, herunder som minimum repræsentanter for kultur- & fritidsforvaltningen, skole- & dagtilbudsområdet og teknisk forvaltning.

- Arbejdsgruppen varetager sammen med Teatercentrum den løbende kontakt til skoler og institutioner. Arbejdsgruppen indgår i og holder sig orienteret om relaterede aktiviteter arrangeret af skoler og institutioner i festivalugen.
- Arbejdsgruppen udvælger i samarbejde med Teatercentrum relevante spillesteder til afvikling af de åbne forestillinger. Arbejdsgruppen reserverer spillesteder, skaffer plantegninger, godkendelser fra brandvæsen, kontaktpersoner osv.
- Arbejdsgruppen sørger for i samarbejde med Teatercentrum at orientere spillestederne.
- Arbejdsgruppen samarbejder med Teatercentrum omkring markedsføringen af festivalen.
- Arbejdsgruppen er ansvarlig for den lokale distribution af informations- og PR-materialer til skoler, institutioner, biblioteker mv.
- Arbejdsgruppen er ansvarlig for planlægning og gennemførelse af billetfesten/åbningsfest eventuelt i samarbejde med Teatercentrum.
- Arbejdsgruppen fungerer som sparring for Teatercentrum i forbindelse med tilrettelæggelse af et eventuelt festivalshow. Teatercentrum er ansvarlig for den kunstneriske og praktiske planlægning samt gennemførelse af arrangementet.
- Arbejdsgruppen er ansvarlig for udsmykning af byen.

- Arbejdsgruppen er ansvarlig for evt. udvendig eller svært tilgængelig mørklægning af spillesteder (ovenlysvinduer i sportshaller etc.)
- Arbejdsgruppen er ansvarlig for trafikale løsninger og skiltning mellem weekendens spillesteder.
- Arbejdsgruppen er ansvarlig for i samarbejde med spillesteder/skoler at finde publikumsbespisning.
- Arbejdsgruppen er ansvarlig for at sammensætte lokale arbejdshold af frivillige, som indgår i løsningen af festivalens praktiske afvikling.

Økonomi

Festivalens økonomi er inddelt i 2 afdelinger. De udgifter, som indgår i festivalbudgettet, og som er absolut størsteparten af festivalens udgifter, samt de udgifter, der ligger udenfor budgettet, som afholdes af værtskommunen. Disse udgifter er nærmere beskrevet nedenfor.

Festivalbudgettet

I forbindelse med den første kontakt om værtskabet for festivalen mellem kommunen og Teatercentrum fastsættes udgiftsrammen til festivalens budget. Beløbet fastsættes på baggrund af tidligere års erfaring med udgiftsniveauet, samt efter aftale mellem Teatercentrum og værtskommunen om særlige eller ekstraordinære tiltag og aktiviteter. De udgifter, som indgår i festivalbudgettet er refusionsberettigede i henhold til bekendtgørelse om statsrefusion af kommuners udgifter ved køb af refusionsgodkendte forestillinger af børne- og opsøgende teater.

Ansvar for indhentning af refusion ligger hos værtskommunen, som efter festivalen indsender det færdige og godkendte regnskab til refusionsbehandling i Kulturstyrelsen.

Teatercentrum udarbejder en kontrakt, som underskrives af begge parter, og herefter er aftalen om værtskabet for festivalen på plads.

Derefter er det Teatercentrum, der har ansvaret for den del af økonomien, som indgår i festivalbudgettet.

Retningslinjer for festivalens økonomi:

- Teatercentrum udarbejder budget
- Senest i oktober måned fremlægger Teatercentrum budgettet for festivalens styregruppe til godkendelse
- Kommunens bidrag til festivalen udbetales til Teatercentrum i to rater. 1. rate på 500.000 kr. udbetales i oktober, året før festivalen. 2. rate, som er resten af beløbet, udbetales primo januar før festivalen
- Teatercentrum varetager økonomistyring og festivalregnskab
- Teatercentrum afslutter regnskabet i oktober måned og sender det umiddelbart herefter til kommunen. Efter kommunens endelige godkendelse af regnskabet kan kommunen videresende regnskabet til refusionsbehandling inden 1. maj i efterfølgende kalenderår.

Følgende udgifter indgår ikke i festivalens budget

Lokaler

Værtskommunen skal stille et tilstrækkeligt antal lokaler til rådighed for festivalen. Indgår der privatejede lokaler skal disse ligeledes stilles til rådighed uden omkostninger for festivalen.

Servicepersonale

Udgifter til serviceledere og teknisk personale i forbindelse med de særlige arrangementer (billetfest/åbningsfest, festivalshow), alle de åbne forestillinger og seminarer og formidlerfaciliteter, festivalsekretariat og billetudlevering, café og deltagerfester. Det forventes, at der er en serviceleder tilstede på alle spillesteder under hele weekendprogrammet.

Udgifter til lokal projektledelse og arbejdsgruppens arbejde.

Udgifter i forbindelse med de lukkede forestillinger og de åbne forestillinger i hverdage (mandag til torsdag). Her har spillestederne (dvs. skoler, institutioner, biblioteker mv.) ansvaret for at modtage teatret, stil-

le hjælpere til rådighed for indbæring samt sørge for at opfylde teatrets tekniske krav om mørklægning, strømforsyning mv. – på samme vis som hvis spillestedet/skolen/institutionen selv havde indkøbt forestillingen. De danske teatergruppers teknikere varetager selv opstilling og afvikling af deres forestillinger.

Reception

Udgifter til bespisning i forbindelse med reception.

Mørklægning

Udgifter til udvendig eller svært tilgængelig mørklægning (haller etc.) til de åbne forestillinger.

Rengøring

Udgifter til rengøring af:

- Publikumsområder og toiletter i forbindelse med alle de åbne forestillinger
- Sekretariat
- Formidlerfaciliteter
- Festivalcafé
- Seminar-, konference- og mødelokaler
- Billetudlevering
- Festivalshowområde.

PR

Udgifter til markedsføring udover den fælles anlagte PR- og pressestrategi.

Distribution

Udgifter til distribution af PR- og andet materiale, f.eks. festivalprogram.

Udsmykning af byen

Udgifter til ophængning af festivalplakater og anden udsmykning.

Skiltning og trafik

Udgifter til skiltning (f.eks. anvisninger til spillesteder).

Udgifter til planlægning/regulering vedrørende trafik og parkering.

Mellemregninger mellem forvaltninger

Alle relevante forvaltninger indgår i festivalplanlægning og -afvikling. Mellemregninger/fakturering på tværs af de kommunale forvaltninger for opgaver som materialedistribution, planlægning/regulering vedrørende trafik og parkering, ophængning af festival-PR og -dekoration samt skiltning indgår ikke i festivalens budget.

Andre udgifter, som værtskommunen måtte have og som ikke fremgår af det her beskrevne, kan kun medtages i festivalens budget efter aftale mellem kommunen og Teatercentrum.

Arbejdsgruppen

Arbejdsgruppen er værtskommunens repræsentanter, og gruppens arbejde består i at løse en række administrative og praktiske opgaver i forbindelse med planlægningen og afviklingen af festivalen.

Sammensætning

Arbejdsgruppen skal tilsammen have et godt netværk indenfor følgende områder: Skoler, institutioner, offentlige spillesteder, kulturelle institutioner, turistforening og evt. handelsstandsforening, samt andre relevante lokale aktører. Gruppen bør bl.a. bestå af repræsentanter fra kultur- og fritidsforvaltningen, skoleforvaltningen og teknisk forvaltning.

Arbejdsgruppeleder

Arbejdsgruppen bør have en leder, der fungerer som primær kontaktperson i forhold til Teatercentrum. Arbejdsgruppelederen, der har karakter af projektleder, skal ideelt set have mulighed for at kunne hellige sig festivalplanlægningen i perioder – særligt fra januar i festivalåret til efter festivalen.

Øvrige arbejdsgruppemedlemmer

Der er, som det ses nedenfor, en række hovedområder i planlægningen af festivalen, som involverer arbejdsgruppen. Under hvert hovedområde kan der være flere opgaver, men da disse ikke alle er lige omfattende og ikke skal løses samtidigt, kan nogle af opgaverne varetages af de samme personer (jf. vejledende opgavekalendere under de enkelte ansvarsområder/team-afsnit). Der skal tages højde for, at alle i arbejdsgruppen ligesom arbejdsgruppelæderen skal have tid til at udføre administrativt og praktisk arbejde i dagtimerne fra januar til efter festivalen. Arbejdsgruppen kan inddeles i undergrupper med specifikke arbejdsopgaver. Forslag til undergrupper kan ses under afsnittet om arbejdsområder.

Arbejdsgruppens medlemmer bør have mulighed for at være med til afviklingen af festivalen i videst muligt omfang. Det er Teatercentrums erfaring, at det også for arbejdsgruppen er rart at være en del af den begivenhed, som de mange måneders arbejde kulminerer i med selve festivalen. De af arbejdsgruppemedlemmerne, der deltager i festivalugen skal være indstillet på, at mange arbejdsopgaver har karakter af praktisk arbejde.

Hvordan er det at være med i arbejdsgruppen?

Teatercentrum opfordrer arbejdsgruppemedlemmerne til at tage kontakt til arbejdsgruppen i det foregående års værtskommune. Den arbejdsgruppe, som lige har arrangeret festival, vil ofte gerne dele ud af erfaringerne, så brug endelig muligheden for at blive klogere på nogle procedurer eller blot som inspiration.

Møder, præsentation og arrangementer

Arbejdsgruppen holder tre til fire møder med Teatercentrum, hvor alle arbejdsgruppemedlemmer deltager. Det første af disse møder kan være et internatmøde over 24 timer. Efterfølgende møder er typisk af tre til fire timers varighed. Der afholdes desuden løbende møder i undergrupper efter aftale.

For arbejdsgruppelæderen kan der blive tale om flere møder med Teatercentrum.

Arbejdsgruppen og Teatercentrum holder desuden et evalueringsmøde kort tid efter festivalen. Formen på evalueringsmødet og forventningerne til udbyttet af mødet finder arbejdsgruppen og Teatercentrum i fælleskab frem til i løbet af planlægningsforløbet.

Datoerne for møderne aftales på det første arbejdsgruppemøde.

Om mandagen i festivalugen er der om eftermiddagen orienteringsmøde for teatrene, og ved den lejlighed vil Teatercentrum gerne præsentere arbejdsgruppen, sådan at teatrene kan få indtryk af den gruppe mennesker, der i lang tid har arbejdet for at arrangere en vellykket festival. Teatercentrum håber, at medlemmerne af arbejdsgruppen har lyst til at møde op, ligesom Teatercentrum opfordrer arbejdsgruppen til at deltage i arrangementerne og festerne i festivalugen.

Arbejdsområder

Hvert af følgende områder bør som udgangspunkt repræsenteres af en ansvarlig i arbejdsgruppen. Den ansvarlige indenfor det enkelte område bør have et godt netværk samt beslutningskompetencer på området eller let adgang til afklaring af beslutninger.

1. Forestillinger
2. Publikum
3. Frivillige
4. Markedsføring / Kommunikation
5. Arrangementer
6. Administration og logistik
7. Internationalt / turisme

Læs mere om de enkelte undergrupper, arbejdsområder og kompetencefordele under afsnittet 'Teamstruktur og arbejdsområder'.

Arbejdsgruppens arbejdsbyrde

Det er ikke muligt at sætte et eksakt timetal på de enkelte arbejdsgruppemedlemmers opgaver. Dog har vi forsøgt at give et estimat på arbejdsbyrden inden for de enkelte 'teams' i arbejdsgruppen. Estimatet bygger på tidligere værtskommuners vurdering af gennemsnitlig ugentlig arbejdstid – og kan ses i forbindelse med de vejledende opgavekalendere, som hvert teamområde afsluttes med. Følgende er dog afgørende for hvor let og hurtigt opgaverne kan løses:

- Har den enkelte et godt netværk indenfor sit område?
- Er personen fysisk tæt på beslutningstagerne?
- Hvor lang tid i forvejen kan løsningen af opgaven påbegyndes?

Teatercentrum anbefaler, at kommunen/arbejdsgruppelæderen på forhånd taler med arbejdsgruppemedlemmerne om deres mulighed for 'overarbejde' særligt i perioden fra januar til og med festivalen og for enkelte også nogen tid efter (bl.a. er der evalueringsmøde med Teatercentrum for arbejdsgruppemedlemmerne, og kommunen kan derudover selv ville evaluere).

Derudover kan det være rart for arbejdsgruppemedlemmerne på forhånd at have afklaret forholdene omkring evt. ekstra betaling. Udgifterne til arbejdsgruppens arbejde indgår ikke i festivalbudgettet.

Festivalens indhold

Festivalprogrammet er inddelt i

Lukkede forestillinger, som er forestillinger kun for skoler og daginstitutioner (som udgangspunkt ikke fritidscentre/SFO) i dagtimerne mandag til torsdag. Privatskoler kan indgå på lige vilkår med kommunale skoler. Der tilbydes også gerne et antal forestillinger til ungdomsuddannelser.

Åbne forestillinger, som dels er de forestillinger, der spilles om eftermiddagen og aftenen mandag til torsdag (forestillingerne spilles på udvalgte steder i hele værtskommunen), dels de forestillinger, som foregår fra fredag til søndag eftermiddag og som opføres på udvalgte spillesteder i hovedbyen. Forestillingerne er gratis for alle (værtskommunens borgere, tilrejsende publikum, formidlere, opkøbere og internationale gæster). Billetter til disse forestillinger bestilles på nettet.



Uppercut Danseteater, Festivalshowet i Frederikssund, Aprilfestival 2015 / FOTO: SØREN KLØFT

Festivalen omfatter desuden

Konference med særlige temaer, der henvender sig til fagfolk og en bredere kreds af kulturpolitiske personer samt til festivalens deltagere.

Faglige og sociale aktiviteter for teatrene i løbet af ugen arrangeret af Teatercentrum i samarbejde med teatrenes organisationer. Internationale gæstespil, som er nyskabende scenekunst nøje udvalgt til at spille på festivalen som en del af de åbne forestillinger. Disse forestillinger er ligeledes gratis for alle interesserede.

Besøg af internationale gæster, som er teaterfolk, formidlere, festivalarrangører og kulturpersonligheder fra hele verden, der kommer for at se og købe forestillinger og for at indgå i faglige og sociale diskussioner.



Festivalshow i Ballerup Arena, 2009 / FOTO: SØREN KLØFT

Besøg af 1. års studerende fra Den Danske Scenekunstscole, som alle får tildelt et værtsteater i festivalugen for at få kendskab til den professionelle scenekunst for børn og unge. Ligeledes kan der være besøg fra andre private scenekunsthøjskoler.

Unge på festival, bl.a. grupper af unge fra tidligere festivalkommuner, KulturCrew, efterskoler og talentskoler som deltager i festivalens weekenddel.

Derudover efter aftale med værtskommunen

Billetfesten/åbningsfesten foregår typisk den første søndag i festivalen og henvender sig til værtskommunens borgere. Dette arrangement markerer bl.a. åbningen af 'Billetten', som udleverer gratis billetter til – og rådgiver om – festivalens forestillinger. Planlægning af dette arrangement foregår i samarbejde med Teatercentrum.

Åbningsreceptionen foregår typisk mandag aften og er værtskommunens officielle velkomst til festivaldeltagerne og giver anledning til at invitere politikere og honoratiore. Værtskommunen har ansvaret for planlægningen og afviklingen af arrangementet og afholder udgiften hertil.

Festivalshowet foregår typisk torsdag aften og er en forsmag på weekendens program til værtskommunens borgere. Der er til lejligheden sammensat et program bestående af bl.a. indslag fra de medvirkende teatre. Festivalshowet afholdes i byens kongrescenter, store teatersal eller lignende.

Læs mere om de enkelte begivenheder under 'Team Arrangementer'.

Festivalugen – grafisk overblik

Den grafiske oversigt på næste side er et eksempel på hvordan festivalugen kan se ud.

Forestillingerne er fordelt ud over ugen fra mandag til søndag – og rundt om er der en række faglige og sociale arrangementer.

Der er elementer af festivalen, der ligger fast – og som Teatercentrum har hovedansvaret for. Det gælder f.eks. organiseringen af forestillingerne (markeret med rødt). Som udgangspunkt står Teatercentrum også for de arrangementer, der er markeret med lilla.

Gule områder er derimod til forhandling og udvikles i samarbejde med værtskommunen. Det, der er markeret med grønt er eksempler på de arrangementer, der er stor frihed til at tilpasse efter værtskommunens ønsker – og som varetages af værtskommunen med sparring fra – eller i samarbejde med – Teatercentrum.

Beslutningen om hvilke arrangementer, der skal med, hvordan de placerer sig og i hvilken form, ligger til dels i de indledende forhandlinger, og til dels i arrangementsteamet.

FESTIVAL- UDVIKLING - ET FÆLLES PROJEKT

I samarbejdet mellem værtskommunen og Teatercentrum, anser Teatercentrum det som en af sine fornemmeste opgaver at være med til at gøre festivalen til en enestående begivenhed, som gavner værtskommunens børnekulturelle indsats og scenekunst for børn og unge generelt.

Grafisk oversigt - eksempel på festivalugen

	SØNDAG	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSdag	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG	MANDAG
kl. 8		Lukket ugeprogram for skoler og institutioner							
kl. 9	TC kontor åbner								Evt. arr. for udenlandske gæster
kl. 10	Etablering af Billetten				Konference	Åbne forestillinger i weekenden			
kl. 11									
kl. 12		Fælles frokost for teatre				Lån en ung ...			
kl. 13		Orienteringsmøde for teatre							
kl. 14	Åbning af Aprilfestival samt billetudlevering	Teatrenes besigtigelse af weekendspillesteder	Arbejdshold mødes	Faglige arrangementer & internationale forestillinger		Åbne forestillinger i hverdagene - i forsamlingshuse m.m. samt virksomheder i kommunen			
kl. 15									
kl. 16									
kl. 17									Farvelgryde til teatre
kl. 18									
kl. 19					Festivalshow				Middag for arbejdsgruppen
kl. 20		Åbnings-reception for teatre	Faglige arrangementer	Middag for internationale gæster					
kl. 21					Afterparty				
kl. 02						Fredagsunderholdning	Lørdagsfest samt evt. fejring af frivillige		

Forventninger

Festivalens rammer ligger på en lang række punkter fast, og for at værtskommunens forventninger til festivalen og samarbejdet skal kunne imødekommes, er det vigtigt, at den af værtskommunens nedsatte arbejdsgruppe allerede fra begyndelsen af festivalplanlægningen giver udtryk for de ønsker, værtskommunen har. I det hele taget anbefales det tidligt i planlægningsprocessen at sørge for at lave en forvent-



Billeder fra Fiomagrunderen i Frederikssund i 2015, hvor unge sammen med Bureau Detours byggede by-møbler og starten på en skaterpark.

FOTOS:
FRA MINIRAPPORT,
BUREAU DETOURS

ningsafstemning. På denne måde kan de faste elementer af festivalen og nyskabende initiativer og idéer fra værtskommunens side skabe et afsæt for fælles mål og fungere som en rettesnor igennem det kommende samarbejde.

Arbejdskultur og fællesskab

Gennemførelsen af Aprilfestival forudsætter netop et tæt samarbejde mellem Teatercentrum og værtskommunen. Af samme grund kan håndbogen ikke give svar på alt – da hver festival er unik og formes i samarbejde med værtskommunen. Gennem hele planlægningsforløbet frem til festivalen skal den løbende kommunikation derfor også sikre, at vi sammen finder løsninger på eventuelle udfordringer og tvivlsspørgsmål. Vi har fra Teatercentrums side gode erfaringer med denne dynamiske model som grundlag for samarbejdet. Derudover giver det tætte samarbejde også anledning til faglig sparring og nye relationer – både mellem værtskommunen og Teatercentrum, men også på tværs af organisationer internt i kommunen.

Under festivalen opfordrer Teatercentrum desuden alle i arbejdsgruppen til at være med, når de mange teatre kommer og festivalen afvikles. Dørene til sekretariatet står altid åbne, og arbejdsgruppemedlemmerne opfordres til at lægge vejen forbi og f.eks. spise frokost i teaterfolkernes café.

Festivalens udvikling og forankring

Teatercentrum håber på et samarbejde med værtskommunen, hvor der er lyst til at udvikle festivalen sammen og sikre dens lokale forankring. Ønsker og ambitioner på lokalt plan ift. festivalen som løftestang for f.eks. en børnekulturel indsats kan naturligvis variere fra kommune til kommune. Til gengæld kan det kun glæde os hos Teatercentrum, når vi vidner de spor, festivalen formår at sætte – hvad enten det er et specifikt ungdomskulturelt projekt som en ny skaterpark eller en fast teateruge i fremtiden, som det, blandt andre initiativer, har udløst i Frederikssund efter Aprilfestival i 2015.

Teamstruktur & ansvarsområder

I planlægningen af Aprilfestival arbejder vi hos Teatercentrum med en inddeling i 'teams', hvor vi sikrer, at samtlige festivalopgaver er dækket ind og fordelt, så der er 1-2 personer fra Teatercentrum, der har hovedansvaret for det enkelte område. Vi har erfaret, at denne holdfordeling også er fordelagtig i samarbejdet med værtskommunen og opfordrer derfor arbejdsgruppens medlemmer til at fordele sig i de enkelte teams (typisk ved 24-timers mødet, hvor vi alle mødes første gang).

Det er projektlederens ansvar at sammensætte en lokal arbejdsgruppe, der har de nødvendige kompetencer til at kunne bidrage til de enkelte teams. Derudover er det op til det enkelte arbejdsgruppemedlem at byde ind på baggrund af interesser, erfaringer, kontaktflade mv. Det er muligt – og til tider nødvendigt – at en person er med i mere end ét team. Derfor kan det være en god idé at orientere sig i de respektive teams' opgavekalendere for at vurdere arbejdsbyrderne, der fordeler sig lidt forskelligt frem til festivalstart.



Polyglot: 'We Built This City'. Australsk gæsteforestilling, hvor publikum var med til at bygge en by af flere tusinde papkasser. Frederikssund, Aprilfestival 2015.

Teams og ansvarsområder

Team FORESTILLINGER	Ansvarsområde: Samtlige forestillinger på festivalen, dvs. både de 'lukkede' forestillinger, der spiller for kommunens skoler og institutioner og de 'åbne' i hverdage og weekenden, der spiller offentligt. Herudover opmåling af spillelokaler til weekend mv.
Team PUBLIKUM	Konference, formidlere, unge på festival, KulturCrew, byrumsudsmykning, bespisning, miljøer for publikum, særlige oplevelser, restaurant-guide
Team FRIVILLIGE	Organisering og rekruttering af frivillige
Team MARKEDSFØRING/ KOMMUNIKATION	PR, annoncering, pressestrategi, website
Team ARRANGEMENTER	Planlægning af arrangementer i festivalugen: åbningsfest, reception, festivalshow, faglige og sociale arrangementer, fester
Team ADMINISTRATION & LOGISTIK	Økonomi, logistik, indkvartering af teatre, organisering af dagcafé, Billetten, skiltning, busrute
Team INTERNATIONALT / TURISME	Internationale gæster, gæstespil, særlige aktiviteter, udflugter mv. for udenlandske gæster

De opgaver, der skal løses i forbindelse med festivalen, er fordelt sådan, at Teatercentrum er ansvarlig for alt, der har med det teaterspecifikke at gøre, mens værtskommunen har ansvaret dels for de lokale faciliteter, dels for en række kreative opgaver, der i kraft af lokalkendskabet giver kommunen mulighed for at sætte sit eget præg på festivalen og gøre den til en lokal begivenhed.

I denne håndbog vil de forskellige arbejdsopgaver under hvert team være beskrevet og grafisk illustreret ved hjælp af en opgavekalender, som viser

- hvordan opgaverne ligger fordelt i perioden frem til festivalen
- hvem der har ansvaret for de enkelte opgaver og
- opgavernes 'karakter', dvs. hvilke opgaver, der ligger 'fast' og hvilke opgaver, det forventes, at værtskommunen er med til at forme og udvikle (illustreret vha. farvekoder fra cirkelmodel – læs mere om 'cirkelmodellen' og farvekoderne på de næste sider)

'Cirkelmodellen'

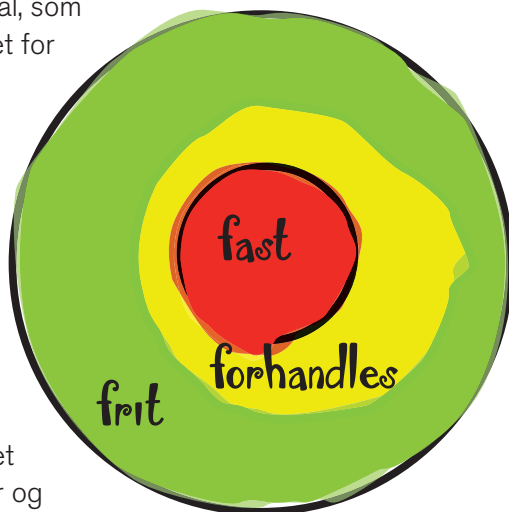
Nedenstående cirkelmodel illustrerer hvilke opgaver, som henholdsvis er en fast bestanddel af festivalen og de områder, som i højere grad kan påvirkes af festivalkommunen. Påvirkningsgraden af de enkelte typer opgaver øges jo længere 'ud' i cirklen, man bevæger sig. Derfor vil der også være stor sandsynlighed for, at der forventes en mere omfattende indsats/flere arbejdstimer fra værtskommunens medlemmer jo længere ud i cirklen, opgaverne ligger. Til gengæld er det især her, at værtskommunen har mulighed for at sætte sit eget præg på festivalen.

FAST – en fast del af Aprilfestival, som Teatercentrum har hovedansvaret for (noteret i den røde kerne)

FORHANDLES – forhandlingsbart område, som forventes at være en bestanddel af festivalen, men som er til forhandling mellem Teatercentrum og værtskommunen ift. enten form eller indhold (gult område)

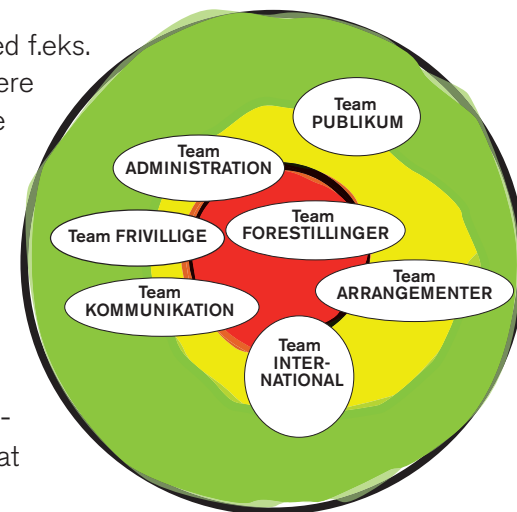
FRIT – og et tredje område – det grønne – som er mulige opgaver og forslag til f.eks. begivenheder o.lign., som i høj grad er op til den enkelte værtskommune at udvikle og iværksætte – med sparring fra Teatercentrum.

Som det vil kunne ses af de enkelte teams' placering i cirklen herunder, er der en vis forskel på hvor stor indflydelse værtskommunen kan have på udformningen af de enkelte delopgaver.



F.eks. er der for Team Forestillingers vedkommende mange opgaver, der knytter sig til programlægningen og vores ansvar og kontraktforhold med de teatre, der tilmelder sig festivalen – og i dette tilfælde ligger mange af opgaverne derfor placeret i 'det røde område', og kun få opgaver er til forhandling eller alene op til værtskommunen.

Omvendt forholder det sig med f.eks. Team Publikum. Her vil der være stor mulighed for at præge de aktiviteter og arrangementer, der f.eks. tilbydes det lokale publikum. Der kan være erfaringer fra tidligere festivaler, som gør, at Teatercentrum opfordrer til særlige initiativer og indsatser, men den endelige udformning er værtskommunen i høj grad med til at bestemme.



Modellen er vejledende, men kan give en idé om hvor teamet overordnet placerer sig ift. festivalens udformning og 'fleksibilitet'.

Som det kan ses af de enkelte teams' placering, ligger flere af dem henover flere farver, da der inden for de enkelte teams er forskelligartede opgaver, hvor nogle er mere faste og andre i højere grad forhandlingsbare og op til den enkelte værtskommune at forme i samarbejde med Teatercentrum. De enkelte delopgaver illustreres med tilsvarende farvekoder i opgavekalenderen under hvert team.

I arbejdsgruppen samles et team, som tager sig af festivalens forestillinger. Teamet består af repræsentanter fra Teatercentrum og fra værtskommunen. Teamet koncentrerer sig om henholdsvis de 'lukkede' forestillinger – også kaldet 'ugeprogrammet' - og 'åbne' forestillinger i hverdagene og weekenden, der er for et offentligt publikum og hvortil der udbydes ca. 25.000 gratis billetter.

'Lukkede' forestillinger for skoler og daginstitutioner

Et af festivalens mål er, at alle børn i værtskommunen ser mindst én forestilling i løbet af festivalugen. Det mål opfyldes ved, at der spilles forestillinger i skoler og institutioner, hvor publikum udefra ikke har adgang. Forestillingerne kaldes derfor 'lukkede' og spilles mandag, tirsdag, onsdag og torsdag i dagtimerne. Disse forestillinger udgør omkring halvdelen af festivalens samlede opførelser.

Det er Teatercentrum, der tilrettelægger programmet for de lukkede forestillinger, men den indledende kontakt til skoler og institutioner og den løbende opfølgning på tilmeldinger foregår i samarbejde med arbejdsgruppens kontaktpersoner. Når programmet er lagt, foregår kontakten direkte mellem skolerne/institutionerne og teatrene.

Det kan være en god idé at udpege personer i arbejdsgruppen, som i forvejen har et godt kendskab til kommunens skoler og institutioner til at varetage dette område.

Beskrivelse af arbejdsopgaver og forløb:

Information til skole- og institutionsleder om festivalen

I marts måned året før festivalens afholdelse sender Teatercentrum i samarbejde med værtskommunen orientering til skole- og institutions-

ledere om festivalens datoer, indhold og muligheder samt om, at de bør udvælge en teaterkontaktperson og informere særligt skolens service medarbejdere.

Informationsmøde for teaterkontaktpersoner og serviceledere

Teatercentrum inviterer i november alle skoler og institutioners teaterkontaktpersoner samt serviceledere til et informationsmøde. Formålet med dette møde er at klæde skoler og institutioner på til at modtage teater: Hvad sker der i ugens løb, hvor meget teater oplever den enkelte elev/barn? Hvordan kan man gøre sit sted klar til besøg? Hvad forventer teatrene? Mødet er, med andre ord, en anledning til at få afklaring på overordnede spørgsmål om festivalen og ikke mindst praktiske og tekniske spørgsmål ift. mørklægning, lokaleopmåling m.m. Desuden vil der blive vist en teaterforestilling, så alle får en fornemmelse af festivalens omdrejningspunkt. Skole- og daginstitutionsledere opfordres også gerne til deltagelse i dette møde.

Invitation til festivalen

Senest i november måned sendes den egentlige invitation og et tilmeldingsskema til skoleledere, som teaterkontakterne skal udfylde med egne kontaktdata og oplysninger om lokaler og børnetal og returnere til Teatercentrum. Institutionslederne modtager et lignende brev og

Aprilfestival 20XX
Tilmelding for skoler i XX kommune

Skolens navn og adresse	
Kontaktperson	
Kontaktpersonens tlf.nr. Fastnet + mobil	
Kontaktpersonens e-mail	
Skolens serviceleder Navn, e-mail, mobilnr.	

Antal elever i alt på festivaltidspunktet: _____

Elevental fordelt på klassetrin:

0. kl.	1. kl.	2. kl.	3. kl.	4. kl.	5. kl.	6. kl.	7. kl.	8. kl.	9. kl.	10. kl.

Spillelokaler: Skolen har selv spillelokal(e) Skolen har ikke selv spillelokal(e)
Udfyld her for hvert af de spillelokaler, skolen har:

Lokale 1	Lokale 2
Navn	
Længde	
Bredde	
Højde	
Strømforhold 240 v <input type="checkbox"/> 400 v <input type="checkbox"/> (CEE stik)	
Mørklægning kan mørklægges <input type="checkbox"/> kan ikke <input type="checkbox"/>	
Særlige adgangsfordhold	

Særlige ønsker om forestillinger/ eventuelle kommentarer

Hvorfor vi skal vide det?

- Vi har brug for navn og kontaktdata på den kontaktperson, som skolen har valgt, sådan at vi i forbindelse med tvivsspørgsmål med det samme kan komme i kontakt med den rette person.
- Derudover kan det være en fordel, at vi har mulighed for at kontakte skolens serviceleder direkte, hvis der er tvivsspørgsmål f.eks. ift. strøm- eller adgangsfordhold.
- Det er børnetallet på festivaltidspunktet (uge XX), vi har brug for at kende til. Hvis der på festivaltidspunktet er preskolebørn i SFO, kan antallet noteres til venstre for 0.kl. feltet.
- Hele programlægningen afhænger af korrekte oplysninger om spillelokalerne. Hvis i har flere end to velegnede spillelokaler, kan der udfyldes flere blanketter.
- **Navn:** F.eks. *geografi, drengegymnastiksal, aula*
- Ved **opmåling** af lokalet skal i være opmærksomme på, om der er ting i lokalet, som ikke kan flyttes (stolper, skabe, foldedøre etc.) Vedlæg gerne plantegning og send gerne digitale fotos til sh@teatercentrum.dk.
- **Mørklægning** betyder biografmørkt, altså helt mørkt. Er der mørklægningsgardiner eller kan i mørklægge med lystet plastfolie (det er en nem og billig løsning).
- **Særlige adgangsfordhold** f.eks. 1. sal, kælder, trapper, smalle døre, søjler, loftbjælker, fast inventar, gulvtype. Hvis spillelokalet har en anden adresse end skolens, kan det også noteres her.
- Under **særlige ønsker** har i mulighed for at ønske en bestemt forestilling eller f.eks. undgå forestillinger, eleverne allerede har set. Vi vil så vidt muligt imødekomme jeres ønsker, men understreger, at vi ikke kan love i for oplysningerne også noteres køber til speci...

tilmeldingsblanket, hvori de også kan skrive, hvor den enkelte institution plejer at se teater, hvis de ikke selv har egnede lokaler.

Det er vigtigt, at oplysningerne omkring lokalernes mål er meget nøjagtige, fordi Teatercentrums fordeling af de ca. 300 opførelser bygger på skolernes egne opmålinger. Sammen med invitationen og skemaet sendes derfor også en guide ud, som skal hjælpe til opmåling af lokaler. Erfaringen viser, at hvis de teateransvarlige på skolerne og i institutionerne er i tvivl om noget, så kontakter de i første omgang den ansvarlige i arbejdsgruppen og ikke Teatercentrum. Det er derfor vigtigt, at arbejdsgruppens ansvarlige kender til tilmeldingsskemaet, opmålings- og programlægningsprocedurer. Der kan naturligvis også henvises til Teatercentrum.

I januar/februar måned, når Teatercentrum har samlet alle informationer fra teatrene, skolerne og institutionerne, begynder tilrettelæggelsen af programmet til de lukkede forestillinger.

Forestillingsaftaler

I marts måned, når programmet er færdiglagt, sender Teatercentrum de endelige bekræftelser (forestillingsaftaler) ud til kontaktpersonerne på skoler, institutioner og til andre arrangører på de forestillinger, der skal spille de enkelte steder. Heri fremgår det også, hvis der er brug for personale til ind- og udbæring af teatrenes scenografi.

De institutioner, der ikke selv har egnede lokaler og derfor skal ud af huset, modtager besked om, hvor de skal se forestillinger og får tilsendt billetter ca. 3 uger før festivalen.

Teatercentrum sender samtidig forestillingsaftalerne til teatrene, der kontakter de skoler og institutioner, de skal spille på for at præsentere sig og for at sikre, at forholdene – lokalets størrelse, mørklægnings- og strømforhold – er i overensstemmelse med det nedskrevne. For de teatre, som har lang opstillingstid, kan det være nødvendigt at blive lukket ind før skolen/institutionen normalt åbner, og de træffer derfor også aftale om dette i denne samtale. De endelige aftaler foregår altså mellem spillestedet og teatrene.

Med forestillingsaftalerne følger desuden information om, at der til forestillingerne kan komme internationale gæster, teaterfolk og folk fra Sta-

tens Kunstråds Projektstøtteudvalg for Scenekunst. Det er kun disse få, specifikke grupper, der har adgang til de ellers lukkede forestillinger. I planlægningen levnes der lidt plads til disse gæster.

I festivalugen, når teatrene kommer ud på skolerne og i institutionerne for at spille, foregår alting, som hvis stedet selv havde indkøbt forestillingen. Dvs. det stedlige personale og evt. stedets KulturCrew (se længere fremme om KulturCrew) har ansvar for at modtage teatret, hjælpe med ind- og udbæring, samt sørge for at opfylde teatrets tekniske krav om mørklægning, strøm mv., ligesom oprydning og rengøring sorteres under stedet selv. På f.eks. store skoler med mange elever kan der komme til at spille mange forestillinger i løbet af de fire hverdage – også samtidigt i forskellige lokaler – så på denne måde er det ikke helt, som når skolen selv køber forestillinger. Det er derfor en god idé at teaterkontakten finder assistance blandt elever og lærere til at modtage teatrene. Ligeledes er det vigtigt at orientere skolens serviceleder om, at der kan være behov for særlig hjælp fra det tekniske personale op til og i løbet af festivalugen (til mørklægning, ind/udluk, assistance ift. strøm mv.).

Enkelte skoler, der ligger centralt placeret i værtskommunen, vil sandsynligvis også komme til at have en funktion som weekendspillested – naturligvis også efter aftale. I dette tilfælde forholder det sig lidt anderledes ift. hjælp til teatrene, mørklægning mv. Se mere i de enkelte afsnit under Åbne forestillinger, Team Frivillige samt Økonomi.

Lånte lokaler

I de tilfælde, hvor skoler og institutioner skal se forestillinger i lokaler, hvor der ikke i forvejen er personale (f.eks. medborger- og menighedsrådshuse) skal arbejdsgruppens ansvarlige sikre sig, at der er personale til dér at tage imod teatret. Ligeledes skal arbejdsgruppens ansvarlige sikre sig, at eventuelle foreningsaktiviteter aflyses i festivalugen.

Åbne forestillinger

Åbne forestillinger kaldes dels de forestillinger, der spilles mandag, tirsdag, onsdag og torsdag typisk kl. 17 og 19 ('de åbne forestillinger

i hverdagene'), dels de internationale gæstespil og dels weekendens forestillinger. Fælles for disse forestillinger er, at de er for alle og at der, selvom det er gratis, kræves billet.

a) De åbne forestillinger i hverdagene

Disse forestillinger er kommunens mulighed for at tilgodese borgere, der ikke er bosat i festivalens 'hovedby' og/eller det kan være borgere, kommunen har lyst til at give en særlig opmærksomhed: unge mødre, indvandrerfamilier, flygtninge, bosteder for borgere med særlige behov. Herudover kan der være tale om sponsorer, lokale firmaer og andre, der ønsker en forestilling for f.eks. ansatte, familier eller særlige grupper - og som kan tildeles en virksomhedsforestilling.

For alle åbne forestillinger i hverdagene gælder det, at de også er åbne for et udefrakommende publikum.

Disse forestillinger kræver, at der findes et spillested og en eller flere personer, der vil stå for de enkelte arrangementer.

Det er arbejdsgruppens ansvarlige, der sammen med Teatercentrum beslutter det nøjagtige antal forestillinger. Det endelige antal opførelser ligger som regel på 25-30 opførelser inkl. de internationale gæstespil.

b) Internationale gæstespil

Hvert år inviteres et til tre internationale gæstespil til festivalen. Der er tale om forestillinger, som er særligt nyskabende eller af genremæssig interesse. Forestillingerne udvælges af Teatercentrum blandt de mange forestillinger, medarbejderne ser i udlandet i planlægningsperioden.

De internationale gæstespil spiller hver en til to gange i løbet af ugen og typisk som en del af de åbne forestillinger i hverdagene. De internationale gæstespil opføres som regel i hovedbyen, hvor forestillingerne også bruges som trækplaster og reklame for festivalen.

c) De åbne forestillinger i weekenden

De åbne forestillinger i weekenden spiller fredag, lørdag og søndag. Der tilmeldes normalt omkring 175 forskellige forestillinger, der hver især varer mellem 30 og 75 min. Få varer helt op til 120 min. Forestillingernes opstillingstider varierer også fra alt fra 10 min til 6 timer. De fleste kan dog stilles op på omkring 2 timer.

Alle forestillinger opføres to gange hver i weekendens program, der altså byder på små 400 opførelser, som skal afvikles på omkring 30 timer.

Forestillingerne spilles alle på udvalgte steder centralt i værtskommunen, sådan at der så vidt muligt er gåafstand mellem dem.

Udvælgelse og opmåling af lokaler

At have gode spillelokaler til rådighed til weekendens store program indgår, som nævnt, som en central del af aftalen om værtskabet for festivalen.

Til forestillingerne bruges mellem 35 og 60 forskellige spillelokaler, som spænder over alt fra store sportshaller på 40×40 meter, skolers gymnastiksale på 9×18 meter og almindelige klasselokaler helt ned til 6×10 meter. Ingen af festivalens danske forestillinger kræver scene, men kan spille på gulvet. Findes der lokaler med scener, kan de dog også bruges.

I de store haller kan 6-8 forskellige forestillinger være opstillet samtidig og spille på skift og inklusiv indryk og opstilling udgøre programmet for det specifikke lokale alle tre dage.

I gymnastiksalene kan der typisk stå to forestillinger ad gangen, der, efter hver at have afviklet to opførelser, tages ned igen, hvorefter to nye



Opmåling af lokaler, Aprialfestival 2015 i Frederikssund / FOTO: SØREN KLØFT

forestillinger rykker ind osv. Afhængig af antallet af brugbare klasselokaler (jo større, jo bedre: 7m bred × 10m dyb × 3m høj), kan vi tilbyde nogle forestillinger deres eget lokale. Har vi ikke så mange lokaler til rådighed, må også forestillingerne i klasselokalerne rykke ud, hvorefter andre stilles op og spilles.

Den helt store ubekendte, når vi opmåler spillelokaler, er, at vi ikke kender det nøjagtige antal af forestillinger, der meldes til festivalen og derfor heller ikke de nøjagtige pladskrav. Derfor opmåles helt op til dobbelt så mange lokaler, som vi har erfaring for reelt kommer i brug, hvilket vil sige langt over 100.

Tre medarbejdere fra Teatercentrum bruger op mod tre fulde dage til at opmåle lokaler. Én affotograferer og videofilmer hvert enkelt lokale, én opmåler det og én noterer alle detaljer, herunder mulighederne for mørklægning, strømforhold og brandmyndighedernes tal for, hvor mange der maksimalt må opholde sig i lokalet. Desuden noteres adgangsforholdene til lokalet af hensyn til indlæsningsmulighederne for teatrene.

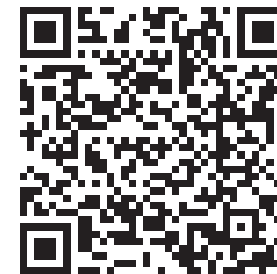


Programtavlerne i HQ på Aprillfestival / FOTO: SØREN KLØFT

Opmålingen, der foregår i oktober/november måned skal foregå sammen med den stedlige servicemedarbejder eller en anden stedkendt person, der kan orientere om stedets muligheder og bestemmelser. Derfor skal der forud for opmålingen laves en tidsplan for alle de mulige spillesteder, sådan at der er personale til at vise os rundt. På de store skoler kan opmålingen tage op til tre timer. Da den typisk ligger i undervisningstiden, kan det være en god idé at forberede lærerne på, at vi kommer på besøg og måler måske netop deres lokale op.

Det er arbejdsgruppens projektleder, der indgår aftalerne med spillestederne og kontaktpersoner og beder personalet fremskaffe plantegninger, der er helt uundværlige i programlægningen. Det kan desuden være godt at forberede personalet på spørgsmålet om, hvor mange personer, der må være i de enkelte lokaler, da vores erfaring er, at man mange steder ikke kender de nøjagtige tal.

Efter opmålingen af lokaler i efteråret kan Teatercentrum endeligt sige, hvilke lokaler, der fortsat skal reserveres, og hvilke der slet ikke er brugbare.



Se hvordan en hal forvandler sig til et weekendspillested (Sønderborg 2017)

Særligt for fredagens program er, at det begynder kl. 11, hvor i al fald de centralt beliggende skoler, som er oplagte spillesteder, normalt vil være i brug til kl. ca. 14. Det er dog vores erfaring, at skolerne godt kan stille flere lokaler til rådighed og i al fald deres gymnastiksale, som vi som med de øvrige spillesteder beder om adgang til fra tidligt fredag morgen, enkelte allerede fra torsdag aften.

Den endelige beslutning om, hvilke spillesteder og -lokaler, der faktisk kommer i brug til festivalen, foretages ca. syv uger før festivalen, når programmet er lagt. Arbejdsgruppens projektleder indgår da de endelige aftaler med lederne/servicelederne på de forskellige steder.

Projektlederen skal sørge for, at man på spillestederne er orienteret om følgende:

- Weekendens spillelokaler skal som udgangspunkt være til rådighed for festivalen fra fredag kl. 7 til søndag kl. 20 (nøjagtige tidspunkter aftales)
- Der skal være personale tilstede i hele weekendperioden
- Der skal arrangeres rengøring af publikumsområderne i løbet af weekenden.

Møde med weekendspillestederne

Kort tid inden festivalen afholdes et møde mellem Teatercentrum og servicelederne/repræsentanter for alle weekendspillestederne, herunder også de skoler, der skal bruges i weekenden. Her er der mulighed for at stille spørgsmål mht. weekendens forløb med teatrenes opstilling og afvikling af forestillingerne.

Efter mødet sender Teatercentrum orientering til arbejdsgruppens lokaleansvarlige samt til de enkelte spillesteder med de endeligt afklarede vilkår.

Team Forestillinger – Opgavekalender

Som tidligere nævnt, er der for Team Forestillingers vedkommende mange opgaver, der knytter sig til programlægningen og vores ansvar og kontraktforhold med de teatre, der tilmelder sig festivalen – og i dette tilfælde ligger mange af

opgaverne derfor placeret i 'det røde område', og kun få opgaver er til forhandling eller alene op til værtskommunen. Til gengæld er det vigtigt med repræsentanter i arbejdsgruppen, som kender skole-/institutionsområdet.

TEAM FORESTILLINGER				
Estimeret timeforbrug i gennemsnit pr. uge for værtskommunens arbejdsgruppemedlemmer:				
TIMEFORBRUG	0-2	3-5	6-8	9+
EFTERÅR				
FORÅR				

Projektlederen bør afsætte en uge ifm. opmåling/
booking af lokaler i efteråret (okt/nov).

Opgavekalender / Team Forestillinger

PERIODE/ HOVED- ANSVAR	ÅRET FØR					FESTIVALÅRET		
	MARTS	MAJ	SEPT.	OKT./NOV.	DEC.	JAN./FEB.	MARTS	APRIL
TC			Afsøgning af/udvælgelse af internationale gæstespil	Invitation til Aprilfestival (skoler/inst samt åbne forestillinger i hverdage) Lokaleopmåling til weekendens spillesteder	Indsamling af tilmeldinger til Aprilfestival (skole/inst.) Teatrenes deadline for tilmelding til Aprilfestival	Programlægning og indtastning	Udsendelse af forestillings-aftaler (kontrakter)	Udsendelse af billetter
FÆLLES	Udvælgelse af centrale spillesteder	24-timers møde	Arbejdsgruppe møde	Infomøde for teaterkontakter, serviceledere og evt. skoleledere. Evt. deltagelse på kommunens skoleleder-møde	Deadline og opfølgning på tilmeldinger til Aprilfestival	Arbejdsgruppe-møde	Personaleafklaring ift til lånte lokaler/spillesteder i hverdage og weekend	
VÆRTSKOMMUNEN	Forhåndsbooking af centrale spillesteder	Kontaktdata til skoler og institutioner, udsendelse af orienteringsbrev om Aprilfestival	Planlægning af infomøde	Udsendelse af invitationer til infomøde og Aprilfestival			Arbejdsgruppe-møde	



2013 – Unge fra et KulturCrew på Mors til prøve på Festivalshowet / FOTO: SØREN KLØFT

Teatercentrum tilbyder værtskommunen hjælp til at udvikle KulturCrew på skolerne, og de kan naturligt indgå med arbejdsopgaver på festivalen, ligesom de kan fortsætte deres virksomhed, når festivalen er overstået. Minimum tre skoler skal ønske at have KulturCrew for at ordningen startes op i en kommune og der skal være et ønske om at forankre ordningen efter festivalen.

Omkring 20-30 KulturCrew-elever fra andre af landets skoler gæster festivalen. Når det er muligt, tilbydes de gæstende KulturCrew gratis overnatning på en skole eller lignede. De kommer oftest fra fredag til søndag.

Besøg af 1. års-studerende fra Den Danske Scenekunstscole

Samtlige 1. års studerende fra Den Danske Scenekunstscole får tildelt et værtsteater i festivalugen for at få kendskab til den professionelle scenekunst for børn og unge.

Inddragelse af børn, unge og nye publikumsgrupper

Teatercentrum arbejder aktivt med at inddrage unge i den begivenhed, som Aprilfestival er. Målet er et større kendskab til scenekunst for børn og unge. Det sker igennem forskellige tiltag, som udvikles i samarbejde med værtskommunen. Det er oplagt, at lokale netværk og projekter inddrages i festivalen.

Lån en ung

Et af de projekter, Teatercentrum har erfaring med, hedder 'Lån en ung!' Det er unge, som kan lånes med i teatret, se og tale om en forestilling. De kan også bestilles til at annoncere forestillinger. Den engelske version hedder Young Eyes, og her lånes de unge ud til de internationale gæster. De unge har tidligere været fra 10. klassecentre, en lokal ungdomsteatergruppe eller bare nysgerrige unge fra 13 år og op.

Ungeprogram

Der deltager ca. 100-120 unge fra hele landet og udlandet på Aprilfestivalen. De kommer fra talentskoler, efterskoler, kulturskoler m.m. De unge holder netværksmøder sammen med 1. års studerende fra Den Danske Scenekunstscole, deltager i faglige og sociale arrangementer og ser forestillinger. Ungdomsprogrammet udvikles i et samarbejde mellem Teatercentrum og værtskommunen. De unge deltager på Aprilfestivalen fra torsdag – søndag og overnatter typisk på en folkeskole eller hos lokale efterskoler sammen med de tilrejsende KulturCrew.



Et udvalg af 'Lån en ung'-t-shirts

Hack the Theatre

Teatercentrum kan i samarbejde med værtskommunen tilbyde et 'Hack the Theatre' forløb til de større elever (f.eks. 8., 9. og 10. klasser og lokale efterskoler). At hacke teater handler om at åbne en dialog imellem de unge og de professionelle teaterfolk.

Forløbet består af en række workshops, hvor de unge bliver introduceret til tanker om at være kulturelle hackere og selv er med til at udvikle metoder til at hacke. Derudover får de forskellige redskaber, som de kan bruge, når de hacker. F.eks. teaterkritik, dramaturgi og forestillingsanalyse. Alle hacks bliver præsenteret for teatrene enten via mail eller direkte af de unge selv.

Børn- og ungeinddragelse - tiltag i værtskommunen

Der er derudover en række eksempler på aktiv inddragelse af børn og unge i festivalen, som værtskommunen har stået i spidsen for:

- 'Børn i centrum', hvor alle Randers Kommunes børn til Festival 2011 blev fotograferet og udstillet på byens bibliotek.
- I forbindelse med Festival 2012 blev en sang, skrevet af en lokal rapper, fremført af lokale børn i en lip-dub-video.
- Til Festival 2013 på Mors producerede værtskommunernes børn skraldekunst til udsmykning af byen.
- Til Aprilfestival i 2015 i Frederikssund blev unge inddraget i at skabe et anderledes byrum i samarbejde med Bureau Detours og der blev etableret et KulturCrew+ for studerende på Campus der arbejdede med kulturformidling ved brug af scenekunstens virkemidler.
- Ifm. Aprilfestival 2017 blev både produktionshøjskolen samt skoleledere, lærere og elever involveret i produktionen af forskellige produkter, der understøttede temaet om naboskab. Der blev lavet kreative nabostole-sæt samt plakatinspirerede kostumer og 'naboskabe', der også fungerede som spillestedsmarkører.

Ved at inddrage borgere aktivt i festivalen, opstår der nye festivaldeltagere og mange af dem bliver en slags ambassadører for festivalen. Fælles for alle projekterne er det, at forældre, venner og familie til de, der deltager, bliver opmærksomme på, at der sker noget i byen. Og det er ensbetydende med, at flere får kendskab og ejerskab til festivalen.

Fokus på nye publikumsgrupper

Herudover giver festivalen også mulighed for at inddrage borgere, der normalt ikke kommer i teatret. Der er mange forskellige måder, hvorpå dette kan gøres. F.eks. med:

- 'Olde-forestillinger', som er forestillinger, hvor ældre og børn ser teater sammen på plejehjem
- Suppeteater, som f.eks. kan være gadeteaterforestillinger med madservering bagefter
- De åbne forestillinger i hverdagene, som også kan bruges til at give f.eks. en bydel eller en bestemt samfundsgruppe en særlig opmærksomhed.



Unge, lokale værter i festivalkreationer indvier billetåbningen, Sønderborg 2017
FOTO: SØREN KLØFT

Faglig inspiration

Seminarer og konferencer

Som en del af festivalen afholdes der konferencer og seminarer, som sætter fokus på relevante og aktuelle emner. Disse faglige arrangementer henvender sig til internationale gæster, teaterfolk, formidlere, fagfolk, politikere og andre interesserede. Indholdet udvikles i samarbejde mellem Teatercentrum, værtskommunen og ASSITEJ Danmark og/eller i samspil med andre relevante parter. Konferencer og seminarer danner ramme om faglig inspiration og sparring, samt muligheden for at netværke.

Faglig inspiration til kommunens egne formidlere

I den udstrækning det ønskes, og det er økonomisk muligt, kan Teatercentrum indgå i samarbejde om at udvikle projekter eller særlige arrangementer med afsæt i kommunens egne formidlere. På Festival 2011 i Randers blev der i forbindelse med projektet 'Børn i centrum' udviklet et værktøj til at bearbejde teateroplevelser med: 'Teateroplevelser – at skabe samtalerum med børn og unge'. Dette værktøj blev udviklet i et samarbejde mellem SceneNetværk Region Midtjylland, Randers Egns-teater og Teatercentrum og benyttes i dag på mange skoler rundt om i landet.



Publikumscafé / FOTO: SØREN KLØFT

I 2015 fik Frederikssunds dagtilbud, dvs. ledere samt ansatte, et kursus med fokus på børn, teater, æstetisk erfaring og hvordan teateroplevelser kan bearbejdes i rammerne af andre Kulturinstitutioner. Kurset var en optakt til Aprilfestival 2015 og en del af en kommunal satsning 'Kultur, natur og dannelse' hvor skoler og dagtilbud b.l.a. samarbejder på nye måder med lokale kulturinstitutioner.

Publikumsbespisning

I forbindelse med de åbne forestillinger i weekenden er det en god service overfor publikum, at der findes en mulighed for bespisning på – som minimum – de mest centrale spillesteder. På de steder, hvor der i forvejen findes café, kantine, kiosk eller anden form for udsalg, indgår arbejdsgruppen aftaler, så disse kan forberede sig på et større rykind i weekenden. Arbejdsgruppen kan også opfordre de skoler, der bruges som spillesteder, til at eleverne dér etablerer boder, hvor de sælger frugt, kage, kaffe, te, saftvand o.a. Planlægningen af publikumsbespisning foregår i februar måned.

TEAM PUBLIKUM				
Estimeret timeforbrug i gennemsnit pr. uge for værtskommunens arbejdsgruppemedlemmer:				
TIMEFORBRUG	0-2	3-5	6-8	9+
EFTERÅR		●		
FORÅR			●	

Timeantallet afhænger i høj grad af gruppens valg af arrangementer og hvorvidt der etableres KulturCrew.

Opgavekalender/ Team Publikum

PERIODE	ÅRET FØR				FESTIVALÅRET		APRIL
	SEPTEMBER	OKT./ NOV.	DECEMBER	JAN./FEB.	MARTS		
HØVED-ANSVAR							
TC		Team og opstartsmøde KulturCrew på skolen (kommunekontakt deltager)	Klædt på til KulturCrew - kursus 1 (Kommunekontakt deltager)	Unge inviteres til deltagelse på festival	Klædt på til KulturCrew kursus 2 (Kommunekontakt deltager)		Afvikling af seminar/konference
FÆLLES	Arbejdsgruppemøde	Konferencegruppe mødes og samler op	konference indhold, oplægsholdere mv. forhandles på plads	Arbejdsgruppemøde - slut feb. Konferencegruppe har færdigt program og sender invitation ud	Unge / overnatning, aktiviteter, lån en ung. .??	Ungemøder	Ungedkvartering
VÆRTSKOMMUNE	Konferencegruppe mødes og idé-genererer. Evt. læringsvejledernetværk/ øvrige kulturnetværk på skolerne	Andre projekter planlægges, f.eks. kompetenceinput til pædagoger, Hack the theatre forløb el. lign.		Publikumsbespisning aftales	fx Kompetenceinput til pædagoger afvikles	Kulturcrew-deltagelse i arrangementer	Publikumscaféer på spillesteder
	På skolerne: rekruttering af KulturCrew i august/sept				Arbejdsgruppemøde		
	24-timers-møde	KulturCrew på skoleledermøde?					

Det store antal internationale gæster kan bruges som anledning til at gøre reklame for værtskommunen og dens seværdigheder, og de kan indgå i den generelle markedsføring af festivalen. Arbejdsgruppen kan således arrangere en formel modtagelse evt. med borgmesteren i spidsen, eller der kan arrangeres møder med udvalgte gæster, som kan være interessante for den lokale og/eller den landsdækkende presse. Værtskommunen kan også overveje at invitere gæster fra evt. venskabsbyer. Ligeledes kan TC og arbejdsgruppen i fællesskab søge at koble lokale kulturaktører med internationale partnere og dermed etablere længerevarende internationale samarbejder i kommunen.

De internationale gæster ankommer typisk først onsdag eller torsdag, enkelte dog tidligere i festivalugen. Teatercentrum tilstræber at arrangere relevante tilbud for de internationale gæster i perioden onsdag-søndag.

I ugedagene er der en stor logistisk opgave knyttet til de internationale gæster. På den baggrund vil oprettelsen af et mindre hold af lokale frivillige være hensigtsmæssig.



DianDian Gu, kinesisk praktikant i festivalugen, Aprilfestival i Holstebro, 2014
/ FOTO: SØREN KLØFT

'International Dinner / Reception'

Onsdag i festivalugen er der typisk en reception og/eller middag for de internationale gæster, arrangeret af Teatercentrum, oftest i samarbejde med ASSITEJ Danmark og værtskommunen.

Lokale oplevelser

I forbindelse med en reception eller som optakt til den internationale middag – eller som et selvstændigt arrangement – tilrettelægges evt. en sight-seeing for de internationale gæster. Hensigten er at give gæsterne en mulighed for at opleve, hvad festival-byen kan byde på af kultur/natur udover festivalen. Turen kan arrangeres i et samarbejde mellem Teatercentrum og værtskommunen.

Øvrige tilbud

Udover ovennævnte arrangementer kan de internationale gæster tilbydes forskellige oplevelser, hvor de får indblik i festivalorganiseringen – f.eks. et besøg på en dansk skole, en tur med et KulturCrew i aktion eller en time i 'maskinrummet' på sekretariatet med information om programlægning, ungetiltag mv. Ligeledes har der været eksempler på f.eks. et mere formelt møde med byens borgmester eller sociale arrangementer, hvor de udenlandske gæster møder de danske formidlere – eller teatrene, f.eks. iscenesat som en 'speeddate'.

Tilbuddenes antal og karakter afhænger til dels af værtskommunens interesser i international formidling og af de ressourcer, Teatercentrum har til rådighed – f.eks. har Teatercentrum i forbindelse med nogle festivaler haft praktikanter fra Skotland eller Kina.

Ønsker og idéer til tilbud, som man ønsker at give de internationale gæster, kan også aftales i samarbejde med de øvrige teams.

TEAM INTERNATIONAL				
Estimeret timeforbrug i gennemsnit pr. uge for værtskommunens arbejdsgruppemedlemmer:				
TIMEFORBRUG	0-2	3-5	6-8	9+
EFTERÅR	●			
FORÅR	●			

Noter

Opgavekalender/ Team International

PERIODE/ HOVED- ANSVAR	ÅRET FØR					FESTIVALÅRET		
	MARTS	MAJ	SEPTEMBER	OKT./NOV.	DECEMBER		MARTS	APRIL
TC							Endelig booking af indkvartering og events	Afvikling af internationale gæstespil
FÆLLES	Forhåndsbooking af B&B og hoteller (evt. 2 år før)	24-timers møde	Arbejdsgruppe-møde		Fastlæggelse af events mv. for de intl. Gæster	Arbejdsgruppe-møde	Arbejdsgruppe-møde	Afvikling af internationale arrangementer
VÆRTS-KOMMUNEN				Forslag til evt. udflugt el. lign.				

TEAM Frivillige

Gennemførelsen af festivalen kræver deltagelse af frivillig arbejdskraft. Til specielle opgaver rekrutterer arbejdsgruppen således lokale frivillige til følgende arbejdshold:

- Indretning af café og festlokaler
- Cafébemanning og arrangementer
- Stand-by-hold
- Spillesteder
- Transport af internationale gæster

Arbejdsholdene varetager forskellige opgaver i dagene op til festivalen, i selve festivalugen samt for enkelte en-to dage efter festivalen. De frivillige kan f.eks. være folk fra en eller flere lokale organisationer: værtskommunens amatørscene, sportsklub eller lignende, som for deres indsats modtager et aftalt symbolsk beløb til organisationen.

Arbejdsholdene kan også suppleres med enkeltpersoner.

Arbejdsgruppens ansvarlige skal være opmærksomme på, at nogle af arbejdsopgaverne for de frivillige ligger inden for normal arbejdstid, en del i weekenden og enkelte i aften- og nattetimer.

Det nøjagtige antal frivillige afhænger af, hvor mange og hvor lange vagter de enkelte vil påtage sig, men det normale forbrug er mellem 150 og 200 personer – og oftest vagter á 4 timer ad gangen.

Rekrutteringen af de frivillige begynder senest i september/oktober måned (ift. foreninger) og i januar i festivalåret ift. enkeltpersoner.

Indretning af festivalcafé og festlokaler

Festivalcaféen, som er for teaterfolk, formidlere, internationale gæster og alle hjælpere, der er knyttet til festivalen, indrettes ofte i et rum, der som udgangspunkt har helt andre funktioner. Indretningsarbejdet og behovet for hjælp fra frivillige afhænger af den aftale, der laves med kommunen om festivalcaféen. Der vil dog normalt være behov for 4-6 frivillige, der hjælper med indretning op til festivalstart og med demontering umiddelbart efter festivalen.



Frivillige i madudleveringen, Dagcaféen på Elværket i Frederikssund 2015 / FOTO: SØREN KLØFT

Torsdag i festivalugen holdes der fest for festivaldeltagerne, arbejdsgruppen og Teatercentrum. Festen skal måske afholdes et sted, der normalt bruges til noget helt andet, og 4-6 personer skal derfor hjælpe Teatercentrums ansvarlige med at festliggøre et lokale med plads til mellem 300 og 500 mennesker. Indretningen foregår i løbet af torsdagen og oprydningen dagen efter festen.



Frivillige på et af weekend-spillestederne. Mors, 2013 / FOTO: SØREN KLØFT

Cafébemanding og arrangementer

Til festivalcaféen

I festivalcaféen serveres der mad. Dvs. at der er brug for hjælp til madudlevering og til at vaske op. Derudover er der en bar, der skal betjenes med salg af drikkevarer. Caféen, der har sin faste leder og sit faste personale, bruger i hverdagene både teaterfolk og frivillige fra det lokale arbejds hold – og fra fredag til søndag udelukkende frivillige. Der bruges 2-6 personer ad gangen i dag- og aften timerne hele festivalugen. Behovet for frivillige til cafédriften kan variere – afhængigt af den aftale, der indgås med værtskommunen.

Til billetfest/ Åbningsarrangement

Til åbningsarrangementet, der oftest ligger om søndagen ved festivalstart, er der behov for praktisk hjælp til afviklingen af arrangementet. Antal personer og arbejdstiden afhænger af arrangementets art.

Til festivalshow

I forbindelse med festivalshowet, der oftest lægges torsdag, er der brug for praktisk hjælp bag scenen torsdag eftermiddag og i forbindelse med afvikling af arrangementet samt dagen før, hvor der typisk afholdes generalprøve. Det er vigtigt, at det er de samme to-tre personer begge dage. Arbejdet ledes og organiseres af den person, Teatercentrum udpeger som ansvarlig for showet.

Standby-hold

Hele festivalugen igennem er der et stand-by-hold tilknyttet festivalens sekretariat. Standby-holdets base placeres sammen med sekretariatet. Holdets primære opgave er 'udrykning' til de forskellige praktiske opgaver, der opstår, og som ringes ind på standby-telefonen. Derudover udfører holdet forfaldende arbejde (indkøb, kopiering, kaffe brygning, oprydning etc.). Standby-holdet varetages af lokale frivillige og der vælges en lokal teamleder. Stand-by-holdets teamleder er den, der svarer standby-telefonen og sender hjælpere ud til løsning af de akutte opgaver. Stand-by-holdets teamleder kan evt. også lede holdet, der står for transport af internationale gæster. Fordelen heri er bl.a. et samlet overblik over – og administration af – de biler, der stilles til rådighed.

Spillesteder

Til hvert af weekendens spillesteder samles et hold af frivillige med en teamleder. Disse hold deltager i nedenstående opgaver på hvert deres spillested:

- Udsmykning, indvendigt (med teaterplakater m.v.)
- Info- (og plakatbod) ved spillestedets indgang
- Skiltning (fra infobod og mellem spillelokaler)
- Værtsfunktion og publikumshåndtering
- Hjælp til teatrene med ind- og udbæring
- Oprydning (på publikumsarealer og afslutningsvist)

Der er behov for frivillige til weekendspillestederne fra fredag til søndag efter sidste forestilling. Udsmykning, skiltning og infobod skal være klar inden første forestilling fredag. Der vil normalt være 2-4 personer på vagt ad gangen afhængigt af spillestedets størrelse og antal forestillinger.

Der er brug for mange frivillige til weekendens spillesteder, da der typisk er mellem 10 og 15 spillesteder – og hvert team består af ca. 12-15 personer.

Teamlederne for hvert hold udpeges på basis af indkomne tilmeldinger, og det er efterfølgende teamlederen, der laver vagtplan for sit hold og fungerer som kontaktperson.

Transport af internationale gæster

Frivillige varetager også opgaven med at transportere de internationale gæster til og fra festivalen (fra nærliggende lufthavne eller stationer) og i nogle tilfælde frem og tilbage mellem hotel og festival.

Der kan være behov for transport af internationale gæster under hele festivalugen og i dagene efter festivalen. Også til denne opgave udpeges der en teamleder, som kan stå for udarbejdelse af vagtplan og kontakten til chaufførerne. Som nævnt under 'stand-by' kan teamlederen evt. fungere som leder for begge hold.

Opgavefordelingen mellem Teatercentrum og den lokale arbejdsgruppe

Teatercentrum står selvfølgelig til rådighed ift. sparring omkring konkrete rekrutteringsprocedurer, arbejdsopgaver, organisering m.v. og vil være i løbende dialog med de ansvarlige fra arbejdsgruppen op til og under festivalen i forhold til de frivillige.

Derudover bistår Teatercentrum oftest med en række konkrete opgaver, som bl.a. bestilling af t-shirts, forberedelse af information til teamledere, produktion af deltagerkort mv., mens den lokale frivilligkoordinator har hovedansvaret for rekruttering og organisering af de lokale frivillige.

TEAM FRIVILLIGE				
Estimeret timeforbrug i gennemsnit pr. uge for værtskommunens arbejdsgruppemedlemmer:				
TIMEFORBRUG	0-2	3-5	6-8	9+
EFTERÅR	●			●
FORÅR				

Jo tættere på festival, des mere tidsforbrug på frivilligplanlægning. 1-3 dage pr/ uge, sidste uger op til festival især. Herudover anbefales en kontorplads i festivalugen på sekretariatet.

Opgavekalender / Team Frivillige

PERIODE HOVED-ANSVAR	ÅRET FØR				FESTIVALÅRET		APRIL
	MAJ	SEPTEMBER	OKT./ NOV.	DECEMBER	JAN./FEB.	MARTS	
TC	Orientering om brug af frivillige på festival				Webinfo, tilmeldingsmodul, bestilling/ tryk af T-shirts	Udfærdigelse af materiale/ infomapper til Teamledere. Afklaring ift. endelige spillesteder	Deltagerkort Samling af 'nødgerejskasser' til spillestederne (samt teaterplakater i festivalugen)
FÆLLES	24-timers-møde	Arbejdsgruppe-møde Afdæk området, forventninger, rollefordeling		Forberedelse af online tilmeldingsmodul / evt. alternativ tilmeldingsprocedure	Arbejdsgruppe-møde Lancering af online tilmeldingsmodul Aftaler om forplejning af frivillige. Aftaler om eventuelle foreningsbidrag	Opstartsmøde Lokaletjek (spillesteder, standby) Arbejdsgruppe-møde	Teamleder-møde. Briefting, invitationer til arrangementer mv. Opdatering/ fordeling af løse arbejdsopgaver på festival. På festival: Tovholder på afvikling
VÆRTS-KOM-MUNEN		Udpegelse af tovholder/frivillig koordinator	Afsøgning af og kontakt til foreninger		Flyers/ annoncering Rekruttering af frivillige, opfølgning på foreningstilsgagn	Udpegelse af og kontakt til teamledere, fordeling af teams, igangsættelse af vagtplaner. Opfølgning på forplejning og distribution	Vagtplaner til infomapper klar (2 uger før festival) Det anbefales, at tovholder afsætter ugen/ får kontorplads på festivalsekretariatet i festivalugen

Elektroniske platforme og sociale medier

Festivalen har sin egen hjemme- og mobilside, som Teatercentrum sørger for bliver opdateret løbende for at servicere publikum og pressen. Der er mulighed for, at værtskommunen kan brande sig via hjemmesiden med f.eks. præsentationer af kommunen etc. Festivalen har også egne Facebook- og Instagram-profiler, som bruges til at kommunikere til et bredere publikum.

Andre tiltag

Teatercentrum udsender løbende pressemeddelelser fra januar måned op til festivalen og sørger sammen med den lokale presse- og PR-ansvarlige for at servicere pressen. Presse- og annonceringsarbejdet påbegyndes normalt i begyndelsen af januar i festivalåret.

Festivaldesign

Festivalens visuelle udtryk diskuteres og beslutes i et samarbejde mellem værtskommunen og Teatercentrum. Udarbejdelsen af festivalens visuelle udtryk/design bør begynde så tidligt som muligt i forbindelse med udvælgelse af en plakatkunstner – i nogle tilfælde allerede et helt år før festivalen begynder.

Bearbejdelsen af det grafiske udtryk – altid med udgangspunkt i festivalplakaten – varetages af Teatercentrums grafiker samt Teatercentrums grafiske konsulent.

Plakat

Festivalplakaten laves evt. af en lokal kunstner, som værtskommunen – i samråd med Teatercentrum – vælger. Plakaten skal udtrykke noget om scenekunst for børn og unge. Festivalplakaten bliver festivalens



Årets plakatkunstner, Clara Espersen.
Aprilfestival 2015, Frederikssund / FOTO: SØREN KLØFT

EKSEMPLER PÅ FESTIVALPLAKATER 2003-2018



APRILFESTIVAL 2018
Syddjurs
Illustration: Schannie Wridt



APRILFESTIVAL 2017
Sønderborg
Illustration: Stine Westergaard



APRILFESTIVAL 2016
Frederiksberg
Illustration: Dorte Holbek



APRILFESTIVAL 2015
Frederikssund
Illustration: Klara Espersen



FESTIVAL 2013
Morsø, Skive & Thisted
Illustration: Anne Riis Bovbjerg



FESTIVAL 2012
Ringsted & Sorø
Illustration: Rikke Feld



FESTIVAL 2011
Randers
Illustration: Klara Espersen



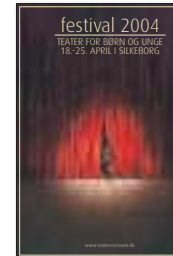
FESTIVAL 2009
Ballerup
Illustration: H.V. Jensen



FESTIVAL 2006
Nykøbing Falster & Guldborgsund
Illustration: Hannah Karina Mikkelsen



FESTIVAL 2005
Ringsted & Haslev
Illustration: Mieczyslaw Górowski



FESTIVAL 2004
Silkeborg
Illustration: Peter Madsen



FESTIVAL 2003
Kolding
Illustration: Rasmus Spanggaard Troelsen

vartegn, og dele eller hele plakatmotivet forekommer på plakater i forskellige størrelser, på hjemmesiden, i annoncer, på bannere og flag, på diverse merchandise og på det festivalprogram, der præsenterer alle de tilmeldte forestillinger. Plakaten bør være klar til trykning i god tid – ca. 4-5 måneder før festivalen begynder. Når plakaten er trykt, kan værtskommunen som led i markedsføringen evt. afholde en officiel afsløring.



Frederikssund 2015, grafisk opgave:
Pak en bil ind i årets plakat / FOTO: JENSEN SKILTE

Tryksager

Arbejdsgruppen – eller evt. den til lejligheden nedsatte PR-gruppe - beslutter i samråd med Teatercentrum, hvilke tryksager og/eller merchandise der skal produceres udover plakaten. Tidligere festivaler har fået produceret plakater i flere forskellige størrelser (f.eks. A1, A2 og A3) og postkort, bogmærker, badges, klistermærker, "tatoveringer", muleposer, key-hangers og T-shirts etc. Antallet af de forskellige tryksager kan evt. udregnes ift. indbyggertal, antal skoler og institutioner. Teatercentrum tager sig af kontakten til og koordinering af grafiker og trykkeri(er). Det er vigtigt, at alle grafiske opgaver går omkring Teatercentrum, så samtlige festivalmaterialer fremstår visuelt sammenhængende.

Distribution

De forskellige tryksager skal distribueres til værtskommunens skoler og institutioner, til biblioteker, handelstandsforening, forretninger, offentlige spillesteder i hverdage, samt til andre steder, som arbejdsgruppen anser som gode for markedsføringen af festivalen, f.eks. foreninger. Man kan også vælge at husstandsomdele materialet via andre kanaler. Når tryksagerne er færdige, sendes de til et centralt sted i værtskom-

munen, hvor arbejdsgruppen arrangerer, at de pakkes til distribution. Denne pakkeopgave kan være ret omfattende og kræver ofte mange hænder og meget tid.

Distributionen af tryksagerne kan med fordel tilrettelægges på forhånd. Har f.eks. biblioteket en bogbus, der i forvejen kører til værtskommunens øvrige biblioteker, kan denne måske indgå i løsningen af opgaven.

Produktionsplan & -oversigt

Det kan være vanskeligt at lave en generel produktionsplan for festivalforløbet, idet de nøjagtige datoer for festivalens afholdelse varierer fra år til år. Derfor skal nedenstående lille oversigt læses med dette forbehold:

September	Første møde i PR-gruppen (mødefrekvens: ca. 1 møde pr. måned)
Oktober	Plakaten ligger klar fra plakatkunstneren.
Senest 10 uger før festivalstart	Plakaten (og andre tryksager) trykkes
8 uger før festivalstart	Plakaten (og andre tryksager) sendes ud til værtskommunen
4-5 uger før festivalstart	Programmet trykkes
2 uger før festivalstart	Tryksagerne distribueres i værtskommunen

TEAM KOMMUNIKATION				
Estimeret timeforbrug i gennemsnit pr. uge for værtskommunens arbejdsgruppemedlemmer:				
TIMEFORBRUG	0-2	3-5	6-8	9+
EFTERÅR		●		
FORÅR				●

TEAM Arrangementer

Som det kan ses af ugeoversigten under afsnittet 'Festivalugen – grafisk overblik', foregår der normalt en række forskellige arrangementer i løbet af festivalugen, hvor nogle er interne (for festivaldeltagere med deltagerkort) og andre åbne for offentligheden. Følgende er eksempler på arrangementer, som Teatercentrum har gode erfaringer med at afholde som del af festivalen.

Billetfest/Åbningsarrangement

Denne fest er for kommunens borgere og markerer åbningen af hele festivalugen. Det er arbejdsgruppens ansvarlige, der med sparring fra Teatercentrum beslutter, hvordan arrangementet skal se ud. Festen kan foregå i tilknytning til billetudleveringen.

Arbejdsgruppen kan overveje at højtideliggøre åbningen ved at invitere borgmesteren eller en kulturperson til at holde tale og sammen med et barn fra byen at 'klippe snor'.

Forberedelserne til åbningsarrangementet kan begynde allerede i november/december måned. Det er en fordel, hvis programmet for denne åbning er klart til trykning i festivalens PR materiale.

Lokaler til billetudlevering indrettes på festivalugens første lørdag.

Reception

Receptionen er den formelle åbning af festivalen, hvor værtskommunen har anledning til at invitere politikere og honoratiores, som sammen med alle tilmeldte teaterfolk, arbejdsgruppen og Teatercentrum, overværer et program med taler, lidt underholdning og en efterfølgende buffet. Arrangementet omfatter omkring 300-500 personer og foregår typisk på værtskommunens rådhus eller lignende egnet lokale.

Arbejdsgruppen står for receptionen, som tilrettelægges sådan, at den stemmer overens med arrangementets formelle karakter. Værtskommunen afholder udgiften til receptionen.



Arrieregarden på scenen, Festivalshow 2014 i Holstebro / FOTO: SØREN KLØFT

Festivalshow

Festivalshowet er for alle kommunens borgere samt festivaldeltagerne. Det er Teatercentrum, der med sparring fra arbejdsgruppen, tilrettelægger festivalshowets sceneprogram. Teatercentrum har ansvaret for programmets endelige udformning.

Til festivalshowet reserveres byens største spillested til torsdag aften. Planlægningen af festivalshowet begynder i november/december i et samarbejde mellem arbejdsgruppen og Teatercentrum. Afhængig af arrangementets art skal scenen evt. også kunne benyttes til prøver fra to dage før.

De fysiske rammer for festivalshowet, herunder brug af teknik og mandskab, afklares mellem arbejdsgruppen og Teatercentrum.

TEAM ARRANGEMENTER				
Estimeret timeforbrug i gennemsnit pr. uge for værtskommunens arbejdsgruppemedlemmer:				
TIMEFORBRUG	0-2	3-5	6-8	9+
EFTERÅR	●			
FORÅR		●		

Noter

Opgavekalender / Team Arrangementer

PERIODE HOVED-ANSVAR	ÅRET FØR				FESTIVALÅRET		
	MAJ	SEPT.	OKT./ NOV.	DECEMBER	JAN./FEB.	MARTS	APRIL
TC			Planlægning af festivalshow begynder	Festivalshow/ Udpegelse af instruktør	Festivalshow, detailplanlægning igangsættes Input fra teatre og andre til faglige arrangementer – evt via FAG (Festival-ArbejdsGruppen – bestående af teaterrepræsentanter)	Arrangementer fastsættes endeligt/ beskrivelser, lokale, dato og tid/ klargøres til Festivalguide	Afvikling af møder, arrangementer, fester
FÆLLES	24-timers møde	Arbejdsgruppe-møde	Planlægning af arrangementer i festivalugen		Arbejdsgruppe-møde	Arbejdsgruppe-møde	Klargøring/ op-pyntning af fest- og konferencelokaler
					Opfølgning, detailplanlægning på arrangementer i festivalugen		
VÆRTS-KOMMUNEN			Beslutning om evt. særlige arrangementer med kommunen som vært – f.eks. reception for teatre, honoratiorens / åbningsarrangement		Detailplanlægning af evt. reception/ åbningsarrangement eller andre begivenheder for byens borgere/honoratiorens mv.		

TEAM Administration & logistik

De opgaver, der ligger indeholdt i Team Administration & logistik er til dels lokalfaciliteter, til dels infrastrukturelle behov som skiltning og shuttlebusser mellem spillestederne.

Lokaler

- Festivalsekretariat
- Festivalcafé
- Faglige arrangementer, herunder konference
- Billetten
- Stand-by-hold

Inden festivalugen oprettes der et festivalsekretariat centralt placeret i hovedbyen med faciliteter til ca. 15-20 personer. Sekretariatet bemannes af Teatercentrums ansatte, af festivalens arbejdsleder, ekstra festivalpersonale samt eventuelt en person fra værtskommunen/arbejdsgruppen.

Inden festivalugen oprettes også festivalens café og Billetten (billetudlevering og information). Disse lokaler placeres gerne sammen med eller nær ved sekretariatet.

Tæt ved festivalsekretariatet indrettes også et sekretariat med 4-5 personer til internationalt kontor.

Lokaler til festivalsekretariat

2-3 dage før festivalens begyndelse opretter Teatercentrum et festivalsekretariat i hovedbyen.

Værtskommunen bidrager med følgende til indretningen af sekretariatet:

- 15 skriveborde
- 15 skrivebordsstole
- 15 skrivebordlamper

- Et konferencebord med 15 stole/et mødelokale
- En stor farvekopimaskine/printer
- Et køleskab
- Et pengeskab
- Adgang til internet via bredbåndsforbindelse
- Lagerplads

Teatercentrum indretter selv sekretariatet med computere, printere, kontorartikler, telefoner og andre maskiner.

Ud over Teatercentrums ansatte (ca. 10 personer) samt ekstra festivalpersonale (projektansatte, praktikanter, mørklægningsansvarlig) kan det være en fordel at arbejdsgruppen repræsenteres på sekretariatet af en person, hvis lokalkendskab og fungerende netværk letter løsningen af forskellige ad hoc-opgaver gennem hele festivalugen.

Festivalcafé for festivaldeltagere

Til festivalugen indrettes en festivalcafé til festivaldeltagerne med plads til 200-300 personer. Indretningen foregår i ugen op til festivalen. Det er Teatercentrum, der sørger for dette i samarbejde med personer fra det lokale arbejds hold.

Lokaler til faglige arrangementer

Til afholdelse af faglige arrangementer for teaterfolk og formidlere skal der bruges 1-2 store lokaler med plads til omkring 50 personer. Lokalerne må gerne ligge tæt på festivalcaféen.

Til konference skal bruges konferencefaciliteter til ca. 150 personer

Lokale til *Billetten*

Billetten er en vigtig funktion under festivalen. Udover at varetage billetudlevering er det også informationskontor for publikum og samlingspunkt for mange formidlere. *Billetten* bør ligge med nem adgang for publikum, gerne på biblioteket, men hvis det er muligt, er det også praktisk at være tæt på festivalsekretariatet.

Lokalet skal kunne rumme:

- Billetskranke med plads til 3 computerstationer



Skiltning til spillestederne i byen, Frederikssund 2015 / FOTO: SØREN KLØFT

- Venteområde, evt med borde og stole
- Udstillingsplads til markedsføringsmateriale fra teatrene
- Plads til billetpersonalefaciliteter

Lokale til Stand-by-hold

Tæt på festivalsekretariatet skal der bruges et lokale, hvor stand-by-holdet kan opholde sig og i forbindelse med dette lokale skal der være plads til stand-by-holdets materialer, værktøj o.lign.

Udsmykning af festivalbyen

Festivalens synlighed i værtskommunen udgør en væsentlig del af den konkrete markedsføring af festivalen, og det er en god idé at udsmykke byen med bl.a. festivalplakater, bannere og lignende.

Det er arbejdsgruppen, der tilrettelægger en plan for udsmykningen af byen, der som minimum består af festivalplakaten. Erfaringen viser, at den udendørs udsmykning skal tænkes stort, og at der f.eks. skal bruges mange plakater.

Udsmykningen handler dels om at skabe festivalstemning omkring festivalen i hele værtskommunen, dels om at udsmykke weekendspillestederne i hovedbyen, sådan at disse bliver synlige for publikum udefra. Udsmykningen af spillestederne indenfor på spillestederne varetages af de lokale arbejds hold, jf. afsnittet om frivillige.

Skiltning

I festivalweekenden begynder der forestillinger ca. hvert kvarter, og for at forestillingerne kan begynde rettidigt, så hele programmet ikke forsinkes, er det vigtigt, at de mange publikummer let kan finde frem til spillestederne. For selvom mange blandt publikum er lokale, er ikke alle steder kendt af alle. Og de mange, der ikke kender byen, er afhængige af at få hjælp til at finde vej. Programmets afvikling er derfor afhængigt af, at der er skilte, som viser vej mellem spillestederne. Teatercentrums erfaring er, at der er behov for mange skilte, og at disse skal laves i et materiale, der tåler at hænge ude.

Arbejdsgruppen kan begynde at arbejde på en løsning af skiltningsopgaven, så snart weekendens spillesteder er udvalgt.



Frederikssund 2015 - Bureau Detours blev engageret til at skabe liv i bybilledet og involverede en gruppe unge i at producere skilte samt bænke og stole, som publikum kunne flytte rundt. / FOTO: SØREN KLØFT

Trafik

I planlægningen af weekendens program bestræber Teatercentrum sig på, at spillestederne ligger indenfor gåafstand. Hvis det ikke kan lade sig gøre, kan hensynet til afviklingen af programmet kræve, at der indsættes shuttlebusser mellem spillestederne.

Arbejdsgruppen og Teatercentrum planlægger i fællesskab logistik og busruter

Arbejdsgruppen skal endvidere sikre, at der er gode parkeringsforhold til teaterbilerne i nærheden af sekretariatet og ved de større spillesteder. Der er omkring 100 større teaterbiler og -busser.

Både skiltningen og en eventuel planlægning af trafik løses i tæt samarbejde med værtskommunens tekniske forvaltning, og opgaven kan med fordel søges løst allerede fra slutningen af februar.

Biler og minibusser

I festivalugen bruges en række biler og minibusser til diverse transportopgaver. I det omfang kommunen kan stille kommunale biler til rådighed, ønskes dette, ellers skal biler lejes inden for festivalbudgettet.

Der er, som minimum, brug for:

- En personbil
- En varevogn/kassevogn
- To 9-personers minibusser

TEAM ADMINISTRATION				
Estimeret timeforbrug i gennemsnit pr. uge for værtskommunens arbejdsgruppemedlemmer:				
TIMEFORBRUG	0-2	3-5	6-8	9+
EFTERÅR				
FORÅR				

Indkvartering

Min. et år før festivalen reserveres der indkvartering til de mange gæster på festivalen.

Der forventes normalt op til 500 teaterfolk, 100 internationale gæster og ca 10-15 personer fra Teatercentrum. Derudover kan der være op til 500 formidlere, der ønsker overnatning lokalt.

Afsøgning af muligheder ift. indkvartering og aftaler omkring reservation foregår typisk i samarbejde med byens turist/eventkontor.

Opgavekalender / Team Administration

PERIODE	ÅRET FØR				FESTIVALÅRET			
	MARTS	MAJ	SEPTEMBER	OKT./NOV.	DECEMBER	JAN./FEB.	MARTS	APRIL
HOVED-ANSVAR					Indkvartering/ teaterilmelding			
TC								
FÆLLES	Indkvartering reserveres	24-timers møde	Arbejdsgruppe- møde			Arbejdsgruppe- møde	Arbejdsgruppe- møde	
VÆRTS-KOMMU-NEN	Lokaler til festivalsekretariat, café, konference mv. udpeges 1-2 år før festivalstart					Planlægning vedr. trafik og parkering	Aftaler om booking af biler under festivalen	
						Planlægning vedr. skiltning mellem spillesteder begynder		Skiltning op-sættes Festivalud-smykning ophænges

Med ovenstående har vi forsøgt at rammesætte mange af de arbejdsopgaver, der ligger indeholdt i planlægningen af Aprilfestival. Som vi skrev indledningsvist, er en succesrig festival dog afhængig af, at den skabes i et tæt samarbejde mellem værtskommunen og Teatercentrum. Trods vejledende opgavekalendere, farvekoder for faste og variable festivalelementer og andre retningslinjer, findes der intet endeligt program for, hvordan festivalen skal se ud.

De erfaringer, vi har samlet hos Teatercentrum gennem årtiers festivalplanlægning, har vi dog forsøgt at samle i dette dokument med henblik på at forberede den kommende værtskommune på – både hvad der kan forventes, hvilke opgaver, der skal løses og de muligheder, som festivalen kan være med til at skabe.

Vi opfordrer til, at denne håndbog fungerer som udgangspunkt for løbende idéer, forventningsafstemninger, dialog og aftaler – både i det indledende forløb forud for den konkrete planlægning af festivalen – og undervejs i forbindelse med arbejdsgruppemøderne, hvor de enkelte grupper er med til at sikre, at arbejdsopgaver dækkes ind og vi sammen når den festival, som vi ønsker.

Teatercentrum ser frem til et spændende festivalsamarbejde!



Festivalshow i Holstebro 2014 / FOTO: SØREN KLØFT

Ordliste

- Lukkede forestillinger:** Forestillinger, der spilles for et lukket publikum (skoleelever og børn i dagtilbud) på skoler og institutioner i hverdage. Disse forestillinger afvikles i skoletiden og er, som udgangspunkt, ikke åbne for publikum udefra.
- Åbne forestillinger:** Forestillinger, der spiller offentligt i hverdage (typisk mandag til torsdag kl. 17 og kl. 19 samt internationale forestillinger) samt weekendens forestillinger. Fælles for de åbne forestillinger er, at de er for alle og der kræves (gratis) billet.
- Festivalguide:** Guide til teatre om faglige og sociale arrangementer i ugen samt praktiske informationer.
- KulturCrew:** Elever som arrangører af kulturelle arrangementer på skolerne. I forbindelse med værtsskabet for Aprilfestivalen tilbydes Festivalskommunen et uddannelsesforløb på et antal skoler, hvor mindre hold elever fra 4.-9. klasse fra den enkelte skole kvalificeres til KulturCrew. Læs mere om KulturCrew under afsnittet Team Publikum og på <http://kulturcrew.dk/page/om-kulturcrew>
- Scenekunst for børn og unge:** Da der er tale om professionelt teater eller scenekunst FOR børn og unge, har vi igennem håndbogen valgt at bruge denne betegnelse – i modsætning til ordet børneteater, der kan forveksles med forestillinger, der laves af børn selv.


FESTIVALOVERSIGT – ÅRET FØR

	2-3 ÅR FØR	FEB./MARTS	MAJ	SEPTEMBER	OKTOBER	NOV./DEC.
TEATERCENTRUM (TC)		Kommende værtskommuner inviteres til festivalen			Opmåling af lokaler til weekendspillesteder, sekretariat og andre faciliteter	Festivalinformation og invitation til teatre
						Andet brev fra TC til skoler og institutioner
						Infomøde for skoler og institutioner
						Konferenceindhold, oplægsholdere mv. forhandles på plads
FÆLLES	Aftale om værtskab indgås	Første brev fra TC til skoler og institutioner			Planlægning af festivalplakat og tryksager	Fastlæggelse af events for de internationale gæster
	Weekendspillesteder og andre lokaler forhåndsreserveres				Team- og opstartsmøde, KulturCrew	Klædt på til KulturCrew-kursus
	Indkvartering forhåndsreserveres	Indkvartering reserveres		Konferenceudvikling		Planlægning af festivalshow begynder
VÆRTSKOMMUNEN			Opstartsmøde/ 24 timers-møde i arbejdsgruppen	1. møde i arbejdsgruppen		
		Arbejdsgruppe og styregruppe sammensættes		Valg af plakat-kunstner og udarbejdelse af festival-design	Plakat-kunstnerens deadline	
				Rekruttering af KulturCrew på skolerne		
					Rekruttering af frivillige foreninger begynder	

– FESTIVALÅRET

	JANUAR	FEBRUAR	MARTS/APRIL
TEATERCENTRUM (TC)	Første overblik over tilmeldte teatergrupper og antal deltagere	Program for de åbne og lukkede forestillinger tilrettelægges	Forestillingsaftaler til skoler, institutioner og andre arrangører
	Overblik over tilmeldte skoler og institutioner		Billetter til skoler/institutioner uden egne lokaler udsendes
	Unge inviteres til deltagelse på festival?	Tryksager færdigproduceres og trykkes	Endelig afklaring af weekendspillesteder (primo marts)
	Udvalgte internationale gæstespil inviteres		Den Røde Brochure udkommer
FÆLLES	Presse- og annonceringsarbejde begynder	Planlægning vedrørende trafik og parkering	Festivalindstik i lokalavis/festivalfolder
	Online tilmeldingsmodul til frivillige etableres		Møder med weekendspillesteder
		Personaleafklaring ift. lånte lokaler/spillesteder i hverdage/weekend (feb/marts)	Klædt på til KulturCrew2-kursus
	Endelig afklaring af lokaler til åbne forestillinger og til institutioner, der ikke selv har lokaler	Invitation til reception, konference udsendes	Afholdelse af opstartsmøde/infomøde for frivillige (marts)
VÆRTSKOMMUNEN	2. møde i arbejdsgruppen	Feb/marts - ungeovernatning, aktiviteter, lån en ung...?	3. møde i arbejdsgruppen
	Planlægning vedrørende skiltning mellem spillesteder begynder	Tryksager distribueres	Arbejdsgruppen ophænger plakater
		Planlægning af publikumsbespisning	
	Rekruttering af frivillige, enkeltpersoner samt opfølgning på foreninger	Frivillige teamledere og hold udpeges	Koordinering af frivillige, produktion af vagtplaner m.v.

Farvekoder:

	Overordnede festivalopgaver/møder
	Team Forestillinger
	Team Publikum
	Team International
	Team Frivillige
	Team Kommunikation
	Team Arrangementer
	Team Administration

Se de enkelte opgavebeskrivelser og -kalendere under hvert team for yderligere detaljer.

FESTIVAL

	2 UGER FØR	1 UGE FØR	TORS DAG	LØRDAG	SØNDAG	MAN-TORS
TEATERCENTRUM (TC)		Online billetbestilling begynder	Festivalsekretariat indrettes	Sekretariatsmedarbejderne og billetpersonale ankommer		Caféaftener med indslag Skole- og institutionsforestillinger (lukkede forestillinger)
			Festivalcafé indrettes	Billetudleveringen etableres	Billetudleveringen m/ rådgivning åbner	Middag for internationale gæster
FÆLLES					Møde med lokale, frivillige teamledere	Åbne forestillinger i hverdagene ('17-19 forestillinger')
						Internationale gæstespil i hovedbyen
VÆRTSKOMMUNEN		Festivaludsmykning ophænges			Billetfest/ Åbningsarrangement for byens borgere	

UGEN

	MANDAG	TORS DAG	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG	MANDAG
TEATERCENTRUM (TC)		Festivalshow	Åbne weekendforestillinger begynder	Åbne weekendforestillinger	Åbne weekendforestillinger	Sekretariatet pakkes ned og Teatercentrum forlader byen
	Lokaler til konference/seminarer etableres	Torsdagsfest	Underholdning/ musik i deltagercaféen	Lørdagsfest		Teatrene forlader festivalen
FÆLLES	Orienteringsmøde for teatrene, hvor arbejdsgruppen præsenteres	Konference	Unge-indkvartering	Fejring af frivillige	Unge-checkout	
		Unge-indkvartering			Middag for arbejdsgruppen	
VÆRTSKOMMUNEN	Åbningsreception for teatre og honorariere	Udsmykning af weekendspillesteder begynder				

Farvekoder:

	Overordnede festivalopgaver/møder		Team Publikum		Team Frivillige		Team Arrangementer
	Team Forestillinger		Team International		Team Kommunikation		Team Administration

APRILFESTIVAL

- TEATER FOR SMÅ & STORE

Aprilfestival – teater for små & store er årligt den suverænt største begivenhed inden for dansk scenekunst for børn og unge.

Festivalen organiseres af Teatercentrum – i samarbejde med den enkelte værtskommune.

Denne håndbog er skrevet til værtskommunen og arbejdsgruppen og er en introduktion til Aprilfestival. Den beskriver festivalen, dens indhold, opbygning og de forskellige arbejdsopgaver, som festivalen forudsætter, for at blive den vellykkede begivenhed, som Aprilfestival er kendt for.

Derudover er den også tænkt som en inspiration til værtskommunen med eksempler på og idéer til, hvordan festivalen kan bruges til at understøtte et specifikt, lokalt fokus i festivalkommunen og til sætte spor på længere sigt.