

Roller som må fylles:

1	Frivilligansvarlig	2
2	Overnattingsansvarlig	3
3	Grafikkansvarlig	4
4	Sponsor og loddansvarlig	5

1 Frivilligansvarlig

Rolle: Frivilligansvarlig	
Navn, organisasjon og relasjoner/hvem som kan inneha rollen	Oppgave som fordeles ut av styret. Rolle rapporterer til styret, men er ikke nødvendigvis en del av styret.
Formål	Ansvarlig for organisering av Frivillige før, under og etter festivalen (Oppstart arbeid: senest 1.mai)
Ansvarsområder og oppgaver – Planleggingsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Definere frivillige oppgaver for gjennomføringsfasen av festivalen • Fulle rollene – kontakte kandidater • Kommunikasjon til alle frivillige i forkant av festivalen • Sørge for at alle aktuelle personer som er på FB inviteres inn i «Frivilligruppa» • Holde frivilligruppa oppdatert, besvare spørsmål. • Rekruttere nøkkelpersoner som kan ta ansvar for å organisere de større oppgavene. Eks: kiosk, grill/servering på festivalkveldene, frokost og middag i samarbeid med leder i matgruppa), parkering, rigging til festivalkvelder, etc • Være bevisst på hvordan «de frivillige» kan inspireres slik at vi får motivasjon til å bidra.
Ansvarsområder og oppgaver – gjennomføringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for dagsplaner • Administrere frivillig arbeid fra dag til dag • Kommunikasjon til med frivillige • Jobbe tett med nøkkelpersoner • Tilgjengelig under festivalen
Ansvarsområder og oppgaver – avslutningsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Avviklingen må evalueres, her er frivilligansvarlig viktig. Fungerte årets opplegg? Hvor hadde vi for få folk? Ble noe glemt, og måtte fikses «i siste øyeblikk»? • Evalueringen bør også inneholde en tilbakemelding fra årets frivillige. Savnet de noe? Har de forbedringsforslag?
Maler Verktøy	<ul style="list-style-type: none"> • Vi har en mal – Word dokument som ligger i BOX. • Liste over mailadresser/telefonnummer til mulige frivillige • Liste over telefonnummer og e-post til aktuelle frivillige • Arbeidsbeskrivelser (ved behov)
Kvalifikasjoner og opplæring	<ul style="list-style-type: none"> • Gode kommunikasjonsevner • Flink til å inspirere, få med folk! • Strukturert og fleksibel, må kunne håndtere endringer effektivt og med et smil • Word eller Excel – verktøykunnskap • Facebook

2 Overnattingsansvarlig

Rolle: Arbeidsgruppa	
Navn, organisasjon og relasjoner/hvem som kan inneha rollen	Oppgave som fordeles ut av styret. Rolle rapporterer til styret, men er ikke nødvendigvis en del av styret.
Formål	Ansvarlig for å administrere innendørs og utendørs overnatting før og under festivalen. (Oppstart arbeid: senest 1.mai)
Ansvarsområder og oppgaver – Planleggingsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Lage innendørs overnattingsplan basert på forhåndsbookinger (tildele senger) • Lage utendørs overnattingsplan (liste med teltnummer) • Lage nummerlapper til telt • Plassere artister i samarbeid med prosjektleder og artist-og work
Ansvarsområder og oppgaver – gjennomføringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for å forberede dagens innsjekk (liste over forhåndsbookinger, sengetøy, oversikt over ledige sengeplasser og rom etc) • Kommunisere om regler for utsjekk • Oppsummering av dagen med prosjektleder
Ansvarsområder og oppgaver – avslutningsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Registrere utsjekk • Sjekke rom ved utsjekk
Maler Verktøy	<ul style="list-style-type: none"> • Mal i excel • Rapport fra WooCommerce
Kvalifikasjoner og opplæring	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarsbevisst, strukturert og ryddig

3 Grafikkansvarlig

Rolle: Arbeidsgruppa	
Navn, organisasjon og relasjoner/hvem som kan inneha rollen	Oppgave som fordeles ut av styret. Rolle rapporterer til styret, men er ikke nødvendigvis en del av styret.
Formål	Ansvarlig for å utforme festivalens grafiske elementer.
Ansvarsområder og oppgaver – Planleggingsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Designe årets festivallogo • Designe plakat • Designe t-skorte • NB – trykking håndteres av arbeidsgruppa
Ansvarsområder og oppgaver – gjennomføringsfasen	N/A
Ansvarsområder og oppgaver – avslutningsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Maler Verktøy	<ul style="list-style-type: none"> • Designverktøy som kan levere grafiske elementer på format man trenger til trykking.
Kvalifikasjoner og opplæring	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarsbevisst, kreativ

4 Sponsor og loddansvarlig

Rolle: Arbeidsgruppa	
Navn, organisasjon og relasjoner/hvem som kan inneha rollen	Oppgave som fordeles ut av styret. Rolle rapporterer til styret, men er ikke nødvendigvis en del av styret.
Formål	Ansvarlig for sponsoravtaler, gevinster og loddsalg
Ansvarsområder og oppgaver – Planleggingsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Innhente gevinster til loddsalg/auksjon • Sørge for at sponsorene får avtalt eksponering • Utarbeide sponsorpakker • Kontakte sponsorer
Ansvarsområder og oppgaver – gjennomføringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre loddsalg på Grendehuset • Gjennomføre loddsalg og/eller auksjon på en av festalkveldene (fredag ELLER lørdag)
Ansvarsområder og oppgaver – avslutningsfasen	<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp sponsorer (hvis avtalt)
Maler Verktøy	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office
Kvalifikasjoner og opplæring	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarsbevisst, kreativ, strukturert, «selger»