



OFFSpring 2025: FRIVILLIGEOPGAVER OG -ROLLER

I denne publikation finder du uddybende beskrivelser af hver eneste frivilligopgave. Da det er OFFSprings første år kan den enkelte opgave og rolle ændre sig, som vi bliver klogere på

festivalens behov og setup.

INDHOLD

INDHOLD.....	1
HANDS	2
INFO-PERSON / VENUEVAGT	3
BILLETKONTROLLØR	4
MODERATOR	5
HANDLER.....	6
DISPONIBEL	7
VÆRT: UNGDOMSFILM	8
VÆRT: SPECIAL- OG FOKUSPROGRAMMER.....	9



HANDS

Som frivillig i 'hands'-funktionen skal du lave praktisk arbejde ifm. arrangementer og events. Vær opmærksom på, at der kan indgå løft i arbejdet.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind hos HQ

- Spørg, hvor du skal sendes hen, hvad du evt. skal have med til den specifikke vagt.
- Hvem er dine frivillig-kolleger på vagten?

Eksempler på arbejdsopgaver under vagten:

- Opstilling af stole
- Hjælp med opsætning og oprydning ifm. events
- Fordeling af vand og kataloger til venues
- Ad hoc indkøb
- Oppyntning med flag, vimpler, balloner og andet pynt
- Oprydning i fællesområdet



INFO-PERSON / VENUEVAGT

Info-personens / venuevagtens base er ved hovedindgangen til selve venue, hvorfor du også bliver en meget synlig person. Som venuevagt er det vigtigt, at du kender festivalprogrammet grundigt, så du kan besvare spørgsmål, vejlede gæsterne og anbefale visninger. Du skal være indstillet på at gøre dig synlig og være opsøgende ift. gæster, der ser nysgerrige eller søgende ud.

Derudover er det vores intention at oprette 1-2 infostande i Odense Banegårdcenter og måske på en anden lokation. Her skal den frivillige kunne besvare spørgsmål om festivalen og hjælpe med billetbestilling.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind hos HQ

- Få overblik over det venue, du skal dække.
 - Hvilke arrangementer er på programmet? Er der evt. ændringer i programmet?
 - Hvem er dine frivillig-kolleger på vagten?
 - Hvilke sale er i brug på dit venue?
 - Hvilke faciliteter er til rådighed på dit venue? (toiletter, bar osv.)
- Tal med billetkontrolløren og få overblik over gruppereservationer til arrangementerne på dit venue, så du kan guide større grupper frem til den rette sal.

Dine arbejdsopgaver under vagten:

- Sørg for at være synlig på dit venue.
- Vær serviceminded og opsøgende – især hvis folk ser søgende ud, men også ifm. nysgerrige forbipasserende.
- Guide gæsterne i retning af de rette arrangementer og sale – og find også gerne ud af, hvor det nærmeste toilet er.
- Gør ventende publikummer opmærksom på, at der kun er adgang til salen med gyldig billet. Få dem gerne til at finde badge med billet-QR eller billet på telefon frem, så de er klar.
- Besvar gæsternes spørgsmål og hjælp dem så godt, du kan. Henvi gæster til HQ for hjælp, hvis du selv kommer til kort.
- Hjælp dit team med at gøre salene klar til næste arrangement.



BILLETKONTROLLØR

Som billetkontrollør skal du byde gæster velkommen i døren til de enkelte arrangementer, scanne deres billetter samt sørge for god ro og orden i salen. Forbered dig vha. hjemmesiden og festivalkataloget, så du ved, hvad der er på programmet, imens du er på vagt. Det er vigtigt, at du har overblik, er imødekommende og smilende, og hvis gæster henvender sig til dig med spørgsmål, du ikke selv kan svare på, skal du henvise til en venuevagt eller HQ.

Da vi arbejder med elektronisk billetscanning via QR-koder, er det meget vigtigt, at du har teknisk forståelse, er løsningsorienteret og udviser overskud, selv hvis teknikken driller.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind hos HQ

Her vil du:

- Få overblik over det/de arrangement(er), du skal være billetkontrollør ved.
 - Er der ændringer i programmet?
 - Hvem er dine frivillig-kolleger på vagten?
 - Hvor mange billetter er der booket, og hvor mange gruppereservationer er der?
 - Hvad er publikumskapaciteten – dvs. hvor mange ledige pladser er der?
 - Er der filmskabere til stede?
 - Er der Q&A skal du hjælpe moderatoren med at holde styr på tiden, så næste gruppe har tid til at komme ind. Inden forestillingen, kan du eventuelt aftale et tegn eller lignende med moderatoren som skal gives når der er 5 minutter tilbage.
- Vigtigt: Få udleveret lister over billetreservationer til det/de arrangement(er), der er på programmet under din vagt. På denne liste finder du også den QR-kode, som skal benyttes til billetscanning.

Dine arbejdsopgaver under vagten:

- Byd gæsterne velkommen i døren med en venlig og imødekommende tone: Scan deres billetter ind med billetscanneren.
- Opfodr publikum til at sætte sig sammen, så der ikke er mellemrum på rækkerne. Så er det lettere for sent ankomne at slå sig ned.
- Er der Q&A skal du hjælpe moderatoren med at holde styr på tiden, så næste gruppe har tid til at komme ind. Inden forestillingen kan du sammen med moderator aftale et tegn eller lignende som skal gives når der er 5 minutter tilbage.
- Luk publikum ud efter arrangementet, og sig: **Tak for i dag.**
- Samarbejd med dit team om at gøre salen klar til næste arrangement: Saml skrald op. Indsaml glemte sager og aflever dem i HQ.



MODERATOR

Som moderator er det vigtigt, at du trives med at være ”på”, og at du kan tale forståeligt og tydeligt foran en forsamling. Sørg for på forhånd at sætte dig grundigt ind i de filmprogrammer, du skal præsentere, så du har styr på filmtitler, instruktører, lande osv., inden arrangementet går i gang. Din opgave som moderator er at være vært for og agere ordstyrer ifm. den Q&A-session, der finder sted efter hver konkurrencevisning. Du får et manus udleveret, som du kan tage udgangspunkt i.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind hos HQ

- Få overblik over det/de arrangement(er), du skal være moderator for.
 - Er der ændringer i programmet?
 - Hvilke filmskabere er til stede?
 - Hvem er dine frivillig-kolleger på vagten?
- Sørg for at få udleveret moderatormanus og standardspørgsmål efter behov.
- **Vigtigt:** Sørg for at lave en aftale med billetkontrolløren om tidsstyring af begivenheden, så tidsplanen ikke skrider. Aftal eventuelt et tegn som skal gives, når der er 5 minutter tilbage af tiden.

Dine arbejdsopgaver under vagten:

- Hils på tilstedeværende filmskabere, før du går på scenen.
- Byd velkommen på vegne af OFFSPRING,
- Præsenter programmet og informér om efterfølgende Q&A-session.
- Oplys om publikumsafstemning efter visningen.
- Tag ordet efter filmvisningen og faciliter Q&A.
- Sørg for at runde snakken af, **inden** der er gået ca. 1 time og 50 minutter (inkl. filmvisning selvfølgelig). Aftal evt. et signal med billetkontrolløren.
- Sig **tak for i dag**, når visningen er slut – og vis publikum ud af salen.
- Samarbejd med dit team om at gøre salen klar til næste arrangement.

Alle aktive moderatorer får sendt et moderatormanus på mail inden festivalen



HANDLER

Ved flere af vores special- og fokusprogram-arrangementer er det vores eksterne samarbejdspartnere, der er værter. I disse tilfælde er det handlerens opgave at assistere værten og sørge for det, som værten har brug for under arrangementet, ligesom handleren introducerer værten til venuets tekniker.

Det er vigtigt, at du er imødekommende og smilende, og hvis værten henvender sig med spørgsmål, du ikke selv kan svare på, skal du henvise til HQ. Til forskel fra værtsrollen er det ikke dig, der skal på scenen.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind hos HQ

Her kan du:

- Få overblik over det/de arrangement(er), du skal være handler under.
 - Er arrangementets vært(er) dukket op?
 - Er eventuelle medvirkende dukket op?
 - Hvem er dine frivillig-kolleger på vagten?
 - Er der ændringer i programmet?
 - Hvor mange billetkontrollører er der til stede, og hvem er de?

Dine arbejdsopgaver under vagten:

- Introducér dig selv for værten/værterne og den/de medvirkende.
 - Sørg for, at værten/medvirkende kommer forbi teknikeren til nødvendige tekniske tjek af mikrofon eller ifm. filmafvikling.
 - Aftal et signal, så du kan give tegn til værten/medvirkende, når der skal rundes af (ca. 15 minutter før næste arrangement).
 - Tilbyd værten/medvirkende at få vand med på scenen, og hent det til dem.
- Giv billetkontrolløren en hånd med at tjekke billetter, hvis der er travlt.
- Samarbejd med dit team om at gøre salen klar til næste arrangement.



DISPONIBEL

Som disponibel skal du være indstillet på at springe til i enhver funktion og rolle, når der er bud efter dig. Hvis der ikke er behov for at få dækket en decideret vagt i vagtplanen, skal du kunne sætte dig selv i sving med udgangspunkt i den opgaveliste, der ligger klar i frivillig-check-in. Som disponibel vagt er det vigtigt, at HQ hurtigt og nemt kan få fat i dig, hvis der opstår et særligt behov, så det er godt, hvis du har en telefon med på vagt.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind hos HQ

- Undersøg om der er behov for dig i en bestemt sammenhæng, imens du er på vagt.
- Tjek at HQ har et telefonnummer, du kan kontaktes på under vagten.
- Spørg i HQ, hvordan du bedst kan være til nytte i din vagtperiode.

Eksempler på arbejdsopgaver under vagten:

- Inddækning af vagter i vagtplanen ved sygdom
- Stik-i-rend-opgaver
- Opstilling, oprydning osv. sammen med 'hands'
- Forefaldende arbejde
- Oprydning i fællesområdet
- Kaffebrygning, oprydning m.m. i Frivilligloungen
- Afløser Billetkontrollør
- Afløser Hands vagt
- Afløser venuevagt
- Afløser Handler-vagt
- Afløser Værtsvagt & moderator-vagt, såfremt du har tag til det (og ønsker det)



VÆRT: UNGDOMSFILM

Når der er ungdomsvisninger på programmet, er det værtens opgave at byde velkommen til de unge og deres pædagoger/lærere og få alle til at føle sig godt tilpas. Som vært skal du også understøtte billetkontrolløren og hjælpe med at vise publikum på plads i salen.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind hos HQ

- Få overblik over det/de arrangement(er), du skal være vært for.
 - Hvem er dine frivillig-kolleger på vagten?
 - Er der ændringer i programmet?
 - Hvor mange billetter er der booket, og hvor mange gruppereservationer er der?
 - Hvad er publikumskapaciteten – dvs. hvor mange ledige pladser er der?

Dine arbejdsopgaver under vagten:

- Introducér dig selv, byd velkommen på vegne af OFFSpring og præsentér filmprogrammet.
- Opfordr dem til at sætte mobilen på lydløs, lægge den i lommen og være stille under visningen.
- Sig ***tak for i dag***, når visningen er slut. Husk dem på, at de skal tage deres ting (inkl. affald) med ud ad biografen. Luk publikum ud af salen.
- Samarbejd med dit team om at gøre salen klar til næste arrangement.



VÆRT: SPECIAL- OG FOKUSPROGRAMMER

Når der er special- og fokusarrangementer på programmet, er det værtens opgave at byde velkommen til både den/de medvirkende og publikum. Det er vigtigt, at du som vært på forhånd har sat dig ind i det/de arrangementer, du skal præsentere.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind hos HQ

- Få overblik over det/de arrangement(er), du skal være vært for.
 - Hvem er dine frivillig-kolleger på vagten?
 - Er den/de medvirkende dukket op?
 - Er der ændringer i programmet?
 - Hvor mange billetter er der booket, og hvor mange gruppereservationer er der?
 - Hvad er publikumskapaciteten – dvs. hvor mange ledige pladser er der?

Dine arbejdsopgaver under vagten:

- Introducér dig selv for den/de medvirkende.
 - Sørg for, at de medvirkende kommer forbi teknikeren til nødvendige tekniske tjek af mikrofon eller ifm. filmafvikling.
 - Aftal et signal, så du kan give tegn til medvirkende, når der skal rundes af (ca. 10 minutter før næste arrangement).
 - Hvis du skal præsentere medvirkende, består opgaven i at byde publikum velkommen på vegne af OFFSpring og præsentere den/de medvirkende, samt arrangementets indhold.
- Sig ***tak for i dag***, når arrangementet er slut – og læg op til applaus.
- Samarbejd med dit team om at gøre salen klar til næste arrangement.