



OFFSpring 2026: 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 set-up.

INDHOLD

INDHOLD	1
HANDS	2
INFO-PERSON / VENUEVAGT	3
BILLETKONTROLLØR	4
HANDLER	5
DISPONIBEL	6



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 i Søster

- 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 udgangspunkt er udenfor Søster, hvor du 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.

Vi opstiller en messestand i Odense Banegårdcenter. Herfra skal den frivillige kunne besvare spørgsmål om festivalen og hjælpe med billetbestilling.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind i Søster

- Spørg, om der er særlige opgaver/ting du skal være opmærksom på ifm. din vagt.
- 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/ved infostand.
- 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 Søster for yderligere hjælp, hvis du selv kommer til kort.



BILLETKONTROLLØR

Som billetkontrollør skal du byde gæster velkommen 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 OFFSpring-medarbejder eller sende dem til Søster.

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 i Søster

Her vil du:

- Få udleveret billetscanner. Denne skal returneres til Frivillig-checkin SENEST efter visning.
- Få udleveret lister over billetreservationer til det arrangement, der er på programmet under din vagt. På denne liste finder du også den QR-kode, som skal benyttes til billetscanning.
- 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.

Dine arbejdsopgaver under vagten:

- Vær klar ved trappen i Nordisk Films foyer. Afvent klarmelding af sal.
- Byd gæsterne velkommen med en venlig og imødekommende tone. Scan deres billetter ind med billetscanneren fra 15-20 minutter før filmvisningen starter (hvis sal er klarmeldt).
- 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.
- **I sal 1:** Sluk lyset, når moderatoren/værten har budt velkommen. Tænd det igen, når filmen er slut.
- 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 Nordisk Films team om at gøre salen klar til næste arrangement: Saml skrald op. Indsaml glemte sager og aflever dem i Søster.



HANDLER

Ved enkelte 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 teknikker.

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 Søster. Til forskel fra værtsrollen er det ikke dig, der skal på scenen.

Senest ved din vagts starttidspunkt skal du tjekke ind i Søster

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 ved hvor mikrofonerne er.
 - 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 medarbejderne i Frivillig-Checkin/Søster 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 i Søster

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

Eksempler på arbejdsopgaver under vagten:

- Løbende oprydning i Søster (tørre borde af, smide skrald ud, gå med pant, lave kaffe m.m.)
- Inddækning af vagter i vagtplanen ved sygdom
- Stik-i-rend-opgaver
- Omstilling, oprydning osv. sammen med 'hands'
- Forefaldende arbejde
- Hjælpe til i infobod