



Samling inför stämmomiddagen i Dalarna 2002

Sveriges Släktforskarförbund

Handbok för Släktforskardagar och Riksstämman

sammanställt av

*Christina Gustavsson
Torbjörn Näs*

Att arrangera Släktforskar dagar med tillhörande Riksstämman är ett stort arrangemang som växer för varje år. Intresset från föreningar, arkiv, utställare och allmänhet blir större och större, räknat med 4-5 tusen besökare.

Bestäm tidigt en organisation för arrangemanget, lägg inte ut arrangemanget på för många händer. Tre personer (Arbetsutskott) kan ansvara för planering och genomförande av släktforskar dagarna. Hela ansvaret ska ligga på denna grupp och i gruppen ges en person exekutiva befogenheter.

Fastna aldrig i det moras som heter beslutsvånda och handlingsförlamning och som ibland felaktigt kallas demokrati.

Det är också viktigt att framhålla värdet av ett effektivt datoriserat system för administrationen.

Arrangemanget måste vara ett verkligt samarbete mellan förbundet och den/de föreningar som fått uppdraget. Som huvudman/beställare bör Sveriges Släktforskarförbund stå. Sedan sätter arrangerande förening sin profil på program och kringaktiviteter i ett nära samarbete med förbundet.

Ha en vision, försök att uppnå de bästa Släktforskar dagarna som någonsin anordnats. För att nå ända fram behövs en positiv anda att arbeta i. Detta innebär bland annat att man ska ställa mycket höga krav på alla som ska arbeta med arrangemanget. Sikta högt, men glöm inte att ha roligt, för det är det.

Sveriges Släktforskarförbund

Christina Gustavsson och Torbjörn Näs

Förberedelser

- Fastställ en organisation tidigt
- Det bör finnas en liten grupp, 2-4 personer (AU) som har ansvar för Släktforskar dagarna
- En av dessa skall ha det övergripande ansvaret (General)
- Till denna stab kan ett antal grupper med specifika uppgifter knytas
- Tidpunkten ska ej sammanfalla med andra stora arrangemang som t ex Bok o Biblioteksmässan i Göteborg etc.
- En hemsida för Släktforskar dagarna är den idag kanske viktigaste informationskanalen
- Ett effektivt datasystem för administration ska finnas
- Gör tidigt en preliminär budget som revideras kontinuerligt
- Kostnader som tillhör förbundet skall meddelas dit så snart som möjligt
- Tänk på att ha ekonomiska resurser, sätt av en reserv årsvis åren innan
- Kontakta tidigare arrangörer för tips och råd. Besök och se med egna ögon
- Gör en marknadsföringsplan
- Gör en tidsplan och se till att den håller, revideras kontinuerligt
- Förbered skyltning i aktuell stad, med vägvisare från alla infarter. Kontakta kommunen för tillstånd
- Förbered skyltning i aktuell lokal, till kansli, föreläsningar, konferenser, mat etc.
- Serviceavdelning (Kansli), där utställare/besökare kan få hjälp med allt på ett ställe
- Första hjälpen (sjukvårdskunnig) bör finnas i lokalen
- Ordna ett smidigt sätt att lämna ut matkuponger/stämmohandlingar som deltagare skall hämta
- Mat/fika kuponger till egna funktionärer
- Väl anpassad lokal för föredrag, för minst 300 personer
- Utställarkatalog med lotteri rekommenderas
- Försök att få så många olika utställare som möjligt. Men inte för mycket lokala hantverkare etc
- Förbered invigningsprogram, inte många långa tal
- Vidtala stämмоordförande tidigt
- Släktforskar dagarna har ett tema. Håll Er till detta så långt möjligt (utställningar, föreläsningar, underhållning, mat etc.)
- Funktionärsstaben bör hållas så liten som möjligt (ca 25-30 personer)

Marknadsföring

- Kontakta potentiella utställare i god tid. Påminn!
- Inbjud fler än Släktforskarföreningar, t.ex. Antikvariat, arkiv, läsapparater, dataprogram
- Försök tillgodose utställarnas önskemål i stor utsträckning
- Försök få företag att betala för annonser. Ragga Sponsorbidrag
- Kontakta aktuell kommun och landsting för sponsring.
- Håll kontakt med Släkthistoriskt Forum och Rötter så att all information förs in kontinuerligt
- Pressinformation ca 1 månad i förväg
- Försök få lokala/regionala tidningar att skriva om Släktforskar dagarna
- Specifierad Pressinformation någon vecka i förväg
- Lokalradion/TV är alltid intresserad av reportage om Släktforskning
- Affischa "på stan", annonsera för lokalbefolkningen

Lokaler

- Lämpliga lokaler, helst i 1 plan
- Reception (Kansli) centralt placerad
- Stämmolokal för minst 300 personer
- Reserverade sittplatser med bord (skrivplats) för delegaterna, avskilda sittplatser för åhörare/besökare
- Ordförandekonferens för minst 100 personer, sittplatser med bord (skrivplats)
- Lokal för cirkelledare, ca 40 personer
- Lokal för redaktörskurser, 2 olika kurser ca 20-40 personer/kurs
- Förbundets styrelsemöten 15-20 personer torsdag och söndag
- Bra ljus, ljud och luft i alla använda lokaler
- Tillgång till Eluttag
- Tillgång till Internet och duktiga tekniker
- Se till att ventilationen fungerar i alla lokaler
- Bevakning av utställarlokalerna på nätterna är ett måste
- Tillgång till högtalarsystem, både mikrofon och myggor, hörslingor i föreläsarsalarna
- Tillgång till extra bord och stolar till utställarna
- Förbundet skall ha ca 8 längdmeter bord, samt ca 2 m till gravstensinventeringen
- Skärmplatser måste även ha generös golvyta framför
- Utställare behöver tillgång till lokalerna redan på fredagen från ca kl, 16,00
- Ritning/översikt över lokalen till utställare skickas ut i förväg. Ska även finnas på hemsidan och anslagen i utställarlokalen
- Utställningarna skall vara kvar hela söndagen, tills utställningen stänger
- Smidig in- och utlastning, många kommer på samma gång, tillgång till källor
- Tillgång till Dricksvatten
- Gott om papperskorgar
- Städpersonal

Utställningskatalog

- Utställarkatalog med lotteri rekommenderas
- Annonser ska lämnas in i ett förutbestämt format
- Föredragen och föredragshållarna bör presenteras i katalogen
- Plan över utställningsområdet och kontaktinformation bör finnas i katalogen

Förbundets fredag

- Var observant på förbundets fredagsprogram
- Detta arrangemang har en förmåga att ramla mellan stolarna
- Mat, kaffe, konferenslokaler, skyltning etc

Förtäring

- Kaffe till Ordförandekonferensen
- Kaffe till Redaktörskurs och andra kurser
- Mat till förbeställda
- Mat till ej förbeställda, viss beredskap behövs
- Kaffe till besökare (och utställare) nära utställningslokalen, både lördag och söndag med generösa öppettider
- Örhört viktigt att ett fungerande boknings- och betalningssystem finns

Övernattning

- Kolla priser och teckna avtal men något/några centrala hotell, Vandrarhem, campingplatser
- Turist- eller konferensbyråer är experter på sådana här arrangemang, besparar arrangören mycket arbete

Stämmomiddag

- Plats för minst 300 personer
- Tänk på allergiker, glutenintoleranta, vegetarianer etc.
- Underhållning skall vara trevlig för alla (lokal humor och buskis bör undvikas)
- Bordsvärdar rekommenderas
- Tidsschema för middagen i samarbete med serveringsfolket
- Fungerande högtalaranläggning
- Tal under middagen ska vara korta

Lämpliga Arbetsgrupper under AU:

- Marknadsföring
Tar fram Utställarkatalogen, skyltmaterial (vägskyltar och andra erforderliga skyltar) samt profilkläder
- Service och intendenter
Utställar- och konferensservice, planera lokalutnyttjandet, möblering och skyltning, teknik, mat och fika samt övriga praktiska frågor
- Stämman och Konferenser
Planerade stämmor, konferenser, talare, invigning och avslutning
- Programgrupp
Planerar och sköter bokning av föreläsare. Temautställning samt bussresor

Dokumentation

Det är önskvärt och värdefullt att dokumentera det egna arrangemanget, såväl genom fotografering, som det skrivna ordet. Man bör också göra en uppföljning av alla beslut, gick det som det var tänkt. Vad blev fel, vad blev bra.

Budgetexempel

- Nedan visas budget och utfall från Dalarna 2002

	<i>Budget</i>	<i>Utfall</i>
INTÄKTER		
Utställarplatser	66	123
Utställarkatalog/lotteri	28	49
Mat	80	169
Data/Internet	15	15
Utflykter	9	12
Borås 2001	0	12
Bidrag/Sponsring	50	60
SUMMA	234	440

	<i>Budget</i>	<i>Utfall</i>
KOSTNADER		
Utställarplatser	35	56
Utställarkatalog	15	25
Mat	80	169
Data/Internet	10	21
Utflykter	11	17
Borås 2001	0	10
Föredragshållare	20	14
Övriga kostnader	20	77
SUMMA	191	389

Kommentarer

- Samtliga utställarplatser uthyrda, priset/plats något högre än tidigare år
- Annonstäckerna bättre än budgeterat, dock var försäljningen av program sämre än beräknat
- Mat avser all mat, luncher fredag-söndag. Antal stämmomiddagar blev 314 st
- Datakostnaderna blev högre p g a att ökad kapacitet på Internet behövdes
- Utflykterna hade vi tidigt kalkylerat med en förlust, men körde dem ändå enligt plan
- Intäkterna på Borås 2001 är bidrag från Borlänge kommun som vill marknadsföra sig som konferensstad
- Kostnader för föredragshållarna blev betydligt lägre än budgeterat
- Övriga kostnader består bl a av

<i>-bilersättning och resekostnader</i>	<i>11.000</i>
<i>-Musik till Invigningen</i>	<i>3.000</i>
<i>-Dansmusik till stämmomiddag</i>	<i>9.000</i>
<i>-annonser i lokaltidningar</i>	<i>8.000</i>
<i>-kontorsmaterial</i>	<i>3.000</i>
<i>-trycksaker</i>	<i>4.000</i>
<i>-telefon och data</i>	<i>4.000</i>
<i>-porto</i>	<i>2.000</i>
<i>-funktionärskostnader</i>	<i>9.000</i>
<i>-hyra av inventarier</i>	<i>4.000</i>