

Skellefteå 2021-11-29

Arvode:

Fr.o.m. 1/1 2022 kommer arvudet ändras till 200kr/timme för garderob- och biljettuppdragen. Tidigare arvode var 300kr/timme (detta arvode gäller t.o.m. 31/12 2021).

Anledningen är att den budgeterade intäkten för garderoben varit för hög jämfört med utfallet.

Annan viktig information:

Enligt överenskommelse med Sara Kulturhus kan tiden och antalet personer som behövs på ett uppdrag förändras till ungefär en vecka innan uppdraget.

Varje uppdrag behöver en kontaktperson på plats. Vi kallar denna person ”passansvarig”, och dennes information (namn, telefonnummer och email) skickas till foreningsjobb@idrottsservice.com senast en vecka innan uppdraget.

Avtal mellan föreningen och Idrottsservice skickas via e-tjänsten Lexly och signeras digitalt med bank-id.

Fakturaunderlag skickas 1 gång per månad till kontaktpersonens emailadress. Fakturan skall sändas enligt följande:

Fakturan ställs till Skellefteå kulturhus AB (Organisationsnummer 559146-5843)

Referens SKHEM01 (måste anges på fakturan!)

Fakturorna skickas som pdf till: SK.Kulturhus@eportaldoc.com

På plats innan publiken kommer: Samlas vid södra entrén på Sara Kulturhus och häng av er ytterkläder i den obebakade garderoben under kulturtrappan. Ta på er förenings profilkläder. Ansvarige bockar av på närvarolistan vilka som närvarar och vid eventuell frånvaro ringer den in en/två reservpersoner.

Kvällens eventmanager som arbetar på Sara Kulturhus möter upp er och instruerar hur biljettscannern fungerar, samt vad man gör om den inte fungerar. Sedan kommer eventmanagern visa var och en av er vid vilken ingång ni ska stå. Två av er biljettkontrollanter kommer att få en komradio för att få direktiv när dörrarna ska öppnas respektive stängas.

När publiken kommer: Stå redo vid den ingången ni blivit tilldelade och scanna biljetter. Ni kommer att få information om ni ska stå kvar innanför eller utanför dörrarna när föreställningen drar i gång, vid placering A1 och B1 kommer ni efter föreställningen dragit igång stå inne vid scen för att guida besökare att välja utgång A2 el B2 vid behov av ex toalettbesök under föreställningens gång. När ni står vid ingången ska ni vara på er vakt när/om någon kommer sent, då scannar ni biljetten och släpper in genom dörrarna. Se till att dörrarna stängs om ni tar emot sena besökare. Släpp inte in någon utan biljett utan be dem kontakta eventmanagern eller Front of House Manager som arbetar på Sara Kulturhus.

När ert uppdrag är slut: Lämna tillbaka scanner och komradio till Front of House manager.

Arbetsmanual garderobsjobb

På plats innan publiken kommer: Samlas vid södra entrén på Sara Kulturhus och häng av er ytterkläderna i den obebakade garderoben under kulturtrappan. Ta på er föreningens profilkläder

Ansvarige bockar av på närvarolistan vilka som närvarar och vid eventuell frånvaro ringer den in en/två reservpersoner. Kvällens Front of House Manager som arbetar på Sara Kulturhus möter upp er och visar var garderoben är installerad inför kvällens föreställning. Vid mindre föreställningar står den vid norra entrén och vid större står den ovanför kulturtrappan.

Fördela er över hela garderoben och inta plats bakom borden som står framför garderoben. På borden kommer det att ligga engångsbrickor.

Stäm av med Front of House Manager hur många galgar som är upphängda inför kvällen och dela upp er i sektioner. Eftersom det kommer variera antal galgar per kväll så kan ni snabbt tänka över hur ni fördelar er över garderoben och räknar ut hur många galgar ni tar var. En garderobsställning rymmer 25 galgar. Är det då exempelvis 1200 galgar och 8 som arbetar kan var och en ansvara för 3 ställningar a´150 galgar att hänga upp på. Är ni tilldelade engångsbrickor ska ni dela upp så att ni har 150 nr var. Ni behöver inte hantera kontanter eller swish-betalningar eftersom garderobsavgiften ingår i biljetten och Sara Kulturhus ersätter föreningen för varje arbetstillfälle och den kommunikationen sköts via kansli.

När publiken kommer: Vårdarna finns på plats och hänvisar publiken var garderoben finns. De uppmanar också vilken del av garderoben de ska hänga av sig i och hjälper till få ett jämnt flöde. Sara kulturhus önskar att alla besökare hänger in sina jackor. Häng upp EN jacka per galge/per person, sätt på en tagg/bricka med nummer och ge dubblatten av numret till personen som hänger in jackan. Häng upp i nummerordning på ställningen ni har ansvar över.

Om någon önskar att lämna en väska/hjälm eller annat dylikt kan ni ställa ner det på golvet under personens jacka. Finns det en till tagg med samma nummer som jackan hänger på, i sådana fall, sätt fast det på det som personen önskar lämna in. Om det inte finns måste ni be personen identifiera det ni lägger på golvet när den ska hämta sina kläder och attiraljer. När er del av garderoben är fylld kan ni stå kvar och vakta, behövs fler som hjälper till i en annan del så behöver alltid en person stå kvar och vakta den delen som är klar. Det är viktigt att det flyter på för att publiken ska komma i tid in till föreställningen så vi uppmanar er att ha ett bra samarbete.

Under föreställningen ska alltid minst hälften av styrkan stå kvar i garderoben och vakta. När garderoben är fylld står ni kvar och håller koll på de inlämnade kläderna under föreställningen. Ni kan dela upp er i två lag som står fördelade över hela garderoben. Ena halvan kan sätta sig ner någonstans i byggnaden och vila, för att sedan byta med varandra. Lämna inte huset eftersom ni behöver vara i garderoben under eventuella pauser och när inför att föreställningen är slut.

Inför att föreställningen slutar. När föreställningen är slut vill publiken snabbt ha sin jacka tillbaka. Alla som jobbar hjälps åt med återlämningen. Ta av jackan på galgen vid ställningen och låt galgen hänga kvar. Engångstaggar tar ni av från galgarna. Nummerlappar som hamnat på golvet och dylikt, städa upp och släng. Se till att garderoben lämnas i det skick som ni kom till. Vårdarna ombesörjer att ta hand om kläder som är kvarglömda.