

# Kultur for alle

En håndbok om rekruttering,  
inkludering og varig deltakelse



# Om denne håndboken

## Formål med håndboken

Denne håndboken er utviklet for å gi kulturfrivillige aktører i Innlandet et **praktisk, konkret og gjennomførbart** verktøy i arbeidet med rekruttering, inkludering og varig deltagelse. Målet er å gjøre det enklere for lag og organisasjoner, uavhengig av størrelse, sjanger og ressursnivå, å skape åpne, trygge og tilgjengelige fellesskap der flere kan delta og bidra.

Håndboken kan bidra til å:

- Styrke organisasjonenes kompetanse i inkluderende praksis
- Senke terskelen for å komme i gang med tiltak
- Forenkle planlegging og gjennomføring av aktiviteter som rekrutterer og beholder deltakere
- Fremme medvirkning og gi flere unge reell påvirkning
- Støtte samarbeid og erfaringsdeling på tvers av organisasjoner
- Bidra til at kulturfrivilligheten i Innlandet blir mer mangfoldig, robust og tilgjengelig

Håndboken bygger på erfaringene i prosjektet *Kultur for alle: Sammen for mangfold og inkludering*, som er støttet av **Kulturtanken**, samt innsikt fra kartlegginger, caser fra medlemsorganisasjoner og praksislæring fra små og store kulturmiljøer i fylket.

## Metode og anonymisering

### Datagrunnlag og tilnærming:

- Innholdet i håndboken bygger på:
  - En anonymisert spørreundersøkelse sendt til kulturaktører i Innlandet.
  - Innhentede erfaringer gjennom prosjektets møteplasser.
  - Læring fra en regional støtteordning for rekruttering og det å beholde deltakere i musikklivet etter pandemien.
  - Erfaringer fra arbeid i Innlandet musikkråd.

Alle svar er anonymisert. Eksempler er gjort generelle slik at enkeltorganisasjoner ikke kan gjenkjennes.

### Hvorfor anonymt?

Målet er å dele erfaringer andre kan lære av, ikke å vurdere enkeltorganisasjoner.

### Hvordan er svarene behandlet?

De vanligste utfordringene og tiltakene er samlet og oppsummert. Åpne svar er forkortet og skrevet om slik at meningen beholdes, men uten gjenkjennbare detaljer.

# Hva kan du finne i håndboken?

Håndboken er bygd for å kunne brukes både som inspirasjon og som arbeidsverktøy i hverdagen. Her er en kort oversikt over hvor du finner hva:

- **Skal dere komme i gang raskt?**
  - Se *Hurtigstart* (kapittel 1). Der finner dere tiltak som kan gjennomføres på 30–60 minutter.
- **Vil dere rekruttere flere – barn, unge, minoriteter eller frivillige?**
  - Se *Rekruttering* (kapittel 2) for målrettede strategier, konkrete aktiviteter og oppskrifter.
- **Trenger dere å gjøre aktiviteten mer inkluderende?**
  - Se *Inkludering* (kapittel 3) for blant annet tilgjengelighet og kulturforståelse.
- **Hvordan involvere flere i planlegging og beslutninger?**
  - Se *Medvirkning* (kapittel 4), med modeller og metoder dere kan ta i bruk, for barn, ungdom og voksne.
- **Ønsker dere å beholde deltakerne dere allerede har?**
  - Se *Varig deltagelse* (kapittel 5) for hvordan dere bygger mestring, eierskap og gode overganger i de første ukene.
- **Sliter dere med tilgang på egnede lokaler?**
  - *Lokaler* (kapittel 6) gir en praktisk steg-for-steg-metode, behovsanalyse og maler for forespørsler.
- **Vil dere sikre trygghet i organisasjonen?**
  - Se *Trygg organisasjon* (kapittel 7) for rutiner, roller, samtykke, politiattest og varslingsrutiner.
- **Vil dere håndtere personvern på en enkel og trygg måte?**
  - Se *Personvern (GDPR) i frivilligheten* (kapittel 8) for lovlig grunnlag, dataminimering, lagring/sletting og enkel personvernerklæring.
- **Ønskere dere å evaluere aktivitetene uten store rapporter?**
  - Se *Evaluering og måling* (kapittel 9) for “light”-modellen og ferdige skjemaer.
- **Vil dere lære av hvordan andre gjør det?**
  - Se *casebanken* (kapittel 11) for korte, anonymiserte eksempler fra ulike kulturmiljøer.
- **Trenger dere ferdige maler?**
  - *Vedleggspakken* (kapittel 12) inneholder maler til de ulike kapitlene.

# Innledning

Denne verktøykassa er utviklet som et hovedresultat av prosjektet «Kultur for alle: Sammen for mangfold og inkludering», som er støttet av Kulturtanken og inngår i piloten for etableringen av Innlandet kulturkrets. Formålet er å styrke organisering, samarbeid og synlighet i kulturfrivilligheten i Innlandet – med et særlig fokus på barn og unge (under 26 år), minoriteter og personer med funksjonsnedsettelse. Prosjektet favner bredden i kulturfrivilligheten, slik dette feltet beskrives i strategien *Rom for deltakelse (2023–2025)*: musikk, scenekunst, visuell kunst, litteratur, film, dataspill og kulturarv. Verktøykassa er et praktisk arbeidsredskap for små og store lag som vil rekruttere bredere, senke barrierer og skape varig deltakelse.

Innlandet musikkråd er pilot og prosjektleder for utviklingen av Innlandet kulturkrets. Musikkrådet har koordinert kartlegging, ressursutvikling og erfaringsdeling på tvers av felt, med særlig tyngde i inkluderingsarbeid for barn og unge. Erfaringene fra musikkfelleskap – som arenaer for mestring, sosial tilhørighet og forebygging av utenforskap – har vært viktige byggesteiner i denne ressursen.

Verktøykassa kombinerer: (1) Strategisk rammeverk; (2) Praktiske kapitler om rekruttering, inkludering, medvirkning, varig deltakelse, lokaler, trygg organisasjon, personvern, evaluering og kommunikasjon; (3) Casebank; (4) Maler og sjekklister som eget kapittel til slutt.

## Forord

Frivilligheten i Innlandet bærer et mangfold av fellesskap, frivillig arbeid og lokale møteplasser. Mange organisasjoner står samtidig i samme sett av utfordringer: rekruttering, frafall, knapp økonomi og tilgang på egnede lokaler. I dette landskapet skal verktøykassa være et realistisk hjelpemiddel – for travle tillitsvalgte, aktivitetsledere, instruktører, regissører, dirigenter, prosjektledere og unge frivillige som vil få til noe her og nå. Verktøykassa kan leses lineært, men er designet for oppslagsbruk. Start gjerne med Hurtigstart og velg derfra ett område dere vil styrke.

# Innhold

	<b>Om denne håndboken</b>	2
	Formålet med håndboken	2
	Hva kan du finne i håndboken?	3
	Innledning	4
	Forord	4
<b>1</b>	<b>Hurtigstart</b>	7
	1.1 En enkel modell for inkluderende arbeid	8
	1.2 Hurtigstart: 60 minutter til handling	9
<b>2</b>	<b>Rekruttering</b>	10
	2.1 Rekruttering som fungerer i praksis	12
	2.2 Lavterskelmetoder	13
	2.3 Målgruppevis rekruttering	14
<b>3</b>	<b>Inkludering</b>	16
	3.1 Økonomiske barrierer	18
	3.2 Fysiske barrierer og universell utforming	19
<b>4</b>	<b>Medvirkning</b>	20
	4.1 Trappemodellen	22
	4.2 Metoder for medvirkning	23
	4.3 Hvordan gjøre medvirkningen trygg og reell?	25
<b>5</b>	<b>Varig deltagelse</b>	29
	5.1 De første fire ukene: En kritisk fase	31
	5.2 Mestring, utvikling og eierskap	32
<b>6</b>	<b>Lokaler</b>	33
	6.1 Hva kjennetegner et godt lokale?	35
	6.2 Behovsanalyse: Hva trenger dere?	37
	6.3 Sambruk: Den effektive løsningen	39
	6.4 Slik kontakter dere kommune, skole eller kulturhus	41
	6.5 Små tiltak som gjør store forskjeller	42
	6.6 Når lokalene er en barriere	43
	6.7 Ulike kulturuttrykk - ulike behov	44
<b>7</b>	<b>Trygg organisasjon</b>	47
	7.1 Et trygt miljø starter med tydelige voksne	49
	7.2 Etske rammer i frivilligheten	49
	7.3 Politiattest	49
	7.4 Samtykke og foto	50
	7.5 Varslingsrutiner - når noe skjer	50

7.6	Trygghet for ulike aldersgrupper	51
7.7	Rollen som “trygghetsperson”	51
7.8	Slik bygger dere en trygg organisasjonsstruktur	51
<b>8</b>	<b>Personvern (GDPR) i frivilligheten</b>	<b>52</b>
8.1	Lovlig grunnlag: Hvorfor kan dere behandle personopplysninger	54
8.2	Dataminimering	54
8.3	Lagring og sletting	55
8.4	Samtykke: Barn, unge og voksne	55
8.5	Rettigheter for deltakere	55
8.6	Hva frivillige lag bør skrive i en enkel personvernerklæring	56
8.7	Praktiske tips	56
<b>9</b>	<b>Evaluering og måling</b>	<b>57</b>
9.1	Hvorfor evaluere?	59
9.2	“Light”-modellen	59
9.3	Indikatorbank	59
<b>10</b>	<b>Kommunikasjon og kanalstrategi</b>	<b>60</b>
10.1	Hvorfor kommunikasjon er viktig	61
10.2	Klarspråk: Skriv så alle forstår	61
10.3	Hva slags budskap virker?	61
10.4	Hvilke kanaler når hvem?	63
10.5	Hvordan sikre jevn synlighet?	64
10.6	Hva må stå i en god invitasjon?	64
10.7	Hvordan skape digital trygghet?	64
10.8	Kommunikasjon som bygging av kultur	64
<b>11</b>	<b>Casebank</b>	<b>65</b>
<b>12</b>	<b>Vedleggspakke</b>	<b>70</b>
	Vedlegg 1: Mal for medvirkningsmøte	72
	Vedlegg 2: Sjekkliste for universell utforming	73
	Vedlegg 3: Sjekkliste for lokaler	75
	Vedlegg 4: Samtykkeskjema	76
	Vedlegg 5: Varslingsrutine (kort versjon)	77
	Vedlegg 6: Varslingsrutine (lang versjon)	78
	Vedlegg 7: Personvernerklæring	81
	Vedlegg 8: Kort evalueringsskjema (før/etter)	82
	Vedlegg 9: Indikatorbank	83
	Vedlegg 10: Publisierungsplan (månedlig mal)	84
	Vedlegg 11: Mal for invitasjon	85
	Vedlegg 12: Sjekkliste for klarspråk	86
	Vedlegg 13: Nyttige nettsider	87



# 1

# Hurtigstart

---

# 1.1 En enkel modell for inkluderende arbeid

Frivillige lag har ofte begrenset tid og kapasitet. Denne modellen hjelper dere å velge *et nivå på innsatsen og et område å starte med*, slik at arbeidet blir gjennomførbart og gir resultater uten at det blir overveldende. Modellen består av to valg:

## Hvor mye tid kan dere bruke?

Velg ett innsatsområde som passer deres kapasitet nå:

- **Lav innsats: 0 - 2 timer i måneden**  
(velg ett tiltak som kan gjøres på 15 - 30 minutter)
- **Middels innsats: 2 - 10 timer i måneden**  
(velg 1 - 2 tiltak og test i 4 - 6 uker)
- **Høy innsats: Prosjektarbeid over tid**  
(velg 2 - 3 tiltak og arbeid med disse i 6 - 12 uker)

## Hva vil dere jobbe med først?

Velg ett område å forbedre de neste ukene. Dette gjør det enklere å prioritere og unngå at alt skjer på én gang:

- Tilgjengelighet (f.eks. informasjon, universell utforming)
- Rekruttering (f.eks. få med flere nye deltakere)
- Økonomi (f.eks. senke kostnadsbarrierer)
- Sosial trygghet (f.eks. miljø, fadder)
- Medbestemmelse (deltakernes innspill og påvirkning)

## Slik bruker dere modellen

### 1. Velg innsatsnivå

(lav - middel - høy)

### 2. Velg fokusområde for perioden (tilgjengelighet, rekruttering, økonomi, sosial trygghet, medbestemmelse)

### 3. Gjennomfør tiltak som passer innsatsnivået:

Lav: 1 lite tiltak (15 - 30 minutter)

Middels: 1 - 2 tiltak over 4 - 6 uker

Høy: 2 - 3 tiltak over 6 - 12 uker

### 4. Evaluer kort (2 spørsmål):

Hva fungerte? Hva kan justeres?

- Juster, og velg nytt tiltak når dere er klare

## 1.2 Hurtigstart: 60 minutter til handling

Målet med hurtigstart er å komme raskt i gang, uten lange møter og kompliserte planer.

Sett av én time. Bestem dere. Gjør noe konkret.

---

### Velkomst og fadder

Velg én person som har ansvar for å ta imot nye deltakere. Den personen:

- hilser og viser rundt
- forklarer hva som skal skje
- sender en kort melding eller tar kontakt etter første gang.

En god første opplevelse betyr mer enn mye informasjon.

---

### Åpen aktivitet

Bestem én åpen øvelse eller ett åpent verksted i løpet av de neste 4-6 ukene.

Tenk lav terskel:

- Gratis eller billig
  - Ingen krav til forkunnskaper
  - Tydelig beskjed: "Kom som du er - vi viser deg!"
- 

### Velg én hindring å gjøre noe med

Ikke prøv å løse alt samtidig. Velg én ting, og gjør én konkret forbedring:

- Økonomi
  - Lokaler
  - Sosial trygghet
  - Språk
- 

### Mål enkelt

Hold det enkelt. Tell:

- Hvor mange nye kom?
- Hvor mange var fortsatt med etter fire uker?

Det er nok til å vite om dere er på rett vei.



# 2

# Rekruttering

---



## 2 Rekruttering: Fra interesse til deltakelse

Rekruttering i kulturfrivilligheten handler om langt mer enn å få flere mennekser inn døra. Det handler om å skape **opplevelser, relasjoner og trygghet** som gjør at folk vil **komme og blir værende**.

I Innlandet peker kartleggingen på flere gjentakende utfordringer: lav respons på informasjonsutsendinger, vanskelig tilgang til målgrupper, høye terskler i miljøenes sosiale koder, og knapp kapasitet til å drive aktiv oppfølging.

Dette kapitlet gir en systematisk og helhetlig tilnærming til rekruttering, med konkrete strategier for ulike målgrupper, lavterskelmetoder, gode praksiser, og oppskrifter som virker.

På de neste sidene kan du lese mer om:

- Rekrutteringsprinsipper som fungerer i praksis
- Lavterskelmetoder
- Målgruppevis rekruttering
- Oppskrift for rekruttering praksis

## 2.1 Rekruttering som fungerer i praksis

---

### Rekruttering skjer i aktivitet, ikke i informasjonsmaterieil

Kartleggingen viser at organisasjoner som rekrutterer mest effektivt, **inviterer inn i selve aktiviteten**: verksted, øvelse, drop-in eller en liten produksjon.

En engasjerende opplevelse skaper tilhørighet og motivasjon langt raskere enn en plakat.

---

### Relasjon før informasjon

De fleste nye deltakerne kommer fordi **noen de stoler på inviterte dem**.

En personlig henvendelse slår alltid anonym kommunikasjon.

---

### Lav risiko, lav terskel

Fjern alt som skaper usikkerhet: kostnad, krav til utstyr/klær, forkunnskaper, sosial frykt.

Invitasjonens viktigste budskap bør være:  
"Kom som du er - vi viser deg!"

---

### Første møte avgjør alt

Opplevelsen av første møte er kritisk: trygg velkomst, navnerunde, fadder, forutsigbarhet, kort forklaring på hva som skal skje.

---

### Gjør overgangen fra "nysgjerrig" til "deltaker" tydelig

En ny deltaker vet ofte ikke: "Hva skjer nå? Hva forventes av meg?"

Derfor må man ha en kort rutine med:  
takk for at du kom > neste dato > hvem kan de spørre > lav forventning.

## 2.2 Lavterkselmetoder

Lavterkselmetoder er de mest kostandseffektive tiltakene for rekruttering. De kan gjennomføres uten store ressurser og gir ofte rask effekt.

---

### Åpen øvelse/åpent verksted

Dette er en av de mest effektive metodene på tvers av sjangre, uansett om det gjelder kor, korps, teater, dans, gaming eller håndverk.

#### Oppskrift:

- Sette dato tidlig (helst fire uker i forkant)
  - Lage invitasjon i klarspråk, og gjerne på flere språk
  - Utnevne en fadder eller vertskap
  - Ha avklart hva deltakerne faktisk gjør
  - Alltid ha en sosial pause
  - Send oppfølging dagen etter
- 

### “Ta med en venn”-dag

Dette er noe som krever lav innsats, men som ofte har stor effekt.

Egnede tidspunkter for å gjennomføre “ta med en venn”-dag er ved skolestart, etter ferier eller opp mot forestillinger og visninger.

---

### Drop-in-økter

Gjennomfør gjerne 15-30 minutter med “mini-øvelser” eller korte introduksjoner. Dette er særlig effektivt for barn/unge og minoriteter.

---

### Visning/konsert/produksjon som rekrutteringsarena

Å se miljøet i aktivitet er motiverende. Inviter derfor målgruppen til visninger/konserter eller produksjoner.

For unge fungerer dette bedre enn brosjyrer.

## 2.3 Målgruppevis rekruttering

### Barn og unge

#### Lav innsats:

- Fysisk tilstedeværelse på skole/kulturskole/fritidsklubb
- Foreldreinfo/ranselpost i klarspråk.

#### Middels innsats

- Drop-in-øvelse/verksted i samarbeid med kulturskole
- Ungdomsambassadører (venn tar med venn)

#### Høy innsats

- Prosjektuke med visning
  - Ungdomsleder med en liten godtgjørelse (250-500 kr/dag)
- 

### Minoriteter (språk, kultur)

#### Lav innsats:

- Klarspråk med visuell støtte (video/bilder)
- Informasjon på ett-sides ark, distribuert via bibliotek, frivilligsentral, mottak

#### Middels innsats

- Samarbeid med språk-/integreringsenheter
- Tospråklig vertskap eller "kulturell brobygger"

#### Høy innsats

- Lavterksel aktivitetsekveld (åpen, gratis), gjerne sammen med andre kulturaktører
  - Familiedag med utstyrlån, mat og aktiviteter
-

## Personer med funksjonsnedsettelser

### Lav innsats:

- Spør “Hvordan kan vi gjøre det enklere for deg å delta?”
- Rolig sone, pauser, justert tempo

### Middels innsats

- Tilrettelegging av lokalet (lys/lyd, adkomst, plassering)
- Alternativer for roller og oppgaver

### Høy innsats

Personlig tilretteleggingsplan (mål > tiltak > ansvar > evaluering)

## Oppskrift for rekruttering i praksis



1. Bestem målgruppe
2. Velg tiltak fra lav/middel/høy innsats
3. Planlegg én åpen aktivitet
4. Klarspråk-invitasjon med én kontaktperson
5. Tydelig velkomst + fadder
6. Oppfølging innen 24 timer
7. Mini-evaluering etter to og fire uker
8. Gjenta - juster - forbedre



# 3

# Inkludering

---



### 3 Inkludering: Barrierer og løsninger

Inkludering handler om strukturer, kultur og prioriteringer.

De fleste barrierer er ikke resultat av vondt vilje - men av vaner, utydelige rutiner og skjulte forventninger.

Inkludering krever derfor systematikk, ikke bare intensjon.

Kartleggingen fra Innlandet viser at organisasjoner jobber mest med tre typer barrierer:

**økonomi, tilgjengelighet og sosial trygghet.**

Dette kapittelet tilbyr håndfaste tiltak på alle tre områder.

## 3.1 Økonomiske barrierer

### Hvorfor økonomi er en nøkkelbarriere

For foresatte kan selv små kostnader være et hinder. For unge voksne er lav inntekt ofte grunnen til at de slutter eller ikke tør å møte opp.

---

### Tiltak

#### Lav innsats:

- Friplass skrevet i invitasjonen: "Gratis første gang. Friplass ved behov - bare si fra".
- "Betal det du kan"-prinsipp ved enkelte aktiviteter

#### Middels innsats:

- Utlånspool av utstyr
- Samkjøringsnettverk
- Støtte til transport (enkle refusjoner)

#### Høy innsats:

- Egen budsjettpost for inkludering
  - Søk små, lokale støtteordninger
  - Årlige midler til deltagelse for ressursfattige familier
-

## 3.2 Fysiske barrierer og universell utforming

### Hvorfor det betyr noe

Et lokale som oppleves vanskelig eller utilgjengelig, gir deltaker og foresatte en følelse av at “dette er ikke for meg”.

### Tiltak

#### Lav innsats:

- Sjekkliste rundt universell utforming før arrangementer
- Tydelig skilting og velkomst
- Ha en rolig sone

#### Middels innsats:

- Faste tider og rom
- Enkle justeringer i lys og lyd
- Lagringsplass (slik at utstyr ikke trenger å flyttes fram og tilbake hver gang)

#### Høy innsats:

- Flytte aktiviteten til mer tilgjengelige lokaler
- Sambruk med andre aktører

Under vedlegg kan du finne en sjekkliste som er laget for at kulturaktører raskt skal kunne vurdere om et lokale og en aktivitet er tilgjengelig og inkluderende for flest mulig. Sjekklisten er ikke uttømmende, men skal hjelpe dere å reflektere over tilgjengelighet i din organisasjon og aktivitetene dere gjennomfører.





# 4

# Medvirkning

---



## 4 Medvirkning: Reell påvirkning for barn, unge og voksne

Medvirkning handler om å gi deltakere – uavhengig av alder – mulighet til å påvirke aktivitet, innhold, organisering og sosiale rammer.

Når mennesker får bidra med stemme, perspektiv og initiativ, øker tilhørighet, motivasjon, ansvarsfølelse og eierskap.

I kulturfrivilligheten kan medvirkning praktiseres på mange nivåer – fra små hverdagsvalg til innflytelse på prosjektutforming og drift. Dette kapitlet gir modeller og metoder som er enkle å bruke for både små og store lag.

Se vedlegg 1 for en mal for medvirkningsmøte.

## 4.1 Trappemodellen

### Tre nivåer av medvirkning, for alle aldre.

Medvirkning trenger ikke være komplisert. Den kan forstås i tre trinn:

#### 1) Informere

**Alle deltakere får tydelig og tilgjengelig informasjon i tide:**

- Hva skal skje?
- Hva forventes av meg?
- Hvem kan jeg spørre?
- Hvorfor kan jeg bidra?

Dette er første nivå av medvirkning: trygghet gjennom forutsigbarhet.

#### 2) Involvere

**Deltakere blir aktivt spurt om innspill:**

- Hva ønsker dere å gjøre i dag/denne perioden?
- Hvordan var økten i dag?
- Hvordan kan vi forbedre opplegget?
- Er det noe vi skal endre til neste gang?

Dette kan gjøres muntlig, skriftlig eller digitalt.

#### 3) Medbestemmelse

**Deltakere får reell påvirkning på:**

- innhold (repertoar, tema, oppgaver, uttrykk)
- organisering (pauser, tidsbruk, arbeidsform)
- konkrete valg (program for visning/konsert, rekkefølge, roller)
- prioriteringer (hva gjør vi først og sist)

Medbestemmelse betyr ikke at deltakerne styrer alt, men at deres stemme er synlig i beslutningene.



## 4.2 Metoder for medvirkning

For barn, unge og voksne.

### Dialogrunde (5 - 10 minutter)

En kort muntlig runde i starten eller slutten av en aktivitet:

- Hva trenger du i dag?
- Hva vil du jobbe videre med?
- Hva fungerte/fungerte ikke?

Dette fungerer for alle aldre og skaper en inkluderende kultur.

### 15-minutters metode etter aktivitet

En rask refleksjonsøkt som kan gjøres muntlig eller med lapper:

- Hva fungerte godt i dag?
- Hva kunne vært bedre?
- Ett ønske for neste gang?

Dette kan brukes både blant barn, unge og voksne.

### Forslagskasse/idébank

Lavterskel, anonym eller åpen:

- fysisk boks
- digital link (Forms, Mentimeter, Padlet)

Bruk jevnlig, gjerne med "Slik følger vi opp deres innspill"-tavle.

### **Prosjektgrupper (for alle aldre)**

Små grupper som arbeider med:

- program
- scenografi/visuell profil
- sosiale tiltak
- markedsføring
- arrangementer

Gir praktiske roller med lav terskel og stor effekt.

### **Fasilitert medvirkning for barn og unge**

Barn og unge trenger ofte strukturerte modeller for å sikre reell påvirkning:

#### **Ungdomspanel (3-6 deltakere):**

- Mandat: innspill på aktivitet, inkludering, sosiale tiltak
- Rullering: hvert år
- Møtetid: 45 minutter
- Bruk møtemalen i håndboken (MAL)

#### **Ungdomsrepresentant i styre/gruppe:**

- Krever støtte og trygg voksenkontakt
- Må ha tydelige mandat og avklart ansvar

Dette gjelder særlig når unge skal få formell medbestemmelse.

## 4.3 Hvordan gjøre medvirkningen trygg og reell?

Medvirkning må være trygt, forutsigbart og tilpasset alder, erfaring og kapasitet. Det finnes store forskjeller mellom hvordan barn, ungdom og voksne kan og bør involveres. Dette avsnittet skiller derfor tydelig mellom aldersgruppene, samtidig som det viser hva som gjelder for alle.

### For alle deltakere - barn, ungdom og voksne

Uansett alder trenger mennesker trygge rammer for å gi innspill. Det betyr å skape et miljø hvor deltagelse oppleves som en ressurs, ikke som en belastning.

#### Slik gjøre dere medvirkning trygg for alle:

- Ta imot innspill med nysgjerrighet, ikke som kritikk.
  - *“Takk for at du sier det! Fortell gjerne litt mer.”*
- Si tydelig hva som kan påvirker, og hva som ligger fast.
  - Dette skaper realisme og forutsigbarhet
- Spør bredt.
  - Ikke la det være de mest aktive eller høylytte som bestemmer. Still åpne spørsmål til hele gruppa.
- Variér metodene.
  - Noen liker å snakke, andre vil skrive eller tegne. Bruk muntlige runder, lapper, tavle eller digitale verktøy.
- Vis at innspill har konsekvenser
  - *“Dette foreslo dere - dette gjør vi i neste runde”.* Dette er selve kjernen i medvirkning.
- Unngå “symbolsk medvirkning”.
  - Deltakere må aldri få inntrykk av at innspill blir ignorert.

## For barn (6-12 år)

Barn trenger mer struktur, tydelige rammer og konkret støtte for å medvirke. Deres innspill blir best når metodene er visuelt og lekbasert.

### Trygge grep for barn:

- Bruk konkret og enkelt språk
  - *“Hva likte du best i dag?” “Hva vil du gjøre mer av neste gang?”*
- Gi eksempler barnet kan velge mellom.
  - *“Vil du at vi starter med sang eller lek neste gang?”*
- Bruk visuelle metoder.
  - Små lapper, klistremerker, tegning, håndsopprekning, smilefjes-skala.
- Variér metodene.
  - Noen liker å snakke, andre vil skrive eller tegne. Bruk muntlige runder, lapper, tavle eller digitale verktøy.
- Gi kort forklaring på hva som skjer videre.
  - Barn trenger hjelp til å forstå hvordan deres innspill blir brukt.
- Aldri gi ansvar alene.
  - Barn skal delta, ikke bære ansvar eller ta vanskelige beslutninger.



## For ungdom (13-19 år)

Ungdom ønsker ofte større påvirkningskraft, men trenger støtte og rammestyring for å lykkes. De har gode ideer, men varierer i modenhet og tilgjengelighet.

### Trygge grep for ungdom:

- Gi reell innflytelse på program, uttrykk, innhold eller prioriteringer.
- Bruk faste strukturer som ungdomspanel, prosjektgrupper eller representanter.
- Gi mandat skriftlig.
  - *“Dette kan dere bestemme - dette avgjør vi sammen”.*
- Gi oppfølging mellom møtene.
  - Via Messenger/Teams/SMS eller andre tjenester.
- Gi rom for prøving og feiling.
  - Ungdom lærer best ved å teste ting i praksis.
- Følg alltid opp vedtak og ideer.
  - En voksen må sikre gjennomføring.



## For voksne deltakere

Voksne har ofte erfaring og ønsker å bidra, men kan være mer tilbakeholdne med å “ta plass” eller være usikre på rammene.

### Trygge grep for voksne:

- Inviter eksplisitt til innspill.
  - Mange voksne venter på å bli spurt.
- Gi eierskap gjennom roller og ansvar.
  - Eksempelvis materialansvarlig, sosialansvarlig, kommunikasjonskontakt.
- Bruk åpne dialogrunder.
  - Voksne svarer ofte godt på refleksjonsspørsmål som:
    - “Hva bør vi prioritere fremover?”
    - “Hva trenger vi for å fungere bedre som gruppe?”
- Vis respekt for tid og kapasitet.
  - Voksne deltakere må ikke oppleve medvirkning som ekstra belastning.
- Vis hvordan dere perspektiver påvirker aktiviteten.
  - Voksne trenger samme “innspill-handling”-logikk som barn og ungdom.



# 5

## Varig deltagelse





## **5 Beholde deltakere - å skape varig deltakelse**

Å beholde deltakere over tid krever struktur, trygghet og oppfølging. Mange miljøer bruker mye energi på rekruttering, men mister folk fordi de første ukene er utydelige eller sosiale barrierer er høye.

Dette kapittelet gjelder alle aldersgrupper, men med tydelige tilpasninger.

## 5.1 De første fire ukene: En kritisk fase

De første fire ukene er en avgjørende periode for om nye deltakere, enten det er barn, unge eller voksne, føler seg trygge, forstår rammene og finner sin plass i miljøet. En god start handler om tydelighet, forutsigbarhet og oppfølging. Her er en enkel modell som kan tilpasses alder og behov.

---

### Uke 1: Velkommen og trygg start

- Fadder/vertskap følger den nye deltakeren.
- Forklar tydelig hva som skjer og skal skje.
- Presenter gruppa og hvem som har hvilke roller.

### Uke 2: Forventningssamtale

#### Tilpasset alder:

- Barn: "Hva likte du best?"
- Ungdom: "Hva håper du å få ut av dette?"
- Voksne: "Hva ønsker du av nivå, rolle og tempo?"

### Uke 3: Gi en liten rolle/oppgave

- Barn: hente utstyr, velge aktivitet, bidra i lek.
- Ungdom: hjelpe til med oppvarming, sosiale tiltak, innhold.
- Voksne: små oppgaver som rigg, sosialkomité, kommunikasjon.

Å få en rolle skaper eierskap, men den må være frivillig og trygg, og aldri for stor.

### Uke 4: Oppfølgingssamtale

#### Kort og uformell:

- "Hvordan fungerer dette for deg?"
- "Er det noe du ønsker mer av/mindre av?"
- "Vil du fortsette videre, og hvordan kan vi støtte deg best?"

## 5.2 Mestring, utvikling og eierskap

Mestring og utvikling er blant de viktigste grunnene til at mennesker – uansett alder – velger å bli en del av og å bli værende i et frivillig kulturmiljø. Når deltakere opplever framgang, får utfordringer som passer deres nivå og interesser, og kjenner at de har mulighet til å bidra, skapes både motivasjon og sterkere tilhørighet. Dette avsnittet viser hvordan dere kan legge til rette for mestring, eierskap og utvikling på en måte som fungerer for barn, ungdom og voksne, uten at det krever store ressurser eller kompliserte systemer.

---

### Mestringsstiger: Utvikling i eget tempo

#### En progresjonsmodell som kan brukes for alle aldre:

- Ny: bli kjent, utforsker og lærer rutiner
- Erfaren: behersker det grunnleggende
- Bidragsyter: tar små frivillig oppgaver
- Veileder/mentor: kan hjelpe andre og bidra i planlegging.

Barn, ungdom og voksne beveger seg gjennom disse trinnene i ulikt tempo.

### Eierskap: Å ha en plass som betyr noe

#### Eierskap styrkes når deltakere:

- får påvirke små eller store valg
- ser at innspillet blir brukt
- får roller som passer deres alder og kapasitet

### Anerkjennelse: Å bli sett på riktig måte

#### Anerkjennelse trenger ikke å være stort, men det må være ekte og tilpasset alder:

- Barn: muntlig ros, små diplomer, synliggjøring i gruppa
- Ungdom: attest, ansvar, idearbeid, synlighet i sosiale rom
- Voksne: personlig takk, e-post, synliggjøring, små verv

# 6

## Lokaler





## 6 Lokaler - fra flaskehals til mulighet

Gode lokaler er en av de mest avgjørende faktorene for at kulturfrivilligheten skal fungere i praksis. Et lokale er mer enn et rom, det er en ramme for trygghet, mestring, fellesskap og aktivitet. Når lokaltilgangen er god, blir det enklere å rekruttere nye deltakere, beholde de som allerede er med, og skape et sosialt og inkluderende miljø. Når lokaltilgangen er dårlig, uforutsigbar eller lite tilpasset aktiviteten, merkes det raskt: færre møter opp, frivillige blir slitne, og aktiviteten mister kraft.

I Innlandet er dette en av de mest gjennomgående utfordringene i kartleggingen blant frivillige kulturmiljøer. Mange opplever egnede lokaler som en knapp ressurs – både når det gjelder tilgjengelighet, akustikk, lagring, logistikk og forutsigbarhet.

Dette kapittelet gir en praktisk og gjennomførbar tilnærming til hvordan lag kan forstå, utvikle og forhandle om gode kulturrom. Målet er at frivillige skal kunne ta i bruk kunnskap, verktøy og ressurser som bidrar til stabile og inkluderende lokaler – uten at det krever omfattende teknisk kompetanse.

## 6.1 Hva kjennetegner et godt lokale?

Et godt kulturrom handler om langt mer enn størrelse og pris. For frivillige lag betyr et egnet lokale at aktiviteten kan gjennomføres trygt, forutsigbart og på en måte som gir rom for både fellesskap og faglig utvikling. Et godt lokale støtter aktiviteten som skal gjennomføres, reduserer stress for frivillige og senker terskelen for både nye og etablerte deltakere. I motsatt fall kan selve rommet bli en barriere som påvirker oppmøte, trivsel og kvalitet.

---

### Tilgjengelighet og trygghet

Et egnet lokale skal være lett å finne, enkelt å ta seg inn i og trygt å orientere seg i. Dette gjelder både fysisk tilgjengelighet (rampe/heis, HC-toalett, tydelig skilting) og sosial tilgjengelighet (velkomst, romopplevelse, trygghet i møte med andre).

#### Hvorfor det betyr noe:

- Nye deltakere, særlig barn, unge, minoriteter og personer med funksjonsnedsettelse, avbryter lett deltagelse dersom rommet føles uoversiktlig eller utilgjengelig.
- En god start på selve lokasjonen skaper trygghet før aktiviteten begynner.

### Riktig størrelse og romfølelse

Rommet må være tilpasset antall deltakere og aktiviteten som skal foregå. Et rom som er for stort kan skape uro, mens et rom som er for lite gir strekk, dårlig bevegelsesmulighet og mindre sosial trygghet.

#### Tommelfingerregel:

- Barn og unge trenger rom som er oversiktlige og tydelige.
- Voksne trenger ofte mer plass per person, særlig i musikk, dans eller håndverk.
- Fellesrom bør ha plass til både aktivitet og sosial sone.

## **Akustikk, lys og klima**

Funksjonell akustikk og godt lys er grunnleggende, enten man driver med musikk, teater, foredrag, gaming eller håndverk. Dårlig akustikk kan føre til støy, uro og slitasje. Dårlig lys påvirker konsentrasjon og presisjon. Mangelfull ventilasjon gjør rommet ubehagelig og reduserer trivsel.

### **Et godt lokale har:**

- balanse mellom lydabsorpsjon og klang
- tilstrekkelig og justerbart lys
- grei temperatur og ventilasjon

## **Lagring og logistikk**

Frivilligheten mister enormt mye tid på flytting, rigg og mangel på lagringsplass. Et godt lokale har en fast plass til utstyr, tydelig struktur og logiske rutiner for rigg og rydding.

### **Fordeler:**

- mindre stress for frivillige
- kortere oppstartstid
- mindre slitasje på utstyr
- tryggere rutiner for barn og unge

## **Forutsigbarhet og avtaler**

Det viktigste med et lokale er ofte ikke selve rommet, men at man får bruke det jevnlig og forutsigbart. Ustabile leieforhold skaper uro, frafall og frustrasjon.

### **Et godt lokale kjennetegnes derfor av:**

- faste tider
- klare rammer
- langsiktige avtaler
- mulighet til å la utstyr stå

Dette danner grunnlaget for å skape et miljø som vokser og er trygt.

## 6.2 Behovsanalyse: Hva trenger dere?

En behovsanalyse gjør det enklere å finne egnede lokaler og gir et godt utgangspunkt for dialog med kommunen eller andre aktører. Poenget er å beskrive hva aktiviteten krever, hva deltakerne trenger, og hvilke praktiske rammer som må være på plass.

---

### Slik gjør dere behovsanalysen (trinn for trinn)

#### 1. Beskriv aktiviteten

- Hvor mange deltakere?
- Hva slags aktivitet foregår? (musikk, dans, gaming, håndverk, teater)
- Hvor mye plass trengs?

#### 2. Kartlegg deltakernes behov

Ulike aldersgrupper har forskjellige behov, men enkelte forhold, slik som god akustikk, lys og tilgjengelighet er viktig for alle.

- Barn
  - oversiktlige rom, tydelig struktur og faste soner, samt trygge rammer med god sikt til voksenleder.
- Ungdom
  - sosial sone både før og etter aktivitet, rom som tåler både konsentrasjon og energi, fleksible løsninger (lys, møblering, flere soner).
- Voksne
  - stabilitet og forutsigbarhet, god belysning, tilstrekkelig plass til utstyr eller forberedelser.
- Universell utforming
  - Trinnfri adkomst
  - HC-WC
  - God belysning
  - God akustikk/lyddemping
  - Mulighet for rolig sone
  - Tydelig skilting

### 3. Avklar praktiske rammer

- Tidspunkt og hyppighet
- Varighet
- Tilgang og nøkkelrutiner
- Lagring av utstyr (ofte det viktigste punktet!)

### 4. Tekniske behov

- Lyd/akustikk
- Ventilasjon og lys
- Nettverk/strøm (spesielt for gaming)
- Robust gulv/arbeidsflater for håndverk

### 5. Økonomi

- Kan dere betale leie?
- Trenger dere støtte eller sambruksløsning?

Når behovene er tydelig definert, blir det enklere å finne gode rom og skape forutsigbare avtaler.

### Kort eksempel på behovsnotat

Vi er [lag] med [antall] deltakere. Vi trenger et rom til [aktivitet] med plass til [x] personer, tilgang [dag/tid] og lagring for [utstyr].

Aktiviteten krever [akustikk/ventilasjon/andre ting].

Vi ønsker et universelt utformet lokale og er åpne for sambruksløsninger.

Se vedlegg 2 for en sjekklister for universell utforming.

## 6.3 Sambruk: Den effektive løsningen

Sambruk er ofte den mest realistiske måten frivillige lag kan sikre seg gode lokaler på. Mange rom i skoler, kulturhus, bibliotek og idrettsanlegg står tomme store deler av tiden, og med enkle avtaler kan flere organisasjoner bruke de samme rommene uten konflikter. God sambruk handler først og fremst om tydelige rammer, faste tider og enkle rutiner som alle følger.

---

### Hvorfor sambruk fungerer

- Bedre ressursbruk - færre leiekostnader
- Mer tilgjengelige lokaler for barn, ungdom og voksne
- Forutsigbarhet gjennom faste tider
- Enklere å rekruttere når rommet er kjent og stabilt
- Styrker samarbeid mellom frivillighet, kommune og kulturskole

### Slik får dere til god sambruk

- Avtal faste tider
  - Samme dag og klokkeslett hver uke skaper ro og forutsigbarhet
- Lag enkle rutiner
  - Rydding, lagring, tilgang, nøkler og alarm må være avklart
- Ha én kontaktperson hos hver aktør
  - Forebygger misforståelser og gjør kommunikasjonen enkel
- Avklar lagringsplass
  - En av de vanligste kildene til friksjon. Avklar hva som kan stå og hva som må tas med
- Bruk felles kalender
  - En delt kalender (Google/Outlook) hindrer dobbeltbooking

## Hvordan starte en sambruksdialog

Dere kan ta initiativ ved å spørre:

- Kulturskolen: “Når står rom ledig?”
- Skolen: “Kan vi bruke musikkrommet etter undervisningstid?”
- Frivilligsentralen: “Kan vi sambruke rom med andre grupper?”
- Idretten: “Kan vi bruke klubblokalet eller møterom på faste tidspunkt?”

Start smått: ett rom én gang i uka. Bygg så videre derfra.

## Når sambruk ikke fungerer

Typiske utfordringer når sambruk ikke fungerer, er uklar kommunikasjon, uavklarte forventninger, lagringskaos eller uforutsigbar adgang.

Løsningene er nesten alltid de samme:

klarere avtaler, jevnlig sjekk-inn og tydelig ansvar.

## Kort oppsummert

God sambruk krever avklarte behov, faste tider, enkle regler og god kommunikasjon. Når dette fungerer, blir sambruk en del av kulturfrivillighetens mest effektive måter å sikre seg egnede lokaler på.

### Mini-avtale for sambruk

#### Sambruksavtale mellom [aktør 1] og [aktør 2]

Vi avtaler at [lag/gruppe] får bruke [romnavn] hver [ukedag] kl. [tid] i perioden [fra-til].

Nøkler og romtilgang: [kort beskrivelse]

Rydding: Rommet ryddes etter bruk og forlates i den stand det ble mottatt.

Lagring: [hva som får stå eller ikke stå]

Kontaktperson(er): [navn, aktør, mobil]

Avtalen evalueres etter [3/6/12] måneder.

## 6.4 Slik kontakter dere kommune, skole eller kulturhus

Å ta kontakt med kommunen eller andre offentlige aktører blir enklere når dere formidler behovene tydelig og konkret. De fleste kommuner ønsker å bidra, men gode forespørsler gir bedre gjennomslag og raskere avklaringer. Under er en oversikt over tiltak dere kan gjøre umiddelbart.

---

### **Start med en kort forespørsel:**

- Be om et kort møte (15 - 20 minutter) og skriv én setning om hva saken gjelder. Unngå lange e-poster i første omgang.

### **Beskriv behovet enkelt:**

- Skriv 4 - 6 linjer om hvem dere er og hva dere tilbyr, målgruppe (spesielt barn/unge/minoriteter), hvor mange dere er, hvilken dag/tid dere trenger, lagringsbehov og eventuelle UU-krav

### **Forelå konkrete møtetidspunkter**

To alternativer er nok. Det gir raskere respons.

### **Møt forberedt**

Ta med en enkelt behovsbeskrivelse (fra kapittel 6.2) og husk å være tydelige på hva som er "må ha" og "kjekt å ha".

### **Oppsummer etter møtet**

Skriv en kort e-post med det dere ble enige om. Det er alltid lurt å ha dette skriftlig.

## 6.5 Små tiltak som gjør store forskjeller

Selv når lokalene ikke er perfekte eller helt tilpasset aktiviteten, finnes det mange enkle tiltak som kan gjøre opplevelsen bedre for både barn, ungdom og voksne. Små justeringer i lys, struktur og organisering kan øke trygghet, senke terskelen for deltakelse og gjøre at frivillige får en enklere hverdag.

---

**Tydlig velkomst og skilting:** En enkel “Her er vi”-plakat på døra og tydelig pil eller skilting til rommet gjør det lettere for nye å finne fram.

**God belysning:** Justér lys der det er mulig. Unngå mørke soner eller skarpt lys rett i øynene. Lys påvirker både trygghet og konsentrasjon.

**Ryddig rom og faste soner** Definer aktivitetssone, sosial sone, plass til sekker/jakker, rolig sone (om mulig). Dette gir struktur og ro, spesielt for barn og unge.

**Tydlig plassering av utstyr:** Når alle vet hvor ting står – og at utstyr ikke flyttes rundt – forenkles både rigg og avslutning.

**Enkle velkomst- og oppstartsritualer:** For eksempel: “Hva skjer i dag?”-tavle, navnelapper på frivillige/ledere, et kort “velkommen”-punkt før dere starter

**Vann, pause og luft:** Pauser satt i system – og tilgang på vann – reduserer uro og hjelper både barn, unge og voksne å følge med.

### Mikrotilpasninger etter aktivitetstype

- Musikk: vinkle stoler/utstyr riktig, bruk enkel lyddemping der det går
- Dans/bevegelse: fjern hindringer, sørg for glidende gulv
- Gaming: sjekk nett og strøm før økta starter
- Håndverk: klare arbeidsflater, godt lys og trygg avstand

**Rydderegler som alle kan følge:** Lag en kort liste – maks fem punkter. Jo enklere, desto mer bærekraftig.

## 6.6 Når lokalene er en barriere

Noen ganger er lokalene så lite egnet at de direkte hindrer aktivitet. Det kan handle om dårlig akustikk, manglende lagring, utilgjengelighet, ustabil tilgang eller rom som rett og slett ikke fungerer for gruppens størrelse eller uttrykk. Da trenger dere både kortsiktige løsninger for å holde aktiviteten i gang og langsiktige tiltak for å sikre bedre lokaler fremover.

---

### Kortsiktige tiltak:

- Del gruppa i mindre aktører
- Lån rom hos frivilligsentral, bibliotek, menighet eller idrettslag
- Bruk midlertidige akustikktiltak (gardiner, matter, flyttbare akustikkplater)
- Kombiner inne-ute ved behov
- Avklar midlertidig lagringsplass i skap, bod eller nabobygg

### Langsiktige tiltak:

- Drøft behovet i kommunens kultur- eller frivillighetsplan
- Søk samarbeid med kulturskole eller skole om faste tider
- Kartlegg andre tilgjengelige rom (kulturhus, samfunnshus, møterom)
- Søk midler til små fysiske tilpasninger (lys, akustikk, lagring)
- Delta i dialog ved ombygging/nybygg og gi brukerinnspill

### Hvordan det oppleves for ulike grupper

- Barn trenger oversikt, trygghet og lite støy. Dårlige rom kan gjøre det vanskelig å delta.
- Ungdom mister motivasjonen raskt hvis rommet er dårlig eller uforutsigbart.
- Voksne slutter ofte fordi dårlig logistikk eller ustabil tilgang gjør det krevende å delta.

### Når dere må be om endring

Benytt en kort, tydelig melding som beskriver:

- hva som ikke fungerer
- hvilke konsekvenser det har, og
- hva dere foreslår som alternativ.

Dette gir best respons fra kommunen eller andre aktører.

## 6.7 Ulike kulturuttrykk - ulike behov

Ulike kulturaktiviteter krever ulike typer rom. Et lokale som fungerer godt for musikk kan være lite egnet for dans, og et rom som passer håndverk kan være upraktisk for gaming eller teater. Det betyr ikke at man trenger spesialbygg, men at det er nyttig å kjenne til hovedbehovene slik at man kan vurdere rommene man har, og argumentere bedre når man søker nye.

Dette kapitlet gir en kort oversikt over hva som kjennetegner egnede lokaler for noen av de vanligste kulturuttrykkene i frivilligheten. Et rom som ikke er tilpasset bruken, kan i verste fall være helseskadelig.

---

### Musikk

Musikkaktiviteter, både vokal og instrumental, er sensitive for akustikk. Rommene må støtte samspill, ikke motarbeide det.

Kjennetegn på gode musikklokaler:

- god balanse mellom klang og demping
- ingen sjenerende støy eller lydlekkasje
- tilstrekkelig plass til instrumenter og oppstilling
- god takhøyde
- god ventilasjon, særlig ved høy aktivitet
- nærhet til lagring for utstyr



Standarder som brukes for musikkrom i Norge:

- NS-ISO 23591:2021  
*Akustiske kvalitetskriterier for rom og lokaler til musikkøving*
- NS 8178:2023  
*Akustiske kvalitetskriterier for saler for musikkframføring*

## Teater

Teater krever rom der man kan bevege seg, jobbe med tekst og karakterer, og skape trygge rammer for improvisasjon og samspill.

Kravene er mindre tekniske enn for dans, men fortsatt tydelige.



Gode teaterrom har:

- nok plass til bevegelse og gruppeøvelser
- tydelig og jevn belysning (ikke nødvendigvis scenerigg)
- rom som tåler lyd og stemmebruk uten for mye lydlekkasje
- mulighet for å markere “scenerom” (f.eks. med teip eller møblering)
- lagringsplass til rekvisitter og kostymer

Teater trenger fleksibilitet, og fungerer ofte godt i flerbruksrom, blackbox-rom, klasserom med god plass eller forsamlingsrom.

## Dans

Dans stiller langt strengere krav til lokale enn teater, særlig når det gjelder gulv, sikkerhet og arbeid med kropp og bevegelse.

Gode danselokaler har:

- fjærende gulv eller danseteppe (ikke betong, fliser eller harde gulv)
- god takhøyde
- nok plass til å bevege seg trygt i grupper
- mulighet for å regulere lys og varme
- jevnt og stabilt gulv uten terskler
- speil



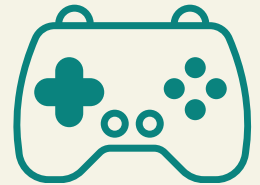
Dans kan skade kroppen dersom gulvet er feil.

## Dataspill/gaming

Dataspill er en av de største fritidsinteressene blant barn og unge, og krever rom som legger til rette for både spilling og sosialt samvær.

Gode gamingrom har:

- stabilt internett
- god strømkapasitet
- ventilasjon og kjøling
- plass til både spilling og sosial prat
- gjerne mulighet til å dimme lys eller ha soner med ulik belysning



Sosial gaming fungerer best i rom der deltakerne både kan konsentrere seg og være sammen.

## Husflid og håndverk

Håndverks- og husflidsaktiviteter krever helt andre forhold enn musikk og scenekunst.

Gode rom til håndverk har:

- tilgang på vann, vask og avløp
- god ventilasjon/lufting
- robuste gulv som tåler søl og verktøy
- god belysning for detaljarbeid
- nok stikkontakter til maskiner
- romslig og sikker lagringsplass
- tilgang til utearealer ved behov (smiing, trearbeid, markeder)



## Flerbruk

Flerbruk fungerer best når flere grupper deler rom etter tydelige og enkle rammer. Kjennetegn på godt flerbruk er faste og tydelige soneinndelinger, enkelt og avtalt lagring, klare rydderegler og omrigg-ansvar, justerbart lys/lyd etter aktivitet, samt brukermedvirkning før endringer gjøres.

Under vedlegg 3 finner du en kort sjekkliste for lokaler.



# 7

# Trygg organisasjon

---



## 7 Trygg organisasjon

En trygg organisasjon skaper gode opplevelser, forutsigbarhet og varig deltagelse. Trygghet handler både om fysisk sikkerhet, sosial trygghet, klare rutiner, og ansvar hos de voksne som leder aktiviteten.

For mange lag er dette et område som ofte tas for gitt, men erfaring viser at enkle og tydelige rutiner gjør organisasjonen mer inkluderende, spesielt for barn og unge, men også for nye voksne som ikke kjenner miljøet fra før.

Dette kapittelet gir et kort og praktisk rammeverk for å jobbe med trygghet i frivillige kulturmiljøer.

Under vedlegg 5 og 6 finner du veiledere for varslingsrutiner.

## **7.1 Et trygt miljø starter med tydelige voksne**

Trygghet handler i stor grad om at deltakere vet hvem som har ansvar, hva som forventes, og hvordan en aktivitet foregår.

Gode kjennetegn på trygge voksne i aktivitet:

- møter opp i god tid og er forutsigbare
- forklarer hva som skal skje
- bruker inkluderende og tydelig språk
- ser deltakerne, spesielt nye
- setter grenser på en rolig og respektfull måte

For barn og unge er dette ekstra viktig:

- De orienterer seg først og fremst etter hvordan voksne oppfører seg, ikke etter skrevne regler.

## **7.2 Etske rammer i frivilligheten**

En trygg organisasjon har noen tydelige, enkle normer for samhandling:

- vi snakker til hverandre med respekt
- vi inkluderer – ingen skal stå alene
- vi følger gruppas rammer og rutiner
- vi sier ifra hvis noe ikke føles greit
- vi tåler ulikhet og ulike behov
- voksne har et særskilt ansvar for trygghet og grensesetting

Disse normene kan med fordel vises på vegg eller tas opp ved semesterstart.

## **7.3 Politiattest**

Alle som jobber jevnlig med barn og unge i frivilligheten bør ha gyldig politiattest der det er relevant.

Dette er ikke et tegn på mistillit, men en grunnleggende trygghetsrutine som skaper tillit hos foresatte og deltakere.

## 7.4 Samtykke og foto

Bilder og video er en naturlig del, men det må gjøres på en trygg måte.

- Barn under 15 år: krever samtykke fra foresatte
- Ungdom 15–18 år: samtykke fra ungdom + foresatte anbefales
- Voksne: samtykker selv
- Reserveringsrett skal alltid være tydelig
- Samtykke skal være frivillig, informert og lett å trekke tilbake

Tips: Ha en kort “foto-policy” som forteller hvor bilder kan brukes, hvem som har ansvar og hvordan man sier nei. Se vedlegg 4 for en enkel mal.

## 7.5 Varslingsrutiner - når noe skjer

En trygg organisasjon må ha en tydelig og lavterskel måte å varsle på hvis noe ubehagelig skjer.

En god varslingsrutine er:

- kort (maks 5 punkter)
- tydelig
- kjent for alle frivillige
- tilgjengelig for deltakere og foresatte

Anbefalt struktur:

- Si fra til trygghetsperson eller leder
- Skriv kort hva som skjedde
- Leder vurderer videre tiltak
- Følg opp deltaker(e) på en god måte
- Ved alvorlige hendelser → følg offentlig prosedyre

Se vedlegg 5 og 6 for en mal for varslingsrutine.

## 7.6 Trygghet for ulike aldersgrupper

Barn:

- trenger oversikt, struktur, tydelige voksne
- skal aldri ha ansvar alene
- trenger forutsigbare rammer og trygg overlevering

Ungdom:

- trenger klare grenser, men også tillit
- trenger trygge voksne å gå til hvis noe skjer
- ønsker å vite “hva som er greit og ikke greit”

Voksne:

- trenger tydelig informasjon om roller og forventninger
- ønsker trygg og ryddig organisering
- setter pris på åpenhet og god kommunikasjon

## 7.7 Rollen som “trygghetsperson”

Det er en fordel om laget utpeker én person som er særlig ansvarlig for trygghet. Rollen handler ikke om å “være politi”, men om å være en tydelig kontakt for spørsmål og varsler.

Trygghetspersonens oppgaver:

- være synlig og tilgjengelig
- ta imot varsler
- følge opp saker på en rolig og ryddig måte
- samarbeide med leder/styre
- bidra til god informasjon og kulturbygging

## 7.8 Slik bygger dere en trygg organisasjonsstruktur

- Ta fem minutter i starten av semesteret (“Slik gjør vi det her”)
- Gjør roller synlige (leder, trygghetsperson, instruktør, frivillige)
- Følg opp nye deltakere ekstra tett
- Ros god adferd – både sosialt og faglig
- Gi frivillige en kort innføring i normer og rutiner

Trygghet skapes av kultur, ikke kontroll, og små grep gjør stor forskjell.



# 8

## Personvern (GDPR) i frivilligheten

---



## 8 Personvern (GDPR) i frivilligheten

Personvern i frivilligheten trenger ikke være komplisert. Det handler i hovedsak om å samle inn og bruke så lite informasjon som mulig, ha ryddige rutiner for lagring og sletting, og sørge for at deltakere og foresatte vet hva opplysninger brukes til.

Dette kapitlet gir en kort og praktisk innføring i hvordan lag kan følge GDPR på en enkel og trygg måte, uten å trenge juridisk kompetanse.

Se vedlegg 4 for en mal for samtykkeskjema og vedlegg 7 for en personvernerklæring.

## 8.1 Lovlig grunnlag:

### Hvorfor dere kan behandle personopplysninger

Når lag behandler informasjon som navn, kontaktinformasjon eller alder, må behandlingen være lovlig. I frivilligheten brukes som regel disse grunnlagene:

- **Avtale/medlemskap**
  - Når noen melder seg inn eller melder seg på en aktivitet.
- **Berettiget interesse**
  - Når informasjonen er nødvendig for å drive aktiviteten (for eksempel for å sende ut praktisk informasjon).
- **Samtykke**
  - Når dere skal bruke bilder eller videoer, registrere sensitive behov, eller ta imot informasjon som ikke er nødvendig for selve aktiviteten.

## 8.2 Dataminimering: Be kun om det dere faktisk trenger

GDPR krever at frivilligheten samler *minst mulig data*.

Typisk nødvendig informasjon er:

- navn
- kontaktinformasjon til deltaker/foresatte
- fødselsår (ved behov)
- postnummer (ved behov)
- samtykke til bilde (ved behov)

Unngå å be om:

- fødselsnummer
- detaljer om helse eller diagnoser
- annen sensitiv informasjon, men mindre det er absolutt nødvendig og dere har samtykke.

### 8.3 Lagring og sletting:

Frivillige lag bør ha en enkel rutine for hva som skjer med personopplysninger over tid. En god hovedregel:

- **Prøvedeltakere:** Slettes etter 6 - 12 måneder.
- **Tidligere deltakere:** Slettes etter 12 - 24 måneder.
- **Bilder/video:** Slettes når samtykket trekkes eller når prosjektet avsluttes.
- **Lagring:** Bruk sikre løsninger (organisasjonskonto, teams, lagets e-post).

Unngå private e-poster, åpne Google-/Dropbox-disker eller spredte skjema i ulike apper. Vær konsekvent.

### 8.4 Samtykke: Barn, unge og voksne

- **Barn under 15 år**
  - Krever samtykke fra foresatte for bilde/video og publisering.
- **Ungdom 15 - 18 år**
  - Bør gi eget samtykke + foresatte anbefales informert.
- **Voksne**
  - Gir samtykke selv.

Samtykke skal være:

- frivillig
- forståelig
- spesifikt
- mulig å trekke tilbake når som helst

Vedlegg 4 gir en kort og tydelig mal.

### 8.5 Rettigheter for deltakere

Alle har rett til innsyn i hva som er lagret, korrigerings av feil, å få slettet opplysninger som ikke trengs, å trekke tilbake samtykke, samt å få vite hva informasjonen brukes til.

Det kan løses gjennom en enkel e-postadresse *personvern@[lag].no* eller *“Ta kontakt med [navn] hvis du vil endre eller slette informasjon.*

## 8.6 Hva frivillige lag bør skrive i en enkel personvernerklæring

Dette trenger ikke å være mer enn 8 - 10 setninger, og bør inkludere:

- Hvem dere er
- Hva slags opplysninger dere samler inn
- Hvorfor dere samler dem inn
- Hvor lenge dere lagrer dem
- Hvem som har tilgang
- At samtykke kan trekkes tilbake
- Kontaktpunkt for spørsmål

En kort mal er inkludert som vedlegg 7.

## 8.7 Praktiske tips

- Ha en tydelig “foto-policy” i starten av semesteret
- Ikke bruk åpne lister med navn på nett
- Vær forsiktig med skjermbilder i sosiale medier
- Bruk lagets e-postkonto(er) fremfor private
- Husk at mindre data = mindre risiko

### **Oppsummert:**

Personvern handler om å:

- Samle lite
- Bruke data ansvarlig
- Lagre trygt
- Slette når det ikke trengs
- Informere deltakere og foresatte tydelig

Dette er nok for at frivillige lag kan følge opp GDPR på en enkel og god måte.

# 9



## Evaluering og måling



## 9 Evaluering og måling

Å evaluere betyr ikke å lage store rapporter. Det betyr å få en enkel oversikt over hva som fungerer, hva som ikke fungerer, og hvordan aktiviteten kan bli bedre. I frivilligheten er det viktig at evalueringen ikke blir en belastning, men et **lavterskel verktøy** som styrker aktivitet, rekruttering og inkludering.

Dette kapitlet viser hvordan lag kan evaluere **enkelt, raskt og systematisk**, med metoder som fungerer for barn, ungdom og voksne.

Til dette kapitlet finner du to vedlegg. Det ene er et kort evalueringsskjema (vedlegg 8) som kan brukes før og etter, og det andre er en indikatorbank (vedlegg 9) hvor dere velger 3-5 punkter de ønsker å følge over tid. Begge verktøyene kan brukes digitalt eller fysisk, og skal gjøre evaluering lett og nyttig.

## 9.1 Hvorfor evaluere?

Evaluering handler om å:

- forstå hva som gir mestring og trivsel
- se hvilke tiltak som faktisk virker
- gjøre det lettere å beholde deltakere
- dokumentere arbeidet for styre, kommune eller tilskuddsordninger
- styrke kvalitet og forutsigbarhet

God evaluering gir ikke merarbeid, men bedre oversikt.

## 9.2 “Light”-modellen (2 tall + 2 spørsmål)

Dette er den enkleste måten å evaluere på, og passer for alle lag.

### To tall:

- Antall nye deltakere som møter opp
- Antall som kommer tilbake etter fire uker

### To spørsmål:

- Hva fungerte godt?
- Hva trenger vi å endre for å gjøre det enda bedre?

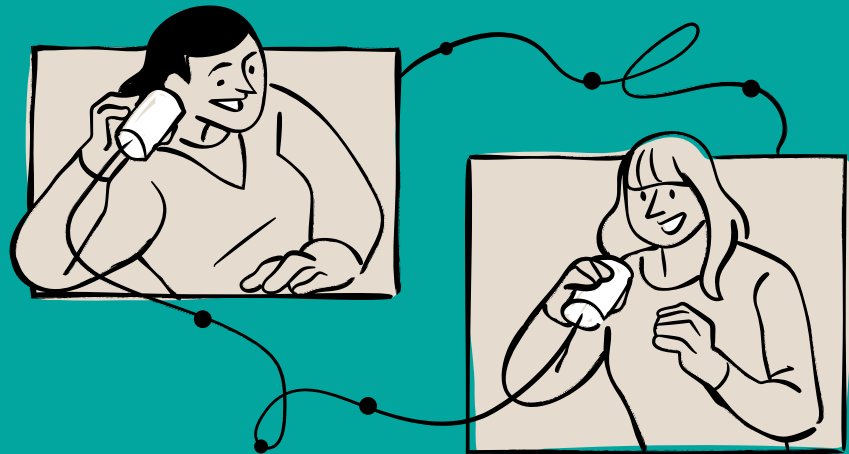
Dette kan gjennomføres muntlig, på lapper eller digitalt, og passer godt i frivillige miljøer med begrenset tid.

## 9.3 Indikatorbank

For lag som ønsker litt mer struktur, finnes en enkel indikatorbank (se vedlegg 9). Velg kun 3 - 5 relevante punkter, for eksempel:

- Antall nye deltakere fordelt på alder
- Antall deltakere som er med etter fire uker
- Antall deltakere som trenger tilrettelegging (uten sensitiv informasjon)
- Antall åpne aktiviteter per semester.
- Bruk av friplasser/utlånsordning.

Indikatorer skal ikke brukes som “målkrav”, men kun som hjelp til utvikling.



# 10

## Kommunikasjon og kanalstrategi

---



## 10 Kommunikasjon og kanalstrategi

God kommunikasjon gjør det enklere å rekruttere nye deltakere, beholde de som allerede er med, og skape et inkluderende miljø. Kommunikasjon handler både om *hva* vi sier, *hvordan* vi sier det, og *hvor* vi sier det.

For mange frivillige lag er dette et område som ofte blir gjort “på sparket”. Med noen få enkle grep kan kommunikasjonen bli både mer målrettet og effektiv, uten at arbeidsmengden øker.

Dette kapitlet gir en praktisk tilnærming til kommunikasjon for kulturfrivilligheten.

Til dette kapitlet finner du tre vedlegg:

- En enkel og praktisk mal for månedsplanlegging av synlighet, påminnelser og rekrutteringsarbeid (vedlegg 10).
- En kort og tydelig invitasjonsmal som fungerer for barn, ungdom og voksne, både digitalt og som plakat (vedlegg 11).
- En sjekkliste for å sikre inkluderende og lett forståelig kommunikasjon (vedlegg 12).

## 10.1 Hvorfor kommunikasjon er viktig

Kommunikasjon skaper:

- **Synlighet:** Folk må vite at dere finnes
- **Forutsigbarhet:** Folk må vite når og hvor
- **Trygghet:** Særlig for barn, unge og førstegangsdeltakere
- **Tilhørighet:** Språk former kultur
- **Inkludering:** Gode ord og tydelige budskap senker terskler

Når kommunikasjon er god, kommer flere, og flere blir værende.

## 10.2 Klarspråk: Skriv så alle forstår

Klarspråk betyr ikke at det skal være enkelt, men **tydelig**.

Det gjør informasjonen tilgjengelig for:

- Unge
- Minoritetsspråklige
- Foresatte
- Voksne deltakere som er nye i kulturfeltet

**Skriv slik:**

- Kort (maks 4 - 6 setninger)
- Konkret
- Aktivt språk
- Si hva som skjer, hvor, når og hva som trengs

Unngå intern sjargong, forkortelser og tekniske ord.

## 10.3 Hva slags budskap virker?

Tre typer budskap fungerer særlig godt i frivilligheten:

1. **Lav terskel:** “Alle kan prøve”, “Ingen forkunnskaper”.
2. **Tilhørighet:** “Vi ønsker deg velkommen”, “Du trenger ikke kjenne noen fra før”
3. **Praktisk informasjon:** Tid, sted, parkering, kontaktperson (navn + mobil)

Sørg for at budskapet er varmt, konkret og kortfattet.

## 10.4 Hvilke kanaler når hvem?

- **Barn (6 - 12 år)**
  - Informasjon via foresatte
  - Skolefritidsordningen, kulturskole, bibliotek
  - Enkle plakater/flyere
  - Ranselpost
  
- **Ungdom (13 - 19 år)**
  - Instagram/TikTok, Snapchat
  - Messenger-grupper
  - Fritidsklubb, ungdomslag
  - Kulturskole, bibliotek
  
- **Voksne (20 +)**
  - Facebook
  - E-post
  - Nyhetsbrev (kort og sjeldent)
  - Lokale grupper og informasjonskanaler
  
- **Minoritetsspråklige**
  - Tospråklig informasjon (kortversjon)
  - Bibliotek
  - Frivilligsentral
  - Kommunale møteplasser
  
- **Alle aldersgrupper**
  - Lagets nettside
  - Lagets sosiale medier
  - Arrangementskalender
  - Oppslag på stedene dere bruker (skole, kulturhus, bibliotek)

## 10.5 Hvordan sikre jevn synlighet?

Synlighet handler ikke om å publisere mye, men om å være *forutsigbar*.

Dere kommer langt med:

- 1 fast innlegg i måneden
- 1 påminnelse før hver aktivitet
- 1 oppsummering av noe positivt

Nøkkelen: En enkel publiseringsplan (vedlegg 10).

## 10.6 Hva må stå i en god invitasjon?

En god invitasjon består av fem punkter:

- **Overskrift:** “Prøv [aktivitet] - alle kan være med!”
- **Tid og sted:** “Torsdag kl. 17.00 -18.30, [navn på lokale]
- **Hva skjer:** 1-2 setninger i klarspråk
- **Terskelreduisering:** “Ingen forkunnskaper”/”Utstyr kan lånes”
- **Kontaktperson:** Navn + telefonnummer

Dette skaper trygghet, særlig for nye (se vedlegg 11).

## 10.7 Hvordan skape digital trygghet?

- Unngå å legge ut bilder uten samtykke
- Ikke publiser skjermbilder av gruppesamtaler
- Slå av kommentarfelt på enkelte innlegg hvis dere ønsker mindre eksponering
- Følg lagets samtykkeskjema (vedlegg 4).

## 10.8 Kommunikasjon som bygging av kultur

Hvordan dere skriver, snakker og inviterer, former miljøet deres.

Kommunikasjonen kan være:

- Inkluderende
- Trygghetsskapende
- Motiverende
- Relasjonsbyggende

I vedlegg 10 ligger en ferdig mal for en enkel publiseringsplan. Den kan brukes til aktivitetspåminnelser, synlighet i lokalmiljøet, sosial markering, rekruttering eller informasjonsflyt til foresatte.



# 11

# Casebank



## 11 Casebank

Denne casebanken viser eksempler på hvordan ulike kulturaktører har arbeidet med rekruttering, inkludering og organisasjonsutvikling i Innlandet. Casene er anonymisert og generalisert, slik at ingen enkeltlag kan gjenkjennes.

De er ment som inspirasjon, ikke som fasitsvar, og viser hvordan små tiltak, realistiske grep og tydelige prioriteringer kan gi stor effekt.

## **Case A: Lite kulturmiljø i distriktskommune**

(Ca. 10 - 15 deltakere, varierende oppmøte).

### **Utfordring:**

- Vasker med å rekruttere nye deltakere, vanskelig å finne fram til lokaet, og lav sosial trygghet for helt nye.

### **Tiltak:**

- Innførte "kom og prøv"-øvelser annenhver uke
- Tydelig velkomstvert (fadder) for nye
- Reorganiserte øvelsen med tydelig start/avslutning
- Flyttet aktiviteten til et mer synlig rom på skolen

### **Resultat:**

- Økt oppmøte, flere nye barn og foresatte som fikk et bedre førsteinntrykk av aktiviteten.

### **Læring:**

- Små grep for synlighet og trygghet kan gi store utslag i små miljøer.

## **Case B: Regional paraplyorganisasjon**

(Stort nedslagsfelt, mange lag under seg).

### **Utfordring:**

- Varierende rekruttering på tvers av lag, vanskelig å få oversikt over behov, lav gjennomføringsevne hos enkelte grupper.

### **Tiltak:**

- Utarbeidet enkel rekrutteringspakke for alle lag
- Kjørte felleskurs i inkluderende praksis
- Opprettet kontaktpersoner i hvert lag
- Arrangerte åpen regional samling

### **Resultat:**

- Flere tok i bruk felles metoder, bedre koordinering og mer synlighet i hele regionen.

### **Læring:**

- Enkle felles strukturer gir mer kraft i store nettverk enn individuelle tiltak alene.

## **Case C: Ungdomsorientert aktivitet**

(Musikkmiljø).

### **Utfordring:**

- Høyt frafall blant ungdom etter 2 - 4 uker, usikkerhet rundt roller, lite sammenheng mellom sosiale og faglige deler.

### **Tiltak:**

- Tok i bruk fadderordning
- Ny struktur: 50 % sosialt fellesskap og 50 % aktivitet
- Ga ungdom mulighet til små ansvarsoppgaver (lede oppvarming)
- Bruke ung-til-ung-invitasjoner

### **Resultat:**

- Betydelig lavere frafall, høyere oppmøte, sterkere eierskap hos ungdommene.

### **Læring:**

- Ungdom blir værende når de får eierskap, påvirkning og gode sosiale overganger.

## **Case D: Kunst- og håndverksmiljø**

(Husflid, verkstedbasert aktivitet).

### **Utfordring:**

- Trengte egnede verkstedlokaler, men lokalene som var tilgjengelige hadde dårlig lys, manglet ventilasjon og lite lagringsplass. Dette skapte frustrasjon og begrenset rekruttering.

### **Tiltak:**

- Gjorde enkel behovsanalyse og presenterte den for kommunen
- Samarbeidet med kulturskolen om bruk av sløydsal
- Etablerte felles lagringssystem og en "verkstedrutine"
- Hadde åpen workshop for å vise aktivitetens bredde

### **Resultat:**

- Bedre lokaltilgang, tryggere aktivitet og økt synlighet i lokalmiljøet.

### **Læring:**

- En tydelig og kort behovsmelding gir ofte bedre gjennomslag enn lange dokumenter.

## Case E: Nystartet gruppe med lav kapasitet

(Kreativt uttrykk/scenekunst).

### Utfordring:

- Lite miljø, ingen faste rutiner, og ledere med begrenset erfaring. Deltakere kom og gikk, og gruppen slet med å skape kontinuitet.

### Tiltak:

- Laget en enkel "ukeplan" som ble sendt til foresatte/ungdom hver mandag
- Innførte en 10-minutters velkomstrutine for alle
- Ga deltakerne to faste valg: "Hva gjør vi i dag: A eller B?"
- Sluttet å lage lange planer og valgte én ting per måned å fokusere på.

### Resultat:

- Bedre oppmøte, mer ro i gruppen og flere som ønsket å bli med videre.

### Læring:

- For nystartede grupper gir forenkling større effekt enn ambisjon.

## Case F: Voksenmiljø med stagnasjon

(Kormiljø).

### Utfordring:

- Grappa hadde vært stabil i mange år, men opplevde stagnasjon og nedgang i antall aktive. Nye deltakere kom, men sluttet etter 2 – 3 øvelser.

### Tiltak:

- Tydelig oppstartsperiode: "Nye medlemmer følges opp i fire uker"
- Utnevnte en sosial ansvarlig i koret
- Laget en "ny i gruppa"-tekst i klarspråk
- Gjennomførte 15-minutters gruppesamtaler etter én måned

### Resultat:

- Flere nye ble værende, og det utviklet seg et varmere sosialt miljø.

### Læring:

- Voksne deltakere trenger like mye sosial trygghet som ungdom, de sier det bare sjeldnere høyt.



# 12

# Vedleggspakke

## Oversikt over vedlegg:

På de neste sidene finner du følgende vedlegg:

- Vedlegg 1: **Mal: Medvirkningsmøte**
- Vedlegg 2: **Sjekkliste for universell utforming**
- Vedlegg 3: **Sjekkliste for lokaler**
- Vedlegg 4: **Samtykkeskjema**
- Vedlegg 5: **Varslingsrutine (kort versjon)**
- Vedlegg 6: **Varslingsrutine (lang versjon)**
- Vedlegg 7: **Personvernerklæring**
- Vedlegg 8: **Kort evalueringsskjema (før/etter)**
- Vedlegg 9: **Indikatorbank**
- Vedlegg 10: **Publiseringsplan (månedlig mal)**
- Vedlegg 11: **Mal for invitasjon**
- Vedlegg 12: **Sjekkliste for klarspråk**
- Vedlegg 13: **Nyttige nettsider**



## Vedlegg 1

# Mal: Medvirkningsmøte

Denne malen kan brukes for barn, unge og voksne.

Bare justér språk etter målgruppen.

Selve møtemalen finner du på neste side.

### Formålet med møtet:

- Gi deltakerne reell påvirkning på aktivitet, innhold, organisering og miljø
- Styre tilhørighet og medvirkningskultur
- Fange opp behov, ønsker og forslag
- Sikre kontinuerlig kvalitetsutvikling av aktiviteter

## Roller i medvirkningsmøtet

### Møteleder

En voksen, leder, instruktør eller trygg ungdom med veiledning.

- Leder møtet og sørger for at alle blir hørt.
- Oppsummerer innspill.
- Avklarer hva som kan gjennomføres nå eller senere.
- Ha ansvar for trygg møteform.

### Deltakerrepresentanter

3-6 deltakere (barn/unge/voksne - avhengig av kontekst).

- Deler erfaringer og innspill fra gruppa.
- Løfter forslag som gjelder aktivitet, miljø, trivsel, inkludering.
- Bidrar i diskusjon og utvikling.

### Referent

Valgfritt, men anbefales.

- Noterer forslag, beslutninger og oppfølgingspunkter.
- Sikrer tydelig oversikt etter møtet.
- Sender sammendrag til møteleder/styre.

### Observatør(er)

Valgfritt, typisk styremedlem, foresattrepresentant eller fagperson).

- Detlar ikke aktivt i diskusjonen.
- Kan bidra i oppsummeringen ved behov.

## Sammensetning og rullering

- 3-6 deltakere fra ulike aldersgrupper eller aktivitetsnivå.
- Representerer mangfoldet i gruppen.
- Rullering hvert halvår eller årlig.
- Nye deltakere må få en kort introduksjon til hva medvirkning betyr.



## Møtemal (45 minutter)

Kan kortes ned til 20-39 minutter ved behov.

### 0-5 minutter: **Velkomst og trygghet**

- Presentasjonsrunde (navn + én ting du gleder deg til i dag)
- Kort repetisjon av møteregler:
  - Alle får ordet.
  - Ingen forventes å ha “riktige” svar.
  - Forslag blir møtt med nysgjerrighet, ikke evaluering.

### 5-15 minutter: **Hva fungerer?**

- Hva fungerer godt i aktivitetene våre nå?
- Hva har vært positivt siden sist?
- Hva ønsker du at vi skal fortsette med?

Møteleder passer på at alle bidrar.

### 15-30 minutter: **Hva kan bli bedre?**

- Er det noe som ikke fungerer så bra?
- Hva kan vi gjøre for at det skal bli enklere å delta?
- Er det noe som hindrer folk fra å komme?
- Hvordan kan vi senke terskelen for nye?

Møteleder stiller spørsmål som:

- “Kan du gi et eksempel?”
- “Hva ville du gjort enklere?”

### 30-40 minutter: **Idéer og fremtid**

- Én idé du vil at vi prøver neste måned.
- Forslag til aktivitet, prosjekt, visning eller sosialt tiltak.
- Forslag til hvordan vi kan rekruttere/inkludere nye.

Bruk gjerne post-it-lapper, tavle eller digitale verktøy (Mentimeter, Padlet).

### 40-45 minutter: **Avslutning og oppsummering**

Møteleder oppsummerer:

- 3-5 konkrete forslag.
- Hva som blir gjennomført nå.
- Hva som vurderes senere (og hvorfor).
- Når deltakerne får svar.

Referenten noterer konkrete handlinger, ansvar og frister.

**Etter møtet lages en kort oppsummering med hva som ble foreslått, hva vi gjør nå, hva vi ikke gjør (og hvorfor), samt ansvar og tidslinje. Denne sendes til deltakerne i panelet, leder/styre og instruktør/ansvarlig.**



## Vedlegg 2

# Sjekkliste for universell utforming

Denne sjekklisten er laget for at kulturaktører raskt skal kunne vurdere om et lokale og en aktivitet er tilgjengelig og inkluderende for flest mulig. Den er delt i seks kategorier: adkomst, inneforhold, sanitære forhold, tilrettelegging, kommunikasjon og informasjon, og sosial trygghet.

Sjekklisten er ikke uttømmende, men skal hjelpe dere å reflektere over tilgjengelighet i din organisasjon og aktivitetene dere gjennomfører.

### Adkomst

- Er det trinnfri inngang eller tilgjengelig alternativ (rampe/heis)?
- Er dører og inngang godt merket og lette å åpne?
- Finnes HC-parkering eller nær adkomst?

### Orientering i lokalet

- Er det tydelig skilting til rom, toaletter og utganger?
- Er gangarealer brede nok (minst 90 cm)?
- Er belysningen god og jevn?

### Toaletter

- Finnes et tilgjengelig toalett (handicap-WC)?
- Er det godt merket og enkelt å finne?

### Lyd, lys og miljø

- Kan lys og lyd justeres ved behov?
- Er det mulig å skape en rolig sone ved overstimulering?
- Er inn klima/ventilasjon tilfredsstillende?

### Deltakelse og tilpasning

- Kan aktiviteten tilpasses (sittende deltakelse, alternative roller)?
- Er pauser lagt inn og kommunisert?
- Er ledsagere velkomne?

### Informasjon og kommunikasjon

- Er invitasjoner og praktisk info skrevet i klarspråk?
- Er det tydelig hvem deltakere kan kontakte ved spørsmål?
- Kommuniseres eventuelle barrierer eller begrensninger?

### Sosial trygghet

- Får nye deltakere fadder/vertskap?
- Er forventningene forklart på en trygg måte?
- Har dere en tydelig og synlig varslingsrutine?



## Vedlegg 3

# Sjekkliste for lokaler

Denne sjekklisten kan brukes både ved vurdering av nye lokaler og som et fast kontrollpunkt for rom dere allerede bruker. Målet er å sikre at lokalet fungerer for aktiviteten, er trygg for alle deltakere og gir forutsigbare rammer for frivilligheten.

### Adkomst og tilgjengelighet

- Er inngang tydelig merket og lett å orientere seg i?
- Er adkomsten godt belyst, ryddig og enkel å finne for nye deltakere?
- Er adkomsten universelt utformet (rampe/heis, HC-toalett)?

### Lyd, lys og klima

- God og justerbar belysning?
- Akustikk som passer aktiviteten?
- God ventilasjon og temperatur?

### Plass og soneinndeling

- Tilpasset antall deltakere?
- Mulighet for sosial sone/rolig sone?
- Oversiktlig for barn og nye deltakere?

### Lagring og utstyr

- Er det lagringsplass for utstyr?
- Kan noe stå fast, eller må det flyttes hver gang?
- Er det logisk og trygt plassert?

### Praktiske forhold

- Faste tider og tydelige avtaler?
- Rydde- og omriggeregler avklart?
- Enkelt å tilpasse rommet til aktiviteten?



## Vedlegg 4

# Samtykkeskjema

## Samtykke til bruk av foto, film og sitater i [organisasjon]

Jeg samtykker til at [organisasjon] kan:

- Ta bilde/video av meg/mitt barn
- Bruke bilder/video i:
  - Sosiale medier
  - Nettsider
  - Trykksaker
  - Presentasjoner
  - Presse

### Formål:

- Dokumentasjon og formidling av aktivitet i [organisasjon]

### Periode:

- Fra [dato] til [dato]. Samtykket kan når som helst trekkes tilbake ved å kontakte [kontaktperson], [e-post], [telefon].

### Deltaker:

Navn: \_\_\_\_\_

Alder: \_\_\_\_\_

### For deltakere under 18 år:

Foresattes navn: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

### Kontaktperson (samtykke)

[Navn + telefon + e-post]



## Vedlegg 5

# Varslingsrutine (kort versjon)

## Varslingsrutine for [organisasjon]

1. Si ifra til en trygghetsperson eller leder.
2. Skriv kort hva som skjedde (tid, sted, situasjon - kun fakta).
3. Trygghetsperson vurderer tiltak og informerer styreleder ved behov.
4. Samtale med involverte og avklaring av videre steg.
5. Alvorlige hendelser meldes etter gjeldende offentlige retningslinjer.
6. Oppfølging avtales og dokumenteres kort.

### Trygghetsperson:

Navn: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_



## Vedlegg 6

# Varslingsrutine (lang versjon)

## Varslingsrutine for [organisasjon]

Denne rutinen beskriver hvordan deltakere, foresatte, frivillige og ansatte kan si ifra dersom noe oppleves utrygt eller ugreit, og hvordan organisasjonen håndterer saker på en trygg, ryddig og forutsigbar måte. Rutinen gjelder for alle aktiviteter i regi av [organisasjon], både for barn, ungdom og voksne.

### Formål med varslingsrutinen:

- Å sikre et trygt og inkluderende miljø
- Å gjøre det enkelt å si fra når noe skjer
- Å sørge for rask og riktig oppfølging
- Å forebygge at situasjoner gjentar seg
- Å ivareta personer som er berørt, både barn, unge og voksne

### Hva kan varsles?

Du kan varsle om forhold som:

- Uønsket adferd (mobbing, erting, utfrysing)
- Språkbruk eller handlinger som skaper utrygghet
- Brudd på lagets regler eller normer
- Brudd på grenser (verbalt, fysisk eller digitalt)
- Bekymring for deltakere eller frivillige
- Uro hos barn og unge
- Utrygge situasjoner, f.eks. i lokalet eller på arrangement
- Mulige lovbrudd eller alvorlige hendelser

*All varsling blir tatt på alvor.*

### Hvem kan varsle?

- Deltakere
- Foresatte
- Frivillige
- Instruktører/ledere
- Samarbeidspartnere
- Tilskuere/publikum ved aktivitet

Varsling kan skje med **navn** eller **anonymt**. Anonym varsling gjør saken vanskeligere å følge opp, men vil alltid bli vurdert.



### Hvem tar imot varsel?

- Trygghetsperson i organisasjonen, primært
- Styreleder (dersom trygghetsperson er inhabil eller utilgjengelig)
- Instruktør/leder (ved situasjoner under aktivitet)

### Hvordan varsle?

Du kan varsle på følgende måter:

- Muntlig til trygghetsperson/leder
- Skriftlig (e-post/SMS)
- Via foresatte (for barn)
- I eget varslings skjema (hvis laget bruker det)

Varsling skal være **lav terskel**: Man skal ikke trenge å “bevise” noe for å si ifra.

### Hva skjer når laget mottar et varsel?

- **Steg 1: Ta imot og lytt**
  - Trygghetsperson/leder:
    - Takker for at personen sier ifra
    - Sikrer at vedkommende føler seg hørt
    - Noterer helt grunnleggende fakta (uten detaljpress)
- **Steg 2: Vurder alvorlighetsgrad**
  - Hendelser vurderes typisk i tre kategorier:
    - Mindre hendelser (misforståelser, små konflikter, enkel uheldig atferd)
    - Mellomstore hendelser (vedvarende utrygghet, sterk språkbruk, gjentakende brudd på grenser)
    - Alvorlige hendelser (vold, seksuelle krenkelser, rus, alvorlig omsorgssvikt)
- **Steg 3: Tiltak (avhengig av hendelsen)**
  - Mindre hendelser:
    - samtale med involverte
    - avtale om forbedring
    - ekstra oppfølging kommende økter
    - evt. involver foresatte
  - Mellomstore hendelser:
    - samtale med alle parter
    - lage en kort skriftlig avtale om hva som skal endres
    - informere foresatte (ved barn/unge)
    - følge opp i 1–4 uker
  - Alvorlige hendelser:
    - sikre trygghet umiddelbart
    - kontakte styreleder
    - kontakte foresatte (ved barn/unge)
    - kontakte politi/barnevern hvis relevant
    - (lag følger offentlig regelverk)
    - dokumentere hendelsen grundig
    - avtale tett oppfølging



- **Steg 4: Dokumentasjon**

- Trygghetspersonen fyller inn en kort logg (*ingen sensitive detaljer registreres*):
  - dato/klokkeslett
  - hvem som varslet
  - kort hva som ble sagt
  - hvilke tiltak som ble satt i gang
  - hvem som følger opp

- **Steg 5: Oppfølging**

- Trygghetspersonen eller leder:
  - følger opp saken til den er løst
  - sjekker inn med involverte
  - gjør en enkel vurdering av om rutiner må forbedres

### **Habilitet og håndtering av inhabilitet**

Dersom trygghetsperson eller leder er involvert i saken, eller det kan skape bånd/lojalitetskonflikt:

- styreleder eller en ekstern person håndterer saken
- for barn/unge kan foresatte be om at en annen voksen håndterer prosessen

### **Informasjon og taushetsplikt**

- Opplysninger behandles konfidensielt
- Kun personer med behov for informasjon får den
- Personvern følges etter GDPR-kapitlet i veilederen

### **Hva skjer ikke i organisasjonen ved et varsel?**

- Varsler straffes ikke
- Barn/ungdom blir ikke stilt til veggs
- Deltakelse stoppes ikke uten grunn
- Ledere tar ikke parti uten å høre begge sider
- Saker “feies ikke under teppet”

### **Informasjon til deltakere og foresatte**

Laget skal informere alle om:

- hvem som er trygghetsperson
- hvordan man sier fra
- hva som skjer etter et varsel

Dette bør ligge i:

- velkomstmateriell
- nettside/sosiale medier
- informasjon til foresatte
- årlig oppstartssamling

#### **Kort oppsummering:**

Laget skal ha en tydelig og kjent varslingsrutine. Alle kan varsle om utrygge situasjoner. Trygghetsperson eller leder tar imot varsler, vurderer alvorlighet, igangsetter tiltak, dokumenterer og følger opp saken. Foresatte informeres ved behov. Alvorlige saker meldes etter offentlige retningslinjer.



## Vedlegg 7

# Personvernerklæring

## Personvernerklæring for [organisasjon]

### Hvilke opplysninger vi behandler:

- Navn og kontaktinformasjon
- Alder (ved behov)
- Eventuelle samtykker (foto/film)
- Praktisk informasjon for deltakelse

*Vi samler ikke inn sensitive opplysninger uten uttrykkelig samtykke.*

### Hvorfor vi behandler opplysninger:

- Administrasjon av aktivitet
- Praktisk informasjon til deltakere/foresatte
- Dokumentasjon av prosjekt/aktivitet (ved samtykke)

### Lagring og sletting:

Opplysninger lagres sikkert og slettes når de ikke lenger er nødvendige:

- Prøvedeltakere: Slettes etter 6 - 12 måneder
- Inaktive deltakere: Slettes etter 12 - 24 måneder
- Foto/video slettes ved tilbaketrekking av samtykke

### Dine rettigheter:

Du kan be om innsyn, retting eller sletting av opplysninger.

Kontaktperson: [navn – e-post – telefon]

### Behandlingsansvarlig:

[Lag/gruppe – styret/leder – kontaktinfo]



## Vedlegg 8

# Kort evalueringsskjema (før/etter)

Dette evalueringsskjemaet kan brukes digitalt eller fysisk.

### Før aktivitet/oppstart

1. Hva håper du å få ut av aktiviteten?

Åpent svar

2. Har du deltatt i lignende aktiviteter før?

Ja  Nei  Litt

3. Er det noe vi bør vite for å tilrettelegg best mulig?

Valgfritt, åpent felt. Ingen sensitive detaljer nødvendig.

### Etter aktivitet/etter fire uker

Skjemaet skal være enkelt å fylle ut.

Påstandene vurderer fra 1 til 5

1 = Helt uenig, 5 = Helt enig

Påstand	1	2	3	4	5
Jeg føler meg velkommen i gruppa					
Jeg opplever mestring i aktiviteten					
Jeg forstår hva som forventes av meg					
Jeg ønsker å fortsette					

### Korte åpne spørsmål

- Hva fungerte best for deg?
- Hva kunne vært bedre?
- Har du forslag til noe nytt vi kan prøve?

Skal barn svare på evalueringen?  
Bruk gjerne smilefjes i stedet for skala

😊 = bra   😐 = ok   ☹️ = ikke så bra

Spørsmål:

- Hvordan hadde du det i dag?
- Var det noe du likte spesielt?
- Er det noe du vil at vi endrer til neste gang?



## Vedlegg 9

# Indikatorbank

Laget skal ikke bruke alle, men velg 3 - 5 indikatorer

### Deltakelse

- Antall deltakere totalt
- Nye deltakere per måned
- Nye deltakere fordelt på alder (barn/ungdom/voksne)
- Deltakere fortsatt med etter fire uker (%)
- Frammøteprosent over tid

### Inkludering/tilgjengelighet

- Antall friplasser brukt
- Antall deltakere som bruker utlånsutstyr
- Tilretteleggingsbehov meldt (uten sensitiv informasjon)
- Opplevd trygghet (skår 1 - 5 fra evalueringsskjemaet)

### Aktiviteter og utvikling

- Antall som har tatt på seg nye roller (f.eks. ung leder, vertskap)
- Antall frivillige i "mikrooppgaver"
- Antall åpne aktiviteter/verksteder gjennom semesteret
- Antall gjennomførte tiltak fra "light"-modellen

### Miljø og trivsel

- Gjennomsnittlig trivsel (skår 1 - 5)
- Gjennomsnittlig mestring (skår 1 -5)
- Opplevd sosial trygghet (skår 1 - 5)

### Organisering

- Antall planlagte aktiviteter gjennomført
- Frivilligkapasitet (estimert)
- Enkle observasjoner: romkvalitet, tilgjengelighet, flyt (uten detaljer)



## Vedlegg 10

# Publiseringsplan (månedlig mal)

Dette er en enkel plan for lag med lite tid. Den kan brukes i Excel, Word eller på papir.

## Publiseringsplan for [måned] - [lag/aktivitet]

### 1. Synlighet:

Uke	Kanal	Budskap	Ansvar	Status
Uke 1	Facebook/Instagram	Vi starter opp - bli med!	[Navn]	
Uke 2	Skole/bibliotek	Plakat/flyer	[Navn]	
Uke 3	Messenger/SMS	Påminnelse til deltakere	[Navn]	
Uke 4	Facebook/Instagram	Bilde/klipp fra aktiviteten	[Navn]	

### 2. Rekruttering

Tiltak	Tid	Kanal	Ansvar	Status
Del invitasjon i lokale grupper	[Dato]	Facebook/kommunegruppe	[Navn]	
Ungdomspåminnelse	[Dato]	Instagram/Snapchat	[Navn]	
Info til foresatte	[Dato]	E-post/SMS/Messenger	[Navn]	

### 3. Intern kommunikasjon

Tiltak	Tid	Ansvar
Ukeplan til foresatte	[Dato]	[Navn]
Sjekkliste for frivillige	[Dato]	[Navn]

#### Kort tips:

Velg maks fire ting per måned for å unngå overbelastning.

Kontinuitet > mengde



## Vedlegg 11

# Mal for invitasjon

Denne enkle malen kan brukes på plakater, e-post eller i sosiale medier

### **Bli med og prøv [aktivitet]! Alle kan være med!**

**Tid:** [Ukedag, klokkeslett]  
**Sted:** [Hus/rom/adresse]  
**Alder/gruppe:** [f.eks. 10 - 13 år/alle fra 16 +)  
**Pris:** Gratis første gang - utstyr kan lånes  
**Terskelreduisering:** Ingen forkunnskaper nødvendig

#### **Hva skal skje?**

Skriv 1-2 setninger om aktiviteten i klarspråk.

#### **Hvorfor bli med?**

Fellesskap, mestring og moro. Alle er velkomne.

#### **Kontaktperson:**

[Navn], [telefon], [e-post].

#### **Arrangør:**

[Organisasjonens navn].



## Vedlegg 12

# Sjekkliste for klarspråk

En kort sjekkliste som kan brukes før det sendes ut informasjon.

### Språk

- Er teksten kort og informativ? (maks 4 - 6 setninger)
- Er ordene konkrete og forståelige?
- Er setningene korte og rett fram?

### Informasjonen

- Kommer tid, sted og varighet klart fram?
- Står det hva som skjer?
- Har du med kontaktperson?

### Terskelreduksjon

- Står det at man kommer som man er?
- Har du skrevet at ingen forkunnskaper trengs?
- Har du skrevet noe om utstyr (lånes/ikke nødvendig)?

### Målgruppe

- Er språket passende for barn/ungdom/voksne?
- Er teksten lett å forstå for minoritetsspråklige?

### Utseende

- Har teksten godt med luft og plass (ikke for mye)
- Bør det brukes et bilde?
- Er layouten enkel og tydelig?



## Vedlegg 13

# Nyttige nettsider

### Kulturveilederen

Konkrete tips til hvordan inkludere flere barn og unge i aktivitet.

Vi er flinke til å rekruttere de vi kjenner best i lokalmiljøet. Denne sjekklisten og veilederen skal hjelpe din organisasjon til lettere å kvalitetssikre at all informasjon og deres aktivitet når ut bredest mulig og ut til nye brukere.

### Frivillig.no

**Frivillig.no er en digital oppslagstavle hvor frivillige kan legge ut sine frivilligoppdrag**

Siden er gratis, og gjør det enklere for folk å bli frivillig og enklere for organisasjoner å finne frivillige. Frivillig.no drives av de frivillige organisasjonene selv gjennom Frivillighet Norge.

### Frivillighet Norges verktøy for frivillige organisasjoner

Hvordan driver du frivillig organisasjon? Hvordan starte ny organisasjon? På denne siden kan du blant annet lese mer om hvordan rekruttere og ta vare på medlemmer, god ledelse, etikk, kommunikasjon og økonomi.

### Frivillighet Norges verktøy for det offentlige

Hvordan gi større rom for frivilligheten? På denne siden kan du lære mer om samhandlingskoden og kommunal frivillighetspolitikk. Du finner også en veileder for økt deltakelse, kommunekartlegging, kurs og praktisk hjelp.

### Barrierefritid

Sertifiseringsordningen for aktivitetstilbydere som ønsker å bli litt bedre på å tilrettelegge.

### ALLEMED: Fritidserklæringen

Alle barn har rett til hvile og fritid, og til å delta i lek og fritidsaktiviteter som passer for barnets alder. Barn som vokser opp i familier med vedvarende lav inntekt deltar mindre i fritidsaktiviteter enn andre barn. Fritidserklæringen har som mål at alle barn skal ha mulighet til å delta jevnlig i en organisert fritidsaktivitet, uavhengig av foreldrenes sosioøkonomiske status. For at dette målet skal bli virkelighet, må de gode kreftene som er rundt barnet gjøre en felles innsats.

### Kulturlokaler.no

En ressurside som skal sikre gode lokaler til kulturformål. Her finner du både veiledere, sjekklistene, publikasjoner, gode eksempler og tilskuddsordninger.

### Ungfritid.no

Ungfritid.no er en digital oppslagstavle hvor frivillige organisasjoner kan legge ut varige fritidsaktiviteter for barn og unge. Ungfritid.no drives av de frivillige organisasjonene selv gjennom Frivillighet Norge.

### LNU - Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner

Verktøy for medvirkning, trygg organisasjon og inkluderende ungdomsarbeid.

### Tilskudd.no

Oversikt over statlige tilskudd til ideelle og frivillige organisasjoner.

**Denne veilederen er utviklet av Innlandet musikkråd og Innlandet kulturkrets, med støtte fra Kulturtanken.**

Formålet er å gi kulturfrivilligheten i Innlandet en enkel og praktisk verktøykasse for rekruttering, inkludering, medvirkning, gode lokaler og sosial trygghet.

### **Kontakt**

Innlandet musikkråd  
innlandet@musikk.no  
musikk.no/innlandet

Innlandet kulturkrets  
innlandet@kulturkrets.no  
[kulturkrets.no/innlandet-kulturkrets](https://kulturkrets.no/innlandet-kulturkrets)

Laget med støtte fra:



**Kulturtanken**