



Handbok för utställnings- arrangörer



Handbok för utställningsarrangörer

Handboken för arrangörer av
frimärks– och vykortsutställningar
i Sverige

(Ursprunglig version 2010, delvis
uppdaterad efter Nordia 2015)

Samtliga foton som används i handboken
återges med upphovspersonernas tillstånd

Innehållsförteckning

Förord	4
1. Inledning	5
2. Att komma igång - De viktiga inledande frågorna	8
3. Utställningskommittén och dess arbete	17
4. Inbjudan med specialreglemente	21
5. Utställningen växer fram	23
6. Utställningskommissarien arbetar	27
7. Utställningskatalogen - utställningens skyltfönster	29
8. Medaljer, diplom och specialpriser	31
9. Juryn och dess arbete	32
10. Utställningen byggs upp	34
11. Invigningsdags	40
12. Under utställningsdagarna	41
13. Avveckling av utställningen	43

Förord

Handbok för utställningsarrangörer är tillkommen för att föreningar som önskar arrangera frimärks- och vykortsutställningar ska få hjälp och råd om hur man kan göra sig för att lyckas, och inte behöva starta "på ruta 1" varje gång. Syftet är INTE att beskriva hur man ska göra, utan att förmedla kunskap och erfarenheter från ett antal utställningar och visa på hur man KAN göra.

Handboken är uppställd så att processen beskrivs från den tidpunkt man bestämmer sig för att genomföra en utställning tills allt är avvecklat.

Handboken beskriver, främst, nivån nationell utställning. Den tar upp många aspekter på förberedelse- och genomförandearbetet. Förening som vill arrangera utställning (nationell eller regional eller specialutställning) utnyttjar handboken bäst som idé- och uppslagsverk och anpassar arrangemanget till de lokala förhållandena. Publikationen utgör således inte beskrivning av något "måste" när det gäller förberedelser och genomförande. Styrande regler finns i "Reglemente för frimärks- och vykortsutställningar i Sverige" + några andra reglementen, vilka alla finns tillgängliga för nerladdning på SFF hemsida www.sff.nu. Där väljer du "Förbundet", "Utställningar" och "Utställningskollegiet" för att hitta dessa reglementen.

Handboken skrevs ursprungligen efter den nationella utställningen NorrPhil 2009. Sedan dess har vi, som medverkat i framtagningen av handboken, också genomfört Nordia 2015. Viss uppdatering har därför skett.

Vi hoppas du får glädje och nytta av denna publikation

Mats Söderberg

Bengt-Göran Österdahl

John Fritz

Lennart Lundh

Förord efter uppdatering våren 2016

Denna handbok utformades ursprungligen 2010, baserad på erfarenheterna från utställningar under åren 2004-2009.

Sedan dess har utställningsverksamheten fått en annan lednings- och styrningsstruktur i och med införandet av en särskild utställningskommitté direkt under SFF förbundsstyrelse.

Vidare har postens omorganisation till PostNord slagit igenom på allvar.

Ett antal utställningar (regionala, nationella och nordiska), nu senast Nordia 2015, har genomförts sedan 2009 med ett antal nya erfarenheter som resultat.

Därför har en uppdatering skett under våren 2016

Mats Söderberg

1. Inledning

Om utställningar – olika typer av utställningar

Att genomföra en frimärks- och/eller vykortsut-



ställning är ett utmärkt sätt att:

- göra reklam för samlandet och locka nya intresserade till klubben
- aktivera föreningen eftersom arbetet med utställningen kräver insatser från många.
- utveckla samarbetet mellan föreningar, om man bestämmer sig för att genomföra en utställning tillsammans. Detta är en nödvändighet när man planerar för en nationell utställning, eller ännu större.
- låta samlare presentera resultatet av sitt samlande och sitt forskningsarbete när samlingen byggs upp.

Utställningar kan genomföras i många olika sammanhang. Alla regionala och nationella utställningar måste, som framgår senare i detta kapitel, följa ett visst regelverk. Lokala utställningar kan utformas nästan hur som helst. Det viktiga är att man från början lägger fast vad man vill visa, och hur man vill visa samlingar (exponat).

Utställningar kan delas in på flera olika sätt. Ett är efter nivå (status). Då används stegringsföljden lokal – regional – nationell – nordisk – europeisk (FEPA) respektive världsomfattande (FIP) utställning. Nivåerna från nordisk utställning och uppåt kommer inte att behandlas i den här handboken.

En annan indelning är bedömda utställningar respektive icke bedömda utställningar.

Vid bedömda utställningar styr internationella och nationella reglementen vad som kan och får visas. Här verkar en jury som bedömer varje visat exponat efter i vilken klass exponatet visas och med hänsyn till det speciella reglemente som gäller för den klassen. Bedömningen utmynnar i po-

äng som i sin tur medför belöningar. Juryn utses av Utställningskollegiet (UK), ett nationellt samarbetsorgan mellan SFF och SFU. På utställningar utan bedömning är huvudsyftet att visa samlingar och olika sätt att samla, inte minst för att visa på den mångfald som kan finnas beträffande samlandet.

Vid regionala samlarträffar förekommer ofta mindre utställningar som inte bedöms. Syftet här är främst att öka intresset för samlandet och utställandet. Andra tillfällen för utställningar, som inte bedöms, är i samband med Frimärkets Dag, på bibliotek, i köpcentra i samband med föreningsdagar etc.

En tredje indelning är offentliga utställningar respektive icke offentliga utställningar. Offentliga utställningar är lokala, regionala eller nationella utställningar som visas för publik. Som icke offentliga utställningar räknas de som genomförs enbart för att bedöma exponat som ska kunna kvalificera sig för utställningar i större sammanhang. Dessa senare brukar kallas för Postex.



Varför utställningar?

Varför ska man ställa ut? Det finns många svar på den frågan. Några har berörts i avsnittet ovan. Andra anledningar kan vara:

- Jag vill pröva mitt arbete med samlingen genom att låta en jury bedöma vad jag gjort och ställa det mot vad andra har åstadkommit.
- Jag ställer ut enbart för mitt höga nöjes skull.
- Jag vill ge besökarna en upplevelse i form av en berättelse som jag förmedlar och/eller att jag vill visa filatelistiskt eller deltiologiskt material som är intressant eller sällsynt

Svaret på frågan ovan måste dock - tror vi - i huvudsak ha någon bäring på syftet med filatelin (frimärkssamlandet) och deltiologin (vykortssamlandet) som företeelser, samt att det sker inom ramen för en organisations verksamhet. Följaktligen så genomförs utställningar främst för att marknadsföra samlandet samt för att presentera viktigt arbete som genomförts av utställaren.

Tittar man i en utställningskatalog från en nationell utställning är det slående hur många olika ämnesområden som finns och som kan behandlas på ett kvalificerat sätt. Det är därför regionala och nationella utställningar indelas i ett antal utställningsklasser, var och en med sina speciella regler och förutsättningar såväl för utställaren som för jurys bedömning av exponaten.

Regelverk för utställningar

För bedömda utställningar (regionala och nationella utställningar) finns det regelverk, som kallas reglementen, som styr hur dessa utställningar ska/kan utformas. Vid en nationell utställning ska samtliga utställningsklasser finnas med, om inte annat överenskommit med Utställningskollegiet.

Samtliga reglementen finns på Sveriges Filatelistförbunds hemsida under rubriken "Utställningskollegiet" <http://sff.nu/utställningskollegiet>

UTSTÄLLNINGSKOLLEGIET

A3: REGLEMENTE FÖR FRIMÄRKSUTSTÄLLNINGAR I SVERIGE, godkända av Sveriges Filatelist-Förbund (SFF) eller Sveriges Frimärksungdom (SFU)

1. Utställningar och utställare

Detta reglemente gäller för följande utställningar:

- Nordiska** (endast punkterna 1-5). För övrigt gäller det av de nordiska filatelistförbunden gemensamt fastställda reglementet för nordiska utställningar.
- Nationella**, som bör omfattas minst 250 ramsidor i bedömningsklasserna. Vid utställningar med särskilt tema (motiv, ungdom osv.) kan ett lägre antal ramsidor godtas, dock minst 75 ramsidor.
- Regionala**, för vilka arrangören önskar förbundets godkännande. En sådan utställning bör omfatta minst 50 ramsidor.

En förutsättning för deltagande i dessa utställningar är medlemskap i något av FIP:s medlemsförbund. För ungdomsutställare gäller alternativt medlemskap i något av de nordiska ungdomsförbunden (i Sverige SFU) eller motsvarande ungdomsförbund inom FIP.

För att ställa ut i öppen-klassen på nationell eller regional nivå krävs inget medlemskap i nationell filatelistorganisation.

För samtliga utställningar ska upprättas ett specialreglemente som ska godkännas av Utställningskollegiets styrelse. Under arbetet med att ta fram ett specialreglemente ska minst en person ur Utställningskollegiets styrelse vara utställningsarrangören behjälplig. En mall för specialreglemente avserande respektive utställningstyp tillhandahålls av Utställningskollegiet.

Regionala och nationella utställningar ska var och en vara exklusiva och genomföra inte samtidigt. Undantag från detta beslutas av Förbundsstyrelsen.

Utställningskollegiet kan, om behov föreligger, arrangera så kallade Postex-utställningar utan publik. Dessa utställningar är endast öppna för samfund som vill kvalificera sitt exponat till utställning på högre nivå. Vid Postex-utställningar utelämnas inga medaljer.

Sidan 1 (19)

Vad ska man visa på en utställning?

Frågan kan verka trivial. Naturligtvis ska man visa frimärken och annat som har med filateli att göra. Men eftersom även vykortsamlandet, på allvar, tagits upp i utställningsverksamheten så kan, och bör, man även ha med vykortssexponat.

Vid en lokal, icke bedömd, utställning är huvudsyftet att marknadsföra frimärks- och vykortsamlandet samt att locka samlare att komma med

i den lokala föreningen. Då är det viktigt att kunna presentera den bredd på samlandet som finns, så att var och en som samlar får en känsla av att i

GUSTAF V profil höger

GUSTAF V profil höger



Godkänd originalteckning av Torsten Schönberg

INNEHÅLL

	Antal blad		Antal blad
Första sida	1	30 öre blå	4
Inledning	1	35 öre röttviolet	5
Förslagsteckning	1	40 öre olivgrön	5
Utgivn dag & upplagor	1	45 öre brun	3
Portotaxor	1	50 öre grå	4
Papper	3	Beredskapsmärken:	
10 öre violett, typ I	5	5 öre grön	4
20 öre röd, typ I	3	10 öre violett	4
5 öre grön	6	15 öre brun	4
5 öre orange	3	Kuriosa & div, övrigt	9
10 öre violett	10	Varianter m.m.	7
10 öre grön	9	Helsaker	1
15 öre brun	6	Kortbrev	4
20 öre röd	5	Brevkort	7
25 öre orange	5	Dubbla brevkort	4
25 öre violett	3	Summa blad	128

Ingram Sjöman

den föreningen kan jag hitta människor med samma intresse som mitt eget.

Genom ett lämpligt urval av exponat kan man göra utställningen publikdragande. Det kan ske på flera olika sätt, exempelvis

- genom att välja ett särskilt tema för utställningen, exempelvis Olympiska Spel, Albertus Pictor, Stockholmiana, Djur och Natur. Men då ska också ett betydande antal av visade exponat spegla temat
- genom urval av s k inbjudna samlingar. Man kanske måste leta en del för att få tag i rätt exponat.
- genom att inkludera vykortssexponat
- genom att välja vilka utställningsklasser som ska vara med. Det går bra vid en regional utställning.

Särskilt vid lokala utställningar är friheten betydande. Klassiska utställningsexponat kan blandas med vanliga landssamlingar på förtryckta blad, motivsamlingar som kan vara monterade på Visirblad, vykort över hemtrakten, något tilldragande exponat i öppen klass, samlingar med något särskilt motiv eller tema samt självklart även ung-

domsexponat, förutsatt att det finns ungdomsverk-
samhet i föreningen.

Stämplat från Enköpings kommun

Bakgrund: Enköping är en liten kommun med cirka 35 000 invånare, som ligger i Uppland. I början av 1800-talet fanns endast två postkontor i Enköpingsbygden. Antalet postkontor ökade i snabbt i slutet av 1800-talet i Sverige, så även på landsbygden runt Enköping. Som mest fanns det 32 postkontor i nuvarande Enköpings kommun. Vid kommunsammanslagningen den 1 januari 1971 fanns det kvar 9 postkontor i kommunen, varav tre i Enköping. De minskade sedan efterhand, och i dag finns endast ett postkontor kvar i Enköping. Det finns några post i butik, men ingen av dessa har längre någon egen stämpel.

Uppbyggnad: Samlingen är en hembygdsamling som omfattar stämplat, t.a.m. Nst 58, på olika typer av försändelser, klipp och frimärken från postkontor i nuvarande Enköpings kommun. Första och sista kända avstämplat av ortstämplat är baserad på egen forskning. Ångbåts- och järnvägstämplat till och från orter inom kommun visas också i samlingen. Samtliga stämplat är indelade efter stämpeltyp.

1. Ortstämplat	Årtal	Sida
1.1. Rakstämplat - Nst 4	1819-1830	2
1.2. Bågstämplat - Nst 6	1830-1854	4
1.3. Fyrkantstämplat - Nst 7	1838-1855	6
1.4. Cirkelstämplat i antikvastil - Nst 10	1856-1898	9
1.5. Strålstämplat - Nst 11	1867-1869	18
1.6. Cirkelstämplat i grotesk stil - Nst 16	1873-1899	18
1.7. Övriga cirkelstämplat	1885-1938	25
- Nst 14	1885-1938	25
- Nst 29	1898-1938	30
- Nst 12	1901-1937	36
- Nst 21	1900-1928	37
- Nst 33	1901-1938	39
- Nst 17	1912-1940	48
- Nst 58	1912-1953	49
2. Mobila stämplat		
2.1. Ångbåtsstämplat - Typ I, II, III och IV	1873-1903	55
2.2. Järnvägstämplat - Typ IV och Nst 33	1894-1917	61

Litteratur: I huvudsak är det FACIT Postal VII, Vellinge 2004.

Wine - for meals and pleasure; but with
moderation



The leaf above was picked up from a tendril of vine close to our summer house just outside Gothenburgh. The tendril is almost 45 years old. Every fall my family can harvest a lot of grapes to enjoy

Mats Söderberg, Danderyd

Den här handboken

Den här handboken ska ge tips och råd till den förening som vill ta på sig ansvaret för en regional eller nationell utställning. Handboken behandlar, noggrant, de grundläggande frågor/ärenden man måste ta hänsyn till i förberedelse- och genomförandeskedena. Den ger, vidare, exempel på vad man kan bygga på med, och hur, utöver det mest grundläggande.

Handboken är, i stort, uppbyggd i kronologisk följd - man kan således följa den genom hela processen från den dag man bestämmer sig för att genomföra en utställning ända tills den är avvecklad.

2. Att komma igång

Inledning

Den största utmaningen när man ska sätta igång med en utställning är nog den mentala aspekten. Vågar vi? Kan vi? Är vi tillräckligt många för att orka med? Hur ordnar vi ekonomin? Var ska vi vara? Det är några frågeställningar som oundvikligen dyker upp.

Det är viktigt att gå systematiskt tillväga; att sortera upp de inledande frågorna i ett antal block och sedan ta hand om dem i tur och ordning. Det finns ett antal framgångsfaktorer, såsom:

- att ha gott om tid.
- att skapa en utställningsorganisation där var och en förstår, och förmår, att arbeta självständigt inom ramen för ett gemensamt ramverk och en gemensam målbild.
- att tidigt, knyta upp sponsorer och partners.
- att utnyttja erfarenheter från andra som tidigare genomfört utställningar. Den här handboken kan ge mycket hjälp på vägen.

Vi ska här behandla ett antal av dessa viktiga, inledande, frågeställningar som man måste ta hänsyn till i förberedelsearbetet.

De första viktiga frågorna

När ska vi ha utställningen?

Det är den, kanske, viktigaste frågan att ställa eftersom förberedelserna, normalt, tar mycket tid.

För en nationell utställning rekommenderas en framförhållning på minst 2 år, inte minst om man vill få med PostNord Frimärken som en viktig partner. Deras planeringshorisont är så lång. Ett annat skäl kan vara svårigheten att få tag i en lokal som passar och som är ekonomiskt rimlig.

För en regional utställning rekommenderas minst 1 års framförhållning. Även här spelar partnerfrågan och lokalfrågan en viktig roll.

Det är också viktigt att och marknadsföra utställningen i så god tid att blivande utställare får en ärlig chans att skapa de exponat som man vill visa och så att man undviker kollisioner med andra filatelistiska evenemang.

Nivå och typ av utställning?

Ambitionen hos SFF är att det genomförs en nationell utställning per år eller med maximalt 18 månaders mellanrum. Dessutom är en strävan att ha minst en regionala utställning per år. Det är självfallet möjligt att genomföra en kombinerad



utställning där man har både regional och nationell nivå.. Det medför dock en hel del extra arbete med en sådan lösning.

Är föreningen helt ny som utställningsarrangör är det klokt att börja med en regional utställning. Då kan man få en hanterbar storlek på utställningen att arbeta med.

En nationell utställning bör omfatta minst 400 ramsidor. En regional utställning kan omfatta allt från 100 till 300 ramsidor. Det är viktigt att komma ihåg att vid nationella utställningar är önskemålet att samtliga tävlingsklasser ska finnas med. Det är dock inget absolut krav utan utgör en del av det avtal som sluts mellan SFF/SFU och arrangerande förening.

Det är ofta en fördel om man kan hitta ett tema för utställningen. Temat kan vara en lokal koppling eller koppling till en historisk händelse (t.ex. Albertus Pictor 500 år som var temat för NorrPhil 2009) eller något annat. Titta gärna ett - två år framåt i tiden och kartlägg vad som kan vara intressant.. Genom att välja ett tema kan man också bredda målgrupperna som man vill locka till utställningen samt finna nya och annorlunda partners.

Ska man även ha inbjudna samlingar? På en nationell utställning är det nästintill ett måste. Lägg ner en del arbete på att välja ut sådant som kan locka besökare. Uppmuntra någon eller några att skapa en tematisk samling som anknyter till temat för utställningen. Kom ihåg att de inbjudna samlingarna måste få en framträdande plats i utställningslokalerna. Inbjudna samlingar bedöms ej av juryn.

Vilken tid på året?

Det finns några perioder som man bör undvika. Det är framför allt sportlovsperioden (vecka 7-10) samt påskveckorna det aktuella året. Dessutom är det fördelaktigt att undvika de perioder på vår och höst när många människor åker till fritidshus eller sysslar med sina fritidsbåtar. Allhelgonahelgen kan vara ett ganska bra alternativ om den utgör slutet på skolornas höstlov. Det kan vara enkelt

dygn före utställningen, samt kvällen/natten efter det att utställningen stängts.

- Tillgänglighet till *kollektiva färdmedel*. Det bör vara maximalt 300 m att gå från hållplats/motsv.

Bara seniorutställning eller ska ungdomar också inbjudas att delta?

Svaret på den här frågan torde vara ganska självklart. SFU står bakom regionala och nationella utställningar för unga samlare under namn som Frimung och Trollex. Att knyta ihop en seniorutställning med ungdomsutställning skapar många möjligheter, inte minst en chans för duktiga ungdomar att få se bra seniorexponat. Dessutom genomför SFU ofta särskilda aktiviteter i anslutning till sina utställningar, t.ex. plockbord och teckningstävlingar.

SFU bör i så fall ha en skolansvarig avdelad. Denne kan i så fall vidta följande åtgärder i traktens skolor:

- ta kontakt med bildlärarna för att få till stånd en teckningstävling på ett visst tema. Teckningarna visas på utställningen. De bästa bidragen får belöningar.
- ta kontakt med SO-lärarna för att, i tid, möjliggöra besök på utställningen som en del av SO-undervisningen. Det är genomförbart om utställningen öppnar på en fredag. Motiv- Open-, vykorts- och enramsklasserna kan vara intressanta som studieobjekt.
- ta kontakt med rektorer/skolchefer och presentera hur frimärken, vykort, brev m.m. kan utnyttjas i undervisningen i SO- och NO-ämnena. Bent Johnsens erfarenheter från Stenungsund är mycket intressanta.
- ta kontakt med deltagande postföretag och be om sådant material som kan utgöra belöningar och uppmuntringspremier.

Vid NorrPhil 2009, där Frimung 09 medverkade med 95 ramsidor(!), genomförde SFU:s Stockholmsdistrikt också en teckningstävling. Flera tusen bidrag skickades in och omröstningen om bästa bidrag lockade en hel del besökare, inte bara ungdomar.

Ansvarsförhållanden

Arrangerande förening (föreningar) har det fulla ansvaret för utställningen, även ekonomiskt.

Utställningskollegiet utser en jury som ska bedöma utställda exponat samt en representant i utställningsledningen. Juryordförande utses tidigt i förberedelsearbetet. Den fullständiga juryn utses, normalt, dock först efter att anmälningstiden gått ut och man ser vilka exponat som anmälts. Juryordföranden samverkar direkt med ordföranden och kommissarien i utställningskommittén.

Sveriges Frimärkshandlareförbund utser en representant i utställningsledningen. SFF:s och Handlareförbundets representanter deltar normalt inte i alla förberedelsemöten. Viktigt är dock att de har tillgång till all dokumentation.

Varje utställare är skyldig att ha sitt exponat försäkrat. Utöver detta bör utställningskommittén teckna en ansvarighetsförsäkring för utställningen. Kom ihåg att kommittén är solidariskt ekonomiskt ansvarig om det sker någon skada under utställningstiden.

Relationer i övrigt till SFF och SFU

Den förening som avser arrangera en frimärks- och vykortsutställning sluter ett avtal med SFF och SFU. I avtalet regleras relationerna mellan föreningen och förbunden, bl.a. vad avser ömsesidiga rättigheter och skyldigheter.

Här framgår bl.a. att:

- arrangerande förening får, normalt, ett bidrag från SFF om 10 000 kr. Även SFU kan medverka ekonomiskt.
- ramar och handlarmontrar disponeras kostnadsfritt. Utställningsarrangören svarar dock för transportkostnaderna.
- arrangörsföreningen får gratis utrymme i SFT Filatelisten och i Sfung för att marknadsföra utställningen.
- arrangörsföreningen disponerar utrymme på SFF:s hemsida.
- arrangörsföreningen har visst ansvar beträffande kostnader och arrangemang för juryn.

Relation till närliggande föreningar, kommunen m.fl.

Närliggande föreningar

Det kan inte nog betonas vikten av ett bra samarbete med närliggande föreningar. Fördelarna är många:



PHILHÖGLÄND 2008
Årets stora frimärksevenemang
i NÄSSJÖ den 5-6 april 2008



Nässjö, Eksjö och Vetlanda filatelistföreningar samarrangerar årets stora REGIONALA frimärksutställning i NÄSSJÖ FOLKETS-HUS mitt i centrala Nässjö, där vi disponerar 5 stora salar med plats för 150 utställningsramar och ett stort antal handlare från hela Sverige.

I samband med utställningen håller BÄLTESPÄNNARNA sitt årsmöte
FGR filtel/ Göteborgs frimärkslager har auktionsvisning för sin 19:e auktion
JUNE FRIMÄRKEN håller sin 56:e auktion med visning båda dagarna.
På lördagskvällen har vi festligheter med bl.a. prisutdelning och supé på hotell
HÖGLÄND för mässdeltagare och utställare.
Entré 20:-. Till söndagens auktion fri entré.

Utställningsansvarig: John Fritz 0380-17053, 070-4226623

- Utställningskommittén kan rekryteras från en bredare bas och därmed få högre kompetens. Vid NorrPhil 2009 var sju föreningar representerade i utställningskommittén, vid Nordia 2015 var det nio föreningar. Ett sådant kluster av föreningar är nödvändigt att skapa om man ska arrangera en nationell utställning.
- Det blir ett stort ansvarstagande i förberedelsearbetet. Med ett delegerat arbetssätt i utställningskommittén löses även stora arbetsuppgifter självständigt och med hög kvalitet. Utställningskommitténs möten kan fokusera på principiella frågor och samordningsfrågor.
- Många kommer att känna sig manade att ställa upp när det verkligen behövs folk för att jobba. Såväl uppbyggnadsarbete som avveckling sker under betydande tidspress. Arbetet är tungt. Då är det bra om många kan och vill ställa upp och hjälpa till. Vid NorrPhil 2009 var det nästan 90 medlemmar från 16 föreningar som ställde upp frivilligt utställningsveckan. Under Nordia 2015 var det 110 medlemmar från nästan 20 föreningar som medverkade under utställningsveckan.

Kommunen

Att ha en bra relation till kommunen kan vara viktigt. Den kan stödja utställningen på många olika vis, vilket kan ha ett betydande ekonomiskt värde. Sådant stöd kan vara:

- kostnadsfritt eller rabatterat tryck på kommunens eget tryckeri.
- reklam för utställningen på, av kommunen betalda, sidor i lokaltidningen.
- information till skolor och på fritidsgårdar.
- specialpriser som ställs till juryns förfogande.
- medverkan från kultur- eller musikskola.
- lån av utrustning.
- transporter.
- hjälp med lokaler eller lokalkostnader.
- produktion av Palmarés inför banketten.
- förlustgaranti för det fall utställningen inte går ihop ekonomiskt.

Ta kontakt med kommunen tidigt. Diskutera detta med kommunföreträdare på tillräckligt hög nivå (lägst förvaltningschef, normalt kultur- och fritidsförvaltningen). Låt kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges ordförande inviga utställningen. Utnyttja detta i kontakter med lokala massmedia.

Det är, ofta, lättare att få stöd från mindre kommuner än från dom i storstadsområdena.

Studieförbund

Studieförbundet Vuxenskolan, ABF, TBV m.fl. kan vara intresserade av att utställningen (och förberedelsearbetet) genomförs som en studiecirkel eller som ett kulturarrangemang. Det kan ge möjlighet till:

- visst ekonomiskt stöd för förberedelsearbetet.
- visst ekonomiskt stöd för genomförandet.
- annonser i studieförbundets tidskrift och på deras hemsida.
- artikel om filateli och samlandet (ofta mycket mer effektivt än en annons).

Har ni ett sådant etablerat samarbete – utnyttja det; annars ta kontakt med studieförbunden och fråga om deras intresse.

"Basic" respektive påbyggnad

Det grundläggande vid en regional eller nationell utställning är själva utställningen; ett antal ramar med monterade exponat. Dessa exponat ska bedömas av en jury. Juryns bedömning offentliggörs i samband med utställningens Palmarés och det ska delas ut medaljer (eller plaketter) i kombination med någon form av urkunder (diplom) som talar om hur varje exponat bedömts. Fysiska medaljer/plaketter kan finnas i olika valörer.

Nästan lika grundläggande är att man inbjuder ett antal handlare att delta. Detta är ett publikdragande inslag, inte bara för utställare, utan också för den mycket stora grupp samlare som vi tyvärr inte når via SFF/SFU.

Våra filatelistorganisationer (SFF och SFU) ska beredas möjlighet att, kostnadsfritt, informera, rekrytera nya medlemmar, sälja publikationer m.m. Det normala är att de får tillgång till någon form av montrar för sin verksamhet.

Därutöver kan man lägga till nästan vad som helst med filatelistisk anknytning, allt beroende av utrymme och personella möjligheter. Sådant kan vara:

- värderingsservice.



- frimärksutgivning från PostNord.
- lotteri med filatelistiska vinster. Det här kan bli en betydande inkomstkälla, särskilt om föreningen fått vinsterna i form av gåvor från sponsorer och andra.
- poängpromenad med filatelistiska priser.
- utländska postföretag (eller deras agenter) som säljer produkter.
- auktionsvisningar.
- auktioner.
- föreläsningar.
- seminarier/workshops/föreningsmöten.
- minnespoststämpel.
- frimärks- och/eller vykortsföreningar som genomför särskilda möten eller årsmöten.

PostNord ska självfallet erbjudas medverka med en monter.

Design, logotyp och teman

Det kan vara något att fundera över för att etablera varumärket "utställningen". Design kan vara ett samarbetsprojekt med estetiskt program på gymnasieskolan i hemorten. Om sådant kan etableras kan det utgöra en ingång till ett längre samarbete. Kom dock ihåg att söka kontakter i mycket god tid.

Design kan avse:

- logotyp
- utställningskatalog



- skyltar
- reklammaterial och annat som trycks inför utställningen
- utställningsvykort
- utformning av entré
- funktionärsskjortor/-tröjor

- logotypen som sådan
- utformning av hemsidan

Logotypen bör finnas på:

- inbjudan med utställningens reglemente
- bulletiner
- medalj/plakett och diplom
- allt skriftligt material avseende utställningen
- hemsidans öppningssida
- samtliga annonser
- allt material som skickas till media

Man kan ha ett gemensamt *tema* för utställningen. Men, man kan också ha ett särskilt tema för varje utställningsdag exempelvis:

- vykorts dag
- ungdomens dag
- postens dag
- motivdagen
- att samla och ställa ut i Open class

Administrativa och juridiska "måsten"

Det finns, trots allt, ett antal administrativa och juridiska "måsten" inför en regional eller nationell utställning. Den arrangerande föreningen är ansvarig för att detta fungerar.

Utställningen ska godkännas av SFF (SFU). Arrangerande förening skickar in en ansökan om godkännande. Av den ska det framgå:

- namn på utställningen
- tidpunkt och plats
- eventuellt särskilt tema
- vilka klasser som utställningen ska omfatta och ungefärligt antal ramsidor
- vem som är utställningskommitténs ordförande, och vilken förening som är ansvarig
- ett utkast till budget

Ansökan ska vara hos SFF helst 2 år före genomförandet av nationell utställning och helst 1½ år före genomförandet av regional utställning. Ett skäl är att kostnaden för en jury måste kunna budgeteras. Ett annat skäl är att förberedelsearbetet tar lång tid för att bli välgjort. Ett tredje skäl är att utställningen inte ska riskera att krocka tidsmässigt med andra utställningar.

SFF:s förbundsstyrelse godkänner utställningen. I samband därmed utses SFF:s representant i utställningsledningen samt juryordförande. Regional utställning för enbart ungdomar godkänns av SFU:s förbundsstyrelse.

För utformning av specialreglementet för utställ-

ningen erhålls stöd från Utställningskollegiet, vilket senare också godkänner specialreglementet.

Det finns ett antal vandringspriser som kan få disponeras främst vid nationella utställningar (Se Kapitel 8).

Utställningens verksamhet och ekonomi bör hållas helt skild från arrangörsföreningen. Det uppstår då ingen diskussion om något skulle "gå snett". Det bästa sättet är att utställningen skaffar eget PlusGiro/Bankgiro och dessutom registreras som egen förening. Det senare sker hos Skatteverket. Utställningen får ett eget organisationsnummer.

Efter utställningen ska utställningskommittén skriva en slutrapport. Den ska sändas till Sveriges Filatelist-Förbund.

Ekonomi

Inledning

Intäkter och kostnader bör, om möjligt, gå jämnt ut; gärna med ett visst överskott som resultat. En preliminär budget för utställningen ska skickas in tillsammans med ansökan om godkännande av utställningen. Det finns några enkla regler/råd beträffande ekonomin.

- Se till att utse en ekonomiansvarig som, vid behov, har hårda nypor.
- Gör en realistisk budget. Räkna gärna lite i underkant på intäktssidan. Även om ni avser att ta entréavgift, räkna inte med den i budgeten. Det kan ge obehagliga överraskningar som följd.
- Inskärp vikten av kostnadsdisciplin hos utställningskommitténs medlemmar. Här kan många obehagligheter undvikas.
- Revidera budgeten efter hand som förberedelsearbetet fortskrider och underlaget blir säkrare. Lägg fast en slutlig budget senast när exponaten antagits till utställningen.
- Försök kvitta kostnader mot tjänstesponsring. Det är lika viktigt som kontantsponsring och oftast mycket lättare att få till stånd. Tjänstesponsring kan avse trycktjänster, transporter, måltider, dekorationer, ljudutrustning, säkerhet och mycket annat. Här gäller det att ha lite fantasi.

Här beskrivas kortfattat de viktigaste intäkt- och kostnadsposterna.

Intäkter

Ramavgift

Varje utställare betalar för det antal ramsidor ve-



derbörande vill utnyttja. Avgiften per ramsida bestäms av utställningskommittén. Ungdomar betalar ingen ramavgift. För litteraturexponat och enramsexponat kan man ha en något högre avgift än den normala avgiften per ramsida vid flerramsexponat. 200-250 kr per ramsida vid regional utställning och 300-350 kr vid nationell utställning kan vara rimligt.

Utställaravgift

Varje utställare som vill vara med betalar en utställaravgift. Storleken varierar mellan typ av utställning och vilken klass som avses. Hela utställaravgiften tillfaller (från och med 2009-01-01) Sveriges Filatelist-Förbund och är en del av kostnadstäckningen för SFF i samband med utställningar.

Deltagaravgifter för handlare och postföretag

Det här är en svår fråga. Hur mycket ska man ta betalt utan att handlare och postföretag tappar intresset för att delta? Vid NorrPhil 2009 kostade det 3 000 kr för en "normal" plats för handlare och postföretag (3 m djup, 5 m bred inklusive bord, stolar, papperskorg och anslutning till el). 1 000 - 1 500 kr kan vara rimligt vid en regional utställning. Fundera över detta och se vad deltagande handlare/postföretag får ut av det dom satsar.

Bidrag från SFF, SFU, Nordia 2005 fond och Nordia 2015 fond

Sådant bidrag går att få efter ansökan. I nuläget är bidraget, regel, SFF 10 000 kr fr ån SFF. Bidrag från SFU kan man få efter särskild överenskommelse och är i viss mån beroende av hur stor deras medverkan är. Bidrag från Nordia 2005 fond och Nordia 2015 fond kan fås efter särskild prövning. Båda dessa fonder består av det överskott som uppstod i samband med respektive utställning.

Sponsorer

Kontantsponsorer kan vara svårt att få. Man måste dock försöka. Tjänstesponsring är normalt mycket enklare att få till stånd. Tänk igenom, i god



handlare och de kan, och vill, ställa upp och hjälpa till. Försök även få vinster från lokala företag.

Kom dock ihåg att ni måste skaffa lotteritillstånd, såvitt föreningen inte redan har det.

Försäljning

Försäljning kan avse många saker såsom kataloger, böcker med filatelistisk anknytning, trycksaker, specialartiklar och, varför inte, utställningskatalogen. Genom framgångsrik förhandling kan man få gynnsamma inköpspriser för de produkter man vill sälja, samt returrätt på allt osålt.

Bemannad garderob

Många vill hänga av sig ytterkläder och lämna väskor när de kommer till utställningen. Att tillhandahålla bemannad garderob får anses som en artighetsåtgärd gentemot besökarna, och blir en extra inkomstkälla.

Servering

Finns det möjligheter att, i egen regi, ordna enklare servering (typ kafé) så kan det bli en fin extra inkomstkälla. Kom dock ihåg att det kräver mer arbete än man föreställer sig.

tid, vad ni kommer att behöva i samband med utställningen. Gör en lista. Ta upp diskussion med presumtiva sponsorer. Kom ihåg att sponsorerna har rätt att förvänta sig någon gentjänst. "What's in it for me?" är en fråga ni kommer att få. Lockbeten kan vara att sponsorer får sätta upp en reklamskylt inne på utställningen, att de nämns i utställningskatalogen, att de får utrymme för annonser eller logotyp på utställningens hemsida och att de får ha ett bord för informationsmaterial.

Annonser

Det finns fyra fora för annonser – Bulletin 1, utställningskatalogen, Palmarés och utställningens hemsida. Postföretag och frimärksföretag är självklara som tänkbara annonsörer. Bredda därefter kretsen till företag på orten eller företag med rikstäckning och som ni har någon relation med. En målsättning för annonserna kan vara att intäkterna, minst, ska bekosta allt som trycks till utställningen

Lotteri

Lotteri är alltid populärt. Försök att få tag i vinster utan att det kostar något. FDC med inlaga av postfriska svenska moderna frimärken är omtyckta som "volymvinster". Därutöver behöver man bättre vinster såväl med, som utan, filatelistisk anknytning. Fråga deltagande postföretag och

Linnéupps 2007

~ Årets första frimärksutställning 2007~

Regional utställning i Uppsala
lördagen den 10 februari kl. 10-17 &
söndagen den 11 februari kl. 10-16.



LINNÉ 2007

Utställningen äger rum i Atrium Konferens & Bankett
(centralt i Uppsala - nära järnvägsstationen)

37 samlingar visas i 100 ramar i 5 olika klasser:
posthistoria (7), motiv (4), open (10), 1-ram (6), vykort (10).

Samtidigt arrangeras ungdomsutställningen Frimung 2007
med drygt 45 samlingar i 50 ramar.

Dessutom visas samlingar från medlemmar i Uppsala Filatelistförening i över 30 ramar - Föredrag av Ingvar Larsson om moderna förfälskningar - Två olika minnespoststämplat: Linnéupps 2007 resp. Frimung 2007 - Posten Uppsala

Vägbeskrivning: Från Uppsala C gå Bangårdsgatan fram till Dragarbrunnsgatan och ta av till höger. Gå två kvarter tills du kommer till Dragarbrunnsgatan 46.

VÄLKOMMEN! ~ FRITT INTRÄDE!

För ytterligare information kontakta Bengt-Göran Österdahl tfn: 0171-46 01 41,
bgos@telia.com eller Ulf Rick tfn: 018-754 26 Uppsala, ulf.rick@kemi.se.



UFF

Uppsala Filatelistförening

Följande handlare finns på plats:

- Christer Karlsson, Uppsala
- Dag Ekdahl, Uppsala
- Nova Frimärken AB, Stockholm
- Brev & Kort Rolf Lek AB, Huddinge
- Frimärkscentrum, Växjö
- CL-Frimärken, Helsingborg
- Aspbäcks Vykort och Brev, Göteborg
- Ulf Stenqvist, Göteborg

Entréavgift

Detta är en tveksam intäktspost. Ta inte upp den i budgeten.

Kostnader

Lokal

Lokalen är, normalt, den överlägset största kostnadsposten vid en utställning. Det gäller hyra, städning, bord, stolar, papperskorgar, dekorationer, bevakning, extra belysning etc. I storstadsområdena är lokalkostnaden mycket hög (ofta upp till flera hundra tusen kronor för en nationell utställning). Ta tidigt upp diskussion med lokalägaren, t.ex. kommunen, hotellet, idrottsföreningen eller vem det nu kan vara, om lokalkostnaderna. Ni kanske kan hitta någon som är beredd sponsra er.

Transporter (ramar, montermateriel mm)

Det är en stor kostnadspost, oavsett storlek på utställningen. Ta kontakt med SFF:s kansli om hjälp med detta. Det finns lokala åkerier i Jönköpingsstrakten som kan erbjuda rimliga priser för transporter. Kom ihåg att, för en nationell utställning, så krävs det långtradare med släp för att få med all utrustning. Själva användningen av ramar och materiel till handlarmontrar är dock utan kostnad för utställningen. Räkna med minst 30-35 tkr för transport tur och retur vid nationell utställning, om det är längre än 20 mil från Skillingaryd till utställningsorten.

Tag in offerter!

Trycksaker

Här inkluderas utställningskatalog, Palmarés, diplom, reklammaterial, skyltar för inre och yttre skyltning mm. Räkna med minst 25-30 tkr för en nationell utställning.

Tag in offerter!

Porto

Utskick av bulletiner, kataloger (till antagna utställare, handlare, postföretag, klubbar m.fl.), samt återsändning av exponat innebär betydande kostnader. Tänk särskilt på att försöka hålla vikten på katalog, inkl. kuvert, under 100 gram; då räcker det med ett rabattfrimärke. Försök att få tag i rabattmärken genom långsiktig anskaffning. Ta upp en diskussion med ett lokalt postcenter om de kan sponsra kostnaderna för återsändning av de exponat som inte respektive utställare tar med sig själv.

Annonser

Annonser i SFT Filatelisten och SFUNG samt redaktionellt material till samma tidskrifter är kostnadsfria i den utsträckning som finns inskrivet i

avtalet mellan föreningen och respektive förbund.

Annonsering i Nordisk Filateli kostar pengar liksom annonsering i lokalpress och i annan media. Här kan tjänstesponsring spela en betydande roll för att hålla ner kostnaderna.

Medaljer, specialpriser

Det finns flera tillverkare av medaljer och specialpriser. Vid offertintagning visar det sig att priserna varierar kraftigt. Var noggranna vid val av leverantör. Gravyr på medaljerna (namn) är inte nödvändigt!

Specialpriser som ställs till juryns förfogande bör kunna erhållas från SFF, SFU, PostNord Frimär-



ken, Handlarförbundet, kommunen, grannföreningarna m. fl. Tag upp frågan tidigt med presumtiva donatorer.

Arrangerande förening tillhandahåller utställningens Stora Pris. Vid en nationell utställning kan det vara ett konstföremål i prisintervallet 3 000-4 000 kr.

Juryn

I kapitlet om Juryn och dess arbete finns beskrivet vilka förpliktelser den arrangerande föreningen har gentemot juryn. Utställningsarrangören belastas i begränsad omfattning av kostnaderna för juryn.

Förplägnad till funktionärer och arbetsstyrka

Att de som hjälper till med uppbyggnad och nermontering av utställningen ska bjudas på någon form av mat, kaffe mm får anses självklart. Lika självklart är det att de som ställer upp och arbetar under utställningsdagarna skall bjudas på motsvarande förtäring. Försök få till en bra lösning med närbelägen restaurang. Om detta är omöjligt; ta upp en diskussion med en närbelägen större livsmedelsbutik som kan tillhandahålla färdigrätter.

Palmarés/Bankett

Utställningens officiella prisutdelning kallas Palmarés och brukar genomföras som en bankett/middag. Det är i allmänhet tillfället då juryn offentliggör resultaten (resultaten anslås på exponaten oftast under natten efter banketten). Enligt bestämmelserna ska juryns medlemmar inbjudas till prisutdelningen.

Vilka som i övrigt ska vara hedersgäster och bjudas på banketten måste övervägas noga. Var restriktiva!

En tumregel kan vara att förbundens ordförande (med ev. make/maka), kommunens främste representant (med ev. make/maka) samt PostNord frimärkschef, om de medverkar på ett påtagligt sätt, är hedersgäster. Finns det någon riktig storsponsor kan även denne vara hedersgäst.

Försäkring

En grundläggande regel är att alla exponat som deltar i utställningen ska vara försäkrade genom utställarens försorg. Därutöver bör utställningskommittén teckna en ansvarighetsförsäkring som skyddar kommitténs medlemmar om något obehagligt skulle inträffa. En sådan försäkring kan tecknas i försäkringsbolaget If som också har hand om utställarförsäkringen.

Boende, kommunikationer, service

Det finns all anledning att fundera över boende för tillresande utställare, jury m.fl.

Vid utställning i en utställningslokal t.ex. idrottshall behöver ni lösa följande frågor:

- boendemöjligheter i olika prisklasser. Slut avtal! Se till att det om möjligt är lite bättre än hotellets ordinarie weekendpriser och att de gäller även för dem som kommer tidigare i utställningsveckan. Utse gärna ett officiellt utställningshotell där även banketten kan genomföras
- lokalisering av logimöjligheter i förhållande till utställningen. Gångavstånd eftersträvas.
- karta som visar utställning, hotell, lämpliga matställen etc.
- kommunikationer mellan boende och utställningen om det inte är gångavstånd

Genomför man utställningen på ett hotell med goda konferensmöjligheter, eller större utställningshall i direkt anslutning till hotellet, löser sig de flesta frågorna av sig själv. Glöm dock inte att sluta ett avtal med hotellet som även avser rumspriser, priser för måltider, kaffe m.m.

Medarrangör och jubileer

Föreningar/organisationer/aktörer som har anled-

ning att fira något jubileum kan vara intressanta som partners vid en utställning. Samarbete kan medföra:

- ekonomiskt stöd
- tjänster av värde för utställningen
- funktionärsstöd vid genomförandet

Underlag för förberedelser

SFF:s och SFU:s hemsidor innehåller en mängd viktigt underlag.

PostNord Frimärken har en kontaktperson med ansvar för relationer mot SFF och SFU.

Handlarförbundets ordförande kan bistå tidigt i förberedelsearbetet och tillhandahålla en mängd viktigt material.

Utställningskommitténs möten

Glöm inte bort att själva förberedelsearbetet i utställningskommittén också kostar. Det handlar om papper, kuvert, porton, fika, kilometerersättning för användning av egen bil i vissa fall mm. Tag höjd för detta i budgeten med några tusen kronor.

3. Utställningskommittén och dess arbete

Inledning

Avgörande för utställningsförberedelserna är en bra utställningskommitté. Storlek, utformning och bemanning beror naturligtvis av faktorer som:

- utställningens storlek.
- nationell eller regional utställning.
- utställningens tema.
- vilka som finns att tillgå och som är villiga att ställa upp.
- det finns särskilda personer man vill få med i arbetet exempelvis av kompetensskäl.

I det här avsnittet kommer vi att ge ett antal generella tips och råd beträffande arbetet. Därefter följer förslag till arbetsuppgifter för de olika befattningshavarna att beskrivas. Beskrivningarna gäller när man arbetar med en nationell utställning. De får tillämpas på lämpligt sätt för den regionala nivån.

Uppbyggnad efter hand

Det är klokt att börja med en liten grupp, vilka i det fortsatta arbetet utgör nyckelpersoner i kommittén. Man bör konstituera gruppen helst 1½ år före tänkt tidpunkt för en regional utställning, och 2½ till 3 år vid utställning på nationell nivå.

Ordförande, sekreterare, ekonomiansvarig, kommissarie och programansvarig (totalt 4-5 personer) är nog de första viktiga befattningarna att bemanna i kommittén. Därtill kommer representanter från SFF, och SFU, samt Handlarförbundet.

Efter hand kompletteras kommittén med ramchef, marknadsföringsansvarig, säkerhetsansvarig, och övriga befattningar som man finner nödvändiga. En utställningskommitté behöver inte vara fullt bemannad ens när specialreglementet publiceras. Däremot bör kommittén vara fullbemannad senast 1 år före genomförandet av en nationell utställning och senast 1/2 år före en regional utställning.

Det är viktigt att tänka igenom vilka befattningshavare, och vilka personer, man vill ha i kommittén. Ett generellt råd är att inte skapa en för stor kommitté. Det är i så fall bättre att hålla kommittén liten och organisera särskilda arbetsgrupper för de olika ansvarsområdena.

Arbetsätt

Det finns ungefär lika många arbetsätt, som det finns utställningskommittéer. I kommittén behövs

såväl idé-sprutan som den mer eftertänksamme och administrativt lagda medlemmen. Båda personlighetstyperna och kompetenserna behövs, liksom ett antal andra kompetenser, vilket framgår av de funktioner som behöver bemannas och som beskrivs i följande avsnitt.

Man bör kräva av medlemmarna i kommittén att de kan arbeta självständigt och avrapportera efter hand, antingen direkt till ordföranden eller vid kommitténs möten. Då kan mötena i kommittén inriktas mot de övergripande frågorna och besluten, samt för samordning av arbetet. Med ett sådant arbetssätt räcker det om man har ett möte var tredje månad fram till ½ år före en regional utställning, och 1 år före en nationell utställning. Därefter kan det vara nödvändigt med tätare möten efter hand som genomförandet rycker närmare.

Det är inte självklart att alla medlemmar i utställningskommittén behöver vara med varje gång. Då är det extra viktigt att all dokumentation håller hög kvalitet så att alla ändå känner att de är involverade och informerade.

För att det ska fungera bra kan man utforma "befattningsbeskrivningar" för de olika arbetsuppgifterna. Man kan också kalla det check-listor om man vill. Dessutom är det bra om man, från början, skapar en tidplan för förberedelsearbetet. Inledningsvis är den bara en översiktlig skiss. Efter hand så fylls den på och förfinas. Då vet varje kommittémedlem:

- vad han/hon ska göra.
- när det ska påbörjas.
- när det ska vara klart.
- hur det ska avrapporteras.

Vid NorrPhil 2009 var det, i slutskedet, ett möte i månaden de sista fyra månaderna före utställningen. Vid Nordia 2015 var det möte i kommittén en gång i månaden först tre månader före utställningen.

Var noga med att dokumentera alla beslut och allt övrigt av vikt. Då råder det inga tvivel om vad som har beslutats. Dessutom skapas en bra dokumentation för framtida bruk. Man har mycket hjälp av sådant material andra gången man vill genomföra en utställning i föreningens regi.

Se till att alla medlemmar i kommittén har tillgång till all dokumentation. Skulle det inträffa, att någon i kommittén behöver bytas ut, kan det visa sig vara ganska enkelt om dokumentationen har skötts på ett bra sätt.

Ett tips kan vara att, tidigt i förberedelsearbetet, diskutera igenom vad som kan underlätta respektive försvåra arbetet i kommittén. Därmed kan ett antal möjliga konflikthanledningar röjas undan redan från början.

Funktioner/ befattningar vid nationell utställning

Inför nationell utställning bör utställningskommittén utformas för att täcka alla olika områden som ska beaktas i förberedelsearbetet. Antalet personer som ingår i kommittén kan dock anpassas till de lokala förhållandena och till storleken på utställningen. Däremot bör följande funktioner/ befattningar finnas med:

Ordförande i utställningskommittén

- Leder alla förberedelser för, och genomförandet av, utställningen.
- Ansvarar gentemot SFF, SFU, juryordförande och Handlarförbundet för att utställningen förbereds och genomförs enligt fastställda regler.
- Representerar utställningen gentemot samtliga externa partners, sponsorer, organisationer mm, såvitt inte annat bestämts inom kommittén.
- Samverkar med juryns ordförande inför och under utställningen.
- Företräder utställningen gentemot media.

Sekreterare och ekonomiansvarig

(Detta är med fördel en och samma person)

- Svarar för all dokumentation samt är ansvarig för utställningens ekonomihantering.
- Skriver protokoll/minnesanteckningar vid kommittémötena. Skickar ut detta till kommitténs medlemmar efter att de kollats/justerats av ordföranden.
- Skickar ut kallelser och annat underlag.
- Är kommitténs representant gentemot Bankgirot och/eller PlusGiro, Skatteverket och försäkringsbolag
- Svarar för lotteri, föreningens försäljningsverksamhet, ev. avgiftsbelagd entré, samt avgiftsbelagd garderob.
- Fakturerar sponsorer, annonsörer m.fl.
- Tar hand om alla kassor under utställningsdagarna.
- Sammanställer allt ekonomiskt underlag efter utställningen inför revision

Kommissarie

Kommissariens ansvar och arbetsuppgifter återfinns i kapitel 6 i denna handbok.

Programansvarig (arrangemangschef)

- Sammanhåller alla aktiviteter under utställningsdagarna utöver själva utställningen t.ex. seminarier, möten, auktioner, och värderings-service.
- Leder verksamheten i utställningens reception, inkl. service till jury.
- Svarar för att de olika programpunkterna annonseras i utställningens högtalarsystem.
- Samverkar med de aktörer som ska genomföra olika aktiviteter under utställningsdagarna.
- Leder uppbyggnad och nertagning av allt på utställningen, förutom rammateriel och exponat, såsom bord, stolar, sittgrupper, handlarmontrar, seminarieutrustning mm.
- Ansvarar för att förtäring finns ordnad för funktionärer, jury och eventuellt även för besökare. Detta kan ske i egen regi eller via någon entreprenör.

Ramchef

- Gör, tillsammans med kommissarien och den lokalansvarige, planen för/skissen över utställningen. Denna bör återfinnas i katalogen.
- Samverkar med SFF:s kansli angående beställning och transport av ramar och annan materiel
- Svarar för uppbyggnaden av ramar till utställningen, samt sammanhåller monteringen av alla exponat.
- Ansvarar för säkerhetskontrollen av alla monterade exponat innan utställningen öppnar.
- Svarar för säkerhetskontroll av alla exponat/ramar varje dag efter att utställningen stängt för besökare
- Sammanhåller nedmontering av exponat i samverkan med kommissarien, samt nermontering, packning och lastning av rammateriel efter utställningen.
- Ser till att all defekt rammateriel packas separat inför återsändning.

Lokalansvarig

- Ansvarar för mottagande och återlämning av utställningslokalerna.
- Samverkar med lokalägaren om hur lokalerna ska vara ordnade efter utställningen.
- Samverkar med kommissarie, ramchef och programansvarig avseende hur lokalerna ska disponeras under utställningen.

SKÅNELAND 04

Kristianstad 11-12 september 2004



Nationell Frimärksutställning

Kristianstads Filateli- och Vykorts Klubb
70 år

Katalog

Katalogredaktör

- Ansvarar för utformning - format, innehåll, layout, disposition mm - tryckning och distribution av Bulletin 1, utställningskatalog och Palmarés.
- Tar in offerter för tryckning av Bulletin 1, katalog, Palmarés och annat som ska tryckas inför utställningen.
- Samverkar med kommissarie, programansvarig och lokalansvarig för delar av innehållet.
- Samverkar med annons- och sponsoransvarig avseende annonsering i katalogen.
- Lämnar förslag till artiklar i katalogen samt samverkar med utsedda författare.

Annons- och sponsoransvarig

- Söker sponsorer till utställningen samt annonsörer i utställningskatalogen och på hemsidan.
- Tar in annonser och övrigt underlag till katalog och hemsida. Samverkar därvid med katalogredaktören angående format, storlek, tidsförhållanden mm
- Sluter avtal med annonsörer och sponsorer tillsammans med ekonomiansvarig.
- Lämnar underlag för fakturering till utställningens ekonomiansvarige.
- Säkerställer att annonsörer och sponsorer får det utrymme mm på utställningen som avtalats.

Det är viktigt att komma ihåg att tjänstesponsring kan vara lika betydelsefullt som kontantsponsring,

och sannolikt mycket lättare att få till.

Man bör sätta upp ett mål i ekonomiska termer för annonser och sponsorer. Ett sådant mål kan vara att annonserna, i katalogen, ska täcka kostnaderna även för allt övrigt som trycks

Ceremoniellt ansvarig

- Svarar för förslag till utformning av, samt tillverkning av, diplom och medaljer.
- Samverkar, under utställningen, med juryns ordförande avseende hantering av medaljer och diplom. Stödjer juryn i dess arbete.
- Svarar för att eventuell gravyr på medaljerna säkerställs.
- Svarar för att få fram specialpriser som ställs till juryns förfogande samt gåvor till andra medverkande.
- Svarar för arrangemang vid, och "körschema" för, bankett med Palmarés i samverkan med utställningskommitténs ordförande och juryordföranden.
- Svarar för invigningsceremonin.
- Svarar för ev. specialstämpel.
- Svarar för övriga ceremoniella inslag.

Säkerhets- och skyltningsansvarig

- Svarar för säkerheten kring utställningen, vid montering och demontering av exponat, säkerhetsanalys av lokaler, bevakning dagtid, bevakning nattetid, larmlistor, namnbrickor, inpasseringskontroll mm.
- Svarar för all yttre och inre skyltning i samverkan med kommissarie, programansvarig och lokalansvarig. Särskild vikt bör läggas vid vägvisning till utställningen från olika håll och olika resätt.
- Svarar för att det finns parkeringsplatser, inkl. platser för funktionshindrade.

Marknadsföringsansvarig

- Svarar för marknadsföringen av utställningen i enlighet med principer som beskrivs i kapitel 5.
- Samverkar med kommissarie, webbredaktör samt SFF/SFU/Handlarförbundets representanter i marknadsföringen.
- Samverkar med kommunen.
- Tar fram de trycksaker som kommer att användas vid marknadsföring av utställningen.

Webbredaktör

- Svarar för utställningens hemsida.

- Skapar, efter överenskommelse med respektive ägare, länkar till och/eller från utställningens hemsida gentemot andra hemsidor. Exempel på sådana hemsidor är SFF, SFU, Nordisk Filateli, auktionsföretag, sponsorer/samarbetspartners, handlare, kommunen, alla föreningar som samverkar i förberedelsearbetet.



- Samverkar med marknadsföringsansvarig, kommissarie, ceremoniellt ansvarig, annons- och sponsoransvarig, samt SFF:s, SFU:s och Handlarförbundets representanter avseende innehåll i och layout för hemsidan.

Övriga involverade

Övriga som kan ha intresse och behov av att medverka i förberedelsearbetet är:

- SFF:s, SFU:s och Handlarförbundets representanter.
- Representant för PostNord Frimärken - främst vid nationell utställning.
- Juryordföranden.

4. Inbjudan med specialreglemente

Inledning

En av utställningskommitténs första uppgifter är att, med stöd från Utställningskollegiet, utforma ett



specialreglemente som gäller för den typ av utställning som man avser genomföra. Här berörs endast regionala och nationella utställningar.

För att komma igång med det arbetet behöver man besluta om namn, tid, plats samt omfattning av utställningen. Dessa frågor bör tidigt stämmas av med Utställningskollegiet, som har det övergripande ansvaret för planering av utställningar i Sverige. Utställningskollegiet har även kontroll på vilka utställningar som förbereds utomlands. Genom denna kontroll undviker man arrangemangskrockar. Via SFF hemsida kan man få tag i aktuella regelverk (reglementen).

Som övergripande ramverk för utformning av specialreglementet gäller Reglemente för frimärksutställningar i Sverige. Specialreglementet ska, i sin slutversion föreläggas Utställningskollegiet för godkännande.

Specialreglementet ska innehålla allt det som en utställare kan behöva veta när han eller hon funderar på att anmäla sin samling för deltagande. Det här är viktigt eftersom det ofta är förenat med ganska höga kostnader att delta i en regional eller nationell utställning.

Inbjudan att delta i utställningen samt specialreglementet brukar kallas "Bulletin 1". I Bulletin 1 ska det också ingå en anmälningsblankett till utställningen.

Storlek på utställningen

Avgörande för utställningens storlek är, i första hand, den lokal som valts för visning av de exponat som så småningom kommer att antas. Vidare påverkas storleken naturligtvis av om man väljer att genomföra en regional eller en nationell utställ-

ning.

Vid en regional utställning kan man begränsa antalet utställningsklasser. Vid en nationell utställning ska, i princip, alla utställningsklasser vara representerade såvida man inte kommit överens med Utställningskollegiet om något annat. Exempel på nationella utställningar med begränsat antal klasser var Holmex 08 (hembygd + ett par klasser till) och Lenecopia 09 (vykort).

Vid en nationell utställning kan det vara aktuellt att bjuda in utställare från andra länder, vilket på flera sätt kommer att påverka omfattningen av utställningen och utformningen av specialreglementet.

Regelverk

Vid utställningen tillämpas, som ovan nämnts, Reglemente för frimärksutställningar i Sverige. Bedömning av exponat sker enligt FIP:s (Fédération Internationale de Philatélie) och SFF:s bedömningsreglementen, utom för vykortsexponat, vilka bedöms enligt ett gemensamt nordiskt reglemente. Samtliga reglementen finns tillgängliga på SFF:s hemsida, (www.sff.nu). Reglementena kan också beställas från SFF kansli.

För att vara berättigad att anmäla sig till utställningen krävs, utom för Openklassen, medlemskap i SFF (SFU) eller något annat av FIP:s medlemsförbund. Vidare krävs att olika avgifter är betalda samt att exponatet är försäkrat genom utställarens försorg.

Organisation, anmälan m.m.

Specialreglementet ska innehålla en presentation av funktionärer med huvudansvar för antagning och bedömning av exponat. Här ingår bl.a. utställningskommitténs ordförande och kommissarien, representant för SFF samt juryns ordförande.

Specialreglementet innehåller härutöver information om vilka klasser som ingår i utställningen, utställningens storlek i antal ramsidor, vilka avgifter som gäller samt vilka belöningar som står till juryns förfogande. Vidare ges allmän information till hugade utställare om vad som gäller beträf-



fande transport av exponat till och från utställningen, tider för montering och nedtagning av exponat mm.

Till specialreglementet hör vanligtvis två bilagor:

- anmälningsblankett och
- underlag för s.k. synopsis.

Härutöver kan man informera om övernattningsmöjligheter, anmälan till banketten vid utställningen (Palmarés), samt eventuellt övriga arrangemang som planeras i anslutning till utställningen.



5. Utställningen växer fram

Inledning

Efter hand som förberedelsearbetet fortskrider fattar man successiva beslut om vad som ska ingå i utställningen. Det är viktigt att hålla sig på en rimlig nivå, beroende av vilken typ av utställning man avser genomföra. Vid en regional utställning kan det vara lämpligt att begränsa sig i flera avseenden. Samma sak gäller om man genomför en specialutställning, t.ex. en ren vykortsutställning såsom *lenecopia 09*.

Det finns flera faktorer som styr hur mycket man kan inrymma i evenemanget. De viktigaste är lokalerna, den egna organisationsstyrkan - vad orkar man med - tidpunkt på året, vilka partners man knutit till sig etc. Samtidigt vill man ju gärna bjuda på en varierad show med "något för så många som möjligt". Det här är en svår balansgång.

Bra hjälpmedel, förutom en stomme för ett detaljerat program, är en checklista för förberedelsearbetet samt en väl genomarbetad tidplan.

Dessutom finns det en sak som vi redan nu vill varna för – besökarnas omdöme om utställningen kan i många fall komma att grundas på helt ovidkommande detaljer. Det är således viktigt att tänka igenom alla kringfunktioner, såsom möjligheter att hänga av kläder, toaletter, information under utställningen, skyltning, parkeringsplatser mm.

Nedan kommer vi att diskutera några viktiga faktorer att ta hänsyn till när utställningen, efter hand, växer fram.

Ramar (utställningens storlek)

Utställda exponat är den grundläggande komponenten i en utställning.

Regional utställning

Antalet ramsidor vid en regional utställning kan variera mellan 100 och 300. Det är lokalens storlek och utseende samt organisationens styrka som styr antalet ramsidor. Det är viktigt att fundera över hur det planerade antalet ramsidor ska utnyttjas. Ska man göra begränsningar i vilka som får vara med? Ska utställningen ha ett särskilt tema vilket, i sig, styr vilka exponat som man kan förvänta sig? Det finns inga enkla svar på dessa frågor, bara några rekommendationer.

- Diskutera med andra föreningar som kan ligga i planeringsfas för genomförande av en regional utställning om att samordna så

att man, vid behov, delar upp klasserna mellan sig.

- Begränsa antalet klasser. Välj i så fall de klasser som är intressanta med hänsyn till typ, tema eller geografisk lokalisering.
- Styr antalet ramsidor som får anmälas i exponaten. Det finns dock regler om minsta antal ramar per exponat i reglementena.
- Begränsa deltagandet geografiskt. Det här är möjligt om det genomförs flera regionala utställningar under en 12-månadersperiod. Det kräver dock samordning med övriga arrangörer.
- Minska ner antalet inbjudna samlingar till en eller två för att ge så många utställare som möjligt en chans att kvalificera sig för nationell nivå genom deltagande i en regional utställning.

Nationell utställning

Vid en nationell utställning kan det vara allt från 250 ramsidor, dock rekommenderas minst 400 ramsidor. Alla tävlingsklasser ska, i princip, vara med på utställningen såvitt man inte kommit överens med SFF om att göra en nationell specialutställning. En sådan bör omfatta minst 75 ramsidor.

Därutöver bör det finnas utrymme för några inbjudna samlingar. Det finns anledning att fundera över vilka samlingar som ska bjudas in.

Har utställningen ett särskilt tema, t.ex. Olympiska Spel, så är det naturligt att sådana samlingar finns bland de inbjudna. För övrigt bör man försöka få fram någon riktig toppsamling som kan locka den lite mer kräsna publiken. Utställningskollegiet hjälper till att identifiera sådana samlingar, bara man är ute i god tid och frågar.

Handlare

Handlarna är en annan grundläggande komponent i en utställning. Kom ihåg att många besökare kommer för att träffa handlarna i första hand.

Vid en *regional* utställning kan man, i princip, bjuda in vilka frimärks- och vykorts-handlare som helst. Handlarförbundets medlemmar bör naturligtvis prioriteras. Därutöver är det bra om man kan locka någon eller några regionala eller lokala handlare. De har ofta ett annorlunda material att erbjuda, vilket kan vara attraktivt. Det kan vara värt att försöka locka någon regional handlare, som i huvudsak verkar via internetsajter som Tradera eller Blocket, att medverka i utställningen.

Handlarna ska känna sig välkomna och omhändertagna. I det ligger ett antal faktorer såsom:

- rimligt pris för att delta.

- bra plats för handlarmontrar.
- Rättvisa, så långt möjligt, mellan handlarna vad gäller placering av montrarna.
- möjlighet att annonsera i anslutning till reklamen för utställningen.
- möjlighet till annons i utställningskatalogen.
- viss service i samband med att de bygger upp sin monter respektive plockar ner den.
- bra skyltning så att besökarna hittar till handlarna.

Vid nationell utställning bör Handlarförbundets medlemmar och, de som dessa vill samarbeta med, ha företräde. Endast om man inte får tillräckligt många av dessa med så kan man, efter överenskommelse med Handlarförbundets representant i utställningskommittén, bjuda in ytterligare handlare.

Det kan vara intressant att försöka få med någon utländsk handlare. De har oftast ett annorlunda och spännande material med sig.

Även vid en regional utställning gäller samma sak som vi den nationella – handlarna ska känna sig välkomna och omhändertagna.

Auktioner och auktionsvisningar

Auktioner är alltid populära inslag på utställningar. Frimärken, brev, samlingar, häften, vykort, och bältespännarmaterial kan vara sådant som bjuds ut.

De kommersiella företagen på marknaden har oftast lägsta utropspriser i spannet 200-500 kr. Ett komplement kan vara att arrangörsföreningen, eller någon som denne vidtalar, genomför en "auktion för de små plånböckerna", eller föreningsauktion om man vill kalla den så. Här bör huvuddelen av utropen ligga på 30-100 kr, så att alla som vill kan få möjlighet att delta i auktion och uppleva spänningen att få buda på sådant som man vill ha.

Varierat material och högst 250 utrop kan vara en tumregel. Auktionen ska helst gå att genomföra på mindre än två timmar. Har man mycket material att sälja kan man ju göra flera auktioner under utställningen. Då bör man dela upp materialet områdesvis t.ex. Sverige vid ett tillfälle, Europa utom Sverige vid ett annat tillfälle.

Det behövs en del förberedelser för en sådan auktion. Nummerspadar, förteckning över objekten, listor för bokföring av det som säljs och några medarbetare som kan avdela tillräcklig tid för detta är något att tänka på. Det bör få plats åtminstone 40 personer i den lokal där man genomför auktionen.

De kommersiella auktionsföretagen kan bjudas in

för att ha särskilda visningar i samband med utställningen (utställningshallen med dess högtalar-system bör undvikas som visningslokal).

Vid en regional utställning kan man, med fördel, bjuda in det regionala auktionsföretaget. Kom dock ihåg att auktionsföretagen oftast har en fast tidtabell för sina auktioner. Det gäller således att vara ute i god tid med en sådan förfrågan. Minst ett år i förväg bör man ta den första kontakten. Glöm inte heller att, i samråd med företaget, komma överens om hur man sörjer för säker förvaring av auktionsobjekten.

Deltagande auktionsföretag bör betala ungefär samma belopp som en handlare för att få en monter för visning av auktionsobjekt.

Utnyttja möjligheten att försöka få ett större auktionsföretag som huvudsponsor för utställningen. Det kan, rätt skött, visa sig vara mycket lönsamt!

Samlarmarknad

Samlarmarknad kan vara ett trevligt inslag i en regional utställning. Den kan arrangeras på många olika sätt. Man bör dock säkerställa att man har ett antal samlare som verkligen ställer upp med ett bra material innan man lägger in aktiviteten i programmet. Blir det här för tunt innehållsmässigt kan det vara en nackdel för omdömet om hela utställningen.

En bra samlarmarknad kan bli rejält publikdragande.

PostNord Frimärken och andra postföretag

Att locka PostNord Frimärken och andra postföretag till en regional utställning är väldigt svårt. Dessa organisationer är, idag, kommersiella företag med tydliga avkastningskrav. Dessutom finns det en tydlig tendens att intresset för nya frimärksutgåvor, generellt sett, minskar hos den normala publiken. Däremot kan, och bör, man försöka få det lokala postcentret att medverka. De ges möjlighet att göra reklam för sin verksamhet, sälja nya frimärken mm.

Vid en nationell utställning är det betydligt lättare att få PostNord Frimärken och de övriga nordiska motsvarigheterna att medverka. Kom dock ihåg att det är viktigt att vara ute i mycket god tid med en första förfrågan (gärna 2 år i förväg). Numera har postföretagen på Island, Färöarna och Grönland gemensam försäljningsagentur i utställnings-sammanhang. Posten på Åland samarbetar med finska posten. Posten Norge arbetar på egen hand. De tre baltiska postföretagen har en gemensam agent i Sverige. PostNord Frimärken kan hjälpa till med kontaktuppgifter till postföretagen.

PostNord Frimärken kan medverka i utställningen med egen monter, bidra med reklam i Bulletin (PostNord Frimärkens nyhetsblad), med annonser i tidningar och andra media, medverka med annons i utställningskatalogen, bidra med specialpris mm, förutom att ett av de särskilda vandringspriserna (Posten Open Trophy) satts upp av PostNord Frimärken. Kom dock ihåg att skapa en affärsmässig relation till PostNord Frimärken. Dom måste kunna visa på ett utbyte, för egen del, av sin medverkan i utställningen.

Har man målsättningen att samordna utställningen med en frimärksutgivning i Sverige så är man styrd till vissa tidpunkter. Ett studium av utgivningsdagar under de senaste 15 åren (titta i Facit Special) ger en tydlig fingervisning om till vilken tid på året utställningen måste förläggas. Kontakt bör tas med PostNord Frimärken för en första diskussion i frågan minst tre år i förväg. Det tar så lång tid att hitta möjligt/lämpligt motiv samt genomföra alla de förberedelser som krävs.

En särskild minnespoststämpel för utställningen kan dock ordnas inom en tidsram om några månader. Det kan vara förenat med en betydande kostnad - minst 5 000 kr. Däremot kan man oftast, utan besvär, få låna poststämpel och brevlåda till utställningen från lokalt postcenter.

Seminarier, föreläsningar, möten

Seminarier och föreläsningar är populära komponenter i en utställning. Det kan handla om förfalskningar - alltid efterfrågat - särskilda teman, papperssorter eller nästan vad som helst. Ta dock inte med för mycket. Två programpunkter per utställningsdag kan vara lagom. Se till att det finns en lämplig lokal - 20-40 personer beroende av ämne - PC och PC-projektor och gärna också några ramar så att åskådningsmaterial kan sättas upp.

Föreningsmöten i samband med utställningar är ett bra sätt att locka besökare. Genomförs utställningen i mars-april kan det vara lämpligt med årsmöten. Riksföreningar, lokalföreningar - såväl frimärks- som vykortsföreningar - eller föreningar som har någon anknytning till ett tema för utställningen kan man locka att förlägga mötena till utställningen. Då slipper man dessutom besvärande programkrockar. Här gäller det att vara ute i god tid med kontakter, gärna sex till tolv månader i förväg.

Kom dock ihåg att varje sådan här programpunkt ställer krav på lämpliga lokaler. Dessutom bör man avdela minst 2 timmar per programpunkt för att vara säker på att det inte blir program- eller lokalkonflikter.

Exponatpresentationer

Ett omtyckt inslag i utställningarna är att utställare presenterar sina exponat. Utställningsledningen bör välja ut ett antal exponat och vidtala respektive utställare. Denne genomför en presentation av sitt exponat vid själva exponatet och disponerar cirka 20-40 minuter för presentation.

2-3 exponat per dag kan vara en lämplig mängd vid en regional utställning. Man bör se till att det är ett representativt urval av exponat som visas.

Vid en nationell utställning kan antalet exponatpresentationer ökas. Här är ju lokalerna också så stora att det knappast finns någon risk för att två samtidiga presentationer stör varandra.

Utställningsprogram

Ett av de viktigaste planeringsinstrumenten i förberedelsearbetet är ett detaljerat utställningsprogram. I detta lägger man in öppethållningstider för utställningen, banketten, handlare, auktioner och övriga aktiviteter. Ett viktigt ingångsvärde är de lokaler man disponerar, så att man inte överutnyttjar dessa. Så småningom finner man vad man kan ha med och vad som rimligen ryms.

Programmet bör, i princip, låsas i samband med manusstopp för utställningskatalogen. Programmet ska, i sina huvuddelar, finnas i katalogen. Det detaljerade programmet anslår man i utställningslokalerna på ett lämpligt sätt. Tryck det gärna i A3-format så det syns ordentligt.

Programpunkter ska dessutom kunna påannonseras i högtalare om sådan finns tillgänglig.

Marknadsföring

Marknadsföringen av utställningen sker egentligen i tre steg:

- att locka utställare.
- att locka "Filatelist-Sverige" till utställningen.
- att locka allmänheten till utställningen.

Dessa tre faser har var sin plats, tidsmässigt, i förberedelsearbetet inför utställningen.

Att locka utställare

Det bästa sättet att locka utställare torde vara att dels skriva om utställningen i filatelipressen dels delta med informationsbord vid utställningar, samlarträffar, mässor och liknande under de sex månader (12 månader för nationell utställning) som ligger före datum för sista anmälningssdag. En väl utformad inbjudan (Bulletin 1) med specialreglemente och annan information är ett viktigt hjälpmedel för att locka utställare.

Det finns all anledning att tidigt skapa en hemsida på internet. Försök att få utställningens namn som webbadress (t.ex. www.norrphil2009.se).

Hemsidan förses efter hand med material. Kom ihåg att det ska framgå av hemsidan när den senast uppdaterades.

Att locka "Filatelist-Sverige" till utställningen

Det här är egentligen inte så svårt. Har man fått bra exponat, några intressanta handlare och dessutom bjuder på bra programpunkter, vid sidan av den egentliga utställningen, så kommer betydande delar av "Filatelist-Sverige". Det handlar om att se till att det är väl känt vad som erbjuds.

Vid en regional utställning bör man fokusera på den del av landet där utställningen genomförs. Filatelipressen är ett viktigt marknadsföringsmedel. SFT Filatelisten och Sfung ställer kostnadsfritt utrymme till förfogande. Utnyttja också regionala och lokala frimärks- och vykortshandlare. Förse dom med flygblad och kom överens med dom att de lägger med ett blad i varje leverans. Ställer något auktionsföretag upp med en auktion under utställningen så se till att de annonserar i god tid, inte bara i auktionskatalogen för utställningen utan även på annat sätt, bl. a. på den egna hemsidan samt i auktionskatalogen närmast före utställningen.

Vid nationell utställning så måste marknadsföringen bli mer rikstäckande och omfatta flera media. PostNord Frimärkens Bulletin, postföretag och handlare som avser att delta, handlare som huvudsakligen verkar på internetsajter, auktionsföretag m.fl. är självklara aktörer för att locka "Filatelist-Sverige".

Försök idégenerera brett. Har utställningen något särskilt tema så försök komma i kontakt med andra organisationer som verkar inom det området.

Den egna hemsidan med ett stort antal länkar är viktigt som hjälpmedel. Utnyttja SFF:s och SFU:s hemsidor för proaktiv marknadsföring. Glöm inte heller möjligheten att få med marknadsföring för utställningen i de utskick som förbunden har till sina klubbar.

Kom ihåg att "Filatelist-Sverige" omfattar förmodligen mer än 50 000 frimärkssamlare och inte bara de som är organiserade i SFF och SFU.

Att locka allmänheten till utställningen

Det här är svårt, särskilt i storstadsregionerna. Anledningarna är främst två:

- utbudet av andra aktiviteter är stort.
- det är svårt att få utrymme i media, utöver filatelipressen, för att marknadsföra utställningen

Den egna kommunen kan vara till hjälp. Utskick till alla föreningar i kommunen, betald reklamplats på kommunens informationssidor i lokalpressen, tillstånd till skyltning "på stan", plats på kommunens hemsida under avsnittet "aktuella event", utnyttjande av kommunens reklamskyltar vid infarter är bara några sätt att nå allmänheten.

Närradio, lokal-TV, gymnasieskolans medieprogram, SFU:s teckningstävlingar för mellanstadieelever, affischer i köpcentra, artiklar i lokaltidningar och bildningsorganisationers tidskrifter, är andra sätt att söka locka allmänheten. Försök idégenerera brett och var medvetna om att det här är arbetskrävande. En särskild marknadsföringsansvarig, gärna med erfarenheter av och kontakter in i mediavärlden, är en stor tillgång.

Hemsidan är viktig. Genom att skapa länkar till utställningens hemsida från andra, frekvent besökta, sajter kan hemsidan bli ett viktigt hjälpmedel i marknadsföringen. Tänk brett även i det här hänseendet och sök gärna kontakt med andra föreningar i hemorten som kan ha intresse av länkar till/från deras hemsidor.

Anhörigprogram

Det kan vara en idé att skapa ett anhörigprogram, dvs. att erbjuda något lockande åt anhöriga till ut-



ställningsbesökare, förutsett att man orkar med. Det innebär dock en hel del merarbete.

Det måste i så fall vara något som verkligen är attraktivt. Shopping i Ullared är ett sådant exempel. Man bör dock vara restriktiv med utbudet. Kom ihåg att varje sådan programpunkt skapar merarbete för utställningsorganisationen även om man får en resebyrå, ett bussreseföretag eller något liknande att svara för själva genomförandet.

6. Utställningskommissarien arbetar

Kommissariens huvuduppgifter

För varje regional eller nationell utställning utses en utställningskommissarie; en person inom utställningskommittén som ansvarar för alla kontakter mellan utställare och utställningsarrangören.

Huvuduppgifter för kommissarien är att:

- rekrytera utställare genom att, bland annat, skicka ut reglementen, anmälningsblanketter, underlag för exponatspecifikationer och annan information till presumtiva utställare.
- ta emot och kontrollera anmälningar.
- i samråd med Utställningskollegiets/förbundets representant i utställningsledningen, kontrollera att anmälda exponat är kvalificerade.
- kontrollera att utställarna är medlemmar i SFF/SFU, alternativt ett av FIP:s medlemsförbund.
- föreslå, och tillsammans med utställningsledningen, besluta om ramtilldelning till respektive klass.
- föreslå policy för refusering av anmälda exponat alternativt minskning av ramtilldelning till anmälda exponat.
- tillsammans med utställningsledningen, besluta om antal exponat som, med hänsyn till begränsningar i utställningens omfattning, kan antas samt antalet ramsidor som tilldelas varje antaget exponat.
- föreslå utställare och exponat i inbjuden klass.
- meddela utställare resultatet av antagningsprocessen.
- samla in utställar- och ramavgifter.
- se till att antagna exponat blir försäkrade enligt villkoren i specialreglementet.
- stödja och hjälpa utställarna i alla frågor som rör deras medverkan i utställningen och inledningsvis i deras kontakter med juryn för utställningen.
- skicka ut exponatkuvert till antagna utställare, förutsatt att de avses användas för exponat som skickas till utställningen med post.
- ta emot de exponat som ska monteras av utställningsorganisationen. Därvid är det viktigt att insänt exponat stämmer överens med medföljande exponatspecifikation.

Kommissarien svarar i första hand för kontakterna med de svenska utställarna, men kan också, som fallet var vid NorrPhil 2009, sköta kontakterna

med utställare från andra nordiska eller europeiska länder. I vissa fall bör dock en speciell landkommissarie utses. Särskilt gäller det i de fall då man har ett bilateralt utbyte med annat land. För NorrPhil 2009 gällde detta Storbritannien.

Före utställningen

Kommissarien arbetar inledningsvis med marknadsföring av utställningen i samarbete med marknadsföringsansvarige. Information sammanställs för införande i SFT Filatelisten, Nordisk Filateli m fl tidskrifter och i utskick till bl a alla SFF- och SFU-föreningar. Även auktionsföretag och handlare får information för spridning till sina kunder.

Om marknadsföringen varit lyckosam börjar anmälningarna strömma in. Kom ihåg att ungefär hälften av anmälningarna brukar komma in de sista två veckorna innan anmälningstiden går ut.

Kommissariens arbete består då i att granska inkomna anmälningar och kontrollera att anmälda exponat är kvalificerade. Här är Utställningskollegiets register över utställare och resultat från tidigare utställningar till stor hjälp. Det finns tillgängligt via kollegiets representant i utställningsledningen. För att vara kvalificerad till en nationell utställning måste t ex ett seniorexponat ha visats på regional utställning och uppnått minst 65 poäng och därvid erhållit lägst en silverbronsmedalj.

Under utställningen

Kommissarien ansvarar för att exponat som sänds in med post blir monterade i samband med uppbyggnaden av utställningen. Här är det viktigt att ha strikta rutiner för kontroll av exponatens innehåll och att allt stämmer med utställarens dokumentation av sin samling.

Kommissarien ska ha ett eget låsbart utrymme för exponathantering. Där förvaras också allt emballage till postbefordrade exponat under utställningstiden

Till kommissariens uppgifter i detta sammanhang hör också att bistå de utställare som valt att själva montera sina exponat.

Under den tid som utställningen pågår ska kommissarien vara tillgänglig för t.ex. kontakter med juryn i frågor som rör enskilda exponat.

När utställningen stängs blir det, på motsvarande sätt som vid uppbyggnaden av utställningen. Kommissariens uppgift är att organisera nedmontering av såväl de exponat som ska sändas tillbaka via posten som de exponat där utställaren själv finns på plats för att ta hand sin samling.

Det krävs, även här, strikta rutiner för kontroll av exponat innan de lämnar utställningen. Utställare

som själva hämtar sina exponat ska kvittera dessa innan de lämnar utställningslokalen. Med kvittensen vitsordar utställaren att ingenting saknas eller blivit skadat.

Efter utställningen

Dagen efter utställningen börjar kommissariens arbete att packa och sända iväg de exponat, medaljer, specialpriser och diplom som ej hämtats av sina ägare. Här är det viktigt att kommissarien har nära kontakt med "sitt" post-center och tillsammans med personalen där går igenom vilka regler som gäller för olika försändelseslag.

SFF:s transport- och utställarförsäkring anger i sina villkor vilka försändelseslag som är aktuella att använda för att skicka exponat till och från utställningen. Det kan också finnas anledning att beakta att posten ersätter värdet av förlorat vanligt postpaket med upp till 50 000 kr.

Efter avslutat arbete ska kommissarien redovisa sina erfarenheter och resultatet av utställningen i den slutrapport som skickas till SFF.

Några avslutande kommentarer

En fråga som kan komma upp är hur man hanterar en situation där behovet av ramsidor till antalet anmälda och behöriga exponat överstiger det antal ramar som utställningen avses omfatta.

Det finns några olika sätt att hantera detta:

- att utöka antalet ramar. Det förutsätter fysiskt utrymme i utställningslokalen.
- att refusera behöriga exponat. Det kan man exempelvis tvingas till om det finns utställare som anmält flera behöriga exponat, särskilt om utställningen blivit övertecknad. Då kan respektive utställare få besked om att endast ett (eller två) av exponaten får delta. Av artighetsskäl bör man överlämna åt utställaren att besluta om vilket (vilka) av exponaten som deltar. Det finns även andra fall när refusering av exponat kan bli aktuell såsom överrepresentation i en viss klass, anmälda exponat passar inte in i vald profil eller ett exponat har varit med flera gånger tidigare på samma nivå och bedöms inte ha förändrats. Diskutera frågan med SFF:s representant i utställningsledningen innan beslut om refusering fattas.
- att minska antalet ramar som tilldelas i förhållande till vad utställaren begär. Det är en mindre lämplig metod än att helt utesluta exponat, eftersom det kan medföra att ett välm

Väljer man något annat av alternativen ovan så slipper man risken för en konflikt med utställarna bara man är tydlig i kommunikationen med intresserade utställare.

Det finns ytterligare två aspekter att beakta om rambehovet för anmälda, behöriga, exponat överstiger vad lokalen medger:

- Det kan vara viktigt att få med en viss utställare eller ett visst exponat för att skapa en viss profil på utställningen eller för att uppnå en viss representation av olika exponat på utställningen. Detta bör diskuteras igenom i utställningsledningen innan en sådan valsituation inträffar.
- En viss utställare behöver få med ett visst exponat för att kvalificera sig för deltagande på högre nivå. Utställningskollegiet bör rådfrågas i det här ärendet när alla anmälningar kommit in.

7. Utställningskatalogen - utställningens skyltfönster

En välgjord utställningskatalog är ett fantastiskt hjälpmedel för besökaren på utställningen, och ett perfekt redskap för att marknadsföra utställningen och den förening som är arrangör.

Katalogredaktören har ansvaret för utformning, tryckning och distribution av utställningskatalogen. Det är viktigt att katalogredaktören börjar sitt arbete tidigt och har ett nära samarbete med utställningskommittén i övrigt. Det kommer alltid att bli stressigt på slutet, även med en god planering.

Utställningskommittén bör besluta om man ska ta betalt för katalogen eller dela ut den gratis.

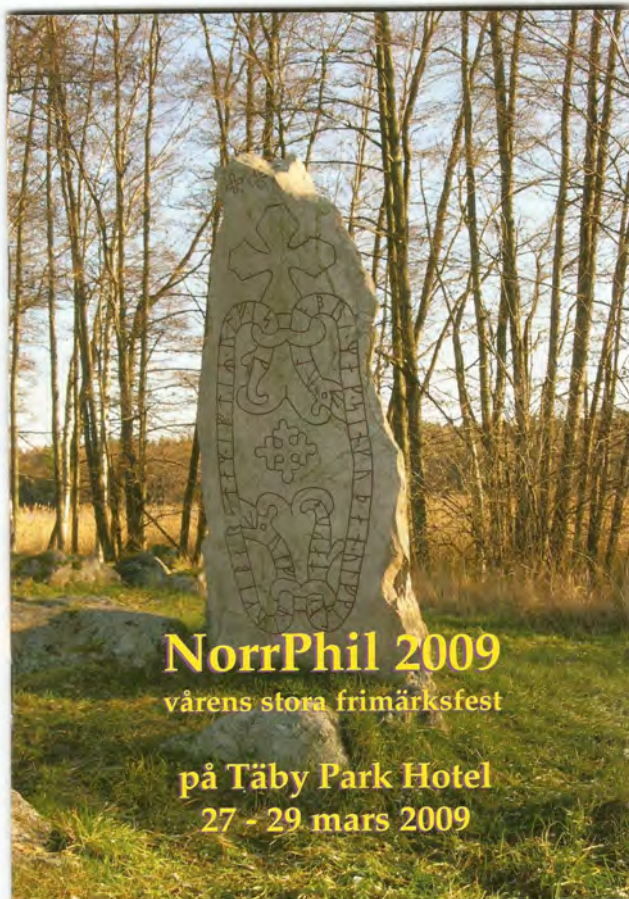
Innehåll

Det är mycket material som bör vara med i en utställningskatalog, och ytterligare material som kan vara med i katalogen. Vid en regional utställning kan man vara sparsam med extra innehåll för att hålla nere kostnaden för tryckningen.

Nedan följer ett förslag på vad som kan ingå i en utställningskatalog. Hur mycket, eller lite, man vill ha med hänger på ambition och/eller den tid man vill lägga ner på arbetet.

Vad ska vara med i katalogen

- *Välkomsthälsningen* i katalogen bör skrivas av utställningskommitténs ordförande. Ytterligare välkomsthälsningar kan också tas med i katalogen (se nedan).
- En *vägbeskrivning* hur man hittar till utställningen är viktigare än vad man tror - man blir ofta hemmablind. En karta är alltid bra att infoga i katalogen. En karta säger ofta mer än en krånglig vägbeskrivning. Tänk också på att besökarna kan komma till utställningen på olika sätt t.ex. egen bil, buss eller tåg. Lägg in platser för hotell, matställen mm i kartan om så bedöms lämpligt. Tag även med parkeringsmöjligheter för bilar och bussar.
- *Utställningens program* är väsentlig information för besökaren. Vid en mindre regional utställning kanske man inte har så många programpunkter. Som minst ska det finnas information om när utställningen öppnar och stänger de olika dagarna.
- En *förteckning över deltagande utställare* ska vara med i katalogen. Den kan t.ex. utformas i alfabetisk ordning som en lista vilken också



innehåller exponatets titel och ramnummer.

- En *förteckning över exponaten* är också viktig att ha med i katalogen. Den kan lämpligen delas upp i de olika tävlingsklasserna. Även här är det nödvändigt att ha med utställare och ramnummer. Förteckningen bör kompletteras med en kortare beskrivning av exponaten (se nedan!).
- *Utställningsledningen* måste presenteras i utställningskatalogen. Det är ju den som utställarna kommer att vända sig till med frågor, och ibland även med klagomål och kritiska synpunkter.
- *Juryens sammansättning* är också något som alltid ska finnas med i katalogen. Presentationen av juryn sker genom att Utställningskollegiet bistår med en "mini-CV" till katalogen, i syfte att ge en kort beskrivning om varje jurymedlems enskilda kompetenser och erfarenheter.
- *Sponsorerna* förväntar sig att bli presenterade. De är viktiga för att kunna arrangera en utställning – åtminstone om man inte vill gå med förlust. De kommer alltid att uppskatta att få lite uppmärksamhet. "What's in it for me?" är en fråga de kommer att ställa. Då krävs det goda svar.
- *Förteckning över deltagande handlare* är lika viktigt. De bidrar till att ge utställningen ett ekonomiskt stöd, och är därmed också intresserade av att marknadsföra sig.

- En *förteckning över deltagande postföretag* är lika nödvändig som en förteckning över deltagande handlare. Postföretagens deltagande är, i mångas ögon, troligen viktigare för en bra utställning än samlingarna. Var hittar man de flesta besökarna vid en utställning?
- En lista på *utställningens specialpriser* är värdefull att ha med, dels för de som har skänkt specialpriser, och dels för utställarna som tävlar om dessa priser.
- *Presentation av den arrangerande föreningen* är en god möjlighet till att marknadsföra föreningen för att locka tänkbara nya medlemmar.

Vad kan/bör vara med i katalogen

- *Innehållsförteckning* bör vara med, speciellt om utställningskatalogen innehåller mycket material. Den bör då finnas i början av katalogen, eller sist, så att besökaren lätt hittar innehållsförteckningen.
- *Ytterligare någon välkomsthälsning* kan finnas med i katalogen. Möjligen vill kommunen också välkomna utställare, deltagare och besökare till utställningen, speciellt om det är en större nationell utställning.
- En *plan över utställningslokalen* bör finnas med, särskilt vid en nationell utställning med hundratals ramar i olika klasser. Vid en mindre regional utställning, med 100-200 ramsidor, är det kanske inte nödvändigt, om skyltningen är bra. Var de olika samlingarna finns ska framgå av förteckningen av exponaten.
- En kort *beskrivning av varje exponat* är till stor hjälp för besökaren. Beskrivningen skriver utställaren själv i samband med anmälningen av exponatet. Men se till att den är kort – max tre-fyra rader i utställningskatalogen.
- *Artiklar med olika teman* är trevligt att ha med i katalogen oavsett om det handlar om frimärken eller vykort. Det bästa är givetvis om artiklarna handlar om utställningens tema, t.ex. Linné, eller om orten för utställningen. Tänk även på att ha med någon artikel som kan intressera unga eller nya samlare, liksom besökare som inte kan något om frimärken eller vykort.
- *Inbjudna samlingar* kan också finnas beskrivna i katalogen. Här kan beskrivningen av exponaten vara mer innehållsrik än vad som gäller för utställningens exponat i bedömningsklasserna.
- *Annonser* bör givetvis finnas med i katalogen – de ger intäkter. Se dock till att annonsvolymen är rimlig i förhållande till övrigt innehåll.

avkall på tryck- och papperskvalitet. Det är möjligt att något av tryckerierna på hemorten kan trycka katalogen billigare mot en annons i utställningskatalogen.

Tag in ordentliga offerter!

Distribution

Man måste, från början, bestämma om den färdiga katalogen inklusive kuvert får väga maximalt 100 gram. Då räcker det med ett rabattmärke som porto. Väger den mer så blir portokostnaden hög. .

En katalog i A5-format på cirka 55-60 sidor, med kuvert och foljebrev, väger normalt strax under 100 gram.

Se också till att hela katalogen, utom annonser, läggs ut på föreningens/utställningens hemsida och SFF/SFU hemsidor som nerladdningsbara .pdf-filer. Det är uppskattat.

Utsändning av katalog

Det finns ett antal personer som bör få katalogen sig tillsänd före utställningen. De är

- utställningens jury
- samtliga utställare
- deltagande handlare och postföretag
- samtliga annonsörer
- samtliga sponsorer
- närliggande föreningar

Totalt blir det snabbt cirka 200 exemplar vid en nationell utställning

Utöver detta kan det vara bra att även sända kataloger till

- lokala media, inklusive foljebrev
- SFF:s styrelse
- SFU:s styrelse
- föreläsare vid seminarier (motsv.)

Här tillkommer, kanske, ytterligare 100 exemplar.

Katalog under utställningen

Besökare ska ha tillgång till katalog. Det enklaste är att sälja katalogen för exempelvis 20 kr/st. Vill man "krydda" erbjudandet kan man numrera katalogerna och ha utlottning av en eller ett par vinster av god kvalitet. Då blir katalogen, samtidigt, en attraktiv lottsedel.

Tryckning

Undersök på ett tidigt stadium i katalogarbetet vem som kan trycka katalogen till bästa pris, utan att ge

8. Medaljer, diplom och specialpriser

En viktig uppgift för utställningsledningen är att ta fram underlag för utformning av medaljer och diplom samt att söka förgylla utställningen med specialpriser som sponsorer, handlare, förbund och föreningar kan ställa upp med. Det maximala antalet specialpriser bör inte överstiga 1,5 gånger antalet utställningsklasser.

En person, inom utställningsledningen, bör utses att sköta denna uppgift tillsammans med den person som svarar för marknadsföringen. Får man kontakt med en gymnasieskolas estetiska program kan man få hjälp med bland annat diplomutformning.

Fundera gärna lite på diplomets utformning. Det skänker viss glans åt utställningen med ett riktigt snyggt diplom.

I bedömningsklasserna utdelas utmärkelser i valörerna guld, stor vermeil, vermeil, stor silver, silver, silverbrons och brons.

Varje utställare ska dessutom erhålla ett diplom som anger juryns bedömningspoäng för respektive exponat samt medaljvalör. Det är diplommet som är själva urkunden som beskriver juryns samlade värdering, inte medaljen eller plaketten. Till diplomet hör också ett bedömningsprotokoll som visar hur juryn har bedömt exponatet utifrån de kriterier som finns beskrivna i reglementet för aktuell utställningsklass. Där finns också, ibland, ett antal råd och tips om hur exponatet kan förbättras.

Det finns tre grundläggande principer för utformning av medaljer/plaketter – unikt för varje medaljvalör, alternativt tre valörer (brons, silver och guld) alternativt en gemensam medalj för alla.

Väljer man en plakettbotten som är en standardprodukt och kompletterar denna med utställningens logotyp, då kan man göra unika medaljer/plaketter för varje valör. Väljer man däremot att utforma en hel medalj/plakett så är det enda rimliga, från ekonomisk synpunkt, att bara ha tre valörer eller att ha en gemensam medalj/plakett.

Det finns ett antal tillverkare av medaljer/plaketter. Dessa återfinns bl.a. bland tillverkare av idrottspriser. Då prislappen varierar kraftigt mellan tillverkarna finns det all anledning att ta in offerter.

En sak att fundera över är eventuell gravyr av utställarens namn på medaljen/plaketten. Genom kontakt med Utställningskollegiet kan man få sådan information att åtminstone 80 % av medaljerna kan graveras i förväg med utställarens namn. För övriga måste man säkerställa att en gravör kan göra gravyren under lördagens eftermiddag, dvs. mellan den tidpunkt när juryn är klar med sitt arbete och utställningsbanketten. Gravyr är inte alls nödvändigt. Dels kostar det ganska mycket, dels

kan det vara svårt att få en gravör som ställer upp och gör jobbet.

Utöver de specialpriser som skänks av sponsorer, förbund, utställare, handlare eller föreningar finns ett antal vandringspriser att tillgå. Det ligger i utställningsledningens intresse att söka dessa. Dessa är (2016)



- AB Philea vandringspris Philea Award som tilldelas bästa exponat vid utställning i Sverige under ett visst år (Mästarklass är undantagen då belöning där följer ett speciellt regelverk)
- Svenska Motivsamlares SMS Stora Pris till bästa exponat i motivklassen.
- Vandringspriset Posten Open Trophy till bästa exponat i Open-klassen.
- Nova Frimärken AB:s vandringspris Vykortsstjärnan till bästa exponat i vykortsklassen.

Utställningsdiplom kan, med dagens ordbehandlings- och ritprogram samt teknik för kopiering, med fördel framställas i egen regi i samarbete mellan utställningsledningen och jurysekreteraren.

Utställningens Stora Pris tilldelas i regel bästa exponat i Mästarklass. Detta pris ställs normalt till förfogande av utställningsledningen. Fundera gärna över att ha ytterligare ett-två specialpriser i Mästarklassen för att undvika känslan av "The winner takes it all".

9. Juryn och dess arbete

Utnämning av jury och juryns sammansättning

I samband med att en blivande utställning godkänns av SFF utses också juryordförande. Denne har god erfarenhet av juryarbete, minst på den nivå som utställningen avser. Ofta har juryordföranden behörighet som juryman på en nivå högre än den aktuella utställningen.

Avsikten är att juryordföranden ska ha ett fortlöpande samarbete med utställningskommitténs ordförande och utställningens kommissarie. Därför bör ömsesidiga kontakter etableras så tidigt som möjligt.

Resten av juryn utses i regel när anmälningstiden gått ut och det finns en lista över vilka exponat som antagits till utställningen. Anledningen är att man vill att bästa möjliga jury, kompetensmässigt, ska kunna bedöma de utställda exponaten på ett så professionellt sätt som möjligt. Juryns sammansättning, såväl vad avser personer som antal medlemmar, speglar således de antagna exponaten. Man måste dock komma ihåg att hur bra en jury än är så blir bedömningen av exponaten i många avseenden subjektiv!

Är det många exponat från ett annat land (nationell utställning), kan det landets filatelistförbund inbjudas att delta med en jurymedlem. Är det ett organiserat samarbete med annat lands filatelistförbund deltar detta förbund regelmässigt med en jurymedlem. Vid NorrPhil 2009 var det en jurymedlem från Storbritannien (Royal Philatelic Society London), och en från Finland. Jurymedlemmen från Storbritannien var en följd av ett bilateralt samarbete

I juryn ingår normalt en, ibland två, juryelever. De är blivande jurymedlemmar på den nivå som utställningen avser. Dessa handleds av juryn under arbetet.



Ömsesidiga ansvarsförhållanden

Utställningskollegiet betalar för resor och logi för juryns medlemmar. Detta täcks av de utställaravgifter som utställarna betalar och som tillfaller SFF.

Utställningen har följande ansvar gentemot juryn:

- säkerställa att juryn har tillräckligt med tid för bedömning av exponaten innan utställningen öppnar för besökare. En norm kan vara att juryn behöver 1½ arbetsdag vid en nationell utställning och 1 arbetsdag vid en regional utställning. Detta påverkar när alla exponat, senast, måste finnas monterade. Närmare överenskommes detta mellan utställningskommitténs ordförande och juryordföranden.
- tillhandahålla ett låsbart arbetsrum. I rummet ska det finnas PC, skrivare, kopiator. Rummet ska vara tillräckligt stort för juryns samlade sammanträden.
- tillhandahålla stommar för diplom till utställarna. Det bästa är om jurysekreteraren bara behöver komplettera med erhållna poäng och uppnådd medaljvalör. Diplomstommarna ska vara undertecknade av utställningskommitténs ordförande när de lämnas till jurysekreteraren.
- se till att det finns kaffe, te och kall dryck och frukt i juryrummet.
- svara för kostnader för måltider för juryns medlemmar fr.o.m. den tidpunkt när juryn samlas till och med lunch sista utställningsdagen. Dagens rätt eller motsvarande är helt tillfyllest.
- svara för kostnader för juryns deltagande i banketten (Palmarés). Kontrollera med juryn om de vill sitta vid eget bord.
- ge möjlighet för utställarna att träffa juryn under den sista utställningsdagen för diskussioner kring exponaten. Detta hanteras administrativt i samband med antagningsbeskedet beträffande exponat.
- komma överens med juryns ordförande när och hur bedömningsresultaten ska offentliggöras. För publikens skull bör varje exponat försees med en etikett som anger uppnådd medaljvalör så snart juryns resultat är färdigt. Ofta sker det först i samband med Palmarés. Uppnådda poäng, utdelade specialpriser, vandringpriser och naturligtvis utställningens Stora Pris kungörs först vid prisutdelningen på kvällen.

Juryn har följande ansvar gentemot utställningsledningen:

- utforma en juryrapport/Palmarés.
- lämna underlag för bekantgörande av juryns

bedömning av utställda exponat.

- medverka vid utdelningen av medaljer och diplom under utställningsbanketten.
- möta de utställare som önskar träffa juryn och diskutera gjord bedömning av vederbörandes exponat.

Juryarbetet före och under utställningen

Kommissarien skickar över inkomna anmälningsblanketter samt övrig dokumentation (planer och synopsis) avseende antagna exponat, till juryns ordförande, snarast efter att antagningsbesked lämnats. Juryns ordförande fördelar exponaten på mindre grupper inom juryn för förberedelser inför bedömningsarbetet. Det är viktigt att juryns medlemmar ges tid att läsa på ordentligt för att kunna göra en så professionell bedömning som möjligt.

Bedömningen går, i regel, till så att jurymedlemmarna normalt arbetar två och två. Efter ett bedömningspass samlas juryn till gemensam diskussion kring bedömda exponat. Ibland måste man skaffa sig en andra uppfattning genom en förnyad granskning. Vid nationell utställning ingår normalt ett par experter för särskilt svåra områden. Dessa medverkar i bedömningsarbetet. Ibland finns även experter med särskilda uppgifter, bland annat att granska objekt ur äkthetssynpunkt.

Juryns målsättning är att arbetet ska vara avslutat, vad avser själva bedömningen av exponat,

när utställningen öppnar för besökare. Man vill inte stå och diskutera exponat när besökare kan lyssna till samtalen.

Juryn utformar en juryrapport. I den redovisas hur juryarbetet har gått till och under vilka förutsättningar juryn fått arbeta. Vidare redovisas fördelningen av medaljer och specialpriser. Juryrapporten avslutas med en förteckning (normalt indelad efter de olika bedömningsklasserna) där resultatet för varje exponat redovisas.

Sista utställningsdagen ska de utställare, som så önskar, ges möjlighet att träffa den jurymedlem, eller de jurymedlemmar som ansvarat för bedömningen av utställarens exponat. Då ges tillfälle att diskutera exponatet som sådant och hur det ska kunna utvecklas vidare. Man bör avdela 15-20 minuter för varje sådant möte. Önskemål om sådana möten ska kommissarien ta in före utställningen. Juryns ordförande utformar tidplanen för dessa möten.



10. Utställningen byggs upp

Inledning

Nu är det sanningens ögonblick. Har allt förberedelsearbete varit tillräckligt bra, eller...???

Att bygga upp utställningen ska ske under ett par intensiva dagar. Det är många saker som ska komma på plats. Därför är det viktigt att göra en noggrann byggplan. Det bästa är börja med att lägga fast när olika saker måste vara klara och därefter "bakåtplanera". Då ser man ganska snabbt när olika aktiviteter måste påbörjas för att bli klara i tid.

I det här skedet finns det två nyckelpersoner – *ramchefen* och *arrangemangschefen/programansvarig*.

Ramchefen svarar för att alla ramar kommer upp i tid och säkerställer, tillsammans med kommissarien, att alla exponat monteras och skyltas samt säkras på ett korrekt sätt bakom plexiglasskivorna.

Programansvarig svarar för att allt annat kommer på plats som man planerat.

Det är viktigt att dessa två personer verkligen fungerar som arbetsledare och inte gräver ner sig i detaljer. De måste kunna hantera "det oväntade" på ett rationellt sätt.

Nu behövs många som kan hjälpa till. Tag kontakt med närliggande föreningar i god tid och be om hjälp. Gör en bemanningsplan baserad på byggplanen så det går att styra när frivilliga måste finnas på plats för att arbeta.

Ta emot materiel

Se till att den materiel som ska användas kommer till utställningen senast på morgonen samma dag som man ska börja bygga.

Ramlådorna innehåller vardera 10 ramar med all tilläggsmateriel och väger cirka 325 kg. De går på hjul och kan därför flyttas lätt när de väl står på marken. För att få ner lådorna från lastbilen krävs antingen lastbrygga, en baggavellyft eller gaffeltruck. Kontrollera med transportören hur bilen är utrustad. Kom ihåg att för en nationell utställning krävs såväl dragbil och ett stort släp (24 meters ekipage) för att få med allt som behövs.

Glöm inte att beställa ett antal ramar i reserv. En låda vid en regional utställning och två lådor vid en nationell utställning brukar räcka.



De olika byggaktiviteterna

Ramar

Det stora och tunga inledande arbetet är att få upp alla ramar. Här finns en massa saker man bör tänka på:

- Gör lagindelningen så att det, om möjligt, finns erfarna rambyggare i varje lag. Annars är det nödvändigt att ha en inledande genomgång av hur man gör.
- Lämplig indelning för montering av ramstativ är tvåmannalag. Lämplig indelning för montering av ramar är tremannalag.
- Är utställningen fördelad på flera lokaler, utse gärna en rumschef för varje rum. Denne får totalansvaret för att rummet iordningställs.
- Mät in ramraderna noggrant. Det bör vara minst 1,5 meter mellan två ramrader. Lämna åtminstone 2 m fritt utrymme mellan yttersta ramen i en ramrad och vägg.
- Börja med att sätta upp ramstativ i hela rader innan ramarna sätts på plats. Det är lätt att finjustera i det här skedet.



- Undvik att ställa ramrader mot väggar, om det går. Det är ett orationellt ramutnyttjande. Ibland är det dock nödvändigt.
- Sätt ramarna på plats med plexiglasskivorna kvar på ramen. Tag därefter av skivorna för ev.



putsning och se till att rätt skiva kommer till rätt ram. Det kan annars bli problem. Gör ren skivorna med lämpligt fönsterputsmedel. Att tvätta plexiglasskivor tar längre tid än man föreställer sig. Se till att inte sätta ramarna upp-och-ned!

- Numrera ramarna samt förse dem med skylt som talar om exponat och utställare (första ramsidan för varje exponat).
- Montera ramstativ och ramar med rätt antal beslag och på rätt sätt. I ändarna på varje ramrad ska ramraderna stabiliseras upptill.
- Så snart en ramlåda är tom ska den fraktas undan till det särskilda förvaringsutrymmet. Tillbehörsboxen ska vara kvar i utställningslokalen tills exponaten monterats. Märk upp ramlådorna så de kan flyttas tillbaka till rätt plats inför nedmonteringen.
- De som monterar ramar bör ha skyddshandskar. Lämplig sort är tunna trädgårdshandskar med "gumminoppor" i handflatorna.
- De som tvättar plexiglasskivor ska ha skyddshandskar. Tvättmedlet är inte bra för händerna. Vanliga diskhandskar av gummi duger bra.
- Det är absolut förbjudet att slå på ramar eller stativ med hammare eller slägga. Gummi-klubba och en tråkloss som slagdyna går bra att använda. Det är inte heller tillåtet att använda vassa skruvmejslar.
- Riktiga 3 mm insexmejslar gör arbetet mycket enklare. Se också till att det finns några med 6 mm insexmejslar för att, vid behov, kunna justera ramarna. Sådana mejslar följer, normalt med ramtransporten. Kontrollera med SFF i Skillingaryd hur många mejslar som finns av varje slag. Köp gärna några extra och lägg med när ramarna återsänds.

Montering av exponat

När exponaten ska monteras ska alla obehöriga lämna lokalen. De som har rätt att vara på plats ska bära namnbricka. Detta gäller även medlemmar i utställningskommittén, handlare, medverkande postföretag m fl. Det är endast utställningens egna namnbrickor som är giltiga. Alla andra personer ska obönhörligen visas ut. Åtminstone bör personer ska ha som särskild uppgift att genomföra fortlöpande kontroll av detta.

För att få ut namnbricka ska man vända sig till utställningsreceptionen. Där ska det finnas namn-



lista på behöriga personer. Namnbrickan ska lämnas tillbaka efter arbetspassets slut, såvitt det inte rör sig om utställare eller funktionärer.

Lämplig indelning för montering av exponat är tvåmannalag. Uppgifterna är följande:

- Hämta ut exponat hos kommissarien. Exponatet kvitteras för montering.
- Kontrollera att alla blad verkligen finns med och att alla objekt sitter fast. Om inte, anmäl detta omgående till kommissarien för åtgärd.
- Montera exponatet. Sätt fast plexiglasskivor.
- När exponaten satts på plats i ramarna, ska plexiglasskivorna låsas med beslag. Två långa beslag på yttre långsidan, ett långt och två små beslag på inre långsidan, tre små beslag i undre och tre-fyra små beslag i övre kant ger god säkerhet mot stöld av objekt. Beslag ska finnas cirka 10 cm från hörnen på ramen.
- Anmäl till kommissarien när exponat är monterat.
- Så snart exponaten satts på plats och monteringen säkerhetskontrollerats ska tillbehörsboxar och alla verktyg avlägsnas ur utställningslokalen.



Det är vanligt att utställare själv vill montera sitt exponat. Då ska vederbörande förses med en namnbricka samt en medhjälpare. Dessa två svarar gemensamt, gentemot kommissarien, för att punkterna ovan följs.

Handlarstånd (Handlarmontrar)

Handlarstånd kan ordnas på tre sätt:

- med bara bord och stolar.
- med den montermateriel som finns vid förbundets ramdepå.
- med särskild montermateriel som tillhandahålls av lokalägaren

Vilket man väljer är delvis en smaksak och bero-



ende av vilken tillgång det finns till bord och stolar i utställningslokalerna. Ibland är man tvungen att använda lokalägarens materiel.

Handlarstånden hos förbundet har ett modulmåt om 2,8 x 3,5 m (djup resp. bredd = säljfront).

Det bör vara minst 3 m öppet avstånd till närmaste ramrad, eller annan materiel, framför ett handlarstånd. Handlarstånd kan grupperas två och två med en gemensam vägg. Se då till att det är tillräckligt med utrymme till nästa handlarstånd..

Vill Ni använda förbundets montermateriel; glöm inte att beställa den i tid. Den tar dessutom ganska mycket utrymme på transporten. Det finns materiel för 8-10 handlarstånd hos förbundet. Ma-



terielen är ganska lätt att hantera och montera, dock rätt tidskrävande. Förbundets montermateriel går inte att använda om invändiga takhöjden är mindre än 2,6 m!

Förbundet har också ett 10-tal vitrindiskar som kan användas av handlare och postföretag. Även dessa måste beställas i tid. Varje vitrindisk kräver en lastpalls yta på transporten.

Utnyttjas montermateriel som tillhandahålls av lokalägaren så får ni normalt inte bygga med den



materielen själva. Det är en säkerhetsfråga.

Receptionen – utställningens nav

En utställningsreception är nödvändig för att man ska kunna samla en mängd olika verksamheter på en plats och leda från den platsen.. Den bör ligga nära entrén i utställningslokalen och vara lätt att hitta - vara väl skyltad. Receptionen bemannas från det man börjar bygga upp utställningen tills allt är avvecklat.

Yttre och inre skyltar och vägvisning

Skyltar är en väsentlig del av informationen till besökare. När ni planerar för skyltningen, fundera på vad som behövs, sett med besökarens ögon. Lägg därtill på lite extra för säkerhets skull.

Skyltar kommer att behövas bl.a. för att visa:

- var de olika utställningsklasserna finns.
- handlarstånden.
- postföretagen.
- receptionen.
- utgångar, inkl. nödutgångar.
- serveringen.
- mötesplatser.
- aktiviteter utöver själva utställningen.
- vägar från kollektiva färdmedel till utställningslokalen.
- vägar till utställningen när man kommer med bil.
- parkeringsplatser.



Inre skyltar kan utformas så att man, exempelvis, gör tre skyltar på en liggande kartong i format 70 x 100 cm. Då blir texten tillräckligt stor för att vara läsbar på många meters avstånd.

Skyltar utomhus bör utformas så att de är läsbara på minst 30 m avstånd (när man kommer med bil) och 10 m avstånd (för gående).

Det är polisen som ger tillstånd till uppsättning av vägvisarskyltar, inte kommunen. Vill Ni följa regelverket så ansök om tillstånd senast 8 veckor före utställningen. Polisen tar cirka 500 kr i avgift för

att behandla ansökan. Man kan ju också chansa, särskilt i mindre orter eller göra en lokal överenskommelse med polisen.

Ordning och säkerhet

Ordning och säkerhet före, under och efter en utställning innehåller ett antal olika aspekter som måste beaktas.

Sådana aspekter är:

- kontroll av vilka som finns i lokalerna när utställningen byggs upp respektive monteras ner.
- bevakning av utställningen under öppethållningstid.
- bevakning av lokalerna när utställningen är stängd, inte minst nattetid.
- möjligheter till utrymning om något inträffar.
- möjlighet att informera närvarande i lokalerna.
- risker för, och möjligheter till, otillåtet tillträde.
- brandskydd.
- kontroll av monterade exponat.
- skydd för specialpriser.
- möjligheter till parkering för besökare.
- aktuella larmlistor/telefonlistor.

Detta bör dokumenteras i en särskild säkerhetsplan. Kom ihåg att utställda samlingar samt handlarnas och postföretagens material representerar mycket stora ekonomiska värden.

Kontroll av vilka som finns i lokalerna

Se "montering av exponat" ovan!

Bevakning under öppethållningstid

Några funktionärer ska ha som specialuppgift att studera besökarna och deras beteende. De bör ha namnskyltar som anger att de sysslar med bevakning. I övrigt ska det vara en uppgift för alla funktionärer att medverka i denna uppgift. Så snart något upptäcks ska receptionen informeras för vidare åtgärd. Ett direktnummer till polisen bör finnas så man inte riskerar att fördröjas i telefonväxlar (således inte 112 och absolut inte 11414).

Bevakning av lokalerna när utställningen är stängd - inte minst nattetid

Det ska regleras skriftligt vilka personer som får vistas i utställningslokalerna fr.o.m. en timme efter att utställningen stängts för dagen t.o.m. en timme innan utställningen öppnas påföljande dag. Alla övriga ska visas ut. De är obehöriga.

Särskilda personer bör avdelas för bevakning. Det

är en fördel om man, bland föreningens medlemmar, kan hitta väktare eller polis som kan ta ansvar för nattbevakning. En grupp på minst tre personer bör då finnas i lokalerna. Två ska kunna vandra runt och den tredje ha en generell överblick. I uppgiften ingår också att ha överblick över möjliga vägar in i lokalerna samt att blockera dessa så långt möjligt.

Är det många sådana vägar kan man använda rörelsedetektorer som larmar. Clas Ohlson säljer sådana.

Möjligheter till utrymning om något inträffar

Utställningslokalen måste ha fullgoda utrymningsmöjligheter. Det handlar om minst två utgångar. Dessa får dessutom inte vara låsta under öppet-hållningstiden. Se till att utrymningsvägar är märkta med föreskrivna skyltar.

Ligger lokalerna i markplanet; utnyttja även möjligheter till utrymning via fönster. Vred för att öppna dessa måste sitta på plats. Även sådana utgångsmöjligheter ska skyltas.

Risker för, och möjligheter till, otillåtet tillträde

Samtliga dörrar och fönster ska betraktas som möjliga vägar för otillåtet tillträde. Kontrollera inte bara dörrar in till själva utställningslokalen utan även dörrar som leder in till angränsande utrymmen varifrån man eventuellt kan komma in till utställningen. Alla dessa bör vara spärrade nattetid.

Utnyttja gärna rörelsedetektorer.

Möjlighet att informera närvarande i lokalerna

Det är en stor fördel om man kan förse lokalen med en bra högtalaranläggning, såvitt den inte finns där från början. Det finns ibland möjlighet att låna sådan utrustning från kommunens kulturskola (motsv.). Kom dock ihåg att det krävs kraftigare utrustning än vad man föreställer sig.

Brandskydd

Brandskydd kan ordnas på flera sätt såsom bevakning, brandvarnare och brandsläckare. Någon tänker förstås på sprinklersystem. Detta är en direkt olämplig släckmetod. Se istället till att låna ihop extra pulversläckare, med 6 kg pulver, och ställ ut i lokalerna på väl synliga platser. Kan Ni inte låna några, köp istället ett antal och sälj dessa efter utställningen. Det brukar inte vara svårt.

Det är självfallet rökförbud i hela den byggnad där utställningen äger rum.

Det är bra om räddningstjänsten är informerad om utställningen.

Kontroll av monterade exponat

En viktig säkerhetsåtgärd är att se till att plexiglasskivorna som skyddar exponaten är monterade på rätt sätt. Kontroll bör ske varje dag efter att utställningen stängts för besökare. Det är ramchefens ansvar.

Skydd för priser

Vitrinskåp eller vitrinmontrar bör utnyttjas för att skydda specialpriser och medaljer mot obehörig åtkomst. Ofta finns sådana i utställningslokalerna. Ett 10-tal montrar finns att låna från SFF:s ramdepå i Skillingaryd.

Möjligheter till parkering för besökare

Det behövs många parkeringsplatser i samband med en utställning. Platser behövs inte bara för bilar utan även för bussar. I direkt anslutning till ingången till lokalerna bör det finnas några platser för fordon med handikapptillstånd.

Företag som ligger i anslutning till utställningslokalerna är oftast villiga att låna ut sina parkeringsplatser under lördag-söndag bara man frågar i tid.

Aktuella larmlistor/telefonlistor

Alla funktionärer bör vara försedda med aktuella telefonlistor. Här bör man bl.a. återfinna telefonnummer till:

- utställningskommitténs ordförande.
- kommissarien.
- receptionen.
- utställningens säkerhetschef.
- den/de som ansvarar för nattbevakning.
- ronderande bevakningsföretag i anslutning till utställningslokalen.
- polisens och räddningstjänstens direktnummer – inte 112, vilket är numret till SOS alarm.

Se till att alla berörda har mobiltelefon! Det kan vara en god idé att ha en särskild mobiltelefon i receptionen under öppethållningstid. När utställningen är stängd för besökare har bevakningsstyrkan den telefonen. På det sättet får man dygnet-runt-passning.

Att ta hand om de frivilliga som är med och bygger

Många föreningsmedlemmar, såväl från den egna föreningen som från närliggande föreningar, behövs för att vara med och bygga, bemanna, samt montera ner utställningen. De gör det helt frivilligt.

Det finns all anledning att måna om dessa kamrater. Lunch eller middag under tiden man arbetar, fika och frukt är några sätt att ta hand om dessa frivilliga. Lämplig skyddsutrustning (t.ex. handskar) är ett annat sätt. Se till att ta höjd för dessa kostnader i budgeten.

Ge dessa kamrater en möjlighet att se utställningen i lugn och ro kvällen innan första utställningsdagen eller under första utställningsdagen när man stängt för dagen - "after work" med lite förfriskningar är ett utmärkt sätt.

Glöm inte heller att tacka för arbetet efteråt. En gemensam avslutningsmåltid samt ett diplom för genomfört arbete kommer att uppskattas.

11. Invigningsdags

Utställningen ska invigas officiellt, gärna med lite pompa och ståt. Har man valt ett särskilt tema för utställningen bör detta slå igenom i invigningsceremonin. Låt gärna fantasin spela, såväl när det gäller utformning som beträffande val av invigningstalare.

Någon framstående person från kommunen, från en organisation som representerar utställningens tema, huvudsponsorn eller SFF:s förbundsordförande kan vara lämpliga invigningstalare. Vederbörande ska dock vara upplyst om att invigningstalet ska hållas kort för att upprätthålla intresset hos de besökare som är närvarande vid invigningen. Hela invigningsceremonin bör inte ta längre tid än 15-20 minuter.

Musikinslag i samband med invigningen är en trevlig komponent. Den kommunala musikskolan eller kulturskolan ställer, oftast, mer än gärna upp. Ibland får man betala en slant för det, men det kan vara en god investering.

Själva invigningsceremonin bör hållas på en central plats i utställningslokalerna, gärna där man arrangerat ett podium eller estrad. Högtalaranläggning är ett måste i det här sammanhanget. Den ska provas före invigningsceremonin. Blomsterdekorationer, flaggor mm skapar en festlig inramning.

En viktig fråga är när man ska ha själva invigningen. Det finns egentligen två alternativa tidpunkter:



- i samband med att utställningen öppnas för besökare första dagen.
- cirka en timme efter att publiken fått tillträde till lokalerna första dagen.

Båda alternativen är tänkbara, och båda alternativen har för- och nackdelar. Detta bör diskuteras igenom i god tid före utställningen så att man kan skapa ett bra invigningsprogram.



12. Under utställningsdagarna

Det är många saker som måste fungera under själva utställningsdagarna. Mycket av detta ska planeras i god tid före utställningen. Här kommer några saker att tänka på.

Det är en god idé att ha en "jourhavande utställningschef" eller "trouble-shooter", eftersom det kommer att dyka upp en mängd oväntade saker att åtgärda. Utöver denna person är det bra att ha en tekniskt kunnig "fixare" som lyder direkt under "trouble-shooter".

Reception

Den enklaste formen av reception är ett bord som är bemannat med ett par personer, som ska kunna svara på de flesta frågor som kommer från besökarna och – inte minst – utställarna.

I receptionen köper man biljett till utställningen – såvida det inte är gratis inträde – och till banket-



ten, samt utställningskatalogen. Här kan man också betala för deltagande i banketten, om man missat det tidigare, liksom att hämta ut bankettbiljetterna.

Här ska utställare m.fl. hämta ut sin namnbricka, katalog och annat material. De som arbetar under utställningsdagarna kan här hämta kaffe- och eventuella lunchkupper.

I receptionen ska givetvis även dagens program finnas anslaget och, exempelvis, bokningslista för olika typer av arrangemang i samband med utställningen. Detta kan också finnas på en separat anslagstavla.

Receptionen kan också byggas ut till att vara navet för hela utställningskommitténs arbete vid byggandet, under samt vid avvecklingen av utställningen. Se vidare om receptionen i kapitel 10!

Parkering

Det är nödvändigt att det finns parkeringsplatser så nära utställningen som möjligt. Tänk på de som har svårt för att gå eller sitter i rullstol. Helst bör det vara gratis parkering. Vid en större utställning bör det även finnas bussparkering.

Försök få tillgång till närbelägna företagsparkeringar om sådana finns. Det brukar gå bra att få låna sådana, åtminstone under lördag-söndag. Glöm inte att skylta upp dessa ordentligt! Kommunen kan ibland hjälpa till med olika lösningar.

Glöm inte vägvisning till disponibla parkeringsplatser.

Garderob

En garderob bör finnas i nära anslutning till utställningslokalen. Ofta är den obemannad och gratis. En driftig förening kan här göra en extra förtjänst, speciellt om utställningen äger rum under vinterhalvåret. Då kan det vara bra att få hänga av sig sina varma ytterkläder.

Galgar, nummerlappar och stänger att hänga kläder på är saker man behöver.

Handlarna

Det är viktigt att ta hand om handlarna på ett bra sätt. De flesta av besökarna kommer för att titta på utställningen och köpa av handlarna. Se till att handlarna får den yta, bord, stolar hyllor mm som de har blivit lovade och betalt för.

Informera handlarna, om det inte är gjort tidigare, var det finns möjligheter till förtäring och var de kan parkera sina bilar.

Glöm inte säkerheten för allt det som ligger i handlarnas montrar när utställningen är stängd för besökare!

Förtäring under utställningen

Samtliga utställare, handlare, funktionärer och besökare kommer att behöva något att äta och dricka under utställningen. Det kan ordnas på olika sätt.

Här har föreningen ett gyllene tillfälle att öka sina intäkter, genom att själv ta hand om försäljningen av kaffe, te, dricka, smörgåsar, baguetter, bröd och kakor, om det är möjligt. Det är dock rätt arbetskrävande. Ett alternativ är att göra en överenskommelse med någon som har ansvaret för kaffeserveringen.

Däremot kan det vara lite svårare att ordna till lunch. Det bästa är om det finns en lunchrestau-

rang i närheten, som man kan hänvisa till.

Föreningens eget bord

Det är vanligt att föreningen har ett eget bord där man kan sälja vykort, frimärken, häften, böcker och DVD-skivor som föreningen har framställt.

Här kan man även sälja lotter, ha tävlingar, plockbord för barn mm. Om man avser att ha en auktion i samband med utställningen, kan man här tillhandahålla auktionslistor, samt visa upp auktionsobjekten.

SFU medverkan

SFU medverkar gärna under utställningsdagarna med egna utställningar, plockbord, medlemsrekrytering och andra aktiviteter. Det gäller att se till att deras verksamhet syns och att föreningens egna aktiviteter inte krockar med de som SFU erbjuder.

Riksföreningarnas aktiviteter

Våra Riksföreningar vill ofta synas i samband med våra utställningar. Tag kontakt med dem i förväg och kom överens med dem hur deras verksamhet ska genomföras exempelvis med bord i utställningslokalerna, skärmar med informationsmaterial, möten etc.

Kom ihåg att ta upp frågan om försäljning så att inte deltagande handlare tar illa upp.

Ljudutrustning och annan utrustning

Utan en bra ljudutrustning i utställningslokalen är man ganska handlingsbegränsad då det ska annonseras om olika aktiviteter mm. PC och PC-projektor i seminarie- och möteslokaler är andra nästintill "måsten" vid dagens utställningar.

Rum för möten mm

Det kan behövas mindre lokaler för möten, auktioner, föredrag mm. Dessa måste säkerställas i tid.

Se till att möteslokaler, lokaler för seminarier och föreläsningar mm är utrustade med PC, PC-kanon, OH-projektor, blädderblock med pennor samt en whiteboardtavla.

Bokning av sådana lokaler görs i förväg hos arrangemangschefen eller i receptionen under utställningsdagarna.

Arrangerande förening kan mycket väl debitera en liten hyreskostnad för att tillhandahålla sådana lokaler



Palmarés/Bankett

Det tillhör traditionen att det organiseras en officiell prisutdelning, kallad Palmarés (ordet betyder egentligen prislista) i samband med utställningen, främst för att ge tillfälle till en god samvaro, men även för att dela ut priserna till utställarna.

Inbjudan till banketten har normalt skickats ut i god tid före utställningen.

Programmet vid banketten måste planeras i god tid. Det får inte bli för många långa tal, som avlöser varandra. Stör inte heller ätandet med några tal. Själva prisutdelningen kommer att ta en stor del av kvällen. Kom ihåg att den inte bör påbörjas förrän tidigast vid desserten.

Säkerställ en god uppfattning om hur många som kan förväntas till banketten genom att kräva att avgiften betalas in till utställningens PlusGiro/Bankgiro i förväg. Låt receptionen svara för utlämning av bankettbiljetterna.

Men, låt det också finnas tillfälle att lösa bankettbiljett i receptionen för de som av någon anledning missat detta i förväg. Det är viktigt att komma överens med restaurangen, där banketten avhålls, om en sista tidpunkt för att lämna besked om antal deltagare. Har restaurangen skött sig så brukar det gå att göra så mindre än ett dygn i förväg, bara de har fått ett ungefärligt antal gäster 3-4 dagar i förväg.

13. Avveckling av utställningen

När utställningen stängts så återstår ett omfattande arbete, som oftast måste göras under mycket pressade tidsförhållanden – avvecklingen av utställningen. Man kan tala om fem skeden: *fysisk* avveckling, *ekonomisk* avveckling, *mental* avveckling, *formell/administrativ* avveckling samt *artighetsmässig* avveckling.

Fysisk avveckling

Det handlar om att montera ner exponat, ramar mm, avveckla handlarmontrar, återställa lokaler enligt avtal med lokalägaren samt återsända exponat och lånad materiel. Det här är, måhända, den mest känsliga delen av en utställning sett från säkerhetssynpunkt. *Enbart sådana som är behöriga och har namnbricka får vistas i lokalerna.*

Parallellt med nermontering av exponaten kommer också handlare och postföretag att avveckla sina montrar. Det kan således bli ganska stökigt om man inte tänkt igenom detta i förväg. En väl genomarbetad brytningsplan är en stor hjälp vid genomförandet. Tydliga ansvarsområden för de som leder verksamheten ska ha utformats.

Nermontering av exponat



Nermonteringen av exponaten måste ske under mycket strikt kontroll. Man arbetar två och två. Arbetet innebär följande:

- exponatet kvitteras för nermontering hos kommissarien.
- exponatet tas ner från ramarna, kontrolleras till innehåll och förpackas i avsett emballage. Om utställaren själv är med och monterar ner exponatet tar denne hand om materialet direkt.

- plexiglasskivorna sätts tillbaka på ramarna och fästs enligt anvisningar.
- exponatet lämnas till kommissarien och samtidigt kvitteras att nermontering skett utan anmärkning. Om utställaren själv tar ner sitt exponat så måste samma procedur iakttas. Detta är en säkerhetsfråga.
- kommissarien tar hand om ej avhämtade exponat och återsänder dessa till respektive utställare veckan efter utställningen. Vilket försändelseslag som används vid återsändning av exponatet måste klargöras i förväg. Försäkringsskyddet varierar i mycket hög utsträckning beroende på försändningssätt.

Nermontering av rammateriel och annan materiel

Så snart exponaten tagits ner påbörjar man nermontering och packning av rammaterielen. Lämpligt är att arbeta i lag om tre personer.

Avdela redan från början en särskild plats och en särskild ramlåda för defekt materiel.

Avdela dessutom en person som har ansvar för att kontrollera att ramlådorna blir rätt packade och "klarmarkerade". Meningen är att dessa lådor ska kunna gå direkt till nästa utställning utan ytterligare kontroll. Samla alla "klarmarkerade" ramlådor på en särskild plats.

Lådan med defekt materiel märks tydligt så att SFF:s medarbetare i Skillingaryd kan ställa den lådan åt sidan och gå igenom den efteråt.

Se till att alla som arbetar med demontering av rammateriel har skyddsvantar. Se vidare till att endast gummiklubbor används om något kärvar. *Hammare, släggor och vanliga vassa skruvmejslar får inte användas.*

All annan materiel demonteras parallellt med ramdemonteringen om man har tillräckligt många som arbetar.

Det är klokt att i god tid i förväg komma överens med lokalägaren om hur det ska se ut efter utställningen. Se till att det fungerar på ett bra sätt.





Återsändning av ramar mm

Säkerställ att transport av ramar, och övrig SFF-ägd materiel, kan ske första vardag efter utställningen. Det är klokt att kontrollera vilka lasthanteringshjälpmedel som transporten medför. Bakgavellyft på såväl dragbil som släp underlättar väsentligt arbetet. Annars krävs lastkaj eller gaffeltruck. Glöm inte att se till att det finns åtminstone tre-fem personer som medverkar vid lastningen.

Ekonomisk avveckling

En utställning omsätter förvånansvärt mycket pengar under kort tid. Det är således av stor vikt att ekonomihanteringen sker noggrant. Kom ihåg att, rent juridiskt, har utställningskommitténs medlemmar ett personligt ansvar i ekonomiskt hänseende.

Den ekonomiska avvecklingen omfattar:

- kontroll av att samtliga intäkter influtit.
- betalning av samtliga återstående fakturor.
- bokslut. Detta ska man överlämna till föreningens revisorer för granskning.
- beslut i föreningens styrelse om hur överskott/underskott ska hanteras. Är det flera föreningar som delat på arrangemanget kan det vara en god idé att man, gemensamt, kommer överens om detta. Det bör göras i god tid innan utställningen så man slipper kontroverser.

Det här är inte särskilt bråttom att åstadkomma. Den ekonomiska avvecklingen ska dock vara avslutad med verksamhetsårets utgång.

Mental avveckling

En utställning har engagerat många föreningsmedlemmar under lång tid i själva förberedelsearbetet. Därefter sker det en stor anspänning under en dryg vecka när utställningen genomförs. Det kan också vara medlemmar från flera föreningar som medverkat dels i förberedelsearbetet dels i genomförandet av själva utställningen. Vid en nationell utställning är det en stor fördel med ett föreningskluster som bildar utställningskommitté.

Det finns därför all anledning att markera på olika sätt att *"nu är det klart"*. Att tydligt rikta ett tack till alla som medverkat är också att säkerställa att man kan komma igen nästa gång det är dags att genomföra en utställning.

Några tips:

- Gör ett snyggt diplom till alla som på olika sätt medverkat i utställningsarbetet och skicka ut det så snart som möjligt efter utställningen. Det är oerhört viktigt att inte glömma bort någon.
- Genomför ett avslutningssammanträde i utställningskommittén.
- Samla ihop och dokumentera erfarenheter. Låt medlemmarna redovisa vad de tyckte var bra och vad som kunde gjorts annorlunda. Gör lite ceremoni kring det här mötet och gör det gärna lite högtidligt.
- Genomför en avslutningsträff för alla som medverkat i arbetet. Åt en god måltid tillsammans, redovisa erfarenheter och lite statistik, gör ett gratislotteri där, exempelvis, litteraturklassens exponat och överblivna lotterivinster lottas ut, låt någon som inte varit inblandad i själva arbetet, men som deltagit i utställningen, berätta

om sina intryck - givet att det är positiva sådana.

Det avgörande är att man ger utställningen en definitiv "slutpunkt".

ningens varumärke som, på så sätt, får leva kvar.

Finns det medaljer/plaketter i överskott – låt tackbrev och diplom åtföljas av en medalj/ plakett. Det uppskattas mer än man tror.

Formell/administrativ avveckling

Efter en nationell och en regional utställning ska en formell slutrapport insändas till SFF. Denna slutrapport är ett viktigt dokument för SFF:s verksamhet. I slutrapporten ska arbetets gång, under förberedelsearbetet och genomförandet, redovisas kortfattat. Vidare bör de viktigaste erfarenheterna återges för framtida användning.

En annan del av den formella avvecklingen är reportagen i filatelitidskrifterna och annan media. I dagsläget är det tre tidskrifter - SFF Filatelisten, Nordisk Filateli och Upplands Vykortsklubbs tidskrift "Kort-Nytt", förutsatt att vykortsexponat visas under utställningen.

Gör upp med respektive redaktör om vem som gör vad. Det viktiga är att det finns reportage efteråt med text, bilder och resultatlista. Det får gärna finnas med någon kul anekdot från utställningsdagarna.

Glöm inte bort att SFF:s hemsida och föreningens egen hemsida gärna får innehålla information från utställningen, inte bara i efterhand utan även under utställningsdagarna. Bilder och korta berättelser är alltid uppskattat material.

Beträffande övrig media är det främst lokaltidningar och motsvarande som kan vara intresserade. Följ upp med de etablerade mediakontakterna.

En annan del av den formella avvecklingen är mera av "bra-att-ha-karaktär". Samla ihop all dokumentation från utställningen och hela förberedelsearbetet och lagra den på en DVD-skiva eller ett USB-minne. Det blir en ovärderlig erfarenhets- och underlagsbank nästa gång man vill genomföra en utställning, oavsett om det är inom den egna föreningen eller hos någon annan förening, och oavsett nivå.

Artighetsmässig avveckling

Det är viktigt att man tar kontakt med sponsorer, donatorer av priser och annat, samarbetspartners och övriga externa aktörer som medverkat på olika sätt i utställningen och tackar för deras bidrag till den.

Ett tackbrev, underskrivet av ordföranden i utställningskommittén samt ett diplom att sätta på väggen är ett uppskattat sätt att visa tacksamhet. Använd gärna diplomstommen som utnyttjats till utställar- och funktionärsdiplom. Det är lite av utställ-