

Finlands Svenska
Rollspelsförening Eloria rf



Spelledarens administrativa guide
(SLAG)

En hjälpreda för ordnandet av lajv i Elorias regi

Senast uppdaterad: 16.6.2014

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖR-FÖRORD	3
FÖRORD	3
1 SPELLEDAREN I ELORIA	4
1.1 Hur föreningen understöder lajv	4
1.2 Elektroniskt spelledarkit	4
2 PROJEKTPLAN OCH EKONOMI.....	6
2.1 Projektplan	6
2.2 Budget	7
2.3 Stöd utifrån	8
2.4 Deltagaravgiften	8
2.5 Utbetalningar	9
2.6 Redovisning	10
2.7 Sammanfattning	10
3 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	11
3.1. Lajvets hemsida	11
3.2 Forum	12
3.3 Marknadsföring	13
4 FÖRBEREDELSESNAS TID	14
4.1 Att bestämma datum	14
4.2 Workshoppar	14
SLUTORD	16
BILAGOR	17
Bilaga 1: Spelledarens checklista	17
Bilaga 2: Exempelprojektplan med budget	18
ÄNDRINGSLOGG	21

FÖR-FÖRORD

Med anledning av den större föreningsreform som nalkas vid horisonten har styrelsen valt att skjuta upp en mer omfattande revidering av SLAG tills efter att reformen är genomförd. Denna uppdatering har dock gjorts för att förtydliga vissa kritiska punkter och klargöra vissa missförstånd som tidigare orsakat problem. Fokus för denna uppdatering ligger på ekonomisidan och redan nu kan nämnas att uppdateringen konsekvent har tonat ner betoningen av föreningens roll som ekonomisk bidragsgivare.

Anders Karls
16.6.2014

FÖRORD

Spelledarens administrativa guide (förkortat SLAG) är ämnad att ge spelledare all information som behövs för att kunna ordna ett lajv under rollspelsföreningen Elorias flagg. Innehållsmässigt är guiden begränsad till praktisk-administrativa aspekter av lajvarrangemang och berör alltså inte den kreativa sidan av lajvarrangerande. Innehållet är ändå extensivt, och för att underlätta har en *checklista för spelledare* sammanställts (se [bilaga 1](#)).

I denna guide används grundläggande lajvterminologi, som antas bekant för läsaren. För okända termer kan *lajvarens ordlista* (<http://www.eloria.fi/lajv/ordlista.php>) konsulteras.

SLAG är uppbyggd på följande sätt: I kapitel 1 ges en allmän introduktion till vad det innebär att leda lajv i Eloria. I kapitel 2 behandlas projektplan och ekonomiska aspekter av lajvarrangemang, medan kapitel 3 rör föreningens internetresurser och hur de finns tillgängliga för spelledare. Kapitel 4 handlar närmast om praktiska arrangemang i förberedelseskedet av ett lajv. Utöver detta finns det sist i dokumentet en bilaga bestående av en exempelprojektplan samt en ändringslogg (se [bilaga 2](#)).

Guiden har granskats och godkänts av föreningens styrelse 21.11.2010. Ändringar i guiden görs vid behov och granskas av styrelsen innan publicering. Alla betydande ändringar noteras i en ändringslogg sist i dokumentet. Eventuella frågor om guidens innehåll samt idéer för tillägg kan skickas till ordforande@eloria.fi. Guiden publiceras i pdf-form exklusivt på föreningens hemsida www.eloria.fi.

I guiden nämns olika styrelsefunktionärer och andra ansvarspersoner, såsom webmasters och värdinnor. Eftersom dessa ändras allt emellanåt inkluderas inte kontaktuppgifter direkt i guiden, men dessa kan kontaktas via ett e-mailformulär på hemsidan: <http://www.eloria.fi/foreningen/kontakt.php>.

Se även <http://www.eloria.fi/foreningen/styrelsen.php>.

1 SPELLEDAREN I ELORIA

Kreativt material må vara det som i grunden gör ett lajv, men det krävs mer för att ordna ett spel: En *informationskanal*, en *lajvplats*, *administrativ hjälp* och eventuellt *ekonomiskt understöd*. Eloria är en förening som värnar om finlandssvenskt lajvande, och som hjälper intresserade att ordna spel. För att forma ett samarbete med Eloria tar man först kontakt med styrelsen. På föreningens hemsida, www.eloria.fi, finns alla nödvändiga kontaktuppgifter. I det samarbete som förhoppningsvis sedan uppstår fungerar spelledaren som huvudansvarig och föreningen finns där som stöd för att projektet skall kunna förverkligas. När föreningen stöder ett projekt faller det så att säga "under föreningens flagg".

För att ordna lajv inom Eloria bör man vara medlem i föreningen. Svårare än så är det inte. Om det finns flera spelledare bör åtminstone en vara medlem.

1.1 Hur föreningen understöder lajv

Föreningen understöder lajv genom att bidra med praktisk och administrativ hjälp åt spelledare, samt en informationskanal, hemsida och eventuellt ekonomiskt och materiellt understöd. För att få rätt till understöd bör spelledare lämna in en projektplan innehållande budget till styrelsen. Detta är oftast startskottet för ett lajvsamarbete. Läs mer om ekonomiskt understöd i [kapitel 2](#).

Det materiella understöd som föreningen kan bidra med är helt enkelt att låna ut material och utrustning som föreningen äger sedan tidigare. Därtill har Eloria en rätt omfattande uppsättning teatersmink som får användas fritt av såväl spelledare som spelare i samband med all sorts föreningsverksamhet.

Praktiskt stöd kan komma t.ex. i form av hjälp med att hitta en passlig lajvplats, annan logistikhjälp, hjälp med transporter, PR etc. I föreningen finns personer med stor erfarenhet, och nya spelledare inbjuds att använda sig av existerande resurser. Till praktiskt understöd kan också räknas användning av föreningens hemsida och forum, såväl för PR som för planering av lajvet (se [kapitel 3.1](#)), samt att lajvets ekonomi sköts av föreningens kassör.

1.2 Elektroniskt spelledarkit

Föreningen har sammanställt en mapp med de viktigaste handlingarna för spelledare: en hjälpreda som förhoppningsvis ska göra det enklare för spelledare att ordna lajvets praktiska delar. Spelledarkittet finns att tillgå för de som loggar in på föreningens hemsida. Spelledarkittet innehåller bl.a.

- *Spelledarens administrativa guide* (SLAG), de allmänna lajvreglerna (DAL) och föreningens deltagarvillkor. Spelare godkänner i samband med anmälan innehållet i DAL samt deltagarvillkoren, varför spelledare givetvis även bör känna till dessa.

- Föreningens inventarietkatalog. Denna innehåller allt material som finns i förrådet i Gamla Vasa. Katalogen finns även på hemsidans medlemsavdelning.
- Dokumentmallar för användning främst i kontakt med styrelsen och kassören, t.ex. budgetmall, kördagbok, m.m. Mallarna inkluderar instruktioner för deras användning.

2 PROJEKTPLAN OCH EKONOMI

För att man som spelledare skall få ta del av de resurser som föreningen har att erbjuda krävs det först att styrelsen godkänner lajvprojektet i fråga. I många fall innebär det en ekonomisk risktagning för föreningen att understöda ett lajv och därför är det mycket viktigt att projektplanen innehåller en noggrant uppgjord och förklarad budget. Detta kapitel behandlar uppgörandet av projektplan och budget, samt de övriga ekonomiska procedurer som bör efterföljas. Emedan spelledarens kontakt till styrelsen i regel går genom verksamhetskoordinatören så kan kassören kontaktas vid frågor gällande projektekonomi.

2.1 Projektplan

Projektplanen är det viktigaste dokumentet en spelledare skriver eftersom det är på basen av denna som styrelsen fattar beslut om föreningen kan understöda projektet. I praktiken godkänns nästan alla projekt eftersom föreningens policy är att främja lajv av alla former, men undantag kan ske ifall det finns skäl att tro att projektet inte kan genomföras eller ifall projektets natur kan skada föreningens eller konstformens rykte. Desto mer relevant är att projektplanen är det som motiverar budgeten. Utan en välskriven och välmotiverad projektplan kan det vara svårt att få föreningen att stå bakom projektet ekonomiskt.

Projektplanen bör för det första innehålla sådan självklar basinfo som lajvets namn, koncept, spelledare, plats, datum, längd samt beräknat deltagarantal. I vissa fall kan en eller flera av dessa vara osäkra, men så länge detta påpekas och motiveras torde det inte vara ett problem för styrelsen. Sedan följer en fritt formulerad beskrivning av lajvprojektet som bör förklara spelledningens vision med projektet, vad som skall göras, varför det skall göras samt hur det skall göras. En välskriven projektplan kan vara allt från en till fem sidor lång beroende på projektets omfattning, men det viktigaste är ändå att texten skall ge styrelsen en heltäckande bild av projektet, svara på eventuella frågor som kan uppkomma och motivera utgifterna i lajvets budget. I projektplanen bör även nämnas om det kommer att ordnas workshops inför lajvet eller om andra specialarrangemang förekommer.

Projektplanen innehållande budgeten sänds åt styrelsens verksamhetskoordinator i elektroniskt format (PDF, DOC eller motsvarande filformat) senast tre månader innan lajvet. Projektplanen och budgeten behandlas under styrelsemötet som följer. Styrelsemöten hålls i regel en gång i månaden, men det kan vara klokt att kolla i hemsidans händelsekalender när nästa styrelsemöte infaller för att undvika onödigt väntande. Spelledaren kan med fördel delta i styrelsemötet *in persona* eller via Skype, eller göra sig tillgänglig per telefon vid tiden för mötet, för att kunna svara på styrelsens frågor kring projektet och diskutera eventuella ändringar. Projektplanen godkänns ofta som sådan eller med små ändringar, men i vissa fall kan styrelsen kräva att den ses över till nästa möte då den tas upp för nybehandling. Innan projektplanen och budgeten godkänts är projektet inofficiellt och har inga av de rättigheter som nämns i SLAG, varför det lönar sig att göra upp dessa dokument så fort som möjligt.

Tremånaders regeln och undantag

Den så kallade tremånaders regeln – att projektplanen skall vara inlämnad senast tre månader innan lajvet – instiftades för att undvika att lajv arrangeras på för kort varsel med påföljden att de blir inställda.

Undantag från denna regel görs med styrelsens diskretion i sådana fall där lajvet har genomförts förr eller där lajvet är färdig skrivet. En förutsättning för ett sådant undantag är att den ekonomiska risken för föreningen är obefintlig eller mycket liten, samt att det finns tillräckligt med tid att publicera nödvändig information på hemsidan.

2.2 Budget

Tillsammans med projektplanen är budgeten grundläggande för att styrelsen skall kunna ta ställning till ett projekt. Speciellt viktig är budgeten ifall lajvet önskar få ekonomiskt understöd av föreningen. I korthet innehåller budgeten en uppskattning av projektets intäkter och utgifter, samt den beräknade mellanskillnaden. Se exempel på projektplan och budget i bilagan.

Under intäkter bör i första hand nämnas *minimiantalet* deltagare som man förväntas få till lajvet eller som krävs för att lajvet skall kunna bli av, hur stor deltagaravgifterna är samt vad man därav beräknar skall komma in i form av deltagaravgifter. Deltagaravgiftens storlek bör ställas i relation till vad deltagaren får ut av spelet. Nämn också ifall projektet söker externa sponsorer och hur mycket man hoppas få därifrån, samt eventuella andra intäkter som projektet kan ha. Utgifterna finns av allehanda slag men kan ofta kategoriseras i olika poster. Dessa utgiftsposter kan t.ex. vara hyra, mat, marknadsföring, administration, försäkring, rekvisita, utrustning och reseersättningar.

Trots att budgeter alltjämt är uppskattningar så bör de göras så noggrant som möjligt. Om någon utgift är fastställd så nämns detta även i budgeten. Det är också helt tillåtet att t.ex. skriva listor över vilken rekvisita som bör införskaffas eller bifoga bilder; allt för att styrelsen skall veta vad som ligger till grund för budgetens siffror och lättare kunna fatta ett beslut.

Styrelsen behandlar budgeten tillsammans med projektplanen och kommer eventuellt med kommentarer. Små ändringar i budgeten kan göras under styrelsemötet om spelledningen närvarar, medan stora ändringar kräver att hela budgeten ses över till nästa möte då den nybehandlas. Detta kan undvikas om budgeten diskuterats med styrelsen redan innan mötet och eventuella frågetecken reds ut. Som föreningsmedlem har man också rätt att vända sig till styrelsen, eller specifikt kassören, om hjälp då man gör upp en budget och projektplan.

I projekt som pågår en längre tid kan det hända att spelledningen märker att budgeten inte håller; det kan exempelvis hända att en hyra faller bort eller ett förväntat stipendium uteblir. Om den totala budgeten överskrider bör den göras om och ges till styrelsen för nybehandling. Detta gäller också om en enskild post i budgeten överskrider med mer än 100€. Om slutresultatet för ett projekt överskrider den senast godkända budgeten kan spelledningen bli tvungen att själva betala mellanskillnaden, om styrelsen inte beslutar annorlunda. Därför är det klokt att göra upp budgeten aningen i överkant.

2.3 Stöd utifrån

Om det rör sig om ett större lajvprojekt med större utgifter så kan det löna sig att ansöka om extra stöd från olika fonder, stiftelser, företag och kommuner. Om man vill ansöka om extra stöd måste kassören ovillkorligen kontaktas eftersom det alltså är föreningen som ansöker om understöd och inte spelledningen själva. Tänk också på att ansökan till dylika instanser bör ske så tidigt som möjligt eftersom ansökningstillfällen vanligtvis bara är en till två gånger i året och behandlingstiden ofta är flera månader.

En annan form av stöd kan sökas i form av sponsring. Vissa företag kan vara intresserade av att sponsra ett projekt genom att erbjuda billigare produkter eller tjänster i utbyte mot reklam eller annan form av synlighet. Föreningen har som princip att göra reklam på föreningens hemsida i gengäld för att företag sponsrat ett lajv. Spelledningen sammanställer nödvändiga logon och tack i digitalt format och kontakter webmastern, som sköter om resten.

2.4 Deltagaravgiften

Lajvets intäkter bör i regel täcka alla lajvets utgifter och eftersom deltagaravgiften, utöver eventuella stipendier, är den enda inkomst som ett lajv har bör dess storlek noggrant anpassas lajvet. Faktorer som styr avgiftens storlek är främst lajvets längd och förväntat deltagarantal, samt huruvida mat serveras under lajvet eller inte. Även lajvets andra utgifter, såsom eventuella hyror och rekvisitakrav, spelar in. Det är svårt att ge några riktlinjer för deltagaravgiftens storlek. Ifall ett lajv inte har några som helst utgifter kan lajvet skäligen vara gratis såväl för medlemmar som för icke-medlemmar, dvs. lajvet har nollbudget. Eftersom föreningens verksamhet är ideell får inga projektbudgeter gå på plus. Eventuellt överskott från verksamheten går till fortsatt verksamhet.

Styrelsen kan önska reglering av en deltagaravgift som den anser opassande. Därtill bör deltagaravgiften alltid vara lägre för medlemmar än för icke-medlemmar, som en grundläggande medlemsförmån. Skillnaden är oftast ca 10 euro. I detta hänseende påpekas, att största delen deltagare i föreningens lajv brukar vara medlemmar, så den lägre avgiften betraktas i regel som den mest "reella" och bör vara den som man använder i uppgörandet av budgeten.

Deltagaravgiften betalas vanligen via kontotransaktion. Betalningsuppgifter läggs upp på föreningens hemsida (se [kapitel 3.1](#)). I undantagsfall kan betalningen ske kontant åt kassören, men detta kräver att såväl spelledning som kassör är överens om arrangemangen.

Föreningen kräver numera att deltagaravgiften skall vara betald en vecka efter att man anmält sig till ett lajv, eller så kommer anmälningen att raderas; detta för att råda bot på de problem som uppstår när folk anmäler sig och sedan inte kan betala sin deltagaravgift eller annars uteblir från lajvet.

Övrigt rörande deltagaravgiften fastställs i de allmänna deltagarvillkoren för föreningens lajv.

2.5 Utbetalningar

Alla inköp till lajvet som grundar sig på dess budget ersätts av föreningen. Inköp av enskild artikel, vars pris överstiger 50 €, bör godkännas av styrelsen på förhand. Ifall artikelns exakta pris noterats redan i budgeten är denna åtgärd inte nödvändig, men detta är oftast svårt att göra. Föreningen vill att alla föremål som köps in till föreningen, i synnerhet dyra, skall kunna användas även i andra lajv och därför har denna regel instiftats för att ge styrelsen större kontroll över pengarnas användning. I regel ska spelledningen sköta om lajvets inköp, men vid behov kan man ge fullmakt åt andra att sköta vissa inköp.

Reseersättningar

Resorna bör i regel ske med billigaste möjliga transportmedel, vilket oftast är bil, med tanke på att lajvplatser brukar vara relativt svårtillgängliga. Ifall spelledningen anlitar en privatpersons bil för transport har ägaren rätt till kilometerersättning. Ersättningens storlek är 0,20 €/km. Om spelledningen reser samman med andra lajvare i bil och bensinkostnaderna delas mellan alla som rest med, ersätts spelledningens andel av resan åt den som stått för bensinen. Spelledningen får alltid ersättning för transport av varor till och från lajvplatsen, samt för resa till och från lajvet.

Ersättning för syning av lajvplatser ges inte automatiskt! Vid behov kan spelledare ansöka om reseersättning för syning av lajvplats och då bör detta noggrant framgå under egen post i budgeten.

Under pervasive-lajv kan det bli aktuellt med bilkörande under lajvet. Spelledningen, men också spelare som tillfrågats av spelledningen, har rätt till ersättning för sådan bilkörning som är nödvändig för lajvet. I alla fall bör detta noggrant framgå under separat post i budgeten och föreningen ersätter aldrig mer än vad som budgeterats.

Verifikat

Alla utbetalningar sker mot kvitto eller motsvarande verifikat, såsom en resebiljett. För kilometerersättningar används en kördagbok, som inkluderas i det elektroniska spelledarkittet. Ifall någon annan än en spelledare ersätts bör en spelledare godkänna kördagboken med sin underskrift. Eventuella fakturor skickas direkt till kassören.

Varje inblandad ska samla samtliga kvitton i ett kuvert, anteckna namn och kontonummer till vilket utbetalningen ska ske, och överlämna detta till kassören. Vid behov kan verifikaten skickas per post. Kassörens postadress fås av kassören själv. Alla verifikat bör finnas kassören tillhanda senast två månader efter lajvet (och därpå följande styrelsemöte)!

2.6 Redovisning

En ekonomisk redovisning är ett dokument där lajvets slutgiltiga intäkter, utgifter och balansräkning framgår exakt. Efter att lajvets ekonomiska verksamhet är över ska redovisningen presenteras för styrelsen. Styrelsen betraktar redovisningen, varefter den arkiveras för framtiden.

Föreningens kassör framställer lajvets redovisning efter att alla in- och utbetalningar noterats. Spelledningen bör få en kopia på redovisningen för kontroll.

Om redovisningen visar att lajvets budget överskridits tas ärendet upp till behandling i styrelsen och spelledningen kan eventuellt bli skyldiga att ersätta den överskridande andelen åt föreningen.

2.7 Sammanfattning

- I regel skall lajvets intäkter och utgifter ta ut varandra. Ekonomiskt understöd ges i speciellt motiverade fall.
- För att få understöd behövs en projektplan innehållande budget. Dokumentet bör behandlas av styrelsen *senast tre månader innan lajvet*. En korrigerad budget bör skickas till styrelsen om slutsumman överskrids eller om en enskild summa ändrar med 100 € eller mer.
- Spelledningen sköter i första hand om alla inköp till lajvet, vilka sedan ersätts av föreningen efter att alla verifikat överlämnats åt kassören, för vilket deadline är två månader.
- Inköp av enskild artikel, vars pris överstiger 50 €, bör godkännas av styrelsen på förhand – om detta inte redan noterats i lajvets budget.
- Kilometerersättning ges för biltransport som noterat i en kördagbok. Ersättning för resa med annat färdmedel ges mot resebiljett. Resor som rör transport av varor eller spelledning till och från lajvet ersätts alltid, medan andra resor i lajvärende bör noteras under egen post i budgeten och behandlas separat.
- Då lajvets ekonomiska verksamhet avslutats gör kassören en redovisning åt styrelsen.

3 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING

3.1. Lajvets hemsida

Varje lajv som leds under Elorias flagg har rätt till en hemsida på föreningens domän. Större lajv (i fråga om tid eller deltagarantal) kan istället för en längre adress få en subdomän, som är mer passande för marknadsföringsändamål. Nedan ett exempel på utformningen av adresserna:

- Vanlig adress: <http://www.eloria.fi/lajv/2013/aea/>
- Subdomän: <http://aea.eloria.fi>

Hemsidan ska helst följa tidigare mall, men kan även avvika om spelledningen så önskar. Eventuell specialdesign görs alltid på webmasterns villkor och webmastern har även rätt att säga nej!

Allt material som ska läggas upp på hemsidan skickas till webmasters, som administrerar alla sidor. Lajvinformationen bör skickas *i god tid*, eftersom en viss behandlingstid bör förväntas. Detta innebär att det skäligen kan ta upp till två veckor innan informationen kan publiceras från det att den skickats till webmasters. Processen kan påskyndas genom i förväg ta kontakt med webmasters och komma överens om deadlines.

Ibland vill spelledningen publicera all information på en gång, ibland steg för steg. Om publiceringen sker steg för steg är det vanligt att man meddelar om uppdateringar via forumet, men ännu hellre via själva hemsidan eller via mailutskick åt spelarna. Det rekommenderas att åtminstone grundläggande information om lajvet ska finnas uppe senast två månader innan lajvets datum, för att ge tillräcklig tid för alla förberedelser åt såväl spellednare som spelare.

Anmälningsprocedurer

Vissa aspekter av anmälningsproceduren är gemensamma för alla lajv. Informationen för anmälan till det aktuella lajvet bör finnas tillgänglig på hemsidan, antingen under "praktisk information" eller under egen rubrik. Anmälningstidens början och slut ska klart och tydligt skrivas ut, med datum och klockslag (t.ex. "Anmälningen öppnas 1.2.2012 kl. 12:00 och stängs 31.3.2012 kl. 23:59.") Ifall ett begränsat antal roller finns, rekommenderas det att anmälningstiden inleds tidigast 24 timmar efter att grundläggande information kommit upp på hemsidan, för att göra anmälningen mera rättvis. Undvik om möjligt att anmälningsöppningen kolliderar med datumet för något annat lajv. Rollerna delas ut enligt "först-till-kvarn"-principen, om inte annat specificeras av spelledningen.

För Elorias lajv används en anmälningsblankett som anpassas till varje lajv, även om stommen är likadan. Det elektroniska spelledarkittet innehåller en mall som med fördel skickas till webmasters i samband med lajvinformationen. Spelare fyller i sina uppgifter, som skickas direkt och automatiskt till spelledningens e-post. En kvittens som inkluderar de inmatade uppgifterna skickas automatiskt till spelaren. Alla personuppgifter ska behandlas konfidentiellt. I och med inskickning av anmälningsblanketten anger spelaren sig ha godkänt de allmänna villkoren för

deltagande i Elorias lajv samt föreningens allmänna lajvregler. Dessa dokument inkluderas automatiskt i alla anmälningsblanketter.

Ifall spelledare enbart vill undersöka intresset för ett lajv bör anmälningsblanketten *inte* användas. Intresseanmälningar kan göras t.ex. per forum och är aldrig bindande.

Deltagaravgiften

En stor del av informationen om deltagaravgiftens betalning är densamma för varje lajv, och därför används en fast mall, som inkluderas i det elektroniska spelledarkittet. Spelledningen fyller i luckorna i mallen och skickar informationen åt webmasters samtidigt med övrigt lajvmaterial.

Varje lajv bör ha ett unikt referensnummer för betalning av deltagaravgiften. Detta nummer fås av kassören.

Föreningens kräver numera att deltagaravgiften skall vara betald en vecka efter att man anmält sig till ett lajv, eller så kommer anmälningen att raderas. Kom ihåg att tydligt skriva ut detta på lajvets hemsida.

Regler

Alla lajv som ordnas i föreningens regi ska ha föreningens allmänna lajvregler (DAL) som grund, vilket också bör nämnas i lajvets eget regelverk. Ifall lajvet inte kräver några regler utöver DAL kan regelverket med fördel nämnas under praktisk information.

Det är alltid möjligt för spelledare att lägga till egna regler och variationer på DAL. Ifall egna lajvregler implementeras bör styrelsen godkänna dessa innan de publiceras på hemsidan. Styrelsen har vetorätt på regler som anses opassande.

I enlighet med dess syfte kan DAL antas vara bekant för alla spelare, varför det inte i sin helhet behöver gås igenom muntligen före lajvet, om det inte nyligen skett ändringar i regelverket. Säkerhetsorden bör dock alltid gås igenom, liksom alla lajvspecifika regler.

3.2 Forum

Föreningens forum får användas för marknadsföring av alla lajv. Observera att hemsidan fortfarande ska vara huvudportalen för all konkret lajvinformation, eftersom det sällan går att anta att alla spelare läser forumet. Elorias forum administreras av föreningens webmasters. Forumet är också öppet för lajv som inte görs under föreningens flagg, men dessa finns på en separat forumavdelning.

Om spelledningen så önskar kan det skapas en hemlig underavdelning på forumet, där spelledarna kan föra diskussion utan att någon annan forumbesökare ser det. Detta är ett beprövat verktyg för lajvplanering och har ansetts användbart av många spelledare. Man kan ansöka om en planeringsavdelning av en administratör via forum-PM eller mail. Meddelandet bör innehålla lajvets namn och alla spelledares forumnamn.

Därutöver kan spelledare ansöka om ett enskilt diskussionsforum för lajvet av webmasters, där såväl spelledare som spelare kan registrera sig. Här är spelledarna själva administratörer med full kontroll och fullt ansvar över forumet. Till detta krävs grundläggande kunskaper i forumadministration, vilket en webmaster kan ge crash course i (phpBB3-mjukvara). Ett dylikt forum är främst användbart för stora lajv där spelarna skriver sina egna roller.

3.3 Marknadsföring

En *inforelease* är ett tillfälle där spelledningen presenterar lajvets grundidé och väcker ett inledande intresse för lajvet. Inforelease kan hållas i samband med annan föreningsverksamhet, så länge som detta meddelas till den som leder sagda verksamhet. För att hålla en inforelease som skilt tillfälle bör man boka datum genom koordinatörn.

För att locka deltagare kan det vara en god idé att göra extern reklam för lajvet, t.ex. via den finska lajvkalendern på www.larp.fi, andra lajvföreningars forum, hemsidor etc. För stora och/eller nybörjarvänliga lajv är detta speciellt rekommenderat, eftersom man på detta sätt givetvis når ut till fler människor. Speciellt nämnvärd är den finlandssvenska sajten evenemang.fi, vars kalender bl.a. projiceras på SÖUs hemsida. Kontakta koordinatörn för att få upp en kalenderpunkt på sajten via föreningens konto.

4 FÖRBEREDELSESNAS TID

Ett lajv kräver ofta flera månaders planering och förberedelser. Under förberedelsestiden bör spelledningen främst tänka på att hålla informationsflödet öppet, såväl till anmälda deltagare som till eventuella intresserade, men också till styrelsen. All kontakt mellan spelledning och styrelse går i regel via föreningens verksamhetskoordinator.

Spelledningen rekommenderas hålla kontakt med styrelsen under hela projektets gång. Styrelsen (och andra funktionärer) kan också bes om hjälp vid behov. Speciellt för större lajv uppskattar styrelsen statusrapporter om projektets fortskridande.

När ett lajv inte blir av

I och med att ett projekt godkännts förbinder sig arrangörerna att genomföra projektet. Om projektet då inte blir av avkräver styrelsen en fritt formulerad skriftlig förklaring, som ska lämnas in senast en månad efter att det konstaterats att projektet inte blir av.

4.1 Att bestämma datum

Lajvets tidpunkt är av stor vikt, speciellt då utbudet är stort. Inte bara deltagarantalet, utan även hur bra man hinner med alla planeringsskeden, påverkas av tidpunkten. Det lönar sig att undersöka den rådande lajvsituationen innan man bestämmer datum, men å andra sidan är det vettigt att spika datumet så fort som möjligt, för då kan andra spelledare beakta en när de bestämmer datum. Datum bokas via koordinatören, som har uppsikt över all verksamhet.

Man kan inte boka ett datum preliminärt (d.v.s. innan projektplanen godkännts), men man kan boka en *månad* preliminärt, vilket signalerar åt andra spelledare att något lär hända den månaden. Senast tre månader före lajvet bör datumet vara spikat samt projektplanen och budgeten inlämnade till styrelsen. Om denna plikt negligeras stryks den preliminära bokningen ur listan.

Hemsidans händelsekalender aktualiseras vartefter nya projekt godkänns, varför det lönar sig att ta en titt på den innan man bestämmer datum. Det lönar sig också att lämna några veckor rum mellan lajv, så skapas ingen onödig konkurrens om spelare. Ifall en spelledning vill boka datum inom en vecka från en annan verksamhetspunkt (inte enbart lajv) bör den ta kontakt med den andra arrangörsgruppen för att kontrollera att projekten inte stör varandra.

4.2 Workshoppar

Inför ett större lajv är rätt vanligt att ordna ett eller flera förberedande tillfällen, eller workshoppar. Workshopparnas innehåll varierar stort från lajv till lajv, men vanligt program är bl.a. föreläsningar och diskussioner med spelarna, förberedande av rekvisita samt improvisationsövningar. Spelledningen bör skraddarsy innehållet efter lajvets behov. Workshoppar bör alltid omnämnas i projektplanen och ifall en workshop kommer att orsaka några kostnader bör detta givetvis räknas med i lajvets budget.

Om workshoppar ska ordnas bör detta meddelas om så fort som möjligt åt spelarna, helst redan då lajvet publiceras på hemsidan. Workshoppens vikt för deltagande i lajvet kan med fördel poängteras. Samma procedur gäller för bokande av workshopdatum som för lajvdatum (se kapitel 4.1). Spelledningen bör tänka efter två gånger om en workshop verkligen är nödvändig, om det är lönsamt att ordna två skilda workshoppar eller en stor (helglång) workshop. Det är även möjligt att kombinera workshoppar för två olika lajv på samma dag eller helg, eller att ordna en workshop på själva lajvdagen. Sådana lösningar kan vara vettiga i tider av tät verksamhet.

En workshop räcker vanligtvis en hel dag (vanligt är t.ex. 10:00-18:00), varför en matpaus är nödvändig. Föreningens kaffe och te finns tillgängligt för andra pauser och kex eller annat smått kan utan problem inhandlas. Regionens värdinna kan kontaktas för detta ändamål. Härutöver kan föreningens smink vid behov göras tillgängligt för alla workshoppar, precis som för lajv. Precis som med lajvet organiserar spelledningen alla arrangemang för workshopen, men kan givetvis be om hjälp av styrelsen eller andra lajvare om så behövs.

SLUTORD

av Fredrik Westblom, spelledare och erfaren lajvare

När läsaren i detta nu närmar sig slutet av denna guide kan man åter påminna om att den i första hand är just det – en praktisk-administrativ guide för spelledare. En guide kan, hur bra den än är, aldrig ersätta varken det sunda förnuftet eller de praktiska råd en mer erfaren spelledare kan ge. Inte kan den heller ge en heltäckande bild av verkligheten. Däremot, och detta är viktigt att minnas, kan en väl skriven redovisning för hur det går till att arbeta med ett så krävande projekt som ett lajv de facto är vara en ovärderlig hjälp på vägen.

SLAG är, såsom det poängterades i början, inte ett stöd för dem som söker inspiration eller hjälp med den konstnärliga biten av lajvskrivandet, trots att den delen kanske kan ses som den viktigare. Så är inte fallet. Både det konstnärliga arbetet och den praktisk-administrativa delen av förberedelserna är viktiga och kräver sin tid. Detta är också vad jag, och många äldre spelledare där ute, vill ge som råd åt nya skribenter: Ta god tid på er. Fråga er själva: Har vi nu alla arrangemang under kontroll? Hur är det med maten? Hur är det med de tillstånd som kan krävas? Låt arbetet ta den tid det tar, för då vet ni åtminstone att det blir ordentligt gjort. Hellre det, än att lämna ifrån er ett lajv som bara är till hälften färdigt.

Ifall ni inte har den lyxen att er spelledargrupp består av så många personer att en eller flera kan ha huvudansvaret för den praktiska delen av arrangemanget blir detta råd än viktigare. Som spelledare har ni – och bör också kunna ha – många bollar i luften, och för att ro konststycket i land måste ni därför ha koll på varenda en. Men det viktigaste rådet som finns är ändå detta: Ta det lugnt och tillåt er att ha roligt. Lajvskrivandet kan tyckas bestå av en massa jobb, men det är det ju i första hand en hobby. Därför löns det att betänka varför ni skriver ett lajv – för att ni och era spelare ska ha roligt. Visst kommer stressen ibland att vara stor. Visst kommer det att dyka upp oförutsedda problem och visst kommer ni att glömma den där lilla praktiska detaljen (för det gör alla, tro mig) men i slutändan är det ändå värt det.

Dessutom finns det inga problem som inte kan lösas av lite kaffe, en god vän som agerar bollplank och en liten gnutta jävlar anamma.

BILAGOR

Bilaga 1: Spelledarens checklista

Grundläggande:

- Bestäm namn på projektet
- Gör upp en projektplan innehållande budget
- Bestäm och boka datum hos verksamhetskoordinatör
- lämna in projektplanen och budgeten till styrelsen för godkännande senast tre månader innan lajvet
- Sök, syna och boka lajvplats
- Håll eventuell inforelease

Webben:

- Kontakta webmasters angående planeringsavdelning på forumet (vid behov)
- Kontakta gärna webmasters på förhand angående lajvets hemsida
- Skriv grundläggande lajvmaterial till hemsidan och skicka till webmasters
 - Inledningstext (stämningstext) och vision
 - Praktisk information (inkl. anmälningsinformation)
 - Anmälningsblankettens innehåll
 - Eventuellt andra texter, t.ex. informationstexter om lajv världen

Rekvisita och material:

- Kontrollera med inventariet hurudan rekvisita som föreningen redan äger
- Tillverka/beställ rekvisita för lajvet
- Gör upp en checklista över lajvets rekvisita

De sista förberedelserna:

- Se till att rollerna skrivs och skickas ut till spelarna i tid
- Skicka en lista på alla deltagare till kassören
- Kontrollera med kassören att deltagaravgifterna blivit betalda i tid
- Se till att lajvkittet (som bl.a. innehåller en första-hjälpen-väska) och annan rekvisita hämtas från föreningens förråd (Österbotten) eller annan förvaringsplats

På lajvdagen:

- Förbered lajvplatsen
- Prebrief: Regelgenomgång, diskussion med spelarna, eventuell påminnelse om försenade deltagaravgifter, eventuell vapenkontroll
- Lajvet!
- Debrief och städning av lajvplatsen

Efter lajvet:

- Skriv en slutrapport till styrelsen (valfritt!)
- Se till att alla kvitton, kördagböcker m.m. är inlämnade för ersättning senast två månader efter lajvet – posta vid behov
- Kontrollera lajvets redovisning med kassören (valfritt!)

Bilaga 2: Exempelprojektplan med budget

OBS! Detta är ett fiktivt projekt och har därför många brister som en riktig projektplan skulle ha. Läs den med en nypa salt och låt den endast vara ett riktgivande exempel på hur en projektplan kan läggas upp.

Ekofaktorn – Projektplan och budget

Finlands Svenska Rollspelsförening Eloria rf

Små val kan få enorma konsekvenser. Världen som vi kände den ligger i ruiner och människorna som överlevt känner en sällsam skuld över det skedda. De val som gjordes före Kataklysmen resonerar fortfarande i världsallett och om något gott kommit ur katastrofen så är det lärdomen att inga val är obetydliga. Men hur kan man fortsätta leva, än mindre bygga upp världen på nytt, när valet mellan kaffe eller te på morgonen hotar med att återvända som ett eko som hörs av hela mänskligheten...

Namn: Ekofaktorn

Koncept/genre: Filosofisk postapokalyps

Spelledning: Lasse Lajvare, Sara Spelledare och Rita Rollspelare

Datum: 21.12.2012

Plats: Eventuellt den övergivna Sockerfabriken vid Vasklot, Vasa

Deltagare: 10 - 25

Längd: Ca 6 timmar lajvande exklusive prebrief och debrief

Ekofaktorn är ett postapokalyptiskt lajv som utspelar sig två veckor efter en stor katastrof som ödelagt största delen av mänskligheten. En grupp vilna överlevare som varit på flykt sedan dess finner skydd i en övergiven fabrik och kan för första gången på länge sätta sig ner för att fundera över det skedda. I illusionen av lugn börjar skrämmande känslor växa hos överlevarna; känslor av skuld, ånger och hopplöshet. Hur hanterar de det skedda och hur väljer de att forma mänsklighetens framtid?

Spelledningens vision med lajvet är att försöka tänja gränserna för genren postapokalyps och ge spelarna en djup filosofisk upplevelse. Istället för att vara baserat på färdigskrivna intriger så kommer karaktärerna att drivas av starka känslor och åsikter. Spelledningen vill också experimentera med att införa teknologi, mer specifikt kommunikation per radio, i lajvet som ett speltekniskt element.

Lajvet är planerat till den 21.12.2012, d.v.s. fem månader från skrivandets stund, vilket torde ge gott om tid för förberedelser. Lajvets ramverk är redan planerat och merparten av rollskeletten är också färdigskrivna. Det återstående arbetet handlar främst om praktiska förberedelser och färdigställande av textmaterial. Vi siktar på att få upp all info på hemsidan senast 1.9 och anmälningen öppnar 8.9.

För tillfället överväger spelledningen att hyra Sockerfabriken på Vasklot i Vasa som lajvplats, men andra billigare alternativ övervägs också. En liten summa pengar kommer oavsett att gå åt för dekoration av lajvplatsen samt en större summa för fixande av särskild ”radioutrustning”. Denna radioutrustning spelar en central roll i lajvet eftersom spelledningen främst kommer att interagera med spelet genom denna. Observera att denna radioutrustning kan användas även i kommande lajv, vilket kan motivera lajvets höga kostnader.

För lajvet kommer vi även att använda en del av föreningens befintliga rekvisita, bl.a. det svarta ”kubskelettet” samt en stor mängd av spelledningens privata dekorationer som skall transporteras från Oravais till Vasa.

Vid frågor kontakta gärna spelledningen!

Lasse Lajvare

lasse.lajvare@gmail.com / 077-234234234

Budget

Intäkter	
Deltagaravgifter	200
SUMMA	200
Utgifter	
Hyra för lajvplatsen (sockerfabriken i Vasklot. Exakt kostnad.)	100
Spelledarresor för syning av lajvplats	20
Spelledarresor till och från lajvet (transport av rekvisita)	30
Mat (en måltid spartanskt tillredd mat)	30
Rekvisita	60
Radioutrustning (Exakt kostnad 121,30€)	130
SUMMA	370
RESULTAT	-170

Förklaringar till budgeten

Deltagaravgift: Deltagaravgiften är som brukligt beräknad enligt minimideltagarantal (10st) samt minimideltagaravgift (20€ för föreningsmedlemmar) vilket ger summan 200€. Deltagaravgiften för icke-medlemmar är 30€.

Spelledarresor för syning av lajvplats: Den beräknade resan är Oravais-Vasa-Oravais (100km) och med föreningens ersättning på 0,20€/km ger det 20€. Spelledningen anser det nödvändigt att innan lajvet syna lajvplatsen för att kunna planera lajvet klart. Utgiften motiveras ytterligare genom att spelledningen kommer att dokumentera lajvplatsen med bl.a. fotografier som andra spelledare i framtiden kan ha nytta av. Spelledningen ansöker om att få dessa resor godkända.

Spelledarresor till och från lajvet (transport av rekvisita): Den beräknade resan är Oravais - Gamla Vasa - Vasklot - Gamla Vasa - Oravais (150km) och med föreningens ersättning på 0,20€/km ger det 30€.

Mat: Under lajvet serveras en måltid bestående av diverse konserverade produkter och annan billig mat. Kostnaderna är beräknade till 3€/deltagare och med ett minimideltagarantal på 10st så ger det 30€. Matkostnaderna stiger i direkt proportion till antalet deltagare.

Rekvisita: Diverse rekvisita och dekorationer som behövs för att skapa en postapokalyptisk stämning.

Radioutrustning: Den exakta summan för radioutrustningen uppgår till 121,30€ men har i budgeten avrundats till 130€. Spelledningen anser att dylik utrustning kan vara mycket användbar i kommande lajv vilket skulle motivera dess höga kostnad. Den består av tre fristående radiostationer som kan kommunicera på ett avstånd av 3km.

Resultatet: Resultatet är beräknat enligt katastrofscenariot att lajvet endast lockar 10 deltagare där samtliga tillhör föreningen. Om lajvet däremot lockar 20 deltagare eller fler så kommer lajvets intäkter att ta ut och överskrida lajvets kostnader. Spelledningen önskar att föreningen är beredda att ta denna ekonomiska risk.

ÄNDRINGSLOGG

Här beskrivs de huvudsakliga ändringar och uppdateringar som gjorts i guiden vid diverse tidpunkter.

Revision 16.6.2014

“En hel massa ändringar har gjorts... Lika bra att du läser igenom hela SLAG, det var säkert länge sedan du gjorde det senast...” – Anders