



Oppsøkende teater: Håndbok for utøvere

På oppdrag for Unge Viken Teater i Den Kulturelle Skolesekken (DKS) og Ung Tekst

Versjon: 23.04.2026

Innhold

.....	1
Oppsøkende teater: Håndbok for utøvere.....	1
1. Formidlingsoppdraget.....	3
1.1 Hva er DKS?.....	3
1.2 Hva er Ung Tekst?.....	3
1.3 Hvem er publikum?	3
2. Arbeidsforholdet.....	4
2.1 Etisk standard.....	4
2.2 Varsle om kritikkverdige forhold.....	4
2.3 Varsle om sykdom	5
2.4 Trakassering eller hets i det offentlige ordskiftet.....	5
3. Før spilleperioden er i gang.....	5
3.1 Leiebil.....	5
3.2 HMS.....	6
3.3 Informasjon om produksjonen og tekniske behov	7
3.4 Sosiale medier	8
4. Underveis i spilleperioden	8
4.1 Opprigg.....	8
4.2 Etter formidlingen.....	9
5. Etter gjennomført spilleperiode	9

1. Formidlingsoppdraget

1.1 Hva er DKS?

Den kulturelle skolesekken (DKS) er en nasjonal ordning som skal bidra til at **alle skoleelever i grunnskolen og i videregående skole** får et profesjonelt kunst- og kulturtilbud av høy kvalitet. Elevene og skolen skal gjennom ordningen få muligheten til å oppleve, gjøre seg kjent med og utvikle forståelse for kunst og kulturuttrykk av alle slag (film, kulturarv, litteratur, musikk, scenekunst og visuell kunst).

DKS har også et eget program for **elever med funksjonsvariasjoner – DKS Tilrettelagt**. Programmet omfatter samtlige uttrykk innen musikk, scenekunst, litteratur, film og visuell kunst. Elevene som mottar tilbudet, er i alderen 1.klasse – VG3. Dette er en svært sammensatt gruppe, både når det gjelder alder, men også funksjonsnivå. Lærerne ved de ulike skolene velger selv hvilke elever hos dem de tenker kan ha glede av forestillingen.

DKS Tilrettelagt er særlig opptatt av fysisk tilgjengelighet, tilpasset lys- og lydnivå og størrelse på elevgruppene. Sanselighet, non-verbal kommunikasjon og improvisasjon preger produksjonene som tilbys.

1.2 Hva er Ung Tekst?

Ung Tekst er Unge Viken Teaters satsing på unge dramatikere. I et eget debutantprogram, velges fire unge dramatikere ut til å delta i et utviklingsløp som går gjennom et helt år mens de skriver sitt første eller andre skuespill. I tillegg produseres én nyskrevet tekst som fullskala teaterproduksjon hvert år for et ungt publikum. Denne turneen legges og koordineres av Unge Viken Teater (UVT).

1.3 Hvem er publikum?

Publikummet ditt er skoleelever og lærere. Dette kan by på krevende situasjoner, siden elevene verken har betalt for forestillingen eller selv har valgt å skulle være til stede. I tillegg kan en lærers hverdag være hektisk og kaotisk, så du kan oppleve at ikke alle er like godt forberedt på besøket. Samtidig må du som profesjonell utøver også kunne stille noen krav når det gjelder lokaler, lærers tilstedeværelse eller støy utenfra.

Fleksibilitet og gjensidig forståelse mellom skole og utøvere er viktig, samtidig som du som utøver må være i god dialog med skolen om deres behov. Ha respekt for skolens verdigrunnlag og forvent det samme tilbake.

2. Arbeidsforholdet

Å være utøver på turné kan påvirke arbeidshverdagen og innebære en rekke utfordringer, både fysisk, mentalt og praktisk. Siden man hovedsakelig er overlatt til seg selv, har utøverne selv et ekstra ansvar for å ivareta et godt arbeidsmiljø. Unge Viken Teater skal på sin side tilrettelegge ved å gi god informasjon, effektiv turnéplanlegging og være tilgjengelig for bistand og spørsmål.

Dersom man trenger råd, veiledning eller støtte på turné, kan man alltid ta direkte kontakt med produsent. Teknisk ansvarlig og turnélegger vil svare på spørsmål som omhandler deres ansvarsområder.

2.1 Etisk standard

Unge Viken Teater legger NTOs prinsipper til grunn for å ivareta en god arbeidssituasjon. De gjelder alle som jobber hos oss; vi er hverandres arbeidsmiljø.

1. Alle som inngår i et arbeidsfellesskap ved Unge Viken Teater skal utvise nulltoleranse for diskriminering, trakassering, mobbing og stigmatisering.
2. Alle har ansvar for å ivareta et godt arbeidsmiljø, der alle enkeltpersoner og yrkesgrupper behandles med respekt og verdighet. Vi er hverandres arbeidsmiljø.
3. Alle skal vise respekt for den enkeltes privatliv, intimitetsgrenser, egenart og identitet. Ingen skal utsettes for uønsket seksuell oppmerksomhet.

2.2 Varsle om kritikkverdige forhold

Å varsle om et dårlig arbeidsmiljø er en rettighet alle ansatte har etter arbeidsmiljøloven, og det er viktig at formell varsling skjer på en saklig og tydelig måte for å sikre en god prosess. Varsling omfatter kritikkverdige forhold som brudd på lovverk, interne retningslinjer eller etiske normer, inkludert psykososiale forhold som mobbing eller trakassering.

1. Ønsker du å varsle, ta kontakt med produsent.
2. Dersom det ikke er mulig eller ønskelig å varsle produsenten, skal teatersjefen varsles direkte.
3. Dersom det ikke er mulig eller ønskelig å varsle teatersjefen, skal varslet sendes til teatrets verneombud.

2.3 Varsle om sykdom

- Ved akutt sykdom hos utøverne skal teatersjef varsles først, da det er teatret som formelt avgjør om en forestilling skal avlyses. Skulle man ikke få tak i noen ved teatret kan dere kontakte den aktuelle skolen. Legeerklæring må leveres senest én uke etter sykdomsperioden.

TEATERSJEF: Kari Ramnefjell, 924 34 398

- Ved sykdom/skade som skyldes jobb må dette rapporteres til produsent som skriver avvik på hendelsen.

2.4 Trakassering eller hets i det offentlige ordskiftet

Ansatte og ledelse har tydelige retningslinjer for håndteringen av hets og trakassering og vi etterstreber lav terskel for at teatrets ansatte reagerer og involverer seg. Snakk gjerne med oss hvis det oppstår situasjoner hvor du trenger støtte eller hvor du er i tvil om hvordan håndtere en situasjon.

For mer informasjon om hvordan vi håndterer oppståtte vanskelige situasjoner og varsler, vennligst les vår [beredskapsplan mot trakassering og hets](#).

3. Før spilleperioden er i gang

3.1 Lelebil

- Til den som henter leiebil; husk førerkort.
- Ta en rask kikk på bilen etter riper og steinsprut før du kjører. Dersom du ser noe så si fra på utleiekontoret, og få signert bekreftelse på henteskjema om at bilen hadde skade fra før.
- Sjøfører får en e-postinvitasjon, registrerer seg i Circle K Pro-appen og er klare til å betale for både drivstoff og bilvask med mobilen. Utgifter belastes UVT.
- Bislet Bilutleie sine biler kan stå uten å betale parkering i alle beboersoner i oslo.
- Betalt parkering skjer som privat utlegg. Dette gjelder også ved andre utlegg til transport, bensin o.l., som etterbetales ved innsendt bilde av kvitteringer til produsent.
- UVT betaler ikke fart- eller parkeringsbøter, disse må betales av utøveren selv.

- Skader/tyveri på kjøretøy eller utstyr skal umiddelbart meldes til produsent.
- Leiebilen skal tømmes for søppel før levering. Husk å kildesortere avfallet.
- Dersom dere får problemer med leiebilen
 - i. Ved bruk av leiebil følges leiebilselskapets instruksjer.
 - ii. Om bilen stopper, ring din kontaktperson på Unge Viken Teater
 - iii. For veihjelp: ring Gjensidige på **915 03 100**.

3.2 HMS

- Det er turnélederen som har lederansvar på tur. Skuespillerne må rette seg etter turnelederens avgjørelser.
- Utøvere er pliktig til enhver tid å holde seg orientert om skolen man besøker sin brann- og beredskapsrutine. Gjør deg kjent med skolens rømningsveier, nærmeste brannmelder og slukkeutstyrets plassering og virkemåte. Dette gjøres ved ankomst til skolen samme dag.
- UVT har ansvar for å holde rømningsveier frie for utstyr og lignende, og turneleder har ansvar for evakuering av våre ansatte. Skolen er ansvarlig for evakuering av elevene.
- Ta med førstehjelpskoffert, slokkespray, brannteppe og evt. smittevernsutstyr til turneen. Dobbeltsjekk at førstehjelpskofferten er plombert ved oppstart av turneen. Hvis noe av innholdet brukes underveis, fyll på eller bytt til ny plombert førstehjelpskoffert.
- Alt utstyr skal være merket Akershus Teater/Unge Viken Teater. Turnéleder og teknikere har ansvaret for å stable scenografien forsvarlig inn i bilen, slik at man unngår skader.
- Ved kjøring/rygging inn i skolegården; En står på utsiden av bilen for å sørge for sikker kjøring inn i område hvor barn oppholder seg.
- Ved materielle skader eller hendelser som kan være risikofylte (for eks. sperring av nødutgang) skal avviket rettes opp så snart det er mulig. Ved fare for at det kan skje igjen kontaktes produsent som fyller ut avviksskjema.



- Risikovurdering gjøres før spilleperioden er i gang og i samråd med HMS-ansvarlig og produsent i relevante sammenhenger.

3.3 Informasjon om produksjonen og tekniske behov

- Akershus fylkeskommune (DKS) eller Unge Viken Teater (Ung Tekst) sender ut informasjon om forestillingen og tekniske behov gjennom hjemmeside www.denkulturelleskolesekken.no eller e-post.
- Last ned DKS utøver-appen. Der skal oppdatert informasjon ligge bl.a. kontaktinformasjon, tidspunkter og elevtall. Dager som er åpne uten booking i turneruta betyr ikke at man har fri. Denne dagen er disponibel for et eventuelt bytte av dager for skolene. Hva som skjer med denne dagen bestemmes fredagen før.
- Det er viktig at turneleder kontakter kulturkontakten på skolen 1-3 dager i forkant av besøket for å avklare detaljer rundt besøket, på e-post eller telefon (se sjekklisten på neste side). Kulturkontakten er bindeledd mellom DKS og resten av skolen.
- Når skolene kontaktes så presenterer dere selv og at dere kommer fra Unge Viken Teater for å spille forestilling i DKS. Her er en sjekkliste med punkter å ta opp i samtalen:
 - a. Dato, tidspunkt for forestilling(er), forestillingslengde og ankomsttidspunkt.
 - b. Er lokale booket og klargjort til tidspunktet. Er det gjennomtrekk av andre elever og lærere i dette rommet?
 - c. Maks antall elever per forestilling.
 - d. Oppsett; for eksempel amfi med matter/benker/ stoler/bord.
 - e. Behov for strøm eller ikke.
 - f. Behov for riggehjelp og beskriv oppgavene du trenger hjelp til.
 - g. Avtal hvor ditt utstyr eventuelt kan oppbevares hvis du skal tilbake dagen etter.
 - h. Parkering og avstand til inngang etc.
 - i. Innholdet i produksjonen og om det er spesielle temaer elevene kan arbeide med i tilknytning til besøket.
 - j. Etter dette kan dere også gjerne sende en e-post hvor dere summerer opp det som er viktig for akkurat deres produksjon.

Det er kun teatret som kan gjøre avtale om endring av tidspunkt og dager, så henvis til produsent om dette skulle dukke opp.

- Planlegg kjørerute dagen før. Det er viktig å beregne godt med kjøretid. Skolene forventer at din formidling starter presist.

3.4 Sosiale medier

- Hvis man legger ut bilder fra forestillingen skal du «tagge» Unge Viken Teater.
- Husk at ingen elever skal kunne gjenkjennes på bildene du legger ut.

4. Underveis i spilleperioden

- Husk at dere er på jobb og er ambassadører for forestillingen og teatret fra dere ankommer skolen. Det er derfor viktig å opptre profesjonelt fra første stund. Bruk gjerne klær med logo fra teatret under turneen.
- Skjer det noe underveis som gjør at dere blir forsinket, er det viktig at skolen og produsent får beskjed.
- Ta med matpakke. Under reiser med Den kulturelle skolesekken er man ofte på steder der det er langt til en matbutikk.

4.1 Opprigg

- Turnéleder planlegger opp- og nedrigg godt for teknikere og bærehjelp som er til stede. Bruk håndtak og bær tunge ting to og to sammen. Dersom utøvere blir nødt til å hjelpe til med rigg, blir dette kompensert med et rigge-tillegg per dag.
- Rigg av utstyr og scenografi skal skje på en slik måte at det er trygt for elevene om de skulle komme borti noe (ting på stativ skal vektet etc.). Alle kabler skal være forsvarlig plassert og tapet ned i gulvet der det er behov. Dette gjelder spesielt der hvor publikum beveger seg og der hvor aktører beveger seg i spill. Kabler som er festet i toppen av lysstativ skal være festet i bunnen av stativet enten med tape eller med en stropp. Sørg for å ha det ryddig rundt dere til enhver tid.
- På skoler med elevverter er det fint å involvere elevene der det er mulig og/eller behov for hjelp.
- Ved behov for bærehjelp; tenk igjennom hva elevene skal gjøre og instruer dem i hvordan de best mulig kan gjøre oppgaven. Under rigging er teatret ansvarlig for at det skjer riktig og iht. HMS-regler. Elever skal i utgangspunktet ikke bære tunge elementer. Tenk på at også dette skal være en god opplevelse for elevene.

- Snakk gjerne med lærerne om hva slags rolle de skal ha under formidlingen. Skal elevene delta aktivt – f.eks. ved å ønske velkommen som kulturvert? Er det elever med spesielle behov eller er det andre hensyn som bør tas?
- Når du presenterer forestillingen for elevene så husk også på å si at dere kommer fra Unge Viken Teater.

4.2 Etter formidlingen

- Ta deg gjerne tid til å prate med elevene etter at du er ferdig. Dukker det opp gode sitater eller fine historier, videreformidle gjerne til produsent.
- Oppfordre gjerne lærerne til å gi tilbakemeldinger gjennom DKS Portalen.
- Om det er nyttig informasjon om skolen som UVT bør kjenne til, er det fint om du videreformidler informasjonen til UVT, så kan vi oppdatere DKS Portalen med informasjonen til senere turneer.

Her er en sjekkliste med punkter å vurdere:

- i. Hvordan ble du mottatt på skolene? Virket skolene forberedt?
 - ii. Hvordan var innlasten? Langt fra bilen? Trapp opp?
 - iii. Tekniske utfordringer?
 - iv. Hvordan gikk forestillingen (kort info, med fokus på avvik)?
 - v. Fikk du hjelp av kulturverter eller personale til opprigg etc.?
 - vi. Hvordan var responsen fra elever og lærere på formidlingen?
 - vii. Andre tilbakemeldinger?
- Gi beskjed til en ansatt når dere reiser og takk for at vi fikk komme på besøk.

5. Etter gjennomført spilleperiode

- UVT inviterer til evaluering i etterkant av turneen for å få tilbakemelding på hva vi kan bli bedre på.