

Frihamnsdagarnas volontärguide

– Roller och uppdrag 2026

Version 260104

Frihamnsdagarna ideell förening



1. Välkommen som volontär till Frihamnsdagarna

Frihamnsdagarna är en demokratisk mötesplats i Göteborg som föddes som ett medborgarinitiativ 2021. Idén kom från vanliga människor som ville göra skillnad – som såg behovet av fler öppna och inkluderande arenor där människor kan mötas över gränser, lyssna på varandra och prata om samhällsfrågor som spelar roll. Frihamnsdagarna uppstår varje år i månadsskiftet augusti-september.

Sedan starten har vi tillsammans skapat något unikt. Under de första fem åren har över 55 000 besökare deltagit i Frihamnsdagarna, och ett hundratal engagerade personer har lagt tid, energi och hjärta i att bygga mötesplatsen. Vi har format en kultur och tradition av samskapande, där civilsamhälle, offentlig sektor, näringsliv, akademi och medborgare möts för att lyssna, diskutera och hitta lösningar som gör skillnad.

Från och med 2026 drivs Frihamnsdagarna av en samhällsnyttig politiskt och religiöst obunden ideell förening som har som övergripande mål att stärka demokratin. Föreningen har en ideellt arbetande styrelse, det finns inga anställda, och verksamheten bärs av engagerade partners, några konsulter och många volontärer. Det är just kombinationen av ideell kraft, professionell spets där det behövs, och partnerskap som gör mötesplatsen robust och öppen.

Som volontär i Frihamnsdagarna utgör du ryggraden i verksamheten. Du gör skillnad och du är viktig. Varmt välkommen!

Gemensam värdegrund för alla:

Frihamnsdagarna har en värdegrund som alla som engagerar sig måste stå bakom, även du som volontär.

Alla människors lika rätt och värde

Frihamnsdagarnas värdegrund vilar på ställningstagandet om alla människors lika rätt och värde.

Frihamnsdagarna syftar till att stärka demokratin genom samtal

Frihamnsdagarnas övergripande syfte är att stärka demokratin genom att få människor att mötas i samtal över gränser.

Bidra till förändring i form av ökad hållbarhet

Samtalen på Frihamnsdagarna ska bidra till att öka samhällets ekologiska, ekonomiska och sociala hållbarhet ökar. Gemensam strävan efter att åstadkomma varaktig samhällsförändring.

Frihamnsdagarna ideell förening är en religiöst och politiskt obunden förening

Som volontär kommer jag inte använda Frihamnsdagarna till att driva en egen politisk eller religiös agenda.

Demokratiska värderingar

Jag är inte involverad i och tar tydligt avstånd från våldsbejakande extremism, organiserad brottslighet, hat, hot, trakasserier och annan verksamhet som strider mot demokratiska värderingar.

2. Årets evenemang

Två veckor innan valet genomförs Frihamnsdagarna på Bananpiren. Det är alltid gratis entré.

När & var: 27–29 augusti 2026, Bananpiren i Göteborg.

Öppettider för besökare:

Torsdag 27/8: 09.00–18.00 (entré öppnar ca 30 min före)

Fredag 28/8: 09.00–18.00

Lördag 29/8: 12.00–16.00

Format: Scener, utställarplatser/eventytor, food courts och kulturinslag.



Flera scener: varav några tematiska i samarbete med programpartners (exempel: forskningsscen, stadsutveckling, ung arena).

Programmet skapas av många olika arrangörer som bokar scentider via webbplatsen, laddar upp beskrivningar och talarbilder och väljer ämneskategori (t.ex. klimat, skola, brott/trygghet m.fl.). Det kostar pengar att delta som arrangör av programinnehåll men små nätverk och ideella föreningar får rabatt.

Politiska tal: Alla partiledare är inbjudna att hålla tal. När de hålls pausas övriga scener.

Utställarplatser/eventytor går att boka. Partners väljer först; resten av platserna bokas under våren på Frihamnsdagarnas webbplats. Ett 100-tal utställare beräknas delta.

Frihamnsdagarnas egna programinslag. Det är inte vår förening som bygger innehållet. Istället är det alla föreningar, företag och organisationer som anmäler sig under våren. Men vår förening gör några inslag (ibland i samarbete med partners):

Middag med utvalda talare och Frihamnsdagarnas Demokratiambassadörer (onsdag kväll)

Invigningsmingel (torsdag morgon) – för partners, arrangörer och demokratiambassadörer

Kvällsmingel på annan plats (torsdag och fredag kväll) – med specifika teman

Ungdomsdebatt (fredag) – ämne beslutas i samråd med ungdomsförbunden

Afterwork (fredag eftermiddag) och **folklunch** (lördag).

Kultur & upplevelser: Körer, artister, konst, och t.ex. street basket för att förstärka festivalkänslan.

Politiska partier: Det är Frihamnsdagarna som bjuder in de politiska partierna att delta.

Föreningen verksam hela året

Du som volontär är viktig hela året. Arbetet med att skapa evenemanget pågår nämligen hela året. Vi gör också en del aktiviteter under året, bland annat en kickoff i februari.

Föreningen kan också driva projekt. Sedan tre år driver vi projektet *Vad säger du!? Det är ett skolprojekt där vi är ute i gymnasieskolor och genomför workshopar om att göra sin röst hörd (viktigt i en demokrati).* Under evenemanget i augusti bjuds skolorna in och vi genomför rundabordssamtal med gymnasieungdomar och beslutsfattare utan publik.

3. Så är vi organiserade

Frihamnsdagarna ideell förening är huvudarrangör av Frihamnsdagarna. Föreningen är ideell, allmännyttig förening (partipolitiskt och religiöst obunden). Den är öppen att bli medlem i om du skulle vilja. Verksamheten finansieras genom samarbeten med samhällsaktörer (betalande partnerskap) samt arrangörer som betalar för scentider och utställarplatser. Föreningens mål är att stärka demokratin.

Styrelse. Föreningens styrelse leder och ansvarar för verksamhet, budget och avtal. Styrelsen arbetar ideellt, fastställer verksamhetsplan, budget, arbetsordning samt nödvändiga instruktioner. Beslut fattas enligt stadgarna. Jäv och intressekonflikter hanteras enligt god förenings sed.

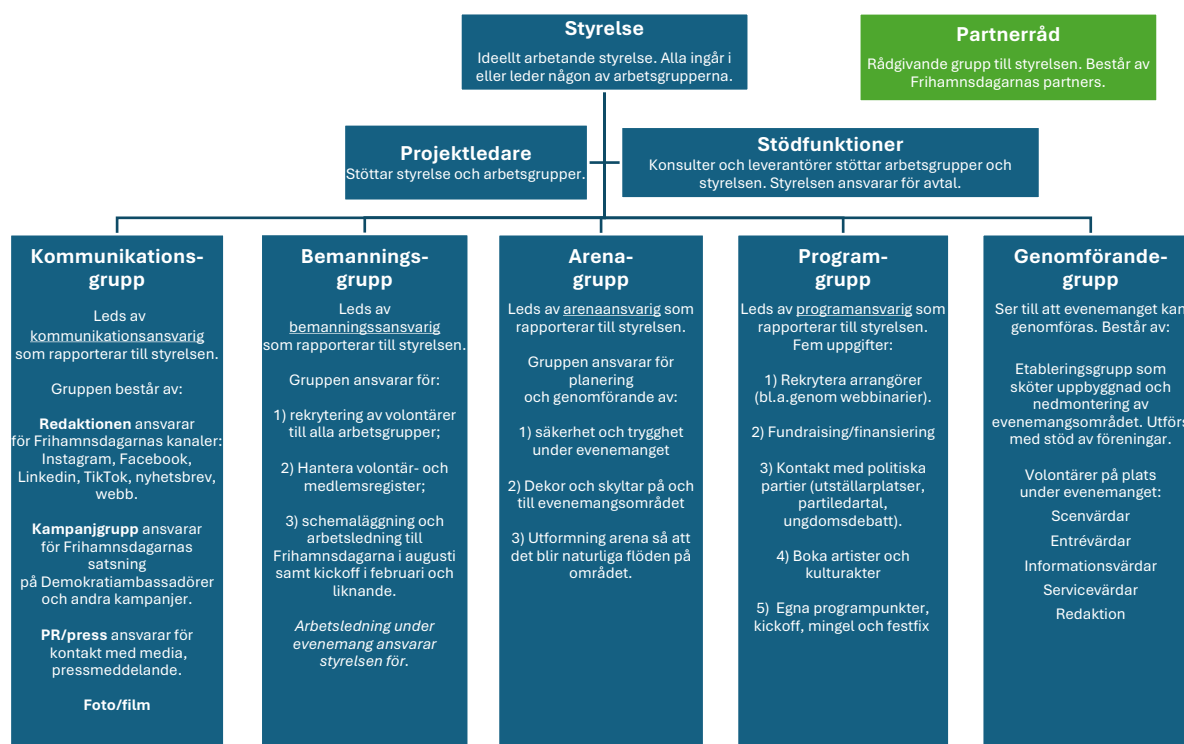
Projektledare, konsulter och leverantörer. Föreningen har en projektledare (konsult på deltid) samt leverantörer där det krävs professionalisering (t.ex. kommunikation, säkerhet, teknik, redovisning). Projektledaren stöttar styrelse och arbetsgrupper, samordnar arenan och det operativa genomförandet – men tecknar inte avtal utan särskild delegation.

Arbetsgrupper (volontärdrivna nav). Vi har fem arbetsgrupper där volontärer och ansvariga tillsammans planerar och genomför. För dig som beslutat dig för att engagera dig så är det i en eller flera av dessa arbetsgrupper du kommer att befinna dig:



- **Bemanningsgruppen** (ansvarar för all rekrytering av volontärer)
- **Kommunikationsgruppen** (hanterar Frihamnsdagarnas kommunikation)
- **Arenagruppen** (arenans utformning, säkerhet, skyltning, logistik)
- **Programgruppen** (rekrytera arrangörer/partners, boka egna programinslag, politik och kultur)
- **Genomförandegruppen** (bygga upp evenemangsområdet, bemanning under dagarna, avetablering)

Partnerråd samlar Frihamnsdagarnas partners (huvudpartners, programpartners och övriga partners) och har en rådgivande roll till styrelsen och föreningen.



4. Så engagerar du dig

Frihamnsdagarna bygger på öppenhet, delaktighet och frivilligt engagemang. Så här blir du del av Frihamnsdagarnas volontärorganisation:

1. Fyll i formulär på Frihamnsdagarnas webbplats: <https://frihamnsdagarna.se/delta-som-volontar/>
Här får du fylla i personuppgifter, GDPR, ta ställning till värdegrund och berätta vad du har för kompetenser.
2. Bemanningsgruppen svarar på din ansökan och meddelar om det finns utrymme i någon av arbetsgrupperna.
3. Onboardingmöte digitalt med praktisk information om Frihamnsdagarna.
4. Därefter ingår du i en eller flera arbetsgrupper. Då förväntas du bidra till gemenskapen och i genomförandet av arbetsuppgifter.
5. Beroende på vilken roll du får kan du behöva en egen mail-adress och tillgång till dokument och mappar.



Fredagsmöten

På fredagar kl 12.15-13.00 (ej högtider) arrangeras ett informationsmöte online för volontärer. På dessa möten ansvarar respektive arbetsgrupp samt föreningens styrelse för att uppdatera övriga om hur arbetet fortskrider. Efter varje möte skickas korta anteckningar ut per E-post till alla volontärer och engagerade.

Respektive arbetsgrupp har egna mötesserier

Alla som engagerar sig förväntas bidra till genomförandet av arbetsuppgifter. Till det kommer att ta initiativ till möten och informationsdelning. Genom att följa Frihamnsdagarna i sociala medier och besöka hemsidan då och då kan du själv hålla dig uppdaterad. Varje arbetsgrupp arrangerar också egna mötesserier.

5. Arbetsgrupper, uppdrag och ansvar under året

Bemanningsgruppen (aktiv hela året)

Gruppen har en ansvarig volontär som samarbetar med en styrelseledamot.

Ansvarig har informationsansvar:

- Inför varje öppet fredagsmöte (online) delta och muntligen rapportera eller skriftligen skicka in status i punktform.
- Inför varje styrelsemöte skicka in en kort skriftlig rapport i punktform alternativt prata med ansvarig styrelseledamot inför mötet.

De som är ansvariga ska leda och genomföra följande arbetsuppgifter:

1. Rekrytering av volontärer

Ha kontakt med styrelser och ansvariga i övriga arbetsgrupper för att vara uppdaterad kring vilka behov som finns av nya volontärer.

Vid behov se till att annonser publiceras för att rekrytera nya volontärer.

Göra intervjuer, ha samtal, sköta onboarding (introduktionsmöte online).

2. Sköta volontär- och medlemsregister.

Se till att excelfilen alltid är uppdaterad. Den ligger bland Frihamnsdagarnas dokument på <https://arena.frihamnsdagarna.se>. Det innebär att så fort någon ny volontär anmält sig och fått bekräftelse så fylls alla uppgifter i. Uppgifterna kommer från det formulär som varje volontär måste fylla i på webben.

När någon slutar ska informationen raderas.

3. Schemaläggning och arbetsledning

Inför evenemanget i augusti ansvarar gruppen för schemaläggning och arbetsledning. Det gäller också inför kickoff i februari samt övriga mindre event under året.



Programgruppen (aktiv hela året)

Gruppen har en ansvarig volontär som samarbetar med en eller flera styrelseledamöter.

Ansvarig har informationsansvar:

- Inför varje öppet fredagsmöte (online) delta och muntligen rapportera eller skriftligen skicka in status i punktform.
- Inför varje styrelsemöte skicka in en kort skriftlig rapport i punktform alternativt prata med ansvarig styrelseledamot inför mötet.

De som är ansvariga ska leda och genomföra följande arbetsuppgifter:

1. Rekrytera arrangörer (företag, föreningar och organisationer)

Programmet på Frihamnsdagarna formas av de företag, föreningar och organisationer som väljer att delta. Arrangörerna fyller själva i formulär på Frihamnsdagarnas webbplats. Programgruppen ansvarar för att ta kontakter med potentiella arrangörer, komma med idéer och förslag på upplägg.

I arbetsuppgiften ingår också att sköta de webinarier som Frihamnsdagarna arrangerar två gånger i månaden för nya intressenter och arrangörer. Det innebär att ha kontakt med kommunikationsgruppen så att information om webinarierna publiceras samt att genomföra webinarierna (visa PPT och berätta om Frihamnsdagarna).

2. Fundraising och finansiering

Programgruppen ansvarar för fundraising och finansiering. Det innebär att ta kontakt med företag och individer som har ett intresse av att göra samhällsnytta och stärka demokratin och utforma idéer om samarbete. Det innebär också att identifiera offentliga utlysningar och göra ansökningar. Styrelsen tecknar avtal.

3. Kontakt med politiska partier

Programgruppen ansvarar för löpande dialog med politiska partier. Uppdraget handlar om att genomföra dialogmöten två gånger i halvåret. På dialogmötena berättar Frihamnsdagarna om planeringen och lyssnar in partiernas behov, ex kopplat till utställarplatser.

Programgruppen har dialog med politiska ungdomsförbund och planerar och genomför en politiska ungdomsdebatt. Ämnena sätts tillsammans med ungdomsförbunden. Gruppen ansvarar för att en moderator utses i god tid. Förra året sände SVT ungdomsdebatten.

Programgruppen bjuder in politiska partierna till att hålla var sitt tal. Frihamnsdagarna önskar i första hand att det är partiledare som kommer och talar. Arbetsuppgiften kan komma att kräva återkommande kontakter.

4. Boka artister och kulturaktörer

Programgruppen ansvarar att boka artister och kulturaktörer. Det är en viktig del av upplevelsen för Frihamnsdagarnas besökare. Uppdraget omfattar såväl bokning som schemaläggning och praktisk hantering under själva genomförandet. Det är viktigt att det inte uppstår ljudkrockar mellan kulturaktörer och samtal/seminarier på scenerna. Budget för kultur fastställs av styrelsen.

5. Egna program, mingel och festfix

Frihamnsdagarna arrangerar få egna programpunkter. Grundidén är att alla andra samhällsaktörer skapar innehållet och vi skapar förutsättningarna. Men några aktiviteter gör vi och dessa behöver planeras och genomföras. Det är programgruppens ansvar:

- Kickoff morgonen 27 februari för arrangörer, leverantörer och intressenter.
- Volontärsfest under våren (mars/april)
- Middag för särskilt inbjudna på onsdag 26/8 (kvällen innan evenemanget börjar)
- Invigningsmingel torsdag morgon 27/8 med kortare scenprogram
- Kvällsmingel torsdag 27/8 på Ringön
- Kvällsmingel fredag 28/8 på hotell i centrum
- Julmingel för volontärer och partners i december

Kommunikationsgruppen (aktiv hela året)

Gruppen har en ansvarig volontär som samarbetar med en eller flera styrelseledamöter.

Ansvarig har informationsansvar:

- Inför varje öppet fredagsmöte (online) delta och muntligen rapportera eller skriftligen skicka in status i punktform.
- Inför varje styrelsemöte skicka in en kort skriftlig rapport i punktform alternativt prata med ansvarig styrelseledamot inför mötet.

De som är ansvariga ska leda och genomföra följande arbetsuppgifter:

1. Frihamnsdagarnas redaktion

Planera och skapa innehåll och moderera Frihamnsdagarnas alla kanaler (samt bestämma vilken content som ska köpas spridning för i samråd med mediebyrå Market Solutions):

- Sociala medier (Linkedin, TikTok, Instagram, event på Facebook),
- Eventinbjudningar (särskilt eventverktyg) för webinarier, mingel, fester
- Hemsidan (allt från nyheter till övrig information)
- Nyhetsbrev

2. Kampanjer

I samråd med Frihamnsdagarnas kommunikationsbyrå More Alliance och mediebyrå Market Solutions planera och genomföra kampanjer:

- Demokratiambassadörer
- Delta på Frihamnsdagarna (köpt spridning under våren)
- Besök Frihamnsdagarna (språvagnsreklam samt annonsering i augusti)

Säkerställa att följande sida alltid är uppdaterad med kampanjmaterial som arrangörer och partners kan använda: <https://frihamnsdagarna.se/for-arrangorer/material/>

3. PR & media

I samråd med styrelse planera och genomföra:

- Utarbeta pressmaterial och skicka pressmeddelanden under året (berätta om nya partnerskap, talare, teman, partiledare m.m.)
- Skriva debattartiklar
- Ha kontakt med Novus för genomförande av Förändringsrapporten 2026 samt paketera och sprida resultaten (våren)

4. Foto & film

Fotografera, filma och redigera material för publicering.



Arenagruppen (aktiv hela året)

Gruppen leds av Frihamnsdagarnas projektledare som samarbetar med en eller flera styrelseledamöter.

Ansvarig har informationsansvar:

- Inför varje öppet fredagsmöte (online) delta och muntligen rapportera eller skriftligen skicka in status i punktform.
- Inför varje styrelsemöte skicka in en kort skriftlig rapport i punktform alternativt prata med ansvarig styrelseledamot inför mötet.

De som är ansvariga ska leda och genomföra följande arbetsuppgifter:

1. Säkerhetsplanering

Föra dialog med berörda myndigheter, säkerhetsleverantör och upprätta säkerhetsplan. I uppgiften ingår också att sprida information om säkerhetsplanen till alla berörda volontärer, medlemmar och styrelse.

2. Evenemangsområde och etablerings- och avetableringsplan

- Säkerställa att evenemangsområdet är utformat på ett ändamålsenligt sätt. Se till att all information tillgängliggörs digitalt och i tryckt format i god tid.
- Upphandla alla leverantörer i god tid och enligt budget: tält, teknik, säkerhet, renhållning, toaletter m.m.
- Upprätta etableringsplan och avetableringsplan för evenemanget.

3. Dekor & skyltar

Planera och producera alla informationsskyltar (hänvisning, program, karta m.m.) och all dekor som behövs för att skapa ett fantastiskt evenemang.

6. Arbetsgrupper, uppdrag och ansvar under evenemanget

Alla volontärer som ska arbeta under evenemanget måste delta på ett utbildningspass inför genomförandet.

Alla schemaläggs i god tid och får veta vem som är arbetsledare och kontaktperson.

Alla arbetspass börjar med en on-site briefing (genomgång inför passet).

Etableringsgruppen

Uppdrag: Sköter uppbyggnaden och nedmonteringen av hela evenemangsområdet. Arbetsuppgifterna inkluderar tältsättning, skyltning, dekor, logistik och fysiskt arbete. Arbetet leds av Frihamnsdagarnas projektledare och utförs tillsammans med föreningar och leverantörer. Arbetet följer en tidslinje och allt måste bli klart i tid.

Du behöver: Ha oömma kläder, vara praktiskt lagd, beredd att hugga i, kunna hantera verktyg, ha ansvarskänsla, lösningsorienterad attityd.



- Före:** Lyssna noga på briefing, fråga om du inte förstår
- Under:** Utföra och avsluta alla uppgifter, om något inte blir som du tänkt eller inte fungerar måste du säga till. Följa instruktionerna.
- Efter:** Återkoppla till arbetsledare.

Scenvärdar

- Uppdrag:** Se till att allt flyter vid scenerna, från teknik till att arrangörer och besökare hittar rätt
- Du behöver:** Talarlista, tider, enkla mickrutiner, kontakt till tekniker, ha ansvarskänsla, lösningsorienterad attityd och vara positiv och hälsa på alla.
- Före:** Hämta väst/tröja, testa mickar, säkerställ vatten/namnskyltar, kolla talarordning.
- Under:** Starta i tid, cue:a talare, håll sluttid, hjälp vid publikfrågor.
- Efter:** Tacka medverkande, förbered nästa punkt.

Entrévärd

- Uppdrag:** Välkomna besökare, svara på vanliga frågor, guida i program/karta, hänvisa till scener och utställare, ev. kolla väskor, ev. hantera väskförvaring.
- Du behöver:** Basinfo för dagen (höjdpunkter/ändringar), enkel programnavigering på mobil/surfplatta, positiv attityd och hälsa på alla besökare (du är första intrycket)
- Före:** Hämta väst/tröja, läs dagens brief, kolla ändringar.
- Under:** Hälsa, hjälp, håll köflöden, eskalera problem till ansvarig.
- Efter:** Lämna material, återkoppla återkommande frågor.

Informationsvärd

- Uppdrag:** Bemanna informationstältet, svara på vanliga frågor, guida i program/karta, hänvisa till scener och utställare, eventuellt sälja tygpåsar m.m.
- Du behöver:** God kunskap om dagens program och hur man hittar, mobil/radiokontakt med ansvariga, uppdaterad kontaktlista, enkel programnavigering på mobil/surfplatta.
- Före:** Hämta väst/tröja, läs dagens brief, kolla ändringar.
- Under:** Hälsa, hjälp, eskalera problem till ansvarig.
- Efter:** Lämna material, återkoppla återkommande frågor.

Servicevärd

- Uppdrag:** Ser till att hela evenemangsområdet är rent och att sorteringskärlen töms med jämna mellanrum. Samt att vara standby för *alla* slags behov (t.ex. om det kommer ett skyfall och vi måste sopa undan vatten).
- Du behöver:** Ha god kunskap om evenemangsområdet, veta var alla sopkärl finns och hur dessa töms, ha oömma kläder och handskar.

- Före:** Hämta väst/tröja, läs dagens brief, kolla ändringar.
- Under:** Hälsa, hjälpa, eskalera problem till ansvarig.
- Efter:** Lämna material, återkoppla med information var problem uppstår (lösningar).

Redaktion

- Uppdrag:** Se till att Frihamnsdagarna producerar bilder, filmer, texter som tillgängliggörs löpande för media, arrangörer och partners. Bemanna mediehub och se till att allt material publiceras omgående. Samarbeta med Ung Redaktion (Ingrid Segerstedts gymnasium).
- Du behöver:** Ha god kunskap om media- och kommunikation, vara påläst om Frihamnsdagarna som helhet och om programmet samt de personer som intervjuas.
- Före:** Hämta väst/tröja, vara noga förberedd, kolla ändringar.
- Under:** Utföra arbetsguppgifterna, fånga möjligheter som uppstår (nya intervjutillfällen).
- Efter:** Återkoppla hur arbetet gått och lämna över till nästa team.