

---

---



Verksamt.se

---

---

## Anordna konsert

För att arrangera en konsert med ditt eget band eller ett annat, är det mycket du bör tänka på. Här är några exempel.

---

 Sidan uppdaterad: 2017-03-30

---

### Tidsplan

Sammanställ så tidigt som möjligt en tidsplan över när olika saker måste ordnas. Vissa saker måste göras i god tid innan konserten.

### Budget

Vad behövs för att evenemanget ska gå ihop ekonomiskt? Gå igenom intäkter (till exempel biljettintäkter, garderob, sponsring) och utgifter (tillstånd, gager, skatter, marknadsföring, utrustning, Stimkostnader, personal, kost och eventuell logi till artisten).

### Kontrakt

Om du inte arrangerar din egen konsert behövs ett avtal mellan artist och arrangör. Där bör det, förutom gage och tider, framgå vem som ansvarar för vad och vad som ingår i kontraktet.

I popvärlden används ofta det engelska uttrycket "rider". En rider är en lista som artister skickar till konsertarrangören med önskemål om hur saker och ting ska vara i och runt evenemanget, till exempel mat och dryck, handdukar och faciliteter som bör finnas i logen. Den kan också innehålla önskemål kring den tekniska utrustningen på och omkring scenen.


Ofta delas en rider upp i två delar, en "hospitality rider" och en "tech rider". En rider är inte juridiskt bindande, utan utgör endast önskemål.

## Lokal

Det kan ta tid att finna den optimala lokalen. Viktigt att tänka på är läge, storlek, scen, grannar som blir störda, utrymmen för inläpp, servering, garderob, handikappanpassning, nödutgångar, att det är ordentligt skyltat med information om när konserten börjar och när lokalen stänger. Möjlighet att bli inläppt tidigt för att rigga är också bra att undersöka.

## Tillstånd

Det kan behövas tillstånd från myndigheter exempelvis för alkoholservering eller dans.

 [Använd tjänsten Lämna uppgifter och sök tillstånd](#). Där kan du söka efter och ansöka om vissa tillstånd online.

När du arrangerar konserter, festivaler eller mindre spelningar med livemusik behöver du även en [musiklicens från Stim](#).

## Säkerhet vid konsert

[Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har tagit fram en säkerhetsguide för evenemang](#) där du kan få tips och råd. Den finns att ladda ned från deras webbplats.

## Marknadsföring

Diskutera målgruppen innan ni går vidare. Ju mer riktad marknadsföringen är, desto större blir utdelningen. Till exempel kan ni använda er av affischer, annonser, sprida information i sociala medier eller i olika kalendrier. Skapa en Facebook-sida för eventet och bjud in folk. E-posta inbjudan samt eventuella påminnelser (men inte för många, då kan det uppfattas som spam). Diskutera om programblad behöver skrivas och tryckas.

Vill ni ha konserten bevakad av media? Se då till att bjuda in journalister och recensenter. Se till att inkludera all nödvändig information (artistbiografi, tid, plats, vägbeskrivning, kontaktperson och om möjlighet till gästlista/fribiljett finns).

## **Ljudanläggning**

Utse personer med kompetens för att köra och rigga samt någon som mixar liveljudet. Se till att ljudanläggningen är anpassad till lokalens storlek och att tillräckligt med ström finns för PA (sånganläggning), ljus, scenen och det område där publiken befinner sig ("front of house"). Ljus och ljud bör inte gå på samma strömkälla.

Vem står för PA-anläggning (sånganläggning) respektive backline (trummor och förstärkare), arrangören eller artisten? Se till att det finns reservdelar eller extra förstärkare. Sker evenemanget på en helg kan många typer av utrustning vara svår att få tag i med kort varsel.

Se också till att "rätt" sorts musik ljuder ur högtalarna under resten av kvällen. Den anlitate ljudteknikern har kanske med egna skivor eller digitala spellistor som inte alls kompletterar den musik som framförs på scen.

## **Ljusanläggning**

Finns det tillräckligt med ljus på plats i lokalen eller behövs komplettering? Utse chaufför, någon som riggar och en ljusansvarig. Kom ihåg reservdelar även här. Behövs projektioner bakom scenen? Ska ett intro av något slag spelas upp och finns rätt sorts spelare och kablar för det?

## **Väder**

Om konserten äger rum utomhus: finns det tak, skydd mot dåligt väder, toaletter? Finns det ett inomhusalternativ?

## **Instrument**

Ha med instrument och eventuella reservinstrument, reservskinn, reservsträngar, trumstockar, stämapparater, eventuella pedaler och färska batterier. På många rockklubbar (samt de flesta festivaler) finns delar av backline på plats. Då tar musikern, förutom egna instrument, endast med cymbaler, virvel samt gitarr- och bastoppar.

## **Artistansvarig**

En artist väntar sig en loge med spegel där det går att byta om, vila och där det helst också finns en toalett. Se till att det finns en värd som tar hand om musikerna (kanske även hämtar

dem) och visar dem till logen, visar vägen till scenen, svarar på eventuella frågor och förser dem med överenskommen förtäring.

## **Dokumentation**

Om konserten ska spelas in eller filmas, se först till att ha alla artisters tillstånd och gör upp om vem som äger inspelningen. Se därefter till att all nödvändig utrustning finns. Utse också en inspelningsansvarig. Om konserten filmas, se till att de som ansvarar för inspelningen håller en låg profil och inte stör upplevelsen för den publik som är på plats.

## **Stim**

Som arrangör ska du Stim-anmäla de låtar som framförs. [På Stims webbplats finns en checklista](#) med allt du behöver tänka på för att anmäla de verk som framförs vid ett konsertarrangemang.

## **Efter konserten**

Se till att allt är bestämt angående ansvar för städning, disk och hämtning av utrustning. Finns det tid att packa ihop samma kväll utan att störa publiken eller måste det göras dagen därpå?

Stim ska också få en rapport om vilka som spelade på konserten, vilka låtar etc. Ibland rapporterar musikerna själva till Stim, ibland är det arrangören som ska göra det. [Läs om rapportering hos Stim](#).