

Checklista för koordinatör: inför ankomst, under fristadsperioden och inför avslut

Introduktion till checklistan

Det är mycket att hålla reda på inför, under och inför avslutande av en fristadsperiod. Till hjälp finns följande checklista för fristaden och koordinatör att förhålla sig till. Checklistan tar upp de vanligaste arbetsinsatserna, administrativa såväl som praktiska, som koordinatör ansvarar för. Det är att rekommendera att man som fristad går igenom checklistan för att se vad som behöver ordnas innan fristadskonstnärens ankomst och eventuellt förankras i budget, i förvaltningen och politiskt, samt vem som gör vad inom fristadsteamet eller förvaltningen som ansvarar för fristaden.

Arbetsgång inför mottagandet av en fristadskonstnär

Administrativa insatser innan konstnären bjuds in

- Teckna medlemskap i ICORN.
- Underteckna avtal mellan ICORN och staden/kommunen.
- Utarbeta projektplan för fristaden. (Vilken typ av konstnärlig inriktning kan konstnären ha som fristaden kan ge för bästa möjliga fristadsperiod? Kan fristaden ta emot en singelperson eller en familj? Vilket skyddsbehov kan fristaden tillgodose? Vilka ska vara med i arbets- eller styrgruppen? Vad finns för budget? Med vilket intervall ska stipendiet betalas ut?)
- Gör en plan för att lösa eventuella behov av sjukvård och utbetalningar av stipendiet de första veckorna innan personnummer har beviljats.
- Kontakta fristadens säkerhetsansvarig för en riskanalys.
- Ordna med boende för konstnären.
- Börja arbeta med lokala nätverkskontakter. Bjud till exempel in till ett informationsmöte för det fria kulturlivet och övriga intresserade och berätta om vad en fristad är.
- Ta kontakt med fristadsansvariga i övriga fristäder och Kulturrådet för uppdaterad information och erfarenhetsutbyte.

Så bjuds konstnären in

- Koordinatör kontaktar ICORN och ger en bild av hur fristaden ser ut och vilken typ av konstnär fristaden kan bjuda in. ICORN matchar därefter fristaden med möjlig fristadskonstnär och skickar tillbaka till fristaden.
- När ICORN:s förslag på konstnär kommer möts den eventuella styrgruppen för att komma överens om vilken konstnär som ska bjudas in. I vissa fall är även kulturnämndens ordförande och vice ordförande med i beslutet.

- Efter beslut i fristaden om vem som ska bjudas in kontaktas ICORN som sedan återkommer med besked om den inbjudna konstnären har tackat ja eller nej.
- Efter besked skickar koordinatören en officiell inbjudan från fristaden till konstnären, undertecknad av exempelvis förvaltningschefen och kulturnämndens ordförande.

Att ordna inför konstnärens ankomst

- Ställ i ordning bostad. Finns husgeråd? Fungerar datoruppkoppling, TV och telefon? Behövs parkeringsplats? Se till att alla nycklar till lägenhet, tvättstuga osv finns på plats och att lägenheten är städad.
- Kontakta Migrationsverket och ordna med visum och uppehållstillstånd. *Vid medföljande:* se till att medföljande till konstnären ansöker på samma blankett som konstnären ansöker på från Migrationsverket.
- Boka resa. Vad behövs inför resan? Boka extra möjlighet att ta med bagage? Hur kommer konstnären från flygplatsen/tågstationen? Vem tar emot vid ankomst?
- Gå igenom säkerhetsanalys med ansvariga och eventuellt ICORN. Behöver den uppdateras?
- Gör plan för de första veckorna i fristaden och boka möten (om det behövs) för personnummer, eventuell försäkring, bankkonto och alternativ till bankkonto de första veckorna.
- Ordna förskola/skola för eventuellt medföljande barn.
- Förbered arbetsutrustning och eventuell arbetsplats om fristaden står för detta.
- Förbered svenskundervisning, till exempel genom Sfi så att det finns att tillgå om konstnären vill lära sig svenska.
- Sätt samman ett välkomstpaket med viktiga telefonnummer, karta, busstidtabeller, kommuninformation (*se förslag på mall i bilagan "Guest citys guide"*).
- Ha mailkonversation med konstnären och hör vilka önskemål hen har och fundera därefter på vilka möten (professionella och sociala) som kan vara aktuella de första veckorna.
- Förbered de professionella och sociala plattformarna. (Viktigt att komma ihåg vid kontakt med andra aktörer är att konstnären kanske aldrig kommer att träffa dessa grupper eller personer. Det kan räcka med att koordinatören skickar ett mail och berättar om fristaden och hör sig för om kontakterna är intresserade av att vara behjälpliga om behov skulle uppstå.)
 - Skapa en referensgrupp som består av det lokala kulturlivet i form av representanter från museet, biblioteket, högskolan, lokala förlag, arrangörer av filmfestivaler, samtalskvällar och uppläsningsscener.
 - Ta fram en profil av staden och vad den kan erbjuda konstnären.
 - Undersök vilka starka diasporagrupper som finns och vilken kulturell infra-

struktur som existerar i form av platser att framträda på, feminist- och aktivistgrupper med mera.

- Aktivera övriga kontaktytor som konstnären kommer att möta: eventuellt kollega – kollega nätverk, ICORN:s internationella och nationella möten, arbetsplats med mera.

När konstnären anländer

- Fyll i folkbokföringsblanketter hos Skatteverket för att få personnummer.
OBS: Vid ansökan om personnummer till Skatteverket, ansök alltid om att få fristadskonstnärens uppgifter sekretessmarkerade så dennes adress inte hamnar på hitta.se, ratsit.se etc.
- När personnummer beviljats – ordna bankkonto.
- Anmäl konstnären till försäkringskassan.
- Erbjud undervisning i svenska.
- Utbetalning av stipendium. Betala eventuellt den första månadens stipendiebelopp kontant eftersom det kan dröja några veckor att få personnummer och bankkonto.
- Om konstnären vill, gör en gemensam plan för den första tidens aktiviteter.
- Orientera konstnären geografiskt i staden och visa centrala samhällsfunktioner.
- Ordna kontakt med kollegiala organisationer som Svenska PEN, Sveriges författarförbund, Teaterunionen, KRO/KIF etcetera.
- Om möjligt och vid intresse, ordna möten med andra fristadskonstnärer i närområdet.
- Ge branschinformation, till exempel angående stipendier, bidrag att söka för projekt, förlag, tidningar och tidskrifter.
- Var behjälplig att samordna kontakter med olika arrangörer, om konstnären så önskar.
- Håll kontakt. Även om konstnären vill undvika offentligheten, behöver hen sociala kontakter.
- Var lyhörd för om konstnären kan behöva kontakt med psykolog eller psykiater.
- Var behjälplig med skol- och dagiskontakter.
- Informera om vad som är stadens uppdrag och ansvarsområde.
- Informera om vilka vägar som finns för att stanna i Sverige efter fristadsperioden: Permanent uppehållstillstånd, via anknytning eller asyl. Fråga om konstnären vill börja planera för detta redan nu eller om ni ska ta upp frågan senare.
- Om konstnären redan nu vet att hen vill stanna i Sverige och till och med var hen vill bo, undersök möjligheterna för att ställa konstnären i bostadskö.
- Om konstnären vill arbeta inom sitt uppehållstillstånd med sitt konstnärskap – undersök möjligheterna att skapa företag och var behjälplig med kontakter för att konstnären ska kunna göra detta.

Olika sätt att introducera konstnären för fristaden

Om konstnären vill:

- Ordna ett välkomstevent med inbjudna gäster, till exempel stadens politiker, representanter från andra fristäder, samarbetsorganisationer, lokala kulturlivet, media.
- Skriv en pressrelease.
- Ha en ”Säg hej till staden”- kväll. Ordna så att koordinatör och konstnären tillsammans sitter på ett fik eller en bar och be representanter från museet, biblioteket, högskolan, lokala förlag, arrangörer av filmfestivaler, samtalskvällar och uppläsningsscener komma förbi och säga hej.
- Ordna så att konstnären har ett eget framträdande på lokal scen inför fristadsperiodens avslut.

Arbetsgång i början av år 2

- Inled tidigt samtalen om vad som konstnären vill ska hända efter fristadsperioden.
- Var från början mycket tydlig med vad som kan förväntas av fristaden och vilka möjligheter som finns.
- Informera om vilka samhällsinstanser som ansvarar för vad och ge fristadskonstnären redskap att själv söka information. En hel del information finns på flera språk.
- Var behjälplig i att hitta tjänstemän och individer som har kunskap och kompetens som inte finns inom kulturförvaltningen (om koordinatortjänsten ligger inom denna förvaltning).
- Vid ansökan om uppehållstillstånd, arbetstillstånd eller asyl, kontakta Migrationsverket i god tid innan avslut.
- Mobilisera de professionella nätverken och de upparbetade kontakterna för att se om det finns möjlighet till stödinsatser där.
- Planera eventuellt avslutningsarrangemang.
- Boka eventuell hemresa, alternativt resa till annan ort.
- Avsluta leasing av dator och eventuell annan teknisk utrustning.
- Förbered en plan för att bjuda in ny fristadskonstnär.