

Kulturværftet

Målsætninger, strategi, organisering & kommunikation

- en skitse til organisering af indholdet i Kulturværftet, juni 2008



FORORD

I visionen for Kulturværftet vedtaget af Helsingør byråd i 2004 står der, at Kulturværftet skal være kommunens "kulturelle kraftcenter", der rummer "kundskab, kreativitet/udfoldelse, oplevelse og uddannelse og identitet" og er "fyldt med liv".

Dette dokument er en videreudvikling og konkretisering af denne vision med henblik på **at formulere egentlige målsætninger for Kulturværftet og tage de nødvendige beslutninger omkring organisering og drift** af kulturcentret.

For at skabe bedst mulige betingelser for Kulturværftet er det afgørende at have skarpe målsætninger – og udvælge kulturområder, der satses på i forhold til forskellige målgrupper og brugere. Vi lægger op til en sådan fokusering med udgangspunkt i de eksisterende kulturelle ressourcer, der er i Helsingør, og i forlængelse af ønsker, der er formuleret i blandt andet "En skarpere kulturprofil", visionen for Kulturværftet og de ønsker, der kommer til udtryk i det aktuelle arbejde om Helsingørs vision.

Peter Grønholt,
Kulturdirektør, Helsingør Kommune
Juni 2008

INDHOLD

1.	Baggrund	s. 4
2.	Mål, profil, aktiviteter	s. 4
2.1	Målsætninger for Kulturværftet	s. 4
2.2	Profil og strategi	s. 5
2.3	Delmål	s. 6
2.3.1	Kulturværftets Programsekretariat	s. 6
2.3.2	Biblioteket	s. 7
2.3.3	Værftsmuseet	s. 8
2.3.4	Udstillingslokalet	s. 8
2.3.5	Store Sal	s. 9
2.3.6	Lille Sal	s. 9
2.3.7	Værksteder	s. 9
2.3.8	Mødelokaler	s. 9
2.3.9	Forenings- og projektrum	s. 9
2.3.10	Cafeen	s. 10
2.3.11	Områderne omkring Kulturværftet	s. 10
2.4	Aktiviteter	s. 10
2.4.1	Aktørtyper	s. 11
2.4.2	Aktivitetstyper	s. 11
2.4.3	Aktivitetsstrategi – Kulturværftets Programsekretariat	s. 12
2.4.4	Aktivitetsprofil	s. 12
3.	Organisering	s. 13
3.1	Sekretariat	s. 13
3.1.1	Program/aktiviteter	s. 13
3.1.2	Administration	s. 13
3.1.3	Kommunikation og PR	s. 14
3.1.4	Teknik	s. 14
3.2	Samarbejde	s. 14
3.3	Udearealer	s. 15
3.4	Organisationsdiagram	s. 15
3.5	Intern drift	s. 15
3.5.1	Reception	s. 15
3.5.2	Teknisk service	s. 16
3.5.3	IT-funktion	s. 16
3.5.4	Cafe	s. 16
4.	Kommunikation	s. 16
4.1	Omstændighederne	s. 16
4.2	Organisatorisk	s. 16
4.3	Strategi	s. 17

1. Baggrund

Kulturværftet bliver til på et tidspunkt, hvor Helsingør er i rivende udvikling - på vej ind i en ny tid. Helsingør Kommune er ved at implementere en ny vision, der danner grundlag for en udvikling, der

- I særlig grad understøtter og udvikler kulturlivet med fokus på byens identitet, fortællinger og rige historie
- Understøtter og planlægger med særligt fokus på at tiltrække kreative, æstetiske og vidensstunget erhverv.

FAKTA:

Areal: 13.000 m²
Byggeperiode: 2008-2010
Arkitekt: aart, Århus
Budget: Ca. 260 mio. kr.
Bygherre: Helsingør Kommune
Relaterede byggeprojekter:
Kulturhavn Kronborg, Søfartsmuseet, Kronborg

Kulturværftet bliver således et symbol på og en anerkendelse af, at kultur i bred forstand spiller en større og større rolle. Og gennem den udvikling Kulturværftet selv vil gennemløbe de kommende år, hen i mod fase to, bliver det også et billede på, hvordan de kreative erhverv vinder fodfæste som en værdig afløser for den klassiske, industrielle produktion.

Set i det lys er Kulturværftet en spydspids og et fyrtårn, der fortæller, hvor Helsingør er på vej hen. Dette gælder også, når blikket falder på de samarbejdsformer, der er en forudsætning for arbejdet med og omkring Kulturværftet, og som vil være komplekse og i høj grad komme til at gå på tværs af "gamle mønstre".

Kulturværftet er en mangfoldig enhed, hvis samlede udtryk er resultatet af en række aktørers tilstedeværelse og aktiviteter – indenfor såvel som udenfor Kulturværftet. Aktørerne er forskellige i organisation, størrelse, formål, mv. Internt i Kulturværftet vil Kulturværftets Programsekretariat samt Hovedbiblioteket fungere som de store aktører, mens cafeen og særligt Værftsmuseet også er væsentlige aktører.

I balancepunktet mellem gode rutiner og nødvendige eksperimenter, mellem nyt og gammelt, mellem smalt og bredt, er nedenstående et forsøg på at indkredse nogle mere konkrete billeder på Kulturværftet.

Teksten går ikke nærmere ind i at definere selvstændig profil, organisation, mv. for Hovedbiblioteket, Værftsmuseet og Kulturværftets cafe, der dækkes af selvstændige økonomiske rammer. Derfor vil det følgende, når ikke andet fremgår, hovedsageligt omhandle det område, der dækkes af 'totalrammen Kulturværftet' – det vil i praksis sige enheden 'Kulturværftets Programsekretariat'.

2. Mål, profil, aktiviteter

2.1 Målsætninger for Kulturværftet

"Kulturværftet skal være et kulturelt center for kundskab og kreativitet/udfoldelse, oplevelse, uddannelse og identitet fyldt med liv i alle døgnets vågne timer – 7 dage om ugen. Det skal være stedet, hvor mennesker mødes: børn, unge, voksne, de lokale og turisterne – med andre ord: mødestedet for det lokale og det globale."

Sådan lyder det i den vision for Kulturværftet, som Helsingør Byråd vedtog som en del af lokalplan 1.102 i foråret 2004.

Kulturværftet indgår i en større helhedsplan, der omdanner landskabet omkring Kronborg og Helsingør Havn til et samlet, rekreativt kulturområde, der binder byen, Kronborg og havnen

sammen. Hovedidéen er at fremhæve Kronborgs enestående placering og samtidig åbne Helsingør op mod vandet. Ønsket er således at gøre værftsområdet tilgængeligt for alle og skabe liv og aktivitet på værftsgrunden.

Med udgangspunkt i Helsingørs værdier omkring det reflekterende, det inkluderende, det ærlige og det hemmelighedsfulde, skal Kulturværftet ikke blot sikre og fastholde et alsidigt kulturudbud af høj kvalitet – men også blive et omdrejningspunkt for formidlingen af Helsingørs fælles fortællinger.

Kulturværftet skal:

- Være en spydspids i kommunen og være et naturligt mødested for byens borgere og turister og medvirke til at skabe et levende by- og havnemiljø
- Være lokalt forankret og internationalt orienteret: udgøre en anerkendt platform for lokale, regionale, nationale og internationale kulturaktører indenfor udvalgte kulturområder
- Forene det folkelige med det udfordrende og tilbyde et bredt udbud af videns-, kunst-, kultur- og fritidsaktiviteter
- Facilitere samarbejdsbaserede, netværksorganiserede og selvorganiserede aktiviteter side om side med det professionelle og institutionelt forankrede kulturliv
- Forene en stærk profil med åbenhed og dermed fremstå motiverende og aktiverende
- Fremme og understøtte kreativitet og innovation og have et fokus på udvikling af talent, græsrodder og vækstlag
- Spille en rolle i byen og tage aktivt del i byens udvikling bl.a. ved til stadighed at afprøve nye samarbejdsrelationer
- Gå aktivt ind i varetagelsen og udviklingen af hele havneområdet – lige som området inkluderes i profil og aktiviteter
- Fremstå markant i bevidstheden hos befolkningen lokalt, regionalt og på sigt nationalt
- Skabe rammer for gode frirum/frie værksteder, der giver plads til og understøtter fx netværkssamarbejde – såvel blandt foreninger, netværksgrupper, byens borgere, turisme-arbejde og erhvervsliv som kommunens ansatte m.fl.
- Fra 2010 jævnlige lægge hus til arrangementer, festivaler og lignende af national klasse og bevågenhed
- Nå sine mål i et gunstigt samarbejde de forskellige aktører imellem og med Kulturværftets Programsekretariat som koordinerende enhed, når der er behov for dette.

2.2 Profil og strategi

Kulturværftet kommer til at fungere som et knudepunkt, hvorigennem et væld af aktører – store som små – aktivt agerer inden for hver deres kompetenceområder.

For at skabe grobund for, at aktørerne finder det attraktivt at tage del i Kulturværftets virke, er det nødvendigt, at stedet er kendetegnet ved et frugtbart og positivt samarbejds-klima, hvor man både løfter i flok og har respekt for hinandens særegne identitet.

I den mangfoldighed af aktiviteter, der kommer til at præge Kulturværftet er det ligeledes en nødvendighed, at man i særlig grad forholder sig til såvel eksisterende som potentielle målgrupper for aktiviteterne.

Derfor skal Kulturværftet være et sted:

- Hvor aktørerne til stadighed agerer i en konstruktiv balancegang mellem at være *sig selv* (eget perspektiv, behov og profil) og *os selv* (fælles perspektiv, behov og profil)
- Der i praksis fungerer som en sammenhængende kæde af selvstændige værksteder, hvor fx relationen mellem Hovedbiblioteket og Kulturværftets Programsekretariat på en gang smelter dem sammen og tegner et tydeligt skel
- Der kendetegnes ved stor åbenhed og nysgerrighed over for aktører uden for Kulturværftet – små græsrodde såvel som store, kendte aktører
- Der kender og interesserer sig for sine brugere og hele tiden er i aktiv dialog med dem

Dette understøttes af en netværksorienteret organisering (se senere), hvor aktørerne i den fælles interesse for et levende hus arbejder med hver deres ansvarsområder.

Det bliver helt centralt for Kulturværftet at have sin egen stærke profil, der kan fungere side om side med de enkelte aktørers selvstændige profiler og målsætninger. Profilen bygger på åbenhed og rummelighed, men den skal ikke være ydmygt farveløs men tværtimod levende, kulørt og mangfoldig. Den er ikke højtråbende, men rummer mod, stolthed, lune, historie og kvalitetssans.

Profilen er en forudsætning for, at Kulturværftet kommer til at manifestere sig som *brand*. Men den kommer samtidig også til at løse behovet for en fælles platform, aktørerne i deres (sam)arbejde tager afsæt i.

2.3 Delmål

2.3.1 Kulturværftets Programsekretariat

Kulturværftets Programsekretariat er en enhed i Kulturværftet, der arbejder med planlægning af arrangementer og med husets drift og udvikling. Sekretariatet arbejder på lige fod og i nært samarbejde med Kulturværftets øvrige aktører. På følgende områder har Kulturværftets programsekretariat et særligt, overordnet og opsamlende ansvar:

- Arbejdet med Kulturværftets udvikling – specielt hen imod fase 2
- Arbejdet med målrettet at sikre og udvikle Kulturværftets samlede profil
- Igangsættelse af aktiviteter, der underbygger Kulturværftets aktivitetsprofil ifht. overordnede mål og visioner
- Varetagelse af Kulturværftets fællesområder
- Koordination af kommunikation og markedsføring

Sekretariatets profil ligger tæt op ad Kulturværftets, og er snarere præget af at få Kulturværftet til at fremstå som en funktionsdygtig helhed end fx at understøtte en bestemt funktion, målgruppe eller stilart.

I balancen mellem at fungere som ligeværdig aktør og en enhed med særligt ansvar har Kulturværftets Programsekretariat en række mål. Det skal:

- Arbejde dynamisk og udviklingsorienteret og besidde udsøgte samarbejdsevner, både indadtil og eksternt og ikke mindst i forhold til arbejdet med Kulturværftets fase 2
- Synliggøre husets kvaliteter som et sted med masser af plads, hvor man hænger ud, søger læring, nyder udsigten..
- Have et særligt fokus på områder og funktioner i huset, som ingen andre naturligt varetager

- Arbejde på en tæt kontakt mellem husets faste "beboere", dvs. Hovedbiblioteket, værftsmuseet og cafeen
- Gøde jorden så alle, der er aktører i Kulturværftet skal have lyst til at løfte en del af den fælles opgave
- På årsbasis stå som hoved- og medarrangør på et givet men endnu ikke fastlagt antal aktiviteter og arrangementer af forskelligartet karakter
- Foretage klare prioriteringer i forhold til aktiviteterne
- Have særligt fokus på at indtænke hele havneområdet og havnens øvrige aktører i aktivitetsplanerne
- I forbindelse med arrangementplanlægning følge et princip om, i videst muligt omfang at stimulere og udnytte de ressourcer, der er til stede blandt øvrige aktører – for primært selv at træde til på områder, hvor der ikke er andre oplagte aktører, men alligevel behov for aktivitet
- Være motiverende og opsøgende i forhold til etableringen af nye arrangementstyper, festivaler eller andet

2.3.2 Biblioteket

Det nye hovedbibliotek er et omdrejningspunkt i Kulturværftets første etape. Bibliotekerne er kommunens mest benyttede offentlige kulturtilbud og benyttes i stigende grad til en række andre formål end lån af materialer.

FAKTA:

Areal: 6.000 m²
 Forventet antal besøgende:
 3-400.000 årligt
 Forventet udlån:
 6-700.000 materialer årligt

Det nye hovedbibliotek skal være borgernes hjemsted for viden, inspiration og interaktion. Som moderne multimediehus skal det give mulighed for både personlig fordybelse og for samvær og dialog, for undersøgelse og for oplevelse. Biblioteket skal være et eksperimentarium, hvor borgerne kan afprøve det nyeste inden for alle medieformer og samtidig et helle til ophold og afslapning. Biblioteket er byens åbne rum, fyldt med aktivitet og præget af en uformel stemning.

Biblioteket bygger på fire søjler, som indgår integreret i alle bibliotekets områder:

- **Videnscenter** – biblioteket skal være et kundskabshus og ramme for et aktivt og åbent læringscenter med studie- og opholdsfaciliteter for borgerne. Biblioteket skal give borgerne adgang til tilgængelig viden i såvel trykt som elektronisk form til brug for uddannelse, fritid og hobby og som støtte for uddannelsesinstitutioner. Med undervisningsrum, grupperum, værksteder og studieceller understøttes samfundets og borgernes behov for livslang læring og danner samtidig grundlag for bibliotekets vejledning og undervisning i informationssøgning og andre IT-kompetencer.
- **Informationshus** – biblioteket skal præsentere og give adgang til offentlig og lokal information, som understøtter borgernes mulighed for at deltage i den demokratiske debat og samfundsudviklingen. Opgaven understøttes også gennem udstillinger og debatarrangementer. Bibliotekerne skal desuden varetage informations- og rådgivningsopgaver på en række områder som generel borgerinformation, EU-information, forbruger-, uddannel-



ses- og erhvervsinformation.

- **Kulturhus** – biblioteket skal tilbyde en række kunstneriske udtryksformer – litteratur, kunst, musik, film og spil samt kulturarrangementer og udstillinger som inspirerer, udfordrer og understøtter personlig udvikling og identitetsdannelse. Formidling af Lokalhistorien supplerer museets og arkivets formidling af den lokale kulturarv. Børns behov for og lyst til læring og læsning understøttes med udgangspunkt i de mange intelligenser og med appel til både fantasi og intellekt. Aktivitetsrum/produktionsværksteder skal tilgodese kreative, kulturelle og udfoldelsesmæssige interesser blandt både små og store brugere.
- **Mødested / værested** – biblioteket skal fungere som et frirum – byens "tredje rum" i overgangen mellem hjemme og ude – en fælles dagligstue, som børn, unge og voksne har lyst til bruge både enkeltvis og i grupper.

Medier, IT-faciliteter og opholdsarealer for brugerne fordeles på 3 etager, opdelt i områder og zoner som skal tilgodese brugernes differentierede og mangfoldige behov, fra forældre med småbørn over ungegruppen til slægtsforskeren og den studerende, der har behov for fordybelse.

Der skal være områder, hvor man kan arbejde alene eller sammen med andre i nærheden af personale og materialer, og områder hvor man kan mødes og samtale, ligesom der skal være niches, hvor man kan slappe af, fordybe sig eller blot nyde udsigten over havnen.



Hovedbiblioteket skal fungere som et intelligent, interaktivt hus med it-i-alling, som et integreret element, hvor infostandere, storskærme, interaktive touchscreens, tv, projektorer og lydsoner giver mulighed for at formidle og kommunikere bibliotekets indhold på en tidssvarende måde.

Det ny Hovedbiblioteket og Kulturværftets sal og mødefaciliteter giver biblioteket væsentligt bedre rammer for aktiviteter og arrangementer. En del af disse vil biblioteket stå som arrangør af, men det er samtidig et mål at øge inddragelse af og samarbejdet med brugerne og eksterne medarrangører, ligesom bibliotekerne vil indgå i større fælles kommunale eller Kulturværftsaktiviteter.

2.3.3 Værftsmuseet

Værftsmuseet skal formidle værftets historie igennem en kombination af arbejdende historisk værksted og mindre udstillingsrum, arkiv og kontor. Det skal bl.a. ske ved at invitere brugere – også skoleklasser – indenfor på det historiske værksted, hvor museumsarbejdet foregår. Hertil kommer en række værftsrelaterede udstillinger, der skal vises i det mindre udstillingsrum eller rundt omkring på Kulturværftet og dermed indgå som en del af værftets aktive arv på området. Det historiske værksted skal også kunne bruges af andre foreninger eller projekter med relation til kultur- og historieformidling.

FAKTA:

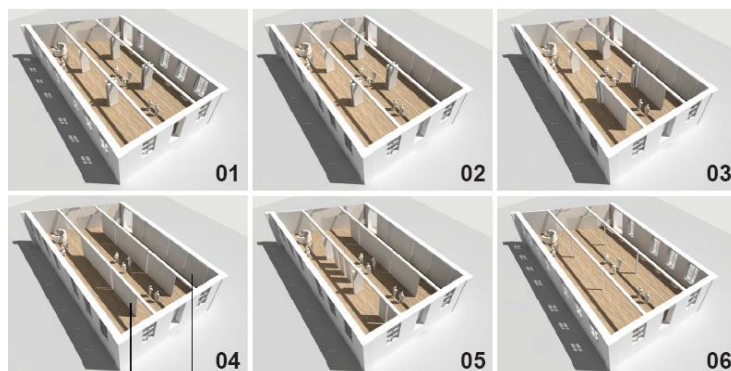
Areal: 350 m²

2.3.4 Udstillingslokalet

Der skal i udstillingslokalet vises både lokale og internationale udstillinger, hvoraf et givet antal årligt skal være kurerede, anerkendte kunstudstillinger. Herudover vil også Værftsmuseet benytte lokalet til udstillinger, lige som det påhviler Kulturværftet at sikre, at erhvervslivet kommer til at bruge lokalet fx til

FAKTA:

Areal: 250 m²



showroom. Kulturværftet skal i sit planlægningsarbejde også målrettet sikre et samarbejde med regionale, nationale eller internationale kulturinstitutioner, der munder ud i eksempelvis kunst-, foto- og designudstillinger.

2.3.5 Store Sal

FAKTA:

Areal: 800 m²
Antal pladser:
Ca. 450 sidde- og 1000 ståpladser
Anvendelse:
Fleksibel publikums- og sceneopbygning, så salen kan bruges til flere formål

Store Sal er en multifunktionel sal af høj standard, der skal anvendes til både teater, klassiske koncerter, konferencer, borger-møder, ungdomsfester og rock-koncerter mm på højt niveau. Arrangementerne skal afstemmes i forhold til Kulturværftets aktivitetsprofil. Salen skal have en relativt høj belægningsprocent og aktivt medvirke til at gøre Kulturværftet – og havnen – til et levende sted om aftenen. Med Store Sal forbedres særligt forholdene for teaterlivet i Helsingør, og Helsingør Teater samt Hamlet Scenen vil flittigt gøre brug af salen, lige som Toldkammeret på årsbasis vil forestå en række arrangementer i salen.



2.3.6 Lille sal

Med Lille Sal skal den type meget efterspurgte aktiviteter, der nu huses af Hovedbibliotekets lille sal, styrkes og udbygges. Det drejer sig om foredrag, børneteaterforestillinger, mindre koncerter og møder, der ofte har bred lokal søgning.

FAKTA:

Areal: 200 m²

Salen skal have en høj belægningsprocent og aktivt medvirke til at gøre Kulturværftet til et levende sted om aftenen. Selvom Lille Sal lydæssigt er bygget til – og skal varetage – mange formål, har den alligevel en lille prioritet til fordel for klassisk musik, hvorfor fx Helsingør Musikskole/MGK ventes at afholde en del klassiske koncerter her.

2.3.7 Værksteder

FAKTA:

Areal: 150 m²

Værkstederne er åbne, fleksible arbejdsrum, som skal prioriteres udlånt til fx unge it-talenter og professionelle, der kan arbejde med nye medier, netværkssamarbejder og andre, der understøtter Kulturværftet som dynamisk udviklingssted for nye medier, kreative erhverv mm. Også andre udviklingsområder vil kunne tilgodeses i værkstederne.

2.3.8 Mødelokaler

FAKTA:

Areal: 400 m²

Mødelokaler har længe været et behov i Helsingør Kommunes kultur- og foreningsliv, og dette behov skal Kulturværftets række af moderne, fleksible og veludstyrede mødelokaler indfri. Lokalerne skal dertil kunne anvendes af en bred vifte af forskellige brugere fra lokalområdet og regionen til kurser, foredrag, undervisning og præsentationer. Møderummene skal også fungere som break-out rum i forbindelse med konferencer o.l. i Store og Lille Sal.



2.3.9 Forenings- og projektrum

FAKTA:

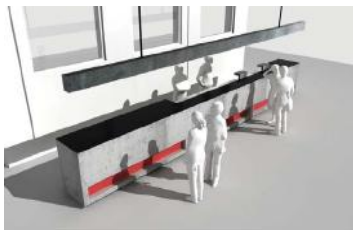
Areal: 150 m²

I foreningsrummene skal foreninger, iværksættere, kulturprojekter ol. i korte eller længere perioder kunne have hjemme på Kulturværftet. Rummene er indrettet, så både større, kreative miljøer og mere individuelt kontorarbejde kan have nytte af dem. Fx kan man forestille sig, at en gruppe planlægger en festival eller kulturnattens indtog i Kulturværftet. Udlån af rummene vil ikke nødvendigvis foregå efter "først til mølle" – men snarere ud fra en prioritering af, hvilke projekter, mv., der på sigt kan gavne byen og livet i og omkring Kulturværftet.

2.3.10 Caféen

FAKTA:

Areal: 250 m²
Sted: Arkaden med mulighed for udendørs servering.
Pladser på balkonen, 1. sal med udsigt til Kronborg.



Kulturværftets cafe skal fungere som et samlingssted, hvor gæsterne kan nyde den unikke udsigt til Kronborg samtidig med, at de nyder stemningen i Kulturværftet, slapper af, mødes med vennerne eller andet. Cafeen skal håndtere en meget varieret brug, der spænder fra daglige besøg af bibliotekets brugere og turister og til større aftenarrangementer i forbindelse med teaterforestillinger og koncerter. Cafeen vil blive bortforpagtet, men indgår Kulturværftets aktørers nære samarbejde i forbindelse med fx udstillinger og arrangementer, ligesom der vil blive lagt vægt på, at cafeens (mad)stil relaterer sig til Kulturværftet på relevant vis.



2.3.11 Områderne omkring Kulturværftet

I årene efter Kulturværftets åbning vil havneområdet omkring Kulturværftet udvikle sig til at blive et stort, samlet kulturområde, der til glæde for både borgere, turister og erhverv binder byen og Kronborg sammen og, sammen med bl.a. det nye søfartsmuseum, skaber en bydel, der er fuld af liv og aktiviteter.

I denne kontekst skal Kulturværftet/Kulturværftets Programsekretariat til stadighed offensivt tage del i planlægningen af aktiviteter, mv., der involverer et samarbejde mellem Kronborg, Søfartsmuseet og andre aktører i området, ligesom man i det hele taget skal medtænke Kulturværftets nære udeområder i de aktiviteter, der planlægges. Også andre lokaliteter i Helsingør skal naturligvis inddrages i et samarbejde. Fx vil Skibsklarergården og den historiske rute, der binder de to steder sammen, udgøre et naturligt fælles omdrejningspunkt.



2.4 Aktiviteter

Beskrivelsen af de aktiviteter, der kommer til at foregå i og omkring Kulturværftet, er kompleks – lige som beskrivelsen af aktørerne (de, der planlægger aktiviteterne) er det.

Kulturværftets Programsekretariat vil stå som arrangør af en stribe arrangementer. Men langt den overvejende del af de aktiviteter og arrangementer, der kommer til at foregå i Kulturværftet, vil helt eller delvist være arrangeret af en anden intern og/eller ekstern aktør.

Kulturværftet har en overordnet aktivitetsprofil, der understøttes af Kulturværftets Programsekretariat. I et samarbejde med en række aktører, der hver har deres aktivitetsprofil, sørger sekretariatet for, at den overordnede aktivitetsprofil bliver indfriet samtidig med, at den udviser rummelighed over for de individuelle aktivitetsprofiler. Denne dobbelthed ses ikke som en hindring – men som et potentiale: en mulighed for mangfoldighed og for at udnytte vigtige ressourcer.



I dette scenari skal Kulturværftets Programsekretariat:

- Forstå at prioritere og opsøge de aktiviteter, der er nødvendiggjort af det samlede udbud, Kulturværftet nu en gang bør have, men som ingen andre aktører er oplagte initiativtagere til
- Sammen med de øvrige aktører navigere i en sund bevidsthed om, *hvem der løfter hvad hvor meget*.

2.4.1 Aktørtyper

Groft sagt kan man tale om seks aktørtyper, hvor de tre første er interne, dvs. er bosiddende i Kulturværftet, mens de tre sidste er eksterne, der er (med)arrangører af aktiviteter, der *foregår* i Kulturværftet.

1. Kulturværftet Kulturværftets Sekretariat Sekretariatet på vegne af kommunen eller havnen	2. Interne - kommunale: Biblioteket Værftsmuseet xx	3. Interne - andre: Cafeen xx	4. Eksterne - kommunale institutioner: Toldkammeret Musikskolen Bølgen Bymuseet xx	5. Faste eksterne samarbejdspartnere: Elværket Helsingør Teater Folkeuniversitetet xx	6. Lejlighedsvis eksterne brugere: xx forening xx firma xx institution xx organisation
--	---	--	--	---	---

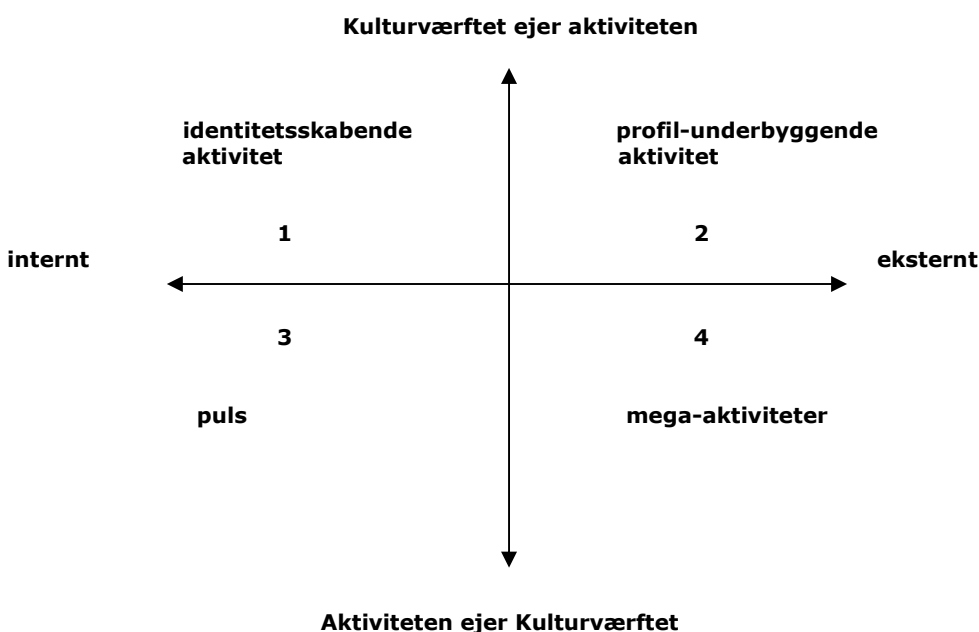
Aktørtyper v. arrangementer - **Kulturværftet** - de nævnte er eksempler

2.4.2 Aktivitetstyper

Kulturværftet kommer til at huse en grænseløs vifte af arrangementer og aktiviteter spændende over alt fra unikke, kvalitetsbaserede events til konferencer og festival-området, musik, teater, udstillinger, netværksfacilitering, projektudvikling, debatter, særlige børne- og ungdomsaktiviteter, osv.

For vedvarende at medvirke til at udvikle byen, udnytte ressourcerne bedst muligt og ikke mindst arbejde på, at Helsingørs nye kulturelle bydel forbliver levende og attraktiv i borgernes og gæsternes øjne, må Kulturværftet, hovedsageligt i form af Kulturværftets Programsekretariat, til stadighed foretage nøje analyser af

- hvilke aktiviteter, der samlet set er behov for
- hvilke aktører, der løfter hvilke aktiviteter
- hvilket behov, de enkelte aktiviteter løser.



Via ovenstående model vil man løbende forholde sig til, hvorvidt en given aktivitet henvender sig til en målgruppe i eller uden for byen, om aktiviteten er et "engangsbrag" (kategori 4), osv. og prioritere valget af aktiviteter derefter.

Ligeledes bør man løbende "sortere" forskellige aktiviteter i forhold til, hvilke aktørtyper, der har mulighed for at løfte arrangementet.

Eksempler:

- Fortælle-festival: aktørtype 2-3-4 – arrangement-kategori 1 og 2
- "Messe for talentet": aktørtype 1-6 – arrangement-kategori 1 og 2
- Udstilling: "Din stue": aktørtype 1 + 2 – arrangement-type 1

Lige som Kulturværftet i planlægningen af arrangementerne bør forholde sig til arrangementets placering i byrumshierakiet, i forhold til evt. internationalt perspektiv mm.

2.4.3 Aktivitetsstrategi – Kulturværftets Programsekretariat

Kulturværftets Programsekretariat skal på vegne af Kulturværftet som kulturelt aktivitetsområde i Helsingør præsentere et givet antal arrangementer om året med et mangfoldigt og varieret indhold på et højt kunstnerisk niveau.

I tilrettelæggelse og valg af indhold tillægges originalitet og udtryk stor betydning. Publikum skal opleve og bevæges uanset art og genre.

Kulturværftets Programsekretariat skal overordnet med udgangspunkt i *kvalitet* og *udvikling* forholde sig til følgende *potentialer* og *tendenser*:

- Stærkt stigende interesse for *unikke oplevelser* med *eventkvalitet* – ikke nødvendigvis store men *specielle*
- Stigende international orientering og forventning om *internationalt kvalitetsniveau*
- Målrettet indsats og kvalitetsoplevelser af forskellig karakter overfor *specifikke målgrupper*
- Målrettet indsats i forhold til at holde døren åben for Helsingørs kreative potentiale, græsrodder, kulturdynamoer, mv.
- Interesse for *bredere* kulturtilbud med både '*stjerne*kvalitet' og let *tilgængelighed*

2.4.4 Aktivitetsprofil

Kulturværftets aktivitetsprofil er summen af den profil, Kulturværftets Programsekretariat, Hovedbiblioteket, værftsmuseet og øvrige aktører med egne aktivitetsprofiler planlægger efter. Kulturværftets Programsekretariat planlægger på vegne af Kulturværftet på grundlag af tre programblokke: Rød, grøn og blå.

Rød programblok rummer de markante, unikke, kvalitetsbaserede og profilskabende arrangementer indenfor primært teater, performance, rytmisk musik og til dels også klassiske koncerter og events.

Rød programblok understøtter, at Helsingør, først og fremmest i kraft af Kronborg, men også på grund af sin centrale placering i Øresundsregionen, har muligheden for at markere sig nationalt og internationalt på teater-, performance- og eventområdet. Især kan Kulturværftet spille en vigtig rolle i forhold til at forankre og udvikle en satsning på teaterområdet og samtidig medvirke til at forankre de internationalt rettede arrangementer i lokalt.

Grøn programblok rummer offentlige kulturarrangementer af mindre kompleks karakter end de røde inden for alle genrer og arter samt udstillinger med fokus på kunst, design og kunsthåndværk, eventuelt tilrettelagt i serier, der skaber tradition og rytme.

Grøn programblok understøtter og udvikler det lokale behov for kulturel aktivitet, lige som den er med til at profilere Helsingør i regional sammenhæng.

Blå programblok består af mere uformelle, større og mindre arrangementer af forskellig karakter samt den del af konferenceområdet, som har fokus på den særlige mødeoplevelse, der har kultur som omdrejningspunkt. Kulturværftets rolle som netværksfacilitator, videns- og kulturcenter, vært for projektudvikling, foredrag, børneteater mm er også en del af blå programblok.

Blå programblok understøtter den rolle, Kulturværftet spiller i forhold til kommunens institutioner, herunder ikke mindst børnehaver, skoler, osv., understøtter udviklingen af området og Helsingør Kommune, danner bro mellem kultur- forenings- og erhvervsliv og er med til på sigt at tiltrække kreative erhverv til byen og området.

De tre programblokke er lige værdige og lige vigtige, og Kulturværftets Programsekretariat sørger i sin aktivitetsplanlægning for at afstemme aktiviteterne i en fornuftig indbyrdes balance blokkene imellem i relation til Kulturværftets vision og målsætninger.

3. Organisering

Kulturværftet er organisatorisk set en fælles ramme om forskellige virksomheder. Kulturværftets Programsekretariat er en virksomhed med en selvstændig totalramme under Kulturudvalget. Sekretariatet har ansvar for at arbejde for indfrielse af de opstillede mål- og resultatkrav, den daglige drift, afvikling af aktiviteter og arrangementer i sale, mødelokaler, udstillingsrum m.v., kommunikation om Kulturværftet, udvikling af Kulturværftets fællesområder samt udviklingen hen imod Kulturværftets fase 2. Dette sker parallelt med Hovedbibliotekets og Værftsmuseets tilsvarende ansvarsområder. Dog har Kulturværftets Programsekretariat en særlig forpligtelse til i sin programlægning at tage hånd om de arrangementer, ingen andre aktører naturligt kan varetage, ligesom det har en særlig forpligtelse til at koordinere kommunikationen vedr. Kulturværftet, til at varetage visse administrative og praktiske opgaver vedr. Kulturværftet samt arbejdet omkring fase 2.

3.1 Sekretariat

Enheden bemandes på flg. hovedområder

3.1.1 Program/aktiviteter:

- Lederen af Kulturværftets Programsekretariat har hovedansvar for ledelse, udvikling (fase 2), programlægning, samarbejde med kommune og øvrige interessenter, udvikling af samarbejdsrelationer med lokale, regionale og internationale aktører. Lederen er tovholder for brugergruppen
- Kulturværftets programkoordinator varetager kontakt til interne og eksterne arrangører, tilrettelægger program i samarbejde med arrangementsgruppe (tovholder), samarbejder med kreative miljøer omkring værksteder, samarbejder med informationsmedarbejder om program, nyhedsbrev m.v., tilstede ved afvikling af arrangementer
- Udstillingskonsulent ca. 10 t. ugentligt

3.1.2 Administration

- Kulturværftets Programsekretariats administrator har ansvar for økonomistyring, bogføring, kontrakter, samarbejdsaftaler, opkrævning af husleje, relation til forpagter m.v. 30 t. ugl.

3.1.3 Kommunikation og PR

- Kulturværftets Programsekretariats kommunikationsmedarbejder udarbejder månedsprogrammer, nyhedsbreve, pressemeddelelser, info til fladskærme mm. Tovholder for kommunikationsudvalg og ansvar for at holde sekretariatet opdateret mht. nye kommunikationsplatforme, målgruppeanalyser mv. Ansættes 20 t. ugl., deles evt. med andre institutioner

3.1.4 Teknik

Kulturværftets Programsekretariats tekniske leder, teknisk medarbejder og tilkaldevagter har ansvar for opsyn, vedligeholdelse af fællesarealer, tilstedeværelse fra 9-ca. 23 (lørdag/søndag 9-18), deltagelse i åbning og lukning af Kulturværftet, klargøring af sale, mødelokaler, udstillingslokale, foyer, kulturarkade m.m., vejledning og bistand til Kulturværftets brugere. I spidsbelastningssituationer tilstræbes det, at opgaver for Kulturværftets Programsekretariat og Hovedbibliotekets serviceafdeling løses i fællesskab.

3.2 Samarbejde

Kulturværftets aktiviteter og arrangementer vil for anslået 1/3-1/4's vedkommende blive iværksat af Kulturværftets Programsekretariat. En opfyldelse af målsætningerne for Kulturværftet vil derfor være afhængig af bidrag fra øvrige aktører, dvs. interne og eksterne samarbejdspartnere.

Der opereres med flg. typer – jf. tidligere model vedr. aktortyper:

1. Kulturværftets Programsekretariat
2. Kulturværftets andre faste beboere, kommunale institutioner (Hovedbibliotek, Værftsmuseum)
3. Kulturværftets andre faste beboere (café)
4. Kommunale institutioner såsom Toldkammeret og Musikskolen/MGK
5. Faste eksterne samarbejdspartnere som Helsingør Teater og HamletScenen
6. Lejlighedsvis eksterne brugere

Overordnet organisation:

Kulturværftet organiseres som en samarbejdsplatform, hvor en række forskellige institutioner mm indgår som aktører. Der etableres et **brugerråd** med repræsentation for gruppe 1-5, hvor hovedlinierne for det daglige samarbejde mellem Kulturværftets hovedaktører koordineres.

Koordinerende organisation:

Der etableres en række mindre udvalg, hvor samarbejde finder sted, primært **arrangementsudvalget** og **kommunikationsudvalget**.

Den overordnede opgave er at finde en (eller flere) arrangements- og kommunikationsplatform(e), som både tydeligt markerer, at Kulturværftet har en profil, men som samtidig giver plads til, at andre aktører kan komme til udtryk.

Endvidere etableres et '**advisory board**' med eksterne repræsentanter og samarbejdspartnere fra organisations- og erhvervslivet, der fungerer som strategiske samarbejdspartnere og udpeges for en nærmere aftalt periode. Kulturdirektøren leder møderne. Kulturværftets Programsekretariats leder er sekretær.

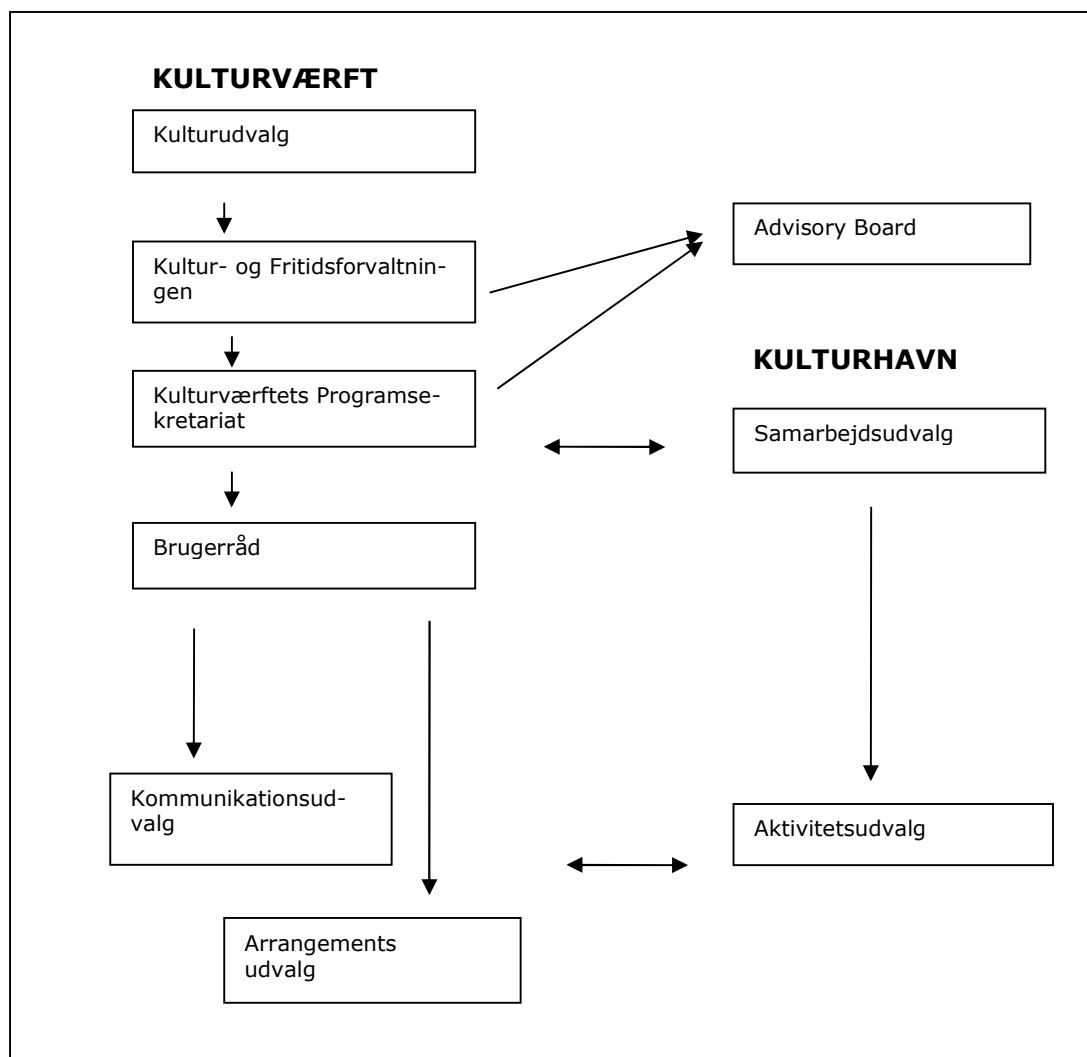
I forlængelse af visionen lægges der op til at forskellige aktører i vid udstrækning laver **tværgående samarbejder**, der udmønter sig i fælles produkter: - en udstilling, en festival, en foredragsrække, et koncertforløb. Sådanne samarbejdsprojekter skal skabe nye projekter, dynamik og større sammenhæng mellem de forskellige aktørers tilbud og understøtte Kulturværftets profil.

3.3 Udearealer

Der foreslås etableret et **samarbejdsudvalg for Kulturhavnen**, hvori indgår repræsentanter for ledelsen af Kulturværftets Programsekretariat, Hovedbiblioteket, Havnekontoret, Søfartsmuseet og Kronborg samt evt. repræsentation for beboerne i Kronværkerne. Samarbejdsudvalget nedsætter aktivitetsudvalg.

Kulturværftets Programsekretariat fungerer som sekretariat.

3.4 Organisationsdiagram



Diagrammets elementer er eksempler; der vil indgå andre aktører og arbejdsudvalg.

3.5 Intern drift

3.5.1 Reception

Kulturværftets modtagefunktion er fysisk lagt sammen med Hovedbibliotekets reception. Hovedbiblioteket er 'operatør', bemander receptionen i åbningstiden og er således udførende part m.h.t. modtagelse, information til besøgende, billet salg m.v.



Der udarbejdes samarbejdsaftale mellem Kulturværftets Programsekretariat og Hovedbiblioteket på baggrund af drøftelser i Brugerrådet.

3.5.2 Teknisk service

Kulturværftets Programsekretariat råder over 2 medarbejdere og 1 årsværk (tilkaldefunktion) til tekniske opgaver i alle fællesarealer, herunder 2 sale, mødelokaler, udstillingsrum.

Der udarbejdes samarbejdsaftale mellem Kulturværftets Programsekretariat og Hovedbiblioteket om rammer for indbyrdes bistand til løsning af særlige opgaver, spidsbelastningssituationer m.v. I samarbejdsaftalen præciseres samtidig, hvordan der samarbejdes om vedligeholdelse, alarmsystemer m.v.

3.5.3 IT-funktion

Hele Kulturværftet har trådløst internet for sine gæster. Ligeledes vil de ansatte i Kulturværftet hovedsageligt arbejde trådløst på deres pc'er. IT i Kulturværftet varetages af to forskellige IT-funktioner, bibliotekets egen og Central IT, da biblioteket har deres eget net, mens det øvrige kulturværft er på kommunens netværk.

3.5.4 Café

Kulturværftets café bortforpagtes. Forpagter kan ad hoc indbydes til Brugerråd, arrangementsudvalg, informationsudvalg og Kulturhavnens aktivitetsgruppe.

4. Kommunikation

4.1 Omstændighederne

Kommunikationssituationen omkring Kulturværftet er med dets mange aktører kompleks. Det, der skal kommunikeres, er dels Kulturværftets rolle i Helsingørs samlede profil og kommunikation, dels Kulturværftets egen profil, dels Kulturværftet i forbindelse med profileringen af den samlede kulturhavn. Endelig vil en række af Kulturværftets aktører skulle kommunikere – dels med fokus på egen profil / eget produkts profil, dels med udgangspunkt i Kulturværftets profil.

Generelt må man forholde sig til den tendens, at

- Kommunikation og markedsføring kommer til at spille en mere og mere central rolle i programplanlægning
- Måderne at bruge kommunikation på ændrer karakter i retning af en "show, don't tell"-tendens, hvor kommunikation tænkes ind i handling frem for fx i klassiske pressemeddelelser. For Kulturværftet kommer det til at betyde, at 'kommunikation' og 'aktiviteter' i stigende grad vil smelte sammen

4.2 Organisatorisk

Kulturværftets Programsekretariat er tovholder for den del af den interne og eksterne kommunikation, Kulturværftet indgår i. Dette sker i et nært samspil med et netværk bestående af såvel aktørrepræsentanter som relevante medarbejdere fra Helsingør Kommune, m.fl.

Kulturværftets kommunikationsmedarbejder arbejder målrettet med at varetage den del af kommunikationen, der vedrører Kulturværftets Programsekretariat - samt at koordinere og justere den del af kommunikationen, der vedrører øvrig aktivitet i og omkring Kulturværftet.

Personen skal således primært være udførende på den del af kommunikationen, der relaterer til Kulturværftets profil og til arrangementer, Kulturværftets Programsekretariat er hovedarrangør af, hvorimod det primære kommunikationsarbejde i forbindelse med øvrig aktivitet forventes at komme fra hovedarrangørerne af denne.

Det netværk, som kommunikationsmedarbejderen forventes at have hyppig kontakt til og arbejder nært sammen med, består af repræsentanter fra:

Arrangører:

Arrangement-aktører i kategori 1-6 (alle)

Andre relevante:

Kronborg (SES)
Helsingør Havn
Udvikling Nord
Helsingør Turistbureau
Cityforeningen

Helsingør Kommune:

Kultur- og Fritidsforvaltningen
Kommunikation (RÅ)
Udvikling (RÅ)
Teknisk Forvaltning, IT og andre, der spiller væsentlig rolle ifht. daglig drift og udvikling

Kulturværftets kommunikationsudvalg arbejder primært med profil og ekstern kommunikation. Mens de daglige beslutninger træffes i programsekretariatet, mødes gruppen med jævne mellemrum for at afstemme profil og kommunikationsstrategi samt at uddelegere, udveksle og sparre.

Eksempel på deltagere i udvalget:

- Repræsentant for Kulturværftets Programsekretariat
- Repræsentant for Hovedbiblioteket
- Repræsentant for Toldkammeret
- Repræsentant for Helsingør Kommunes Museer
- Repræsentant for Kommunikationsafdelingen i Helsingør Kommune
- Repræsentant for Hamlet Scenen

For at sikre, at flest muligt af Kulturværftets mange aktører bliver direkte involveret i profilering og kommunikation, arbejdes der i vid udstrækning ad hoc og efter behov i mindre til lejligheden sammensatte grupper.

4.3 Strategi

- Kulturværftets kommunikationsarbejde relaterer sig til kommunens kommunikationsstrategi og byens vision samt ønske om en skarpere kulturprofil. Ligeledes skal der koordineres med den øvrige kultur- og turistkommunikation i byen og regionen
- Samarbejde, fleksibilitet og mangfoldighed i form og indhold kendetegner kommunikationsarbejdet. Samtidig skal der tegnes tydeligt billede af Kulturværftets profil således, at Helsingørs borgere kender den som en selvfølge
- Balancegangen mellem at fastholde Kulturværftets profil og at være med til at bære en række aktører med hver deres profil frem i lyset er en udfordring, der bør ansues som en ressource frem for en begrænsning: forskelligartede men klare profiler undertrykker ikke men understøtter hinanden

- Kulturværftets profil er synliggørelsen af dets overordnede målsætninger og strategier. Profilen bør have et visuelt, genkendeligt og gerne enkelt udtryk, der går igen i kommunikationen. Udtrykket bør ikke være larmende og højtråbende, men gerne stolt og med lige dele klassisk og moderne islæt.
- I det praktiske kommunikationsarbejde bør fokus lægges på den enkelte begivenhed og dens målgrupper frem for på afsenderen. Dette er, hvad en moderne kulturforbruger forventer
- Ved konsekvent at forholde sig til indhold/målgrupper bliver en naturlig konsekvens også, at man i de enkelte tilfælde afstemmer, hvilke kommunikationsplatforme, medier, osv., der er relevante i situationen
- Det vigtigt konstant at opretholde en nysgerrighed og åbenhed over nye og alternative kommunikationsveje. Kulturværftet skal ikke nødvendigvis være først med det nyeste, men hvis fx en gruppe unge primært ønsker at modtage information i en given elektronisk form, må man være lydhør over for dette.
- Rammerne for kommunikationen må ikke blive for faste – og attituden må gerne være proaktiv og overraskende.

