



Velkommen til vores eventmanual –
din nøgle til at skabe uforglemmelige
begivenheder!

Version 4.0 - 2023

Event Manualen er udarbejdet af:
Casper R. Sørensen,
Henrik S. Pahuš,
Kim L. Jørgensen,
Tina Knuth
Studerende fra Serviceøkonom;
Esport Management,
ved Erhvervsakademi Dania

Event Manual

Version 4.0 – 2023

Forord

Denne manual er en del af et forskningsprojekt på Erhvervsakademi Dania. Udarbejdet af 1. hold Serviceøkonom studerende med speciale i Esport Management og undervisere fra Dania; Casper R. Sørensen og Kim L. Jørgensen, undervisere på de tekniske uddannelser samt Henrik S. Pahuus og Tina Knuth undervisere på Serviceøkonomuddannelsen.

Stor tak til Martin Eckhaus og Rasmus Hoberg for sparring, gode råd og ideer.

Billedmaterialet er genereret af DALL-E 3 i ChatGPT, til visualisering af tænkte situationer.

Manualen vil tage udgangspunkt i før, under og efter faserne for et esport event. Samtidig med vores fokus vil være på afviklingen af succesfulde og bæredygtige esport events.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Esport event i CS2

Indholdsfortegnelse

1.	Opstartsfasen (før eventet).....	7
2.	Udvalg/bestyrelse	9
	Udvalgets opgaver.....	9
3.	Event Management Team.....	10
3.1	Event direktør.....	10
	Ansvarsområde	10
	Eventdirektørens hovedopgaver.....	10
3.2	Teamledere	11
	Ansvarsområde	11
	Hovedopgaver for en teamleder.....	11
3.3	Kasserer.....	11
	ansvarsområde.....	11
	Administrationsassistentens hovedopgaver	11
4.	Esport eventet.....	12
4.1	Event Program.....	12
	Formål	12
	Koordinator opgaver	12
4.2	Præmie overrækkelse	13
	Formål	13
	Koordinator opgaver	13
	Medaljer/pokaler	13
5.	Event personale.....	14
5.1	VIP.....	14
	Koordinatorens mål.....	14
	Koordinator opgaver	14
5.2	Dommere	15
	Formål	15
	Koordinator opgaver	15
5.3	Sikkerhed på Venue	16
	Formål	16
	Koordinator opgaver	16
5.4	Resultater	17
	Formål	17
	Koordinator opgaver	17
6.	Udstyr.....	18
6.1	Konkurrenceudstyr.....	18
	Koordinatorens mål.....	18

Koordinator opgaver	18
Skabelon til konkurrenceudstyr	19
6.2 Førstehjælpsudstyr	20
Koordinatorens mål.....	20
Koordinatoropgaver	20
6.3 AV udstyr og computerudstyr	22
Mål	22
Koordinator opgaver	22
7. Holdene og tilskuerne	25
7.1 Overnatning	25
Formål	25
Opgave	25
7.2 Kollektiv trafik for hold og tilskuere	26
Formål	26
Koordinator opgaver	26
7.3 Særlige gæsteområder for VIP-deltagere	27
Formål	27
Koordinator opgaver	27
7.4 Forplejning til tilskuerne	28
Formål	28
Koordinator opgaver	28
7.5 Mødelokale	29
Formål	29
Opgaver	29
8. Medieforbindelser	30
8.1 Medier	30
Formål	30
Koordinator opgaver	30
8.2 Websted	31
Målsætninger for webadministration	31
Web Manager Opgaver	31
8.3 Billetdesign og mail-outs	32
Formål	32
Billet design	32
Koordinator opgaver	32
8.4 Banner /skilte	34
Formål	34
Eksempel på design	34
Koordinator opgaver	34

9.	Sponsorer	35
9.1	Sponsorer - Skiltning	35
	Formål	35
	Koordinator opgaver	35
9.2	Forbindelse til sponsor	35
	Formål	35
	Koordinator opgaver	35
10.	Energiforsyning	36
	Hvad ved vi om bæredygtige events og grøn strøm?	36
	Inspiration til jer som arrangører af events	36
	Grøn strøm	36
	Valg af bygninger.....	36
	Energiforsyning	36
	Mobil solcelleløsning med tilhørende power-bank.	37
	Dieselgenerator med anvendt HVO diesel for en grønnere løsning.....	37
	Brintgenerator.....	38
	Målsætning for grøn strøm	38
10.2	Adfærd	39
	Effekter af at bruge energiledelse.....	40
	Hvad er den væsentligste gevinst ved at anvende ISO 50001?	41
11.	Bilag.....	42

Indledning

Velkommen!

Vi er begejstrede for at byde velkommen til denne omfattende manual, der er designet til at give mange af de nødvendige oplysninger til at planlægge, organisere og udføre et vellykket esport arrangement. Uanset om du er en erfaren eventplanlægger eller nybegynder i denne spændende verden af gaming, har vi samlet manualen for at hjælpe dig med at navigere gennem de fleste aspekter i et arrangement. Manualen er også tiltænkt som opslagsværk i undervisningen. Denne 4. version er løbende opdateret.

Esport er på få år blevet en global milliardindustri i hastig vækst. Overgangen fra en niche på netcaféer til en global underholdningsindustri, med udsolgte stadions har transformeret esporten for altid. (Dansk Erhverv; Presse og nyheder, maj 2021)

Esport er blevet en global kraft med voksende popularitet og en dedikeret fanbase. Det er en verden, hvor strategi, færdigheder og teamwork smelter sammen for at skabe spændende og mindeværdige oplevelser. Uanset om der planlægges en turnering, en udstilling eller en serie af esport begivenheder, vil denne manual fungere som guide til de mange opgaver, der følger med. Ifølge de nyeste beregninger fra analysehuset Newzoo forventes den globale omsætning for esporten at vokse med 69 pct. frem mod 2024 til 10,5 mia. kr. (Dansk Erhverv; Presse og nyheder, maj 2021)

Vi har i projektperioden investeret betydelig tid og energi i at indsamle ekspertviden og bedste praksis fra erfarne esportsledere, projektmedarbejdere og eventplanlæggere. Vi har foretaget energimålinger ved forskellige events, med fokus på bæredygtigheden i esport branchen. Således en På den måde kan du være sikker på, at dine arrangementer vil blive velorganiserede og uforglemmelige.

Lad os komme i gang!

1. Opstartsfasen (før eventet)

Det er vigtigt at skabe sig et overblik over opgaver med høj prioritet, hvoraf nogle har kritiske tidslinjer. Ikke alle disse opgaver gælder for alle begivenheder, for eksempel er der muligvis ingen mulighed for statsstøtte til dit arrangement, men så skal der måske sendes fondsansøgninger.

Den tid, der kræves for at planlægge og gennemføre en begivenhed, afhænger hovedsageligt af fire faktorer:

- Har Esport arrangementet til formål at tiltrække internationale såvel som nationale deltagere og tilskuere, som har brug for at foretage rejser og altså må foretage økonomiske overvejelser.
- Tilgængeligheden af venue.
- Offentlige tilskud eller Funding (hvis nødvendigt og relevant) eller den tid, det tager at lande sponsoreraftaler (som ofte arbejder med årlige budgetter).
- Kalenderen for begivenheder fastsat af internationale, nationale eller statslige sportsorganisationer. Udarbejdelsen af begivenhedskalendere foregår normalt på årsbasis, og yderligere begivenheder kan ikke let placeres i en færdig kalender.

I tilfælde, hvor arrangementer vil have internationale deltagere, er en tidshorisont på et år sjældent tilstrækkeligt. På den anden side kan et arrangement, der vil tiltrække lokale deltagere, planlægges og gennemføres indenfor en tidshorisont på måske kun 3 måneder, hvis venue og finansiering er på plads. Her især tænkt på lokale foreninger og sportsklubber.

Hovedopgave	Noter
Angiv dato(er)	Vigtige overvejelser ved fastsættelse af dato(er) for eventet omfatter: • Kolliderer datoen for eventet med andre events • Kunne der være behov for udformning af rejse- og overnatnings tilbud baseret på datoen for eventet, således der er aftaler med 3. Part. • Opstarts- og planlægningsperioden til eventet skal være tilstrækkelig lang således teamet kan nå alle opgaver.
Sikkert Venue	Hvis din organisation ikke ejer sit eget venue, er sikring af et venue en opgave af højeste prioritet. Vigtige Venues skal ofte bookes et år i forvejen. Selv når et sted er booket, er det nødvendigt at kontrollere, at reservationen stadig er på plads.
Indsend ansøgning om offentligt tilskud (hvis relevant)	Hvis der er en chance for offentligt tilskud til Esport eventet, skal dette være en af de første opgaver, der skal udføres af to hovedårsager. For det første starter ansøgnings- og godkendelsesprocessen ofte i det foregående kalenderår og tager mange måneder at gennemføre. Så er der normalt ventetid på 2-3 måneder, før midlerne bliver tilgængelige. For det andet gør det en stor forskel for budgettet at vide, om der kommer statslig eller kommunale tilskud, og hvordan eventet så skal afvikles.

Hovedopgave	Noter
Organisering af gældende tilladelser, beredskabsplaner og sikkerhed. Aftaler med streamers, influencers, youtuber, foreninger og organisationer.	Ansøgninger, beredskabsplaner og sikkerhedsgodkendelser tager tid, måske helt op til 3-6 på forhånd, Aftaler med vagtfirmaer, it-udbydere, brandmyndigheder osv. Streamingtjenester, styring af turneringer, kontakt til foreninger og Esport teams.
Indkøb eller leje af eventudstyr	Udstyr, der er nødvendigt til eventet, kan være vanskeligt at anskaffe, især hvis det er nødvendigt at købe fra udlandet eller leje af 3. part.
Færdiggøre eventprogram	Event management teamet skal være i stand til at træffe en beslutning om varigheden (i dage) af arrangementet.
Færdiggøre aftale med sponsorer	Lige som de offentlige tilskud skal de største sponsorer være på plads, så tidligt som muligt. Sponsorerne, hvis du kan finde nogle, vil have en betydelig indvirkning på budgettet og afviklingen af konkurrencen.
Book cateringfirmaer	Cateringfirmaer skal bookes 6 måneder i forvejen. Cateringfirmaer kan være tvunget til at skaffe afløsere til at håndtere begivenheder med kort varsel, hvilket også vil betyde prisen stiger.
Udtænke og implementere reklamekampagne, influencers ol.	Udarbejde en Content kalender med de vigtigste højdepunkter for reklamekampagnen, hvilke platforme skal anvendes, hvor ofte skal opslag lanceres, hvem er målgruppen, med hvilken sekvens og meget mere. En konkret plan er vigtig.
Rekrutter event team (teamledere)	Det er i din interesse som eventleder at rekruttere dit team så hurtigt som muligt og begynde at uddelegere arbejde. En større begivenhed har normalt brug for 50-100 ansatte og frivillige, det er ikke muligt selv at rekruttere alle hjælpere. Derfor er teamledere vigtigt til hjælp for udførelse af denne opgave.

2. Udvalg/bestyrelse

Udvalgets opgaver

Der er normalt et udvalg eller en bestyrelse, der fører tilsyn med eventdirektørens arbejde. Dette udvalg kan være et særligt indkaldt udvalg kun til arrangementet, eller mere sandsynligt vil det være den valgte bestyrelse eller bestyrelsen i organisationen.

Udvalgets hovedopgaver er at:

1. Udpege en eventdirektør
2. Dele vigtige informationer med eventdirektøren, f.eks. omkring rammerne for eventet med hensyn til forventet program, maksimum antal deltagere, økonomi, billetsalg, sponsorer, venue osv. Disse foranstaltninger kan ændre sig, men eventdirektøren skal have et billede af, hvad krav og forventninger.
3. Føre tilsyn med eventdirektørens arbejde og være tilfreds med, at planlægningen og organiseringen af eventet lever op til deres ambitioner og forventninger.
4. Indkalde til regelmæssige (normalt månedlige) møder, som eventdirektøren opfordres til at aflægge rapport om. Eventdirektøren skal udarbejde en skriftlig rapport på 1-2 sider til dette møde. Formålet er at orientere udvalget om de fremskridt, der er gjort med planlægningen og tilrettelæggelsen af eventen. Tættere på begivenheden f.eks. de sidste par måneder, kan de månedlige møder med fordel afløses af møde hver fjortende dag eller ugentligt.

Medlemmer af udvalget/bestyrelsen kan vælge at tage en aktiv rolle i planlægningen af eventet, f.eks. som teamleder, eller blot en af de mange andre roller i arrangementet. Dette bør dog ikke forventes.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024) Afslappet Bestyrelsesmøde for et Event.

3. Event Management Team

3.1 Event direktør

Ansvarsområde

Eventdirektørens primære mål er:

- a) Sørge for, at eventet er sikkert for deltagere og gæster
- b) Sikre effektiv og professionel koordinering og gennemførelse af eventet.

Eventdirektørens hovedopgaver

- 1) Rekruttere, oplære og vejlede teamledere af eventteamet
- 2) Lede ugentlige møder for teamlederne
- 3) Deltage i bestyrelsens (eller udvalgets) møder
- 4) Fungere som talsmand for eventet overfor omverden herunder medier, offentlige instanser, sponsorer og andre eksterne interessenter
- 5) Administrer kontraktforhold med alle eksterne parter
- 6) Styre processen med at forfølge, opnå og modtage offentlige tilskud, hvis dette er en mulighed.
- 7) Foretag en risikoanalyse og udarbejde en risikostyringsplan for eventet.
- 8) Fastsatte løntrin til de forskellige stillingsbetegnelser i eventteamet.
- 9) Overvåge alle aspekter af planlægningen, gennemførelsen og evalueringen af eventet, herunder:
 - a) Opstilling af eventbudgettet
 - b) Udvikling og færdiggørelse af eventplan /program
 - c) Udviklingen af en sponsorplan for eventet
 - d) Rekruttering, uddannelse og planlægning af alle eventmedarbejdere, herunder frivillige
 - e) Kontrol med regnskabsprocesser, udgifter, styring af likviditeten, gældsforpligtelser og tilgodehavender
 - f) Indkøb af varer (tjenesteydelser og varer), der er nødvendige for eventet
 - g) Sikkerhed og vedligeholdelse af aktiver (f.eks. udstyr, elektronisk udstyr, køretøjer)
 - h) Udarbejdelse af en eventmedieplan og planlægning af marketingaktiviteter
 - i) Merchandise.
 - j) Udvikling, forberedelse og bekendtgørelse af politikker og procedurer blandt alle eventmedarbejdere

3.2 Teamledere

Ansvarsområde

Det primære formål med en teamleder er at sikre, at de uddelegerede opgaver udføres i overensstemmelse med forventede specifikationer, forventede tidsplaner og planlagte budget.

Hovedopgaver for en teamleder

- 1) Hjælpe med identifikation og rekruttering af koordinatore og eventpersonale, der er særligt for deres sektion
- 2) Deltag i alle møder i Senior Event Management Team indkaldt af Eventdirektøren
- 3) Give oplysninger om udførelsen af alle opgaver i deres sektion til eventdirektøren
- 4) Fejlfinding af problemer og problemløsning, som koordinatore oplever i deres sektion
- 5) Videreende oplysninger til eventdirektøren om forhold, der kan medføre en afvigelse fra eventbudgettet.
- 6) Sørge for, at alle koordinatore i deres sektion udfører de tildelte opgaver
- 7) Sørg for, at alle koordinatore er tilgængelige / kontaktbare på den eller de dage, hvor eventet gennemføres.

3.3 Kasserer

ansvarsområde

Yde administrativ bistand til eventdirektøren for at sikre, at arrangementet er godt planlagt og gennemført.

Administrationsassistentens hovedopgaver

- 1) Hjælpe med at udvikle og opdatere eventbudgetter
- 2) Vedligeholde optegnelser over alle finansielle transaktioner, herunder arkivering af regnskabskildedokumenter (fakturaer, kvitteringer osv.)
- 3) Rådgive eventdirektøren om indtægts- og/eller udgiftsafvigelser
- 4) Deltag i møder i ledelsesteamet, skriv referater af møderne og videreende til teammedlemmer.
- 5) Betale regninger godkendt af eventdirektøren
- 6) Udarbejde økonomiske rapporter til eventdirektøren
- 7) Organisere betalingsløsninger og sikre kontanter, herunder registrering og bankvirksomhed
- 8) Udarbejde en liste over oplysninger, der skal gives til besøgende hold (dette kan omfatte: kort over faciliteter, program for eventet, liste over deltagere, kontaktoplysninger for eventpersonale, offentlig transport, regler, infrastruktur anvisninger, fysioterapi og førstehjælpspersonale og placering, vagter osv.)
- 9) Udarbejde eventinformationsmanualer og indsende til eventleder og organisationskomité til godkendelse.

4. Esport eventet

4.1 Event Program

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

At give et komplet program for deltagere og tilskuere.

Koordinator opgaver

1. Identificer og liste alle deltagere (vælg hvordan du lister deltager, f.eks. efter begivenhed, aldersgruppe, hold, kropsvægtkategorier osv.)
2. Planlæg starttidspunkterne for alle begivenheder.
3. Lave et program.
4. Sørge for, at alle ledere af professionelle hold har en turneringsplan to uger før start.
5. Foretag ændringer i programmet som følge af notifikation fra teamledere på det tekniske møde (dette er et møde, der afholdes mellem arrangører og teamledere, der normalt afholdes dagen / natten før arrangementet starter).
6. Sørg for, at holdene er korrekt angivet inden fristen
7. Sørg for, at holdpoint er tabuleret korrekt gennem hele turneringen.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024) Esport program

4.2 Præmie overrækkelse

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

At forbedre præmieoverrækkelse, præsentation af deltagere, præsentation af VIP'er.

Koordinator opgaver

1. Hvis begivenheden er med international deltagelse, skal der være flag fra alle nationer. Bemærk, at der skal træffes en beslutning om, i hvilket omfang flag kan lejes for alle nationer, da dette er dyrt og tidskrævende.
2. Podie med pladser til vinderne
3. Få passende fanfarenemusik til ceremonier.
4. Hvis begivenheden er international, skal der være nationalsange til alle nationer, der deltager
5. Rekrutter frivillige til at hjælpe med præmieoverrækkelsen, især børn eller medaljepiger
6. Sørg for, at hjælpere (f.eks. børn) med medaljeoverrækkelser bliver klædt i særlig uniform
7. Budget over præmier, medaljer og trofæer (se tabel nedenfor)
8. Bestil trofæer og medaljer hos leverandøren i god tid for at sikre levering mindst en uge før arrangementet starter.
9. Arranger afhentning og betaling af trofæer
10. Overvej andre præmier, måske ved særlige markeringer – Man of the match eller lignende.
11. Organisering af præmieoverrækkelsen
12. Udpege "royalties" til præmieoverrækkelsen.

Medaljer/pokaler

Placering	Antal	Pris	Total
1.			
2.			
3.			
Total			

5. Event personale

5.1 VIP

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Koordinatorens mål

Få VIP-gæster til at holde taler og/ præmieoverrækkelser.

Koordinator opgaver

1. Udvikle en plan for, hvordan VIP-gæster vil blive brugt i arrangementet
2. Få en liste over relevante VIP-gæster
3. sponsorer telefonisk og inviteres til arrangementet
4. Internationale repræsentanter
5. Bemærkelsesværdige virksomhedsledere
6. Udarbejde skabelon til invitationsbrev



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). VIP invitation til Major

5.2 Dommere

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Sørg for, at alle dele af konkurrencen har tilstrækkelige dommere til en passende kvalifikation.

Koordinator opgaver

1. Bestem antallet af dommere / observatører der kræves i henhold til begivenhedsprogrammet.
2. Søg hjælp fra det nationale forbund for at få en liste over mellemstatslige dommere / dommere / embedsmænd, der sandsynligvis vil deltage i arrangementet.
3. I samråd med det nationale organ afgøres behovet for hotelophold, og hvem der er ansvarlig for at betale indkvarteringsregninger
4. Identificer lokale dommere/observatører/embedsmænd med tilstrækkelige kvalifikationer, som kan være i stand til at hjælpe
5. Samarbejde med det nationale organ om at færdiggøre listen over dommere/observatører/embedsmænd
6. Konstruer en tidsplan for embedsmænd for hele arrangementet.
7. Sørg for, at alle dommere/observatører/officials kender den rette dresscode
8. Sørg for, at alle embedsmænd har akkrediteringskort for at muliggøre fri adgang til arrangementet (hvis nødvendigt)
9. Giv dommerplan til hver dommer



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Dommer teamet

5.3 Sikkerhed på Venue

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Ssikrer tilskueres og eventdeltageres sikkerhed og for at beskytte event-/spillestedsaktiver.

Koordinator opgaver

1. Kontakt med Venue ledelsen og fastlæg krav til sikkerhed dag og nat. Lokalet kan have sit eget sikkerhedspersonale.
2. Identificer mulige indbrudspunkter for eventsteder
3. Bestem, om det er nødvendigt at adskille indgangstilskuere og begivenhedsdeltagere til begivenhedsstedet.
4. Søg råd fra eventdirektøren om, hvorvidt eventdeltagerne skal have identifikationsmærker, og om de skal være forpligtet til at fremvise identifikationsmærker for at få adgang til eventstedet.
5. Udarbejde tidsplan for det nødvendige antal sikkerhedspersonale, og hvornår og hvor de kan være påkrævet
6. Identificer sårbart udstyr, og opret en liste
7. Udarbejde et udkast til tidsplan for sikkerhedspersonalet til at bemande indgangspartier og flugtveje
8. Bestem behovet for sikkerhedspersonale til at have radiokontakt (walkie-talkies). Samarbejde med koordinator for kommunikations-, nød- og førstehjælpsudstyr.
9. Arrangerer passende borde og stole ved døråbningen

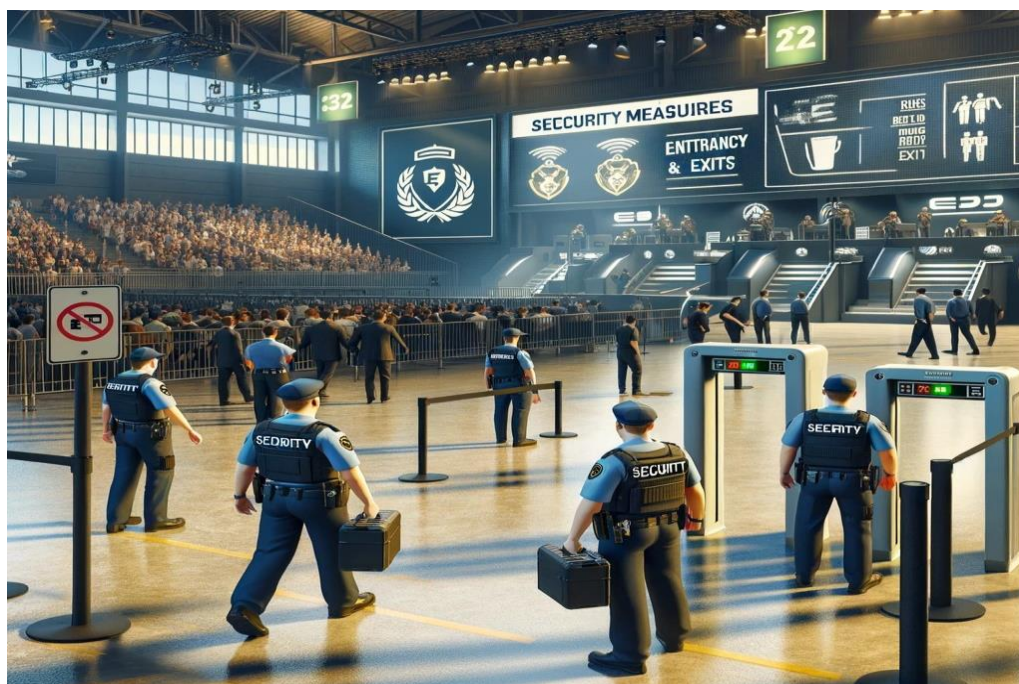


Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Sikkerhed på venue

5.4 Resultater

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

"Kontinuerligt fremlæggelse af opdaterede rapporter til medieformål, besøgende grupper og konkurrenceorganisatorer.

Koordinator opgaver

1. Opsæt og test af digitalt udstyr som; computersystemer, internetforbindelse, printere, scannere, streamingtjenester, ol efter behov.
2. Sørg for, at computerudstyr har ubrydelig strømforsyning (UPS) i tilfælde af elektriske storme, utilsigtet afbrydelse af computerudstyr fra strøm osv.
3. Sørg for, at individuelle og holdpoint tabuleres kontinuerligt og korrekt gennem løbet af konkurrencen efter behov
4. Giv udskrifter af resultater til embedsmænd efter behov
5. Vis udskrifter af resultater til offentligheden som bestemt af eventdirektøren
6. Koordiner med Webadministrator for at få vist resultater og oplysninger på arrangementswebsiderne.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Esport event CS2 - Scores

6. Udstyr

6.1 Konkurrenceudstyr

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Koordinatorens mål

For at sikre, at alt udstyr, der kræves af eventet, er til stede (konkurrenter og dommere / embedsmænd) er på plads.

Koordinator opgaver

1. Opret en liste over alt sportsudstyr, der kræves til eventet (inklusive timingenheder, dommersignalanordninger, elektroniske resultattavler, it-udstyr, streaming, lys osv.)
 - Se skabelon "Konkurrenceudstyrsbehov" neden for
2. Besøg eventstedet for at identificere, hvilket udstyr der i øjeblikket er på lager eller let tilgængeligt på stedet, og bestemme udstyrets tilstand.
3. Send venue manager/ejer en liste over alt udstyr, der kan leveres af Venue stedet, og lav aftaler kontrakter for at sikre dette udstyr forbliver tilgængeligt og i god stand.
4. Rekrutter et team af mennesker til at hjælpe med opstilling og klargøring af udstyret.
5. Tildel ansvar til medlemmer af teamet. Grundlæggende ansvarsområder omfatter:
 - Identificer kilder til alt udstyr, der ikke ejes og /eller er let tilgængeligt på stedet (dvs. hvor man kan leje, låne eller købe)
 - Kontrol af tilgængeligheden af udstyr på stedet
 - Samarbejde med andre interessenter/partnere om lån af udstyr
 - Aftal deadlines og personale til at transportere udstyr, der vil blive lånt fra andre foreninger eller organisationer
 - Afgiv ordrer på udstyr, der skal købes (så hurtigt som muligt)
 - Foretag bookinger for udstyr, der skal lejes
 - Reparationer af udstyr, der skal anvendes.
 - Arrangering af transport af udstyr, hvis det kræves
6. Indstil deadlines for erhvervelse af udstyr og kommunikere til udstyrsteamet.
7. Arrangerer et eller flere møder i teamet
8. Udarbejde en tjekliste for konkurrence udstyret (se nedenfor)

Skabelon til konkurrenceudstyr

Beskrivelse af udstyr	Påkrævet i alt	På lager	Nuværende tilstand	Behov for at låne/leje	Nødvendigt at købe



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Esport udstyr

6.2 Førstehjælpsudstyr

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Koordinatorens mål

Beredskabet skal være i orden, således tilskuerne som gamerne kan få hurtig hjælp, hvis nødvendigt. Levering af førstehjælpsudstyr skal opfylde alle interessenters forventninger og lette levering af førstehjælp, hvis det er nødvendigt. Lav en beredskabsplan

Koordinatoropgaver

1. Identificer placeringen af førstehjælpsudstyr i de nødvendige områder, der anvendes under eventet
2. Identificer og registrer alt førstehjælpsudstyr, og sørg for, at det er komplet og klar.
3. Køb eller lej førstehjælpsudstyr, hvis det er nødvendigt for at sikre beredskab til arrangementet
4. Udarbejde en tjekliste for førstehjælpsudstyr
5. Udfør en venue-test, før konkurrencen begynder, hvem er ansvarlig
6. Sundhedspersonale skal hyres – viden om nærmeste hjertestarter og andet nødhjælpsudstyr.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Førstehjælpskasse

Førstehjælp / medicinske krav / nødudstyr

Beskrivelse	Påkrævede dimensioner/specifikationer	Omkostninger (leje/køb)	Antal	Pris
Førstehjælpskasse				
Hjertestarter				
Skiltning til førstehjælp				
Oxygen udstyr				
Tæpper				

6.3 Audiovisuelt udstyr og computerudstyr

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Mål

Sørg for, at der er tilstrækkelig god kommunikation til arrangementet, herunder meddelelser, kommentarer, taler, musik og beredskabsstyring.

Sørg for, at der er passende videoudstyr til at imødekomme begivenhedens behov.

Sørg for, at begivenhedsresultater registreres og er tilgængelige for konkurrencepersonale og om nødvendigt vises til offentlig visning

Sørg for, at deltagerne kan forblive i kommunikation i forskellige dele af lokalet.

Vise reklamer, begivenhedsoplysninger og/eller resultater

Koordinator opgaver

1. Bestem, om stedet for begivenheden har sine egne lyd- og videosystemer til leje, og i så fald reglerne for omkostninger og brug.
2. Ansæt en person med passende ekspertise til at tage kontrol over at sikre, at lydsystemer opfylder arrangementets behov.
3. Fastlægge særlige musikkraft, herunder nationalsange og fanfarer
4. Sørg for transport af lydudstyr
5. Koordinatoren for lydudstyr bør videregive budgetoplysninger til konkurrencedirektøren og søge godkendelse, inden der indgås udgiftsforpligtelser
6. Forbered en tjekliste for lydudstyr
7. Bestem begivenhedens videobehov - lukket tv, webcasting, optagelse af forestillinger osv.
8. Konstruer en liste over videoudstyr, der er nødvendigt til begivenheden, herunder powerboards og forlængerledninger
9. Bestem, om stedet for arrangementet har sine egne lydsystemer og i så fald kravene til omkostninger og brug.
10. Foretag bookinger til leje af videoudstyr, hvis det er nødvendigt
11. Arranger transport af videoudstyr
12. Behov for at konstruere tidsplan for kameraoperatører til kontinuerlig optagelse
13. Arranger træning med udstyr, hvis det kræves
14. Forbered en tjekliste til videoudstyr
15. Bestem den nødvendige computerhardware og -software
16. Lav en liste over det nødvendige udstyr, herunder strømkort og forlængerledninger
17. Sørg for, at computeren er klar ved at installere den nødvendige software, og at grundlæggende computervedligeholdelse er udført.
18. Få backup computer med duplikat software.
19. Køb papir til resultatoutput

- 20.Træn frivillige "Fælles målsætning"
- 21.Udarbejde en tjekliste for computer, eksterne enheder og internet
- 22.Arranger leje og afhentning af udstyr
- 23.Bestem, om stedet for begivenheden har sin egen multimedieprojektor
- 24.Foretag booking af multimedieprojektor
- 25.Giv budgetoplysninger til eventdirektør



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Klar til turneringen

Krav til it-udstyr

Beskrivelse	Påkrævede dimensioner/specifikationer	Omkostninger (leje/køb)	Antal	Pris
Netværksudstyr				
Servers				
Monitors og skærme:				
Gaming-computers				
Strømforsyning				
Streaming-udstyr				
Backup-løsninger:				
Sikkerhed og firewall				
IT-support				
Turneringssoftware:				
Kontrolsystemer				



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Software

7. Holdene og tilskuerne

7.1 Overnatning

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Der skal laves aftaler med hoteller, og andre overnatningssteder, således det er nemt for holdene, og deres crew, at foretage bookinger til indkvartering. Denne service kan med fordel også tilbydes tilskuerne.

Opgave

1. Undersøge overnatningsmuligheder tæt på venue og nærmeste geografiske områder
2. Lav et oversigtsark over ledige boliger til Event manager. Oversigtsarket skal omfatte afstand fra mødested og værelsespris.
3. Undersøge muligheder for gode aftaler til holdene og måske forhåndsbooke. Således der er sikret indkvartering i det geografiske område af eventet.
4. Lav en oversigt over, hvor enkeltpersoner / hold opholder sig, især telefonnumre på indkvartering (se skabelon)



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Overnatningsmuligheder.

7.2 Kollektiv trafik for hold og tilskuere

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Sørge for informationer om transportmuligheder for hold og tilskuere til og fra Venue.
Måske planlægge shuttle bus til og fra venue ved geografiske knudepunkter

Koordinator opgaver

1. Undersøge offentlige transportmuligheder i området Ellers lave aftaler med 3. Part.
2. Udarbejde informationsoversigter om offentlig transport
3. Hvis Eventet involverer et stort antal tilskuere, skal lokale busoperatører kontaktes



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Shuttle bus

7.3 Særlige gæsteområder for VIP-deltagere

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Loungeområde med forplejning i form af mad og drikkevarer.

Koordinator opgaver

1. Udpeg placeringen / området i arenaen, der skal bruges til særlige gæster.
2. Lej et telt, hvis det er nødvendigt – tænk på årstiden
3. Undersøge de sandsynlige behov for mad, ved at tilnærme antallet af særlige gæster, der bruger området / teltet i timen.
4. Kontroller, om venue har en obligatorisk kontrakt med et cateringfirma. Hvis ikke, undersøg alternativer, der leverer catering.
5. Udfyld en liste over, hvem der har ret til at bruge gæsteloungen
6. Der skal tænkes på pynt, dekoration og rengøring af området.
7. Hvis ikke venue bruger et cateringfirma, skal der købes mad / drikkevarer
8. Videresend budgetoplysninger til eventdirektør



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). VIP Lounge

7.4 Forplejning til tilskuerne

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Sørge for mad og drikke til eventgæster

Koordinator opgaver

1. Bestem, om eventstedet har en obligatorisk kontrakt med et cateringfirma.
2. Hvis eventstedet har en obligatorisk kontrakt, skal du indhente et tilbud på cateringbehov
3. Hvis eventstedet IKKE har obligatorisk kontrakt, skal du lave en kort liste over cateringfirmaer mindst **seks (6) måneder i forvejen**.
4. Vælg cateringfirma og bekræft jeres aftale skriftligt
5. Sørg for, at serveringsdisk osv. er tilgængelig og rengjort
6. Fokus på bæredygtighed – bør overvejes



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Forplejningsmuligheder til tilskuere med fokus på bæredygtighed.

7.5 Mødelokale

Koordinator:			
--------------	--	--	--

Formål

Finde plads til møder mellem ledere, trænere, hold eller andre embedsmænd

- Møder mellem eventplanlæggere og teamledere

Opgaver

1. Sørg for, at mødelokalet har tilstrækkelige møbler og udstyr til at imødekomme brugernes behov:

Krav til møbler og udstyr
• Borde • Stole • Whiteboard • Projektor • Vand køler • Vandkander • Computer, papir, skriveredskaber • Kopimaskine

2. Sørg for, at mødelokalet er sikkert og kan aflåses



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Mødelokale

8. Medieforbindelser

8.1 Medier

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Opnå omtale af deltagere, særlige gæster, stillinger og programmer.

Bemærk: Mediekontaktkoordinatoren arrangerer og faciliterer medieinterviews, men giver ikke selv interviews.
--

Koordinator opgaver

1. Opret en tidsplan for alle mediekontakter
2. Saml profiler på holddeltagerne (helst via telefoninterview)
3. Opret pressemeddelelser og få godkendelse fra Eventmanager
4. Få medieinterviews til eventdirektøren
5. Saml en portefølje af fotografier af gamere til rådighed
6. Giv instruktion til medieteamet
7. Få interviews med medier (radio, tv, aviser osv.)
8. Lav aftaler med journalister (med frokost).
9. Gennemfør offentlige visninger for at promovere begivenheden
10. Sammenlign og omkostningseffektive metoder til reklame
11. Giv reklamemateriale til skoler
12. At fremstille et eller flere bannere til visning i eller ved arenaen

8.2 Websted

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Målsætninger for webadministration

Opret og vedligehold et websted, der promoverer begivenheden, giver information til alle deltagere før begivenheden og offentliggør begivenhedsresultater og historier under og efter begivenheden.

Web Manager Opgaver

1. Publicere eventplan, herunder startliste over hold og deltagerne, som godkendt af Event manager
2. Offentliggør Billetpriser og siddepladser
3. Offentliggør vigtige oplysninger om begivenheden, herunder historie, regler, optegnelser, tidligere vindere
4. Opret online registreringsproces for deltagere (hvis nødvendigt)
5. Opret online pladsbillet for tilskuere (hvis nødvendigt)
6. Opret online betalingsproces for registreringer (hvis nødvendigt)
7. Lav et oversigtskort af arenaen
8. Implementer funktionen til live feed-video på internettet, hvis det er nødvendigt. Samarbejde med koordinator for audiovisuelt udstyr og computerudstyr.
9. Upload og link artikler før og efter begivenheden som godkendt af eventdirektøren
10. Få sponsorlogo

8.3 Billetdesign og mail-outs

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

At stimulere tilskuernes interesse for arrangementet

Billet design

Eksempel på billetdesign:



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024).

Koordinator opgaver

- 1) Design tilskuerbilletter og søg godkendelse fra teamleder.
- 2) Søg råd hos teamlederen om billetpriser for følgende grupper:
 - a) Voksen,
 - b) Børn,
 - c) Familie,
 - d) Pensionist
 - e) Studerende.
- 3) Søg råd fra Teamlederen om, hvorvidt der er planer om at give gratis billetter væk til identificerede samfundsgrupper, skoler, klubber, offentligheden, livsmedlemmer osv.
- 4) Bestem det maksimale antal billetter, der kan sælges – skal være i overensstemmelse med brandmyndigheder
- 5) Identificer samfundsgrupper, skoler, der skal kontaktes med et begrænset antal gratis billetter
- 6) Søg råd hos sektionslederen om, hvorvidt billetterne vil blive trykt professionelt eller internt. Hvis billetter skal udskrives professionelt, skal du indhente et tilbud.

- 7) Udvikle eller erhverve en database over klubber med det formål at reklamere for billetter til salg.
- 8) Afgøre, om der er nogen rabatpris for billetsalg til klubber
- 9) Database over potentielle tilskuere fra gamle løftere, lærere, børn osv.
- 10) Fastlæg deadline for udsendelse af gratis og købte billetter



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Konkurrencer

8.4 Banner /skilte

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

- Vis bannere / skilte på fremtrædende steder for at promovere begivenheden til forbipasserende trafik

Eksempel på design



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Banner

Koordinator opgaver

1. Opret design til banner og få godkendelse fra Event manager
2. Identificer bannerleverandører og indhent tilbud
1. Udvikle en form for konkurrence for at lokke eleverne til at deltage

9. Sponsorer

9.1 Sponsorer - Skiltning

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Sørge for visning af sponsorens skiltning i overensstemmelse med individuelle sponsoraftaler.

Koordinator opgaver

- 1) I alle forhold vedrørende sponsorens skiltning skal du sørge for, at eventdirektøren er behørigt orienteret.
- 2) Kontakt sponsorer mindst 6 uger før arrangementets start og bekræft:
 - Fremstilling af skilte
 - Hvem skal bære udgifterne til skiltningen
 - Placeringen af sponsorens skilte inden for eventarenaen
 - Tilrettelæggelse af transport af skiltning til arrangementet

9.2 Forbindelse til sponsor

Koordinator:		Mobil nr.:	
--------------	--	------------	--

Formål

Hjælpe eventdirektøren med at yde god service overfor sponsorerne, for at opretholde god kontakt, relation og kommunikation med sponsorer.

Koordinator opgaver

1. Forberede kommunikation til sponsorer og få godkendelser inden afsendelse
2. Mød og hils på sponsorerne på dagen for eventet
3. Sørg for, at sponsorer modtager passende gæstfrihed
4. Forud for offentliggørelsen af eventplanen skal du om muligt bekræfte, om sponsoren/sponsorerne ønsker at være involveret i overrækkelsen af priser og/eller holde en tale.

10. Energiforsyning

Hvad ved vi om bæredygtige events og grøn strøm?

En del af udfordringerne ved at arrangere et bæredygtigt og miljøvenligt Esport event er strømforbrugets belastning af miljøet (fx til PC drift og eventstande). Desuden er der et gennemgående behov for en tilstrækkelig og sikker strømforsyning under eventet. Indtil nu og ved de fleste større idrætsevents har diesel-generatorer enten været primær energiforsyning eller en sikker back-up for forsyningen i tilfælde af pres på el-nettet. Med esportens intention om at rykke sig mod en grønnere profil inden for eventområdet er der et stort behov for at finde løsninger. Løsninger der muliggør at drive sit Esport event på "grøn strøm" og på en driftssikker måde, der sikrer energisikkerhed uden at gå på kompromis. Her under at reducere brugen af fossile brændstoffer til nul.

Inspiration til jer som arrangører af events

Grøn strøm

Hvis man har planer om at arrangere et større esport event, bør det tidligt i processen være en overvejelse at skifte sit forbrug af strøm til "grøn strøm" som en del af sit arrangement. I har mulighed for at stille krav til det sted, hvor jeres event skal afholdes, om at elforsyningen er bæredygtig. Man kan som udgangspunkt tilkøbe PPA'er, (Power Purchase Agreement), der er en form for 'grøn strøm'-løsninger, der sikrer, at du får grøn strøm til dit event. Dette er ofte lidt dyrere end den normale strøm, men ud over at bidrage til et bæredygtigt esport event, er man også med til at sikre, at der investeres yderligere i bæredygtige energiløsninger. [Se mere her](#)

Under arrangementet kan man med fordel hænge PPA- certifikatet op som bevis for det bæredygtige energivalg, man har taget.

Valg af bygninger

En del af et event med lavt energiforbrug er at benytte faciliteter med lavt klimaaftryk. Derfor kan man også kigge efter faciliteter, der er miljømærket. Det kan f.eks. være mærkningen Green Sport Facility.

GREEN SPORT FACILITY er et miljømærke for idrætsanlæg, som sportshaller, svømmeanlæg, sportspladser, skøjtehaller og arenaer. Disse kan anvendes til større events. Læs mere om ordninger [her](#)

Energiforsyning

Med fokus på at dække energiforbruget bør der vælges løsninger, som kan dække LAN eventets elforbrug helt eller delvis. Løsningerne kan være omkostningstunge, men her bør der fokuseres på at vælge løsninger hvor økonomien kan bæres af f.eks. sponsorer, eller andre interessenter, som har ønsker om at gøre events mere bæredygtige. Nedenfor er beskrevet mulige stand alone løsninger, hvor hele elforsyningen til eventet kører som ø-drift – dvs. der anvendes ikke forsyning fra det offentlige elnet.

Mobil solcelleløsning med tilhørende power-bank.

Med denne løsning vil hele LAN-delen kunne forsynes med solcelle energi, der vil blive lagret i en power bank og med en alm. diesel generator som backup, hvis der skulle komme udsving på solenergien i form af længere varende skydække. Eventet vil kunne promovere sig ved at kunne forsyne deres LAN-del af eventet via grøn solcelleenergi, og ved at lægge regningen for anlægget hos enten sponsorer eller ved deltagerbetaling.



Dieselgenerator med anvendt HVO diesel for en grønnere løsning.

En anden løsning for at dække elforbruget til Esport eventet kan være at benytte diesel generatorer i udvalgt og specificeret størrelse som passer til det aktuelle event. Dertil skal generatoren benytte HVO diesel eller anden anvendeligt grønt brændstof. Med denne løsning vil hele eller dele af LAN-delen kunne forsynes med energi, direkte fra en almindelig diesel generator med benyttelse af HVO diesel. En vigtig fordel ved HVO i forhold til andre biobrændstoffer er, at dets egenskaber er meget lig dem for fossil diesel, og derfor kan HVO anvendes som direkte erstatning til almindelig diesel. HVO er en syntetisk dieselolie. Forskellige skadelige stoffer som f.eks. aromater og svovlholdige bindinger er ikke til stede. Dette er en vigtig forskel mellem HVO og fossil dieselolie, som indeholder disse skadelige stoffer. Deraf har HVO en lavere emission af skadelige stoffer end fossil diesel. Under fremstillingen af HVO fjernes aromatiske stoffer, svovl og anden forurening fra råmaterialerne, hvilket resulterer i et brændstof, der er mere miljøvenligt og reducerer generne i byerne og for beboerne i nærheden af eventet.



Brintgenerator

En tredje løsning som kan dække eventets energiforbrug til LAN afsnittet er en brændselscelle, der anvender brint, og som kan opstilles og levere energien. Da brintgeneratorer er dyre, vil de belaste eventøkonomien. Dertil kommer at det kan være en bekostelig, og ikke mindst besværlig opgave at sikre, at den anvendte brint er produceret på vedvarende og CO₂ neutral energi. Med tiden vil denne metode være mere anvendelig. Denne løsning giver mulighed for at opnå fuldkommen CO₂ neutralitet.



Disse løsninger – især dem, der involverer anvendelse af dieselgeneratorer helt eller delvis - skal kun anvendes, hvis det ikke er muligt at trække den ønskede energi fra det offentlige elnet.

Ved at anvende strømforsyning fra det offentlige elnet i stedet for f.eks. diesel-generator kan CO₂-aftrykket reduceres betragteligt. Den almindelige strømforsyning er en kombination af vedvarende energi og fossile energikilder. I 2021, som var et forholdsvis vindfattigt år, blev elforsyningen leveret af 58% vedvarende energi. Hvis den del af elproduktionen, som bestod af biobrændsler tælles med som vedvarende energikilde, blev Danmarks elforbrug dækket af 76% vedvarende energi i 2021. Andelen af vedvarende energi i det offentlige elnet forventes at stige fremadrettet.

(Kilde: [Energinet.dk](https://energinet.dk))

Målsætning for grøn strøm

- At Esporten bliver forsynet af 100% grøn strøm ved events
- Fjerne brugen af dieseldrevne generatorer som en del af et arrangement ved at anvende det offentlige elforsyningsnet, indkøbe PPA'er, eller som minimum anvende HVO diesel.
- Skabe bæredygtige eventområder, der er forsynet af 100% grøn strøm – gerne med mulighed for, at andre eventarrangører kan gøre brug af løsningerne. Det kan både være inden for esporten og andre brancher

10.2 Adfærd

Som led i et igangværende forskningsprojekt er energiforbrug til et større esport event blevet kortlagt. Det har blandt andet vist sig, at der er store besparelser i at ændre på deltagernes adfærd.

Adfærdsdesign er dog en af de sværeste men samtidig mest effektive bæredygtige tiltag der kan anvendes indenfor esporten.

Punkterne herunder er rettet mod såvel arrangører, leverandører og deltagere. Listen er ikke i prioriteret rækkefølge men skal ses som specifikke tiltag, som let kan udføres, og som alle parter i et event kan deltage i.

- Sluk det lokale netværk (LAN-Local Area Network) om natten, og når det ikke bruges.
- Sluk for energiforsyning på hovedafbryder til PC'ere og andet udstyr, der ikke bruges i længere tid f.eks. om natten.
- Deltagere opfordres til at slukke deres PC'ere, når de ikke anvendes. Det er ikke nok at sætte dem i dvale.
- Deltagere opfordres til kun at anvende 1 skærm som er energimærket Energy star.
- Deltagere opfordres til kun at anvende PC med den nødvendige datakraft til de spil, der skal spilles. Især højtydende grafikkort (GPU) bruger meget strøm.
- Vær opmærksom på valg af gaming løsning. Cloud Gaming bruger væsentligt mere energi end Local Gaming. (Kilde: [DTU](#))
- Promovere Konsol Gaming med separat gaming område som en del af eventet. Konsol Gaming er mindre energitungt end Desktop Gaming. Kilde: [DTU](#)
- Minimere streaming under event
- Synliggør eventets energiforbrug og sammenlign det med energiforbruget på andre events samt nøgletal.
- Deltagerne opfordres til at deltage i konkurrencer, som drejer sig om anvendt energiforbrug gennem hele eventet.
- Reducér anvendelsen af energiforbrugende markedsføring f.eks. skærme, opvarmede og oppustelige ting mv.

Nudging

Denne manual går ikke i dybden omkring, hvad begrebet nudging indebærer. Men der kan findes rigtig god inspiration [her](#).

Et eksempel på at anvende nudging i adfærdsdesign kan være:

"Deltagere opfordres til kun at anvende 1 skærm som er energimærket Energy star"

På deltagerens henviste plads placeres afmærkning for 1 skærm på bordet med teksten "her kan du placere din skærm"

Hvis deltageren møder op med to skærme vil det skabe opmærksomhed, således at deltageren før næste event tænker over, om det er nødvendigt med mere en 1 skærm.

"Deltagere opfordres til at slukke deres PC'ere, når de ikke anvendes. Det er ikke nok at sætte dem i dvale"

Opsætning af plakater med en tekst som for eksempel: "Vandt du eller tabte du? Skal klimaet vinde, så husk at slukke for din computer".

Der er masser af muligheder for at anvende nudging. Ovenstående er bare eksempler. Du ved som arrangør bedst, hvordan du kan give deltagerne et positivt puf i den rigtige retning. Såfremt organisationer byder ind med nudging til events, vil det have afledt positive effekter ved, at deltagerne ager adfærdsmønstrene med sig og bruger dem i andre sammenhænge, som vil være til gavn for det samlede energiforbrug i hele gaming universet.

10.3 Dokumentation af energiforbrug og CO₂ udledning

Som arrangør af et event opfordres du til at indsamle data om forbrug af el-energi på dit event. Der mangler generelt data for energiforbruget til LAN events. Derfor er det nødvendigt med mere kortlægning af energiforbruget for at kvalificere det fremadrettede arbejde med at gøre Esport mere bæredygtigt i fremtiden.

Det kan gøres simpelt ved blot at aflæse forsyningens energimålere for el ved eventets start og igen, når eventet er slut. Det kan også ske ved at hente data på Datahubben eloverblik.dk. Det giver et simpelt overblik over forbruget.

CO₂ udledningen kan herefter beregnes i en forsimplet form ved at gå ind på [Klimakompasset](#). På siden findes trin for trin guide, så det er nemt at udfærdige en rapport for det enkelte event.

Nøgletal fra Klimakompasset kan bruges som markedsføring og fremme opmærksomheden på Esportens interesse i bæredygtighed.

10.4 Energiledelse

Som organisation er det en oplagt mulighed at indføre energiledelse. I normen ISO 50001 findes værktøjer til at implementere elementer, der kan og bør anvendes hele vejen igennem jeres organisation.

De centrale elementer i ISO 50001 - energiledelse:

Energipolitik

Ledelsen skal forpligte sig til løbende at arbejde med forbedringer. Det er helt centralt, at ledelsen vedtager en energipolitik og en målsætning for energiarbejdet.

Planlægning

I planlægningsfasen kortlægges energiforbruget. Energiprojekter skal identificeres, og der opstilles mål og handlingsplaner.

Iværksættelse og drift

Der allokeres ressourcer, gennemføres projekter, foretages energirigtige indkøb på drift og vedligehold.

Check og korrigering

Det er vigtigt at tjekke energiarbejdet løbende ved at måle, overvåge, og følge op på afvigelser med korigerende handlinger.

Ledelsens evaluering

Et vitalt element i energiledelse er ledelsens årlige evaluering. Det er med til at forankre arbejdet i organisationen og med til at sikre fremdrift. Ledelsen skal iværksætte løbende forbedringer.

Effekter af at bruge energiledelse

- Organisationen kan arbejde målrettet, systematisk og kontinuerligt på at efterleve de politiske klimamålsætninger.
- Sikrer en tydelig involvering og forpligtelse af topledelsen samt organisering af arbejdet med energiledelse.
- Bidrager til at reducere CO₂-emissionen.

Hvad er den væsentligste gevinst ved at anvende ISO 50001?

- Organisationen får en internationalt anerkendt metode til at arbejde systematisk med at reducere energiforbruget.
- Organisationen minimerer energiforbruget og omkostningerne i organisationen og frigør midler til andre aktiviteter.
- Organisationen får et redskab til at reducere CO₂-emissionen.
- Organisationen kan dokumentere over for omverdenen, hvordan man sikrer "orden i eget hus" og arbejder målrettet med at forbedre energieffektiviteten.

11. Bilag

11.1. Årshjul

Et årshjul er et vigtigt værktøj til planlægning, koordinering og opfølgning på et events kommende vigtige opgaver.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Årshjul

11.2 Content kalender

En Content kalender er et vigtigt redskab til planlægning af markedsføring og kommunikation. Denne kalender giver et overblik over, hvornår bestemte typer af indhold skal produceres, publiceres og deles. Det sikrer overblik, og at vigtige deadlines overholdes.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Content calendar

11.3 Budgetter

Det er vigtigt at opstille budgetter for eventet, det være sig et driftsbudget, og flere delbudgetter.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Budgetter

11.4 Det bæredygtige esport event

Der er stor fokus på bæredygtighed ved alle former for arrangementer, men det handler om meget mere end energi og affaldssortering.



Image Generator Tool (ChatGPT med DALL-E integration, 2024). Det bæredygtige esport event.