

LÄGERPLANERING

Tidsramar och hållpunkter

Minst 12 veckor innan lägret

- Första planeringsträffen

Minst 10 veckor innan

- Andra planeringsträffen
- Skicka ut detaljerad information, samt möjlighet för scouten att preliminäransmäla sig.

8 veckor innan

- Sista dag för preliminäransmälan.
- När vi vet hur många som kommer och vilka allergier som finns, blir det enklare att planera lägret. Så fort datumet är passerat, räknas antalet ihop och skickas ut till lägerkommittén, så att de kan slutföra sina planer inför nästa planeringsträff.

6 veckor innan

- Tredje planeringsträffen

4 veckor innan

- Betalningen ska vara inkommen. Detta gör att det finns pengar att använda vid inhandling av mat och annat.
- Planera inte in något dessa veckor. Det sker nästan alltid något oförutsett, vilket gör att du kommer vara tacksam om du inte bokar in någon planering dessa veckor.

1 vecka efter lägret

- Sök lägerbidrag.
- Reflektera med övriga ledare kring vad som gått bra, och vad som kan göras ännu bättre vid nästa tillfälle.

Planeringsträffar

Tips:

Eftersom både stugor och båtar tenderas att bokas upp, är det bra att så snart som möjligt planera in era hajker, övernattningar och läger. Ta en stund från terminens första ledarträff för att boka in årets övernattningar. Kontakta sedan scoutvillorna och boka in dem så att ni vet att ni kan åka dit. Vill ni använda kårens egna båtar? Boka in dem också, så att ni vet att de kan användas.

Boka samtidigt villan vecka både före och efter om det är sommarläger. Då har ni tid att packa ordentligt och gå igenom saker både före och efter lägret. Dessutom underlättar det torkning av tält efter lägret. Tält ska ju inte förvaras blöta i påsar.

Första planeringsträffen

Besluta om de stora dragen

- Tid för lägret (kolla innan när andra stora arrangemang är)
- Lägerplats
- Tema/programinriktning (frivilligt)
- Grovt dagsschema (tänk snarare rubriknivå, exempelvis "överlevnadsövningar", "segling")
- Vilka avdelningar/grenar ska med på lägret
- Tid för anmälan. Tips: Vid läger fungerar det bra att ha ett datum för preliminäransmälan och ett datum för slutlig anmälan.
- Tid för sista betalningsdatum (efter det får scouten inte heller pengarna tillbaka vid avanmälan)
- Vem som är lägergeneral och ev vice
- Vilka som ingår i planeringskommittén
- Tid för planeringsträffar

- Vem som gör inbjudan
- Vem som jobbar med information mot föräldrar
- Sammanställ mötesanteckningar

Efter mötet: säkerställ att följande är inblandade/informerade

- Kårordförande
- Materialfogden
- Båtfogden (vid behov)
- Villafogden (oavsett om villan ska användas för övernattning eller inte, eftersom den ofta används vid packning och torkning av tält och annat)
- Berörda grenledare (+ vid behov andra berörda ledare)

Inför andra planeringen bör man kolla

- Tidigare utvärderingar och rapporter
- Protokollanteckningar, beslut om lägret
- Hur bokar man lägerplatsen (om det behövs)
- Behövs brandmyndighetens tillstånd?
- Behövs polistillstånd?
- Hur det går att ta sig dit för scouterna

Andra planeringsträffen

Vem gör vad. Detta är ett bra tillfälle att besluta vem som ska göra vad. Vem/vilka tar ansvar för följande:

- Mat
- Plats (kontakt med personer på plats + förläggning)
- Program
- Ekonomi (säkerställa inbetalningar, håll i budget)
- Sjukvård (ta med lämplig utrustning, säkerställa hjälp på plats)
- Transport av scouter
- Materiel, samt transport
- Eskader (vid behov)
- Information (till föräldrar, anmälan till bidrag etc)
- Märke (lärdom från tidigare - beställ så tidigt som möjligt, eftersom det kan strula hos Mera märken. Dubbelräkna märkena när de kommer fram. Tidigare läger har vi ibland fått färre än beställt.)

Efter mötet

- Skicka ut preliminäranmälan
- När anmälan kommit in: Be AL sammanställa eventuella matallergier på sin avdelning (från hälsokorten) och skicka till matansvarig.

Tredje planeringsträffen

Ansvariga presenterar plan för sina respektive områden:

- Matsedelsförslag + förslag på hur scouterna från de olika grenarna kan medverka i matlagningen
- Förläggningsplan
- Programförslag (skisser) + eventuellt utrustningsförslag + förslag på hur scouterna ska involveras (ju äldre, desto mer involvering)
- Budgetförslag
- Ev eskaderplan



- Övergripande transportplan av scouter och material

Tips till programansvariga:

Tänk på den tredje dagen, så du hedrar den. Den tredje dagen är dagen då sömnbristen börjar ta ut sin rätt... Lämna luft i planeringen, och räkna med att både barn och ledare behöver ta det lite lugnt denna dag.

Överplanera inte! Det klassiska felet vi gör i planeringen, är att vara för ambitiösa i planeringen. Lämna luft i programmet, så att scouterna - och ledarna - hinner vila och hänga med kompisar mellan varven.

Involvera mera! Involvera scouterna i matlagningen och diskningen (låt gärna äldre scouter vara med även i planeringen av matlagning). Det är inte meningen att de ska behöva bli servade av ett föräldralag hela lägret.

Efter lägret

Lägret är inte helt klart förrän ni gjort...

- Ledarreflektion/utvärderingsmöte.
- Göra en lägerrapport (med program, deltagarlistor, ledaruppgifter, ekonomisk redovisning och kommentarer). Denna lämnas till KS + sparas i programmappen på Drive.
- Redovisa kassan, inklusive kvitton och fakturor. Ev. skicka räkningar.
- Rengör, torka och återställ materialet så att det är i lika bra eller bättre skick än det var när ni lånade det.
- Återställ lånat material.
- Skicka ett TACK till alla som bidragit till ett gott läger.