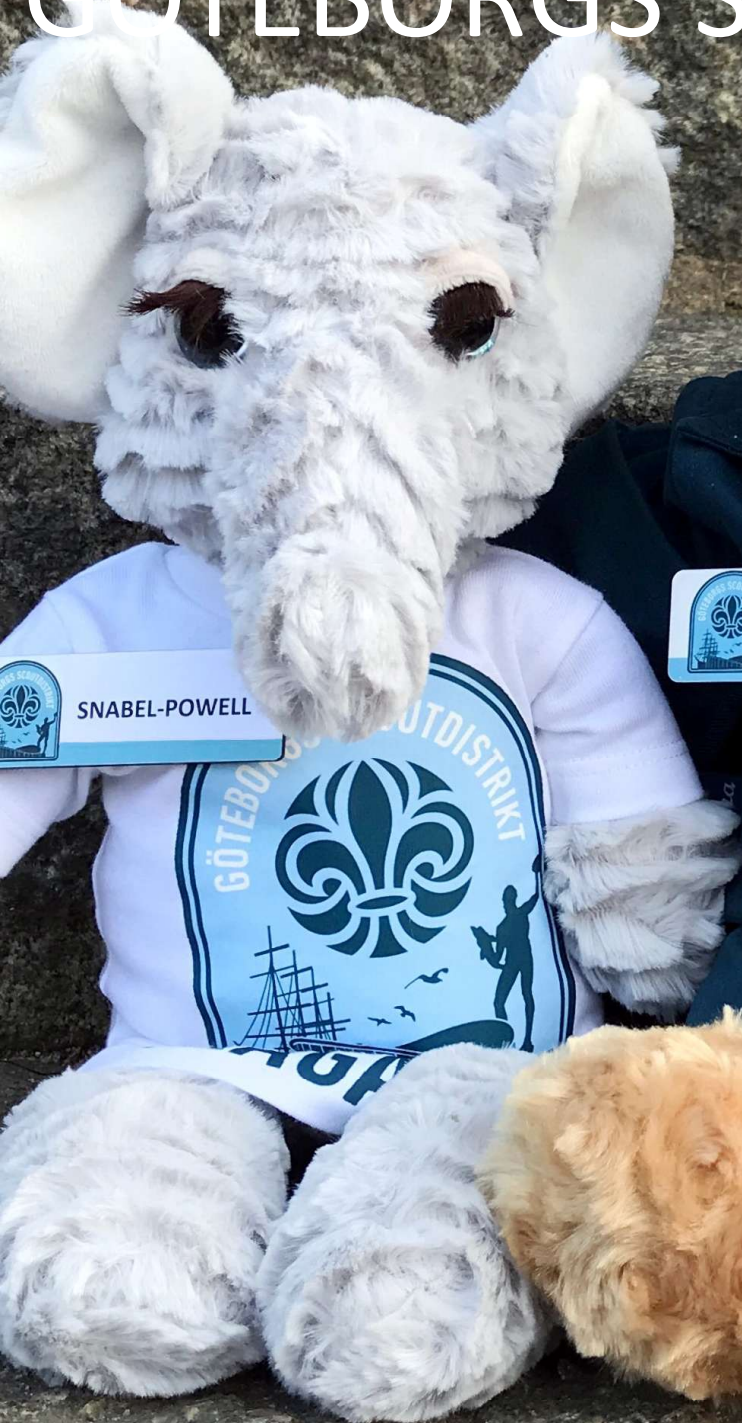


VÄLKOMMEN ATT ARRANGERA I GÖTEBORGS SCOUTDISTRIKT!



Välkommen att arrangera i Göteborgs scoutdistrikts regi!

Vad roligt att du är intresserad av att arrangera i distriktet.

I det här dokumentet hittar du information som gör det enklare att planera och genomföra arrangemanget.

Läs igenom för att få svar på dina frågor. Finns det något som inte besvaras är du alltid välkommen att mejla till info@gbgscout.se



INNEHÅLL

Innehåll	2
Introduktion till distriktet	3
Distriktets uppbyggnad	3
Kontakta distriktet.....	3
Sammanfattning	3
Resurser	4
Scouternas Hus – kansli och möteslokaler	4
Att komma in i huset	4
Skrivare, betalsystem och annan teknisk utrustning.....	4
Kommunikation	4
Gruppens gemensamma e-postadress	5
Stöd från kansliet.....	5
Arrangemangskit och bil.....	6
Genomförande.....	6
Planering.....	6
Före	6
Inbjudan	7
Anmälan	7
Under arrangemanget	7
Efter arrangemanget	8
Ekonomi	8
Organisationsnummer	8
Fakturaadress	8
Följesedelsmail	8
Lista på butiker där vi har konto.....	8
Budget och redovisning	9
Utlägg och milersättning	10
Utvärdering	10
Vidare läsning	10
Bilagor	12
Innehåll arrangemangskit.....	12



INTRODUKTION TILL DISTRIKTET

I ett scoutdistrikt gör vi saker som blir både bättre och roligare om vi gör det många tillsammans istället för i patrullen eller med kåren. Vi skapar mötesplatser för scoutkårer och möjligheter för både scouter, ledare och funktionärer att utvecklas som individer genom både utmaningar, utbildningar och äventyr i scoutings anda.

Du som bestämt dig för att engagera dig i distriktet med ett ideellt uppdrag/arrangemang är långt ifrån ensam i ditt uppdrag! Förutom de andra i din planeringsgrupp finns även styrelsen och distriktets anställda som mer än gärna hjälper dig med de utmaningar som dyker upp längs vägen.

DISTRIKTETS UPPBYGGNAD

Distriktets arbete leds av distriktsstyrelsen. Till deras hjälp finns de anställda på kansliet och ett flertal ideella arbetsgrupper. Din främsta kontakt kommer att vara en representant i styrelsen och de anställda på kansliet.

[Mer om distriktet hittar du på hemsidan](#)

KONTAKTA DISTRIKTET

Alla arrangemang och uppdrag i Göteborgs scoutdistrikts regi ska ha en utsedd kontaktperson som är del av styrelsen. Det är den person som ni i första hand ska vända er till om ni behöver rådgivning eller feedback.

Kontakta kansliet på info@gbgscout.se för att komma i kontakt med styrelsen.

SAMMANFATTNING

Vill man genomföra ett arrangemang med stöd av och i Göteborgs scoutdistrikts regi måste man ta hänsyn till vissa saker. De viktigaste punkterna sammanfattas nedan:

- Scouternas värdegrund skall följas.
- Scouternas program skall följas vad gäller mål och målsår för de olika åldersgrupperna.
- Scoutnyttan skall vara tydlig.
- [Gällande policyer](#) för Göteborgs Scoutdistrikt skall följas.
- Beredskapsplan och budget för arrangemanget skall skickas till styrelsen och vara godkända innan arrangemanget kan genomföras.
- Närvarolistor för möten före, under och efter arrangemanget ska fyllas i (behövs när distriktet söker bidrag för sin verksamhet).
- Registerutdrag måste vara uppvisat av alla funktionärer.
- Alla funktionärer måste ha ett giltigt intyg i "Trygga Möten" (ej äldre än tre år).
- Scouternas och Göteborgs Scoutdistrikts varumärke skall vara väl synligt under arrangemanget.
- Anmälan till arrangemanget skall göras i enlighet med GDPR tex via Scoutnet eller formulär i Göteborgs scoutdistrikts Teams.
- Kommunikation med arrangemanget skall ske med de system som Göteborgs Scoutdistrikt använder.



RESURSER

Distriktet har tillgång till ett antal saker som kan underlätta både för planering och genomförande av arrangemang. Allt från att det går att få tillgång till Scouternas Hus för att hålla möten och annat, till att man får tillgång till ett Office365-konto för mejl och fillagring.

En del av våra resurser finns att [boka online](#)

SCOUTERNAS HUS – KANSLI OCH MÖTESLOKALER

Scouternas Hus ligger på Carlbergsgatan 1 i Göteborg. Här huserar distriktets kansli med vår anställda personal samt medarbetare på Scouternas Västra kansli. I huset finns också möteslokaler som är tillgängliga för alla distriktets ideella. [Vägbeskrivning och kontaktuppgifter](#)

Använd gärna Scouternas Hus för era planeringsmöten, [du bokar här!](#)

ATT KOMMA IN I HUSET

För att komma in i huset behöver du en tagg och en kod. Distriktsaktiva kan kontakta kansliet på info@gbgscout.se för att få en personlig tagg men om man inte vill ha en sådan kan man låna en tillfälligt. [Här kan du läsa om hur det fungerar med lånetagg](#)

SKRIVARE, BETALSYSTEM OCH ANNAN TEKNISK UTRUSTNING

På kansliet finns en multifunktionsskrivare med inbyggd kopiator- och scanner samt en A3-skrivare för större utskrifter till affischer och liknande.

Det finns lamineringsmaskin med tillhörande plastfickor (A5, A4 och A3) samt en bärbar projektor. För större möten eller arrangemang finns ett mindre PA-system med två högtalare samt mikrofoner som ni gärna får låna.

Ska du anordna ett arrangemang i distriktets regi där deltagaravgift betalas på plats kan du låna utrustning för det av kansliet. Vi hanterar **inte** kontanter och därför har distriktet både en kortterminal och ett Swish-konto (för företag). Dessa är smidiga när det skall betalas in avgifter och pengarna skall gå till distriktets konto.

All denna utrustning får du hjälp att boka- och hantera genom att kontakta kansliet på info@gbgscout.se

KOMMUNIKATION

All kommunikation i ett arrangemang skall göras genom Office365 vilket är den plattform distriktet använder. I kommunikation räknas även hantering av filer som berör arrangemanget.

Alla ideella får ett eget @gbgscout.se-konto. Det ger access till Office365 med epost och fillagring. Det finns flera anledningar till detta, några av de viktigaste är att det ska vara tydligt att man gör något i distriktets regi, att det ska



vara lätt att hantera information och att det blir enklare att följa GDPR. Av den anledningen går det inte heller att vidarebefordra epost som kommer till @gbgscout-adressen.

Vår anställda personal på distriktets kansli hjälper till med att skapa konton.

GRUPPENS GEMENSAMMA E-POSTADRESS

Förutom personliga @gbgscout-adresser kan vi skapa e-postadresser för arrangemang eller grupper, till exempel "kulturkalaset@gbgscout.se" eller "rut@gbgscout.se" dit vi sedan kopplar de personliga @gbgscout-adresserna. När en intresserad scout eller förälder skickar ett mejl till gruppens e-postadress kommer det automatiskt vidare till alla som är med i gruppen.

Vi kan alltså marknadsföra den gemensamma gruppadressen på hemsida, sociala medier med mera, ett smidigt sätt att göra det lätt både för de intresserade och för er som arrangerar. Dessutom är det enkelt att lägga till och ta bort personer i gruppen.

Eftersom hela gruppen får de här mejlen är det viktigt att ni internt bestämmer er för vem som har den övergripande kontrollen över mejlen till gruppen. Utse gärna någon som ser till att frågor blir besvarade och eventuell input blir noterad.

När er utvalda person svarar är det viktigt att även sätta gruppens gemensamma adress (till exempel "kulturkalaset@gbgscout.se") som kopia/CC. På så sätt får alla i er grupp svaret och ni kan se att det är besvarat. Det hjälper er att ha koll på vad som händer.

TIPS! Sätt ett autosvar och skriv att ni svarar så fort ni kan så vet den som skickat att mejlen är aktiv. Tips på mejlsignatur ser du nedan:

Vänliga hälsningar

Förnamn Efternamn

XXXXXXXX (Här skriver du vilken grupp/funktion du tillhör)

Göteborgs scoutdistrikt

[Carlbergsgatan 1](#)

[412 66 Göteborg](#)

Telefonnummer: 0000-000000

STÖD FRÅN KANSLIET

Distriktskansliet ger er en hel del stöd, bland annat:

- Hjälp med att bolla texter som ni vill publicera
- Publicering av information och reklam för arrangemanget på distriktets hemsida, nyhetsbrev och i sociala medier.
- Anmälningsformulär i Scoutnet eller MS Forms
- Konton i Microsoft 365 med tillhörande Teams.
- Tillgång till Scouternas Hus



ARRANGEMANGSKIT OCH BIL

Göteborgs scoutdistrikt har tagit fram en del utrustning med mål att främja- och hjälpa till vid scoutarrangemang i och runt distriktet. Det går att låna enskilda saker eller delar av utrustningen och det är upp till er att avgöra vad ni behöver tar med eller ej. Den som kvitterat ut utrustningen är personligt ansvarig för den. **Bokas via kansliet**

Vad som ingår i arrangemangskitet går att läsa i bilagan "Innehåll arrangemangskit" i slutet av detta dokument.

Distriktet har även en bil som kan användas till ert arrangemang. **Bokas via kansliet**

GENOMFÖRANDE

Hur genomför man bäst ett arrangemang? Det är en omöjlig fråga att ge ett enkelt svar på och möjligheterna är många. För att ett arrangemang ska bli så bra som möjligt är det vissa saker som måste göras.

I det här kapitlet finns samlade erfarenheter av vad som gör att arrangemang som genomförs i distriktet blir bra både för de som deltar och för de som arrangerar. Och glöm inte att ni kan få stöttning från kansliet och styrelsen.

PLANERING

Börja planeringen med ett första möte där ni som är ansvariga för arrangemanget utser en sammankallande person som är huvudansvarig. Under första träffen är det lämpligt att man bestämmer hur man vill arbeta i gruppen. Det underlättar också om ni har spridning av erfarenheter och kunskaper så att arbetet tillsammans blir smidigt och inte så betungande.

Gå gemensamt igenom guiden medan och gör ett första upplägg av arrangemanget utifrån den. Tolka guiden utifrån vilken typ av arrangemang ni arrangerar. Under kommande möten kommer ni att diskutera program, förläggning och säkerhet. Detta har vi fullt förtroende för att ni klarar av därför behandlas inte detta i guiden, men tänk gärna lite extra på säkerheten.

Nedan finns checklistor för vad som kan göras före, under och efter arrangemanget.

FÖRE

1. Kontakta kansliet för att få er kontaktperson i styrelsen.
2. Gå igenom förutsättningarna tillsammans med kontaktpersonen.
3. Gör en plan för genomförande och se över resursbehov.
4. Sätt ihop en budget som skall godkännas av styrelsen/kansliet innan deltagaravgift bestäms och inbjudan går ut. Se mer om detta under Ekonomi/Budget och redovisning nedan.
5. Bestäm hur deltagaravgiften skall betalas. Är det enskilda scouter som betalar går det bra med Swish men är det kårer som betalar för patruller är det bättre med faktura. Kansliet hjälper er med fakturering.
6. Gå igenom beredskapsplan som skall godkännas av distriktsstyrelsen. [Mall finns här](#)
7. Hitta funktionärer, börja i god tid så att man hinner boka upp datum.
8. Informera alla funktionärer om att de måste genomgå den obligatoriska utbildningen "Trygga möten".



9. Informera alla funktionärer om att de måste ha visat upp registerutdrag, i första hand på sin kår och i andra hand för distriktsstyrelsen. **OBS!** Registerutdraget ska inte visas för arrangemangsledningen. Om din kår inte noterat i Scoutnet att du uppvisat ditt utdrag, kontakta kansliet så hjälper de dig vidare.
10. Boka plats/lokal för arrangemanget och gör ett besök, håller er plan?
11. Gör en plan för marknadsföring och information – hur skapar ni engagemang?
12. Köp in det materiel som behövs och spara alla kvitton. Kika vad som redan finns i Arrangemangskitet (glöm inte att boka det) och på kansliet. Kolla med kansliet för information om var vi har konto för inköp.
13. Boka in någon ur distriktsstyrelsen som kan komma och besöka arrangemanget.

Skicka ut inbjudan, se nedan.

INBJUDAN

Detta ska en inbjudan minst innehålla:

- När arrangemanget börjar, dag och tid.
- När arrangemanget slutar, dag och tid.
- Är deltagarantalet begränsat ska det framgå.
- Gäller det en särskild åldersgrupp ska det framgå.
- Plats, samt hur man hittar dit. Gärna både med kollektivtrafik och bil.
- Kostnad samt hur man betalar.
- Vad man ska ha med sig, om det finns behov av speciella kunskaper/funktioner.
- Hur man anmäler sig.
- När sista anmälningsdag är.
- Vilka som arrangerar och vem man kan vända sig till för att ställa frågor.

Inbjudan får gärna också innehålla en bra beskrivning av arrangemanget så att man blir inspirerad att delta. Scouten ska veta vad han/hon anmäler sig till. En inbjudan skall gå ut till kårerna i god tid innan arrangemanget. I vissa fall skall ju kåren i sin tur hinna skicka ut en inbjudan till sina medlemmar innan de kan anmäla dem till arrangemanget. **Ta gärna hjälp av kansliet som kan ge tips och råd!** Kansliet gör utskick till kårerna och publicerar information på distriktets hemsida och i sociala medier.

ANMÄLAN

Distriktets personal hjälper till med att göra ett anmälningsformulär. Ni diskuterar med dem vilka uppgifter som behöver finnas med i formuläret och de kan också hjälp till med att ordna deltagarlistor. Tänk på hur ni hanterar de personuppgifter ni samlar in och hanterar, använd vår gemensamma yta i Office 365.

UNDER ARRANGEMANGET

- Se till att er beredskapsplan finns tillgänglig och att alla funktionärer är insatta i den.
- Gå igenom planen med alla funktionärer.
- Tänk efter en gång till vad gäller säkerheten. Det blir annorlunda när alla deltagare är på plats.
- Ha koll på distriktets material som ni lånat
- Posta i sociala medier när arrangemanget är i gång, utse gärna någon som är speciellt utsedd för detta. Ta gärna mycket bilder som kan användas vid senare tillfällen men tänk på att fråga människor du fotar om lov innan publicering. Tagga gärna #gbgscout.
- Se till att Scouternas varumärke syns och vårdas genom att använda våra beachflaggor mm.



EFTER ARRANGEMANGET

- Gör en snabb utvärdering tillsammans med alla funktionärer på plats, direkt efter arrangemanget när alla små saker fortfarande finns färskt i minnet.
- Återställ platsen och det materiel ni lånat/hyrt/köpt.
- Avrapportera direkt efteråt till er kontaktperson i styrelsen. Redovisa även arrangemangets utfall mot budget. Se mer om detta nedan under ekonomi.
- Se till att kvitton lämnas in korrekt. [Utläggsblankett finns på hemsidan](#)
- Skriv gärna ihop en text att publicera på hemsida och i sociala medier, skicka till info@gbgscout.se.
- Skicka en utvärdering till alla deltagare och funktionärer, delge resultat för er kontaktperson i styrelsen.
- Lämna tillbaka allt ni ev. lånat på kansliet, väl rengjort och nedpackat. Meddela om något tagit slut eller gått sönder.

EKONOMI

I samband med ett arrangemang är det nästan oundvikligt att på något sätt hantera pengar. I första hand ska ni sträva efter att låta företag/leverantörer fakturera distriktet.

ORGANISATIONSNUMMER

Vårt organisationsnummer är: 857202-3433

FAKTURAADDRESS

Göteborgs scoutdistrikt

Carlbergsgatan 1

412 66 Göteborg

I de fall den skickas som PDF gäller: faktura@gbgscout.se

Tänk även på att be om att få 30 dagars betaltid på fakturan.

FÖLJESEDELSMAIL

När du handlar mot faktura vill vi ha en följesedel på det du handlat.

Nu har vi skapat en mailadress dit dessa skall skickas: foljesedlar@gbgscout.se

Ta helt enkelt en bild av kvittot/följesedeln och skicka. Om du handlar på nätet skickar du PDF-följesedeln/orderbekräftelsen eller motsvarande.

Glöm inte att skriva i ämnesraden vilket arrangemang/vilken grupp som handlat.

LISTA PÅ BUTIKER DÄR VI HAR KONTO.

Vill du att ditt arrangemang/din grupp skall kunna handla mot faktura i något av företagen på listan nedan behöver du höra av dig till kansliet för att få information om hur det går till. I vissa fall behöver man ha ett kort med sig och i andra måste man registreras med namn och personnummer i företagets system i förväg.



Mat

Coop online

ICA Focus

ICA Landvetter Butik

ICA Maxi Mölndal e-handel

Snabbgross

Båttillbehör

Erlandssons brygga

Hjertmans båttillbehör

Wahlborgs Marina

Övrigt

Biltema

Clas Ohlson

Granngården

Jula

Kontorsgiganten

Slöjd-Detaljer

Tingstad Cash (E-butik)

BUDGET OCH REDOVISNING

Distriktet och distriktsstyrelsen är ytterst ekonomiskt ansvarig för alla arrangemang i distriktets regi, vilket innebär att vinst tillfaller distriktet och förlust täcks av distriktet. Huvuddelen av kostnaderna skall om möjligt betalas via fakturor genom Göteborgs Scoutdistrikt. Det kan också gå att få förskott för mindre utlägg om man är ute i god tid. En väl genomtänkt budget lämnas in till distriktet minst en månad innan arrangemanget.

I budgeten bör det finnas beräkningar baserade både på förväntat antal deltagare och lägsta antalet deltagare som krävs för att arrangemanget ska gå runt. För att ett arrangemang skall hålla god kvalitet tänk på att fördela budgeten proportionerligt. Fundera över vilken typ av arrangemang som ni gör och fördela därefter pengarna på ett sätt som gör att det håller bra kvalitet för alla deltagare.

När arrangemanget är genomfört är det dags att kontrollera om verkligheten stämde överens med budgeten. I samband med detta är det lämpligt att kontrollera både att alla som var med har betalat eventuell deltagaravgift och att alla arrangemangets utgifter i form av fakturor på hyra och liknade har kommit till distriktet. När detta är gjort beräknar man ett resultat på samma sätt som i budgeten. Sedan redovisar man det resultatet för kontaktpersonen i styrelsen. Kassören får då reda på om distriktet har fått tillbaka pengar eller måste lägga ut mer pengar än vad man räknat med i budgeten. Målet är dock att försöka följa den budget som gjorts upp innan arrangemanget.

[Budget och redovisningsmall finns här](#)



UTLÄGG OCH MILERSÄTTNING

Hämta hem mallen via länken:

Utläggsredovisning

Du behöver inte ange XX-nummer på denna utan du kan ange arrangemang/grupp i text. Annars är det bara att följa anvisningarna längst ner på mallen. Eftersom kvittona behövs i original till bokföringen kan man inte skicka in utlägsredovisningen digitalt.

[illegible]

UTVÄRDERING

För att kunna utveckla både distriktet och arrangemanget är det viktigt att en ordentlig utvärdering görs. Gör den direkt efteråt så att de som fyller i den fortfarande har arrangemanget färskt i minnet. Ett tips är att skapa en QR-kod till utvärderingsformuläret och skriva ut och ta med. Senast en vecka efter arrangemangets slut bör ni dessutom skicka ut länken/utvärderingen till alla inblandade.

Utvärderingsmall

Sammanställ er utvärdering och maila den till er kontaktperson som informerar styrelsen.

Det är viktigt att styrelsen får ta del av den för att kunna utveckla både sig själv och för att kunna hjälpa och underlätta för kommande arbetsgrupper

[illegible]

Glöm heller inte att ge er själva en stor klapp på axeln. Ni har just genomfört ett helt arrangemang och vi är säkra på att många är otroligt nöjda och glada tack vare er!

VIDARE LÄSNING

På [distriktets hemsida](#) finns det flera dokument som kan ge mer information om vad du som arrangör bör tänka på. Lägg gärna lite extra fokus på att läsa de policys som distriktet antagit och tänk igenom hur de påverkar arrangemanget. De är också ett bra stöd för hur man ska agera, och ger svar på många vanliga frågor och funderingar.

Tveka inte på att kontakta er kontaktperson om ni vill ha hjälp med vad som berör just ert arrangemang! Det går även utmärkt att kontakta kansliet på info@gbgscout.se





BILAGOR

INNEHÅLL ARRANGEMANGSKIT

- ☐ 1st Eventtält, inkl. ställning, tak, väggar och tältpinnar (3x4m) med tillhörande väska
- ☐ 8st Komradioapparater för smidig kommunikation
- ☐ 1st PA-system (högtalare och mixerbord)
- ☐ 1st Beachflagga (liten) med Scouternas logotype, inkl. väska, pinnar och kryssfot
- ☐ 1st Beachflagga (stor) med Scouternas logotype, inkl. väska, pinnar och kryssfot
- ☐ 1st Beachflagga (liten) med GBGSCOUT-info, inkl. väska, pinnar och kryssfot
- ☐ 1st Beachflagga (stor) med GBGSCOUT-info, inkl. väska, pinnar och kryssfot
- ☐ 1st Roll-Up med info om distriktet och dess verksamheter, inkl. väska
- ☐ 2st Hopfällbara bord
- ☐ 4st Hopfällbara bänkar
- ☐ 2st Dunken Donje-dunkar á 20 liter
- ☐ 2st Dunken Donje-dunkar á 10 liter
- ☐ 5st Liggunderlag
- ☐ 1st Första Hjälp-låda
- ☐ 1st Banderoll (150x70cm): "INFO"
- ☐ 1st Banderoll (150x70cm): "START"
- ☐ 1st Banderoll (150x70cm): "MÅL"
- ☐ 1st Banderoll (120x50cm): "#GBGSCOUT"
- ☐ 1st Banderoll (200x200cm): Scoutlilja
- ☐ 1st Banderoll (200x200cm): Göteborgs scoutdistrikts logotype
- ☐ 1st Häftpistol samt extra häftklamrar
- ☐ 1st Verktöglåda mindre
- ☐ 24st Gula reflexvästar i olika storlekar med texten "FUNKTIONÄR"
- ☐ 25st Orange reflexvästar i olika storlekar med texten "ARRANGÖR"
- ☐ 1st Kontorskit pennor, post-it, häftapparat, tejp med mera
- ☐ 3st Breda tejpullar - silvertejp, transparent samt brun
- ☐ 1st rulle Sisal
- ☐ Markeringsflaggor i gul, orange, blå och vit
- ☐ Markeringsband i fluorerande neongul, neonblå och orange-röd/gul.

