

## Hvordan laver man en spejdertur/arrangement?

- Planlægningsteam – gerne 4-5 stk.
  - Du skal nok være mere end én
  - Forskellige færdigheder/kvaliteter
  - Forventningsafstemning i teamet, hvor mange møder, hvor "stort" skal vi lave det osv.
  - kørsel til møder (budget)
- Tid og dato
  - Skal være ude i god tid - kan I og grupperne nå det
    - Teaser, save the date (planlægningsmøde i januar eller når datoen er sat)
    - Indbydelse (så tidlig som muligt minimum 6 uger før)
    - Lederinfo/brev (ca.2 uger før)
    - Evaluering (i umiddelbar forbindelse med afslutning af arrangement)
- Sted
  - Plads (hvor mange spejdere forventer vi at blive, hvad kræver vores aktiviteter)
  - Faciliteter (Det kan sne i efteråret, forår, hvordan skal vi sove, plan B.)
  - Lån/leje (lokaletilskud og materiel), hvem ejer stedet? (Skoler i Næstved kommune koster penge)
- Tema/formål
  - Divi. turnering, træf osv.
  - Tema/fantasiramme, formål eller ikke.
- Kontakt til Divisionsledelsen
  - Fortæl hvad I tænker – kom med et oplæg og arrangementet får en divisions kontakt
- Program
  - Hvad skal ske hvornår? – Dette skaber et hurtigt overblik over arrangementet.
- Tilladelser – Kommune, brandvæsen, Politi, Skov og Naturstyrelsen
  - Oversigt over sovende i klasselokaler og styr på lokaler og hvor mange der er i de enkelte rum (vi har brandalarmer)
  - Må vi være her?
  - Må man udføre de arrangerede aktiviteter?
- Aktiviteter
  - Hvad skal der ske?
  - Spejderfærdigheder
  - Spejdermetoden
- Materialeliste
  - Hvad skal der bruges? (priser, budget)
  - Hvad har vi? Hvad skal anskaffes?
  - Lej frem for lån
- Postmandskab
  - Hvor mange?
  - Specielle færdigheder (førstehjælp, klatring osv.)  
Spørg evt. kontaktperson om hjælp
  - Hvad skal de?
  - Hvem skaffer materialer og evt. udklædning?
- Forplejning
  - Skal der laves mad på turen? (Husk evt. brænde, gas, sprit og hygiejne)
  - Madhold

- Hvem køber ind?
- Kan der laves en aftale om uåbnede madvarer kan leveres tilbage?
- Hvor mange skal der laves mad til?
- Hvor mange skal lave mad?
- Hvad skal der handles ind?
- Indkøbsliste
  - Materialer
  - Forplejning – antal (husk børnene spiser mere end normalt, efter en hel dag med aktiviteter)
  - Hvem køber ind?
- Mærke
  - Skal der være et mærke for turen? **Det behøves der ikke, tænk på miljøet**
  - Husk at på eventuelle mærker skal der stå enten Svend Gønges Division eller som minimum SGD.
  - Kan evt. anskaffes hos [www.emblemer.dk](http://www.emblemer.dk) (Strøby på Stevns), eller [www.Premiemax.se](http://www.Premiemax.se) (Sverige)
  - Væv, broderi, farver, størrelse ikke for stort, antal, skabelon
  - Copyright?
  - Undersøg/aftal pris for mærker (husk at være obs. på forsendelsesgebyr og tid til forsendelse)
  - Antal, lidt i overskud. Der skal være til SGD's mærke arkiv.
- Budget (Brug vores skabelon i excel)
  - Skal godkendes af Divisionsledelsen inden indbydelse sendes ud
- Regnskab (Brug vores skabelon i excel)
  - Skal sendes til Divisionen senest 2 uger efter arrangementet
- PR
  - Omtale
  - Pressemeddelelser – lav gerne en skabelon så grupperne nemt kan udfylde egne oplysninger til deres lokalpresse.
  - Pressedækning
- Evaluering af arrangementet
  - Bedstemors lov: nævn tre gode ting og en ting der kan forbedres
  - Procesevaluering over produkt evaluering
- Invitation og tilmelding
  - Præsentation af tema
  - Type af arrangement træf, divisionsturnering, KRM osv.
  - Tid, sted og pris
  - Tilmelding til din leder, gerne i god tid.
  - Svend Gønges Division eller som minimum SGD skal indgå ved divisionsarrangement
- Lederinfo/brev
  - Detaljeret program og struktur for dagen
  - Behov for mandskab, udstyr, kage o.lign.
  - Check ind tid
  - Deadline tilmelding, vær opmærksom på brandmyndighedskrav
  - Evt. pris pr. leder (lederhygge m.m.)
  - Kørselsforhold