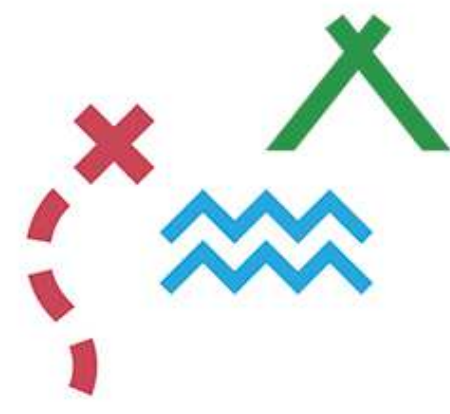


Evenemangsplanering - samarbete mellan kårer

Checklista

Tidpunkt	Staben	Kåren
Då planeringen inleds		<input type="checkbox"/> Kontakta kårer ni vill samarbeta med <input type="checkbox"/> Utse stab (i samarbete med stabschefen) <ul style="list-style-type: none"> ○ stabschef / stabschefstrio ○ kårrepresentanter ○ kökschef/mtlagare ○ trygghetsperson/trakasseriombud ○ övriga stabsmedlemmar ○ gör handslag med stabschefen <input type="checkbox"/> Slå fast datum <input type="checkbox"/> Boka plats, kontrollera transportmöjligheter
	<input type="checkbox"/> Informera FiSSc om evenemanget, be gärna om stöd ifall ni behöver <input type="checkbox"/> Gör upp en budget <input type="checkbox"/> Kom överens om hur ni sköter fakturering och ekonomiuppföljning <input type="checkbox"/> Sök om ev. understöd och spons	
	<input type="checkbox"/> Planera evenemanget, <ul style="list-style-type: none"> ○ gör ett dagsprogram ○ dela ut programpassen för detaljplanering <input type="checkbox"/> Bekanta er med säkerhetsföreskrifterna och ta reda på vilka anvisningar som gäller för ert evenemang <ul style="list-style-type: none"> ○ Gör upp en säkerhetsplan för evenemanget ○ Kontrollera vilka behov det finns att kontakta markägare och myndigheter (räddningsverk etc.) 	
	<input type="checkbox"/> Bygg upp ett anmälningsskema (i Kuksa) <input type="checkbox"/> Marknadsför (infobrev, planscher, SoMe, webbplats, Kårposten...) <input type="checkbox"/> Rekrytera de ledare som ännu saknas	<input type="checkbox"/> Marknadsför i kåren (sprid infobrev, dela SoMe-inlägg, marknadsför på kårens webbplats och kårtidning)
	<input type="checkbox"/> Kartlägg behovet av material; har ni tillräckligt många tält/vindskydd/handböcker. Om nej; kolla upp varifrån ni kan låna/skaffa (kontakta t.ex. FiSSc) <input type="checkbox"/> Boka ev buss/transport	
	<input type="checkbox"/> Ansök om understöd från SFV (senast två veckor före) <input type="checkbox"/> Fundera på hur ni utvärderar evenemanget	
Efter anmälningsskema, före evenemanget	<input type="checkbox"/> Kontrollera deltagarlistorna <input type="checkbox"/> Förse matlaget med information om <ul style="list-style-type: none"> ○ deltagarantal ○ matbudget ○ specialdieter ○ köksutrustning på plats <input type="checkbox"/> Skicka ut infobrev till de anmälda (rekommendation: tre veckor före för veckoslutsevenemang, minst en månad före för läger) med: <ul style="list-style-type: none"> ○ deltagarbrev ○ vägbeskrivning ○ ev faktura ○ ev understödsanvisningar <input type="checkbox"/> Hämta eventuella nycklar till platsen/området <input type="checkbox"/> Bekanta er med info och anvisningar om stället	
Under	<input type="checkbox"/> Kolla vilka som är på plats <input type="checkbox"/> Ta foton (beakta fotolov) <input type="checkbox"/> Skriv loggbok <input type="checkbox"/> Gör inlägg + foton på SoMe <input type="checkbox"/> Utvärdera	
Efter	<input type="checkbox"/> Uppdatera deltagarlistan (i Kuksa) <input type="checkbox"/> Skriv om ert evenemang i t.ex. Scoutposten <input type="checkbox"/> Sammanställ utvärdering <input type="checkbox"/> Utvärdera tillsammans med staben <input type="checkbox"/> Skicka ev. utlovat material åt deltagarna <input type="checkbox"/> Om ni har material som ni vill dela med er av; gör det	
	<input type="checkbox"/> Gör ekonomisk redovisning, och red upp ekonomin mellan kårerna enligt överenskommelse <input type="checkbox"/> Redovisa till eventuella bidragsgivare inom utsatt tid	<input type="checkbox"/> Gör avslutande handslag med stabschefen <input type="checkbox"/> Avtacka staben