



# EVENEMANG & UTBILDNINGAR

Information till staber som arrangerar  
evenemang och utbildningar i FiSSc

## GRATTIS!

Du har blivit medlem i en stab, kanske rent av chef! Tack redan nu för att du åtagit dig detta viktiga uppdrag, det kommer att gå alldeles utmärkt. För att hjälpa dig på vägen har vi sammanställt ett häfte med allt du behöver veta för att lyckas i ditt uppdrag.

Informationen gäller kurs- och evenemangsarrangemang i allmänhet och går inte in på hur ett visst evenemang ska se ut. Den informationen hittar du i de modul-, evenemangs- och kursbeskrivningar som finns; dessa listas i stycket om planering.

För läsarvänlighetens skull har vi valt att prata om ”evenemang” i detta häfte men samma saker gäller oberoende av om det är ett evenemang eller en utbildning du är med och arrangerar. Hör av dig om du har frågor, behöver bolla något eller undrar något - vi på kansliet hjälper gärna!

Sammanställt av: Anki Bender, Sara Carlström, Heidi af Heurlin och Christer Johansson  
Finlands Svenska Scouter 2016. Uppdaterat hösten 2018 av Linda Sointu och av Heidi af Heurlin och Gunilla Edelmänn sommaren 2021.

## INNEHÅLL

Inför evenemanget/utbildningen .....	3
Kvalitetspunkter.....	3
Planeringsskedet ur stabschefens synvinkel .....	4
Planeringsskedet ur stabsmedlemmens synvinkel .....	4
Tidsplan för evenemanget/Utbildningen.....	4
Inledande och avslutande diskussioner .....	5
Deltagarbrev .....	5
Material och information att tillgå.....	6
Handledning.....	6
Handslag.....	7
Möten .....	7
Marknadsföring.....	7
Dokument/material från kansliet .....	8
Ekonomi .....	10
Förskott .....	11
Reseunderstöd .....	11
Fakturor .....	11
Annullering.....	12
Säkerhet.....	12
Krisinformation.....	12
Mental trygghet.....	14
Under evenemanget/utbildningen .....	15
Deltagarlista .....	15
Utvärdering.....	16
Diplom, intyg och insignier .....	16
Efter evenemanget/utbildningen .....	16
Slutrapport.....	17
Papper åt kontaktpersonen på kansliet .....	17
Checklista .....	17

## INFÖR EVENEMANGET/UTBILDNINGEN

Stabschefen, staben, stabens handledare (gruppen) och kontaktpersonen på kansliet är de som arbetar mest med evenemanget i det här skedet. Planeringen av evenemang ska börja så fort som möjligt! [Checklistan](#) är ett stöd för evenemangets praktiska arrangemang. Förutom en utskriven arbetsfördelning mellan stabschefen, staben och kontaktpersonen på kansliet finns där riktlinjer för när olika saker borde hända.

På FiSScNät finns beskrivningar över evenemang och utbildningar för att underlätta planeringen. Till exempel kan de här beskrivningarna vara bra att titta på:

- Material från tidigare ordnade sjökurser och utekurser
- Materialpaket för Spejardagar
- Gruppledarutbildningens material
- Modulbeskrivningar för utbildningar

Var i kontakt med kansliets kontaktperson ifall du inte har tillgång till FiSScNät, så förser hen dig med det materialet som du behöver!

FiSSc:s verksamhetsplan innehåller ofta större lyft och satsningar. När man arrangerar ett evenemang får man väldigt gärna ta vara på dessa satsningar och helheter och involvera dem i programmet eller ha dem som centrala teman under evenemanget. Detta gäller även för SP-FS:s programsatsningar. [Verksamhetsplanen hittar du på scout.fi](#).

## KVALITETSPUNKTER

FiSSc:s 10 kvalitetspunkter för att garantera kvalitet på evenemang är enligt nedanstående och avsikten är att dessa kvalitetspunkter ska fungera som en stomme och vägledning i stabens arbete. I utvärderingen av evenemanget önskar vi att ni utvärderar hur bra de olika kvalitetspunkterna förverkligades.

1. Evenemanget har klara målsättningar som alla i staben är medvetna om.
2. Jag fick något från tidigare evenemang.
3. Jag ger något åt följande evenemang.
4. Alla involverade (stab och deltagare) lär sig något nytt.
5. Planeringen är dokumenterad och gjord tillgänglig.
6. Informationen före, under och efter är bra (både inom staben och för deltagarna).
7. Metoderna som används är mångsidiga, varierande och ändamålsenliga.
8. Feedback samlas in och bearbetas från både stabsmedlemmar och deltagare.
9. Säkerhetsföreskrifterna följs, deltagare och staben känner sig trygga.
10. Både deltagare och stabsmedlemmar har bra fiilis och går hem med inspiration.

## PLANERINGSSKEDET UR STABSCHEFENS SYNVINKEL

Stabschefen leder planeringen både när det gäller innehåll och andra arrangemang. Bekanta dig därför noga med helheterna och delarnas målsättningar och lägg särskilt stor vikt vid hur man utbildar om det handlar om en utbildning. Bekanta dig med målet för evenemanget och vad som bör tas i beaktande för just detta evenemang.

Under sidorna [För scouter - Upplevelser och äventyr på scout.fi](#) hittar du mera information om de olika evenemangen. Fundera också på praktiska saker som matlag och buss. Om det är budgeterat för transport, er plats är otillgänglig med kollektivtrafik och det finns tillräckligt många som är intresserade av buss kan en sådan beställas, din kontaktperson på kansliet hjälper gärna! I deltagarlistan i Kuksa ser du vem som är intresserad och var de vill stiga på.

Det är bra att börja planeringen minst ett par månader innan evenemanget ska gå av stapeln. Man kommer vanligtvis bäst igång med ett planeringsmöte som stabschefen sammankallar och där det framgår detaljer som redan slagits fast. Under det första mötet ska stabschefen göra ett handslag med varje stabsmedlem, alternativt ett grupphandslag för projektet. Stabschefen kan be alla presentera sina egna starka områden. Om stämningen i staben är spänd i början kan en gruppdynamisk övning bryta isen.

Med hjälp av beskrivningen av evenemangets mål och innehåll, de olika passen och stabsmedlemmarnas kunskaper och erfarenhet gör man upp en preliminär tidsplan med tidtabell. Man delar upp de olika passen mellan alla stabsmedlemmar så att ingen får en för stor arbetsbörda och att ansvar varvas med vilopausar. Överbelasta inte stabsmedlemmarna under evenemanget, vilket särskilt gäller nya stabsmedlemmar. Kom ihåg att du som stabschef har rätt att kräva av stabsmedlemmarna att de sköter sina uppgifter och följer givna tidsramar. Om det uppstår problem med detta; ta upp saken på ett konstruktivt sätt och red ut problemen innan de eskalerar.

## PLANERINGSSKEDET UR STABSMEDLEMMENS SYNVINKEL

Om deltagarna har en varierande grad av erfarenhet och kunskap är det bra att man bygger upp en anda som tillåter gemenskap så att även den blygaste deltagaren känner sig delaktig och får ut något av evenemanget. Man kan inom staben bestämma att man inledningsvis har några observatörer med på de första passen för att skapa sig en bild av deltagarna och på så vis fundera kring utbildningsmetoder för att säkert få med alla i evenemangets diskussioner.

## TIDSPLAN FÖR EVENEMANGET/UTBILDNINGEN

Staben gör upp en tidsplan och lämnar in den till evenemangets kontaktperson på kansliet **senast tre veckor före kursen**. För evenemang som får understöd av SFV är detta extra viktigt och totalt oundvikligt eftersom SFV vill ha en tidsplan för att bevilja understöd för evenemanget.

I tidsplanen bör ingå:

- Tidpunkten för de olika passen
- Passens namn
- Ansvarig ledare för de olika passen

Tidsplanen bör vara en realistisk uppskattning av hur man tror att evenemanget kommer att se

ut. Om man behöver hjälp i uppgörandet av tidsplanen kan man ta kontakt med evenemangets handledare eller kontaktpersonen på kansliet. Tidsplanen kan anpassas både före och under evenemanget efter behov.

### Några tips för uppgörandet av tidsplan och arbetsfördelning mellan stabsmedlemmarna:

- Gör upp tidsplanen enligt evenemangets/utbildningens modulbeskrivningar.
- Fördela passen mellan stabens medlemmar så att alla får lämpligt stora utmaningar.
- Kom ihåg att det är viktigt med pauser och att ha passutomhus!
- Fundera på hur ni har använt scoutmetoden i er planering. Kommer alla delar med?
- På förmiddagar kan man ha längre och tyngre pass medan kvällarna borde innehålla lättare och roligare pass.
- En stabsmedlem på en utbildning borde inte ha fler pass efter varandra och helst inte fler än två, eller högst tre, pass per dag.
- Koordinera vilka utbildningsmetoder som används vid vilket pass. Läs mer om utbildningsmetoder i exempelvis "Handbok för scoutledare".
- Vissa moduler behandlar liknande ämnen. Diskutera inom staben vad som tas upp på vilket pass så att passen inte blir för lika utan att de olika passen kompletterar varandra.
- Tidsplanen för evenemang som får understöd av SFV ska vara indelade i lektioner à 45min.

Exempel på tidsplan (*detta evenemang antas få understöd av SFV och är därför indelad i pass à 45min*):

Tid	Lördagen xx.xx	Lektioner	Utbildare
08.00	Flagghissning och frukost		
09.00	Projektets gång från början till slut	45 min	Ursula Utbildare och Simon Scoutledare
	Att motivera en projektgrupp	45 min	Ursula Utbildare och Simon Scoutledare
10:30	Att skriva en projektplan	45 min	Ursula Utbildare och Simon Scoutledare
12.00	Lunch		
13.00	Säkerhetsplan och krishantering	1,5 h	Fabian Förtroendevald
14.30	Första hjälp-övningar	1,5 h	Fabian Förtroendevald
16.00	Diskussion om mental trygghet	45 min	Fabian Förtroendevald
16.45	Middag		
18.15	Ledarskapsroller	1,5 h	Sussi Stabsmedlem
19.45	Första hjälpen-test & bastu		
21.15	Flagghalning och kvällsmål		
22.00	Lägerbål (Kårtraditioner)		
23.00	Kvällssysslor och tystnad		

Sammanlagt 10h

## INLEDANDE OCH AVSLUTANDE DISKUSSIONER

Varje evenemang bör innehålla en inledande och en avslutande diskussion för att deltagarna ska veta vilka målsättningar evenemanget har och hur innehållet i slutändan motsvarat målsättningen. Diskussionerna kan ske i en stor grupp, i små grupper eller som personliga samtal mellan en utbildare och deltagare. Detta är speciellt viktigt gällande utbildningar men också för evenemang, eftersom det bidrar till en trygghetskänsla hos deltagaren.

## DELTAGARBREV

**Staben** sammanställer deltagarbrevet. **Kontaktpersonen på kansliet** skickar ut brevet, vägbeskrivning, faktura, eventuell deltagarlista och övrig information till deltagarna. Informationen skickas i regel ut per e-post och kan också skickas till pappers om ett sådant alternativ finns i anmälningsblanketten och om deltagarna så önskat.

Räkna med att det tar tid att sammanställa ett bra deltagarbrev. All info ska vara korrekt. Tänk också på att det här är stabens första kontakt med deltagarna. Kansliet behöver ha brevet klart så att det kan skickas ut **senast tre veckor före evenemanget**. Deltagarbrevet skickas också till stabsmedlemmarna.

En mall för deltagarbrevet finns på FiSScNät eller fås av kontaktpersonen på kansliet. Brevet kan göras om enligt evenemangets behov och stabens önskemål, men en del av informationen som finns i det är sådan som alltid bör finnas med:

- reseunderstödsinformation, ifall man kan ansöka om reseunderstöd
- annulleringsanvisningar
- kontaktuppgifter till stabschefen och till kontaktpersonen påkansliet.

## MATERIAL OCH INFORMATION ATT TILLGÅ

För majoriteten av de evenemang som arrangeras inom FiSSc finns det ett materialpaket. Detta materialpaket innehåller i regel en evenemangsbeskrivning, budget, tidsplaner, utvärderingsblankett och ev. kompendium.

För onlinekurser finns dessutom nedskrivna principer och verktyg.

**Följande grupper/personer kan handleda dig gällande materialpaketen:**

- Programmaterial för evenemang: Programgruppen
- Spejardagar: Programgruppen
- FiSScExplosion: Programgruppen
- Gruppledarutbildningen: Utbildningsgruppen
- Övriga ledarskapsutbildningar: Utbildningsgruppen
- Sjökurser och -evenemang: Sjörådet
- Utekurser: Utegruppen

## HANDLEDNING

För att inte endast de tio kvalitetspunkterna ska ligga som grund för kvaliteten för evenemang i förbundet finns det ett omfattande system med handledning och utvärdering av evenemang.

Stabschefer för ledarskapsutbildningar får handledning av en utbildningsinstruktör eller medlem av utbildningsgruppen. Medlemmar ur programgruppen handleder stabscheferna för evenemang som riktar sig till en viss åldersgrupp. **Kom ihåg** att utbildningsinstruktörer, programgruppsmedlemmar, sjörådet och utegruppen alltid gärna svarar på frågor, stöder och handleder både gällande förbundets och kårens evenemang!

## HANDSLAG

Det finns olika tillvägagångssätt för att göra handslag och på scout.fi finns [olika handslagsmallar](#). Vanligtvis utser den ansvariga gruppen en handledare som gör handslag med stabschefen som i sin tur gör handslag med sin stab. Under handslagsdiskussionen kommer de två parterna överens om ramar, arbetsfördelning, kommunikation, visioner och stöd gällande ett scoutuppdrag. Samtidigt sätter man upp personliga utvecklingsmål och lär känna varandra. Alla dessa element utvärderas och följs upp med uppdaterande och avslutande handslagsdiskussioner.

Exempel på ämnen som behandlas under ett handslag:

**Beskrivning av uppgiften.** Vad är mitt ansvar och vad är ditt? När inleds och avslutas uppdraget?

**Genomgång av arbetsmetoder.** Hur jobbar vi och när möts vi? Kommunikerar vi via Facebook eller per mejl? Tycker du om att tala i telefon?

**Hurdant stöd får du i uppdraget.** Varifrån hittar du allt material du behöver? Vem stöder dig och hjälper dig vidare om du fastnar?

**Målsättningar.** Vad är evenemangets målsättningar? Vilka är dina egna målsättningar, vad vill du lära dig och vad vill du uppnå? Vad behöver du för hjälp för att uppnå dem?

## MÖTEN

För planeringen av evenemanget hålls möten med staben (och eventuellt andra involverade). Möten kan ordnas så att alla närvarar fysiskt, men planeringen kan också ske på distans. Det har allt som oftast budgeterats en liten summa (4 euro per person) för fysiska mötestraktering, alltså tilltugg på planeringsmötena, i den evenemangsspecifika budgeten.

Mötesutrymmen kan bokas på scoutstationen/scoutkansliet i Åbo, din kontaktperson på kansliet hjälper till med det!

Saker att tänka på för att planeringsmötena ska bli möjligast effektiva och konstruktiva:

- Planera in alla mötestidpunkterna i förväg så att alla har möjlighet att anpassa sina personliga tidtabeller
- Kom överens om hur länge mötet får ta och håll fast vid tidtabellen
- Förbered mötet i god tid och skicka ut en föredragningslista åt alla inblandade så långt i förväg att de har möjlighet att bekanta sig med ärendena.

För distansmöten finns Teamsanvisningar:

- [Tips för att leda onlinemöten \(och utbildningar\)](#)
- [Faciliteringsmetoder](#)
- [Tips för mötesdeltagare som är ovana med Teams.](#)

## MARKNADSFÖRING

**Den ansvariga gruppen** ansvarar för marknadsföringen. Detta stycke handlar om marknadsföring som görs för alla evenemang. Denna marknadsföring innehåller främst grundinformation om kursen eller evenemanget som datum, plats samt kontaktperson.

**Evenemangskatalogen:** I evenemangskatalogen som ges ut i slutet av året finns information om hela det kommande årets utbildningar och evenemang ordnade av FiSSc.

**Evenemangsinfomejl:** Ungefär 1 mån före varje anmälingsdeadline går det ut ett mejl med de evenemang och utbildningar som berörs av den nästkommande anmälingsdagen. Detta utskicket sammanställs av kansliet utgående från den information som givits om de olika evenemangen.

**Händelsekalendrar:** På scout.fi finns en uppdaterad händelsekalender året om.

**Scoutposten:** I Scoutposten kan enstaka evenemang marknadsföras enligt överenskommelse med tidningens redaktion. Tidningen ges ut fyra gånger i året. Notera att materialet måste vara inne i god tid före utgivning!

**SFV och marknadsföring:** Ifall ditt evenemang får understöd av SFV bör detta framgå. Din kontaktperson på kansliet sköter detta förutsatt att hen känner till all marknadsföring som görs.

**Sociala medier:** Gör ett evenemang, instagramma bilder och locka med scouter från när och fjärran. Inloggningskoder får du av din kontaktperson på kansliet. FiSSc:s riktlinjer gällande sociala medier kan du läsa här.

Behövs extra marknadsföring? Standardmarknadsföringen räcker inte alltid. Speciellt om man har ett nytt häftigt evenemang som ännu inte är etablerat lönar det sig att idka extra marknadsföring.

**Extra marknadsföring kan ske genom:**

- artiklar och reklam i Scoutposten
- informationssidor på scout.fi
- social media
- e-postutskick till utvalda personer (kontakta kansliets kontaktperson för att få hjälp med detta)

## DOKUMENT/MATERIAL FRÅN KANSLIET

**Från kansliet kommer du att få du följande dokument:**

- evenemangsinformation till staber (detta dokument)
- evenemangets budget
- senaste evalueringen av evenemanget, ifall den finns tillhanda
- den eventuella informationen som går/gått ut till deltagarna
- eventuella botten för diplom/intyg
- utvärderingsblanketter som elektroniska länkar
- mall för deltagarbrev (ifall du vill ha/behöver det)
- mall för tidsplan (ifall du vill ha/behöver det)
- ifall onlinekurs: principer för onlinekurser

Dessutom kan du be om att få följande material. Kom ihåg att be om det i god tid, senast en vecka innan evenemanget arrangeras:



- kanslilåda
- kurskompendier, -böcker och -häften
- en tabell över utrustning som kan lånas från kansliet (videoprojektor, högtalare, kameror etc) finns här: [länk](#)

*Kom ihåg att komma överens med din kontaktperson på kansliet om när du vill hämta materialet för evenemanget! Kanslipersonalen har oregelbundna arbetstider och finns inte alltid på plats.*

## EKONOMI

För varje evenemang görs det upp en budget som ingår i FiSSc:s budget som baserar sig på kursinformationstabellen, tidigare års evenemangsresultat och styrelsens linjedragning. Förbundets evenemang budgeteras av ansvarspersonen på kansliet i samråd med gruppen. Budgeten för varje enskilt evenemang får du av kontaktpersonen på kansliet.

I planeringen är det viktigt att kontrollera vilka medel finns budgeterat för de olika ändamålen inom evenemanget.

Exempel på budget och hur du läser den:

	EVENEMANGETS NAMN	
	Evenemangets datum	
	ORDINARIE VERKSAMHET	
	INTÄKTER	
3000	Deltagaravgifter	Deltagaravgift x förväntat antal deltagare
3001	Bussintäkter	Ifall evenemanget har busstransport är detta avgiften för det.
3420	Specialunderstöd Svenska Folkskolans Vänner (SFV)	Ifall evenemanget har rätt till understöd av SFV
	INTÄKTER FÖR ORDINARIE VERKSAMHET	De sammanlagda intäkterna
	KOSTNADER	
6000	Hyskostnader	Hyskostnader för kursställe/lägergård osv.
6190	Övriga tjänster	Tjänster av utomstående, t.ex. föreläsare.
6220	Resor	Reseunderstöd för deltagarna, ofta budgeterat 10€/deltagare som ett estimat.
6230	Transporter, material&person	Stabens rese-ersättningar
6240	Inkvartering och mat	Mat för evenemanget, ifall det inte ingår i ställets hyra. Budgeterat enligt 8€/dygn/person.
6315	Kopiering	Kopiering av deltagarbrev och eventuellt material till evenemanget
6321	Material	Materialkostnader för själva evenemanget, beroende på vad som behövs för just det evenemanget
6430	Post	Postkostnader för utskick av deltagarbrev
6480	Möteskostnader	Kostnader för mötestraktering (4€/person) och eventuella rese-ersättningar för möten
6490	Övriga kostnader	Eventuellt övrigt
	KOSTNADER FÖR ORDINARIE VERKSAMHET	De sammanlagda kostnaderna
	ORDINARIE VERKSAMHET	Kostnaderna minus intäkterna. Sträva efter att resultatet blir så nära det budgeterade resultatet som möjligt.

Sträva efter att hålla budgeten så långt som möjligt. Ifall behoven ändras och det ser ut att budgeten inte håller, ska du alltid vara i kontakt med kansliets kontaktperson för att höra hur ni går till väga. Staben har inte friheten att själv besluta om avvik i budgeten!

## FÖRSKOTT

För matinköp, utbetalning av reseunderstöd samt införskaffande av övrigt material för evenemanget behövs pengar. Ansök om förskott i kostnadsredovisningssystemet Kululasku senast två veckor före evenemanget. [Anvisningar för kululasku](#). Du behöver inte ha en exakt uträkning på hur mycket pengar du kommer att behöva, utan kan ansöka i överkant. Efter evenemanget redovisar du för vad du använt och betalar tillbaka överblivet förskott.

## RESEUNDERSTÖD

Deltagarna på en del evenemang (kansliets kontaktperson berättar vilka) kan be om reseunderstöd enligt följande principer:

”Om du har resekostnader som överstiger 15€ kan du ansöka om reseunderstöd. Max 50€ utbetalas per deltagare, självriskan är 15€. Reseunderstödet betalas i regel enligt billigaste färdmedel d.v.s. buss eller tåg (spara biljetterna, de behövs då du ansöker om understödet). För bilburna deltagare utbetalas reseunderstödet åt endast chauffören, inte åt passagerarna. Reseunderstödet räknas då enligt 0,18€/km + 0,03€/km för varje extra passagerare. Reseunderstöd utbetalas endast för de resor som deltagaren deltar i. Om t.ex. deltagarens förälder kör deltagaren till och från evenemanget kan reseunderstöd ansökas om för endast resan till evenemanget och resan från evenemanget, INTE för de resor föräldern kör utan deltagaren.”

Deltagarna ansöker om reseunderstödet via kostnadsredovisningssystemet senast två veckor efter evenemanget. I deltagarbrevet får de information om saken samt anvisningar för hur de ska göra. Staben ansöker om rese-ersättning i samma system och dina resor ersätts till 100 % enligt förmånligaste färdmedel, samåk gärna!

Betalning av ersättningar sker så fort som möjligt efter att redovisningen granskats och attesterats. Målet är att betalningen sker senast inom två veckor efter att FiSSc fått redovisningen.

(Länk: [Anvisningar för kululasku](#))

## FAKTUROR

Ifall staben inför utbildningen/evenemanget gör införskaffningar/bokningar och kommer överens om att betalningen sker med faktura så ska fakturan vara adresserad till Finlands Svenska Scouter. Fakturor med felaktig adress kan tyvärr inte betalas.

Faktureringsadressen för pappersfakturor är:

Finlands Svenska Scouter r.f.

PL 518

00026 BASWARE

Faktureringsadressen för elektroniska fakturor är:

Verkkolaskuosoite: 003702903342

Verkkolaskuoperaattori: Basware

Välittäjän tunnus: BAWCFI22

## ANNULLERING

Anmälningar till evenemang är bindande. Om en deltagare får förhinder ska kontaktpersonen på kansliet genast kontaktas. Halva avgiften bör betalas om annulleringen sker senare än 30 dagar före evenemangets början. Hela avgiften bör betalas ifall annulleringen sker senare än fem dagar före evenemangets början. Ifall av sjukdom kan deltagaren ansöka om att få deltagaravgiften tillbakabetalad via scoutförsäkringen. För ansökningen behövs ett läkarintyg. Mer information om scoutförsäkringen finns på:

<https://www.scout.fi/for-scouter/medlemstjanster/scoutforsakring/>

## SÄKERHET

Det är bra att på förhand fundera ut hur man ska agera då något oväntat (t.ex. en olycka) sker. Säkerheten bör alltså beaktas redan i planeringsskedet och evenemangets ledare ansvarar för att deltagarnas fysiska och mentala säkerhet beaktas i alla skeden. På ett kort evenemang till ett bekant ställe med bekanta deltagare räcker det att du repeterar säkerhetsaspekterna för dig själv. Vid större evenemang som läger bör man göra upp en omfattande säkerhetsplan. I Säkerhetsföreskrifterna hittar du botten för säkerhetsplan som hjälp för att beakta säkerhetsaspekterna i evenemanget.

Allmänna dokument som reglerar säkerhet kring scoutevenemang är:

- [Finlands Scouters säkerhetsföreskrifter](#)
- [Finlands Scouters säkerhetsbestämmelser och -direktiv för scoutverksamhet till sjöss](#)
- [Finlands Svenska Scouters alkoholpolicy](#)
- [Finlands Svenska Scouters plan för kriskommunikation](#)
- [Finlands Svenska Scouters Plan för respektfullt bemötande](#)

Du hittar dem i FiSScNät och på scout.fi.

På kursställen, lägergårdar och i skolor finns det färdiga räddningsplaner som visar var släckningsutrustning finns och hur man utrymmer byggnaden vid brand. I räddningsplanen ingår också ställets namn och adress, möjligen också koordinater som behövs för att tillkalla hjälp.

## KRISINFORMATION

Även mindre tillbud kan växa till kriser om man inte sköter informationen på rätt sätt. Eftersom alla kriser är olika är det omöjligt att ge en generell handlingsplan för hur man ska agera. Staben kan dock förbereda sig genom att i förväg göra upp om vem som sköter vad då en krissituation uppstår. Om man är förberedd och har tänkt igenom hur man agerar så fungerar det oftast bättre då olyckan väl är framme.

### VID MINDRE EVENEMANG

Vid mindre evenemang som kurser och programevenemang lönar det sig att på förhand utse en person som sköter om informationen. I en krissituation skall denna person i första hand kontakta verksamhetsledaren, informatören eller scoutchefen som sedan sköter ärendet vidare.

### VID STÖRRE EVENEMANG

Vid större evenemang som t.ex. läger bör arrangörerna ***på förhand utse två myndiga personer som ansvarar för krisinformationen***. Den ena personen sköter om den externa informationen och den andra den interna informationen.

### **Extern krisinformatör**

Om det är möjligt får den som sköter informationen till media gärna vara professionell. Det underlättar arbetet både för medierna och för personen själv. Personen i fråga:

- sköter om all extern information vid kris
- ska också närvara när andra personer intervjuas
- ansvarar bland annat för att minderåriga inte intervjuas i krissituationer
- ansvarar för att ingen annan än den överenskomna personen ger uttalanden i krissituationer.

### **Intern krisinformatör**

Den interna krisinformatören bör:

- se till att kriskommunikationsplanen och säkerhetsplanen går igenom med alla ledare på förhand
- i första hand se till att de ansvariga för evenemanget informeras
- i samråd med evenemangets ledning informera också andra vuxna ledare samt föräldrar
- se till att en krisgrupp tillsätts vid behov

Det är av största vikt är att ha korrekta kontaktuppgifter till både barn och föräldrar.

### **KONTAKTA SCOUTSTATIONEN**

Vid allvarigare olyckor bör Scoutstationens personal eller scoutchefen informeras så fort som möjligt. Tillsammans med personalen besluts vilka åtgärder som skall tas gällande information samt vem som är kontaktperson till media. Den valda personen är den enda som uttalar sig till media. Om någon annan får frågor av media hänvisar man alltid till den överenskomna personen.

Situationer då Scoutkansliet bör kontaktas är t.ex. då någon behöver läkarvård, det har skett en olycka eller ett brott, någon gått vilse ordentligt eller det uppstått en brand.

### **ATT INFORMERA MEDIA**

Media får snabbt nys om olyckshändelser och ibland kan det finnas skäl att gå ut med pressmeddelande eller kalla till presskonferens. Om dylika åtgärder besluts i samråd med personalen på FiSSc som också vid behov hjälper med det praktiska.

**Berätta vad du vet! Spekulera inte –ord som ”kanske”, ”möjligen” och ”uppenbarligen” är bannlysta!**

- Ljug inte.
- Ge inte ut namn på offren.
- Skydda alla minderåriga, låt ingen intervju dem i en krissituation.
- Var finkänslig och avslöja inte konfidentiell eller sekretessbelagd info.
- Ge inte uttalanden som gäller polisutredning, om den informerar endast polisen.
- Förbered dig på att reportrarna kan ställa både överraskande, fräcka och burdusa frågor. De kan också försöka ta sig till olycksplatsen. Förbered dig också på att många personer från olika håll ringer och vill ha information samtidigt.

### **DINA RÄTTIGHETER**

Den som blir intervjuad av media har rätt att få reda på i vilket medium och i vilket sammanhang intervjun publiceras. Man har också rätt att få veta om intervjun görs för bakgrundsinformation eller om du kommer att citeras. Du har också rätt att kräva att få läsa artikeln och få rätta till felciteringar, den redaktionella texten har du dock inte rätt att ändra på. Om media publicerar felaktig information har du rätt att få en rättelse publicerad.

### EFTERARBETE

Informera media om hur offren mår efter att de fått vård. Se också till att alla involverade samt deras anhöriga får det stöd de behöver, men glöm inte bort dig själv, det är aldrig lätt att vara den som måste stålsätta sig och inte får låta känslorna ta överhanden. Ta kontakt med förbundet som kan hjälpa vidare med både små och stora frågor.

Ta itu med det som orsakade krisen och fundera på vad organisationen kan göra för att liknande kriser inte ska ske i framtiden. Gör en utvärdering och analysera vad som hände, hur man agerade och hur väl man lyckades med att kommunicera det budskap man önskade.

### SMÅSAKER KAN BLI STORA

Det lönar sig att informera även om mindre olyckshändelser som hänt t.ex. på läger. Det är bättre att föräldrarna informeras på ett sakligt sätt av staben om det skedda än att de får höra historien återberättad av (eventuellt upprörda) deltagare.

Det kan vara bra att skicka ut ett brev eller mejl till alla föräldrar så får de den ”rätta” versionen av vad som hänt. Så undviker ni onödig eller obefogad oro och ni visar att ny bryr er om föräldrarna och deras barn. Ni bygger på detta sätt förtroende för verksamheten.

### RÅD ELLER HJÄLP?

Ni kan alltid få råd eller hjälp att planera er kriskommunikation och tveka inte heller att be om råd då krisen är ett faktum. Kontakta FiSSc:s verksamhetsledare eller informatör.

### **Modellbrev**

*Datum*

*Scoutkåren Kåren r.f.*

*Till scoutenshem*

*Under vår kurs 1-2.8 skedde en olycka då en av våra lägerdeltagare ramlade utför ett berg. Pojkens scoutkamrater tillkallade genast ledare som omedelbart gav första hjälpen. Pojken som utan lov begett sig iväg utanför lägerområdet drabbades av hjärnskakning och fördes till Ekenäs kretssjukhus för fortsatt vård. Han har nu fått lämna sjukhuset och mår bra.*

*Många scouter blev skrämde av det skedda men handlade exemplariskt genom att följa säkerhetsföreskrifterna och tillkalla ledare. Första hjälpen övas regelbundet i kåren och ledare med första hjälpen kunskaper finns alltid närvarande på läger. De regler lägerledningen gjort upp gällande lägerdeltagarnas säkerhet går igenom med lägerdeltagarna dagligen under lägret och det är av största vikt att deltagarna följer dem.*

*Om du har frågor gällande det skedda, ring stabschef Anna Anderson, tfnxx.*

## MENTAL TRYGGHET

Viktigt att tänka på då du planerar en utbildning eller ett evenemang och funderar på hur du ska lägga upp program, hur du ska marknadsföra och kommunicera och hur du ska beakta

säkerheten, är också den mentala tryggheten; Hur kan du försäkra dig om att alla deltagare känner sig välkomna och trygga? Hur beaktar ni i staben deltagare som kommer utan kompisar från den egna kåren, eller kompisdeltagare (icke ännu scouter) som inte är bekanta med scoutterminologi och-traditioner? Hur förebygger ni mobbning? Hur kan ni bädda för att deltagare som känner sig otrygga vågar be om hjälp? Hur ingriper ni om något händer?

Som stöd för dessa funderingar finns FiSSc:s plan för respektfullt beteende som du hittar på [scout.fi](http://scout.fi). Där finns:

- många tankar och tips på hur man kan förebygga och ingripa
- stöddokument för planen för respektfullt beteende som staben kan använda för att bygga upp en egen antimobbingsplan för evenemanget
- aktivitetskort med övningar som hjälper att bygga upp en positiv anda i gruppen

## UNDER EVENEMANGET/UTBILDNINGEN

### DELTAGARLISTA

Stabschefen och den matansvariga kommer åt informationen om de anmälda i medlemsregistret Kuksa på följande sätt:

1. Logga in i Kuksa med ditt ScoutID ([kuksa.partio.fi](http://kuksa.partio.fi))
2. Gå till fliken Evenemang
3. Kolla att det i sökrutans Arrangörsfält står "Alla". Klicka Sök evenemang
4. Evenemanget torde komma upp under sökrutan.
5. Smidigaste deltagarlistan får du ut genom att INTE öppna själva evenemanget, utan istället scrolla längst till höger på evenemangets rad och klicka på bokstaven K. Då öppnar sig ett fönster där du kan välja vilken info du vill ha med i listan. Skapa listan.

Den som har tillgång till uppgifterna ansvarar för att informationen behandlas enligt dataskyddsförordningen, i korta drag så att:

- Ingen information delas till personer som inte behöver den. Exempel: matlaget får information om allergier och specialdieter men inte hemadress osv.
- Deltagarnas kontaktuppgifter behandlas enligt vad de givit lov till i samband med anmälan. I anmälningsblanketten har de kunnat välja ifall deras kontaktuppgifter får delas med de övriga deltagarna eller ej. Då det skickas ut e-post till flera personer på en gång ska adresserna vara insatta som dolda kopior.
- Ingen information sparas i onödan. Exempel: du ska endast ladda ner listor över deltagarna ifall evenemanget kommer att arrangeras på ett ställe var det inte finns tillgång till nät. Ifall listor laddats ner, ska de förstöras direkt då inte längre behövs.

Anvisningarna i sin helhet hittar du på [här](#). Kansliets kontaktperson hjälper dig gärna också i frågor som berör det här!

Ifall det finns någon anmäld som inte dyker upp ska du kolla upp varför personen inte är där. I de flesta fall finns det en logisk förklaring, men för säkerhets skull är det bra att kolla att deltagaren inte råkat ut för en olycka på väg till evenemanget. Uppdatera alltid i Kuksa ifall det är någon som inte deltar i evenemanget.

## UTVÄRDERING

En utvärdering av evenemanget är nyttig för staben, den ansvariga gruppen, kontaktpersonen på kansliet och framför allt följande arrangör av liknande evenemang.

### UTVÄRDERING UNDER EVENEMANGET

Under evenemangets gång kan det vara både givande och bra att utvärdera evenemangets innehåll och upplägg för att kunna anpassa programmet enligt deltagarnas respons. Exempelvis kan detta ske genom:

- En responslåda som står framme under hela evenemanget och i vilken deltagarna under pauser får lämna in sina åsikter och utvecklingsförslag. Sträva också efter att samla in positiv feedback eftersom man då vet vad som bör bevaras till nästa evenemang!
- Dela ut tre makaroner/ärter/pärlor till varje deltagare per pass. I en burk utanför dörren får de sedan lägga så många som de tycker passet var värt; tre om det var superbra och ingen om det var genomgående dåligt.
- Små gruppdiskussioner innan ni samlar in responsen på blanketter kan vara bra eftersom man då aktiverar minnena från evenemanget.
- Respons på fläpp-papper som är utlagda i lokalen är spontant och samlar ofta in också positiv feedback. Man får däremot sällan in utvecklingsidéer via den här metoden.
- Respons så att man stiger upp/sitter ner vid utvärderingsfrågor.
- Respons så att man ställer sig på en linje med skalan 1-4, beroende på om man anser att man helt håller med eller inte alls håller med utvärderingspåståendet.

### UTVÄRDERING I SLUTET AV EVENEMANGET

Varje evenemang enligt utbildningssystemet ska utvärderas skriftligt av både deltagare och stabsmemmar. För detta finns färdiga utvärderingsblanketter via webropol. Genom att använda webropol fås en tydlig rapport och många fyller gärna i utvärderingen elektroniskt. Kontaktpersonen på kansliet ger er en länk till den evenemangsspecifika utvärderingen. Tanken med blanketterna är att varje evenemang utvärderas på samma sätt och att man efter några år kan se hur ett evenemang har utvecklats. Detta gäller främst de evenemang som byggs upp av utbildningsmoduler och –helheter.

## DIPLOM, INTYG OCH INSIGNIER

I slutet av evenemanget kan deltagaren eventuellt få ett diplom eller intyg. Mallar för dessa finns på kansliet och i FiSScNät. En del evenemang har mera utförliga diplom eller intyg med info om vad som gått igenom.

## EFTER EVENEMANGET/UTBILDNINGEN

Staben och matlagare på evenemang (undantaget exempelvis vissa tävlingar) får sina resor ersatta i sin helhet (ingen självrisk eller maximal ersättning). Kilometerersättningen ifall bil används är 0,18€/km + 0,03€/km/extra passagerare + 0,03€/km för skrymmande last. Staben uppmanas att beakta ekonomi och miljö vid val av resesätt och att samåka ifall det är möjligt. Reseersättningsansökningen görs i det elektroniska kostnadsredovisningssystemet inom två veckor efter evenemanget.



## SLUTRAPPORT

Stabschefen ska tillsammans med staben skriva en slutrapport, baserat på de insamlade utvärderingarna, för att underlätta nästa evenemangsstabs arbete. Det är mycket viktigt att åtminstone utvärderingarna från deltagarna och staben samlas in, sammanställs och skickas till kansliet för att materialet ska finnas tillgängligt för nästa stab.

## INFORMATION ÅT KONTAKTPERSONEN PÅ KANSLIET

Din kontaktperson på kansliet och/eller din stödperson i förbundets förtroendeorganisation blir glad ifall du första vardagen efter evenemanget hör av dig och berättar hur utfallet blev, så som hur allting förlöpte, nya insikter i hur kommande arrangemang borde vara och vad deltagarna tyckte så där överlag.

**Inom två veckor efter evenemanget behöver kontaktpersonen på kansliet:**

- den förverkligade tidsplanen
- slutrapporten

Dessutom ska följande saker vara gjorda inom två veckor efter evenemanget:

- deltagarlistan uppdaterad i Kuksa
- den ekonomiska redovisningen och ersättningsansökningarna gjorda i det elektroniska redovisningssystemet.
- ev. utlovat material skickat till deltagarna.

## CHECKLISTA