

CHECKLISTA FÖR KURSER, UPPDATERAD APRIL 2024

Tidpunkt	Stabschefen/Staben	Kansliets kontaktperson
Juni		<input type="checkbox"/> Datum fastslaget
Augusti-september		<input type="checkbox"/> Budget uppgjord <input type="checkbox"/> Stället bokat <input type="checkbox"/> Reklam gjord till evenemangskatalogen
November/april		<input type="checkbox"/> Evenemanget infört i Kuksa 15.11 / 1.4 (helst redan 15.11) <input type="checkbox"/> Evenemanget checkat med tillgänglighetsverktyget
Början av terminen	<input type="checkbox"/> Stabschef rekryterad (av gruppen enligt särskilt överenskommet) <input type="checkbox"/> Stab rekryterad <input type="checkbox"/> Matlag rekryterat <input type="checkbox"/> Eventuell extra marknadsföring gjord: social media (Facebook, Instagram), Scoutposten, e-post till utvalda personer <input type="checkbox"/> Första stabsmötet (se handledning av staberdokumentet). <input type="checkbox"/> Planeringen påbörjad <input type="checkbox"/> Kursprogrammet klart	<input type="checkbox"/> Info insatt i evenemanginfoejlet och kuksa-evenemanget uppdaterat <input type="checkbox"/> Staben inskriven som utbildare i Kuksa <input type="checkbox"/> Eventuell buss bokad <input type="checkbox"/> Stödmaterial skickat till stabschefen <input checked="" type="checkbox"/> denna checklista och tillgång till materialet på sidan Principer för FiSSCs kurser och evenemang <input checked="" type="checkbox"/> budget <input checked="" type="checkbox"/> deltagarbrevsmall <input checked="" type="checkbox"/> senaste evenemangsutvärdering <input checked="" type="checkbox"/> info om koldioxidräknare och hur beakta hållbarhet <input checked="" type="checkbox"/> mental trygghet på kurser och evenemang <input checked="" type="checkbox"/> ev. den info som redan gått ut till deltagarna <input checked="" type="checkbox"/> ifall onlinekurs: Principer för onlinekurser
15.1/15.4/15.6/ 15.9/15.11	Sista anmälningsdag	<input type="checkbox"/> Anmälningslistan i Kuksa uppdaterad <input type="checkbox"/> E-post skickat åt deltagarna att de är med på evenemanget/på väntelista
Senast tre veckor före evenemanget	<input type="checkbox"/> Tidsplan skickad till kontaktpersonen på kansliet <input type="checkbox"/> Deltagarbrevet skrivet	<input type="checkbox"/> Ansökan till SFV gjord i Kurre <input type="checkbox"/> Info skickats till deltagarna: <input checked="" type="checkbox"/> deltagarbrev <input checked="" type="checkbox"/> deltagarlista (ifall deltagaren givit lov till detta!) <input checked="" type="checkbox"/> vägbeskrivning och transportanvisningar <input checked="" type="checkbox"/> anvisningar för att ansöka om reseunderstöd <input checked="" type="checkbox"/> länk till SFV:s statistikinsamling, då ansökan godkänts <input checked="" type="checkbox"/> Om validerad utbildning: samtyckesblankett för Koski <input checked="" type="checkbox"/> faktura (alt. elektronisk/till kårekonomen) <input type="checkbox"/> Info skickat till staben och matlaget: <input checked="" type="checkbox"/> deltagarbrev <input checked="" type="checkbox"/> länkar till utvärdering i webropol (deltagare & stab) <input checked="" type="checkbox"/> anvisningar för redovisning via Kululasku <input checked="" type="checkbox"/> koldioxidräknarverktyget <input checked="" type="checkbox"/> krisinformationsdokumentet
Två veckor före evenemanget	<input type="checkbox"/> Förskott begärt i kostnadsredovisningssystemet <input type="checkbox"/> Överenskommet med kontaktpersonen på kansliet när ev. material kan avhämtas	
Veckan före evenemanget	<input type="checkbox"/> Eventuellt material införskaffat <input type="checkbox"/> Material hämtat från kansliet <input checked="" type="checkbox"/> handböcker, diplom/kursintyg, märken <input checked="" type="checkbox"/> papper och pennor <input checked="" type="checkbox"/> utprintat material <input checked="" type="checkbox"/> videokanon, högtalare mm. <input type="checkbox"/> Nyckel till evenemangsstället avhämtad	<input type="checkbox"/> Ev. material till staben framlockat/utprintat
Under evenemanget	<input type="checkbox"/> Synlighet från evenemanget (some, Scoutposten eller annan synlighet) <input type="checkbox"/> Utvärdering gjord <input type="checkbox"/> Insamlat data om deltagarnas resor för koldioxidräknaren <input type="checkbox"/> Deltagarlistan uppdaterad i Kuksa <input type="checkbox"/> SFV:s statistikblankett ifylld av deltagarna <input type="checkbox"/> Kursintyg utdelade (på utbildningar)	
Inom två veckor efter evenemanget	<input type="checkbox"/> Redovisning av kostnader gjord via kululasku.partio.fi <input type="checkbox"/> Koldioxidräknaren ifylld och skickad till kanslikontakten	<input type="checkbox"/> Utbildningsmarkeringar uppdaterade i Kuksa <input type="checkbox"/> Redovisningen för evenemanget gjord till SFV i Kurre <input type="checkbox"/> Koldioxidräknaren kollad och överförd i mappen
Inom en månad efter evenemanget	<input type="checkbox"/> Sista stabsmötet (se handledning av staberdokumentet). <input type="checkbox"/> Redovisning gjord till kansliet <input checked="" type="checkbox"/> deltagarnas och stabens utvärdering <input type="checkbox"/> Slutrapport ("Testamente") skrivet till nästa stab <input type="checkbox"/> Eventuellt utlovat material skickat till deltagarna	<input type="checkbox"/> Rapport och material inlagd i FiSScNät samt vidarebefordrad till grupper och kanslipersonal som har intresse av den (tidsplan, utbildningsmaterial, utvärdering, slutrapport)