

CHECKLISTA FÖR KURSER (UPPDATERAD NOVEMBER 2024)

1. LÅNGT FÖRE EVENEMANGET			
Tidpunkt	Gruppen	Stabschefen / Staben	Kansliets kontaktperson
Juni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stabschef rekryterad (3 månader innan evenemanget) ➤ Handslag med stabschefen 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datum fastslaget (för nästa år)
Augusti-september			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Budget uppgjord (för nästa år) ➤ Stället bokad (för nästa år) ➤ Marknadsföring i evenemangskatalogen (för nästa år)
November/april			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evenemanget infört i Kuksa 15.11 / 1.4 (helst redan 15.11) <ul style="list-style-type: none"> ○ Stabslicenser ○ Checkat med tillgänglighetsverktyget (Helppo tulla) ➤ Stabsannons
Början av terminen (senast 2 månader före evenemanget om evenemanget är i början av terminen)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stab rekryterad (gruppen och stabschefen jobbar tillsammans) ➤ Matlag rekryterat (gruppen och stabschefen jobbar tillsammans) ➤ Eventuell extra marknadsföring gjord: social media (Facebook, Instagram), Scoutposten, e-post till utvalda personer ➤ Stöd vid planeringen av innehållet ➤ Informerar om möjligheten att få mer evenemangsspecifikt stödmaterial (t.ex. Programtips) ➤ Gruppen lyfter fram extra viktiga delar av stödmaterial (t.ex. Talla för tillfället) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stab rekryterad (stabschefen och gruppen jobbar tillsammans) ➤ Matlag rekryterat (stabschefen och gruppen jobbar tillsammans) ➤ Eventuell extra marknadsföring gjord: social media (Facebook, Instagram), Scoutposten, e-post till utvalda personer ➤ Första stabsmötet (se handledning av staber-dokumentet). ➤ Planeringen påbörjad <ul style="list-style-type: none"> ○ Preliminär start och sluttid ➤ Kursprogrammet klart 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Info insatt i evenemanginfomejlet och Kuksa-evenemanget uppdaterat ➤ Staben inskriven som utbildare i Kuksa ➤ Eventuell buss bokad ➤ Stödmaterial skickat till stabschefen <ul style="list-style-type: none"> ○ denna checklista och tillgång till materialet på sidan Principer för FiSSCs kurser och evenemang ○ budget ○ mall på deltagarbrev ○ mall på lektionsplan ○ senaste evenemangsutvärdering ○ info om koldioxidräknare och hur beakta hållbarhet ○ mental trygghet på kurser och evenemang ○ ev. den info som redan gått ut till deltagarna ○ ifall onlinekurs: Principer för onlinekurser ○ mer evenemangsspecifikt stödmaterial (t.ex. Programtips) ifall stabschefen bett om det
15.1/15.4/15.6/ 15.9/15.11		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sista anmälningsdag 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anmälningslistan i Kuksa uppdaterad ➤ E-post skickat åt deltagarna att de är med på evenemanget/på väntelista

CHECKLISTA FÖR KURSER (UPPDATERAD NOVEMBER 2024)

2. STRAX INNAN EVENEMANGET OCH UNDER EVENEMANGET			
Tidpunkt	Gruppen	Stabschefen / Staben	Kansliets kontaktperson
Senast tre veckor före evenemanget		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lektionsplan skickad till kontaktpersonen på kansliet ➤ Deltagarbrevet skrivet och skickat till kansliet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ansökan till SFV gjord i Kurre ➤ Fakturera (alt. elektronisk/till kårekonomen) ➤ Infopaketer till deltagarna: <ul style="list-style-type: none"> ○ deltagarbrev ○ deltagarlista (Ifall deltagaren givit lov till detta!) ○ vägbeskrivning, transportanvisningar samt koordinering av samåkning ○ anvisningar för att ansöka om reseunderstöd ○ Om validerad utbildning: samtyckesblankett för Koski ➤ Info skickat till staben och matlaget: <ul style="list-style-type: none"> ○ deltagarbrev ○ länkar till utvärdering i Webropol (deltagare & stab) ○ anvisningar för redovisning via Kululasku ○ koldioxidräknarverktyget (Talla) ○ krisinformationsdokumentet
Två veckor före evenemanget		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evenemangets detaljinnehåll färdigt planerat ➤ Förskott begärt i kostnadsredovisningssystemet ➤ Överenskommet med kontaktpersonen på kansliet när ev. material kan avhämtas ➤ Säkerhetsplanen gjord 	
Veckan före evenemanget		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuellt material införskaffat ➤ Material / nyckel hämtat från kansliet / lagret <ul style="list-style-type: none"> ○ Handböcker, diplom/kursintyg, märken ○ papper och pennor ○ utprintat material ○ videokanon, högtalare mm. ➤ Nyckel till evenemangsstället avhämtad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ev. material till staben framplockat/utprintat
Under evenemanget		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Synlighet från evenemanget (some, Scoutposten eller annan synlighet) ➤ Utvärdering och SFV:s statistikblankett ifylld av deltagarna ➤ Insamlad data om deltagarnas resor för koldioxidräknaren (Talla) ➤ Deltagarlistan uppdaterad i Kuksa ➤ Kursintyg utdelade (på utbildningar) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utvärderingslänk och SFV länk skickas till deltagarna automatiskt då evenemanget sker

CHECKLISTA FÖR KURSER (UPPDATERAD NOVEMBER 2024)

3. EFTER EVENEMANGET			
Tidpunkt	Gruppen	Stabschefen / Staben	Kansliets kontaktperson
Inom två veckor efter evenemanget		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redovisning av kostnader gjord via kululasku.partio.fi ➤ Koldioxidräknaren (Talla) ifyllt och skickad till kansli kontakten ➤ Lämna tillbaka material till lagret samt nyckel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utbildningsmarkeringar uppdaterade i Kuksa ➤ Redovisningen för evenemanget gjord till SFV i Kurre ➤ Utvärderingen kollad och ev. skickad till staben för genomgång ➤ Talla kollad och överförd i mappen
Inom en månad efter evenemanget	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Med på sista stabsmötet/ser till att få tillgång till stabens (och deltagarnas) utvärdering på annat sätt ➤ Avslutande handslag med stabschefen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sista stabsmötet (se handledning av stabsdokumentet). ➤ Redovisning gjord till kansliet <ul style="list-style-type: none"> ○ deltagarnas och stabens utvärdering ➤ Slutrapport ("Testamente") skrivet till nästa stab ➤ Eventuellt utlovat material skickat till deltagarna 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapport och material inlagd i FiSScNät samt vidarebefordrad till grupper och kanslipersonal som har intresse av den (tidsplan, utbildningsmaterial, utvärdering, slutrapport) ➤ Ekonomiuppföljning