EB/feb2017

**När du är arrangör för ett evenemang för Helsingfors Svenska Scouter r.f.**

**Planering**

Planeringen av evenemang KAN inte börja för tidigt! För att få med många deltagare behöver din grupp få ut information, och marknadsföring har bevisats vara svårare än man tror, gång på gång.

Din grupp har ansvar att se till att det planerade evenemanget verkställs. Föreningen HeSS har fört in verksamheten i sin verksamhetsplan som är godkänd av höstmötet. DÄR kan man påverka kommande verksamhet och de evenemang som finns till exempel i arrangörslistan.

Har du trubbel, ta modigt kontakt med verksamhetsledaren eller någon i HeSS styrelse.

Boka tid med verksamhetsledaren för en kaffe på något café, så kan vi gå igenom allt så ni kommer igång. Ska Kuksa-anmälan innehålla någon extra fråga utöver det normala? Ska det bokas buss? Ska kasnliet involveras i någon postning i något skede?

**Utbildning**

Om det du ska arrangera på något sätt kan tolkas som utbildning kan vi ansöka om bildningsstöd av Svenska Folkskolans Vänner. Det gör verksamhetsledare helt och hållet, och det ska göras senast tre veckor före evenemanget. Ta kontakt med kansliet så fixar vi biffen. Ditt evenemang ska få en timplan med lektioner, men det är inte svårt!

**Traditioner**

Ta reda på om det finns stadgar eller tysta traditioner kring det evenemang ni ska ordna.

**Info**

Fast DU vet allt om det din grupp nu sitter och planerar ska ni minnas att ingen annan vet något. Informera alltså hellre mera än för lite. ALLA kanaler kan och ska användas. Fundera också hur ni når MÅLGRUPPEN och vilken sorts marknadsföring som funkar i den åldersgruppen. Alla sätt är bra om de funkar.

Fundera på att få in info om ert evenemang också i FiSSc:s kårpost och Scoutposten. Det gäller att vara ute i god tid för DL är tidigt!

När ni har fått in anmälningar behöver deltagarna bra info för att se fram emot att komma. Informera hellre mera än mindre, också här. Skriv ut enkla instruktioner och ge tips om vad som lönar sig att ha i utrustningsväg. Var hemlighetsfull bara då du VET att det lönar sig. Oftast känner sig barn bara exkluderade om de vet att det finns info som de inte får. Vi vill ju att alla ska trivas på våra evenemang!

**Kurs- och evenemangsbrev**

Det är arrangören som skriver texten till infobrevet/-mailet. Verksamhetsledaren printar och skickar ut, men har inte möjlighet att hitta på innehåll eller lay outa. Det kan någon av er garanterat bättre! Ju roligare det ser ut, desto bättre.

Räkna med att det tar tid att sammanställa ett bra evenemangsbrev. All info skall vara korrekt och skriven så läsaren förstår. Tänk också på att det här är er första kontakt till deltagarna. Flirta lite! Kansliet måste ha brevet klart så att det kan skickas ut senast 3 veckor före evenemanget. Botten finns att få om ni inte vill starta från noll, ta kontakt med verksamhetsledaren.

**Ekonomi**

HeSS styrelse har ju redan föregående år gjort en budget för det evenemang du ska ordna och den berättar ganska mycket. Du har ju massor av möjlighet att påverka budgeten, den godkänns redan på föregående höstmötet, så be there!

Be alltså verksamheten om budgeten, och eventuella andra stöddokument som du kan behöva. Eftersom HeSS har budgeterat evenemanget är det inte din kår som ska stå för fiolerna, ni har ju pengar att röra er med. Du kan få förskott så du inte behöver lägga ut kårens eller egna pengar då du köper material etc. Men kom ihåg att be om förskottet av verksamhetsledaren i tid. På hess.fi finns en redovisningsblankett. Alla utgifter ska redovisas inom en månad efter evenemanget.

Fakturor kan du be att skickas direkt till kansliet, om det går. Adressen är Helsingfors Svenska Scouter r.f, Scoutstationen, Tölögatan 55, 00250 HELSINGFORS. Meddela verksamhetsledaren vad det är för räkning på kommande så kan den gå till betalning sen genast.

**Kilometerersättningen** betalas ut om det är överenskommet i förväg. HeSS betalar inte ut **reseersättning** på det sätt som FiSSc gör. Om du undrar om något som du tycker borde ersättas, ta kontakt med verksamhetsledaren!

**Deltagarlista**

Av kansliet får din kår före evenemnaget en lista på de anmälda, kanske det finns kontaktuppgifter, allergier och annan information. Den listan är bara för stabens ögon och ska sen förstöras eller returneras till kansliet. Efter evenemanget vill verksamhetsledaren ha en uppdaterad lista med deltagare vilka som varit frånvarande av vilken orsak.

Ifall det finns någon anmäld som inte dyker upp; kolla upp varför personen inte är där. För det allra mesta finns det en fullkomligt logisk förklaring, men för säkerhetsskull kan det vara bra att kolla att deltagaren inte råkat ut för en olycka på väg till evenemanget.

Utvärdering

En utvärdering av kursen eller evenemanget är nyttig både för er som arrangörer och för föreningen HeSS. Vi vill ju utveckla verksamheten och vill gärna veta vad som kan göras ännu bättre eller annorlunda.

Utvärdering under evenemanget

Under kursen eller evenemangets gång kan det vara både givande och bra att utvärdera på nåt praktiskt/konkret sätt för att kunna anpassa programmet enligt deltagarnas respons. Exempelvis kan detta ske genom:

**Kursintyg och diplom**

Om evenemanget är av en sådan art att diplom eller intyg ska delas ut finns mallar för det på kansliet om ni inte har fantasi själva (det blir ofta roligast). Något pris till en eventuell vinnare är också roligt. Fundera vad ni har möjlighte till inom ramen för budgeten.

Krisinfo

Ibland händer det tråkigheter och det är i specialsituationer som ledarskapet testas. Små grejer kan växa till kriser om man inte sköter informationen på rätt sätt. FiSSc har krisplaner och modeller för det mesta, och dem har vi ju tillgång till i HeSS. Ta kontakt med kansliet om något händer, så vet åtminstone verksamhetsledaren om det.

Följ säkerhetsföreskrifter som finns och förebygg otrevliga situationer genom att göra upp en egen säkerhetsplan. För ett litet evenemang behöver man kanske inte göra så mycket tankearbete, men redan det att alla medverkande i staben vet hur de ska fungera om det händer något är värt en liten gemensam pratstund.

Om en större kris sker är det viktigt att HeSS kansli får information om det skedda genast. Kontakta alltså Scoutstationen, för vid allvarligare olyckor bör Scoutstationens personal och förbundets ordförande (alltså 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. Principen är att den som vet mest om det skedda är den som ger utlåtanden till media.

Att informera media

Media får snabbt nys om olyckshändelser och ibland kan det finnas skäl att gå ut med pressmeddelande, vilket vi på Scoutstationen skriver. Allt kan lätt förvrängas och därför är det viktigt att komma ihåg följande när man informerar media: Berätta vad du vet men överdriv inte och spekulera inte. Ge inte ut några namn på offren. Skydda alla minderåriga, låt ingen intervjua dem i en krissituation. Lättast blir det för din kår om ni hela tiden hänvisar till HeSS verksamhetsledare, trots att personer från olika håll ringer och ställer frågor. Låt dig inte provoceras.

**FiSScens 10 kvalitetspunkter** är bra att läsa igenom när man ska ordna ett evenemang. De ger en inspis, åtminstone punkt 19 !

Finlands Svenska Scouters 10 kvalitetspunkter för att garantera kvalitet på kurser- och evenemang är enligt nedanstående och avsikten är att dessa kvalitetspunkter ska fungera som en stomme och vägledning i stabens arbete. I utvärderingen av evenemanget eller kursen 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*