

Checklista för lägerplanering

Vid första planeringsträffen bör man besluta om:

ev anteckningar

- Lägerplats
- Tid för start och avslutning
- Tema, programinriktning
- Dagsschema, grovt
- Ålder, målgrupp
- Pris, ev.rabatter
- Utrustning
- Anmälningförfarande, sista anm.dag
- Vem som gör folder/inbjudan
(Kom ihåg att ta reda på allergier!)
- Vilka som ska ha inbjudan
- Övrig PR
- Vilka medverkande/ansvariga som behövs
- Ekonomiska villkor för medverkande
- Behövs vägbeskrivning till lägerplatsen?
- Tid för planeringsträffar
- Vem som är lägerchef/huvudansvarig

Inför nästa träff bör man kolla:

- Budgetramar
- Tidigare utvärderingar och rapporter
- Protokollsanteckningar, beslut om lägret
- Att det inte kolliderar med andra arrangemang.....
- Bokning av lägerplatsen, om det behövs
- Ev. brandmyndigheternas tillstånd
- Ev. polistillstånd
- Om vägmarkeringar är tydliga
- Tidtabeller

Snarast möjligt bör man utse ansvariga som ensamma eller tillsammans med några till gör detaljplanering:

- Matansvarig
- Platsansvarig
- Programansvarig
- Undervisningsansvarig
- Ekonomiskt ansvarig
- Sjukvårdsansvarig
- Transportansvarig
- Informationsansvarig; (PR, anmälan, rapporter,etc.)

Vid nästa träff bör var och en ansvarig kunna presentera:

- Matsedelsförslag
- Förelägningsplan
- Programförslag
- Undervisningsplan
- Budget för lägret
- Ev. utrustningsbehov

Efter lägret är arbetet inte klart innan man gjort detta:

- Utvärdera
- Göra en lägerrapport, med program, deltagarlistor, ledaruppgifter, ekonomisk redovisning och kommentarer. Lämnas till distriktet.
- Redovisa kassan, inkl. kvitton och fakturor, ev. skicka räkningar
- Slänga eller samla ihop överblivet material och förvara detta någonstans
- Återställa lånat material
- Kolla att lägerplatsen lämnas i gott skick
- Skicka ett TACK till alla som bidragit till ett bra läger!