



Hvordan laver man et spejdertræf eller andet arrangement?

Generelt

- **Planlægningsteam – gerne 4-5 stk:**
 - Du skal altid være mere end én.
 - Det er vigtigt at have forskellige færdigheder/kvaliteter i teamet.
 - Husk at forventningsafstemme i teamet: Hvor mange møder skal I holde? Hvor "stort" vil I lave det osv.
 - Husk at notere jeres kørsel til møder i budgettet.
 - se tidligere evalueringer for at lære af deres erfaringer.
- **Tid og dato:**
 - Invitation skal være ude i god tid - så I og grupperne kan nå det:
 - Teaser, save the date (ledertræf 1 i januar eller når datoen er sat).
 - Indbydelse (så tidlig som muligt - minimum 6 uger før).
 - Lederinfo/brev (ca. 2 uger før).
 - Evaluering (i umiddelbar forbindelse med afslutningen af arrangementet).
- **Sted:**
 - Plads (hvor mange spejdere forventer vi at blive? hvad kræver vores aktiviteter?).
 - Faciliteter (Det kan sne i efteråret/foråret. Hvordan skal vi sove? Hvad er "plan B"?)
 - Lån/leje (lokaletilskud og materiel). Hvem ejer stedet? (skoler i Næstved Kommune koster penge) og det er vanskeligt at få tilladelse til overnatning på skoler - så husk at være ude i god tid (gerne 6 måneder før). Vordingborg er pt. (2025) det nemmeste sted at skaffe tilladelse.
- **Kontakt til Divisionsledelsen:**
 - kontakt til division så de kan svare på eventuelle spørgsmål og hvad ellers divisionen kan hjælpe med.
 - Fortæl hvad I tænker – kom med et oplæg og arrangementet får en divisions kontakt
 - Skriv til Divisionen med tilmeldinger så kassereren kan opfølge på indbetaling.



Overordnet planlægning

- **Tema/formål:**
 - Divi. turnering, træf osv.
 - Tema/fantasiramme, formål eller lign.
- **Program:**
 - Hvad skal ske hvornår? – Dette skaber et hurtigt overblik over arrangementet.
- **Tilladelser – Kommune, brandvæsen, Politi, Skov og Naturstyrelsen:**
 - Oversigt over sovende i klasselokaler og styr på lokaler og hvor mange der er i de enkelte rum (vi har røgmeldere)
 - Må vi være her?
 - Må man udføre de arrangerede aktiviteter?
- **Aktiviteter:**
 - Hvad skal der ske?
 - Spejderfærdigheder.
 - Spejdermetoden.
- **Materialeliste:**
 - Hvad skal der bruges? (priser, budget).
 - Hvad har vi? Hvad skal anskaffes?
 - Lej frem for lån. (det er i forhold til forsikringsansvar).
- **Budget (Brug vores skabelon i excel):**
 - Skal godkendes af divisionsledelsen inden indbydelsen sendes ud.
- **Postmandskab:**
 - Hvor mange hjælpere skal bruges?
 - Skal de kunne specielle færdigheder (førstehjælp, klatring osv.) Spørg evt. kontaktperson om hjælp.
 - Hvad skal de? (postbeskrivelser)



- Hvem skaffer materialer og evt. udklædning?

- **Forplejning:**
 - Skal der laves mad på turen? (Husk evt. brænde, gas, sprit og hygiejne)
 - Er der nogle fødevarer, allergier el. hensyn?
 - Hvad skal handles og hvem køber ind? (brug evt. nemlig.com, da det kan blive leveret og bestilles i god tid).
 - Kan der laves en aftale om at uåbnede madvarer kan leveres tilbage?
 - Hvem skal lave maden og hvordan skal maden laves? (madhold el. patruljer).
 - Forplejning – antal (husk børnene spiser mere end normalt, efter en hel dag med aktiviteter). Er der ekstra mandskab der skal spise med.

- **Materialeindkøb:**
 - Hvilke materialer skal I bruge.
 - Lav en liste og undersøg priserne (husk genbrugsbutikker).
 - Hvem køber ind?

- **Mærke:**
 - Skal der være et mærke for turen?
 - Husk at der på eventuelle mærker skal der stå enten Svend Gønges Division eller som minimum SGD.
 - Kan evt. anskaffes hos www.emblemer.dk (Strøby på Stevns), eller www.premiemax.se (Sverige)
 - Væv, broderi, farver, størrelse ikke for stort, antal, skabelon
 - Copyright?
 - Undersøg/aftal pris for mærker (husk at være obs. på forsendelsesgebyr og tid til forsendelse)
 - Antal - lidt i overskud. Der skal være til SGD's mærke arkiv.

- **Regnskab (Brug vores skabelon i excel):**
 - Skal sendes til Divisionen senest 2 uger efter arrangementet.



- **PR:**
 - Billeder til Facebook (husk fototilladelse).
 - Pressemeddelelser – lav gerne en skabelon så grupperne nemt kan udfylde deres egne oplysninger til deres lokalpresse.
 - Pressedækning.

- **Evaluering af arrangementet:**
 - Bedstemors lov: nævn tre gode ting og en ting der kan forbedres
 - Procesevaluering over produktevaluering.

- **Invitation og tilmelding:**
 - Præsentation af tema.
 - Type af arrangement, træf, divisionsturnering, KRM osv.
 - Tid, sted og pris
 - Tilmelding til din leder, gerne i god tid.
 - Svend Gønges Division eller som minimum SGD skal indgå ved divisionsarrangementer.

- **Lederinfo/brev:**
 - Detaljeret program og struktur for dagen.
 - Behov for mandskab, udstyr, kage o.lign.
 - Check-ind tid.
 - Deadline tilmelding, vær opmærksom på brandMyndighedskrav.
 - Evt. pris pr. leder (lederhygge m.m.)
 - Kørselsforhold. (hvordan skal man forholde sig til ankomstforhold el. parkering).