

2. Förberedelser

Oavsett vilken typ av läger som ska arrangeras måste vissa saker ordnas innan deltagaren kommer till lägerplatsen. I detta kapitel kan du läsa om viktiga punkter som måste beaktas mer eller mindre. Läs texten med tonvikt på det läger du själv funderar på att arrangera.

Arrangör – Ansvarig

Det måste vara tydligt och klart uttalat vem som beslutat om att lägret ska genomföras, oavsett om det inte de som slutligen genomför lägret.

Genomförare

Genomföraren är en person som ansvarar för genomförandet av lägret. Detta arbete är lite av en spindel i nätet. Genomföraren är den person som är ansvarig för kommunikationen mellan styrelse och lägerledning. Det kan finnas faktorer som styrelsen inte vill ta ansvaret för, och de bör därför ges möjlighet att ändra dessa.

Ledare

Det viktigaste för ett lyckat läger är bra ledare. Anordna gärna ledarutbildning inför säsongens läger. Läs mer om ledare under flik 13.

Deltagare

Det är viktigt att all energi som lagts ner på att göra ett bra läger verkligen gör nytta. Den tänkta deltagaren och dess målsman ska få all nödvändig information som krävs för att känna sig lockad och trygg i sitt beslut att delta på lägret.

Material

Bestäm vilka djur och eller vilken utrustning som behövs. Vem tar materielen till lägerplatsen? Finns det säkerhetsmässiga faktorer som bör tas hänsyn till. Kontrollera risk för brand, frätskador, allergier eller matens hållbarhet. Gör checklistor för att kunna

pricka av alla detaljer. Tänk på vad deltagarna förväntar sig av lägret, håll vad som utlovas i inbjudan.

Viktiga punkter i planeringen

Datomet för lägret är det första man vet. Därför bör planeringen göras med utgångspunkt från detta. Gör en tidslinje baklänges från utvärdering eller återträff till dagens datum. På den tidslinjen bör följande skrivas in:

- Återträff för ledare och deltagare (se flik 5)
- Utvärderingsdatum
- Dokumentation efter lägret klar och distribuerad till tidningar och hemsidor (se flik 18)
- Återställning av material
- Slutdatum för lägret
- Inköp under lägret (eller andra rutiner såsom vattenhämtning, latrin tömning eller besök av gäster/föräldrar) (se flik4)
- Startdatum för lägret
- Inköp av färskvaror och material
- Startdatum för uppbyggnad av lägerplatsen
- Sista datum för reviderad planering pga. ändrat deltagarantal (hellre ett genomfört läger med få deltagare än inget alls!)
- En lägerbeskrivning lämnas till räddningstjänsten i förebyggande syfte om att ett lägerarrangemang planeras i deras ansvarsområde. (antal deltagare, inkörslar, eldning, bad etcetera) Bjud in dem för att kontrollera den första dagen.
- Information till anmäld deltagare och tillfrågad ledare skickas
- Sista anmälningsdatum för deltagaren
- Marknadsföringen genomförs
- Marknadsföringsmaterial klart
- Eventuella tillstånd ansöks hos kommun, polismyndighet och länsstyrelsen
- Kontakt med markägaren, lokaluthyraren (se flik 11)

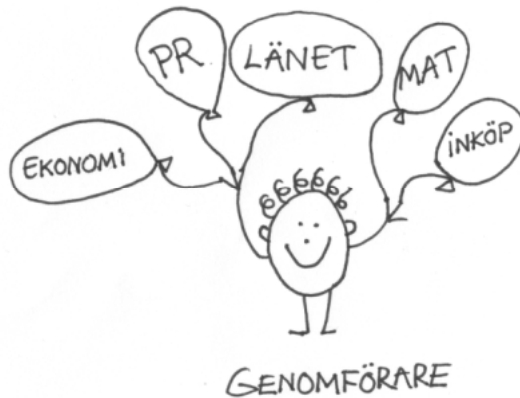
- Funktionärsträffar och planeringstillfällen
- Fondansökningar skickas
- Lägerprogram fastställs (se flik 3)
- Säkerhetsgenomgång (se flik 14)
- Lägerplats fastställs (se flik 11)
- Offertförfrågningar på transporter, lokaler skickas
- Marknadsföringsplan klar (se flik 10)
- Funktionärer och ledare utsedda
- Ansvarig genomförare utses
- Efter beslutet av arrangören att genomföra lägret bör en ansvarig genomförare utses. Arrangören bör hjälpa genomföraren att hitta ledare och funktionärer till lägret. Det bör vara minst två ledare för läger med 5-10 deltagare och därefter en ledare per 8- 10 deltagare.

Fördela ledarna

Fördela ledarna vecka för vecka, dag för dag. Att vara lägerledare är påfrestande eftersom förhållandena är ganska olik vardagslivet. Det innebär att det är extra viktigt att man trivs ihop med sina ledarkompisar för det är ytterst svårt att genomföra ett bra läger om det uppstår konflikter mellan ledarna. Planera in regelbundna möten för ledarna så att de kan kontrollera så att allting fungerar som planerat.

Vilka ska planera vad

Fördela arbetsuppgifter och ansvarsområden (se exempel nedan). En tydlig fördelning minskar arbetsbördan och ökar kvalitén då missförstånd minskar. Genomförare bör endast hålla i helheten och inte i några aktiviteter. Alla rapporterar till genomföraren som håller koll på att allt blir utfört.



Här följer ett antal ansvarsområden som kan vara lämpliga. Plocka ut de ansvarsområden som passa till ditt läger.

Aktiviteter	Mat
Marknadsföring	Lägerområdet
Säkerhet	Sjukvård
Djur	Ekonomi
Inköp	Utvärdering
Dokumentation	
Städning	
Mediakontakt	Material

Planera återträff

Planera en återträff så att till exempel lantgårdslägerdeltagare som inte har någon vardaglig anknytning till 4H-verksamheten, så att de kan få möjlighet att komma på 4H-aktiviteter igen.

Tips

- Kanske kan ni ta hjälp av grannlänet vid planerandet av återträff ifall många av deltagarna bor där.
- Ta gärna reda på deltagarnas närmsta klubb på hemorten och hur de kommer i kontakt med den.