



Svenska Scoutförbundet

**Snapphane Scoutdistrikt**

# ARRANGEMANGS- GUIDE

Er väg till ett bättre arrangemang

Verksamhetsgruppen 2008

## Innan arrangemanget

Första mötet träffas ni som har ansvaret för arrangemanget. Sammankallande är den som har huvudansvaret. På första träffen är det lämpligt att man planerar ett upplägg för hur man vill arbeta. Gå gemensamt igenom den här guiden, och gör ett första upplägg av arrangemanget utifrån den.

Tolka guiden utifrån vilken typ av arrangemang ni arrangerar. Under kommande möten kommer ni att diskutera program, förläggning och säkerhet. Detta har vi fullt förtroende för att ni klarar av därför behandlas inte detta i guiden, men tänkt gärna lite extra på säkerheten.

Gör ni ett seniorscoutarrangemang, finns en arrangemangsguide för just den här typen av arrangemang. Den hittar ni på Snapphane scoutdistrikts hemsida eller genom att kontakta kansliet.

### **Inbjudan:**

Detta skall en inbjudan innehålla:

- när arrangemanget börjar
- när arrangemanget slutar
- plats, samt hur man hittar dit
- om det kostar något och hur man betalar (oftast sker betalningar till distriktets bankgiro 509-5294).
- vad ska man ha med sig
- när sista anmälningsdag är, till vem man anmäler sig (ni vet bäst när sista anmälningsdagen ska vara)
- vilka som arrangerar och vem man kan vända sig till för att ställa frågor

Inbjudan får gärna också innehålla en bra beskrivning av arrangemanget så att man blir inspirerad att delta. Scouten ska veta vad han/hon anmäler sig till.

**En inbjudan skall gå ut till kårerna i god tid innan arrangemanget. Inbjudan ska mailas till kansliet, som sedan skickar ut den till kårerna och tar in den på distriktets hemsida.**

## **Anmälan:**

Anmälan brukar göras via Melker, Svenska Scoutförbundets medlemsregister. Att göra en anmälningssida i Melker hjälper distriktets kanslist gärna till med.

## Deltagarlistor

Alla ska vara med på deltagarlistan. Det vill säga även ni och alla som är funktionärer.

Deltagarlistan omfattar:

- Namn
- Kår

Det skall också framgå:

- Vilket arrangemanget är
- Tid
- Årtal
- Plats

Dessa listor ska sedan korrigeras under arrangemanget så att de är korrekta.

**Deltagarlistorna ska sedan lämnas till kansliet senast 2 veckor efter att arrangemanget är genomfört.**

## **Budget:**

Distriktet och distriktsstyrelsen är ytterst ekonomiskt ansvarig, vilket innebär att vinst tillfaller distriktet och förlust täcks av distriktet. Målet med en budget är att den skall gå plus minus noll. Därför måste en väl genomtänkt budget lämnas in till distriktet minst en månad innan arrangemanget. Budgetmall finns på hemsidan under rubriken service.

Önskar man förskott kontaktar man Kansliet. Förskott kan man få för mindre utgifter, huvuddelen av kostnaderna skall betalas via fakturor genom Snapphane scoutdistrikt.

Budgeten bör beräknas både på förväntat antal deltagare och antalet deltagare för att arrangemanget skall gå runt.

För att ett arrangemang skall hålla god kvalité tänk på att fördela budgeten proportionerligt. Det vill säga fundera över vilken typ av arrangemang som ni gör och fördela därefter pengarna på ett sätt som gör att ert arrangemang håller bra kvalité för alla deltagare.

## Bidragssökning

Distriktet har en aktivitetsfond, vars syfte är att stötta distriktsarrangemang. I ansökan ska följande ingå:

- en kortfattad beskrivning av arrangemanget
- en budget
- vem som är ansvarig för arrangemanget
- datum, när arrangemanget är
- för vem arrangemanget är tänkt

Det finns ingen speciell ansökningsdatum, utan ni gör en ansökan som ni sedan skickar till Kansliet. Hur man ansöker i Aktivitetsfonden finns på distriktets hemsida under rubriken service.

## Kansli

Snapphane Scoutdistrikt har ett kansli i Hässleholm. På kansliet arbetar Kerstin. Kerstin kontaktar ni för att få administrativ hjälp. Hon nås måndag till onsdag 9.00–12.00 och torsdag 14.00–18.00.

0451-85862

[snapphane@scoutdistrikt.se](mailto:snapphane@scoutdistrikt.se)

Finjagatan 19

281 50 Hässleholm

## Efter arrangemanget

### **Redovisning:**

Redovisning görs senast en månad efter genomfört arrangemang. Redovisningen skickas till kansliet. Redovisningen ska innehålla:

- *Deltagarlistor* över alla deltagare, funktionärer, samt övriga. (dessa skall lämnas redan efter 2 veckor)
- *Ekonomisk redovisning:*
  - av utgifter som styrks av kvitton.
  - eventuella resekostnader (f.n. 18kr/mil).
  - eventuella förskott.
- *Verksamhetsberättelse*, en mall för hur distriktet vill att man redovisar verksamhetsberättelsen finns att följa.
- *Utvärdering*, vad har gått bra? Vad kan man göra bättre? Vad ska man tänka på nästa gång arrangemanget skall genomföras? Tänk över dessa frågor och skriv ner. Bra för kommande arrangörer.