

Checklista läger/aktivitet

PLANERING, BOKNING OCH FÖRBEREDELSE		
Planering	ansvarig	Klart ✓
Vilken ekonomi har vi?		
• Bidrag		
• Sponsorer		
• Ersättningar		
• Budget		
• Lägrets handkassa (Hur mycket pengar behövs till lägret? När ska pengar betalas ut? Till vem? Sköta eventuella kontakter med kansliet om överföring av pengar)		
Vad ska vi planera?		
• Vilken aktivitet		
Vad ska vi göra?		
• Innehåll		
Vilka mål har vi?		
Vilken målgrupp?		
• Ålder		
• Killar/tjejer		
• Speciella förutsättningar		
Vad bör vi tänka på?		
• Krisplanen (komplettera och aktualisera)		
• Media		
Var ska vi vara?		
• Plats som motsvarar våra krav		
• Tid		
Vad behöver vi?		
• Materiel (papper, pennor, texttelefon, overhead, sportartiklar, första förband etc.)		
• Tolkar		
• Föredragare		
• Kurser		
• Litteratur		
• Kunskap		
• Ledare (hur många, vem, hur)		
• Gåvor / avtackningspresenter		
• Sponsorprylar		
Förberedelser ledare	ansvarig	Klart ✓
Planeringsmöte		
• Tid och plats		
• Kunskap (ledarutbildning, första hjälpen, krishantering enl. krisplan)		
• Dagbok		
• Alla handlingar, anteckningar, protokoll och rapporter		
• Arvode och andra ekonomiska ersättningar		
• Avtal (tystnadsplikt etc.)		
Bokningar	ansvarig	Klart ✓
• Tolkar (tecken, skriv etc)		
• Slingor		
• Transporter (ta in offerter)		
Plats (Vad behövs? Beroende på vilken sorts aktivitet)		
• Rum (Finns det sängkläder och handdukar?)		
• Konferensrum (overhead, oh-kanon whiteboard, pennor, TV, video etc.)		
• Grupprum		

• Idrottshall (utrustning)		
• Upphållsrum (spel, TV, video)		
• Matsal (möjlighet till slinga)		
• Annat		
Hur många		
• Deltagare		
• Ledare		
• Tolkar		
• Gäster		
• Föredragare		
• Personal		
• Övriga		
Olika former av boende		
• Allergier		
• Handikapp		
• Övrigt		
Rumsfördelning (antal i varje rum)		
• Enligt önskemål		
• Hur vill tolkarna bo		
• Gäster		
• Ledare		
• Personal		
• Övriga		
Mat		
• Allergier (lista till köket)		
• Önskemål		
• Vegetarian (lista till köket)		
• Kött / fisk		
• Eget inköp (inköpslista)		
• Övrigt		
Marknadsföring		
• Internet		
• Direktreklam		
• UH:s nyhetsbrev		
• Rabalder		
• Info-blad		
• Auris		
• Slingan		
• Affischer		
• Dagstidningar		
• Radio		
• Tv		
• Annat		
Inbjudan / anmälningsblankett	ansvarig	Klart ✓
• Aktivitet		
• Syfte, mål (att hörselskadade ska kunna deltaga på sina egna villkor)		
• Tid, plats		
• Transport		
• Kostnad		
• Åldersgräns		
• Krav, regler etc		
• Ledare		
• ”Med reservation för ändringar”		
Inbjudan speciella gäster / föredragare / kunskapsförmedlare / media etc.	ansvarig	Klart ✓

Utskick till deltagare	ansvarig	Klart ✓
Tid, plats för uppsamling		
”Att ta med” –lista		
• Sängkläder		
• Hygienartiklar		
• Handdukar		
• Idrottskläder		
• Badkläder		
• Stövlar		
• m.m.		
• Schema / program		
• Viktiga saker att tänka på, regler		
• Viktiga telefonnummer, kontaktpersoner		
• Resor		
• ”Med reservation för ändringar”		
Formulär från deltagare	ansvarig	Klart ✓
• Namn		
• Adress		
• Telefon, mobiltelefon		
• Personnummer		
• Närmast anhörig (Namn, adress, telefon etc.)		
• Medicin		
• Allergier (Mat, växter, insekter etc.)		
• Handikapp (förutom hörselskada)		
• Hjälpmedel (Vilka hjälpmedel önskas: slinga, tolk, skrivtolk eller annat)		
• Speciell kost		
• Resa		
Sammanställning	ansvarig	Klart ✓
• Deltagarförteckning (ledare, deltagare, tolkar, gäster, föredragare etc.)		
• Resor (till och från platsen, inom området etc.)		
• Rumsfördelning		
• Schema / program		
• Matsedel		
• Materialförteckning (papper, pennor, overheadfilm, sportartiklar etc.)		
• Inköpslista		
• Dokument (reseräkningar, utvärderingar, intyg, diplom etc.)		
• Reklam (tidningar, affischer, tröjor etc.)		
• Sponsorprylar		
• Ekonomiskt handhavande (kreditkort, kontanter etc.)		
• Kontrollera teknik, ladda batterier etc.		
• Ekonomi		
• Handkassa, Kreditkort eller annat		
• Bekräftelse till deltagarna/välkomstbrev		
• Övrigt (namnskyltar, röstkort etc.)		
• Kontinuerlig uppföljning		
UNDER LÄGRET/AKTIVITETEN		
Mottagande	ansvarig	Klart ✓
• Välkomnande, säkerhetsgenomgång, krisplan, regler etc.		
• Anvisning till rum (rumsfördelning)		
Schema / program	ansvarig	Klart ✓
• Tillgänglig på anslagstavla (ett ex. till alla deltagare)		
• Orienteringskarta		
• Om synskadade finns med; skriv med svart penna och skriv stort		
Konferensrum	ansvarig	Klart ✓
• Tillgänglighet		
• Slinga och andra hjälpmedel		
• Förfriskningar (vatten, frukt, godis)		

Rekreation	ansvarig	Klart ✓
• Tillgänglighet		
• Utrustning		
• Regler		
• Ansvar		
Logi	ansvarig	Klart ✓
Mat	ansvarig	Klart ✓
Om något händer	ansvarig	Klart ✓
• Krisplan		
Ekonomi	ansvarig	Klart ✓
Media	ansvarig	Klart ✓
Dagbok	ansvarig	Klart ✓
• Dokumentera		
• Filma, fota		
• Intervjua		
Att tänka på som ledare	ansvarig	Klart ✓
• Var demokratisk så långt det går		
• Föregå med gott exempel		
• Se till att mår bra, deltagare som ledare. Ifrågasätt, prata		
• Se till att ingen hamnar utanför		
• Genomskåda mobbning		
• Ta ansvar för gruppen och lokalerna		
SLUTET AV LÄGRET/AKTIVITETEN		
Avslutning	ansvarig	Klart ✓
• Deltagarna utvärderar lägret		
• Avtackningar		
• Avslutning		
• Transporter hem		
EFTER LÄGRET/ AKTIVITETEN		
Utvärdering	ansvarig	Klart ✓
• Deltagarnas utvärdering sammanställs (skickas till kansli m fl.)		
• Kvitton och dokument samlas in		
• Ekonomin sammanställs		
• Handkassa återbetalas		
• Dagbok färdigställs och summeras		
• Tackbrev till bidragsgivare, sponsorer och andra berörda		
• Bilder, filmer samlas ihop och upp på hemsidan		
• Återlämna hyrda och lånade saker (slingor, hyrbil, kansliprylar mm)		
• Aktiviteten redovisas		
Eventuellt återträff		
Ledare		
• Vad har varit bra?		
• Vad har varit dåligt?		
• Vad har varit jobbigt?		
• Vad kan förbättras?		
Deltagare		