Helsingfors Svenska Scouter r.f. EB/2024

Instruktioner för evenemangsplanering och redovisning

Ur verksamhetsplanen:

*Våra traditionella tävlingar innehåller uppgifter som motiverar barnen och ungdomarna till engagemang. Vi försöker i vår verksamhet sätta in olika valsituationer och möjlighet till beslutsfattande, för att fostra barnen och ungdomarna att förstå, att alla val har konsekvenser, och eget initiativ är viktigt.*

HeSS har en **rotationslista** för de evenemang som är återkommande. Varje evenemang ordnas av kårerna i tur och ordning. Listan tas upp på föreningens höstmöte varje år och det är där kårernas representanter kan komma med förslag till ändringar i rotationen. Om en kår inte har resurser att ordna sitt evenemang kan kårerna byta tur sinsemellan, eller situationen kan lösas på annat sätt. Då tar man i god tid kontakt med styrelsen eller kansliet. Vi strävar till att aldrig inhibera verksamhet som är planerad och budgeterad. Kårerna förbinder sig alltså till att göra sitt bästa då det är deras tur att ordna ett evenemang.

**Planering**

Planeringen av evenemang KAN inte börja för tidigt! För att få med många deltagare behöver din grupp få ut information, och marknadsföring har bevisats vara svårare än man tror, gång på gång.

Din grupp har ansvar att se till att det planerade evenemanget verkställs. Föreningen HeSS har fört in verksamheten i sin verksamhetsplan som är godkänd av höstmötet. DÄR kan man påverka kommande verksamhet och de evenemang som finns till exempel i arrangörslistan.

Har du trubbel, ta modigt kontakt med verksamhetsledaren eller någon i HeSS styrelse.

Boka tid med verksamhetsledaren för en kaffe på något café, så kan vi gå igenom allt så ni kommer igång. Ska Kuksa-anmälan innehålla någon extra fråga utöver det normala? Ska det bokas buss? Ska kansliet involveras i någon postning i något skede?

**Utbildning**

Om det du ska arrangera räcker över tre timmar och på något sätt kan tolkas som utbildning kan vi ansöka om bildningsstöd av Svenska Folkskolans Vänner. Det gör verksamhetsledare helt och hållet, och det ska göras senast tre veckor före evenemanget. Ta kontakt med kansliet så fixar vi biffen. Ditt evenemang ska få en timplan med lektioner, men det är inte svårt!

**Traditioner**

Ta reda på om det finns stadgar eller tysta traditioner kring det evenemang ni ska ordna.

**Info**

Den största orsaken till att evenemang ibland har färre deltagare än önskat är att marknadsföringen inte har varit tillräcklig. Fundera i god tid NÄR det lönar sig att marknadsföra. Kårerna behöver tillräckligt med information och inspiration för att delta. Och ju yngre målgruppen är, desto mera tid behöver kåren att få ut information till hemmen.

Fast DU vet allt om det din grupp nu sitter och planerar ska ni minnas att ingen annan vet något. Informera alltså hellre mera än för lite. ALLA kanaler kan och ska användas.

Hitta på ett tema som inspirerar. Eller bygg upp evenemanget på ett sätt som det aldrig gjorts tidigare: Nytänkande är välkommet.

Använd gärna innovativa marknadsföringskanaler. Kom ihåg att er målgrupp kanske inte nödvändigtvis finns i FB. Och ett event i FB fungerar inte som enda infokanal: Om man inte klickar “KOMMER” på ett event så nås man INTE av allt som skrivs i eventet. Så tänk igenom marknadsföringen väl och gör den mångsidig. Hur når ni just dem ni vill nå?

Bilder är alltid bra! Alla sätt är bra om de funkar.

Fundera på att få in info om ert evenemang också i FiSSc:s kårpost och Scoutposten. Det gäller att vara ute i god tid för DL är tidigt!

När ni har fått in anmälningar behöver deltagarna bra info för att se fram emot att komma. Informera hellre mera än mindre, också här. Skriv ut enkla instruktioner och ge tips om vad som lönar sig att ha i utrustningsväg. Var hemlighetsfull bara då du VET att det lönar sig. Oftast känner sig barn bara exkluderade om de vet att det finns info som de inte får. Vi vill ju att alla ska trivas på våra evenemang!

**Kurs- och evenemangsbrev**

Det är arrangören som skriver texten till infobrevet/-mailet. Verksamhetsledaren printar och skickar ut, men har inte möjlighet att hitta på innehåll eller lay outa väldigt snyggt. Det kan någon av er garanterat bättre! Ju roligare det ser ut, desto bättre.

Räkna med att det tar tid att sammanställa ett bra evenemangsbrev. All info skall vara korrekt och skriven så läsaren förstår. Tänk också på att det här är er första kontakt till deltagarna. Flirta lite! Kansliet måste ha brevet klart så att det kan skickas ut senast 3 veckor före evenemanget. Botten finns att få om ni inte vill starta från noll, ta kontakt med verksamhetsledaren.

**Ekonomi**

HeSS styrelse har ju redan föregående år gjort en budget för det evenemang du ska ordna och den berättar ganska mycket. Du har ju massor av möjlighet att påverka budgeten, den godkänns redan på föregående höstmötet, så be there!

När kåren planerar sitt evenemang, be verksamhetsledaren om budgeten, och eventuella andra stöddokument som du kan behöva.

I budgeten ser ni vad styrelsen har tänkt att bussen ska kosta, vad maten får kosta, om det finns pengar budgeterade för någon hyra osv. Ni kan också ta kontakt med styrelsen (t.ex. via kansliet) om ni redan i ett tidigt skede vet att ert evenemang blir dyrare eller billigare än vanligt.

Eftersom HeSS har budgeterat evenemanget är det inte din kår som ska stå för fiolerna, ni har ju pengar att röra er med. Du kan få förskott så du inte behöver lägga ut kårens eller egna pengar då du köper material etc. Men kom ihåg att be om förskottet av verksamhetsledaren i tid. På hess.fi finns en redovisningsblankett. Spara alla kvitton. Alla utgifter ska redovisas till HeSS kansli inom en månad efter evenemanget. Vi får ofta finansiering för vår verksamhet av andra instanser och behöver ibland redovisa vidare väldigt detaljerat hur vi använt medlen.

Om ni beställer buss eller bokar ett utrymme av en instans som fakturerar, ge HeSS faktureringsadress, så kommer fakturan direkt till kansliet. Be att faktureraren sätter evenemanget som referens (eller någon text någonstans så man kan härleda utgiften till ert evenemang). Meddela kansliet att fakturan är på väg.

Adressen för nätfakturor är

003702228789

Operaattori: Maventa 003721291126

Fakturor per e-post:

02228789@scan.netvisor.fi

Eller [kansliet@hess.fi](mailto:kansliet@hess.fi)

Adressen till kansliet är

Helsingfors Svenska Scouter r.f, Scoutstationen, Tölögatan 55, 00250 HELSINGFORS

**Kilometerersättningen** betalas ut om det är överenskommet i förväg. HeSS betalar inte ut **reseersättning** på det sätt som FiSSc gör. Om du undrar om något som du tycker borde ersättas, ta kontakt med verksamhetsledaren! Kåren och dess medlemmar ska ju inte ha ofrivilliga utgifter och HeSS ersätter era utgifter, men vi gör det på smidigaste sätt. För att undvika att behöva göra anmälningar till inkomstregistret i tid och otid undviker vi km-ersättning och betalar hellre ut motsvarande summa mot kvitto, till exempel bensin eller annat sakligt. Håll aktiv kontakt med kansliet för att ordna det här så alla hålls nöjda.

Vissa kårer VILL ha lite minus för grejer de ordnar, andra vill inte. Om kåren vill att transaktionerna för evenemanget syns på kårens konto kan ni först själva betala allt och sedan redovisa till kansliet med kårens kontonummer.

Angående material som blir hos kåren (eller någonstans): Material behöver skaffas för verksamhet, och allt är inte sådant som används slut. Kansliet vill INTE ha ett lager med använda ballonger, solstolar och repstumpar. Kåren har mera glädje av det och kan lättare planera verksamhet som kan använda materialet. Vi vill gärna att ni tänker ekologiskt och inte skaffar en massa prylar och pysselkrafs som sen blir och ligga.

**Deltagarlista**

Av kansliet får din kår före evenemanget en lista på de anmälda, kanske det finns kontaktuppgifter, allergier och annan information. Den listan är bara för stabens ögon och ska sen förstöras eller returneras till kansliet. Efter evenemanget vill verksamhetsledaren ha en uppdaterad lista med deltagare vilka som varit frånvarande av vilken orsak.

Ifall det finns någon anmäld som inte dyker upp; kolla upp varför personen inte är där. För det allra mesta finns det en fullkomligt logisk förklaring, men för säkerhetsskull kan det vara bra att kolla att deltagaren inte råkat ut för en olycka på väg till evenemanget.

**Utvärdering**

En utvärdering av kursen eller evenemanget är nyttig både för er som arrangörer och för föreningen HeSS. Vi vill ju utveckla verksamheten och vill gärna veta vad som kan göras ännu bättre eller annorlunda. Kanske kan vi tillsammans göra en Google Form att samla in respons med? Det gör vi innan evenemanget så deltagarna svarar före de går eller på vägen hem. Eller med någon ännu bättre metod som ni kanske redan använder?

**Kursintyg och diplom**

Om evenemanget är av en sådan art att diplom eller intyg ska delas ut finns mallar för det på kansliet om ni inte har fantasi själva (fast det blir ofta roligast). Något pris till en eventuell vinnare är också roligt. Fundera vad ni har möjlighet till inom ramen för budgeten.

**Krisinfo**

Ibland händer det tråkigheter och det är i specialsituationer som ledarskapet testas. Små grejer kan växa till kriser om man inte sköter informationen på rätt sätt. FiSSc har krisplaner och modeller för det mesta, och dem har vi ju tillgång till i HeSS. Ta kontakt med kansliet om något händer, så vet åtminstone verksamhetsledaren om det.

Följ säkerhetsföreskrifter som finns och förebygg otrevliga situationer genom att göra upp en egen säkerhetsplan. För ett litet evenemang behöver man kanske inte göra så mycket tankearbete, men redan det att alla medverkande i staben vet hur de ska fungera om det händer något är värt en liten gemensam pratstund.

Om en större kris sker är det viktigt att HeSS kansli får information om det skedda genast. Kontakta alltså Scoutstationen, för vid allvarligare olyckor bör Scoutstationens personal och förbundets ordförande (alltså scoutchefen i FiSSc) informeras så fort som möjligt.

Tillsammans med personalen besluts vilka åtgärder som skall tas gällande information samt vem som är kontaktperson till media. Den valda personen är den enda som uttalar sig till media. Om någon annan får frågor av media hänvisar man alltid till den överenskomna personen. Principen är att den som vet mest om det skedda är den som ger utlåtanden till media.

Att informera media

Media får snabbt nys om olyckshändelser och ibland kan det finnas skäl att gå ut med pressmeddelande, vilket vi på Scoutstationen skriver. Allt kan lätt förvrängas och därför är det viktigt att komma ihåg följande när man informerar media: Berätta vad du vet men överdriv inte och spekulera inte. Ge inte ut några namn på offren. Skydda alla minderåriga, låt ingen intervjua dem i en krissituation. Lättast blir det för din kår om ni hela tiden hänvisar till HeSS eller FiSScs verksamhetsledare, trots att personer från olika håll ringer och ställer frågor. Låt dig inte provoceras.

**FiSScens 10 kvalitetspunkter** är bra att läsa igenom när man ska ordna ett evenemang. De ger en inspis, åtminstone punkt 10!

Finlands Svenska Scouters 10 kvalitetspunkter för att garantera kvalitet på kurser- och evenemang är enligt nedanstående och avsikten är att dessa kvalitetspunkter ska fungera som en stomme och vägledning i stabens arbete. I utvärderingen av evenemanget eller kursen önskar vi att ni utvärderar hur bra de olika kvalitetspunkterna förverkligades.

*1. Evenemanget har klara målsättningar som alla i staben är medvetna om*

*2. Jag fick något från tidigare evenemang*

*3. Jag ger något åt följande evenemang*

*4. Alla involverade (stab och deltagare) lär sig något nytt*

*5. Planeringen är dokumenterad och gjord tillgänglig*

*6. Informationen före, under och efter är bra (både inom staben och för deltagarna)*

*7. Metoderna som används är mångsidiga, varierande och ändamålsenliga*

*8. Feedback samlas in och bearbetas från både stabsmedlemmar och deltagare*

*9. Säkerhetsföreskrifterna följs, deltagare och staben känner sig trygga*

*10. Både deltagare och stabsmedlemmar har bra fiilis och går hem med inspiration*

**LYCKA TILL MED ARRANGEMANGEN, och tveka inte att ta kontakt genast när det behövs!**

**Det bästa tipset är: Det är bra att börja i tid.**

[**kansliet@hess.fi**](mailto:kansliet@hess.fi)

**HeSSmobilen 0400347641**