**Huskeliste for planlegging av speiderturer**

Alle speiderturer har en struktur med en del felles trekk. Derfor har vi laget en mal som kan være grei å jobbe etter. Det er opp til hver ansvarlig å få med seg folk til å gjennomføre eget ansvarsområde.

Leirsjef:

* utarbeide mål for turen og lage ei grovskisse og rammer for programmet
* hovedansvarlig, koordinere, bestemme og kvalitetssikre
* lede an og være vert hele turen (vekking, flaggheis, dagens ord, praktiske beskjeder, drive gjennom programmet, legging)
* ansvarlig for sikkerhet (rutiner ved uhell)

Administrasjon:

* invitasjon inkl. pakkeliste, pris, økonomi/budsjett, lage et prosjektregnskap etter tur, sørge for at kasserer får fakturagrunnlag for deltakeravgift
* markedsføring, påmelding, arbeidsfordelingsliste, fremdriftsplan, tidsplan/program
* skaffe lokaliteter
* nestleder for leir
* sørge for hjemmeleder

Aktiviteter:

* selve speideraktiviteten, planlegge, forberede og gjennomføre
* materiell til gjennomføring
* Involvere og avklare hjelpere

Forflytning/leir:

* utarbeide standard pakkelister
* pakke og frakte fellesutstyr til overnatting og matlaging mm
* planlegge og rigge leirplass
* sørge for transport av speidere (ofte foreldrelaget). Pris må godkjennes av leirsjef.
* utstyr til sikkerhet: førstehjelp og brannvernutstyr
* rydde leirplass, tørke utstyr og sette i stand ødelagt utstyr etter turen
* ansvarlig for førstehjelp under leir

Mat:

* økonomisk ramme er pr 2015 kr 100 pr pers pr døgn
* planlegge meny
* sette opp handleliste og handle
* sette opp pakkeliste for matlagingsutstyr (til forflytning)
* lage mat til oppsatt tid, oppvask/rydding

Leirbål:

* planlegge, involvere, rigge, gjennomføre
* materiell og utstyr
* sørge for akkompagnement
* sanghefter

Alle må melde kostnader til leirsjef og adm.