



KFUK-KFUM
SPEIDERNE

LEIRHÅNDBOK

*Tips til leirplanlegging for landsleir,
kretsleir og gruppeleir*

NB! Dokumentet er en mal og er delt på kmspeider.no. Trykk på [Fil] - [Lag en kopi] for å redigere dokumentet. Dette krever at du er logget inn på en Google- eller Gmail-konto. Har du ikke en Google- eller Gmail-konto må du trykke på [Last ned] - Velg [Microsoft Word (.docx)]. Filen vil da lagres lokalt på egen PC.

Forsidebilde: Astrid-Amalie Heldal

Introduksjon	2
Del 1: Stabsledelse	3
1.1 Leirledelse	4
1.2 Sette sammen stab	4
1.3 Årshjul	5
1.4 Lederstien: Oppfølging av stab	5
1.4.1 Lederstien	6
Rekruttering og utvelgelse	6
Avtale og introduksjon	6
Oppgaven	6
Evaluerings	7
Veien videre	7
1.4.2 Lederomsorg	8
1.4.3 Avtale for frivillige	8
1.4.4 Personlig utvikling i verv	9
1.5 Kommunikasjon og samarbeid i staben	9
1.6 Kommunikasjon med forbundskontoret	10
Del 2: Ansvarsområder	10
2.1 Lokalkomité	10
2.2 Administrasjon	10
2.2.1 Økonomi	10
2.2.2 Innkjøp og materiell	11
2.2.3 Påmelding	11
2.2.4 Tilrettelegging	12
2.3 Teknisk	12
2.3.1 Områdeplanlegging	12
2.3.2 VAR: Vann, avløp og renovasjon	12
2.3.3 Infrastruktur	13
2.3.4 Maur	13
2.4 HMS og logistikk	13
2.4.1 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	13
Beredskapsplan	13
Sanitet	14
2.4.2 Logistikk	15
2.5 Kommunikasjon og informasjon	15
2.5.1 Informasjon før leir	15
2.5.2 Informasjon på leir	16

2.6 Mat på leir (Intendantur)	16
2.6.1 Tips til mat på leir	17
Frokost, lunsj og kveldsmat	17
Middag	17
Dessert	17
Haikemat	17
Matberegning	18
2.7 Program	18
2.7.1 Speiderprogram	18
2.7.2 Patruljefører	18
2.7.3 Rover	18
2.7.4 Leder	19
2.7.5 Haik	19
2.7.6 Solidaritet	20
Globalløp	20
Globalmarked	20
Andre muligheter	20
2.7.7 Leirbål	20
2.8 Forkynnelse	20
2.8.1 Leirkirke	21
2.8.2 Gudstjeneste	21
2.8.3 Forkynnelse i fellessamlinger	22
Del 3: Viktige temaer i leirplanleggingen	22
3.1 Mangfold og inkludering	22
3.1.1 Rundt våre leirbål er det plass til alle	22
3.1.2 Tips til inkludering	22
3.2 Miljøvennlig leir	23
3.2.1 Hvorfor miljøvennlig leir?	23
3.2.2 Miljøtiltak	23
Lag en miljøprofil	23
Lag en avfallsplan	24
Innkjøp	24
Mat	24
Transport	25
Program	26
3.2.3 Miljøhåndboken	26
3.3 Personvern	26
3.3.1 Still dere selv følgende spørsmål i leirarbeidet	26
3.3.2 Samtykke	26
3.3.3 Påmelding	27
3.3.4 Lister: Lagring og deling	27
3.3.5 Rutiner	27

Ordliste	27
Ressurser	28

Introduksjon

Leirhåndboken er en veileder dere kan bruke i leirplanleggingen. Den kan brukes både til landsleir, og regionale og lokale leirer som kretsleir og gruppeleir. Selv om det er størrelsesforskjell på en landsleir og en kretsleir, er det mange av de samme elementene som er med i planleggingen. Veilederen kan dermed brukes til det som er relevant for leiren du skal arrangere og brukes som inspirasjon til å lage en god leir. Håndboken er laget i Google Docs, lag en kopi og bruk dokumentet som en mal og gjør de nødvendige endringene som passer for deres leir, krets eller gruppe. Har dere tips til hva vi bør ha med i veilederen, nyttige ressurser eller lignende ta kontakt med oss på post@kmspeider.no eller 22 99 15 50.

Underveis i veilederen nevnes noen eksterne ressurser, og disse er også samlet bakerst i dokumentet.

Oppbyggingen av håndboken

Håndboken er delt i tre deler. Første del handler om stabsledelse. Her finner du informasjon som kan være til hjelp for å sette sammen en stab, gi medlemmene oppfølging og kommunikasjon innad i staben.

I andre del ser vi nærmere på ansvarsområder det kan være nyttig å fordele i planleggingen og under selve leiren.

I tredje del er det informasjon om noen overordnede temaer som er viktig å knytte til alle ledd i planleggingen.

Del 1: Stabsledelse

En leirstab består ofte av følgende:

- Leirledelse
 - Leirsjef og viseleirsjef
- Hovedkomite
 - Hvert medlem i hovedkomiteen har et ansvarsområde. [Forslag til ansvarsfordeling kan du se i del 2: Ansvarsområder.](#)
- Komitemedlemmer
 - Hvert medlem i hovedkomiteen har et overordnet ansvar for underkomiteene innenfor sitt ansvarsområde. Ofte har hver komite en leder og noen komitemedlemmer, også kalt stabsmedlemmer.

1.1 Leirledelse

Det er leirledelsen som skal lede staben. Leirsjefen har det overordnede ansvaret for leiren og leder arbeidet i hovedkomiteen. Hyppig kontakt med hovedkomiteen er viktig for å påse at alle milepæler, det vil si delmål, blir nådd. Som leirsjef er det viktig å kunne delegere for å ikke stå igjen med alt arbeidet selv. Ved større hendelser hvor beredskapsplanen må brukes er det leirsjef som ringer generalsekretær og som fører kontakt med eventuell presse.

Viseleirsjef skal avlaste leirsjef, og sammen må dere bli enig innbyrdes om hvordan ansvaret skal fordeles. Dere bør prøve å få en jevn ansvarsfordeling.

1.2 Sette sammen stab

Det er lurt å få på plass nøkkelpersoner tidlig, det vil ofte være medlemmene av hovedkomiteen også kalt komiteleder. Når de er på plass, kan dere rekruttere flere frivillige. I noen tilfeller kommer de andre frivillige på plass før komitelederen, da er det viktig at noen har ansvaret for å følge opp de. For eksempel kan leirsjefen følge opp til komiteleder er på plass.

Noen av oppgavene i hovedkomiteen kan kreve spesialisering og dermed kan det være nødvendig med frivillige som har en spesiell kompetanse. Hvis dere ikke vet hvem som har rett kompetansen kan dere bruke nettverket deres, snakk med andre grupper, kretser, andre organisasjoner eller ta kontakt med forbundskontoret.

Å finne stabsmedlemmer kan være utfordrende. Vi har samlet fem tips:

- Vær tidlig ute med å spørre.
- Spør kretsledere, gruppeledere eller andre om innspill til hvem dere kan spørre.
- Inviter til en konkret oppgave.
- Spør rovere og ledere som har flyttet vekk, sommeren kan være et fint tidspunkt for å reise tilbake og gi de mulighet til å bidra.
- Dersom noen sier nei til en oppgave, går det an å høre om vedkommende heller ønsker å bidra på en annen måte.

1.3 Årshjul

Et årshjul er en oversikt som viser når de ulike oppgavene før leiren skal gjennomføres. Her er et eksempel fra en kretsleir:

Oktober	• Infobrev nr. 1 sendes til gruppene • Rekruttert alle medlemmer av hovedkomiteen
November	• Informasjon legges ut på nettsider eller andre kommunikasjonskanaler dere bruker som Spond og Facebook.

Desember	• Søknadsfrist for lokal sponsorstøtte
Januar	• Leirband og leirbålssjef er hentet inn • Rekruttert alle medlemmer av staben
Februar	• Infobrev nr. 2 sendes til gruppene
Mars	• Programskissen er ferdig
April	• Påmeldingsfrist for deltakere. Se hva som bør være med i påmeldingen her. • Detaljer knyttet til haik er klart • Informasjon som skal i leirhefte og annet materiale som skal trykkes er klart. Du finner mal for et enkelt leirhefte her:  Leirhefte i A5 - mal
Mai	• Infobrev nr. 3 sendes til påmeldte grupper ◦ Send gjerne ut pakkelisten allerede nå. Mal for pakkaliste til speidere finner du her. • Detaljplanleggingen for programmet er klart • Leirhefte og annet materiale settes sammen og printes eller sendes til trykkeri
Juni	• Pakk til leir. Mal for pakkaliste til grupper finner du her. • Leiren avholdes • Evaluering

For en landsleir vil det være nødvendig med oversikt over milepæler over en lengre periode enn et år.

Da kan det se slik ut, med eksempel fra Futura 2018:

Oktober 2015	Tid og sted for landsleir fastsatt
Mai 2016	Leirprofil og innhold klart
Mai 2017	Ansettelse av leirkoordinator klar
Starten av november 2017	Stabssamling 1
Midten av november 2017	Grovplanlegging ferdig
Januar 2018	Påmelding åpner
Mars 2018	Stabssamling 2
Mai 2018	Detaljplanlegging ferdig
23. juni 2018	Maurleiren starter
30. juni 2018	Leirstart

1.4 Lederstien: Oppfølging av stab

Det er viktig å følge opp alle frivillige og stabsmedlemmer før, under og etter leiren. Lederstien er et nyttig verktøy som kan brukes til det. Flere av punktene i Lederstien brukes allerede av de fleste kretser og grupper, og modellen kan være et hjelpemiddel for å strukturere oppfølgingen dere allerede gjør.

1.4.1 Lederstien

Lederstien er et verktøy som kan brukes når dere skal følge opp frivillige, og kan gjøre det enklere å rekruttere, utvikle, støtte og fornye engasjementet i speideren. Modellen viser hvordan vi kan dele opp det vi gjør i speideren i tidsavgrensede oppgaver, som vil gjøre det lettere å rekruttere nye og utvikle de lederne vi har. [Du kan lese mer om Lederstien på kmspeider.no/lederstien.](https://kmspeider.no/lederstien)



Rekruttering og utvelgelse

Finn ut hva dere ønsker av ressurser og lys ut deretter. Skriv en liste over oppgaver som hører til vervet, hvor lang tid det vil ta og hva slags egenskaper dere ser etter.

Avtale og introduksjon

Ta godt imot det nye stabsmedlemmet, avtal en samtale hvor dere kan snakke om oppgaver og forventninger rundt tidsbruk. Her skal det også kartlegges hva lederen trenger av formell og uformell opplæring. For å gjøre det kan dere bruke en [lederavtale](#) og [skjemaet for personlig utvikling](#). Du finner forslag til lederavtale og skjema for personlig utvikling på kmspeider.no/leaderstien.

Oppgaven

Når leiren gjennomføres har vi kommet til oppgaven i Lederstien.

Støtte

Gi råd og lytt til utfordringer. Støtte kan være både personlig og faglig. Det er viktig å ha noen å kunne spørre og snakke med, og som har tilgang til nødvendig utstyr, rapporter fra tidligere, kan hjelpe til å prioritere eller gi tilgang til medlemssystemet. Støtte kan også komme i form av en kaffekopp på stabssamling eller noe annet for å vise at du setter pris på lederen.

Opplæring

Arranger kurs for staben eller oppfordre de til å dra på forbundets og kretsens lederkurs, bruk [sjekklisten for nye ledere](#), [Lederhåndboka](#) og husk at dere kan se etter kurs utenfor organisasjonen. Dere kan også bestille kurs fra kursmenyen til forbundet. [Les mer om lederkurs og se kursmenyen på kmspeider.no/lederkurs](#).

Evaluerings

Det er viktig å evaluere prosjektet underveis for å styre kursen. Det er også viktig med en evaluering etter endt prosjekt, slik at staben kan lære til neste gang. Ikke la det gå for lang tid, da kan mye gå i glemmeboka. Sammen med for eksempel ansvarlig leder, komiteleder eller leirsjef er det viktig å se på personlig utvikling og hvordan lederen jobbet. [Verktøyet Verdsett din kompetanse](#) kan brukes for å se på egen kompetansen som er opparbeidet gjennom et verv.

Veien videre

Etter endt verv finnes det tre muligheter.

1. Fornyelse av avtale: Lederen ønsker å gjøre et nytt og/eller lignende prosjekt og går da tilbake til starten av modellen med å avtale og avklare forventninger for det nye prosjektet, leiren, semesteret eller turen.
2. Avslutte: Hvis ikke lederen ønsker å fortsette er det viktig å takke for alt det gode arbeidet og avklare om det er mulig å kontakte vedkommende på et senere tidspunkt. Inviter gjerne til den årlige lederavslutningen for å opprettholde kontakt og holde dørene åpne for at lederen kan komme tilbake. Undersøk også hvorfor og hva som kunne gjort at lederen ble værende.
3. Nye utfordringer: Følg opp hvis lederen ønsker andre typer oppgaver innad i gruppa eller på et annet nivå i organisasjonen. Informer om [ledige verv på](#)

kmspeider.no/ledigevery, tips kretsen om ressurspersoner, og roter oppgaver blant lederne i gruppa for å holde engasjementet oppe.

Lederstien kan brukes i prosessen med å få tak i stab og i oppfølgingen av stabsmedlemmene.

[Les mer og se filmen om Lederstien på kmspeider.no/lederstien](https://kmspeider.no/lederstien).

 Lederstien

1.4.2 Lederomsorg

Lederomsorg dreier seg i stor grad om støtten og opplæringen som er beskrevet i Lederstien, men også om at det underveis på leiren skal være rom for å snakke med noen, slappe av og få hjelp. Det kan være fint å ha et eget område der de frivillige kan komme for å henge når de trenger en pust i bakken. Forfriskninger som står framme kan være hyggelig, som kaffe, te og frukt. Hvis dette er noe som står framme kontinuerlig kan det være med å senke terskelen for å komme innom. Samtidig krever det at noen tar ansvar for området, og det må eventuelt rekrutteres frivillige til denne posten og.

1.4.3 Avtale for frivillige

En avtale mellom leirsjef og stabsmedlemmet kan være en fin måte å få det svart på hvitt hva som forventes av partene. En avtale kan se slik ut:

Stabsmedlem

NAVN	TELEFON
E-POST	
Personlige mål - Hva vil du selv oppnå? Hvorfor stiller du opp?	
Annet å være klar over - Tidsbruk, personlige omstendigheter etc.	

OPPDRAGETS NAVN	NIVÅ - Stabsmedlem, leder..
START OG SLUTT	NÆRMESTE LEDER
ANSVARsområde - Hva har personen ansvaret for?	

SAMARBEIDER MED - Hvem skal personen samarbeide med?
ARBEIDSMETODER - Hvor ofte skal det holdes møter? Hvilke verktøy brukes for kommunikasjon og samarbeid?
STØTTE OG OPPFØLGING - Hvem kan gi støtte ved behov? Hvem følger opp? Trengs eller tilbys det opplæring?

Du finner forslag til avtale under 2. avtale og introduksjon under kmspeider.no/lederstien. Dette er best egnet til bruk i grupper, men kan brukes som inspirasjon til å lage en egen avtale.

1.4.4 Personlig utvikling i verv

Personlig utvikling i verv er et skjema du kan gi dine stabsmedlemmer, som en oppfordring til at de kan tenke over hva som motiverer dem og hvilken kompetanse de ønsker å utvikle gjennom arbeidet. Skjemaet har utfyllingsfelter til før, under og etter oppgaven. [Se verktøyet personlig utvikling i verv her.](#)

1.5 Kommunikasjon og samarbeid i staben

God kommunikasjon i staben fører til en god flyt i planleggingen. Det bør være lett å holde kontakten med de andre medlemmene i staben, og følge med på hvor de andre er i prosessen.

Det er mange verktøy som kan brukes til det. Her er noen forslag:

- **Google** har flere programmer som er nyttige når man samarbeider. Blant annet Google Chat, Google Skjema og Google Drive, et verktøy som passer bra for fildeling og en plass å lagre dokumenter. Her kan alle jobbe i samme dokumenter og endringer lagres automatisk. For å bruke Google som system anbefaler vi at alle har en Gmail- eller Google-konto. Forbundet bruker Google Workplace som system og mange av dokumentene og mappene vi deler er derfor i Google-systemet.
- **Asana, TickTick og Trello** er tre ulike prosjektverktøy dere kan bruke for å holde oversikt over oppgaver som må gjøres og hva som er gjort.
- **Nettmøter** kan for eksempel foregå via Google Hangouts, Google Meet, Teams Skype eller Zoom.

1.6 Kommunikasjon med forbundskontoret

Forbundskontoret er gjerne behjelpelig med planleggingen av leiren. Under ['Ansatte'-fanen på nettsidene våre](#) kan du se hvem som jobber med hvilke områder og ta kontakt utifra det du trenger hjelp til. Hvis du ikke vet hvem du skal kontakte, ta kontakt på sentralbordet vårt 22 99 15 50 eller post@kmspeider.no.

Del 2: Ansvarsområder

På leir er det mange ansvarsområder. Hver etat, også kalt komitee, har en etatsleder som er med i hovedkomiteen. Etatslederne har ansvar for hvert sitt område. Ofte er ansvarsområdet delt inn i flere staber med egne stabsledere. For eksempel kan en i hovedkomiteen ha ansvar for administrasjon. Under administrasjon er det en stabsleder for økonomi, en for innkjøp og materiell, en for påmelding også videre. I denne delen har vi laget et forslag til grupperinger dere kan ha på leiren, informasjon om hva komiteene kan gjøre og maler.

2.1 Lokalkomit 

Lokalkomiteen ansvar for å  v re den lokale kontakten inn mot kommunen, grunneier og er med fordel personer med mye lokalkunnskap. Det er ikke på alle leirer det føles naturlig med en egen komité for dette, det er for eksempel ikke alltid nødvendig på en kretsleir eller gruppeleir.

2.2 Administrasjon

Administrasjon kan deles inn i fire staber:  konomi, innkjøp og materiell, påmelding og tilrettelegging.

2.2.1  konomi

 konomi har ansvaret for leirens budsjett og regnskap. Det er viktig med en god dialog med komiteene, så de vet hvor mye penger de kan bruke og hjelpe de med å holde en god oversikt underveis. Trenger du hjelp til å sette opp budsjett og regnskap, kan du [kontakte økonomirådgiver på forbundskontoret](#).

F r leir: Pass på å dokumentere utgiftene godt underveis, det gjør regnskapet etter leir mye enklere.

Etter leir: Gjøre ferdig regnskapet for leiren. Dersom frivillige skal ha tilbakebetalt utgifter, kan dette gå gjennom  konomiansvarlig for leir.

Under ser dere et grovt budsjetteksempel for en leir med 500 deltakere.

Budsjetteksempel leirh�ndbok	500 deltakere		
Inntekter	Ansvarsområde	Spesifikasjon	Sum
	Mat på leir	Salg kiosk	80 000,00 kr
	Mat på leir	Salg kafe	35 000,00 kr
	Teknisk	Salg av raier	15 000,00 kr

	Leirkontingent	1500 kr x 500	750 000,00 kr
	Støtteordninger		100 000,00 kr
Totalt			980 000,00 kr
Utgifter	Lokalkomite		20 000,00 kr
	Administrasjon		20 000,00 kr
	Teknisk		295 000,00 kr
	HMS og logistikk		60 000,00 kr
	Kommunikasjon		20 000,00 kr
	Mat på leir		450 000,00 kr
	Program		100 000,00 kr
	Forkynnelse		15 000,00 kr
Totalt			980 000,00 kr
Balance			0

2.2.2 Innkjøp og materiell

Innkjøp og materiell har ansvaret for alt av innkjøp til leiren. De andre etatene melder inn hva de trenger. Ofte gjøres innkjøp av mat av intendantur, det vil si de som organiserer mat på leir. Innkjøp og materiell har da ansvar for det øvrige innkjøpsbehovet.

Hvis dere velger å bruke Google-systemet for leirens planlegging, kan bestilling gjennom et Google skjema være en fin måte å løse det på.

[I del 3 under innkjøp står det litt om bestilling av varer med hensyn til miljø.](#)

2.2.3 Påmelding

Påmelding har ansvaret for påmeldingen til leiren. Dette kan gjøres via HyperSys, som er forbundets medlemssystem. Ta kontakt med forbundskontoret dersom dere trenger hjelp til å sette opp.

I påmeldingen bør dere ha med spørsmål om navn, alder, kontaktinformasjon, bilde- og filmsamtykke (nasjonalt og lokalt), helseopplysninger (allergi, medisiner dere bør vite om og lignende) og tilretteleggingsbehov, hvor svømmedyktige speiderne er, om de skal være med på en eventuell fellestransport, når de kommer og reiser fra leir, navn på pårørende og deres kontaktinformasjon og eventuelt annen informasjon som dere må ha til programøktene (for eksempel patruljeinndeling på haik, haikelengde også videre).

[Du finner eksempel på bilde- og filmsamtykketekst her.](#)

2.2.4 Tilrettelegging

Tilrettelegging på leir kan innebære mye. Her har vi trukket frem noen ting dere kan tenke på:

- Universell utforming, det vil si å utforme leiren slik at så mange som mulig kan delta aktivt uavhengig av funksjonsevne. Det kan gjøres ved å passe på:
 - At rullestolbrukere kommer seg enkelt rundt på leiren.
 - At døve og tunghørte har tolk, teleslynge og andre nyttige midler.
 - At informasjon gis med tekst som er lesbar for dyslektikere og svaksynte. Prøv å ha et klart og tydelig språk, ha korte tekster og bruk bilder og illustrasjoner.
- Internasjonale gjester
 - Sørge for at de får informasjon oversatt, både før, under og etter leir.
 - Sørge for at de får med seg hva som blir sagt på scenen.
 - Dette kan gjøres ved å oversette tekst som kommer på skjerm og/eller tilby oversettelse via hodetelefoner. Sistnevnte fordrer at noen kan oversette underveis for internasjonale gjester.

2.3 Teknisk

Teknisk kan deles inn i fire staber: Områdeplanlegging, VAR, infrastruktur og maur.

2.3.1 Områdeplanlegging

Området bør ha et definert areal til selve leiren og aktivitetsområde, sceneområde og teknisk område. Det er ikke uvanlig å legge leiren til en skole, da skolelokalene kan brukes til stabsområde, kjøkkenfasiliteter, printing og lignende. Det er en fordel at deltakere og ledere på leir har et kart over leirområdet, særlig hvis det er en stor leir.

Nedenfor ser du kartet fra Futura 2018 på Lånke.



2.3.2 VAR: Vann, avløp og renovasjon

Vann, avløp og renovasjon vil si system for drikkevann, håndvaskstasjoner, dusj og toalettssystem og søppelhåndtering. Søppelhåndtering varierer fra kommune til kommune, prøv derfor å ha samme søppelsystem som kommunen dere er i.

2.3.3 Infrastruktur

Infrastrukturen på leir handler om tilgang for kjøretøy, både privattransport og leveranser som mat og utstyr til leiren.

2.3.4 Maur

Maur er det vi kaller rovere som utfører det praktiske arbeidet i forbindelse med leiren. Det er en kjempegod ressurs for leiren, gir ofte rovere gode opplevelser gjennom samarbeid og

får et godt møte med å være stab på leir. På landsleir er det alltid maurleir før, under og etter leiren, som gjør at rovere kan melde seg til å være med å bygge opp leir, være behjelpelig underveis, eller bistå i nedrigg av leiren. Det er selvfølgelig mulig å også være med i alle periodene.

2.4 HMS og logistikk

2.4.1 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Helse, miljø og sikkerhet er en samlebetegnelse på arbeid med helsevern, miljøvern, arbeidsmiljø, sikkerhet og trygghet for leirens deltakere og ledere. HMS har derfor ansvaret for beredskapsplanen for leiren og saniteten.

Beredskapsplan

Ha en hovedansvarlig for beredskapsplanen. Det er en god regel at alle komiteledere skal lage en risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) av sin aktivitet eller sitt arbeid på leiren. Beredskapsplanen er en overordnet plan for hele leiren, mens en ROS-analyse handler om den enkelte aktiviteten på leir.

[Her finner du forbundets retningslinjer om beredskap.](#)

[Forbundet har også utarbeidet et hefte om trygg og sikker speiding.](#)

Sanitet

Sanitet vil si den medisinske hjelpen på leir. Ha en base sentralt på leirområdet. Basen må være klar allerede første dag på leir, mye kan skje i leirbyggingen. En god sykestue på leir gir ekstra sikkerhet for leirens deltakere og ledere, særlig hvis leiren ligger et lite stykke unna nærmeste legevakt. Saniteten må passe på å ha god tilgang på utstyr til førstehjelp og dere oppfordres til å bruke folk med fagkompetanse: Sykepleiere, leger og ambulansesjåfører. Dersom dere ikke har noen i omgangskretsen som kan bistå med det, kan dere for eksempel prøve å få til et samarbeid med Røde Kors. [Her finner du en oversikt over Røde Kors sine lokalforeninger.](#)

2.4.2 Logistikk

Logistikk er transport til leir. Det gjelder logistikk for parkering, reise for stab og deltakere og transport av varer. Dersom dere setter opp felles transport inn til leirområdet, kan ansvaret for det ligge her. Hvis dere fordeler ansvaret om infrastruktur og logistikk på flere personer, er det fint å sørge for godt samarbeid mellom de frivillige.

2.5 Kommunikasjon og informasjon

Kommunikasjon på leir handler om alt av markedsføring, foto, video, sosiale medier, tekst og kontakt med presse.

Kommunikasjon har ansvar for markedsføringen av leiren, både inn mot medlemmene og eventuelle gjester. Et viktig oppdrag er å rekruttere deltakere til leir og synliggjøre leiren for området rundt. En sommerleir kan være en god rekrutteringsarena for å vise potensielle medlemmer hva vi driver med som speidere.

Foto og video innebærer å ta bilder underveis på leiren. Bilder og filmklipp av det som skjer på leiren kan både være fint å vise frem på selve leiren, for eksempel på storskjerm ved scenen, og en god mulighet for å ha gode bilder til markedsføring lokalt og nasjonalt senere. Husk å hente inn samtykke fra speiderne i forkant av leiren. [Les mer om bildebruk på kmspeider.no/bildebruk](https://kmspeider.no/bildebruk).

Ved behov kan kommunikasjonsetaten bistå leirstaben med å utvikle korte og letteste tekster, lese korrektur, sende ut infobrev og være kontaktpersonen til eventuell grafiker og trykkeri.

I [heftet synlig speiding](#) finner dere mer informasjon om hvordan dere kan være synlige i samfunnet. Heftet er en nyttig ressurs for alle som driver med kommunikasjonsarbeid inn mot leir, hvordan dere kan snakke med presse, bruke sosiale medier og hvorfor speideren skal være synlig.

2.5.1 Informasjon før leir

Det er fint å sende ut informasjon flere ganger i forkant av leiren. Med en gang dere har satt dato bør informasjonen gis til speiderne via deres nettsider, Spond, Facebook eller andre kanaler dere bruker. På starten av året eller når påmelding åpner bør dere blant annet informere om tilrettelegging, pris og gjerne deltakerfond, transport til leir, leirområdet, hva de må vite før de melder seg på og temaet for leiren. Når leiren nærmer seg er det fint å sende ut informasjon om pakkelliste, mer detaljert program, kontaktinformasjon på leir, bruk av mobil, relevant informasjon om leirområde, viktig informasjon om det å være på leir og lignende. Det er viktig å huske at mange foreldre og speidere aldri har vært på leir før og kan ha mange spørsmål om ting som overnatting i telt, hva en haik er og hvordan dofasilitetene er.

Ved større leirer er det viktig å gi relevant informasjon til lederne. Skal lederne bidra med ting underveis på leir er det fint å allerede tidlig informere dem om hvordan de kan hjelpe til og hvilke forventninger dere har til lederne.

For å gjøre det enkelt for gruppene og/eller foreldrene bør dere begrense kanalen inn til leirkomiteen, for eksempel kan dere ha en e-post som skal brukes når de skal kontakte dere og/eller et enkelt kontaktskjema. Det er lurt å ha alt på plass av nødvendig påmeldingsinformasjon før dere henter inn påmeldinger for å sikre færre beskjeder og oppfølging av gruppene. [Du kan lese mer om påmelding her](#).

[Her finner du en mal på pakkelliste for speiderne.](#)

[Her finner du en mal på pakkelliste for gruppen.](#)

2.5.2 Informasjon på leir

For å få ut informasjon på leir kan dere lage et leirhefte eller deltakerhefte. I et leirhefte bør dere blant annet ha programmet, eventuelle åpningstider på torget, leirfres, leirsangen og leir ABC. [Dere kan bruke dette maldokumentet for å lage deres eget leirhefte.](#)

 Leirhefte i A5 - mal

2.6 Mat på leir (Intendantur)

Mat på leir er en av de største budsjettpostene. Mat på leir kan være gøy for både stab og deltakere, men krever litt innsats i alle ledd. For mange handler en leir mye om det som skjer på gruppas område, blant annet å lage mat sammen med patruljen. I planleggingen av mat på leir kan det være fordelaktig å dele inn i følgende områder:

- Stabsmesse
 - Stabsmessa er der de frivillige på leir spiser sine måltider. Noen frivillige bor hos en gruppe, men de som ikke gjør det må også ha et sted de kan få mat. Dersom dere har mange nok frivillige til å ha et vaktssystem i stabsmessa, kan dere ha følgende vaktordning:
 - Tidligvakt 6 - 13, lager frokost og lunsj
 - Senvakt 15 - 21, avslutter lunsjen, lager og serverer middag
- Proviant
 - Proviant vil si måltidene på leir. Matutlevering kan organiseres ved at gruppene hver dag henter en ferdigpakket kasse med middagsingredienser og at påfyll av brød, pålegg og annen mat til øvrige måltider kan hentes til faste tidspunkter.
- Kiosk
 - Kiosken skal være et sted speiderne kan komme for å kjøpe snacks. På større leirer er det aktuelt med flere kiosker fordelt utover området.
- Kafé
 - Kafé får mye av den samme funksjonen som kiosken, men her kan dere med fordel også ha sitteplasser.

2.6.1 Tips til mat på leir

Et lurt tips er at det er lettere med mat som ikke trenger å oppbevares kaldt både til middag og dessert. Under står det tips til middag, dessert og øvrige måltider. I middagsrettene kan dere bytte kjøttet med bønner, kikerter, linser på hermetikk eller papp. Dette er enklere å oppbevare, billigere og mer miljøvennlig. Dere kan også velge kjøtterstatninger.

Maten bør kunne tilberedes både på bål og gassapparater, da det varierer hvordan gruppene løser det.

Frokost, lunsj og kveldsmat

Brødmat er ofte praktisk som frokost, lunsj og kveldsmat. Havregryn til grøt er også et godt alternativ.

Middag

Her er en liste med forslag til middagsretter dere kan lage på leir:

- Spagetti bolognese
- Hamburger eller karbonade
- Laks med poteter og grønnsaker
- Fiskekaker med potetmos
- Taco
- Falafel i pitabrød
- Grillmat, som pølser, maiskolber og koteletter
- Gryterett, her kan for eksempel Toro sine gryteretter brukes som base
- Wok med nudler
- Chili sin/con carne med couscous
- Fiskepinner og ris
- Grønnsakssuppe
- Matrett fra landet som Globalaksjonen går til året dere har leir

Dessert

På leir er det hyggelig med dessert. Her er en liste med desserter dere kan bruke:

- Gele eller sjokoladepudding med vaniljesaus
- Sjokoladebanan på bål
- Is
- Epler med kanel og sukker som kan bakes på bål
- Karamellpudding
- Fruktsuppe
- Nypesuppe
- Kakao (kan også tilbys generelt for gruppene, mange har kakao på kveldene)
- Bakevarer, vaffelpose eller posebrownies
- Sjokoladekake i appelsin
- Pannekaker
- Sveler
- Fruktkompott med vaniljesaus
- Fukt

Haikemat

Til haiken er det lurt med tørket mat, så slipper speiderne å bære tyngre enn nødvendig. Her er en liste med produsenter av turmat som dere kan bestille fra:

- Real turmat
- Arctic field rations (Real)
- Summit to eat
- Adventure food

- Trek 'n eat
- Outdoor Meal

Andre ting dere kan sende med er ulike gryteretter fra for eksempel Toro.

Matberegning

Matberegning per person (voksen):

- Ris: 60 gram / 1 dl (tørr)
- Pasta: 70 gram (tørr)
- Kjøtt:
 - Kjøttdeig: 150 gram
 - Filet eller hele kjøttstykker: 200 gram
 - Fisk: 200 gram
- Suppe: 4 dl
- Saus: 1 dl
- Brød: Et brød kan vanligvis beregnes til fem personer per måltid.

2.7 Program

Program på leir står for alle programpostene, det vil si alt fra aktiviteter for speidere, kro for pepper, rovere og ledere til globalaksjon.

2.7.1 Speiderprogram

Speiderprogrammet handler om aktivitetene som skjer på dagtid. Har leiren et tema dere kan knytte aktiviteter til? Da kan dere få en god rød tråd gjennom hele leiren.

Aktivitetsbanken har masse gode tips. [Se aktivitetsforslag på kmspeider.no/aktivitetsbanken](https://kmspeider.no/aktivitetsbanken).

2.7.2 Patruljefører

Hvis dere ønsker et eget tilbud til patruljeførere og speidere i ungdomsskolealder kan dere for eksempel arrangere PF-kro med lek, konkurranser og snacks. Her er noen forslag til aktiviteter:

- Quiz
- Bordkonkurranser
- Bingo
- Gruble

2.7.3 Rover

Roverprogrammet kan også bestå av kro med egnede aktiviteter for roverne. I tillegg arrangeres det ofte rovertrekamp på leir. Rovertrekamp er en konkurranse der tre personer på hvert lag konkurrerer i tre ulike grener: Hinderløype, teori og en hemmelig oppgave. Sistnevnte kan for eksempel være å bygge eller lage noe. På roversidene våre står det om roverfemkamp. Bruk gjerne det som utgangspunkt. Se [roversiden på](#)

rover.kmspeider.no eller [aktivitetstips på kmspeider.no/aktivitetsbanken](http://aktivitetstips.på.kmspeider.no/aktivitetsbanken) for å få ideer til roverprogram på leir.

2.7.4 Leder

Lederkro er en fin arena for lederne der de kan treffe andre ledere og slappe av. Det er ofte ikke et behov for mye program, men servering av kaffe, te og kanskje en matbit settes stor pris på. Er det ønskelig med program, kan dere for eksempel ha bordkonkurranser som quiz, sette frem noen spill eller lignende. [På kmspeider.no/lederprogram](http://På.kmspeider.no/lederprogram) finner du ideer til [lederprogram som også kan brukes på leir](#). Blant annet kan dere bestille lederkurs til deres leir.

2.7.5 Haik

Haik er et turdøgn der speiderne drar ut med patruljene sine og sover borte fra leiren. På en mindre leir, som kretsleir holder det ofte med få rutealternativer og haik over to dager. På en større leir som landsleir trengs det mange alternativer og haiken bør foregå over tre dager. Da kan patruljene fordeles utover og sendes ut to ulike dager.

Det er mange ressurser dere kan bruke for å lage turruter. Ut.no har mange ferdiglagde ruteforslag, mens Norgeskart og Gulesider sin karttjeneste kan være fin å bruke for å beregne for eksempel distanse og høydemeter på nye ruter.

2.7.6 Solidaritet

En av våre kjerneverdier er samfunnsengasjement og en av de viktigste måtene å vise dette på er å være med på Globalaksjonen. Fokuset skifter årlig, men inntektene går alltid til en eller flere av partnerlandene til [KFUK-KFUM Global](http://KFUK-KFUM.Global). På leir er både Globalløp og Globalmarked gode måter å skape samfunnsengasjement ved å samle inn penger.

Globalløp

På Globalløp skal speiderne gå eller løpe til inntekt for Globalaksjonen. Speiderne må skaffe sponsorer og samle inn penger basert på hvor mange runder de klarer. Sponsorer kan også velge å gi et fast beløp, og ikke per runde. En runde kan for eksempel være 1 km eller 500 m. Uansett hvor lang den er, er det viktig at de som blir spurt om å sponse får vite lengden.

Dere kan premiere ulike deler av løpet, for eksempel flest runder, mest innsamlet og mest kreative løp.

Globalmarked

På Globalmarked kan hver speidergruppe sette opp sin stasjon for å samle inn penger. Stasjonene kan enten være å selge fysiske varer, som mat, eller en aktivitet. Her er noen forslag til boder på markedet:

- Steke og selge pannekaker
- Salg av popcorn
- Salg av kokekaffe
- Svampekast
- Fletting av hår
- Salg av selvlaget utstyr
 - Nøkkelring eller apehånd
 - Opptenningsposer
- Ansiktsmaling
- Tivoliaktiviteter
 - Lykkehjul
 - Kaste blikkbokser
- Kjøretur i tralle eller trillebår
- Sekkeløp
- Loddsalg eller tombola
- Speiderkarusell
- Kjempesprettert

[Bruk gjerne kmspeider.no/aktivitetsbanken](https://kmspeider.no/aktivitetsbanken) for å finne aktiviteter til markedet.

Andre muligheter

Globalløp eller Globalmarked er ikke de eneste måtene å arrangere innsamling til Globalaksjonen på. Det er bare kreativiteten som setter grenser! Global bistår dere gjerne med planlegging og organisering. [Ta kontakt med Global på global@kfuk-kfum.no](mailto:global@kfuk-kfum.no).

2.7.7 Leirbål

Leirbål handler om mer enn selve bålet. Det handler om det som skjer rundt og at alle føler seg velkomne.

- [På kmspeider.no/leirbaal](https://kmspeider.no/leirbaal) kan du lære mer om hva et leirbål er og hvordan du kan organisere et leirbål. Du finner også en oversikt over gode regler å ha på et leirbål.
- [På vår YouTube-kanal finner du mange filmer med leirbålsinnslag](#). De er det bare å bruke, også på leir!

2.8 Forkynnelse

Forkynnelse på leir kan utarbeides på mange måter, det viktigste er at det blir rom for speiderne å lære mer om tro på leiren. Under ser du et forslag til organisering av forkynnelse på leir, men tilpass gjerne ut i fra egne metoder og ønsker!

2.8.1 Leirkirke

Leirkirken kan være et sted på leiren der deltakerne kan komme for å lære, stille spørsmål og finne noen å snakke med.

I leirkirken kan dere ha

- Et sted å tenne lys
- Et sted speiderne kan skrive bønnelapper
- Plansjer med leirtemaet knyttet til forkynnelsen. For eksempel kan dere oppsummere det som har blitt sagt på fellessamlingene
- Kaffe og te som står fremme
- Mulighet for å rekreasjon: Male, tegne eller pusle puslespill
- Hvileområde
- Bibelen på flere språk
- Bibliotek

[Her kan du lese mer om å lage en leirkirke.](#)

2.8.2 Gudstjeneste

Å legge inn gudstjeneste som en del av leirprogrammet kan være en naturlig måte å inkludere kristen tro. Dere kan velge om dere ønsker en leirprest gjennom hele uka, eller om noen andre står for forkynnelsen på leiren og at en prest kommer innom for å ha gudstjeneste.

Hvis dere holder en gudstjeneste, kan dere for eksempel legge det opp som en scouts own. Da er det fint at speidere involveres i for eksempel tekstlesing, dramatisering og nattverdutdeling.

- [På kmspeider.no kan dere finne informasjon om Scouts own](#)
- [Speidermuseets har skrevet om hva Scouts own er.](#)
- WOSM har laget en guide hvor de forteller om ideen bak Scouts own og hvordan det kan organiseres. [Guidelines on Spiritual and Religious Development](#)

Vennskapsgudstjeneste kan også være en fin måte å legge opp gudstjeneste på leir. Da går gruppene sammen med en eller flere andre grupper og holder gudstjeneste i en av gruppens leiområde.

- [På kmspeider.no kan dere finne informasjon om vennskapsgudstjeneste](#)

2.8.3 Forkynnelse i fellessamlinger

Det er ulike måter dere kan jobbe med forkynnelse på gjennom leiren. Dere kan for eksempel velge å ha egne bibeltimer eller integrere forkynnelsen i morgensamlingene og under leirbålene. Uansett hvilken måte dere velger, er det fint å knytte temaet i forkynnelsen opp til temaet for leiren. [På kmspeider.no/aktivitetsbanken ligger det mange andaktsforslag.](#) På [kmspeider.no/programhefter](#) finner dere ressurshefte [Nøkler til en god andakt.](#) Alle ressursene og andaktene kan dere bruke som dere ønsker.

Den norske kirke har også en ressursbank med aktiviteter og opplegg knyttet til trosopplæring. Den finner dere på [ressursbanken.kirken.no](#).

Del 3: Viktige temaer i leirplanleggingen

Det er flere viktige temaer det er nyttig å ha tenkt på underveis i leirplanleggingen. Derfor har vi samlet informasjon om mangfold og inkludering, miljøvennlig leir og sikkerhet, beredsskap og personvern på leir.

3.1 Mangfold og inkludering

Vi ønsker å være en møteplass for alle, der alle skal føle seg velkommen som den de er.

3.1.1 Rundt våre leirbål er det plass til alle

Visjonen vår for 2020-2025 er *Rundt våre leirbål er det plass til alle*. Hos oss er alle velkomne som medlemmer, uavhengig av tro, etnisk eller kulturell tilhørighet, legning, identitet eller funksjonsevne. Slik ønsker vi det også på leirene våre.

3.1.2 Tips til inkludering

- Paraplyorganisasjonen Norsk Friluftsliv som vi er medlem av, [har laget en nettside om inkludering](#). Her ligger det blant annet informasjon om hvordan dere kan inkludere og verktøy dere kan bruke. Dette kan være nyttig å bruke i leirplanleggingen.
- På nettsidene våre finner du [Ta med strategien til speidergruppa](#), hvor mye av innholdet også passer inn i leirsammenheng.

3.2 Miljøvennlig leir

Vi speidere er opptatt av miljø og ofte har leirene våre en tydelig miljøprofil. Se tips til hvordan dere kan arrangere en miljøvennlig leir.

3.2.1 Hvorfor miljøvennlig leir?

I speiderloven står det: *En speider kjenner og tar vare på naturen*. Det skal også gjenspeiles i våre arrangementer. Å arrangere en miljøvennlig leir er en viktig del av arbeidet med våre verdier. Tenk gjennom hvorfor dere ønsker å arrangere en miljøvennlig leir og kartlegg hvilke erfaringer staben har fra før.

Kanskje har noen vært med på leirer med klima- og miljøprofil tidligere? Hva ble gjort på disse leirene? Hvordan viste dere at denne leiren var en miljøvennlig leir? Lag en plan for hvordan dere skal jobbe med miljøvennlige tiltak. Under [3.2.2 Miljøtiltak](#) finner dere en rekke eksempler på miljøvennlige tiltak.

3.2.2 Miljøtiltak

Lag en miljøprofil

Det finnes mange ulike klima- og miljøhensyn. Dere vil kanskje oppleve å finne motstridende informasjon om hvilke tiltak som er viktigst. Det kan derfor være lurt å lage en tydelig miljøprofil som forteller hva dere ønsker å fokusere på. Hvilke tiltak som er viktigst for dere, kommer an på deres miljøprofil. Under følger eksempler på ulike klima- og miljøhensyn:

- Gjenbruk
- Avfallsminimering
- Klimagassutslipp
- Lokal luftforurensing
- Marin forsyning
- Kildesortering
- Unngå matsvinn
- Resirkulering
- Kutt i kjøttforbruk
- Sikre naturmangfold
- Fornybar energi
- Skape naturoplevelser og samfunnsengasjement

Noen hensyn kan enkelt kombineres, mens andre kan være krevende å få til å passe innenfor deres leirkonsept. Tenk derfor gjennom hvilke tiltak som skal gjøres tydelig for deltakerne på leir, hvilke som gjøres i planleggingen og hvilke som ikke lar seg gjennomføre denne gangen.

Lag en avfallsplan

Alle type arrangementer genererer avfall. Avfall fra leirene skal håndteres både underveis og i etterkant. For å redusere de miljømessige og økonomiske konsekvensene er det derfor lurt å lage en avfallsplan med mål om å; produsere mindre avfall, gjenbruke mer og sortere mer. I den grønne boksen ser dere eksempel på en avfallsplan.



2.2.1 EKSEMPEL PÅ AVFALLSPÅN

Avfallsforebygging

Først av alt kan vi forhindre at avfall oppstår. Vi kan for eksempel kutte ut engangsutstyr, bruke ting om igjen, kjøpe ting av god kvalitet som ikke blir fort ødelagt, reparere i stedet for å kaste og kjøpe ting som ikke har unødvendig mye emballasje. Dette er både økonomisk og miljøvennlig.

Gjenbruk

Dersom vi har noe vi ikke kan bruke kan vi gi det videre til andre som kan bruke det. Hvis noe er ødelagt kan kanskje deler av det brukes til noe annet?

Kildesortering

Hvis vi har noe som ikke kan brukes om igjen, som ikke kan repareres eller som ingen andre kan ha bruk for har vi muligheten til å kildesortere. Mange speidere er vant til å kildesortere hjemme, og nå skal vi gjøre det på speiderleir også!

På gruppens eget leiområde har alle et avfallsstativ, og der skal det sorteres matavfall, glass- og metallemballasje, plastemballasje, papp/papir/drikkekartong og restavfall. Elektrisk og elektronisk avfall (EE-avfall) og farlig avfall skal sorteres og leveres til infotorg og servicetorg. Det skal ikke kastes i restavfallet. En del emballasje er merket med informasjon om hvordan det kan sorteres. Se om du finner merking på emballasjens bakside/underside. Hvis det er noe du lurer på hvordan du skal sortere kan du henvende deg til servicetorget.

Miljøambassadør

Miljøambassadør – er den som har hovedansvaret til å oppfordre og passe på at gruppen sorterer avfallet sitt riktig.

Miljøstasjoner

Alle typer avfall leveres på miljøstasjonene. Miljøstasjonene finner du på leirtorgene samt på hovedleirtorget ved Servicetorget.

Eksempelet er hentet fra landsleiren Grønn Action - Lista 2010.

Innkjøp

Tenk gjennom hvilke rutiner dere har for innkjøp og gjør en kartlegging av hvilke innkjøpsbehov dere har. Gode innkjøpsrutiner er også viktig med tanke på både klima og økonomi.

Dere kan begynne med å vurdere:

- Er det mulig å låne noe av det utstyret vi trenger, fremfor å kjøpe?
- Kan vi gjenbruke materialer som vi har fra før av?
- Hvor mye trenger vi å kjøpe inn av ulike ting? Sjekk lageret først!

Disse tipsene gjelder både for de som planlegger leiren, men også for gruppene og den enkelte speider. Oppfordre gruppene til å gjøre samme vurderinger lokalt hos seg! Det vil alltid være noen innkjøp som er nødvendig selv om dere har fulgt punktene knyttet til innkjøpsrutiner.

Under følger noen tips til hvordan dere kan gjøre miljøvennlige innkjøp:

- Se etter produkter laget av resirkulert materiale
- Velg utstyr dere kan bruke mange ganger
- Er produktet tilgjengelig hos en lokal forhandler? Det kan spare unødvendig transport!
- Sjekk muligheten for å returnere ubrukte varer
- Unngå engangsartikler som kopper, tallerkener og bestikk
- Velg produkter med god holdbarhet

Det er en rekke merkeordninger som kan være nyttige å tenke på ved innkjøp: Svanemerket, Ecolabel, CE, FSC og Fairtrade. Sistnevnte handler ikke om miljø, men kan være fint å huske på for en bærekraftig leir.

Mat

Enten dere skal servere maten selv, eller gruppene er ansvarlige for matinnkjøp, kan dere oppfordre til mat som er i tråd med deres miljøprofil. Det kan være fint å se etter lokalprodusert mat, men på en stor leir vil det ofte være utfordrende. Legg heller til rette for å kjøpe inn matvarer som finnes i det ordinære vareutvalget hos en lokal forretning. Det kan gi den største miljøgevinsten med tanke på transport av varer. Dersom dere ønsker å utfordre gruppene til å jobbe med miljøvennlig mat, kan dere oppfordre til:

- Hjemmelaget snack, for å unngå emballasje
- Gjenbruk av restemat
- Ha en kjøttfri dag eller kjøttfri leir
- Kildesortering av matavfall

Lag rutiner for å unngå å kaste mat. For eksempel:

- Hvis gruppen får for mye mat, kan mat i uåpnet emballasje leveres tilbake til matutleveringen
- Oppbevar maten riktig så den ikke blir dårlig og dermed uspiselig
- Oppfordre gruppene til å bruke restemat til kveldsmat
- Tilby plass i fryser til kjøleelementer, da kan gruppene ha med en kjølebag og holde maten kjølig i leiren.

Transport

Det er mye som skal transporteres til og fra leiren, både materiell og ikke minst deltakere. Det kan derfor være utfordrende å gjennomføre miljøhensyn knyttet til transport. Det er likevel mulig å gjøre noen tiltak:

- Legge til rette for fellestransport
- Legge til rette for bruk av kollektivtransport, hele eller deler av veien
- Planlegge og koordinere transport av varer og materialer
- Unngå transport i programmet, for eksempel hvis det er mulig å gjennomføre haiken i nærheten av leirområdet
- Oppfordre til å reise med mer miljøvennlige transportmidler, som tog, hvis det er mulig

Program

La speiderne føle at de er med på en miljøvennlig leir! Før leiren kan dere gjerne gi gruppene forhåndsoppgaver som passer innenfor deres miljøprofil. Dette er en fin måte å sette rammene for arbeidet dere skal gjøre videre på leiren. Underveis kan dere legge opp til programaktiviteter som skaper miljøengasjement og som gir speiderne kunnskap om klima- og miljøhensyn. Vi vil oppfordre dere til å velge program som oppfordrer til handling og morsomme tiltak. På leirområdet kan dere lage stasjoner som legger til rette for miljøvennlig aktivitet:

- Byttetelt eller byttedag, hvor speiderne kan bytte klær og utstyr
- Reparasjonsbod, hvor speiderne kan komme innom for å reparere klær og utstyr som er ødelagt. Nå, tråd og tekstilim kan gjøre mye.

[For mer inspirasjon til program knyttet til miljø, se klimaveileder Grønn Leir punkt 2.6. Klimaveilederen og flere miljøressurser finner dere på \[kmspeider.no/miljo\]\(https://kmspeider.no/miljo\).](#)

3.2.3 Miljøhåndboken

[ØI 2004 kom Øyafestivalen ut med en håndbok for å arrangere miljøvennlige festivaler.](#) Håndboken er revidert flere ganger siden det og kan være en fin veileder der dere kan hente tips til å arrangere en miljøvennlig leir.

3.3 Personvern

[På kmspeider.no/gdpr](https://kmspeider.no/gdpr) kan du lese om retningslinjer om personvernforordningen (GDPR) og [personvern i speideren](#). Personvernforordningen skal hindre at persondata kommer på aweie, regulerer innhenting av persondata og gir deg retten til å få persondata slettet og hente ut persondata om deg.

Persondata vil si data som knyttes til deg som enkeltperson og sensitive persondata vil si data som omhandler blant annet helse, religion og politiattest.

3.3.1 Still dere selv følgende spørsmål i leirarbeidet

- Trenger jeg disse opplysningene?
- Har jeg fått samtykke til å bruke denne informasjonen?
- Hvordan skal vi dele informasjon med persondata?
- Hva skal vi gjøre hvis informasjonen kommer på aweie?

3.3.2 Samtykke

- Samtykke må gjøres sammen med en foresatt når speideren er under 15 år
- Be om samtykke for bilder, både at det tas bilde og hvor det skal brukes. Det finnes unntak for samtykke når du tar og deler bilder. Åndsverksloven gjelder fortsatt, det innebærer at du fortsatt kan ta situasjons- og oversiktsbilder uten samtykke. [Les mer om bildebruk på kmspeider.no/bildebruk](#). Ønsker dere å dele bildene med forbundskontoret for bruk i våre kanaler nasjonalt er det viktig at dere henter inn samtykke for det.
- Forslag til samtykketekst for bilder: *Jeg gir tillatelse til at det tas bilder av meg på kretsleiren, som kan brukes i KFUK-KFUM-speidernes egne kanaler i sosiale medier, på våre nettsider kmspeider.no eller i trykt materiell som eksempelvis våre medlemsblader. Er du under 15 år må samtykke gjøres sammen med en foresatt.*

3.3.3 Påmelding

- Bruk et påmeldingssystem som dere har databehandleravtale med. Vi har databehandlingsavtale med Hypersys.
- Vurder hvilke samtykker dere trenger og husk å be om disse. Skal for eksempel noe persondata deles videre med andre grupper, må dere hente inn samtykke om det på forhånd.
- Informer om hvordan dataene vil lagres og brukes.

3.3.4 Lister: Lagring og deling

- Ikke lagre lister unødvendig og unngå lagring på egen PC.
- Bruk skytjeneste og del med e-postadresser (sensitive personopplysninger)
- Del kun med de som trenger informasjonen
- Be om databehandleravtale fra aktøren dere bruker. De fleste løsninger har utbedret en avtale.
- Informer de som har tilgang om hvordan de bør håndtere dataene.
- Slett dataene når dere ikke trenger de lenger.

3.3.5 Rutiner

- Bli enige om rutiner
- Dokumenter rutinene deres
- Lag en risikovurdering

[Se videoen om personvern på kmspeider.no/gdpr](https://kmspeider.no/gdpr) eller trykk på lenken nedenfor.

 GDPR – GODE RUTINER FOR DIN SPEIDERGRUPPE

Vi håper leirhåndboka er en nyttig ressurs for leirplanleggingen, samtidig tror vi den kan bli enda bedre. Har dere innspill, tilbakemeldinger eller gode ressurser fra en leir dere har organisert? Del det med oss på post@kmspeider.no.

Lykke til med leirplanleggingen!

Ordliste

Intendantur: Mat på leir

Kro: Aktivitetssted på kveldstid. Dere kan ha PF-kro, roverkro og lederkro. Enten på ulike steder eller til ulike tidspunkt.

Maur: Rovere som er med å holde leiren i gang rent praktisk. Dette kan være før, under og etter leiren. Typiske oppgaver er å sette i stand leirområdet før deltakerne kommer, hjelpe til med å tilrettelegge for aktiviteter på leiren og nedrigg.

Sanitet: Leirens sykestue

Scouts own: Direkte oversatt til speideres egen. En gudstjeneste med speiderpreg.

Stab: Stab er de frivillige som er med å planlegge og gjennomføre leir.

Stabsmesse: Der staben på leir spiser sine måltider.

WOSM: World Organisation of the Scout Movement.

Ressurser

- [Aktivitetsbanken på kmspeider.no](https://kmspeider.no/aktivitetsbanken)
- [Guidelines on Spiritual and Religious Development](#)
- [Gulesider sin karttjeneste](#)
- [Lederressurser på kmspeider.no](https://kmspeider.no/lederressurser)
 - [Nøkler til en god andakt](#)
 - [Personlig utvikling](#)
 - [Synlig speiding](#)
 - [Trygg og sikker speiding](#)
 - [Verdsett din kompetanse](#)
- [Lederstien på kmspeider.no](https://kmspeider.no/lederstien)
- [Mal til leirhefte](#)
- [Miljøhåndboken](#)
- [Norgeskart](#)
- [Norsk Friluftsliv om inkludering](#)
- [Ressursbanken til Den Norske Kirke](#)
- [Roverfemkamp](#)
- [Svanemerket](#)
- [UT.no](https://ut.no)