

Handbok

för planering och upplägg av FMU läger

Version 30.04.2026

1. PLANERING AV FMU-LÄGER

1.1. FMU:S LÄGERKOMMITTÉ ; LÄKO

Fria Missionskyrkans Ungdoms gemensamma arbete leds av FMU-styrelsen, som väljs av FMU:s årsmöte. FMU-styrelsen tillsätter i sin tur varje år en lägerkommitté för österbotten och en för södra-Finland, som planerar det kommande lägeråret. LÄKO-österbotten leds av FMU:s verksamhetsledare LÄKO-Södra-Finland leds av en av styrelsen utsedd ansvarsperson, dessa båda kommittéer är huvudansvarig för alla lägers genomförande. Med hjälp av utvärderingar från hållna läger och med hänsyn till uttryckta önskemål sammanställs ett förslag till olika läger under året, i vilket man också föreslår namn på ansvariga lägerledare. FMU-styrelsen godkänner förslaget innan det sänds ut till de föreslagna personerna.

1.2. MÅLSÄTTNING

Lägren är en del av församlingarnas och lokala FMU:s regelbundna arbete. FMU-läger har en kristen grund med en **1) andlig målsättning**: att barn och ungdomar ska få lära känna Jesus Kristus som herre och frälsare samt att få växa i tro och kristen gemenskap. Detta följs upp genom god undervisning, bön och kamratanda. **2) Social målsättning**: att barnen och ungdomarna ska utveckla en god social gemenskap med de andra lägerdeltagarna som bygger självkänsla och motarbetar utanförskap. **3) En psykisk målsättning**: att barnen och ungdomarna ska känna sig trygga, få leka och känna sig uppskattade som de är. **4) Fysisk Målsättning**: att barnen och ungdomarna skall få tid och möjlighet för att få röra på sig genom lek och spel, få möjlighet till tillräckligt med sömn och mat. Ett läger ger ofta ledaren en lika lång tids samvaro med ungdomarna, som hela den övriga terminens träffar har kunnat ge.

1.3 FMU:S strävan enligt överenskommelsen TRYGGA REKAN

TRYGGA REKAN
är FMU:s etiska vägledning för att förebygga övergrepp bland barn och unga på läger. FMU vill främja varje individs andliga, fysiska, mentala och sociala hälsa. FMU:s policy är att övergrepp mot barn och unga är oacceptabelt. Målet är att all vår verksamhet ska vara fri från alla former av övergrepp.
Vi vill att varje individ ska:

- mötas med respekt
- Känna sig trygg hos oss
- Trivas inom alla aktiviteter som vi ordnar
- Känna att han/hon blir rättvist behandlad
- Bli sedd för den han/hon är

Alla barn och unga skall känna sig välkomna hos oss.
Vi som ledare skall se till att barnen och verksamheten är trygg genom att:

- i alla situationer se barnets bästa
- helst vara två ledare närvarande i rummet
- identifiera, reagera och agera för att förebygga alla former av övergrepp
    - Sexuella övergrepp – att i tal eller handling beröra någons intima delar
    - Psykiska övergrepp - Att skrämma, manipulera eller förlöjliga någon. Att förlöjliga eller undervärdera någons upplevelser, ideologi eller familjebakgrund.

    - Andliga övergrepp – Att skrämma eller manipulera någon till att utföra gärningar som berör det andliga livet.
    - Fysiska övergrepp – Att tillfoga någon otillbörligt fysiskt lidande.
- alltid pratar om saker som vi ser och som händer
- alla barn lämnar aktiviteten tryggt och säkert
- våra lokaler är trygga och säkra för den verksamhet som bedrivs.
- Ledarna vet vad som står i områdets säkerhetsplan och följer den.

Om en deltagare eller ledare upplever sig kränkt på lägret

Lyssna och försök förstå. Var gärna två som hör deltagarens/ledarens berättelse samtidigt, förslagsvis lägeransvarig och den andligt ansvarige.

Skriv efter samtalet ner deltagarens/ledarens berättelse, datera och underteckna. Fråga deltagaren/ledaren hur den själv skulle vilja gå vidare och agera därefter om förslaget verkar relevant.

Ring vårdnadshavare och berätta och rådfråga om situationen kräver det. De känner sitt barn bäst.

Tala även med den/de som deltagaren/ledaren känner sig kränkt utav och försök få till en dialog mellan parterna. Förmana och markera om någon har trätt över en gräns.

Om en ledare har betett sig oansvarigt

Lägeransvarig i samråd med en äldre ledare talar med ledaren och skapar sig en bild av situationen.

Förklara på vilket sätt beteendet är oönskat och vad man i stället förväntar sig.

Om beteendet upprepas har lägeransvarig rätt att förbjuda ledaren från att utföra vissa uppgifter, alternativt att be ledaren lämna lägret.

Vid en svår situation som berör hela lägret eller en större grupp

- Ska lägeransvarig sammankalla till ledarsamling för att diskutera situationen och göra upp en strategi för hur man går vidare. Om det behövs ett samtal med hela lägret eller en större grupp ska lägeransvarig eller annan på förhand utsedd person leda detta. Se bilagan "Samtalsförfarande i krissituation".

Verksamhetsledaren ska alltid informeras om det uppstår problem på lägret. Om det handlar om små eller individuella situationer och konflikter som kan lösas positivt under lägret räcker det med en notis om det efter lägrets slut.

1.4 UNDERVISNINGEN PÅ LÄGER

Undervisningen på lägren bör vara anpassad för den åldersgrupp som lägret gäller, detta gäller både hur saker undervisas samt vad som undervisas. Den viktigaste uppgiften är att vi som ledare skall

hjälpa barn och unga att fascineras, uppleva, erfara och upptäcka Gud. Strävan är att alla skall kunna känna sig trygga och förstå vad som undervisas. Teologiska läror om Helvete och de sista dagarna bör inte tas upp på barnläger och användas med försiktighet på tonårsläger. Andliga uttryck som tungotal, lovsång med höjda händer och slutna ögon mm. bör göras med vetskap om att det inte skrämmer deltagarna.

1.5. FMU:S LÄGERREGLER

1. På ett FMU-läger deltar alla i lägrets programpunkter och vistas på gällande område.

2. Rusdrycker, droger och tobaksvaror är förbjudna.

3. Särskilda regler för simning och bastubad bör följas, liksom övriga anvisningar som gäller lägret.

4. För allas trivsel gäller "den gyllene regeln": Allt vad ni vill att människorna skall göra för er, det skall ni också göra för dem. (Matt. 7:12)

5. Lägerchefen har rätt att sända hem sådana som bryter mot reglerna och vägrar ändra sig.

1.6. EKONOMI

Inkomsterna är i regel följande:
- deltagaravgifter eller offerglädjens stund
- gåvor ex. pengar, matvaror
- ev. kollekt från lägergudstjänst

FMU-styrelsen som beslutar om lägeravgiftens storlek gör det utifrån följande grund:
- mat- och materialkostnader
- reseersättningar till ledare, kökspersonal och inbjudna gäster
- kostnader för FMU:s fritidsgård i Sundom eller annan lägerplats

Vid särskilda fall kan Lägerchefen ha möjlighet till en ersättning på max 100€ per lägerdag.
Till övriga lägerledare brukar inte utbetalas arvode. I de flesta fall inte heller till kökspersonal. Blir det fråga om arvoden och löneersättningar, kontakta FMU:s verksamhetsledare

Deltagar avgifterna betalas kontant eller till FMU:s bankkonto (specificerat vilket läger det gäller och när det hållits).
Lägret kan också öppna ett eget konto i någon lokal församlings namn och efter lägrets slut tömma kontot genom att överföra överskottet till FMU:s konto.
Om lägret inte går ihop ekonomiskt tas underskottet från FMU:s kassa. Överskott tillfaller FMU.
Observera att eventuella löner eller lönekostnader inte får utbetalas direkt av lägret utan måste ske via FMU:s expedition.

Ekonomisk redovisning
-görs till FMU med bilaga 2
-kvitton ska finnas för alla inkomster och utgifter
-det är bra om alla räkningar betalas kontant av läger inkomsterna före redovisningen.
-skickas räkning till FMU för något inköp, bör tidpunkten och namnet på lägret noga framgå.
-eventuellt läger överskott inbetalas på FMU:s bankkonto noterat som "redovisnings överskott läger" Även här bör framgå tidpunkt och namn på lägret.
-Redovisningen skickas till FMU:s verksamhetsledare
- Tillsammans med redovisningen skickas också en deltagarlista. Med hjälp av deltagarlistan kontrollerar kassören sedan att alla deltagare har betalt

2. CHECKLISTA

2.1. ANNONSERING

FMU-styrelsen ansvarar för att lägret blir annonserat i tidningen På Väg.
Information om lägret skickas av lägerchefen till verksamhetsledaren som ser till att en folder görs.
Distributionen kan skötas av verksamhetsledaren.

För annonseringen och foldern bör bilaga 1 ifyllas och returneras till FMU-styrelsen före den 1 mars.

2.2. FÖRSÄKRINGAR

Alla som deltar i ett läger, som är anordnat av FMU, är olycksfallsförsäkrade under lägret samt på resan till och från lägret.
Försäkringsnumret för denna försäkring är 3553395i försäkringsbolaget Fennia.

FMU har en ansvarsförsäkring för ledare och andra ansvariga. Om någon sakskada sker under lägret ersätts denna. Självrisken betalas av FMU som också står för kostnaderna om sakvärdet är mindre än självrisken.

2.3. TIDSPLANERING

2.2.1. Före lägret

När du får lägerhandboken
-Kontakta LÄKO eller FMU:s verksamhetsledare för att se vad som är klart om lägret.

6-4 månader före lägret
-Sammankalla ledarna, även den av LÄKO eller planeringsgruppen redan kontaktade bibelstudieledaren, för genomgång av följande:
* LÄKO fastslår i regel tidpunkt för läger i samverkan med församlingarna eller planeringsgruppen för lägret (viktigt att lägret inte blir för långt och det måste nödvändigtvis inte sluta på en söndag).
* Grovplanera programmet.
* Enas om ett motto.
* Utse och kontakta person(er), som planerar matsedeln och beräknar åtgången, huvudansvarig för köket och övrig kökspersonal. (Kontrollera först om det redan finns kökspersonal för lägret).
* Uppskatta antalet deltagare och ledare.
* Fördela ansvarsuppgifter för lägerledarna, ex. PR (dagstidningar), programblad, ekonomi, lek/idrott, sjukvård, musik . . .
* Utse personer som kontaktar gäster, t.ex. missionärer.
* Bekanta dig med lägerområdet, om det är möjligt, och skaffa nödvändig information om det.

4-2 månader före lägret
- Gå igenom vad som behandlades vid föregående planeringsmöte och delge resultaten.
- Sammanställ informationsfolder om lägret exempelvis i form av ett lägerhäfte (innehåll: lägerprogrammet, lägerplats, sånger, ledare och deras ansvarsområden, ev. gemensam transport mm).

-Detaljplanera programmet.
* Programtider
- Utgå från lämpliga mattider och meddela dessa samt ev. avvikelser (ex. utflyktsdag, primitiv mat) till ansvarig kökspersonal.
- Samordna inlednings- och avslutningstidpunkterna med t.e.x tågresor för långväga deltagare.
- Yngre deltagare behöver tätare programpunkter än äldre.
- Försök att också planera för regnigt väder.

- Anordna gärna ett tillfälle då föräldrar kan hälsa på och kanske delta i någon aktivitet, gärna i senare delen av lägret.
- Det kan vara till fördel att börja barnläger på förmiddagen eftersom barnen då hinner lära känna platsen, ledarna och läger kamraterna innan de skall sova, på så sätt är de tryggare den första natten.
- Försök att börja lägret med en överraskning av något slag så att läger deltagarna börjar prata med varandra och isen bryts.
- Erbjud valmöjligheter i programmet (aktivitetsstationer/workshops) om det finns möjlighet till det, presentera valmöjligheterna i läger broschyren, då känner fler barn och unga att det finns åtminstone någonting i programmet som intresserar dem.

* Simning
- Simning sker under ledares övervakning och på bestämd tidpunkt och plats.

* Bibelundervisning
- Ta reda på temat för föregående års bibelstudier på motsvarande läger och informera bibelstudie ledaren. Det är viktigt med variation i utformning och ämnen.
- Ge gärna bibelstudie ledaren riktlinjer för bibelstudierna i enlighet med läger mottot.
- Planera in andakter och bönesamlingar.
- Det är bra för lägrets helhet att bibelstudie ledaren deltar hela tiden.

* Kiosk
-På Fritidsgården i Sundom finns en kiosk som sköts av personer som FMU-styrelsen utser. Lägret ansvarar dock för försäljning och bestämmer öppethållningstider. Behållningen tillfaller Fritidsgården.
- Är lägret på annan plats så ta ställning till om lägret skall ha egen kiosk. Utse i så fall en ansvarig som beställer varorna (i samråd med kökspersonalen). Fastslå gärna ett projekt som kioskens vinst tillfaller.
- För att inte barnen skall bli helt sockerhöga kan det vara bra med ett maximibelopp som barnen får använda i kiosken varje dag.

* Lägermärke, läger flagga, vykort o.dyl.
- Skall vi ha? Vem gör? Hur skall de se ut?
- Undvik kostsamma projekt men våga även satsa. Är du osäker, kontakta FMU:s verksamhetsledare

2-0 månader före lägret
- Samla alla ledare för en slutlig genomgång av lägerplaneringen.
- Besök lägerplatsen.
- Gå igenom vad som behandlades vid föregående planeringsmöte och delge resultaten.
- Läs programmet. Behöver något ändras?
- Utse personer som sköter materialanskaffning. Ta inte för givet att det finns förbandsmaterial.
- Utse person(er) som till de anmälda vid behov skickar ut lägerinformation, som kanske inte kommit med i läger foldern, såsom utrustningslista (får CD/MP3-spelare/radio o.dyl. medtas?), uppgifter om gemensam transport, adress och telefonnummer till lägerplatsen, tid för föräldrabesök, gudstjänst, ev. giroblankett för lägeravgiften. . . Det är naturligtvis bra om allt detta finns med redan i lägerfoldern.
- Behövs en annons om lägret i dagspressen? Utse i så fall någon som verkställer.
- Det kan vara en fördel att samla ledarna en dag före lägret så ledarna kan lära känna varandra, praktiska förberedelser görs och lägret gås igenom en sista gång.

2.3.2. Under lägret

Samla alla ledare varje dag, gärna på morgonen före väckning, för genomgång av dagsprogrammet och för bön.

Några goda råd:
* Tröttande utomhusaktivitet första kvällen kan motverka hemlängtan och sömnproblem (gäller yngre deltagare).

* Använd inte för mycket individuella tävlingar. De stärker inte gemenskapen.
* Ta vara på leken som gemenskaps form.
* Lägerdeltagare behöver alltid mycket uppmuntran för att hålla humöret uppe. Tala inte bara stränga och kommenderande ord.
* Gör nödvändiga förändringar i programmet om vädret spelar er ett spratt. Utnyttja möjligheter och var flexibel!

Utse någon som gör ett referat om lägret till tidningen På Väg (text och bild) och ev. till andra tidningar. Ta gärna mycket foton som sedan kan användas vid marknadsföring. Fråga dem ni fotograferar om det är ok.

2.3.3. Efter lägret

Ekonomi
* Ekonomisk redovisning sker med bilaga 2.

Läger Referat
* Ge adressen till ”På Väg:s redaktion åt referenten, så att referatet kan sändas till tidningen fortast möjligt. (På Väg: info@mkf.fi)

Utvärdering
* Utvärdering av lägret sker med bilagorna 3 och 4. Kom ihåg att utvärderingen av lägret ligger som grund för LÄKO:s arbete.

Läger Register
* Ta tillvara på E-post adresser och telefonnummer till lägerdeltagare så att de kan kontaktas inför nästa års läger.

Lägereko
* Om lägerdeltagarna kommer från ett geografiskt begränsat område kan man anordna ett lägereko vid tillfälle. Programmet kan bestå av diabilder, lägersånger, intervjuer o.dyl.

3. ADRESSER, TELEFONNUMMER OCH KONTON

FMU:s EXPEDITION
(styrelsen, verksamhetsledaren)
Fredsgatan 20
65100 Vasa
Tel. 0505719448 (Per-Richard Levälahti, Verksamhetsledare)
E-post: Verksamhetsledaren pricken@fmu.nu
MKF:s expedition info@missionskyrkan.fi
Hemsida www.fmu.nu

FMU:s verksamhetsledare
Per-Richard Levälahti
Fredsgatan 20
65100 Vasa
Tel. 0505719448
E-post: pricken@fmu.nu

FMU:s FRITIDSGÅRD
Utterö
65410 SUNDOM
tel. 06-3571 456
Disponent: Christian Sten 0505430605

Konton
FMU:s bankkonto
Aktia FI18 4958 0010 1095 55

UTVÄRDERING

Rapporten från detta läger hjälper planeringen och genomförandet av följande
Lägeransvariga_____
_____
Lägrets namn av läger _____
Tema _____
Tid_____
Plats_____Antaldeltagare_____Ålder_____
Ledare_____
_____
_____
Bibelstudieledare_____
Ämne_____
Fria komentarer om: Platsen, köket, vaktmästaren, programmet, bibelstudiet, stämningen, deltagarna, ekonomin, tips för framtiden; Vad som fungerade bra och vad som inte fungerade bra. (Använd gärna annat papper)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

RETURNERA DENNA BILAGA TILL FMU:s EXPEDITION INOM 2 VECKAR EFTER LÄGRETS SLUT.

BILAGA 4. MEDDELANDE
(Kan kopieras eller skrivas av)
Till föreståndare för
_____-församling

ETT STEG HAR TAGITS”
På _____-lägret i _____, den / 20_____
har (Namn, adress, tel.)_____

Tagit emot JesusKristus som sin personlige frälsare
Uttryckt sin önskan om att bli döpt i vatten
Uttryckt sin önskan om att bli medlem i er församling

Annat_____
På samma läger deltog följande ledare, från samma ort som nämnde deltagare: (Namn, adress, tel.)_____
_____
_____
Andra kommentarer_____
_____
Med önskan om en naturlig uppföljning av ovannämnda person.
_____(Namn, adress, tel.)
_____den _____/_____ 20_____
_____
(Underskrift)

Bilaga 2

2) EKONOMISK REDOVISNING

För _____ lägret i/på _____ den ___ / ____ 20 ___

Lägeransvarig: _____

Ekonomiansvarig _____

INKOMSTER

Offerglädjens stund euro _____

Lägeravgifter euro _____

Kollekter euro _____

Gåvor euro _____

Lägerinsamling för _____ euro _____

Övrigt _____ euro _____

_____ euro _____

_____ euro _____

_____ euro _____ euro _____

Summa inkomster euro _____

Kom ihåg att för alla inkomster behöver skrivas inkomstkvitton. Gäller även naturagåvor som t.ex. mat.

Summa inkomster euro _____

UTGIFTER

Hushållet euro _____

Reseersättningar euro _____

Annonsering och PR euro _____

Material euro _____

Övrigt _____ euro _____

_____ euro _____

_____ euro _____

_____ euro _____ euro _____

Summa utgifter euro _____

Redovisningsöverskott/underskott
Överskott inbetalas till FMU, Aktia 405525-1252 euro _____

Avgår till lägerinsamling _____ euro _____

Netto överskott/underskott euro _____

_____ den ___ / ____ 20 ___ _____
ort underskrift

Obs 1! Eventuella löner och lönekostnader måste utbetalas via FMU:s expedition.
Obs 2! Denna redovisning gäller enbart kontanta intäkter och utgifter. Eventuellt räkningar som sänds till FMU eller inbetalda avgifter från deltagare noteras skilt.
Obs 3! Returnera denna bilaga tillsammans med alla kvittanser till FMU:s expedition Fredsgatan 20, 65100, Vasa inom 2 veckor efter lägrets slut