



# **Fjeldgruppens kursushåndbog 2012**

Ver. 0,1

*Kursushæfte*  
**23. udgave**

## **Forord**

Dette hæfte er henvendt til kursuslederen og instruktørerne på et af Fjeldgruppens kurser og er skrevet for at gøre det lettere for jer at planlægge og gennemføre Fjeldgruppekurser.

Først og fremmest TAK for at I vil være med til at give landets spejderes mulighed for at dele vores glæde ved friluftsliv og fjeldlivet og give dem indsigt i, hvordan man gør det med stil og sikkerheden i højsædet.

Det er derfor også vigtigt, at I sørger for at sammensætte et team, der har forudsætningerne for at gennemføre vore Fjeldgruppekurser på et højt fagligt niveau. Der hvor der er nationale instruktørnormer lever vi op til dem, pt. inden for klatrer og havkajak aktiviteter.

Antallet af kursister på korpsernes kurser er faldet en del, og også på vores egne kurser er der færre deltagere end tidligere. Det er derfor vigtigt, at du ikke slår større brød op end I kan bage og satser på alt for mange kursister. I skal være forberedt på at gennemføre et kursus med meget få kursister! Det er vigtigt at I tager hensyn til dette, når I sammensætter et team og lægger budget. I skal dog vide, at korpserne værdsætter det arbejde vi gør!

Generelt opfordres alle kursusledere og instruktører til at videreudanne og dygtiggøre sig, hvilket både ledelsen og korpserne ser positivt på at støtte.

Rigtig god fornøjelse med planlægningen af jeres Fjeldgruppekursus!

Fjeldgruppen, Februar 2012  
Ledelsen

## Indholdsfortegnelse

<b>Vejledning i hæftets brug</b>	<b>4</b>
<b>Bag om Fjeldgruppen</b>	<b>5</b>
Fjeldgruppens baggrund & historie	5
Fjeldgruppens ledelse	5
Kontaktperson og områdeansvarlig i ledelsen	6
Aktivitetstilmelding	6
<b>Kursusteamet</b>	<b>6</b>
Det gør Kursuslederen bl.a.	6
Sammensæt et team	7
For alle i teamet:	7
Ulykkesforsikring	7
Uddannelseskraft til instruktører	7
Instruktørpuljen	8
Nye Fjeldgruppemedlemmer	8
<b>Kursister – administration &amp; annoncering</b>	<b>9</b>
Fjeldgruppens kursusadministration	9
Blåt medlem	9
Afbudsreglerne på vores kurser	9
Fjeldgruppens PR arbejde overfor korpserne	10
Ledelsen offentliggør KSL/KSLa på kurser i november	11
Brug af korpsernes nyhedsbreve på e-mail og medlemsbladene	11
Brug Fjeldgruppens hjemmeside	11
<b>Økonomi</b>	<b>11</b>
Hvordan fungerer Fjeldgruppens økonomi	11
Refunderingstakster til instruktører	12
Giver dit kursus overskud eller underskud	12
DDS skal godkende regnskab og budget	12
Budget	12
Regnskab	13
Årsoversigt	13
Prisen på et kursus	13
Lav et budget	13
Betaling for leje af eget udstyr	14
Fjeldgruppe afgift	14
Totalbanken – 68804093968	14
Kursustilskud	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Udbetaling af forskud til udgifter	15
Hvordan laves et regnskab til DDS	15
<b>Diverse praktiske oplysninger</b>	<b>16</b>
Udstyrslageret & grej supplering	16
Udstyrleje for instruktørs egen udstyr	16
Anmeldelse af udlandsrejser	16
Kontaktperson på kurserne	16
Kursusmateriale på hjemmesiden & data disciplin	16
<b>Tidslinje for planlægningen af et kursus</b>	<b>17</b>
Ledelsens tak	22
<b>Huskeliste</b>	<b>23</b>

## Vejledning i hæftets brug

Dette hæfte er lavet til jer der skal i gang med at planlægge et Fjeldgruppekursus.

**Det er en god ide at sørge for alle i teamet læser dette hæfte!**

Hæftet indeholder først en række nyttige informationer og dernæst en tidslinje, hvor en del af informationen gentages i den rækkefølge, det naturligt følger i et kursusplanlægningsforløb. Til sidst en 1-sides summarisk huskeliste, der kan benyttes til afkrydsning undervejs mens planlægningen og kurset skrider frem.

Jeres Fjeldgruppekursus bliver præcist så godt som I selv laver det! Kom i gang i tide, hold nogle inspirerende møder, og for at få tingene gjort i ordentlig tid. Det er jeres indsats der giver kursisterne den fortrinlige oplevelse og nye fjeldfærdigheder.

Det er hensigten, at det skal være sjovt og inspirerende at lave et kursus. Der er opgaver, som kursuslederen naturligt skal tage sig af, men de fleste opgaver kan alle varetage, f.eks. poster som økonomi, transport, forfattelse af deltagerbreve, PR, referater, madplan osv. Kursuslederen har det overordnede ansvar og må naturligt have fingeren på pulsen, så alt i sidste ende klapper.

Start med at læse det hele igennem, og sæt de datoer på, som er aktuelle for jeres kursus. Har I problemer eller spørgsmål, er I altid velkommen til at kontakte ledelsen.

God læse- og arbejdslyst!

## Bag om Fjeldgruppen

### Fjeldgruppens baggrund & historie

Fjeldgruppen er en tværkorpslig arbejdsgruppe organiseret under de danske spejderkorps: KFUM-spejderne, De Grønne Pigespejdere i Danmark og Det Danske Spejderkorps. Vi laver kurser primært for spejdere om færdsel i vildmarken, og har til formål at inspirere til vildmarksliv og sætte fokus på sikkerhed i fjeldet.

Fjeldgruppen blev grundlagt d. 23. august 1974 af nogle fjeldinteresserede seniorspejdere fra DDS, rovere fra KFUM og rangere fra De Grønne Pigespejdere, da interessen for fjeldture i spejderregi steg mærkbart. Den almindelige leders kendskab til sikker færden i fjeldet var dengang ikke særligt god, og man enedes om at lave nogle enkle kurser for at give noget viden fra sig.

Siden er udbuddet af Fjeldgruppens kurser blevet udvidet til en hel del, lige fra begynderkurser i vildmarksliv til mere specialiserede klatrekurser. Vi arbejder løbende på at forbedre vores kursusudbud og udvikle nye.

Fjeldgruppen er sammensat tværkorpsligt, det vil sige at Fjeldgruppens medlemmer kommer fra henholdsvis DDS, De Grønne Pigespejdere og KFUM. Som aktivt medlem af Fjeldgruppen skal man være medlem af et af disse tre korps. Det tværkorpslige afspejles i vores logo, hvori alle tre korpsmærker indgår. Fjeldgruppens medlemmer er spredt over hele landet, dog med en stor andel i hovedstadsområdet.

#### Fjeldgruppens formål jvf. vedtægterne.

”Fjeldgruppen har til formål, indenfor spejderkorpset,

- at inspirere til friluftsliv i vildmark og fjeldterræn,
- at formidle viden om sikkerhed, så spejderne kan opleve samvær og natur udenfor det danske kulturlandskab under fuldt forsvarlige forhold.”

### Fjeldgruppens ledelse

Fjeldgruppens ledelse består af mindst fem personer og to suppleanter. Personer i ledelsen vælges for to år ad gangen. Ledelsen har det overordnede ansvar for økonomi, program, PR, udvikling, kompetenceopbygning og kontakt til vores samarbejdspartnere. Ledelsens opgave er at skabe rammerne for kursussteamene samt at sørge for at praktiske opgaver bliver gennemført.

Selve kurserne (og andre aktiviteter) bliver gennemført af teams. Der bliver oprettet ét team for hvert kursus hvert år. I løbet af foråret udsendes aktivitetstilmelding til de som står på Fjeldgruppens adresseliste. Ud fra tilmeldingen vælger ledelsen kursuslederne til de enkelte kurser. Kursuslederne sammensætter deres sit team ud fra instruktørernes tilkendegivelser af, hvad de har kompetencer og lyst til at lave det kommende år. Teamet planlægger selv kurset som de mener deres kursus skal være indenfor de givne rammer, dette indbefatter også udsending af deltagerbreve, budgetter osv. Spejdernes Administrationsfællesskab (SAF) står for administrationen af kurserne og opkrævning af kursusgebyr. Hvert team er tilknyttet en kontaktperson i ledelsen.

Endelig har vi nogle tillidsposter så som udstyrsforvalter, arkivar, internetansvarlig mv. som også bakker op om vores arbejde.

## **Kontaktperson og områdeansvarlig i ledelsen**

Nedenstående har du de personer som er områdeansvarlige i Fjeldgruppens ledelse. Disse personer er ansvarlige for at kurserne under deres område bliver afholdt og at alle spørgsmål som en kursusleder eller teammedlem har, bliver besvaret. En områdeansvarlig vil tage kontakt til kursuslederen nogle måneder før kurset for at høre om der er nogle problemer eller spørgsmål. Bemærk at der godt kan være nye ansvarlige valgt efter der har været generalforsamling, se derfor hjemmesiden.

Sne & Is	Morten Nyhegn
Vandring & Rid	Mette Arleth
Kano og Havkajak	Simon Wochner
Væg- og Træklatring	Daniel Berthelsen (sammen med Morten Vind)
Samarit	Cæcilie Neumann

### **Dette gør den områdeansvarlige**

- Sørg for at finde KSL
- Sørg for at KSL kender kursuslederhåndbogen, ark til budget og regnskab, samt tidligere dokumenter på hjemmesiden i vores arkiv.
- Sørg for at få informationer til kursuskalenderen.
- Hjælp eventuelt med instruktører og føl.
- Vær generelt tilstede for spørgsmål f.eks. om regnskab.
- Sørg for at nye dokumenter uploades på hjemmesiden.
- KSL skal oplyse nye potentielle FG - medlemmer blandt deltagerne at de kan kontakte enten den områdeansvarlige eller sende en e-mail til [ny@fjeldgruppen.dk](mailto:ny@fjeldgruppen.dk)

## **Aktivitetstilmelding**

I løbet af foråret (gerne allerede i april) udsendes aktivitetstilmelding til de som står på Fjeldgruppens adresseliste. **Hvornår er der sidste tilbagemelding.** Ud fra tilmeldingen vælger ledelsen kursuslederne til de enkelte kurser. Kursuslederne sammensætter deres sit team ud fra instruktørernes tilkendegivelser af, hvad de har kompetencer og lyst til at lave det kommende år.

## **Kursusteamet**

### **Det gør Kursuslederen bl.a.**

- KSL er ansvarlig for sammensætning af teamet
- KSL er ansvarlig for at opgaver bliver uddelegeret
- KSL er ansvarlig for at der bliver fulgt op på opgaverne
- KSL er ansvarlig for at teamet har kontakt til den områdeansvarlig
- KSL er ansvarlig for kontakten til Spejdnernes Administrationsfællesskab

## Sammensæt et team

KSL får af den områdeansvarlige at vide, hvem der gerne vil være med til at lave kursus. Det er KSL's ansvar at sammensætte teamet. **Sørg for at mindst en instruktør/føl i teamet ikke tidligere har været med til at lave den slags kursus.** Instruktøernes geografiske placering skal ikke bestemme, om de kommer med i kursusteamet.

## For alle i teamet:

**Alle instruktører skal være medlem af et af de tre spejderkorps vi hører under.** Dette er vigtigt hvis en forsikring skal dække en eventuel ulykke. Er et team nødt til at rekruttere en instruktør som ikke er medlem af et spejderkorps, kan denne indmeldes som SMUK i DDS. Omkostningen til dette kan eventuelt indgå i kursets budget, men kun for 1 år. Alle skal også være medlem af Fjeldgruppen, dvs. stå på Fjeldgruppens adresseliste. Hvis de ikke allerede står der, kontakt da "Ny i Fjeldgruppen".

**KSL kontakter** alle, der har meldt sig som instruktør via aktivitetstilmeldingen og giv dem besked om, hvorvidt de er med i teamet eller ej.

## Ansvarsforsikring

Instruktører i Fjeldgruppen, som er medlem af DDS eller DGP, er dækket af de respektive ansvarsforsikringer for hvert af de to korps. Ansvarsforsikringen for medlemmer af DGP dækker i Europa, mens ansvarsforsikringen i DDS dækker i hele verden. Instruktører fra KFUM er dækket gennem KFUM's egen ansvarsforsikring.

## Ulykkesforsikring

I Fjeldgruppen har pt. Ikke nogen forsikring, der dækker farlig sport. Dette skyldes at vi ikke længere udbyder kurser, der er omfattet af denne forsikringstype.

## Rejseforsikring

Fjeldgruppens rejseforsikring administreres igennem SAF (Spejdernes Administrationsfællesskab). Fjeldgruppens instruktører er altid dækket af rejseforsikringen, såfremt man har anmeldt rejsen til SAF. Anmeldelse af rejse skal ske til Tina Schelde på DDS-Korpskontoret på mail [ts@korpskontoret.dk](mailto:ts@korpskontoret.dk) eller tlf. 32 64 00 72. Tina udsender herefter rejseforsikringskort, som skal medbringes på rejsen, og ved hjemkomst returneres til Korpskontoret. **OBS! Tina Schelde går på barsel fra d. 3.februar 2012, Barselvikar er Pia Bovbjerg.(yderligere info på svarmail fra Tina Schelde.)** Man er først dækket af rejseforsikringen når man har modtaget rejseforsikringskortet. Rejseforsikringen betales af DDS efter et anslået forbrug og der er mulighed for at efterregulere dette forbrug.

## Uddannelseskraft til instruktører

I et team skal KSL, KSLa og instruktørerne have de relevante forkundskaber og uddannelse. Det er ikke noget krav at et føl også har, da de altid underviser sammen med en instruktør. Dog skal føllet vise, at man agter at tage den nødvendige uddannelse og samtidigt være i gang med at

opnå færdigheder til at blive uddannet. Se bl.a. sikkerhedsreglerne på hjemmesiden samt under ”dokumenter” på hjemmesiden.

Vær opmærksom på, at **alle** instruktører skal have et gyldigt 12-timers førstehjælpskursus, fjeldsamariterkursus eller lignende.

Til kursuslederne for:

*Vinterfjeldkursus:*

Sørg for at have den nødvendige teoretiske og praktiske erfaring fra evt. det Norske Vinterfjeldslederkursus eller lignende.

*Klatrevægskurser:*

Sørg for at alle i teamet er uddannet instruktører efter Dansk Klatre Forbunds normer. Føl behøver ikke at være uddannet instruktører da de ikke underviser alene, men føllene skal vise at de vil tage en eksamen så de kan blive uddannet instruktører.

*Træklatrekurser:*

Sørg for at alle i teamet er uddannet instruktører efter Klatresamrådets normer. Føl behøver ikke at være uddannet instruktører da de ikke underviser alene, men føllene skal vise at de vil tage en eksamen så de kan blive uddannet instruktører.

*Kano- og Kajakkurserne:*

Sørg for at alle i teamet er uddannet instruktører svarende til DKFs instruktørstandarder eller tilsvarende, jf. beskrivelse på [www.fjeldgruppen.dk](http://www.fjeldgruppen.dk) under dokumenter. Føl behøver ikke at være uddannet instruktører da de ikke underviser alene, men føllene skal vise at de vil tage en eksamen så de kan blive uddannet instruktører.

## **Instruktørpuljen**

Idet kravene til instruktørernes kompetencer indenfor de forskellige aktiviteter vi udbyder konstant bliver større, så har vi et stort ønske i Fjeldgruppen om at være på forkant med at opgradere instruktørernes kvalifikationer. Vi ønsker også at udvide og udvikle vores kursusudbud, hvilket igen kræver nye kvalifikationer. Tillige ønsker vi at bibeholde vores instruktører og videreudvikle dem, så vi altid har en bred og kompetent instruktør gruppe. Derfor har vi besluttet hvert år at øremærke en pulje til instruktør uddannelse på ca. 15.000 kr., og dette beløb skulle gerne være stigende år for år. Det skal dog bemærkes, at tildeling sker på grundlag af hvilke områdeaktiviteter, som ledelsen vurderer har mest behov for tilskud.

## **Nye Fjeldgruppemedlemmer**

Der er to måder hvorpå Fjeldgruppen kan få nye medlemmer på. Enten ved at et team opfordrer en kursist til at søge om optagelse i Fjeldgruppen, eller at man sender en uopfordret ansøgning til [ny@fjeldgruppen.dk](mailto:ny@fjeldgruppen.dk). Fjeldgruppen får hvert år mange e-mails fra folk som gerne vil være Fjeldgruppe instruktører, men da vi har et begrænset behov for instruktører og lav udskiftningsrate på vores kursus teams er det svært at opfylde alles ønsker.

Derfor er det kun folk som har åbenlyse talenter som automatisk bliver sendt videre til en kursusleder som potentielt teammedlem. Hvis det vurderes, at folk mangler nogle



kvalifikationer, så opfordres de til først at deltage som kursist på det kursus, som de ønsker at være instruktør på. Det giver personen mulighed for at reklamere sine evner overfor teamet, som så kan vurdere, om de ser en fremtidig instruktør.

Hvis man ønsker at være aktiv som instruktør, er det også en god ide at deltage i de arrangementer, der er i løbet af året fx julefrokost, grill aften, hejks eller ture. Som ny instruktør i Fjeldgruppen er det vigtigt at lære de andre instruktører at kende. Tag som sagt på de kurser, som du kunne tænke dig at blive instruktør på, så du oplever hvordan de kører, og spørg kursuslederen om du kan komme med som føl. Det er meget vigtigt, at man selv udviser interesse og engagement for at blive instruktør på et kursus.

## **Kursister – administration & annoncering**

### **Fjeldgruppens kursusadministration**

Fjeldgruppens kurser administreres hos Spejdernes Administrationsfællesskab også kaldet SAF. SAF er organisation der dækker over administrationen hos DDS og DGP. Vores repræsentant er Stine Enevoldsen, som administrerer alle Fjeldgruppens kurser. Alt vores PR materiale henviser til hende som tilmeldingsansvarlig. Vi bruger DDS's system Blåt Medlem til at administrere vores kursister.

### **Blåt medlem**

Blåt medlem er DDS's kursusadministrationssystem. For at få adgang skal man kontakte Stine Enevoldsen på [se@korpskontoret.dk](mailto:se@korpskontoret.dk), 32 64 00 53. Her kan man som kursusleder følge med i antallet af kursister, der løbende bliver tilmeldt kurset. Her ses også de informationer, som SAF har om prisen, datoen og andet om kurset. Fra Blåt medlem er det også muligt at lave et excelark over kursisternes information på fanemarket "tilmeldinger"; tryk nederst på knappen "eksportér", så får man et lille vindue op, hvor man skal angive de informationer, som man ønsker at se. Man trykker så på "eksport Excel CSV" og dernæst "åben", således får man en Excel fil med de ønskede informationer om kursisterne.

Blåt medlem findes på <https://ddsmedlem.cbrain.dk/default.aspx>

I Blåt medlem er det også muligt at få spørgsmål på kursustilmeldingen. Hvis det ønskes, skal man kontakte Stine Enevoldsen. Man skal dog huske på, at det ikke er muligt at få spørgsmål til de kursister, som tilmelder sig gennem vores egen hjemmeside.

### **Afbudsreglerne på vores kurser**

Vores afbudsregler administreres af Spejdernes Administrationsfællesskab, og kursisterne skal melde afbud dertil.

Nogle af Fjeldgruppens kurser er så store eller af en sådan type, at sene afbud har store konsekvenser for kurset. Fjeldgruppen har derfor ændret afbudsreglerne for de store kurser. Der regnes fra første kursusdag, herunder for weekend. For weekendkurserne er reglerne ikke ændret.

Kursus – Uge- og instruktørkurser:

Afbud 1 måned til 15 dage før kurset kr. 500,-

Afbud 14 dage til dagen før kurset kr. 1.000,-

Afbud på dagen for kurset koster hele deltagerbetalingen

Kursus - uge og instruktørkurser:

- Fjeld og Rid

- Vinterfjeld I + II

- Klatrevægsinstruktørkursus

- Træklatreinstruktørkursus

Kursus - weekend kurser

Afbud indtil 8 dage før kurset kr. 100,-

Afbud ugen inden kurset betales halvdelen af deltagerbetalingen.

Afbud på selve dagen opkræves hele deltagerbetalingen.

Kursus - weekend kurser

- Vildmarksweekend

- Fjeld- og vildmark

- Kano- og vildmark

- Havkajak I + II

- Klatrevægssikringskursus

- Fjeldsammariterkursus

## **Fjeldgruppens PR arbejde overfor korpserne**

Fjeldgruppen reklamerer for kurserne ved alle korpserne. Ved de forskellige korps bliver vores kursusoversigt lagt op på deres hjemmeside og sendt ud med deres tidsskrifter.

Da ledelsen nu står for PR for kurserne overfor korpserne, så er det utroligt vigtigt, at ledelsen får datoen for kurset inden den 15. oktober. Grunden til at den 15. oktober er valgt er, fordi vi skal sørge for at få vores materiale sendt ud med korpsernes tidsskrifter i efteråret.

Generelt bør man dog oplyse kursusdatoerne så hurtigt det kan lade sig gøre. Fjeldgruppens Bestyrelse har i foråret 2011 aftalt med SAF, at vi fremover kan oprette kurser oftere i deres system. Dermed bliver det muligt at annoncerer kurserne i meget bedre tid, og forhåbentligt få flere kursister. Dette kan særligt være til gavn for de kurser, der ligger den første halvdel af året, som nu vil kunne bruge efteråret på at skaffe kursister. Så snart et kursus er oprettet i DDS administrationssystem vil kurset blive annonceret på Fjeldgruppens hjemmeside, samt hos DDS og KFUMs officielle hjemmeside. **(har DGP ikke en hjemmeside)**

De enkelte kursusteams kan have en interesse i at **agitere reklamere** yderligere for deres kurser, eventuelt overfor bestemte målgrupper. Nogle kurser laver foldere som distribueres af kursets teams, skabelon til disse foldere kan fås ved henvendelse til ledelsen. Hvis KSL og team i øvrigt føler der er behov for ekstra markedsføring af deres kursus, kan de henvende sig til ledelsen,

som gerne formidler kontakt til andre kurser (PLan3, SPARK, lederkurser) hvor det kan være relevant for KSL at komme og præsentere kurset.

## **Ledelsen offentliggører KSL/KSLa på kurser i november**

I efteråret så offentliggøre ledelsen KSL'erne for næste års kurser. Hver KSL har en Fjeldgruppe e-mail f. eks [havkajak@fjeldgruppen.dk](mailto:havkajak@fjeldgruppen.dk)

## **Brug af korpsernes nyhedsbreve på e-mail og medlemsbladene**

Her er de e-mails en KSL skal bruge for at sende en nyhed om et kursus gennem korpsernes nyhedsmails. Hvert korps sender nyhedsbrev ud nogle gange om måneden. Her har Fjeldgruppen mulighed for at reklamere, så derfor skriv en nyhed om dit kursus og send det til følgende e-mails, husk at vedhæfte et relevant billede og eventuelt vores logo, som findes på vores hjemmeside under ”dokumenter”.

Korpserne er rigtig glade for historier, så hvis I kan skrive en historie om et kursus, så er de meget interesserede i at sende det ud i deres medlemsblade (husk gode billeder fra kurset). Vi har tilføjet Baptisternes korps, da de ønsker at modtage vores materiale.

DDS:	<a href="mailto:se@korpskontoret.dk">se@korpskontoret.dk</a>	Stine Enevoldsen
DGP:	<a href="mailto:la@pigespejder.dk">la@pigespejder.dk</a>	Louise Andreassen (20627383)
KFUM:	<a href="mailto:louise@kfumspejderne.dk">louise@kfumspejderne.dk</a>	Louise Mousten Vestergaard (39 16 26 37)
Baptisterne:	<a href="mailto:dbs@dbs.dk">dbs@dbs.dk</a>	Carsten Thomsen (98 16 62 50)

## **Brug Fjeldgruppens hjemmeside**

Når teamet er sammensat, så skal man tjekke, at oplysningerne på hjemmesiden under kursusbeskrivelsen er korrekt. Hvis der er noget, som man ønsker rettet, så send en email til den områdeansvarlige, som så sørger for at rette hjemmesiden. Ledelsen sørger for at opdatere kalenderen. Det er frit for alle teams at skrive nyheder på hjemmesiden, skriv til den områdeansvarlige, hvis man har problemer med dette.

## **Økonomi**

### **Hvordan fungerer Fjeldgruppens økonomi**

En stor del af Fjeldgruppens indtægter kommer fra de kursusafgifter, som de enkelte kurser skal betale til Fjeldgruppen. Pengene går til at dække den daglige drift af Fjeldgruppen, herunder bl.a. administrative udgifter, udgifter til PR og tilskud til instruktøruddannelse.

Idet kravene til instruktørernes kompetencer indenfor de forskellige aktiviteter vi udbyder konstant bliver større, så har vi et stort ønske i Fjeldgruppen om at være på forkant med at opgradere instruktørernes kvalifikationer. Vi ønsker også at udvide og udvikle vores kursusudbud, hvilket igen kræver nye kvalifikationer. Tillige ønsker vi at bibeholde vores instruktører og videreudvikle dem, så vi altid har en bred og kompetent instruktørgruppe. Derfor er en større portion afsat til tilskud til instruktøruddannelse.

## Refunderingstakster til instruktører

Vi har argumenteret overfor DDS at vi har nogle dygtige instruktører som har mulighed for at udbyde deres undervisning mange steder, såsom kommercielle udbydere, DGI/DIF, eget firma eller gennem spejderkorpserne. Det er problem for os at vi ikke kan give dem tilsvarende "refundering af omkostninger" som ved andre frivillige organisationer, og det gør det svært at overtale folk til at arbejde for Fjeldgruppen. Det betyder så, at det er svært at udbyde disse kurser. Hvis korpserne mener, at vi som spejderorganisation skal udbyde aktiviteter i konkurrence med private udbydere så skal vi have forbedret vores refunderingstakster. **Derfor er vores kørselsgodtgørelse hævet fra 2,00 til 3,67. Selvom vi har fået denne ændring må det ikke betyde at alle kurserne nu blot laver et stort underskud, da det er første år vi har denne takst og den er kun lige godkendt i december 2010, så er det vigtigt at vi udviser økonomiske ansvar for kurset.**

## Giver dit kursus overskud eller underskud

Når man lægger et budget for kurset skal man være opmærksom på at nogle kurser næsten altid giver et underskud og andre et overskud. Ledelsen forsøger at sætte kursuserne således at når man kigger på alle kurserne samlet så har et lille overskud eller underskud.

## Godkendelse af regnskab og budget

SAF, der hører under DDS, står for administrationen af regnskaber på alle vores kurser. KSL **har** ansvaret for at udarbejde realistiske budgetter for kurserne. Alle kursusbudgetter skal derfor godkendes af Fjeldgruppens formand eller kasserer. Herefter kontrollere SAF at budgettet ellers lever op til de retningslinjer som korpsets ledelse i DDS har vedtaget. Ligeledes sikre SAF sig, at det afsluttende kursusregnskab lever op til gældende retningslinjer og lovgivning. Husk at benytte Fjeldgruppens skabelon for budgetter, som findes på hjemmesiden under "Dokumenter", "Kurser – Interne filer". Det letter overskueligheden for kassereren og SAF.

I ledelsen er vores kasserer udpeget som budgetansvarlig, dvs. at budgettet skal sendes til kassereren, som godkender budgettet og sender det videre til godkendelse i DDS. Når kurset er overstået, så skal der sendes et regnskab til DDS, hvor alle bilagene fra kurset udgifter er med. Det er meget vigtigt, at der er bilag på samtlige udgifter \*\*. **Budget** skal sendes til [kasserer@fjeldgruppen.dk](mailto:kasserer@fjeldgruppen.dk). **Regnskab** skal sendes til [bogholderi@korpskontoret.dk](mailto:bogholderi@korpskontoret.dk).

Hele processen for budget og regnskab ser således ud efter aftale med DDS efterår 2010:

### Budget

1. Kursister indbetaler deltagerbetaling til DDS
2. Kursusleder sender budget inkl. angivelse af ønsket forskud til FG-kasserer og ikke til SAF (DDS). Dette gøres i god tid før kursusstart (mindst 2 måneder før).
3. FG-kasserer gennemgår budget og sender videre til DDS med kursusleder CC, med præcisering af, at der ønskes forskud. KSL har i budgettet angivet en dato for hvornår udbetalingen skal foregå. Husk at budgettet skal indeholde kursusnavn og kursusnummer, fra Blåt Medlem.
4. DDS sender umiddelbart svar til FG-kasserer med kursusleder CC om, hvornår forskud vil blive udbetalt/er på kursusleders konto.
5. DDS udbetaler forskud.

**Regnskab**

1. Kursusleder sender regnskab direkte til DDS, husk ingen bilag = ingen refundering.
2. DDS sender umiddelbart svar til kursusleder om, hvornår eventuelt resterende beløb/underskud vil blive udbetalt/er på kursusleders konto.
3. DDS udbetaler eventuelt resterende beløb.

**Årsoversigt**

1. DDS sender inden årets udgang en oversigt over overskud/underskud på de enkelte FG-kurser afholdt i året til FG-kasserer. Herved kan FG skabe overblik for både ledelse og medlemmer over, hvordan kursusøkonomien er set i forhold til alle kurser.

**Prisen på et kursus**

Fjeldgruppens ledelse sender i løbet af efteråret PR materiale ud til korpserne. Derved sikrer Fjeldgruppen at få sine kurser annonceret i tide i de forskellige blade som korpserne har. Det betyder, at det er vigtigt, at prisen er fastsat meget tidligt i forløbet og nogle gange før et team er samlet til et kursus. Derfor er prisen fastsat af ledelsen. Det betyder at nogle gange er prisen for høj eller for lav, men ledelsen forsøger ved hjælp af tidligere erfaringer at sætte en pris som er fornuftig for kurset.

<b>Fjeldgruppe kursus pris</b>	<b>2012</b>
Vinterfjeldkursus I + II	4.500,- kr.
Fjeldsamariterkursus	650,- kr.
Kano- og Vildmarkskursus	1.500,- kr.
Havkajakkursus I	1.150,- kr.
Havkajakkursus II	1.500,- kr.
Fjeld- og Vildmarksweekend	600,- kr.
Fjeld- og Vildmarkskursus	1.200,- kr.
Fjeld & Rid	6.500,- kr. + flybillet
Klatrevægssikringskursus	900,- kr.
Klatrevægsinstruktørkursus Øst	2.500,- kr.
Klatrevægsinstruktørkursus Vest	3.500,- kr.
Træklatresikringskursus	900,- kr.
Træklatreinstruktørkursus	2.500,- kr.

**Lav et budget**

Fjeldgruppens budgetregneark ligger på hjemmesiden under dokumenter og ”kurser – interne filer”. Det sendes i udfyldt stand til Fjeldgruppens kasserer hurtigst muligt. Brug regnearket som en huskeliste til at få alle relevante udgiftsposter med.

Kurset skal hvile i sig selv inkl. en 5% sikkerhedsmargin, og der laves både et minimumsbudget med det færreste antal deltagere kurset hænger sammen med samt et budget baseret på det forventede deltagerantal. Kasserer sender budgettet videre til DDS, jvf. ovenstående proces.

**Betaling for leje af eget udstyr (Slid på eget udstyr?)**

På flere af kurserne bruger instruktører eget udstyr i stedet for at bruge lejet udstyr. Dette skal selvfølgelig honoreres med samme takst som kurset ville have betalt at leje udstyr.

**Fjeldgruppe afgift**

Afgiften indbetaler hvert kursus på Fjeldgruppens konto og er kursernes tilskud til Fjeldgruppens drift. Husk at opfordre Fjeldgruppens kasserer til at fremstille et bilag til kursusregnskabet.

<b>Fjeldgruppe afgifter</b>	<b>2012</b>
Vinterfjeldkursus I + II	1.500,- kr.
Fjeldsamariterkursus	2.000,- kr.
Kano- og Vildmarkskursus	2.000,- kr.
Havkajakkursus I+ II	1.000,- kr.
Fjeld- og Vildmarksweekend	1.000,- kr.
Fjeld- og Vildmarkskursus	2.000,- kr.
Fjeld & Rid	1.000,- kr.
Klatrevægssikringskursus	2.000,- kr.
Klatrevægsinstruktørkursus	2.000,- kr.
Træklatresikringskursus	2.000,- kr.
Træklatreinstruktørkursus	2.000,- kr.

Kørselstilskud i 2011 ?? er **kr. 3,67 pr. km**, se [www.toldskat.dk](http://www.toldskat.dk) eller spørg dit korps.

**Fjeldgruppens konto:**

<b>Totalbanken</b>	–
<b>68804093968</b>	
<b>Fjeldgruppen</b>	
<b>v/Morten Nyhegn</b>	

**Underskudsdekning**

I vores aftale med korpserne (primært DDS), er der en accept af at nogen kurser under tiden kører med underskud. Det indebærer at vi kan gennemføre kurser selvom kurset kun er 2/3 del fyldt. Det gælder således at budgettet skal hænge sammen ved fuld deltagelse (+5% til uforudsete udgifter) og at det forventede deltagerantal skal være realistisk (baseret på tidligere tilmeldinger).

***Fjeldgruppeafgifter 2011 og forventede underskudsgaranti fra korpserne (kan blive ændret):***

<b>Tilskud</b>	<b>2011</b>
Vinterfjeldkursus I + II	6.500,- kr.
Fjeldsamariterkursus	2.000,- kr.
Kano- og Vildmarkskursus	3.500,- kr.

Havkajakkursus I+II	2.000,- kr.
Fjeld- og Vildmarksweekend	2.000,- kr.
Fjeld- og Vildmarkskursus	5.000,- kr.
Fjeld & Rid	6.500,- kr.
Klatrevægssikringskursus	2.000,- kr.
Klatrevægsinstruktørkursus	4.000,- kr.
Træklatresikringskursus	2.000,- kr.
Træklatreinstruktørkursus	4.000,- kr.

### Udbetaling af forskud til udgifter

Der kan udbetales et forskud til et kursus, således at teamet ikke selv har udlæg, **DETTE ANBEFALES KRAFTIGT AF LEDELSEN**. Et forskud kunne for eksempel gå til at dække mad, hytteleje, udstyr, mødeudgifter og transport. Forskuddet er en del eller hele den forventede deltagerbetaling, som kursisterne indbetaler til korpset ved tilmeldingen. For at et forskud kan udbetales, så skal det fremgå af budgettet nederst i skabelonen, husk navn og kontonummer for, hvem der skal have forskuddet samt beløb og udbetalingsdato (SAF kan udbetale i flere rater, hvis det ønskes). Fjeldgruppens kasserer godkender som nævnt så budgettet, herunder udbetaling af forskud, og sender det videre til DDS, som så udbetaler pengene. Husk at sørge for forskuddet i god tid - gerne mindst en måned før, hvis nu kassereren er på ferie og/eller SAF har travlt med andre opgaver. Det nemmeste for alle parter er helt klart, hvis man sørger for at få et udlæg, der dækker samtlige kursusudgifter. Efterbetaling af regninger efter kurset fra SAF kan erfaringsmæssigt tage måneder, da SAF først kan udbetale penge når alt i regnskabet er godkendt. Det er de færreste, som har lyst/råd til at vendte så længe på at få refunderet større udlæg.

### Hvordan laves et regnskab til DDS

Når man afleverer et regnskab til DDS efter endt kursus, så er det meget vigtigt, at alle bilag er med i regnskabet. Man kan nummerere alle bilagene fra 1 og opad og vedhæfte dem på nogle stykker papir, som så vedlægges regnskabet. Hvis der ikke er bilag, er der ikke nogen refundering.

Det er svindel at have en opkrævning på hytteleje og betale det med eksempelvis gavekort. Hvis man giver et gavekort til en person som aflønning, så skal der stå personens navn og CPR-nr. Tilsvarende er det også nødvendigt med en faktura med cvr-nr eller et personnummer så frem man hyrer eksterne censorer (typisk et krav på klatrekurserne). Udbetaling af honorar er skattepligtigt (B-indkomst), og korpset er dermed juridisk forpligtet til at oplyse dette til Skat. Mindre godtgørelser til ”transport” kan udbetales skattefrit, men skal stadig oplyses til Skat.

På hjemmesiden under dokumenter kan man i folderen ”kurser – interne filer” finde filen ”Eksempel for regnskab i Fjeldgruppen til DDS” som viser et eksempel på hvordan bilagene er nummeret og hvordan DDS kan se, hvem der skal have hvilket beløb refunderet og de relevante registrerings nr. og konto nr. så pengene kan overføres. På regnskabet skal der stå hvilket nr. kurset har. Det kan man finde i Blåt Medlem. Som beskrevet i processen ovenfor, sendes regnskabet direkte til DDS att. Bjarne Berner.

## Diverse praktiske oplysninger

### Udstyrslageret & grej supplering

Vi har gennem årene opbygget en samling specialiseret sikkerhedsudstyr og fjeldudstyr, som vi benytter på vores kurser. Udstyrslageret ligger fysisk ved et af vores medlemmer, Morten Kragh Sørensen, der bor i Roskilde. Morten opbevarer og vedligeholder alt vores udstyr. Hvert kursus lejer udstyr i lageret og betaler så en leje for dette. Morten køber nyt udstyr, når det gamle er slidt og forsøger også at udvide sortimentet når kurserne har ønske om specielt udstyr. Giv derfor besked til Morten hvis I savner noget specifikt udstyr. Morten kan kontaktes på følgende e-mail: morten(snabel-a)hjalte.dk

Der ligger en oversigt over udstyrslagerets indhold på Fjeldgruppens hjemmeside.

### Udstyrsleje for instruktørs egen udstyr (Refundering for slid på eget udstyr)

Såfremt instruktører anvender eget udstyr så kan de få betalt leje svarende til leje af udstyr fra Fjeldgruppens udstyrsdepot.\*\*\*\*\*Dette skal fremgå af budget og regnskab som XXXXX\*\*\*\*\*

### Anmeldelse af udlandsrejser

Bemærk: Ingen korps skal mere modtage denne anmeldelse. SAF skal dog informeres om rejser, for at instruktørerne kan blive dækket af rejseforsikringen.

### Kontaktperson på kurserne

Kontaktpersonen er den person som pårørende for kursister kan kontakte hvis der skulle opstå et behov. Kontaktpersonens navn og telefon nummer skal oplyses i deltagerbrevet. Kontaktpersonen skal have tilsendt en adresseliste over teamet og kursisterne.

### Kursusmateriale på hjemmesiden & data disciplin

Da Fjeldgruppen er en national gruppe og ikke har et fast møde sted, så er det svært at bibeholde viden blandt instruktørerne igennem årene. Derfor er der et arkiv på vores hjemmeside hvor man kan finde materiale fra tidligere kurser. For at få adgang til arkivet skal man logge på hjemmesiden og trykke på ”dokumenter” i venstre søjle på hjemmesiden.

Det er meget vigtigt at man efter et kursus uploader alt relevant materiale så der også er informationer til fremtidige kursus teams.

Det er vigtigt at når man opretter en ny folder, at man giver den et relevant navn så andre også kan forstå navngivningen.

Se eller søg på hjemmesiden som til hver en tid vil have de mest opdaterede oplysninger.



## Tidslinje for planlægningen af et kursus

### Kursuslederens første opgaver

#### Skaf materialer fra sidste år

- Få en snak med *sidste års kursusleder* og bed vedkommende videregive kursusmaterialet. Det være sig deltagerbrev, program, tidsplan, madplan, budget, regnskab, evaluering og lignende. Materiale fra sidste års kursus bør ligge på hjemmesiden, så du kan downloade det direkte derfra. Gå ind under dokumenter / interne dokumenter. Husk også at uploade alt relevant materiale, når I selv har afsluttet kurset.
- Breve i forbindelse med kurset skal skrives på vores eget brevpapir. *Fjeldgruppe-brevpapir* kan downloades fra Fjeldgruppens hjemmeside som en skabelon til MS Word. *Labels til kuverter og kursusbeviser* erhverves fra formanden, f.eks. på [formand@fjeldgruppen.dk](mailto:formand@fjeldgruppen.dk).
- Giv besked til din kontaktperson i ledelsen, hvis der er ændringer til kursusbeskrivelsen på hjemmesiden.

#### Sammensæt et team

Du har tidligere fået at vide, hvem der gerne vil hjælpe dig med at lave et kursus. Det er dit suveræne valg, hvem du gerne vil have med. **Sørg for at mindst en instruktør/føl i teamet ikke tidligere har været med til at lave den slags kursus.** Du skal henvende dig til "Ny i Fjeldgruppen", [ny@fjeldgruppen.dk](mailto:ny@fjeldgruppen.dk) og få oplysninger om nye, aktuelle instruktører i Fjeldgruppen, der alle har udfyldt et spørgeskema vedr. erfaring og interesser. Tager du selv nye personer med, så husk at bede introducere "Ny i Fjeldgruppen", oprette dem som brugere på hjemmesiden. Hvis du er i tvivl så kontakt din kontaktperson i ledelsen.

#### Husk følgende for alle i teamet:

1. Alle skal være medlem af et af de tre spejderkorps
2. Alle skal stå på fjeldgruppens adresse, hvis ikke kontakt "Ny i Fjeldgruppen".

Instruktøernes geografiske placering skal ikke bestemmes, om de kommer med i teamet, det skal ikke have betydning, at det koster mere at have f.eks. jyder med. **Det er vigtigt for Fjeldgruppens image, at det ikke bliver en "københavnerting".**

Kontakt alle, der har meldt sig som instruktør via aktivitetstilmeldingen og giv dem besked om, hvorvidt de er med i teamet eller ej.

Vær opmærksom på, at **alle** instruktører skal have et gyldigt 12-timers førstehjælpskursus, fjeldsamariterkursus eller lignende.

#### I er et team

Det første I skal gøre, når I har lært hinanden at kende, er følgende:

- **Dato for kurset det er meget vigtigt at ledelsen får datoen for kurset inden 15.oktober.** Fjeldgruppens ledelse vil så sørge for at reklamere for kurset i de forskellige korpskalendere og korpskursusaviser mv..

- *Tidsplan* for tiden frem til kurset, indeholdende de vigtigste tidsfrister.
- *Adresseliste* for teamet med oplysninger om telefonnummer, e-mail, adresse osv. NB opdater FG adresselisten på hjemmesiden.
- *Deltagerkrav*. Diskuter dette og find en fælles holdning.
- *Obligatoriske emner*. Sikkerhed, førstehjælp, kuldevæde-chok, udstyrs(anti-)ræs og PR for Fjeldgruppens andre kurser. Herudover emner specifikt for kurset, se gerne tidligere års kursusmateriale.
- *Kursusmateriale*. Det er meget vigtigt, at deltagerbrev og andet skriftligt materiale er præsentabelt, da det er kursisternes indtryk af jeres kursus og ikke mindst af Fjeldgruppen.
- *Kursusprogram*. Afgør hvad skal der ske på kurset og hvornår.
- *Budget*. Fastlæg de økonomiske rammer for kurset se gerne tidligere års budget og snak med kassereren i Fjeldgruppen. Prisen på kurset er bestemt af ledelsen.
- *Tilmeldingsfrist*. Fjeldgruppen bruger en fast tilmeldingsfrist som er afpasset det enkelte kursus, således at du kan nå at anmelde udlandsrejse til korpsene (se senere), udsende materiale mv.. Se kursusmateriale fra tidligere år. Senest tilmelding er 1 måned før første kursusdag

### **Lav et budget**

Fjeldgruppens budgetregneark ligger på hjemmesiden under dokumenter og ”kurser – interne filer”. Det sendes i udfyldt stand til Fjeldgruppens kasserer hurtigst muligt. Brug regnearket som en huskeliste til at få alle relevante udgiftsposter med.

Kurset skal hvile i sig selv inkl. en 5 % sikkerhedsmargin. Når du, ud over et budget til forventet deltagerantal, laver et minimumsbudget, er det lettere for både dig og korpskontoret at tage stilling til en evt. aflysning. Råd og vejledning gives gerne af Fjeldgruppens kasserer. Du skal være opmærksom på, at kurset vil give et relativt stort overskud hvis deltagerantallet svarer til det forventede antal deltagere og at der samtidig er forholdsvis stor forskel på minimum og forventet antal deltagere.

### **Praktiske ting før kurset**

#### **Straks**

- *Planlægningsmøder*. Fastsæt datoen for alle møderne med det samme. Sørg for at udsende dagsordener i god tid og lav gode referater, så I kan huske, hvad I har besluttet. Det er bl.a. en god ide at læse sidste års evaluering igennem.
- *Dispositionsbeløb*. Når du har fået godkendt jeres kursusbudget hos Fjeldgruppens kasserer. For at få et dispositionsbeløb så kan du skrive en e-mail til kassereren som godkender det og sender det videre til DDS.
- *Hytte/bus/båd*. Bestil i god tid. Sørg for at have papir på alle aftaler.
- *PR*. Det er vigtigt at den PR ansvarlige i Fjeldgruppens ledelse så hurtigt som muligt får en dato for kurset. Den PR ansvarlig kan så sætte denne dato på Fjeldkalenderen som sendes ud til de forskellige korps. Den PR ansvarlige opdaterer kalenderen på vores hjemmeside. Den PR ansvarlige kan formidle kontakt til korpsene hvis der ønskes nyhedsmails udsendt fra korpsene til spejderne.
- *Kontaktperson*. Har du lavet et brev eller mail med en række standardsvar på spørgsmål om kurset, så send det gerne til Fjeldgruppens kontaktperson [kontaktperson@fjeldgruppen.dk](mailto:kontaktperson@fjeldgruppen.dk), da mange skriver hertil med spørgsmål, og de således vil kunne få hurtigere svar.
- *Hjemmeside*. Sørg for at skrive nyheder om kurset på hjemmesiden
- *Kursusmail*. Sørg for at kursusmailen er opdateret, hvis ikke så kontakt ledelsen.

### 5 måneder før

- *Tilladelser.* I Danmark skal der søges på standardblanketter til den lokale skovridder, hvis I påtænker lejrslagning, o-løb el.lign. i statsskove; til ejeren, hvis det drejer sig om private skove. I fjeldet har vi jo heldigvis "Allemansrätten", men måske går jeres rute igennem et militærområde?

### 4 måneder før

- *Materialer.* Opgør på et tidligt tidspunkt jeres behov for materialer: telte, kogegrej, reb, brændstyr og så videre, så I har god tid til at skaffe dem, efter prioriteringen: organisere, låne, leje, købe. Ring til udstyrsdepotet og hør om det du mangler findes dér.
- *"Hente hjælp-adresse" i området.* Skaf oplysninger om hvor I kan hente hjælp og viderebringe disse til alle - både kursister og instruktører.
- *Ansvarsforsikring.* Alle deltagende spejdere er forsikret gennem deres korps' kollektive ansvarsforsikring, som tillige dækker skader på udstyr, lånt eller lejet af tredjeperson. Der skal foretages anmeldelse af udlandsrejse (se senere) for at være dækket under korpsenes rejseforsikring.  
Alle korpsene er forsikrede hos Tryg og dækker alle som deltager i aktiviteter afholdt under det enkelte korps. Der er en selvrisiko som afhænger af skadens art. Forsikringen dækker medlemmernes personlige ansvar for skade opstået under deltagelse i aktiviteter der er arrangeret af eller gennem det enkelte korps. Forsikringen dækker IKKE ved forsæt, grov uagtsomhed m.v. og dækker IKKE skader i forbindelse med bortkomst og tyveri.
- *Kort.* Bestilles i meget god tid hos for eksempel Nordisk Korthandel, Studiestræde 26, 1455 København K. Tlf.: 33 13 26 38, [www.scanmaps.dk](http://www.scanmaps.dk). Kort over Söderåsen findes i udstyrsdepotet.

### 5 uger før

- *Tjek Blåt medlem.* Tjek hvor mange kursister der er på kurset, snak eventuelt med Stine Enevoldsen hvis der er nogle kursister der er tilmeldt men de er registreret med manglende betaling.

### 4 uger før

- *Deltagerbrev* indeholdende: Program, deltagerliste, nød-telefonnummer eller kontaktperson i Danmark under kurset, officiel start- og sluttidspunkt, måltider, evt. skriftligt materiale, hvad man skal medbringe etc. Udsend deltagerbrevet i så god tid, at du kan nå at få helbredserklæringerne retur og lave en liste over pårørende.
- *Helbredserklæringer.* Downloades på hjemmesiden. Har du "lægelige" spørgsmål kan du kontakte kursuslederen på Fjeldsamariterkurset, som kan henvise til en af de læger, vi har i Fjeldgruppen. Gem helbredserklæringerne til kurset er afviklet, også dem, hvor kursisten erklærer sig fuldstændig rask. Husk at destruere helbredserklæringerne efter kursusafslutning eller giv kursisten den tilbage.
- S sammensæt en fornuftig *samariterkasse* (en pr. sjak) afstemt efter turens karakter og brugerens erfaringer. FG har et antal standardkasser som kan bestilles i udstyrsdepotet. Husk at fylde disse kasser op efter brug!  
Husk brugsanvisning på eventuelt medicin. Det er dit ansvar at kasserne indeholder det du mener, er relevant på dit kursus!
- *AV-midler* (dias, video, overhead, projektor mv.) Specielt for de mere teoretiske kurser gælder det om at sørge for en høj kvalitet (også på dette område). Det tager lang tid, hvis du selv

laver en diasserie ud fra dine egne billeder, men det giver også et bedre udbytte i form af personligt engagement og specifik tilpasning til netop din instruktion.

- *Show om FG* kan rekvireres fra udstyrsdepotet både som CD og dias.
- Få *aftaler om lån* af diasapparat, PC-projektor, OH-projektor, video, osv. i god tid. Prøv f.eks. DDS-korpskontoret. Diasapparat og PC-projektor findes i udstyrsdepotet.
- Medbring *forlængerledninger og forgrener*, så I kan stille apparaterne op på fornuftig vis.
- *Bogkassen* er en papkasse i udstyrsdepotet med diverse fjeldlitteratur, men det er dog primært af historisk interesse. Tag den med, hvis der i kurset er indlagt pauser, hvor kursisterne eventuelt har tid til "selvstudier". Alle i staben kan også opfordres til selv at medbringe mere tidssvarende litteratur om emnet fra egne reoler.
- *Ulykkesforsikring* Indsend navne mv. på instruktører til den områdeansvarlige i FG, hvis instruktører skal arbejde med farlig sport.
- *Rejseforsikring* Indsend navne mv. til Spejdernes Administrationsfælleskab

## 2 uger før

- Fjeldgruppen har lavet sit eget *kursusbevis*, som udleveres til vore kursister, når de har gennemført et af vore kurser. Du bestiller et antal kursusbeviser svarende til deltagerantallet hos kassereren. Lav en tekst til kursusbeviset, som modsvarer kursusindholdet.
- *Ulykkeskuverter* (brugen af disse er gennemgået i Fjeldsamaritten). Sørg for at alle sjak har mindst en, pakket vandtæt, forsynet med relevant kortkopi – gerne i 1.hjælpskassen.
- *Madplan*. På alle de praktiske kurser er madplanen i sig selv en vigtig del af kurset, og den vil være rettesnor for kursisternes fremtidige tur-madplaner. Giv kursisterne en kopi af madplanen efter kurset, eller lad den indgå i kursusmaterialet. TÆNK grundigt over den, lad den være så varieret som muligt. Sørg for, at der er nok - at energibehovet kan dækkes. Jo bedre forplejningen er forberedt hjemmefra (fordelingslister, menu-oversigt, opskrifter, pakning i dagsrationer), jo mindre tid skal man bruge på rod og fordelinger på selve kurset. Hvis der er mulighed for at opfordre evt. allergikere til at fremkomme med netop deres problemer, er det en god ide, f.eks. i deltagerbrevet.
- *Afbud*. Henvis kursisterne til at melde afbud hos Spejdernes Administrationsfælleskab og lad dem håndtere det, så der ikke sker misforståelser. Vores afbudsregler er specificeret på hjemmesiden.

## Medbring

- *Kontanter* i relevant valuta til uforudsete udgifter (glemte kort, lægebesøg etc.).
- *Dags Datoblok*, kan medbringes, så du kan huske, hvad du har brugt kursets penge til, og så andre kan få en kvittering på, hvad de har givet dig.
- *Nødprocedure* til kurser i udlandet, så alle instruktører ved hvordan alle tænkelige situationer skal håndteres (specielt worst case situationer) Husk at påføre tlf-numre på kontaktperson i Danmark, korpschefer, Fjeldgruppens formand, rejsebureauet, busselskabet, færgen osv.
- *Liste over pårørende*. Medbring en liste over pårørende til alle på kurser i udlandet.
- *Fjeldgruppemærker*, 1 stk. til hver deltager. Kan købes i Spejder Sport.
- *Sangbøger*. Kursisterne kommer fra tre forskellige korps og har måske endnu flere forskellige sangbøger. Vi har et sanghæfte i Fjeldgruppen, som ligger i materialedepotet
- *Film*, Tag masser af billeder - helst digitale, men en diasfilm kan også gøre det. Læg dem efterfølgende på [www.fjeldgruppen.dk](http://www.fjeldgruppen.dk) og brug dem i kursusrapporten.
- *Uniformer*. Alle instruktører optræder i uniform ved kursusstart. Medbring evt. kun Fjeldgruppetørklædet på selve hiken/kurset. Nye instruktører foræres et Fjeldgruppetørklæde og mærke indkøbt på kursets regning.

- *Fjeldkalenderen* downloades fra [www.fjeldgruppen.dk](http://www.fjeldgruppen.dk) under ”dokumenter” og udleveres til kursisterne.
- *PR materiale fra Fjeldgruppen* Fjeldgruppen har lavet visitkort og en folder som kursisterne kan tage med hjem og hænge op i gruppen. De fås ved formanden.

### **Kontaktperson**

Alle kurser i udlandet bør have en kontaktperson (evt. på korpskontoret) i Danmark, som er til at nå pr. telefon, og som har en turmelding for kurset og en liste over kursisternes pårørende. (Vi bliver en dag forsinket... Vil du ringe rundt og give besked). Dette vil primært være aktuelt på kurser udenfor mobildækning.

Forrest i dette hæfte kan du finde din kontakt i ledelsen. (Mis)brug til ethvert tvivlsspørgsmål.

### **Under kurset/forweekend**

I forbindelse med den praktiske gennemførelse af kurset skal følgende huskes:

- *Evaluering.* Afslut kurset med en grundig evaluering. Der er to ting, der er vigtige at tage udgangspunkt i, når du skal evaluere. 1) Dine egne præstationer som instruktør. Det er rart at vide, hvad der var godt ved ens instruktioner, og hvad man kan gøre bedre. 2) Evaluer kurset, så du og næste års kursusleder ved, hvordan de enkelte elementer i kurset er oplevet af kursisterne og er forløbet. Det er også vigtigt at kursisterne bliver spurgt om deres oplevelse af kurset, så de føler, at deres oplevelse af kurset er vigtig for dig.

### **Efter kurset**

- *Evaluering i teamet.* Kort tid efter kursusafholdelsen skal I evaluere i teamet. Overvej at invitere din ledelsesrepræsentant, så relevante emner kan blive viderebragt eller diskuteret. Under denne evaluering kan I komme ind på følgende emner:

- opsummere kursist evalueringen
- evaluere selve kurset, opfyldte det formålet?
- kursusånd
- kursusform
- er der oplagte instruktører eller Fjeldgruppemedlemmer blandt kursisterne?
- transport
- stedet/hytten
- uheld
- instruktioner
- maden
- kommunikationen i teamet
- elementerne i kursusprogrammet
- deltagerbrevet og andet skriftligt materiale
- tidsplanen
- budget
- PR

I kan eventuelt skrive en **kursusberetningen**, der **publiceres på [www.fjeldgruppen.dk](http://www.fjeldgruppen.dk) kort tid efter kursusafholdelsen**. Derudover skal I selvfølgelig sørge for, at I i teamet får en hyggelig kursusafslutning.

## 2 uger efter

·**Regnskabet færdiggøres umiddelbart efter kurset**, også for dit velbefindendes skyld. Regnskab med alle bilag sendes til DDS det er også dem, du skal lave aftale med, hvis du ikke kan nå det på de 2-3 uger, korpserne har som frist. Send en kopi af regnskabsarket på e-mail til kassereren. Kørselsbilag kan downloades og printes fra bl.a. Fjeldgruppens og DDS hjemmeside eller rekvireres fra det enkelte korps.

·*Returnere rejseforsikringskort til SAF.*

·*Aflever lånte og lejede materialer.* Husk at aflevere materialer. Lad være med blot at give det videre til en anden KSL, uden at materialeforvalteren får besked.

·*Nye potentielle instruktører* Opfordre eventuelle relevante kursister til at tage kontakt med ”Ny i Fjeldgruppen”.

·*Kursusmateriale.* Det er vigtigt, at overlevere et godt kursusmateriale til næste års kursusleder. Kursuslederposten er en stor opgave, som vi har en udfordring i at gøre mindre. Det kan vi blandt andet gøre ved at lave et godt gennemarbejdet kursusmateriale, så vi ikke skal opfinde den dybe tallerken år efter år. Du gør dig masser af overvejelser i processen at lave et kursus, som næste års kursusleder kan drage stor nytte af. **Kursusmaterialet kan indeholde:**

- Tidsplan
  - Program
  - Aftaler (på bustransport, leje af hytte, svømmehal osv.)
  - Skriftligt materiale, der er udleveret/sendt til kursisterne
  - Skriftligt materiale, som I selv har brugt til instruktionerne, det være sig kopier af overheads osv. samt materiale til kursusplanlægningen.
  - Budget og regnskab
  - Dagsordner og referater
  - Nødprocedure
  - Madplan
  - Pr dvs. kursusfolder, annoncer til korpsbladene, artikler m.m.
  - Grundig evaluering af alle elementer.
- Lav en kopi af kursusmaterialet til dig selv og evt. til dine instruktører, hvis de ønsker det. Kursusmaterialet skal ligeledes uploades til Fjeldgruppens hjemmeside under interne dokumenter, således at sidste års kursusmateriale ligger online. Der er oprettet en folder for hvert kursus (max 10 Mb). Kursusledere opfordres også til at sende CD-R med materiale til Formanden.

## Ledelsens tak

*På dette fremskredne tidspunkt er det på sin plads at Fjeldgruppens ledelse udtrykker sin varmeste **TAK** for det store arbejde du og dit team har gjort for dette kursus. Vi er sikre på, at mange spejdere og ledere har gavn og glæde af vores kurser og i tillæg får en masse gode oplevelser.*

*Med fjeldhilsen  
Ledelsen*

## Huskeliste

- Sammensæt team
- Rekvirer kursusmateriale fra sidste års kursusleder
- Rekvirer oplysninger om nye, relevante instruktører hos 'Kontaktperson for Fjeldgruppen'
- Rekvirer *Fjeldgruppe-brevpapir og kuverter*
- Læg et budget og send det til kassereren for godkendelse
- Tidsplan
- Kursusprogram
- Planlægningsmøder.* Fastsæt datoen for alle møderne med det samme.
- Få et dispositionsbeløb fra korpset, når dit budget er godkendt
- For kurser i udlandet: Send instruktør med oplysninger vedr. forsikring til kassereren
- Bestil hytte, svømmehal og lign.
- Opdater kursusinformationerne på [www.fjeldgruppen.dk](http://www.fjeldgruppen.dk)
- Indhent diverse nødvendige tilladelser
- Reserver materialer i depotet
- Lav nødprocedure
- Hvis relevant, send navne på instruktører til korpset og områdeansvarlig for ulykkes- og rejseforsikring
- Bestil kort over området
- Udsend deltagerbrev
- Sammensæt samariterkasse
- Rekvirer FG power-point billede CD
- Skaf AV-midler
- Lav kursusbevis, turmelding og print nødkuverter
- Madplan
- Køb fjeldgruppemærker
- Evalueringsskema til kursisterne
- Lav evaluering i teamet
- Regnskab
- Kursusmateriale
- Statistik