



FERIECAMP

VÆRTSKABSGUIDE

OPGAVER DEADLINES KOMMUNIKATION

KONTAKT TIL TEAM FERICAMP

I planlægningsfasen er det jeres kontaktperson, I skal ringe til, hvis I har spørgsmål eller har brug for sparring: Søren: 5142 3844, Amalie: 5162 3788.

Har I brug for sparring eller hjælp under campen, kan I altid ringe til FerieCamp-sekretariatets centrale vagttelefon: 2033 7520.

Alle dokumenter, som er omtalt i denne værtskabsguide, kan findes i [STARTPAKKEN på vores hjemmeside](#).

PROCES

BROBYGNING

- Igangsætte jeres brobygningsindsatser både under og efter campen

PLANLÆGNING

- I modtager et link til startpakken med div. Værktøjer.
- FC-sekretariatet indkalder til et opstartsmøde.
- I skal lave jeres program, indgå samarbejder, booke lokaler m.m. – se mere under faste opgaver.

REKRUTTERING OG AFVIKLING

- Igangsætte jeres rekrutteringsindsatser.
- FC's kommunikationsstrategi igangsættes en mdr. før.
- I afvikler jeres FerieCamp.
- Faktura kan sendes (interne i KK får automatisk tilskuddet).

EVALUERING

- 14 dage efter campen skal I indsende fremmødetal.
- FC sekretariatet indkalder til evalueringsmøde.
- I modtager en lille spørgeskema ca. tre mdr. efter sidste afholdt camp.

FASTE OPGAVER

TJEKLISTE INDEN CAMPEN

- Indsatser for promovering og brobygning planlægges og koordineres med de forskellige samarbejdspartnere.
- I planlægger hvilke aktiviteter I vil have på jeres camp. Vi anbefaler, at I laver skriftlige aftaler, fx på mail. Brug evt. kontraktskabelon i startpakken.
 - En timeløn kan fx være på 200-350 kr. / instruktør / time. Så hvis en aktivitetsudbyder stiller med to instruktører og har ti timers aktiviteter, så skal de have 4.000-7.000 kr. udbetalt. Derudover bør I tænke på, at I ikke tilbyder forskellig løn til aktivitetsudbydere, som umiddelbart er sammenlignelige.
- Sikre at de nødvendige lokaler/faciliteter er booket.
 - I visse tilfælde kan FC-sekretariatet hjælpe, hvis I ikke selv kan booke og vi afholder også eventuelle udgifter til leje eller rengøring.
- I skal indsende et program og en fritetekst, som beskriver jeres aktiviteter (*se separat afsnit om program og fritetekst*).
- I skal indhente børneattester på alle involverede trænere, frivillige etc.
 - Eksterne aktivitetsudbydere skal i udgangspunktet selv sørge for dette, men det er vigtigt, I gør dem opmærksomme på det.
- Evt. indkøb af mad/drikke/udstyr etc.
- Gear (flag, banner etc.) køres ud til jer, FC-sekretariatet kontakter jer for nærmere aftale om levering.
- Inden campen skal afvikles, er det jeres ansvar som vært at klæde jeres samarbejdspartnere på til brobygningsarbejdet og introducere konceptet. Det er måske ikke alle, som kender til FerieCamp, så giv dem en introduktion til konceptet inden de møder op. Her kan du fx komme ind på:
 - Det store formål/projekt de er en del af. Hvad er FerieCamp og hvorfor er de hyret ind?
 - Hvilke aktiviteter programmet ellers indeholder.
 - Giv dem indblik i jeres brobygningsplan og hvilke værktøjer de skal/kan bruge.

FASTE OPGAVER

HVER DAG PÅ CAMPEN

- Bannere, flag, skilte sættes op ude- og indenfor basen, så FerieCampen er synlig. Nedtagning når dagen slutter, for at forhindre tyveri eller hærværk.
- Sørg for at lokalerne er præsentable og klar til at afholde aktiviteten.
- Hver dag tælles fremmøder på aktiviteterne. Du kan udlevere fremmødeantal-ark til instruktørerne. Findes i startpakken under *CampKoordinator*.
 - På FerieCamp tæller vi ét fremmøde hver gang et barn deltager på en aktivitet. Et barn kan altså tælles flere gange i løbet af dagen.
- Noter eventuelle udfordringer og positive historier til evalueringsmødet.

FØRSTE DAG PÅ CAMPEN

- Hænge plakater/programmer op, så de er synlige for deltagerne.
- Byd alle instruktørerne velkommen ved ankomst.
- Evt. genopfriskning af brobygningsværktøjer til instruktører og andre ressourcepersoner.

SIDSTE DAG PÅ CAMPEN

- Indhente fremmødetal fra alle instruktører. I får tilsendt et skema, som skal udfyldes og indsendes til team FerieCamp.
- Forhåbentlig har I fået kontakt til flere børn med henblik på at starte i jeres forening. Vi anbefaler stærkt, at I selv kontakter de interesserede familier hurtigst muligt efter campen. Alternativt kan I sende kontaktoplysninger til fritidsguidernekbh@kk.dk, så kan [FritidsGuiderne](#) kontakte dem (OBS! Der kan være særligt lang ventetid ved sæsonopstart).

VIS ALLE DE FEDE TING I LAVER

- Tag billeder i løbet af campen og tag gerne @FerieCamp både på Facebook og Instagram. OBS! I må kun bruge billeder med aktiviteten i fokus, ingen portrætfotos af børn. Billederne må ikke være retoucheret. Se evt. vejledning i startpakken. Tilmeld jer vores instagram-takeover. Team FerieCamp kontakter jer for nærmere aftale om dette inden campen starter.

PROGRAM

Husk at I selv skal trykke eventuelle flyers/plakater med programmet.

Hvis I vil dele flyers ud eller have plakater med jeres program, og I ikke ved hvem I med fordel kan dele ud til, så brug gerne FerieCamps kørselsliste som inspiration. Listen findes i startpakken under *Rekruttering*.

Skabeloner til layout og fritekst findes på i startpakken under *Program*.

I LAYOUTER SELV PROGRAMMET

FC-sekretariatet skal modtage jeres layoutede program ca. en måned før campen, så vi har tid til at promovere jeres aktiviteter.

- Format: Vi skal modtage programmet i PDF-format og som fritekst i Word.
- DesignGuide: I kan bruge FerieCamps DesignGuide og skabeloner til at layoute program eller I kan frit bruge jeres fantasi. **OBS!** Alle skal som minimum følge retningslinjerne på side 4 i DesignGuiden.

FC-SEKRETARIATET LAYOUTER JERES PROGRAM

Vi skal modtage jeres program i et excel-skema, så vi nemt kan gennemskue jeres plan, gør det så simpelt som muligt. Vi skal desuden have programmet som fritekst i et word-dokument. Begge dele skal modtages ca. to måneder før campen afholdes. Vi skal modtage programmet i god tid, så vi har tid til at have en layout- og korrekturproces med jer, samt så vi kan nå at promere alle camps.

KOMMUNIKATION

For at promovere alle FerieCamps, benytter team FerieCamp forskellige platforme, som når ud til en bred målgruppe. I skal selv sikre den lokale rekruttering.

SOME

Som vært har I mulighed for at lave en *takeover* af FerieCamps Instagramprofil. Instagram følges primært af foreninger og forældre. Information om tilmelding bliver sendt ud per mail.

Facebook: Hvis I vil have en begivenhed på Facebook, skal I selv oprette den. FerieCamp kan gøres til medorganisator, så den også fremgår på vores side. Link gerne til jeres program på vores hjemmeside, som du finder [her](#).

FerieCamp opretter én fælles begivenhed for alle camps per ferie.

PRESSEMEDDELELSE – FORTÆL OS JERES GODE HISTORIE

Vi sender pressemeddelelser til lokalaviserne op til hver FerieCamp, og I kan få indflydelse på indholdet i pressemeddelelserne, hvis I har lyst. Send os historien senest 1,5 måned før ferien!

NYHEDSBREV

Vi sender nyhedsbreve ud til alle tilmeldte. Derudover sender vi også en mail til udvalgte skoler, så de kan ligge informationen på Aula.

PLAKATER

Generelle plakater med QR-kode til vores hjemmeside sendes ud i alle bydele. Bl.a. til skoler, institutioner. Ungeværker, kulturhuse, biblioteker og idrætsanlæg.

AKTIONSPLAN - HVIS UHELDET ER UDE

I har sikkert lavet et stort planlægningsarbejde op til campen, men der kan opstå uforudsete hændelser, og dem skal I så vidt muligt løse lokalt.

TRYGHEDSFOREBYGGELSE

Man er altid velkommen til at kontakte lokalpolitiet, hvis man ønsker deres visit til forskellige aktiviteter. Har I aktiviteter fx sent om aftenen, kan dette være et godt værktøj. På [Din betjent](#) er det nemt at finde kontaktinformation.

TILSKADEKOMNE

Ved mindre skader der ikke kræver lægehjælp:

Inden campen bør I anskaffe en førstehjælpskasse med plaster, sårrens, isposer, forbindinger m.v. Hjælp barnet efter bedste evne og kontakt forældre, hvis I vurderer, det er nødvendigt.

Større skader med behov for lægehjælp:

Yd førstehjælp efter bedste evne, ring 112 og kontakt barnets forældre. En voksen – gerne instruktøren fra aktiviteten – skal tage med barnet, hvis det er nødvendigt. Hurtigst muligt skal du gøre team FerieCamp opmærksom på hændelsen på tlf.nr.: 2033 7520.

KONFLIKTER

Hvis børn/unge forstyrrer aktiviteten og skaber problemer for instruktørerne:

Forsøg at løse problemet i fællesskab: Fx ved at finde en anden aktivitet eller lade barnet indgå i aktiviteten på en ny måde.

Hvis unge skaber utryghed eller konflikter, I ikke selv kan håndtere:

Kontakt SSP-sekretariatet. SSP står for skole, socialforvaltning og politi.

Gennem SSP samarbejder en række faggrupper om at forebygge kriminalitet blandt børn og unge i København. SSP stiller så vidt muligt relevant personale til rådighed, men er ikke et akutberedskab. De kan fx hjælpe med vejledning af situationen eller opsøgende medarbejdere, der vil kunne komme forbi.

Du kan kontakte SSP-sekretariatet på hhv. hovednummer 3366 1580 eller 2060 4931.

Slagsmål, hærværk, tyveri:

Kontakt politiet, ring 114.