

INSTRUKS

ROVERLANDSLEIR

Denne instruksen er et overordnet dokument for arrangør av roverlandsleir. Frister, praktisk tilrettelegging, økonomi og sikkerhetsrutiner skal overholdes.

*Laget av Rovernemnda 2020.
Sist oppdatert desember 2020.*



**KFUK-KFUM
SPEIDERNE**

Sjekkliste for roverlandsleir

Før du stiller til valg

Ha en dialog med kretsstyret om at dere ønsker arrangere roverlandsleir

Finn eventuell plassering av leiren, og start dialog med grunneier

Få med deg flinke folk, sett ned en hovedkomite (HK)

Meld ditt kandidatur til Valgkomiteen på rovervalgkomite@kmspeider.no

Ha en plan for tema/innhold på leiren

Etter du har blitt valgt

Få en oversikt over fristene i instruksene for roverlandsleir

Velg dato for leiren

Få en oversikt over stab

Utarbeid profil og konsept sammen med Rovernemnda og kontoret

Send inn avtaler med grunneier til kontoret for godkjenning

Lag et budsjett - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning

Ferdigstill program - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning

Ferdigstill haikeplan - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning

Bestill mat til leiren - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning

Bestill og sjekk fasiliteter (toalett, sanitet, vann, scene, mattelt) - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning

Få risikoanalysen godkjent av forbundskontoret

Ha en plan for stabsomsorg under leiren

Snakk med tidligere arrangementsansvarlige

Bruk [lederstien](#)

Under leiren

Daglig møter med staben

	Plan for informasjonsflyt
	Stabsomsorg
	Oppdatering fra vakt og HMS
	Tilbakemeldinger fra leirdeltagere
	Økonomioppdatering
	Informasjonstavle
Etter leir	
	Opprydning av leirsted
	Sende inn oppgjørsskjemaer til Forbundskontoret
	Ferdigstille regnskap
	Svare på stabsevalueringen
	Lage rapport med HK

1. Innledning

Hei arrangør,

Takk for at du vil arrangere roverlandsleir! Roverlandsleir er et høydepunkt for mange rovere, og rover-norges største arrangement. Her er roverne ansvarlig for seg selv og hverandre, uten voksenledere. Man skal bygge leir, leve sammen, lage mat sammen, og delta på spennende program. Vi er veldig takknemlige for at du vil ta på deg ansvaret for arrangementet, og ser frem til å jobbe med deg for å skape tidenes leir!

Denne instruksjonen er ment som et overordnet dokument for arrangør av roverlandsleir. Frister, praktisk tilrettelegging, økonomi og sikkerhetsrutiner skal overholdes. I tillegg skal informasjonsflyten mellom hovedkomité, rovernemnda og kontoret være jevnlig og etter gitt standard.

Lykke til!

2. Organisering

Roverlandsleir er eid av rovernemnda, med forbundet som økonomisk ansvarlig. Leirorganisasjonen rapporterer til både nemnda og kontoret. Leirorganisasjonen ledes av roverlandsleirsjef og viseleirsjef, og består av tre nivåer:

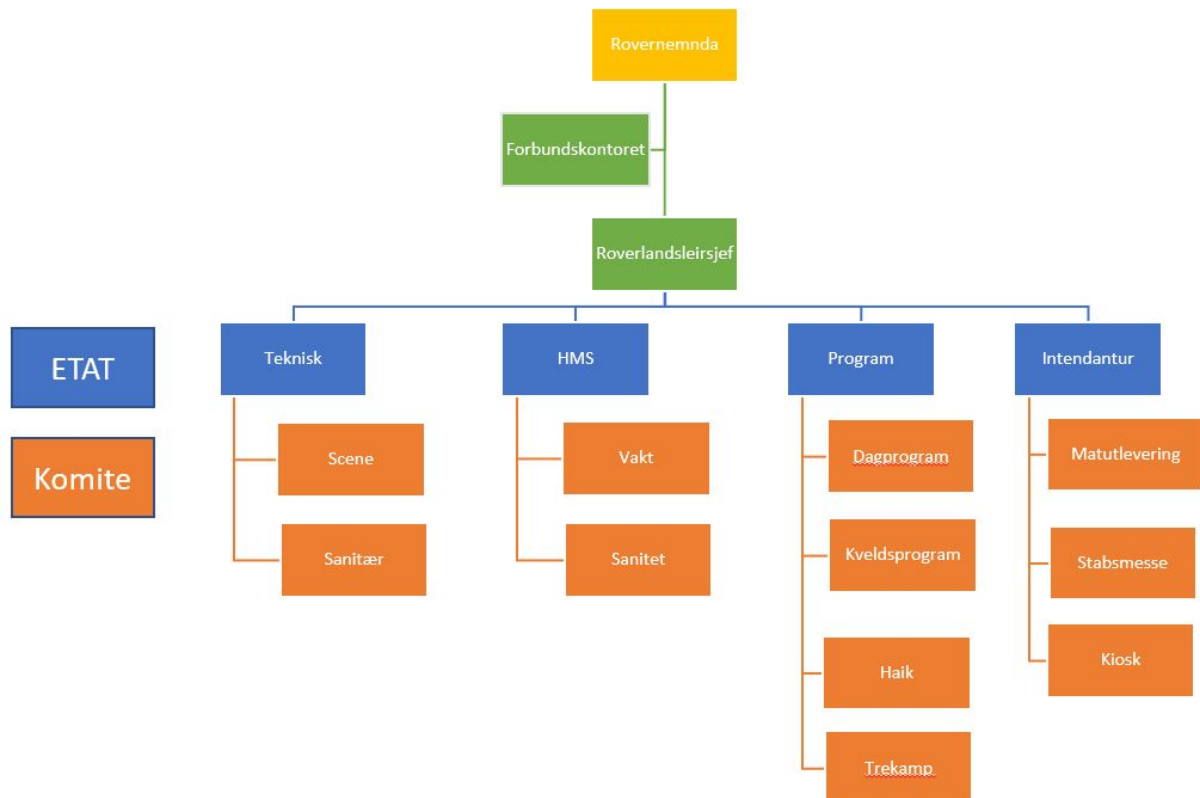
- **Hovedkomite (HK)**
HK består av leirsjef, viseleirsjef og etatsledere. Disse skal godkjennes av Rovernemnda.
- **Etater**
Etater er administrative enheter med ansvar for spesifikke oppgaver. Faste etater inkluderer program, intendantur, teknisk og HMS. Hovedkomiteen kan opprette flere etater ved behov, for eksempel HR og Informasjon / Kommunikasjon. Hver etat ledes av en etatsleder som sitter i HK. Hver etat kan bestå av flere komiteer.
- **Komiteer**
Komiteer er grupperingen nederst i organisasjonskartet. Komiteer har ansvaret for en konkret aktivitet, eks kveldsprogram, globallop eller vakt. Komiteer følges opp av etatsleder.

Hovedkomiteen trenger ikke kun å bestå av lokale speidere, men kan ha etatsledere fra andre plasser. Samtidig er det viktig å tenke på at noen ansvarsområder krever mer lokalkunnskaper enn andre. Ikke-speidere kan være med i HK/stab, men totalt sett på leirstaben ha overvekt av organisasjonens medlemmer.

Hovedkomiteen skal sette opp et organisasjonskart hvor alle ansvarsområder er representert. Etterhvert som stillingene fylles skal organisasjonskartet oppdateres med

den ansvarliges navn og kontaktinformasjon. Organisasjonskartet skal være tilgjengelig for alle i staben. Under er et eksempel på organisasjonskart. Det er viktig at alle er klar over omfanget på vervet de har påtatt seg. Vi anbefaler derfor at alle i staben går gjennom [lederstien](#).

Eksempel på organisasjonskart



Politiattest

I KFUK-KFUM-speiderne er det krav om politiattest for frivillige og ansatte som utfører oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor personer under 18 år, eller mennesker med utviklingshemming. Dette er et viktig tiltak for at speideren skal være et trygt sted for alle. Derfor skal alle i staben over 15 år ha gyldig politiattest ved arrangementstart. Les mer om politiattest [her](#).

Leirsjef

Leirsjefen får mandat for sin oppgave fra Forbundskontoret og Rovernemnda. Leirsjefen har det overordnede ansvaret for leiren og leder arbeidet i Hovedkomiteet. Hyppig kontakt med etatsledere er viktig for å påse at alle milepæler blir nådd. Leirsjefen er kontaktpersonen til rovernemnda og kontoret. Som leirsjef er det viktig å kunne delegerer, man skal ikke stå igjen med alt arbeidet selv. Viseleirsjef skal avlaste leirsjef. De må bli enig innbyrdes om hvordan ansvaret skal fordeles. Det er lurt å strebe etter jevn ansvarsfordeling.

3. Lokaler/området

Fristen for å sende inn signert kontrakt med grunneier er 1. mai året før leiren arrangeres. Området skal i forkant ha blitt godkjent av rovernemnda. Kopi av kontrakt skal sendes til kontaktperson på kontoret og rovernemnda.

Leiområdet skal være stort nok til estimert mengde deltakere. Leiområdet må ha strøm, vann, og mulighet for tilgang for utrykningskjøretøy. Området skal også være stort nok til å ha aktivitetsområder, sanitet, scene, toalett, kontor, intendantur og det som ellers måtte være nødvendig. Hovedkomiteén vurderer om det er nødvendig å ha et tilhørende bygg. Saniteten kan med fordel være innendørs eller avsidesliggende.

4. HMS

HMS betyr helse, miljø og sikkerhet. HMS-etaten har ansvar for den fysiske sikkerheten på leir, herunder sanitet, vakt og renhold. Beredskapsplan og risikovurdering utarbeides i samarbeid med HK, og må være i henhold til forbundets retningslinjer. Se heftet "Trygg og sikker speiding" for mer informasjon. HMS er også ansvarlig for å kontakte lokale nødetater og informere om arrangementet.

Sanitet

Saniteten skal være bemannet av stab av hvert kjønn, fortrinnsvis med erfaring innenfor førstehjelp og/eller helsefag. Man skal alltid ha tilgang til noen fra sanitet. Sanitet skal ikke bli brukt som plasterstasjon - flis og småskader skal hovedsakelig behandles på tunene,

Renhold og hygiene er en viktig del av leirlivet. Det er viktig at deltakerne til enhver tid har tilgang til håndvask og antibac. Hvis det blir felles måltider, f.eks. frokost i mattelt, skal det være obligatorisk nedspriting av hender ved inngang. Toaletter, og gjerne andre områder, trenger jevnlig renhold. Dette er det HMS-ansvarlig som har ansvar for, det kan gjerne fordeles til andre rovere, og deltagere kan oppmuntres til å bidra gjennom

leirfres.

På forhånd skal HMS-ansvarlig ha gått gjennom heftet [Trygg og sikker speiding](#), i tillegg til [beredskapsplanen](#) vår. HMS-ansvarlig skal også ta en risikovurdering av området generelt og av aktiviteter som skal gjennomføres i løpet av leiren.

Vakt

Under leiren er det behov for vakter. Det skal være minimum to på vakt, og på nattestid skal minst en av nattevaktene være over 18 år. Vaktsjef er ansvarlig for at vaktlistene fylles. Også under leirbål og andre fellesaktiviteter bør det være vakter på leiområdet. Siden vakt ofte blir et omfattende område av HMS-etaten er det nødvendig med en vaktsjef. Vaktsjefen må utarbeide retningslinjer for vaktene i lag med leirsjef. Vaktsjef er også ansvarlig for å fylle vaktlistene. Vaktsjef må alltid være tilgjengelig, ved fravær må det utpekes en vikar.

Beredskapsplan

Leirsjef er ansvarlig for at det utarbeides en beredskapsplan for leiren. Alle i stab skal være kjent med denne, og den skal samkjøres med forbundets beredskapsplan. Denne kan du finne [her](#).

4. Program

Et spennende og variert program er viktig for å en bra leir. Programmet kan gjerne tilpasses leirens tema, plassering og forbundets strategi, men det vil alltid være noen programposter som går igjen. Eksempler på disse er;

- Haik
- Trekamp
- Ballturneringer
- Kro
- Globalløp
- Kristen Fostring
- Kveldsprogram
- Roverkontaktsamling

Leirbål er et av de største samlingspunktene på roverlandsleir. Her skal alle ha det kjekt, og det er viktig at leirbålslederne er bevisst på sin rolle som stemningsambassadører. Leirbål skal være en åpen og inkluderende for alle, så man er nødt å tenke over hva man har planlagt å si og at aktivitetene som gjennomføres passer for alle.

I tillegg til disse aktivitetene kan man få inn kursholdere til å holde lederkurs, workshops, aktiviteter tilpasset området og leirmottoet. Programetaten er også ansvarlig for å lage fres og utforme leirens profil sammen med kontoret/nemnd.

Programmet bør utarbeides så fort hovedkomitéen har satt i gang arbeidet sitt. Det skal publiseres i god tid, og gjerne så tidlig at man kan publisere det før påmeldingsfristen går ut. Fristen for foreløpig program er 1. desember året før leiren.

Eksempel på leirprogram

	Lørdag	Søndag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	
8:30		Revelje			Revelje			Revelje	
9:00		Flaggheis			Flaggheis			Flaggheis	
9:15		Frokost			Frokost			Frokost	
10:00			Strandfest	Lansering av nye rovermarker og programkurs	Matpakking		Trekamp	Pakking og avreise	
10:30									
11:00									
11:30									
12:00				Globalløp!	Haik	Ankomst		Husk å få godkjent tunet før dere reiser hjem! God tur, takk for i år!	
12:30					Utsjekk fra 12:00 til 13:30	Haik			
13:00						Innsjekk fra 13:00 til 14:30			
13:30									
14:00		Lunsj		Lunsj			Lunsj		
14:30						Lunsj	Lunsj		
15:00	Innsjekk	Vannmoro	Fritid	Volleyball-turnering		Vannsklie	Trekamp		
15:30									
16:00									
16:30									
17:00		Middag		Middag		Middagsutlevering			
17:30									
18:00		Vannmoro	Fritid	Volleyball-turnering	Husk å meld fra ved ankomst til overnattingsplass	Fang flagget	Trekamp		
18:30									
19:00									
19:30									
20:00			Bønne- vandring						
20:30									
21:00	Leirbål!	Leirbål!		Allsang på leir		Vennskaps-leirbål	Leirbål		
21:30			Fritid						
22:00									
22:30									
23:00		Pussekrok		Pussekrok		Pussekrok			
23:30		Ro		Ro		Ro	Utekino		
0:00									

Leirkonsept

I leirkonseptet inngår navn, tema og logo. Et foreløpig konsept kan presenteres på roverkongressen som en del av presentasjonen før valg av leirarrangør. Endelig konsept utvikles i samarbeid med Rovernemnda og skal godkjennes av forbundskontoret før publisering.

5. Økonomi

Budsjett skal utarbeides så fort man har reelle priser. Budsjettet skal ta høyde for ulike deltagerantall, og det skal legges inn en 10% sikkerhetsmargin uavhengig av antall

deltakere. Budsjett skal godkjennes av forbundskontoret og rovernemnda. Fristen for budsjett er 1. august året før leir. Det ligger tidligere budsjetter i arrangementsmappen som kan brukes til inspirasjon, og forbundskontoret kan veilede.

Retningslinjer for påmelding, betaling, avmelding og refusjon av deltakeravgift på roverlandsleir

Deltakeravgiften blir fastsatt sammen med kontoret. Det kan med fordel lages en "early bird"-pris for de som er tidlig ute med å melde seg på. Leirstaben kan også velge å ha en dagspris for de som ikke har mulighet til å være med på hele leiren. Denne skal legges slik at dagspris > (Full pris/antall dager) .

Betalingsfrist er samme som påmeldingsfrist. De som har meldt seg på innen early-bird prisen men ikke betalt innen fristen må betale full pris.

Avmelding

Påmelding er bindende og betalt deltakeravgift refunderes ikke etter at påmeldingsfristen har gått ut. Unntak gjøres ved sykemelding, krav om oppmøte på studiested eller andre særskilte grunner.

Pris for ikke-medlemmer

- Deltagere med medlemskap i WAGGGS / WOSM: deltagerpris + 200
- Deltagere med medlemskap i KFUK-KFUM: Deltagerpris + 200
- Deltagere uten medlemskap i KFUK-KFUM, WOSM eller WAGGGS: deltagerpris + forbundskontingent for leiråret.

HK og stab bør få rabattert pris for å synliggjøre arbeidet de gjør og som en takk for at de stiller. Leirsjef og HK kan selv finne ut hvilke rabatter som skal gis, men her et forslag til hvordan rabatter kan settes opp. Dette må tas med i utarbeidelsen av budsjettet.

Pris for HK og stab

- HK får 100% avslag
- Stab før-under-etter leiren får 75% avslag
- Stab under 50% avslag

Utgifter og refusjon

Forbundet refunderer utgifter ved innsendt oppgjørsskjema og bilag. Husk derfor å ta bilde av, eller skanne, alle kvitteringer. Alternativt kan fakturaer sendes rett til forbundskontoret. Ta kontakt med kontaktperson på forbundskontoret for fakturainformasjon som skal sendes.

Alt av utgifter skal bokføres så fort de påløper slik at man har økonomien under kontroll.

6. Intendantur

Intendanturetaten er ansvarlige for leirens bespising med følgende hovedpunkter;

- Utarbeide meny med alternativer for de med diettbehov
- Matbestillinger
- Organisering av bespising. Felles frokost eller individuelt i tunene?
- Henting og oppbevaring av mat
- Matutlevering
- Stabsmesse

Matbestilling

Mat er en av viktig del av leirdagen. Menyen må utarbeides slik at den er passende til leir - den må kunne tilberedes på bål og/eller gass. Det må også legges til rette for dietter og allergier. Dobbeltsjekk alltid matvarene før de deles ut. Det er også intendantur som deler ut mat til de forskjellige tunene, og sørger for at maten blir fordelt etter behov.

Mat og miljø henger sammen. Tenk gjerne på at det kan være en dag med rester, en kjøttfri middag og andre miljøvennlige tiltak. Man skal heller ikke tvinge roverlandsleiren til å være f.eks. vegetarianere en uke, men miljøtiltak settes alltid pris på. Se side 5 i forbundets [klimaveileder](#).

Intendanturetaten har ansvar for stabsmessen. Etatslederne i intendantur og HMS blir enig om hvem som skal ha renhold for stabsmessen. Intendantur må sørge for at teknisk vet hva som trengs av utstyr for at matvarene skal holde seg, som kjølehenger og fryseboks. Etatslederne må også bli enig innbyrdes om innkjøp fra dagligvarebutikk skal gå gjennom intendantur, herunder søppelsekker, oppvaskutstyr o.l.

Matbestilling gjøres ved den mest hensiktsmessige butikken. Fristen til matbestilling settes i samsvar med kontorets ønsker.

7. Teknisk

Teknisk etat er ansvarlig for alt det praktiske på leir. Teknisk blir fort en stor og omfattende etat. Her er det viktig å ha en del mennesker med seg i staben, gjerne med erfaring innenfor området. Teknisk er ansvarlig for å bestille det meste av fasilitetene på leir, som strøm, toalett, telt, lyd og lys, internett, vannposter og generell infrastruktur.

Fasiliteter som vann og strøm må ofte avklares med kommunen. Avklar med grunneier hva som er lov å gjøre på området, spesielt graving.

Teknisk etat har en tendens til å bli en potetetat. I det legger vi at teknisk stab fort kan bli satt til å gjøre mye annet enn først antatt. Det er viktig at man snakker om dette på forhånd og at man er innstilt til å ta i et tak der det trengs.

Dersom materiellinnkjøp til leir kommer innunder teknisk etat er etatsleder ansvarlig for å sette frist for materiellbestillinger. Det er viktig at denne fristen formidles til de andre etatslederne i god tid.

8. Møter i stab

Roverlandsleiren er et stort arrangement som har mange involverte. Dette gjør det svært viktig å ha en god struktur på møtene i HK og i hver etat. Det er roverlandsleirsjef som kaller inn til møte i HK, det skal da være en sakliste og skrives referat fra møtet. Videre kan også hver etatsleder kalle inn til møte i sin etat ved behov, her skal det også tas referat. Referatene skal legges i arrangementsmappen i Google Drive.

Møter mellom Rovernemnda og hovedkomitéen

Rovernemnda skal jevnlig få oppdateringer fra hovedkomitéen og leirsjef. Nemndskontakten vil før hvert nemndsmøte sende melding om oppdatering, men det skal tilstrebes mer informasjonsflyt enn kun ved de anledningene.

9. Informasjon og kommunikasjon

Leiren bør ha en kommunikasjonsansvarlig. Kommunikasjonsansvarlig skal hente inn nødvendig informasjon fra de forskjellige etatene slik at informasjonsflyten gjennom f.eks. nettsiden, deltakerbrev, samt reklame for roverlandsleiren er god og korrekt. I tillegg kan det være lurt at det er en person som er bindeleddet mellom stab og deltakerne. Under kommunikasjon kan man også ha foto, SoMe etc.

Hvis det skulle være ønskelig kan man finne noen til å være leirsekreter. På denne måten er det et menneske som er ansvarlig for papir og lister, og ved behov kan leirsekreter ta vare på kvitteringer etter at den som har handlet har tatt bilde av den og skrevet navn på. Da kan man ha et slags løpende regnskap. Leirsekreter skal ikke ordne oppgjørsskjema for andre, men kan ha en plass hvor kvitteringer kan oppbevares under leiren. Leirsekreter bør også ha tilgang til en liste over alle deltakere, inklusiv kontaktinformasjon til foresatte. Det er sensitiv informasjon og bør derfor ikke ligge tilgjengelig for andre.

For at informasjonen under leiren skal gå knirkefritt kan det være lurt med en infotavle. Denne tavlen bør stå sentralt på leirområdet, og bør oppdateres til faste tider. Her kan program, påmeldingsskjema til forskjellige aktiviteter, liste med viktige telefonnummer f.eks. vaksjef, sanitet, og annen informasjon henge.

10. Stabsomsorg/ stabsinstruks

Det er viktig å passe på staben under leir, da dere er nødvendige for at leiren skal bli så bra som mulig. Det finnes ulike måter å utføre stabsomsorg på, men det er noen hovedpunkter vi anbefaler.

For at alle skal føle seg sett, hørt og ivaretatt kan det være en god idé å ha en stabsansvarlig. Hovedfokuset til denne personen vil være å ta vare på alle i staben, ha oversikt over andres arbeidsoppgaver, hjelpe leirsjef med å delegere oppgaver, støtte og hjelpe de som trenger det. På denne måten sikrer du at leirstaben får en fin opplevelse, og blir motivert til å bidra på senere arrangementer.

Det første alle må passe på, uavhengig av om man er stabsansvarlig eller har en annen oppgave i staben, er å gi hverandre skryt. Deltagerne legger ikke alltid merke til alt dere gjør, så vær flink å gi hverandre ros. Videre er det viktig å se hverandres behov. Dersom noen er slitne, hjelp til om du ikke har så mye å gjøre. Og hvis du selv er sliten, spør om hjelp. Det er viktig at det er god kommunikasjon innad i staben. Nemnda anbefaler derfor å starte dagen med en liten "innsjekk". Der kan dere si hvordan dagsformen er, og si fra om det er oppgaver dere tror dere kommer til å trenge hjelp med iløpet av dagen. På denne måten vet de andre om du er sliten, og kan hjelpe litt ekstra dersom det trengs.

I tillegg er det viktig å ta seg pauser, så lenge dette er kommunisert til de andre i staben. Leiren går ikke rundt dersom hele staben bestemmer seg for pause, men dersom du har behov for det, og har tid til det, er det lov å si at du tar noen timer til avslapping. Staben skal også ha mulighet til å nyte leirlivet, så lenge det ikke går ut over de andre i staben. Når det er haik, kan det være koselig for stab å ha en litt finere middag med dessert, en dag å slappe av på. Det er ikke alle rovere som reiser på haik, men vær tydelig på at denne dagen har dere fri, og de oppholder seg på leirområdet på eget ansvar.

Noen ganger kan det føles som du er alene med din stabsoppgave, noe som kan være veldig krevende både fysisk og psykisk. Da er det viktig at alle i stab vet hvem de kan gå å snakke med dersom de trenger noen å snakke med, eller trenger hjelp til noe. Det er dog viktig å huske på at leirsjef ikke skal ta på seg alle oppgaver staben kommer med. Husk at dere er på en roverleir, og rovere er veldig hjelpsomme. Dersom dere trenger hjelp med samme type oppgaver gjennom hele leiren, kan det være en idé å sette dette opp på leirfres (som oppvask og dovask).

Vi vil at staben skal få en god opplevelse! Vi vil ikke at noen skal føle seg utbrent etter leir, og håper derfor dere har en gjennomgang av forventninger før leir, slik at man vet hva som kreves, og hva du trenger for å ha det bra på leir. Dette gjør det lettere for de andre i stab å vite hva de skal gjøre for at du skal ha det bra og omvendt.

11. Evaluering

For at man skal kunne lære av tidligere leirer og planlegge leir på best mulig måte, er det viktig at det blir gjennomført en evaluering. Det kan være lurt å ha en løpende evaluering, dette gjør det lettere å huske hvilke utfordringer man møtte på, og hvordan dette ble løst. Dette kan løses med å ta en dagsevaluering på stabsmøtene, hvor det også lager referat.

Etter leiren er det ønskelig at alle i stab svarer på spørreskjemaet. Videre skal HK også skrive litt om sitt ansvarsområdet, gjerne sammen på et fysisk eller digitalt møte, ikke mer enn en uke etter leir.

I lederstien oppfordres det til at man også har evalueringer underveis for å styre kursen. Hvert enkelt stabsmedlem har da evalueringer med sin nærmeste leder om hvordan det går underveis. Gjør gjerne det!

12. Avslutningskommentar

Vi i rovernemnda håper instruksene vil være til hjelp i planleggingen og gjennomføringen av roverlandsleiren. Vi har henta erfaring fra sentrale personer i forbundet for å gjøre planleggingen og selve Roverlandsleiren til en hyggelig og lærerik begivenhet for alle involverte. Dette dokumentet kan deles med hele staben, se gjerne gjennom det sammen.

Vi takker dere for deres engasjement, og gleder oss til å jobbe mye sammen med dere i tiden som kommer! Roverlandsleir er rovernes største dugnadsprosjekt, og vi gleder oss til å jobbe sammen med dere for å skape Husk at dere er sammen om Roverleiren, dere er et team! Ønsker dere lykke til, og nøl ikke om det er noe dere lurere på eller som er uklart.

*Speiderhilsen
Rovernemnda*

Årshjul roverlandsleir

Milepæl	Hva	Når
Året før leir		
M1	Arrangør velges av Roverkongress	Februar
M2	Leirsjef oppnevnes av Rovernemnda og kontoret <ul style="list-style-type: none"> • Underskriver mandat og fyller ut lederstien 	1. april
M3	Tid og sted for leiren fastsatt <ul style="list-style-type: none"> • Arrangement opprettes på nettsider • Stillingsutlysninger publiseres 	1. mai
M4	Hovedkomité på plass	1. juni
M5	Budsjett og leirprofil klart	1. august
M6	Komiteledere funnet	1. september
M7	Grovplanlegging ferdig. <ul style="list-style-type: none"> • Foreløpig avtale inngått med leverandører (sanitær, renovasjon, mat, scene mm.) 	1. oktober
M8	<ul style="list-style-type: none"> • Program ferdig planlagt • Haik ferdig planlag 	1. desember
Leiråret		
M9	Annonse sendes inn til Speiderbladet/Lederforum <ul style="list-style-type: none"> • Invitasjon sendes til NSF 	Januar
M10	Representanter fra HK deltar på kursholderkurs	Januar
M11	Påmelding åpner	1. februar
M12	Leiren presenteres på roverkongress	Februar
M13	Early-bird frist	1. april
M14	Påmeldingsfrist stenger	1. juni
M15	Frist for komiteer å melde inn endringer i materiellbehov	5. juni

M16	Arbeidsleir starter	X dager før leir
M17	Roverlandsleir	Leiruken
M18	Opprydning	X dager etter leir
M19	Deltakerevaluering sendes ut	Leirslutt + 1 dag
M20	Frist for innsendelse av utlegg og refusjon	Leirslutt + 1 måned
M21	Frist for endelig rapport og regnskap	15. september