



KFUK-KFUM  
SPEIDERNE

INSTRUKS TIL ARRANGØR AV  
**NASJONALT  
ROVERBALL**



# Sjekkliste for roverball

## Før du stiller til valg

	Ha en dialog med kretsstyret om at dere ønsker arrangere roverball
	Utforsk steder dere kan holde ball. Tenk på skoler ol.
	Få med deg flinke folk, start å sette ned en lokalkomite
	Meld ditt kandidatur til Valgkomiteen på <a href="mailto:rovervalgkomite@kmspeider.no">rovervalgkomite@kmspeider.no</a>
	Ha en plan for tema/innhold på ballet

## Etter du har blitt valgt

	Få en oversikt over fristene i instruksen for roverball
	Velg dato for roverball
	Få en oversikt over stab
	Utarbeid profil og konsept sammen med Rovernemnda og kontoret
	Send inn leieavtaler til kontoret for godkjenning og sjekk
	Lag et budsjett - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning
	Ferdigstill program - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning
	Bestill mat til ballet - send til kontor og nemndskontakt for godkjenning
	Få risikoanalysen godkjent av forbundskontoret
	Ha en plan for stabsomsorg under leiren
	Snakk med tidligere arrangementsansvarlige
	Bruk <a href="#">Lederstien</a>

### **Under roverball**

	Staben må møtes
	Sør for informasjonsflyt og ha en informasjonstavle
	Stabsomsorg
	Oppdatering fra vakt og HMS
	Tilbakemeldinger fra leirdeltagere
	Økonomioppdatering

### **Etter roverball**

	Opprydning av lokaler
	Sende inn oppgjørsskjemaer til Forbundskontoret
	Ferdigstille regnskap
	Svare på stabsevalueringen
	Lage rapport med HK

# INNHOLD

<b>1 NASJONALT ROVERBALL KFUK-KFUM-speidarane</b>	<b>3</b>
<b>2 TIDSFRISTAR</b>	<b>3</b>
2.1 Konstituering	
2.2 Informasjon	
2.3 Lokaler og økonomi	
2.4 Arbeidsrapport	
2.5 Påmeldingsfrist og informasjon	
<b>3 GENERELLE TIPS</b>	<b>4</b>
<b>4 FORSLAG TIL PROGRAM</b>	<b>4</b>
<b>5 TRYGGLEIK</b>	<b>5</b>
<b>6 ØKONOMI</b>	<b>6</b>
<b>7 EVALUERING</b>	<b>7</b>



# **1 NASJONALT ROVERBALL**

Roverball er eit arrangement for og med roverar i Noregs KFUK-KFUM-speidrarar. Ballett er fyrst og fremst ein sosial samankomst, der festmiddagen med tilhøyrande program er hovudfokuset.

## **2 TIDSFRISTAR**

### **2.1 Konstituering (1. april)**

Innan 1. april skal dei ulike rollene i lokalkomiteen vera fordelt og formidla til kontaktpersonen i rovernemnda. Det skal vera ein leiar, men utover dette er det opp til den enkelte lokalkomit  korleis ansvaret vert fordelt. Døme på roller er programansvarleg, intendantur,  konomiansvarleg, innkj psansvarleg, teknisk, kontaktperson med utleigar osv. Det er viktig at lokalkomiteen har oversikt over kva for nokre oppgåver kvar av medlemmene har.

Lokalkomite n skal og ha gått gjennom stabsinstruksen.

### **2.2 Informasjon (kontinuerlig)**

Informasjon om arrangementet skal sendast til nemndskontakten så fort som den er tilgjengeleg slik at marknadsf ring kan starte.

### **2.3 Lokaler og økonomi (1. september)**

Det er ofte ei utfordring   finna lokale, og dette bør difor arbeidast med fr  starten av. Avtale om leige av lokalet skal vera på plass innan 1. september, og leigekontrakt skal godkjennast av forbundskontoret.

Budsjettet skal vere godkjent av forbundskontoret og rovernemnda.

### **2.4 Arbeidsrapport (10. september)**

Rovernemnda ynskjer ei konkret skriftleg oppdatering om korleis arbeidet går, og om kva som står att seinast 10. september. Utover dette ynskjer nemnda ein kontinuerleg dialog med lokalkomiteen; mellom nemndskontakten og kontaktpersonen i lokalkomiteen.

### **2.5 Påmeldingsfrist og informasjon (to veker f r)**

Påmeldingsfristen bør ikkje settast seinare enn to veker f r, slik at ein har kontroll over innkjøp og storleiken på lokale. Informasjon om arrangementet skal sendast til nemndskontakten så fort alt er klart. Etter påmeldingsfristen skal det snarast sendast ut ein e-post med korleis ein kjem seg til og fr  arrangementet og der det visast til nettsider for meir informasjon. Når arrangementet n rm r seg, skal lokalkomite n gå gjennom stabsinstruksen på nytt.

## 3 GENERELLE TIPS

- Begynn planlegginga med ein gong! Spesielt lokale er det viktig å sjå etter tidleg.
- Det liraste er å arrangera ballet på ein skule/ei kyrkje eller liknande lokale med gode fasilitetar (dusj osv.) og med fleire store rom. Viss ein er nøydd til å bruka eit mindre lokale, er det viktig å setja eit maksimalt deltakartal på eit tidleg tidspunkt.
- Det er viktig med god informasjon til deltakarane (program, reise, kleskode, osv.)

## 4 FORSLAG TIL PROGRAM

### Fredag

Ankomst, kveldsmat og sosialt. Husk at deltakarane kjem på forskjellige tidspunkt. Mat skal vere tilgjengeleg til alle som kjem.

### Laurdag

Sosiale aktivitetar, gjerne ute i lokalområdet. Det er óg mogleg med ankomst på laurdagen, og at arrangementet berre skal ha éi overnatting.

### Laurdag kveld

Sjølve ballet, med middag, underholdning og dans. *Dette er hovudfokuset for arrangementet.*

### Sundag

Gudsteneste eller liknande før avreise.



# ROVERBALL 2017



## 5 TRYGGLEIK

- Det skal til ei kvar tid vera tilgjengeleg fyrstehjelpsutstyr på arrangementet.
- Hovudansvarleg for arrangementet skal ha innsikt i og forståing for beredskapsplanen til forbundet, og kunna bruka denne i reelle situasjonar.
- Det skal utarbeidast rutiner for brann og vakthald, og heile lokalkomiteen skal vite kvar nødvendig tryggleiksmateriell er.
- Ved arrangementsstart skal det informerast enkelt om tryggleiksrutiner til arrangementet.

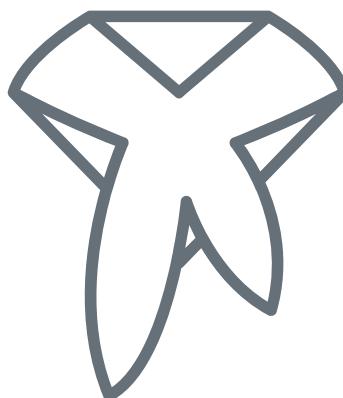
## 6 ØKONOMI

Det skal lagast eit budsjett som skal kalkulera med ulikt deltakartal. Dette fordi ein ikkje kan vita kor mange deltakarar som vil koma på førehand. Budsjettet skal godkjennast av rovernemnda og forbundskontoret innan 1.september.

Forbundet står ansvarleg for økonomien til roverballet. Det betyr at dei dekker eit eventuelt underskot, medan eit overskot tilfell forbundet. Det skal budsjetterast med ein sikkerheitsmargin på 10 %.

### Postar i budsjett

- Leige av eventuelle bygningar.
- Festmiddag på laurdag.
- Utgifter til mat (frukost, lunsj og kveldsmat alle dagar)



# **Evaluering**

Stabs- og deltakerevaluering sendes ut i form av et spørreskjema til alle påmeldte stab og deltagere i løpet av uken etter endt arrangement. Dette gjøres i dialog med forbundskontoret.

Hovedkomiteen/lokalkomité sender en intern evaluering til Rovernemnda i etterkant av arrangementet. Her skal det gjøres rede for hva man er fornøyd og misfornøyd med, og eventuelle tips til fremtidige arrangører.

Det skal være en evaluering fra hver etat og komité som svarer på spørsmålene nedenfor (intendantur, program osv.)

Hovedkomiteen skal sende et samlet dokument med evalueringen til Rovernemnda innen 6 uker etter arrangemangslutt.

Rovernemnda evaluerer roverball uavhengig av evalueringen til hovedkomiteen. Dette skal gjøres på første nemndsmøte etter arrangementet. Evalueringen skal sendes til hovedkomiteen.

Evalueringene skal bli arkivert og tilgjengeliggjort for neste arrangør av roverball.

## **Evaluatingsliste**

- Hva gikk bra?
- Hva gikk dårlig?
- Hvordan løste dere problemer som oppsto?
- Hvordan kunne dere løst problemer annerledes?
- Hvordan gikk forarbeidet? Kommentarer til dette
- Hva var planen? Hvordan endret den seg? Hvorfor?
- Tips til neste arrangør