



# Spejderleder i Hawerthi - 1. Rødovre

August 2017



## Formål med folderen

Velkommen som leder i Hawerthi-1. Rødovre. Denne folder beskriver lidt om, hvad du går ind til, når du melder dig ind som leder i gruppen. Vi håber, at folderen kan hjælpe dig på vej til mange gode, udviklende og spændende oplevelser med børn og voksne i vores spejdergruppe.

## Ledererklæring og børneattest

Når du starter som leder, skal du udfylde og underskrive en ledererklæring, der samtidig fungerer som din indmeldelse i Det Danske Spejderkorps. Som medlem er du sikker på at få al relevant post fra korpset og divisionen.

Med din underskrift bekræfter du, at du vil følge korpsets formål og arbejdsgrundlag som leder. Ledererklæringen skal desuden underskrives af bestyrelsesformanden. Den underskrevne ledererklæring skal afleveres til den medlemsansvarlige. Du vil via e-boks blive bedt om at give samtykke til, at korpsets generalsekretær under tavshedspligt kan indhente oplysninger hos Rigspolitiet, den såkaldte lovpligtige børne-attest. Når børneattesten er godkendt, får gruppen besked på, at du nu er leder i gruppen.

Rigspolitiet videregiver udelukkende oplysninger om personer, der er fundet skyldige i overtrædelser af Straffeloven vedrørende seksuelt misbrug af børn under 15 år. Er der registreret noget vil en afvisning under fortrolighed blive sendt til din bestyrelsesformand.

## Ledergruppen

Ledergruppen har ansvaret for, at gruppens aktiviteter for spejdere afholdes og koordineres, herunder ordinære møder, samt gruppeture. Desuden har ledergruppen ansvaret for, at den røde tråd følges og opdateres, når der er behov for dette.

Ledergruppen består af gruppelederen, gruppeassistenten, grenledere, grenassistenter og hjælpere.

### Gruppelederen

Har ansvaret for, at ledergruppens arbejde koordineres og at alle informationer når frem til alle ledere (og hjælpere).

Har ansvaret for, at alle ledere på alle niveauer får tilbudt og deltager i relevant uddannelse (også udviklings- og inspirationsaktiviteter).

Har ansvaret for at holde sig orienteret om hvad der sker i Divisionen og sikre repræsentation i relevante fora i Divisionen.

### Gruppeassistenten

Har ansvaret for at assistere Gruppelederen og træde i dennes sted, hvis Gruppelederen er forhindret.

### Grenlederen

Har ansvaret for at arbejdet koordineres i grenen, herunder at ansvaret fordeles.

Har ansvaret for, at der planlægges og afholdes møder og aktiviteter for grenen.

Har ansvaret for at sikre at mål for grenen opfyldes.

### Grenassistenter

Har sammen med grenlederen ansvaret for grenens aktiviteter.

### Hjælpere

Har pligt til at sætte sig ind i De Blå Spejders metoder, mål og værdier og indvillige i at arbejde under disse. Har pligt til at engagere sig i og tage (og vise) ansvar for de aktiviteter de har tilkendegivet de gerne vil involvere sig i.

Hjælpere har **ikke** pligt til at deltage i planlægningsarbejde og aktiviteter ud over dem de har aftalt med grenlederen/gruppelederen.

I Hawerthi-1. Rødovre finder vi det vigtigt, at det fra starten af, er afstemt hvor meget tid, man ønsker at bidrage med i spejdergruppen. Måske ønsker du kun at deltage i spejdermøder med børnene, måske har du kun lyst til at deltage i hytteturen, sommerlejren eller lignende. Derfor vil gruppelederen og evt. grenlederen/-assistenter for den gren, du skal være leder for, sammen med dig drøfte hvilke forventninger, du har til spejderarbejdet i gruppen. Hvis din situation ændrer sig hen ad vejen, drøftes forventninger igen med gruppelederen og evt. grenlederen/-assistenter.

## Mødeplanlægning

Der er i princippet 3 overordnede planlægningsaktiviteter i gruppen: Planlægning i grenen, ledermøder og årsplanlægning..

### Planlægning i grenen

Der afholdes planlægningsmøder for ledere i de forskellige grene for at fastlægge program for grenen med hensyn til møder og ture. Der kan indkøbes materialer inden for de retningslinjer, som er fastsat af bestyrelsen.

### Ledermøder

Der afholdes ledermøde mindst en gang i kvartalet. Det forventes, at grenlederen og gerne grenassisterne deltager i ledermøderne.

### Årsplanlægning

Årsplanlægningen fastsætter de overordnede rammer for aktiviteter for gruppen og dels for grenen i løbet af året..

Gruppenledelsen og forældrerepræsentanter i bestyrelsen deltager i årsplanlægningen for at sikre at gruppens aktiviteter er i overensstemmelse med formålet for spejderarbejdet i gruppen.

Inden årsplanlægning har grenen drøftet niveauet for ture for grenen alene.

## Turplanlægning

I Hawerthi-1. Rødovre afholdes ture for grenen og for hele gruppen. Som udgangspunkt er det ledere i grenen som planlægger turen, når turen er for grenen alene, mens gruppelederen har det overordnede ansvar for gruppearrangementer. Dette ansvar kan uddelegeres efter aftale. Herunder er beskrevet ting, som du skal huske i forbindelse med turplanlægningen.

### Budget

Der skal udarbejdes et budget for turen, som skal godkendes på et bestyrelsesmøde i god tid inden turen. Eksempel på budget kan ses på den interne del af gruppens hjemmeside. Som udgangspunkt betaler lederne ikke for deltagelse i ture og arrangementer.

### Hytte/lejrplads

Hytte/lejrpladsreservation foretages i god tid. Tjek evt. [www.hyttefortegnelsen.dk](http://www.hyttefortegnelsen.dk) for at finde en hytte/lejrplads.

### Transport

Overvej om transport kan ske med forældrekørsel eller offentlig transport. Tjek kørselstilladelser. Vær opmærksom på at børn under 135 cm kræver særligt sikkerhedsudstyr i bilen (selepude/barnestol). Ved offentlig transport vær opmærksom på, at voksne kan medbringe børn på voksenbillet.

Kørsel i egen bil: Det er på eget ansvar, når du benytter din bil i forbindelse med spejderture og – arrangementer. Det vil sige, at går bilen i stykker skal du selv eller din forsikring betale for evt. reparation. Dækning af evt. benzinudgifter sker efter aftale med lederen som har ansvar for budgettet. Når benzinudgifter dækkes fyldes tanken op umiddelbart inden turen. Når man kommer hjem fra turen fyldes tanken igen. Bonerne for benzinudgifterne indgår herefter i regnskabet.

### Tilmelding til turen

Af hensyn til egen planlægning bør uddeling af seddel med tilmelding til turen ske senest 3 uger før turen. Tilmelding bør være 14 dage før turen. Så er der mulighed for at rykke for tilmelding for de, som har glemt det og for afsluttende planlægning i forhold til deltagerantallet. Eksempel på turseddel kan ses i dropbox'en. Kontakt webmaster for at få oprettet en elektronisk tilmelding via hjemmesiden. Husk at sende sedler til [webmaster@dds2610.dk](mailto:webmaster@dds2610.dk), så de kan blive lagt på hjemmesiden. Betaling for ture kan ske kontant til lederen eller til gruppens konto.

### Materiel

Telte og patruljekasser mv. fylder meget. Overvej om det kan transporteres i bil/trailer eller om der ved større lejre skal bestilles fragt.

## Indkøb

Eksempel på indkøbsliste kan ses i gruppens dropbox. Tjek evt. mængder i Spejderlex eller snak med en anden leder. Store spejdere spiser meget, når de er aktive. Overvej om nogle børn kræver specialkost.

Der findes kogebøger med opskrifter på [www.dds2610.dk/dok/internal/kogebog.htm](http://www.dds2610.dk/dok/internal/kogebog.htm).

Husk at gemme bonerne til regnskabet.

## Regnskab

Der skal hurtigst muligt, efter turen er afholdt, afleveres regnskab for turen til gruppens kasserer. Det er den leder, som er ansvarlig for turen/arrangementets afholdelse, som udarbejder regnskabet. Eksempel kan ses i dropbox'en.

## Regler for ture

Som udgangspunkt spiser og drikker ledere det samme som børnene på turene. Der kan på ture være særlig lederpleje som indtages, når børnene er gået i seng eller uden for børnenes opsyn.

## Gruppens blad

Gruppen udgiver ca. 4 gange om året et gruppeblad kaldet Bladet. Bladet indeholder program og information om de enkelte grene. Desuden modtages gerne indlæg evt. skrevet af børnene om ture og arrangementer mv. Indlæg sendes til [bladet@dds2610.dk](mailto:bladet@dds2610.dk). Deadline fremgår af det sidste nummer af Bladet eller af kalenderen.

## Arbejdsstof

Forslag til aktiviteter kan findes i aktivitetsdatabasen på korpsets hjemmeside: <http://dds.dk/aktiviteter>.

## Kurser

Som leder i Hawerthi-1. Rødovre har du mulighed for at deltage i kurser, f.eks. lederkurser og naturkurser. Du kan se udbuddet af kurser, som afholdes af Det Danske Spejderkorps her: <http://dds.dk/uddannelse>.

Der afholdes desuden periodevis interne kurser/træning i f.eks. knob, kort og kompas f.eks. på lederweekender. Desuden holder divisionen periodevis kurser og ture for spejderledere. Tilmelding til kurser sker via gruppelederen.

## Rygning og alkohol

Korpset mål er at være røgfrit inde som ude. Rygning foregår derfor uden for børns opsyn og uden for hytter og telte.

Indtagelse af alkohol bør være begrænset og må ikke foregå mens spejderne er til stede. Hvis lederne på en tur får sig en aftendrink, bør der altid være mindst én leder der holder sig alkoholfri.

## Hjemmeside og mailliste

Du kan finde mere information på [www.dds2610.dk](http://www.dds2610.dk). Interne dokumenter f.eks. indkaldelser og referater fra leder- & bestyrelsesmøder samt diverse information til ledere og bestyrelse ligger i en dropbox "dds2610". Webmaster står for deling af dropbox'en.

I Hawerthi-1. Rødovre er der oprettet diverse mailgrupper for de enkelte grene, gruppelederen, gruppeledelsen og bestyrelsen.

<a href="mailto:mikro@dds2610.dk">mikro@dds2610.dk</a>	Mikrolederne
<a href="mailto:mini@dds2610.dk">mini@dds2610.dk</a>	Minilederne
<a href="mailto:junior@dds2610.dk">junior@dds2610.dk</a>	Juniorlederne
<a href="mailto:trop@dds2610.dk">trop@dds2610.dk</a>	Tropslederne
<a href="mailto:senior@dds2610.dk">senior@dds2610.dk</a>	Seniorerne
<a href="mailto:gl@dds2610.dk">gl@dds2610.dk</a>	Gruppelederen og gruppeassistenten
<a href="mailto:gsf@dds2610.dk">gsf@dds2610.dk</a>	Bestyrelsesformanden m/k
<a href="mailto:gk@dds2610.dk">gk@dds2610.dk</a>	Kassereren
<a href="mailto:bladet@dds2610.dk">bladet@dds2610.dk</a>	Redaktøren af Bladet
<a href="mailto:webmaster@dds2610.dk">webmaster@dds2610.dk</a>	Webmaster af dds2610.dk

## Nøgler og alarm

Nøgler til hytten udleveres af den hytteansvarlige. Sammen med nøglen får du oplyst koden til alarmen.