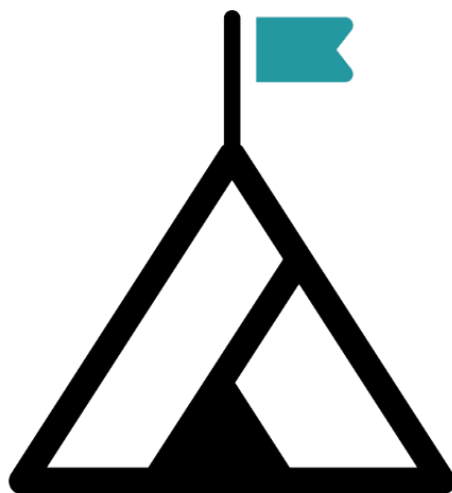


Rammeaftale

Spejderne Lejr

Version 1 – Spejderne Generalforsamling 2023



SP=JD=RN=S
LEJR

Indholdsfortegnelse

1 Rammeaftalens formalia	3
1.1 Parterne	3
1.2 Gyldighedsperiode.....	3
1.3 Formål.....	3
1.4 Forbehold	4
2 Spejdernes Lejr	4
2.1 Formål og mål	4
2.2 Målgruppe	4
2.3 Værtsaftale og lejrens fysiske rammer.....	4
3 Kriterier Spejdernes Lejr skal efterleve	5
3.1 Værdier og pejlinger	5
3.2 Strategier, vedtægter og politikker	5
3.3 Principper for økonomi og finansiering.....	5
3.4 Evaluering	6
3.5 Internationalt.....	6
3.6 Bilag og overordnede rammer.....	7
4 Organisering	7
4.1 Spejdernes bestyrelse.....	8
4.2 Lejrchefer (LC).....	9
4.3 Sekretariatschef (SC)	10
4.4 Lejrledelsen (LL).....	10
4.5 Sekretariatet (SEK).....	11
4.6 Organisationsstruktur overordnet.....	11
4.7 Interessenter og samarbejdspartnere.....	12
4.7.1 Medlemskorps	12
4.7.3 Andre relevante	13
5 Lejrgrundlag for den enkelte Spejdernes Lejr	13
5.1 Formål.....	13
5.1.2 Del-leverancer til Lejrgrundlaget – overblik	14
5.2 Organisering af lejrorganisationen	15
5.3 Lejrperiode	15
5.4 Lejrens tema og anvendelsesplan	15
5.5 Værtsaftale og -mål	16

5.6 Målgruppe – analyse og tilhørende hensigt.....	16
5.7 Ledelseshensigt	16
5.7.1 Ledelse under lejren	16
5.8 Rekrutteringshensigt	16
5.9 Interessentanalyse og tilhørende hensigt	16
5.9.1 Værtskommune	17
5.10.1 Korpsansatte.....	17
5.10 Milepæle, mødeplanlægning, rapportering og opfølgning	17
5.11 Budgetopfølgning	18
5.12 Evalueringsplan.....	18

1 Rammeaftalens formalia

Dette afsnit beskriver rammeaftalens overordnede formalia heriblandt partnere, gyldighedsperiode, formål og eventuelle forbehold.

1.1 Parterne

Foreningen Spejderne samt de fem internationalt anerkendte danske spejderkorps under WOSM og WAGGGS, som er medlemmer af foreningen Spejderne: Det Danske Spejderkorps, KFUM-Spejderne i Danmark, De grønne pigespejdere, Danske Baptisters Spejderkorps og Dansk Spejderkorps Sydslesvig (herefter kaldet "Korpsene") er parter for nærværende rammeaftale for Spejdernes Lejr. Spejdernes Lejr arrangeres af foreningen Spejderne på vegne af korpsene.

1.2 Gyldighedsperiode

Rammeaftalen for Spejdernes Lejr er indgået mellem parterne på Spejdernes generalforsamling d. 11.03.2023. Herfra er rammeaftalen gyldig indtil andet besluttet, og den kan ændres via indstilling og efterfølgende godkendelse på Spejdernes Generalforsamling jf. Spejdernes vedtægter.

Spejdernes Lejr afholdes i en fast 4-årig cyklus startende med afholdelse i 2022 og indtil andet besluttet.

1.3 Formål

Rammeaftalen har til formål at sikre gennemsigtighed, fælles retning og forståelse mellem parterne samt lejrorganisationen. Indholdet i rammeaftalen definerer de overordnede retningslinjer for Spejdernes Lejr. Disse retningslinjer er lejrorganisationen forpligtet til at arbejde indenfor.

Rammeaftalens fire første punkter er faste og gælder for alle Spejdernes Lejr. Punkt 5 indeholder lejrgrundlaget, som skal defineres for den enkelte Spejdernes Lejr. Her er forventningerne til de enkelte delelementer af lejrgrundlaget også beskrevet, samt godkendelsesflow. Det er lejrchefernes ansvar at sikre, at lejrgrundlaget bliver skabt med udgangspunkt i de kriterier, som rammeaftalen beskriver og dækker, samt at relevante samarbejdspartnere og interessenter løbende bliver taget med på råd.

Ved uklarheder og uoverensstemmelser vil det være Rammeaftalens ordlyd, der er den gældende.

1.4 Forbehold

Der tages forbehold for eventuelle opståede behov for at ændre i Rammeaftalen. Dette skal godkendes af Spejdernes bestyrelse via en indstilling.

2 Spejdernes Lejre

Dette afsnit beskriver det overordnede formål med Spejdernes Lejre, målgruppen, værtaftalen og lejrens fysiske rammer.

2.1 Formål og mål

Spejdernes Lejre har til formål at understøtte foreningen Spejdernes overordnede formål om at;

- Skabe uforglemmelige spejderoplevelser gennem Spejdernes Lejre
- Danne rammen for spejderbevægelsens fælles projekter
- Søge indflydelse gennem varetagelse af fælles interesser - både nationalt og internationalt

Spejdernes Lejre skal understøtte og udbrede kendskabet til Spejdernes Mission: *"Sammen gør vi børn og unge beredt til livet "* ved at;

- Understøtte den til enhver tid gældende strategi for Spejderne
- At bidrage signifikant på strategiens fire pejlemærker; Organisatorisk, natur, socialt og økonomisk
- Manifestere et bæredygtigt og internationalt spejderfællesskab
- Skabe uforglemmelige spejderoplevelser, der tegner fremtidens spejderliv
- Lejre skal styrke det fælleskorpelige samarbejde lokalt, regionalt og national, samt give deltagerne en oplevelse af at være en del af en global bevægelse

2.2 Målgruppe

Hver Spejdernes Lejr arbejder med følgende målgrupper:

- Medlemmer af korpserne under 25 år.
- Internationale spejdere
- Ledere i korpserne og øvrige medlemmer af korpserne
- Andre, der ønsker at agere efter Spejdernes Mission.

Den aktuelle lejrlædelse skal udarbejde en målgruppeanalyse og –hensigt på baggrund heraf. Se mere under punkt 5.

2.3 Værtaftale og lejrens fysiske rammer

Værtskabet skal være fastlagt mindst to år før afholdelsen af en kommende Spejdernes Lejr.

Værtaftalen skal indeholde følgende kriterier:

- For at indgå en værtaftale er det vigtigt, at der også er taget højde for lejrens fysiske rammer. Derfor skal følgende kriterier for lejrens fysiske rammer være sikret:
 - Størrelse, parkering, jordbundsforhold, beplantning, miljø og sikkerhed, adgangsveje, bygninger
 - Forsyninger; el, vand, it, toiletfaciliteter, spildevand, renovation, bad
- Lejrens samarbejde med værtskommunen skal også være beskrevet. Fx ved den lokale opbakning, aktivitetsmuligheder i kommunen, samarbejder med lokale organisationer mv.
- Foreningen Spejdernes 4 pejlemærker skal være afspejlet i værtaftalen.

3 Kriterier Spejdernes Lejr skal efterleve

Som en del af foreningen Spejderne skal Spejdernes Lejr efterleve en række værdier, principper, strategier, vedtægter og politikker. Disse bliver gennemgået i nedenstående afsnit.

3.1 Værdier og pejlinger

Foreningen Spejderne ønsker at være et eksempel til inspiration for spejderbevægelsen, og derfor vil vi som forening stræbe efter at leve op til vores egne værdier. I alle foreningens aktiviteter, vurderer vi derfor vores resultater ud fra følgende fire pejlemærker:

Naturen; Naturen er central for spejderenes virke. Derfor er det vigtigt for foreningen Spejderne at bidrage til børn og unges naturdannelse og begrænse vores forbrug af naturens ressourcer i Spejdernes projekter.

Organisatorisk; Vores organisation og projekter skal bygge på tillid, samarbejde og fællesskab. Vi skaber stærke fællesskaber, der styrker frivillige og unges engagement i spejderbevægelsen.

Socialt; Foreningen Spejderne har blik for spejderenes rolle både i lokalsamfundet og i verden. Derfor arbejder vi for at skabe stærke og inkluderende fællesskaber med øje for øget tilgængelighed og bred repræsentation.

Økonomisk; Vi vil sikre, at alle vores projekter er i økonomisk balance og bidrager til at udvikle og styrke fremtidens spejderarbejde. Vores forenings projekter genererer et lille overskud, der geninvesteres i vidensdeling og udvikling af stærke spejderoplevelser.

3.2 Strategier, vedtægter og politikker

Spejdernes Lejr skal til en hver tid følge de gældende strategier, vedtægter og politikker for foreningen Spejderne. Disse skal også bruges som grundlag for skabelse af lejrens konkrete hensigter indenfor de enkelte områder.

3.3 Principper for økonomi og finansiering

3.3.1 Administration herunder budget og regnskab

Spejdernes Lejr er et projekt i foreningen Spejderne. Grundet projektets størrelse og kompleksitet er der oprettet et separat regnskab. I forbindelse med rapporteringer og årsregnskab bliver regnskabet konsolideret med foreningen Spejdernes øvrige aktiviteter.

Regnskabet revideres af den til hver tid valgte revisor for foreningen Spejderne. Regnskabet for Spejdernes Lejr godkendes af Spejdernes bestyrelse.

Der udfærdiges løbende økonomifølgninger for Spejdernes Lejr som sammenholdes med budgettet. Rapportering vil indgå i foreningen Spejdernes rapportering de to første år, inden afvikling af en kommende lejr. Der vil der ske særskilt rapportering året før samt indeværende år for afvikling af en Spejdernes Lejr. Rapportering sker til Spejdernes bestyrelse, sekretariatschef og økonomiansvarlige i Spejdernes Lejr.

Sekretariatsopgaver, herunder bl.a. budget, bogføring, regnskab, administrativ understøttelse og økonomistyring for Spejdernes Lejr varetages af sekretariatschefen for Spejderne samt Spejdernes administrator.

Spejdernes Lejres regnskab indgår, med en særskilt opgørelse i Spejdernes årsregnskab. Det samlede regnskab for alle fire år fremgår i afholdelsesåret, herefter bliver regnskabet nulstillet.

3.3.2 Finansiering

Korpserne har indskudt en grundkapital på 6,5 mio. kr. til Spejdernes arbejde med planlægning og afholdelse af fremtidige Spejdernes Lejre. Denne grundkapital danner grundlaget for planlægningen af alle kommende lejre, og fungerer som likviditet for den enkelte lejr, og skal holdes intakt efter afholdelse af en Spejdernes Lejr. I Spejdernes regnskab fremgår Spejdernes Lejres egenkapital, der består af en grundkapital på 6,5 mio. kr. og hertil kommende løbende, overførte resultater. Korpserne stiller desuden ressourcer til rådighed – både frivillige og ansatte i henhold til Lejrgrundlaget for den enkelte lejr.

Lejrledelsen skal budgetlægge efter at sikre et mindre overskud efter afholdelsen af en Spejdernes Lejr. Overskuddet skal svare til 4 % af de samlede indtægter i perioden på fire år.

Spejdernes Lejre udbygger egenkapitalen løbende, så egenkapitalens størrelse til enhver tid svarer til det fremtidige ambitionsniveau i aktiviteter.

3.3.3 Håndtering af evt. over- eller underskud

Et eventuelt overskud fra en Spejdernes Lejr overføres til egenkapitalen, der bruges til kommende lejre eller tilsvarende events. Eventuelle underskud dækkes af egenkapitalen i Spejdernes Lejre, og dernæst af Spejdernes egenkapital. Det er Spejdernes bestyrelse, der forvalter egenkapitalen. Såfremt Spejdernes bestyrelse ønsker at anvende et eventuelt overskud på andre formål, kræver dette en beslutning på Spejdernes generalforsamling.

3.3.4 Tegningsberettigede

Bestyrelsen for Spejderne kan meddele prokura til lejrcheferne og sekretariatschefen til, på vegne af Spejdernes Lejr, at indgå aftaler og disponere inden for rammerne af det vedtagne budget og i øvrigt efter nærmere fastsatte grænser. Spejdernes bestyrelse kan derudover give lejrcheferne mulighed for at meddele prokura for øvrige medlemmer af lejrledelsen, inden for en nærmere fastsat grænse jf. Økonomivejledningen for Spejdernes Lejre.

3.4 Evaluering

Hver Spejdernes Lejr skal evalueres med det formål at sikre den fremadrettede læring og mulighed for justering til kommende lejre. Hver delevaluering skal indeholde klare anbefalinger fra den afgående lejrorganisation, og følgende dele skal evalueres:

- Frivillige på Spejdernes Lejr
- Deltagerne på Spejdernes Lejr
- Den interne Spejdernes Lejr-organisation i alle faser af projektet
- En ekstern evaluering i overensstemmelse med værtsaftalen for Spejdernes Lejr

Lejrcheferne har det overordnede ansvar for at evalueringerne bliver planlagt, afviklet og reflekteret over, samt at det munder ud i klare anbefalinger. Evalueringerne udføres i tæt samarbejde med områdecheferne i lejrledelsen samt Spejdernes sekretariat. Ydermere, skal lejrcheferne have godkendt en overordnet rammeplan for evalueringen af Spejdernes bestyrelse, som uddybes i punkt 5 under Lejrgrundlaget.

3.5 Internationalt

Baseret på Spejdernes strategi skal Spejdernes Lejre manifestere et internationalt og bæredygtigt spejderfællesskab og derfor afspejle, at spejderbevægelsen er en del af en international bevægelse.

Spejdernes Lejr afholdes som en national Jamboree. Lejrens hovedsprog er dansk og skal også være tilgængelig på engelsk.

3.6 Bilag og overordnede rammer

Baseret på evalueringer fra tidligere lejre, er der et ønske om at skabe flere overordnede administrative rammer for Spejdernes Lejr. Dette ønske er imødekommet ved skabelse af en række bilag, der etablerer et fælles startskud til en kommende organisering. Nedenstående er de overordnede bilag, der indeholder faste systemer samt skabeloner til at understøtte lejrorganisationens arbejde. Disse kan til en hver tid tilrettes efter behov.

- Økonomihåndbog
- Kontraktforklæde
- Zexpense og vejledning hertil
- Document Capture og vejledning hertil
- SharePoint-struktur og vejledning
- Tilmeldingssystem rammer
- Kommissorie-skabelon
- Evalueringskabelon
- Milepælsplan-skabelon herunder tidslinje

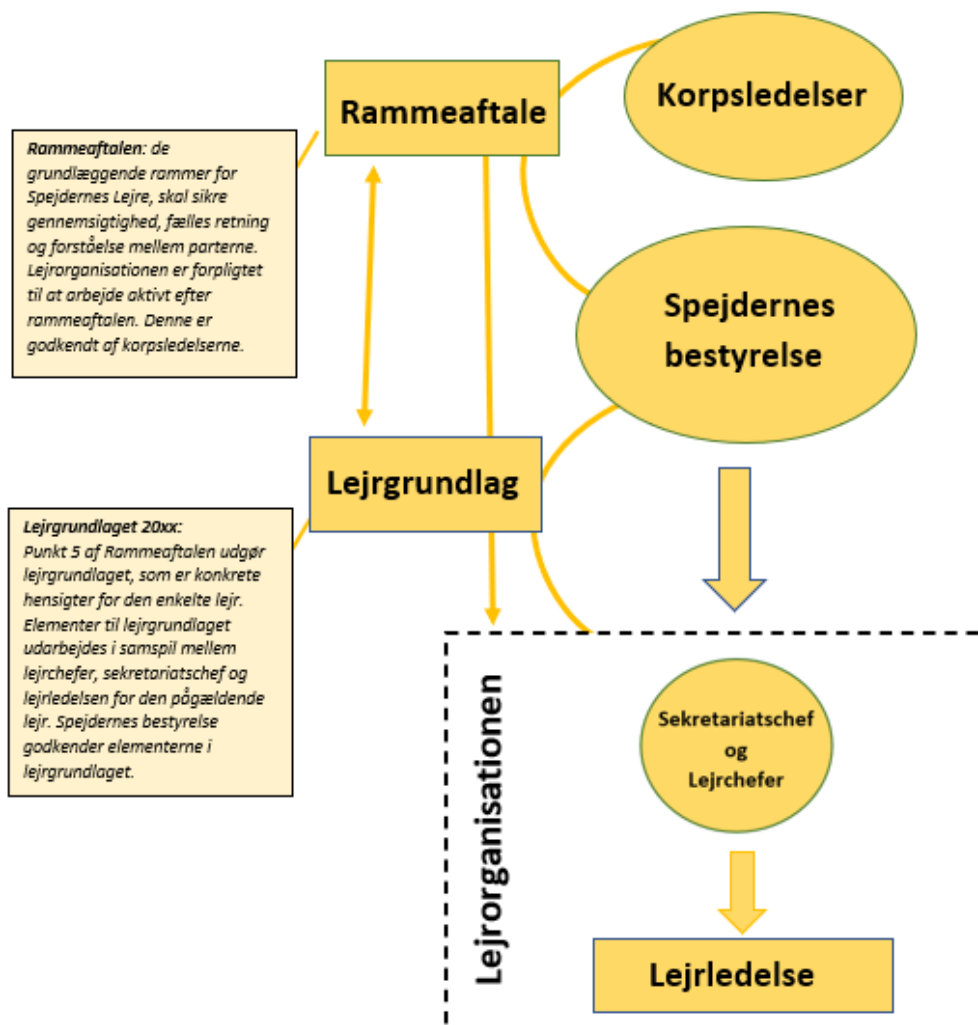
4 Organisering

Spejdernes Lejr er en projektorganisation under foreningen Spejderne. Den hierarkiske organisering er som følgende:

- Spejdernes bestyrelse
- Sekretariatschef
- Lejrchefer
- Lejrledelsen

Rammeaftalen og lejrgrundlaget er de formelle dokumenter som binder parterne sammen med lejrorganisationen. Nedenstående figur beskriver den hierarkiske organisation samt dokumenternes relationer.

Det forventes, at der sikres klare forventningsafstemninger mellem snitfladerne i organiseringen. Det er lejrchefer i samarbejde med sekretariatschefen, som er ansvarlige for at sikre løbende forventningsafstemning mellem lejrorganisation, Spejdernes bestyrelse og korpsene.



4.1 Spejdernes bestyrelse

Spejdernes bestyrelse har det samlede overordnede ansvar for Spejdernes Lejr.

Teamledere af projekter af en vis størrelse står til ansvar over for bestyrelsen og dermed også formandskabet. Formandskabet følger løbende op med teamlederne i samarbejde med sekretariatschefen, som er ansvarlig for hverdagskommunikationen med lejrcheferne.

Spejdernes bestyrelse udpeger lejrchefer for en op til fireårig periode. Genudpegning er mulig. Ligeså kan Spejdernes bestyrelse tilbagekalde en eller flere udpegninger, hvis bestyrelsen finder det nødvendigt at udpege nye lejrchefer for den resterende del af den fireårige periode.

Udpegningen sker på baggrund af ansøgninger med afsæt i kompetencer og kvalifikationer. Lejrcheferne ses gerne at være af forskelligt køn, og det tilstræbes, at de kommer fra to forskellige korps.

Spejdernes bestyrelse godkender, efter indstilling fra lejrcheferne, medlemmerne af lejrledelsen for den enkelte Spejdernes Lejr og kan tilbagekalde udpegningen.

Spejdernes bestyrelse har vetoret overfor beslutninger, der er truffet af lejrledelsen, hvis de ikke lever op til Rammeaftalen.

Spejdernes bestyrelse orienteres kvartalsmæssigt af lejrcheferne og sekretariatschef. Bestyrelsen har også orienteringspligt til egne hovedbestyrelser og korpsledelse. Sekretariatet udsender et 'Nyt fra Spejderne' en gang månedligt med opstart et år før afholdelse af en lejr. Desuden udsendes nyhedsbrev fra Spejdernes Lejr direkte til bestyrelsen samt hovedbestyrelser og korpsledelser.

4.2 Lejrchefer (LC)

Lejrcheferne (herefter LC) bestræbes på at være rekrutteret minimum to år før afholdelse af lejren. LCs engagement ophører efter afrapportering på foreningen Spejdernes Årsmøde efter afholdt lejr.

LC refererer til formandskabet for Spejdernes bestyrelse. LC har rapporteringspligt til Spejdernes bestyrelse. Kontakten til formandskabet varetages af sekretariatschefen på vegne af LC. Det er Spejdernes bestyrelse, der har det samlede overordnede ansvar for Spejdernes Lejr. LC deltager i dele af Spejdernes bestyrelsesmøder efter behov for at kunne rapportere tæt til Spejderens bestyrelse. Deltagelse, materiale mv. koordineres med sekretariatschefen.

Lejrcheferne har et tæt samarbejde med sekretariatschefen for Spejderne og har fuld orienteringspligt overfor sekretariatschefen.

Lejrcheferne har ansvaret for følgende:

- LC har det daglige ansvar for Spejdernes Lejr og beslutningskompetence til planlægning og gennemførelse af en Spejdernes Lejr med udgangspunkt i denne Rammeaftale samt Lejrgrundlag.
- Lejrcheferne indstiller, sammen med sekretariatschefen, Lejrgrundlag til Spejdernes bestyrelse til godkendelse
- Lejrcheferne indstiller beslutninger om evt. afvigelsehåndtering, hvis der opstår risiko for at et eller flere mål i Lejrgrundlag ikke kan holdes
- Lejrcheferne, og sekretariatschefen, godkender overordnede aftaler omkring værtskommuner, herunder endelig aftale med kommunen, og varetager den overordnede relation til værtskommunen i samarbejde med sekretariatschefen.
- Lejrcheferne har budgetansvar for Spejdernes Lejr og indstiller budget og deltagerbetaling til Spejdernes bestyrelse
- Lejrcheferne sammensætter lejrledelsen og fastlægger strukturen for sammensætningen af lejrledelsen, med sparring fra sekretariatschef og herefter Spejdernes bestyrelses' godkendelse.
- Lejrcheferne godkender kontrakter og særlige dispositioner over en tærskelværdi, fastsat af Spejdernes bestyrelse
- Lejrcheferne godkender projektplaner og modeller for ex. fremdrift- og risikostyring
- Efter indstilling fra lejrcheferne kan Spejdernes bestyrelse i ekstraordinære tilfælde godkende, at der dækkes tabt arbejdsfortjeneste for enkelte personer, som løfter en større opgave. Godkendelsen koordineres med sekretariatschefen, så der ikke sker dobbeltbemanding af opgaver.
- Lejrchefer varetager kontakt til stat/regioner/kommuner i samarbejde med sekretariatschefen: Interessevaretagelse over for kommuner – både omkring den enkelte lejr, og i perioden mellem lejrene – det, der foregår på lejren, skal være i overensstemmelse med Spejdernes strategi og afstemt med sekretariatschef.
- Lejrcheferne rapporterer hvert kvartal til Spejdernes bestyrelse om fremdrift og evt. væsentlige risici eller afvigelser. Spejdernes bestyrelse har handleret og -pligt herpå.

- Lejrcheferne er garant for, at Spejdernes Lejr afvikles med et højt kvalitativt indhold og under hensyntagen til indholdet i nærværende rammeaftale.

4.3 Sekretariatschef (SC)

Sekretariatschefen (SC) er sparringspartner for lejrcheferne om den overordnede ledelse og planlægning af lejren. SC varetager kontakten til bestyrelsens ledelse på vegne af lejrcheferne og skaber de bedste forudsætninger for, at bestyrelsen kan træffe strategiske beslutninger og prioriteringer på et velinformeret grundlag vedr. Spejdernes Lejr.

SC har ansvaret for den daglige ledelse af Spejdernes samlede virke og er herunder også ansvarlig for den samlede økonomi for Spejderne og Spejdernes Lejr. Lejrcheferne har som teamledere budgetansvar for projektet og tæt samarbejde med SC herom.

SC og lejrcheferne aftaler møde-kadence ved opstart af samarbejdet, samt i hvilke relevante foraer SC bør inviteres med. Som minimum skal SC have jævnlige check-in møder med lejrcheferne og indgå i lejrledelsens møder efter behov. SC er personaleleder for Spejdernes ansatte der løser opgaver ifm. Spejdernes Lejr og forvalter kontorets ressourcer og prioriteter ift. Spejdernes øvrige virke. SC er overordnet ansvarlig for koordinering af relationerne til foreningens medlemmer og samarbejdspartnere i forbindelse med Spejdernes Lejr.

Under afviklingen af Spejdernes Lejr er det SCs ansvar at:

- Stå til rådighed for at lejrchefer, sekretariatets ansatte samt bestyrelse
- Varetage kontakt til generalsekretærer og korps ved samværssager
- Varetage Spejdernes medlemskorps' interesser ifm. lejrens afvikling
- Stå til rådighed for nuværende og kommende samarbejdspartnere for Spejderne og Spejdernes Lejr
- SC skal i øvrigt udføre ad hoc-opgaver fastsat af bestyrelsen eller kan videregive den af bestyrelsen tildelte kompetence til kontorets ansatte og/eller lejrchefer

Det er SCs ansvar at finde den kommende værtskommune for næste lejr, sikre kontinuitet og udvikling på baggrund af lejrens evalueringer. Desuden er SC også ansvarlig for overdragelse af viden mellem lejrorganisationerne. Sekretariatschefen er også ansvarlig for rekruttering af kommende lejrchefer sammen med bestyrelsens formandskab.

SC er ansvarlig for at sikre, at foreningen Spejdernes strategiske fokusområder understøttes, prioriteres og opfyldes gennem Spejdernes Lejrs Lejrgrundlag og virke, i tæt samarbejde med lejrcheferne.

4.4 Lejrledelsen (LL)

Til varetagelse af planlægning, gennemførelse og afslutning af Spejdernes Lejr nedsættes en lejrledelse (LL) som ledes af lejrcheferne. Antallet af LL-medlemmer fastlægges på baggrund af identificerede ansvarsområder til planlægning og afvikling af lejren. Det bestræbes, at LL består af to personer pr. område. Ved sammensætningen af LL tages der udgangspunkt i kvalifikationer, samtidig med, at der tilstræbes en ligelig fordeling mellem køn, og en repræsentation fra samtlige korps samt aldersmæssig spredning. Sekretariatets medarbejdere indgår i LL. Der foreligger rapporteringspligt til lejrcheferne fra LLs områdechefer.

Lejrchefer udarbejder rollebeskrivelser for hvert områdechef-makkerpar, der definerer: Start og slut af opgaven/rollen, beslutningsmandat, rollebeskrivelse, snitflader og derved samarbejdspartnere, afklaring af rapporterings- og/eller orienteringspligt.

Lejrcheferne udarbejder, på baggrund af gældende tidslinje for Spejdernes Lejr, i samarbejde med LL en overordnet projektplan med beskrivelse af:

- Interessentanalyse
- Håndtering af risiko
- Kommunikationsplan
- Milepælsplan
- Budget

Gennem en faseopdeling af projektet sikres, at der inddrages de rigtige personer i de enkelte faser. I projektplanen skal der være indarbejdet "stop/and go" ved overgangen til hver ny fase.

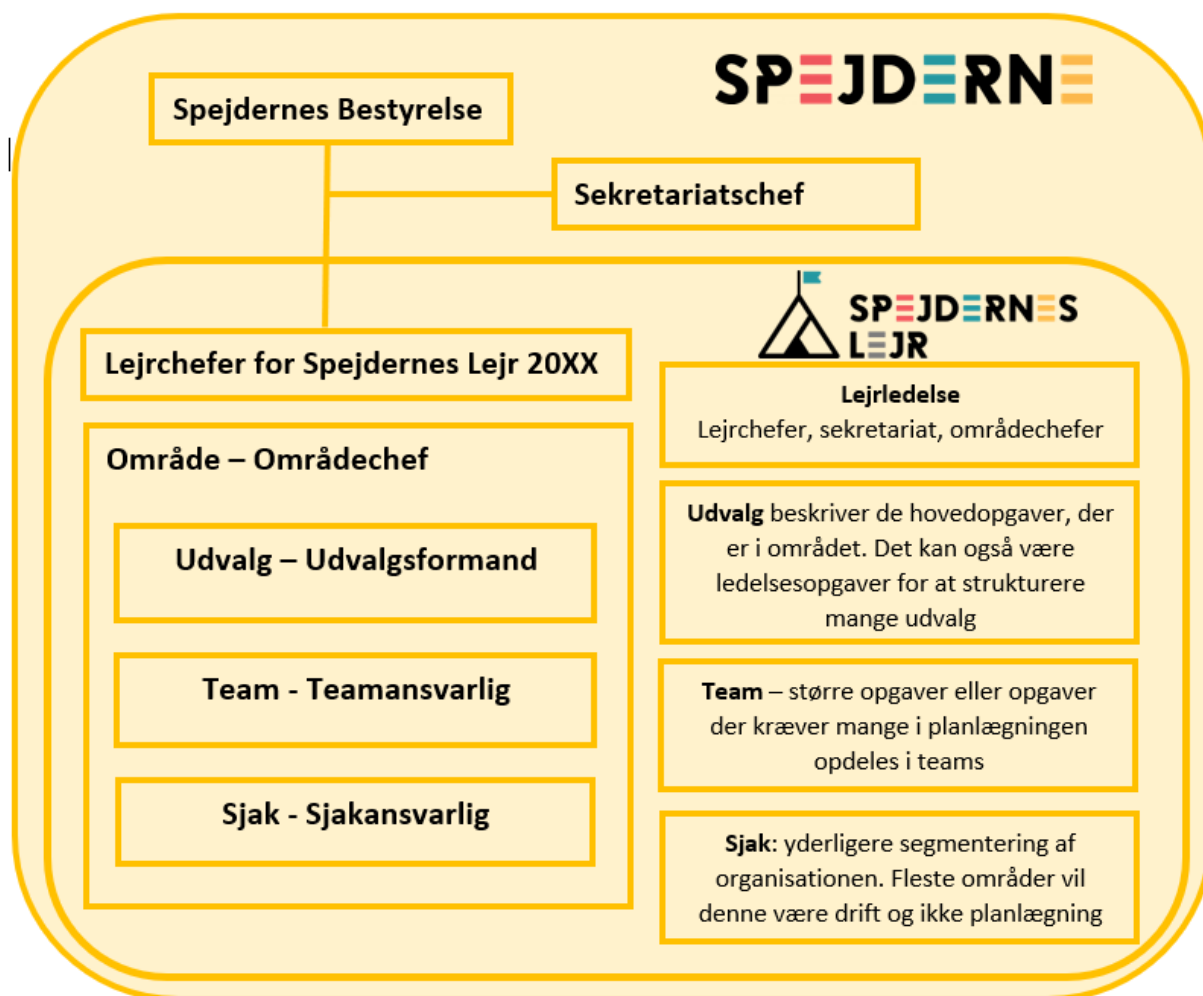
Hvis lejrcheferne udvikler uoverensstemmelser, som udelukker det videre samarbejde, indbringes dette forhold for formandskabet for Spejdernes bestyrelse, som beslutter, hvordan dette håndteres.

4.5 Sekretariatet (SEK)

Sekretariatet (SEK) ledes af sekretariatschefen, som har personaleansvaret. SEKs medarbejdere er en del af lejrledelsen for Spejdernes Lejr. SEK-medarbejdere indgår helt eller delvist i projektet Spejdernes Lejr, afhængigt af behov og Spejdernes øvrige virke. SEK kan trække på særlige kompetencer i korpserne eller andre organisationer som fx SAF. Dette sker altid efter forudgående aftale med pågældende organisation.

4.6 Organisationsstruktur overordnet

Spejdernes Lejr skal følge nedenstående organiseringsprincipper, og fordelingshensigten skal så vidt muligt tilstræbe en ligelig fordel af korps, køn og alder. Antallet af områder kan variere fra lejrorganisation til lejrorganisation, og derfor skal den endelige organisering for en pågældende Spejdernes Lejr beskrives i punkt 5 – Lejrgrundlaget.



Udover ovenstående struktur skal lejrledelsen sikre, at der er tværgående snit i alle områder. Dette skal være med til at sikre tværgående koordinering og støtte til alle lejrens områder. Følgende koordinationsroller skal være i alle områder:

- Økonomikoordinatorer - ledes af økonomiområdet
- Frivillig/rekrutteringskoordinatorer – ledes af frivilligområdet
- Sponsorkoordinatorer – ledes af Udviklingskonsulent i sekretariatet
- Kommunikationskoordinatorer – ledes af kommunikationsområdet
- Evalueringskoordinatorer – ledes af lejrcheferne
- Lejrhjælperkoordinatorer – ledes af udvalg for sociale indsatser
- Gruppetilmeldingskoordinatorer – ledes af deltagerområdet

4.7 Interessenter og samarbejdspartnere

4.7.1 Medlemskorps

4.7.1.1 Korpsansatte

Generalsekretærene fra Det Danske Spejderkorps, KFUM-spejderne i Danmark og De grønne pigespejdere er sparringspartnere for ansatte i Spejderne og bidrager til gensidigt samarbejde mellem korpskontorerne og Spejdernes medarbejdere.

Rekruttering af ansatte ressourcer fra korpskontorene i de enkelte korps til bestemte opgaver sker altid igennem den daglige ledelse i den enkelte organisation. Spejdernes sekretariatschef udarbejder sammen med korpsets Generalsekretærer aftaler om samarbejdsflader, samt afklarer behov for korpsansattes ressourcer til opgaver ifm. planlægning og afvikling af Spejdernes Lejr. Aftalen udarbejdes i forbindelse med udarbejdelse af Lejrgrundlaget for den enkelte lejr.

4.7.1.2 Hovedbestyrelser og korpsledelse

Korpsledelser/hovedbestyrelserne indgår i organisationsmodellen ved, at den overordnede Rammaaftale indgås mellem Korpset og Spejderne. Korpsledelser/hovedbestyrelserne har ingen selvstændige beslutningskompetencer ved planlægningen og gennemførelsen af lejren, udover hvad der følger af Rammaaftalen for Spejdernes Lejr. Der er en stor afhængighed mellem lejrorganisationen, Spejderne og Korpset.

Korpsledelserne godkender Rammaaftalen som "sponsor" for lejrorganisationen. Korpsledelserne orienteres løbende om fremdriften i lejrorganisationen. Dette kan ske af Spejdernes bestyrelse og gennem lejrorganisationen (lejrchefer).

Lejrene er afhængige af såvel deltagere som frivillige fra korpset. Korpsledelserne har derfor en naturlig interesse i at være med til at fremme de til enhver tid planlagte lejre i eget korps. Dvs. at være ambassadører ind i eget korps for den enkelte lejr.

4.7.1.3 Medlemmer i korpset

Som udgangspunkt er disse en del af målgruppen og beskrevet i afsnittet herom.

4.7.3 Andre relevante

Spejdernes Lejr skal sikre, at de favner de relevante samarbejdspartnere og interessenter. Derfor skal de udarbejde en interessentanalyse samt -håndtering. Ovenstående interessenter og samarbejdspartnere vil altid være der, og de skal derfor også med i analysen og den efterfølgende håndteringsplan. Dette uddybes yderligere under punkt 5 Lejrgrundlaget.

----- OOOO SKABELON FOR LEJRGRUNDLAG OOOO -----

5 Lejrgrundlag for den enkelte Spejdernes Lejr

Dette afsnit går i dybden med lejrgrundlaget og beskriver formål samt del-leverancer. Skabelonen udfyldes af Lejrcheferne sammen med Sekretariatschefen inden den enkelte Spejdernes Lejr.

5.1 Formål

Lejrgrundlaget har til formål at gå i dybden med elementer til den specifikke Spejdernes Lejr. Sammen med Rammaaftalen er det denne, som lejrorganisation aktivt arbejder efter. Der er en række del-leverancer beskrevet i punkt 5.1.2, som skal være med til at uddybe og specificere den enkelte Spejdernes Lejr.

Lejrgrundlaget er en del af Rammaaftalen og skal til en hver tid følge Rammaaftalen. Hvis der er uoverensstemmelser mellem Lejrgrundlaget og Rammaaftalen, er det til en hver tid Rammaaftalens ordlyd, som gør sig gældende.

Det er lejrchefernes overordnet ansvar, at processer og beskrivelser i forbindelse med Lejrgrundlaget bliver behandlet, samt, at det sker i tæt koordination med relevante interessenter. Lejrledelsen er forpligtet til at forholde sig til, bruge aktivt og tage ansvar for indholdet i Rammaaftalen og Lejrgrundlaget.

5.1.2 Del-leverancer til Lejrgrundlaget – overblik

Herunder er et overblik over de del-leverancer, der er til Lejrgrundlaget med deadline, godkendelse, koordination samt eventuelle bilag. Herefter bliver hvert punkt uddybet i eget afsnit.

Punkt	Deadline	Godkendes af	Koordination:	Se evt. bilag
Afsnit 5.2 Organisering af lejrorganisationen		Spejdernes bestyrelse	Sekretariat Lejrchefer Lejrledelsen	<u>Skabelon:</u> Kommissorier
Afsnit 5.3 Lejrperioden		Spejdernes bestyrelse	Værtskommune Sekretariatschef Lejrchefer	
Afsnit 5.4 Lejrens tema og anvendelsesplan		Spejdernes bestyrelse	Lejrledelsen Lejrchefer Sekretariat Medudvikler/Indflydelse: Korpsene.	
Afsnit 5.5 Værtsaftale og -mål		Spejdernes bestyrelse	Lejrchefer Sekretariatschef Samarbejde med: Værtskommune	Mangler
Afsnit 5.6 Målgruppe – analyse og hensigt		Den samlede lejrledelse	Lejrledelsen Lejrchefer Sekretariat	
Afsnit 5.7 Ledelseshensigt		Spejdernes bestyrelse	Lejrledelsen Lejrchefer Sekretariat	
Afsnit 5.8 Rekrutteringshensigt		Den samlede lejrledelse	Lejrledelsen Lejrchefer Sekretariat	
Afsnit 5.9 Interessentanalyse og -hensigt		Den samlede lejrledelse	Lejrledelsen Lejrchefer Sekretariat	
Afsnit 5.10 Milepæle, mødeplanlægning, rapportering og opfølgning		Den samlede lejrledelse	Lejrledelsen Lejrchefer Sekretariat	<u>Skabelon:</u> Milepælsplan Tidslinje
Afsnit 5.11 Budgetopfølgning		Spejdernes bestyrelse	Lejrledelsen, lejrchefer, sekretariat	Mangler
Afsnit 5.12 Evalueringsplan		Spejdernes bestyrelse	Lejrledelsen, lejrchefer, sekretariat, værtskommunerne.	<u>Skabelon:</u> Evaluering

5.2 Organisering af lejrorganisationen

Formålet er at organisere lejrorganisationen i tæt sammenspil. Del-leverancen er delt i to elementer; den overordnede struktur og den dybere struktur. Denne del-leverance skal munde ud i en indstilling til Spejdernes bestyrelse, som formelt skal godkende organiseringen. **Deadline er XX.**

1) Den overordnede organisationsstruktur

- Hvor mange områder skal der være?
- Hvordan er de overordnet struktureret?
- Lejrcheferne skal finde lejrledelsen

Dette delelement udarbejder lejrcheferne i tæt samarbejde med sekretariatschefen. Dokumentet udarbejdes i opstartsfasen for at få lejrledelsen på plads.

2) Den dybdegående organisationsstruktur

- Hvilke områder varetager hvilke opgaver?
- Hvilke snitflader?
 - Elementerne skal beskrives i et kommissorium (se bilagsskabelon for kommissorier)
 - Hertil er der mulighed for at bruge tidslinjen, som giver et overblik over opgaver til hvilken tid (se Tidslinje i bilag)
- Hvordan er snitfladerne mellem planlægnings- og driftsorganisationen?

Dette delelement udarbejdes mellem lejrcheferne, lejrledelsen og sekretariatet. I denne fase er forventningsafstemning og definering af snit og opgaver afgørende.

5.3 Lejrperiode

Lejrens periode skal besluttes i et samarbejde mellem værtskommunen, sekretariatet og lejrcheferne. Der skal indtænkes følgende elementer:

- Forlejren
- Lejren
- Efterlejren

Lejrperioden skal være på plads **senest XX** og godkendes formelt af Spejdernes bestyrelse. Skal stemme overens med punkt 5.5 om værtaftale og -mål.

5.4 Lejrens tema og anvendelsesplan

Lejrens tema skal afspejle spejderbevægelsens samtid og lægge sig op ad Spejdernes Strategi. Temaet skal skabes i samspil mellem lejrledelsen, lejrchefer og sekretariatet samt i en tæt dialog, koordination og samarbejde med korpserne.

For at arbejde aktivt med temaet, skal der også udarbejdes en anvendelsesplan, så lejrorganisationen og korpserne kan arbejde aktivt med lejrens tema. Hvert områdes kommunikationskoordinator samt sponsorkoordinator skal indtænkes i denne anvendelsesplan.

Temaet og anvendelsesplanen skal være godkendt af Spejdernes bestyrelse **inden XX.**

5.5 Værtsaftale og -mål

Der skal udarbejdes en værtsaftale og -mål som skabes i tæt samspil mellem lejrchefer, værtskommune og sekretariat. Denne skal være på plads **senest XX** og godkendes formelt af Spejdernes bestyrelse. Skal stemme overens med punkt 5.3 om lejrperiode.

5.6 Målgruppe – analyse og tilhørende hensigt

Målgruppen skal afspejle Spejdernes Strategi og favne spejderbevægelsens primære målgruppe. Rammeaftalens punkt 2.2 beskriver den overordnet målgruppe for Spejdernes Lejre, og denne skal indarbejdes som en del af analysen og hensigten.

Der skal udarbejdes en målgruppeanalyse og en dertilhørende målgruppemensigt, hvor der beskrives, hvordan der arbejdes aktivt med målgruppen på tværs af organisationen.

Denne skal være på plads **senest XX**.

5.7 Ledelseshensigt

Ledelseshensigten skal sætte ord på lejrledelsens ledelseshensigt, og denne skal bruges aktivt i organisationen. Hensigten skal afspejle og ejes af hele lejrledelsen, hvorfor det også er vigtigt, at det er lejrledelsen som sammen udarbejder ledelseshensigten.

Denne skal være på **plads senest XX og godkendes formelt af Spejdernes bestyrelse**.

5.7.1 Ledelse under lejren

Under afholdelsen af lejren vil der være behov for et andet ledelsesmæssigt flow. Derfor skal der udarbejdes en plan samt beskrivelse for ledelse under lejren. Denne skal stemme overens med ledelseshensigten, som gør sig gældende for hele lejrorganisationen.

Som en del af ledelse under lejren, skal lejrcheferne beskrive den overordnede ledelse af driftsorganisationen og herunder vurdere- samt beskrive- behovet for ressourcepersoner, supportfunktioner, snerydder, driftsledelse, krisestab med flere. Snitflader, forventninger samt hvem der påtager sig hvilke roller, skal beskrives. Det er lejrchefernes overordnede ansvar at finde de rette ressourcer til ledelsen under lejren.

Dette skal være på plads XX og godkendes formelt af Spejdernes bestyrelse.

5.8 Rekrutteringshensigt

Der skal udarbejdes en rekrutteringshensigt, som er ejet af lejrledelsen og forankret i organisationen. Denne skal stemme overens med Spejdernes kommende frivilligstrategi. Hvert område har en frivillig/rekrutteringskoordinator, som skal være en klar del af denne hensigt.

Rekrutteringshensigten skal være på **plads xx**.

5.9 Interessentanalyse og tilhørende hensigt

Spejdernes Lejre har mange interessenter og samarbejdspartnere. For at favne dem bedst muligt, skal der udarbejdes en interessentanalyse samt tilhørende hensigt. Denne skal afspejle de interessenter, som er beskrevet i Rammeaftalens punkt 4.7, samt andre, der er gældende for den pågældende Spejdernes Lejr.

Hertil skal der også vurderes behov for at etablere et præsidium til lejren.

Interessentanalysen samt –hensigten skal være på plads **senest XX**.

5.9.1 Værtskommune

5.9.1.1 Kontaktperson i kommunen

5.9.1.2 Administrativ styregruppe

5.9.1.3 Politisk styregruppe

5.9.1.4 Lokale interessenter

5.10.1 Korpsansatte

5.10 Milepæle, mødeplanlægning, rapportering og opfølgning

Spejdernes Lejr er kompleks i opgaveløsning, snitflader og samarbejde, derfor skal der udarbejdes en milepælsplan, som er med til at sikre et tværorganisatorisk ledelsesoverblik. Milepælsplanen skal indeholde opgavedeling, snitflader, koordinering og deadlines.

Hertil skal milepælsplanen afspejle de kommissorier, som er udarbejdet. Der er mulighed for at bruge bilaget: Milepælsplan [se bilag x](#), som også dækker en risikolog. Hertil er der udarbejdet en tidslinje [se bilag x](#), som giver overblik over opgaver og tid.

Milepælsplanen skal være på plads XX.

Rapportering til Spejdernes Bestyrelse

Politikker

Jævnfør afsnit 3.2 Strategier, vedtægter og politikker, så skal Spejdernes Lejr konkret forholde sig til Spejdernes gældende politikker. Herunder er politikkerne listet samt eventuelle implementeringskrav fra Spejdernes Bestyrelse.

Politik for Refleksion og eftertanke

På baggrund af politikken, ønsker bestyrelsen at Spejdernes Lejr skaber et rum på daglig basis for refleksion og eftertanke. Desuden skal der afholdes, med baggrund i de kristne korps, én fælles gudstjeneste, der er åben for alle deltagere.

[Link til politikken](#)

Politik for Samvær, politik og rygning

Find politikken [her](#)

Nye politikker

Der ønskes udarbejdet politikker for 1) bæredygtighed, 2) Indkøb, 3) Frivillighed og 4) Tilgængelighed

Hovedstrategi for Spejderne

Spejdernes bestyrelse ønsker løbende rapportering på hovedstrategiens fire pejlinger: Organisatorisk, Natur, Socialt og Økonomisk. Aftale om omfang samt mål skal beskrives i dette afsnit. Find Spejdernes 2023-2027 strategi [her](#)

5.11 Budgetopfølgning

- Skal være på plads X kvartal af 20XX
- Udarbejdes mellem Sekretariatschef, Lejrchefer og SAF
- Bilag: ØKO-håndbog + vejledning Zexpense + vejledning fakturahåndtering i Document Capture.
- Øko-koordinatorer.

5.12 Evalueringsplan

Evaluering er en vigtig del af Spejdernes Lejr, og derfor er lejrcheferne i samarbejde med lejrledelsen forpligtet til at skabe en evalueringsplan, som skal sikre en relevant og god evaluering samt opfølgning. Evalueringsplanen skal dække de elementer, som er beskrevet i rammeaftalens punkt 3.4. Hertil skal der også uddelegeres ansvar og tovholderrolle. Hvert område har en evalueringskoordinator, som skal være en del af planen. Evalueringsskabelonen, som findes i bilag x, skal som udgangspunkt anvendes.

Lejrcheferne er overordnet ansvarlige for evalueringen af den pågældende Spejdernes Lejr, og processen skal ske i tæt koordination med lejrledelsen samt sekretariatet.

Evalueringsplanen skal godkendes formelt af Spejdernes Bestyrelse og være klar xx.