



NUK^s LEIR- HÅNDBOK

Et dokument til hjelp for planlegging og gjennomføring av en vellykket leir!





Forord

Denne håndboken er laget for å samle praktiske opplysninger og erfaringer i forbindelse med NUKs leirarrangementer. Håpet er at vi skal kunne gjøre leirene våre enda bedre, og at vi skal kunne spare tid, krefter og penger under forberedelsen, avviklingen og etterarbeidet av leirene.

Håndboken skal revideres hvert år, etter at sommerleirene er avviklet. Skal dette fungere, er vi avhengig av samarbeid med leirsjefene og andre brukere. Kom med tilbakemeldinger på Leirhåndboken per e-post til: <lut@nuk.no>.

REVISJONER:

1. utgave: ukjent

Rev.: 2016 – nytt layout (Maria Bjørnland), korrektur og oppdatering av innhold (Marius Benedict Horn)

Rev.: 2017 – Oppdatering av innhold

Rev.: 2020 – Oppdatering av innhold og layout (Ivan Vu & Sedem)

Rev.: 2021 – Oppdatering av innhold (Stephen Trotter og LUT)



Innhold

Forord	i
Kapittel 1 Innledning	1
1.1 Vedlegg	2
Kapittel 2 Leder på leir	3
2.1 Å være katolsk leder på leir	3
2.2 Lederrollen	3
2.3 Leder i et leirteam	4
Kapittel 3 Roller og ansvar	6
3.1 Leirsjef	6
3.2 Praktisk	7
3.3 Prest	7
3.4 Prestestudent / Ordenskandidat	8
3.5 Kokk	8
3.6 Førstehjelpsansvarlig	9
3.7 Brannansvarlig	9
3.8 Musikkansvarlig	10
3.9 Liturgiansvarlig	10
3.10 Badeansvarlig	10
3.11 Fotograf	11
Kapittel 4 Ulike leire, ulike aldersgrupper	12
4.1 Barneleir	12
4.2 Juniorleir	12
4.3 Ungdomsleir	13
4.4 Påskeleir	14
Kapittel 5 Regler på leir	15
5.1 Regler på leir	15
5.2 Sanksjoner	16
5.3 Innlevering av verdisaker	17
5.4 Bading	17
Kapittel 6 Lederteam	18
6.1 Sammensetning av lederteam	18
6.2 Dannelse og godkjenning av lederteam	19
6.3 Tips til rekruttering og sammensetning	19
Kapittel 7 Planleggingshelg	20
7.1 Viktig for en vellykket planleggingshelg	20
7.2 Må gjøres/diskuteres på planleggingshelg	21
7.3 Kan med fordel delegeres	22
7.4 Tips til gjennomføring	22
Kapittel 8 Deltakerbrev	23
8.1 Frist	23
8.2 Innhold	23



Kapittel 9	Økonomi.....	24
9.1	Før leir	24
9.2	Under leir	25
9.3	Etter leir	25
9.4	Tips til god økonomi	26
9.5	Føring av regnskap	27
Kapittel 10	Ledermøter	29
10.1	Positiv tilbakemelding	29
10.2	Evaluerings	30
10.3	Utfordrende deltagere	30
10.4	Planlegging for neste dag	30
Kapittel 11	Praktisk Leder	31
11.1	Før leir	31
11.2	Under leir	34
Kapittel 12	Liturgi på leir	37
12.1	Kapellet	37
12.2	Liturgisk utstyr	38
12.3	Messen	38
12.4	Aftenbønn/morgenbønn	39
12.5	Tidebønner	39
12.6	Meditasjon, Sakraments-, Rosenkrans-, Korsveiandakt	40
12.7	Pilegrimsferd	40
12.8	Bordbønn	40
12.9	Påskeliturgien	40
Kapittel 13	Program på leir	41
13.1	Den første dagen	41
13.2	Dagsprogram	42
13.3	Ukeprogram	43
Kapittel 14	Mat og kokkekunst	47
14.1	Valg av kokker	47
14.2	Økonomi for mat på leir	47
Kapittel 15	Medisinsk ansvar	48
15.1	Før leiren	48
Kapittel 16	Leirrapport og dokumentasjon	49
16.1	Leirrapporten	49
16.2	Leirregnskap	50
16.3	TONO-skjema	50
16.4	Avtale med leirledere	50
16.5	Skaderapport	50
16.6	Program for leiren	50
16.7	Deltakerbrev	51



Kapittel 1 Innledning

Denne håndboken er laget for å samle praktiske opplysninger og erfaringer i forbindelse med NUKs leirarrangementer. Håpet er at vi skal kunne gjøre leirene våre enda bedre, og at vi skal kunne spare tid, krefter og penger under forberedelsen, avviklingen og etterarbeidet av leirene.

Håndboken revideres hvert år, etter at sommerleirene er avviklet. Skal dette fungere, er vi avhengig av samarbeid med leirsjefene og andre brukere. Kom med tilbakemeldinger på Leirhåndboken per e-post til: lut@nuk.no

Bruk av leirhåndboken

Håper håndboken kan bli til nytte – og lykke til med leiren!

Leirhåndboken er organisert i ulike kapitler etter tema, og det forventes at du som leirsjef leser gjennom hele håndboken. I første omgang bør du fokusere på de delene av håndboken som har med planleggingen å gjøre. De viktigste kapitlene i første omgang er:

- **Leder på leir**
- **Roller og ansvar**
- **Regler på leir**
- **Lederteam**
- **Leirplanleggingshelg**
- **Økonomi**

For å lette lesingen av boken er de fleste kapitler, og i noen tilfeller også enkelte avsnitt, merket med ulike symboler. Hvert symbol referer til en spesiell rolle. De ulike symbolene er:

**Leirsjef****Førstehjelpsansvarlig****Praktisk****Kokk****Leirprest****Brannansvarlig**

Mindre viktige leirroller er:

**Musikkansvarlig****Liturgiansvarlig****Badeansvarlig****Fotograf**

De kapitlene som er spesielt viktige er markert med varseltrekant.





1.1 Vedlegg

Med leirhåndboken følger det en rekke vedlegg som skal hjelpe å komme i gang som leirsjef. Vedleggene som følger med er:

Leirdokumenter som skal fylles ut og leveres til kontoret (se kapittel 16)

- Vedlegg 1 – Leirrapport
- Vedlegg 2 – Leirregnskap
- Vedlegg 3 – TONO-skjema
- Vedlegg 4 – Avtale med leirledere
- Vedlegg 5 – Personskaderapport
- Vedlegg 6 – Program slik det ble gjennomført
- Vedlegg 7 – Deltagerbrev

Leirdokumenter for leirsjef

- Vedlegg 8 – Ansvarsfordeling (matrise)
- Vedlegg 9 – Program for planleggingshelg
- Vedlegg 10 – Mal for ledermøter
- Vedlegg 11 – Mal for deltakerevaluering

Instrukser og rutiner

- Vedlegg 12 – Forventningsplakaten
- Vedlegg 13 – NUKs Beredskapsplan
- Vedlegg 14 – Rutine for politiattest
- Vedlegg 15 – Instruks for bruk av NUK-bilen
- Vedlegg 16 – Overtagelsesdokument sommerleirer
- Vedlegg 17 – Instruks for aspiranter på leir
- Vedlegg 18 – Instruks for seminar og ordens kandidater på leir
- Vedlegg 19 – Rutine for fotografi på arrangement
- Vedlegg 20 – Ressurshefte for påskeleir

LUT har i tillegg eksempler og maler på:

- Navneskilt
- Angelus
- Rekvisitalister
- Leirhefte
- Menyer og innkjøpsliste



Kapittel 2 Leder på leir

Norges Unge Katolikker (NUK) arrangerer hvert år påskeleirer og sommerleirer for barn og ungdom i Norge. På våre leire står alltid Kristus, vår katolske tro og vårt fellesskap i sentrum. På leir blir vi virkelig ett med hverandre og Kristus. De ulike leirene for barn og ungdom har forskjellige temaer. Disse har som formål å støtte opp om vår vekst i troen og vårt liv som troende. Dette skjer delvis gjennom katekese, men fremfor alt gjennom ulike typer aktiviteter og lek, og gjennom fellesskap med andre unge katolikker en hel uke.

2.1 Å være katolsk leder på leir

Som katolsk leder har du et ansvar; **du er et forbilde som katolikk**. Du må være med å bygge opp en katolsk identitet hos de unge, og bidra til å synliggjøre en levende og ung kirke. Dette medfører også naturlig at du må være tro til Kirkens lære. Dette vil si at du har et spesielt ansvar i forhold til deltagerne du er leder for. Ofte er du kanskje deres mest konkrete innfallsport til Kirken og vil det være deg de kommer med spørsmål til. Du må selv vurdere når du bør be dem snakke med leirpresten (i personlige spørsmål) og når du selv kan hjelpe dem med svar (for eksempel i spørsmål om Kirkens lære generelt). Dette betyr ikke at du må være feilfri! Det er vi ikke som mennesker. Det handler om at du må være **troverdig** som leder og katolsk forbilde, med dine feil og svakheter. Du bør ha et avklart forhold til din tro, og til deg selv som katolsk leder, hvor du vet at du kontinuerlig må jobbe med disse tingene. Det er en del av din egen utvikling som leder og som troende menneske.

Se
Forventningsplakaten

2.2 Lederrollen



Omsorg, forbilde, respekt og forberedelse er fire nøkkelord som er viktige for deg som leder.

Omsorg

Din viktigste oppgave på leir er å ta vare på deltagerne. For å kunne gjøre det er det viktig at alle deltagerne blir sett. På leir blir derfor deltagerne delt opp i grupper med en gruppeleder. Du som gruppeleder har da et spesielt ansvar for at dine deltagere blir sett. Særlig viktig er de deltagerne som ikke har like lett for å ta kontakt med andre. Det er derfor viktig å være oppmerksom på hvordan man fordeler sin oppmerksomhet på de ulike deltagerne.

Forbilde

Et annet viktig aspekt ved det å være leder er det forbildet du er. I kraft av å være eldre enn deltagerne fremstår du som et forbilde. Ikke bare som en representant for Kirken, men som medmenneske. Tenk gjennom hvordan du fremstiller deg selv og andre. Din popularitet hos deltagerne skal ikke gå på bekostning av populariteten til andre på lederteamet eller reglene på leir.

**Respekt**

Særlig som ung leder kan det være lett å bli veldig kamerat med deltagerne. Du skal som leder selvfølgelig være grei, men en svært viktig del av det å være leder at du nettopp er leder og ikke deltager. Som leder må du sette klare grenser for hva som er akseptabelt og sette deg i respekt. En av dine oppgaver er nettopp å si fra tydelig, noe som betyr at deltagerne av og til vil oppfatte deg som «kjiip». Det kan kanskje synes kjedelig, men det er faktisk også en del av det deltagerne forventer av din rolle som leder.

Forberedelse

Et siste viktig aspekt ved å være leder er at du er godt forberedt i forkant av leiren. For ha tid til å ta vare på deltagerne, er du nødt til å være forberedt. Om du underveis på leiren må forberede deg til aktiviteter, eller kommer uforberedt synes det tydelig overfor deltagerne. Du vil derfor lett miste respekt, samtidig som du ikke får tid til å ta vare på deltagerne på en fullgod måte. Sørg for at alle aktiviteter og innlegg på leiren er godt forberedt og gjennomtenkt på forhånd!

2.3 Leder i et leirteam

Som leder på leir er du del av et helt lederteam som skal fungere sammen i en hel uke. Å jobbe tett sammen med andre på leir i en hel uke er slitsomt fysisk og psykisk. Det er derfor viktig at du har tenkt gjennom et par ting på forhånd.

Innad / utad

Som leirteam er det veldig viktig at dere fremstår som samlet. På samme måte som man som leder skal være lojal overfor Kirken, er det like viktig at man er lojal overfor sitt leirteam og leirsjef. At leirteamet står samlet, betyr at man operer med like regler og sanksjoner overfor alle deltagere. Ikke bare det, men hver enkelt må stå bak de beslutninger som leirteamet gjør. I enkelte tilfeller tas upopulære beslutninger uten at alle er rådspurt. Selv i disse situasjonene skal leirteamet holdes samlet og vise enighet overfor deltagerne. Om man er uenig med en avgjørelse som er tatt tar man dette på ledermøtet, ikke foran deltagerne!

Ett ansikt utad!

Lojalitet overfor leirsjef

Som oftest samarbeider leirteamet godt sammen, og man blir i fellesskap enig om hvordan man best gjennomfører leiren. Noen ganger går ikke det like greit, og da er det i siste instans leirsjefen som bestemmer. Fortsatt gjelder: Ett ansikt utad!



Vis initiativ og ta ansvar

Som en av mange ledere i et leirteam kan det være lett å tenke at noen andre sikkert gjør jobben. En svært viktig egenskap ved det å være leder er å ta initiativ og vise ansvar. Dette gjelder både overfor deltagere og andre ledere.

Forberede seg

Å være forberedt før leir har ikke bare konsekvenser for deltagerne. Om du ikke er forberedt eller må gjøre dine forberedelser under leiren, belaster du resten av teamet unødvendig. I et leirteam kan det fort skape misnøye når noen står på mens andre «slapper av».

Avkobling

De fleste vil på leir bli ganske slitne fysisk og psykisk. Da kan det være viktig å få koble av iblant. Under en leir kan man imidlertid ikke slappe av når som helst. Dette må først koordineres, for å unngå at for mange ledere er borte samtidig. I tillegg er det viktig å markere når man har gått for å slappe av, slik at man ikke sitter og henger og dermed gjør et dårlig inntrykk ovenfor andre ledere og deltagere. Spør derfor alltid leirsjefen/praktisk om det passer å ta seg en pause og om hvor lenge.



Kapittel 3 Roller og ansvar



Før, under og etter leir er det mange oppgaver som skal utføres. Når det også er et helt leirteam med kokker, kan det fort bli mye søl. Det er derfor særdeles viktig at alle ansvarsområder blir fordelt i leirteamet. Et leirteam har derfor en del, mer eller mindre faste roller med sine respektive ansvarsområder. Under følger en liste over de roller man må fordele og hvilke oppgave hver rolle har, både før under og etter en leir.

Roller:

-  **Leirsjef**
-  **Praktisk**
-  **Leirprest**
-  **Førstehjelpsansvarlig**
-  **Kokk**
-  **Brannansvarlig**

3.1 Leirsjef



Leirsjefen har det overordnede ansvar, og det er du som må sørge for gjennomføringen av leiren fra du påtar deg ansvaret og frem til leirrapport og regnskap er levert. Mesteparten av jobben som leirsjef ligger i **planleggingen** og tilrettelegging for de øvrige lederne i leirteamet. Din viktigste oppgave er derfor å **kommunisere** fremfor å gjøre praktiske oppgaver. I tillegg til dette har du også det fulle **økonomiske ansvaret** for leiren, det betyr ikke at du må gjøre regnskapet selv, men hvis du ikke gjør det, må du sørge for at noen du stoler på tar seg av dette.

Før leir

- Finne praktisk
- Skaffe leirteam
- Planlegge leirplanleggingshelg
- Gjennomføre leirplanleggingshelg
- Sørge for kontinuerlig kommunikasjon innad i hele leirteamet (inkludert prest)
- Sørge for at alle leirledere kjenner ansvarsområder og oppgaver for leiren
- Klargjøre hva lederne kan forvente av deg og hva du forventer av lederne dine

Under leir

- Holde ledermøter hver dag
- Lytte til, motivere og gi ros til leirteamet
- Løse større konflikter blant deltagere og ledere
- Sørge for at sikkerheten for ledere og deltagere ivaretas
- Ha ansvar for all kontakt med foreldre
- Reklamere for kommende NUK arrangementer for den aktuelle deltagergruppen

Etter leir

- Evaluere leir
- Holde lederfest
- Levere leirrapport
- Levere leirregnskap og leirkasse



3.2 Praktisk



Som praktisk er du leirsjefens viktigste medspiller, både med planleggingen og under leiren. Dine oppgaver er å sørge for at alle praktiske detaljer rundt leiren er på plass. Det betyr at en god del av jobben er før leiren i form av lister og inndeling av grupper. Den største oppgaven er allikevel under leiren hvor du har ansvar for gjennomføring av programmet, dvs. både informering og praktisk tilrettelegging.

Før leir

- Hjelp leirsjef med planlegging
- Forberede lister for grupper, romfordeling osv.
- Ha oversikt over alle deltagerne med hensyn til reise
- Ha oversikt over alle innkjøp i forkant av leir, og koordinere disse innkjøpene
- Gjøre seg kjent med leirstedet

Under leir

- Holde tidsskjema
- Sørge for at alle vet alt til all tid ☺
- Være leirsjefens høyre hånd.
- Sørge for at alle praktiske detaljer under leiren blir løst

3.3 Prest



Presten er i mange tilfeller den med mest erfaring fra leir, og også ofte den med mest livserfaring. Som prest har du det naturlige ansvaret for liturgi på leir. Dette innebærer messer, skriftemål, tidebønner og annet. Vel så viktig som disse tingene er kontakten med deltagerne. Sjelesorg for både ledere og deltagere er en viktig oppgave. Med all den livserfaring de fleste prester har, er det også naturlig at presten er behjelpelig i eventuelle krisesituasjoner, være seg personlige eller leirrelaterte.

Før leir

- Hjelp til med planleggingen av de liturgiske rammene rundt leiren
- Delta på planleggingshelgen

Under leir

- Holde messer, skriftemål og bidra i andre liturgiske sammenhenger
- Være aktiv i tema og trosformidling
- Være sjelesørger for leirteam og deltagere
- Vise at presten også er et menneske som andre ved å være til stede sammen med deltagere og ledere
- Være med å løse eventuelle kriser



3.4 Prestestudent / Ordenskandidat

Enkelte leire er så heldige å ha med seg en pretestudent/ordenskandidat. Prestestudenten/ordenskandidaten er ofte en stor ekstraressurs på mange områder. Sammenlignet med presten er pretestudenten/ordenskandidaten ofte litt nærmere i alder til deltagerne og kommer derfor lettere innpå deltagerne. Som pretestudent/ordenskandidat er du en spesielt sterk rollefigur for unges kall og trosliv. Som pretestudent/ordenskandidat har du sjelden mulighet til å være med på leirplanleggingene. Mesteparten av din oppgave blir derfor under leiren. Under leiren har ofte heller ingen spesifikke ansvar, men er en ekstra ressurs på mange områder.

Før leir

- Følge med på leirens planlegging og eventuelt komme med innspill

Under leir

- Være sjelesørger for leirteam og deltagere
- Være et spesielt forbilde i forhold til barn og unges søken etter et kall
- Bidra der det trengs

3.5 Kokk



Som kokk er du ansvarlig for at deltagere får god, sunn og variert mat gjennom hele leiren. Det innebærer også at du har ansvar for innkjøp av mat innenfor rammene av leirbudsjettet. For større leire kreves også en kokkeassistent i tillegg. I forkant er det da viktig at du finner en du kan jobbe godt sammen med.

Før leir

- Sette seg inn i NUKs Kokkehåndbok
- Planlegge ukemeny
- Planlegge innkjøp og sette det opp mot leirbudsjett
- Gjøre billige innkjøp av matvarer
- Om nødvendig finne kokkeassistent
- Skaffe oversikt over alle deltakere med spesiell diett og planlegge meny deretter

Under leir

- Lage mat
- Gjøre innkjøp av mat
- Holde kjøkkenet rent
- Gjøre deg kjent med leirstedets kjøkkenrutiner



3.6 Førstehjelpsansvarlig



Den medisinske ansvarlige skal ta seg av deltagere som blir syke eller skadet under leiren. Det vil bety småting som å plastre skrubbsår og utdeling av hodepinetabletter, men også å være i kontakt med lege samt vurdere å følge deltageren på sykehus/legevakt dersom det skulle bli nødvendig. I forkant av leiren skal du ha oversikt over alle deltagere som trenger spesiell medisiner, og være i kontakt med foreldre der hvor det er spesielle behov. Noen av disse vil også trenge spesiell oppfølging under leiren. I tillegg til dette bør du som medisinsk ansvarlig skrive en rapport over spesielle tilfeller som skjer i løpet av leiren.

I alle medisinske anliggender vil førstehjelpsansvarlig ha det siste ordet.

Før leir

- Anskaffe førstehjelpsutstyr
- Friske opp evt. glemte kunnskaper
- Innhente kontaktinformasjon til lokalt legekantor eller lignende.
- Skaffe oversikt over alle deltakere med medisiner eller andre hensyn.

Under leir

- Yte førstehjelp til de skadede eller syke
- Før logg over alle «pasienter» - se f.eks. vedlegg 5

3.7 Brannansvarlig



De fleste leirsteder har rutiner ved brann. Som brannansvarlig skal du være kjent med disse rutinene, og sørge for at resten av leirteamet og deltagerne også har kunnskap om disse. Du er også ansvarlig ved eventuelle brannøvelser.

Før leir

- Gjøre deg kjent med leirstedets rutiner ved brann.

Under leir

- Informere deltagere om rutiner ved brann og nødutganger.
- Tilkalle brannvesen ved en eventuell brann.
- Være ansvarlig for en eventuell brannøvelse.



3.8 Musikkansvarlig

For å gjøre messe, morgen- og aftenbønner og sakraments tilbedelse mer livligere og mer fullt har vi musikk på leiren. Som musikkansvarlig skal du være kjent med katolske salmer og salmer til bruk i liturgien, og sørge for å lære bort sanger til leirteamet og deltagerne. Svært fint om de selv kan spille instrumenter for å hjelpe til med å holde takt og rytme.

Før leir

- Se gjennom salmer og sanger fra NUKs sangbok Adoremus som kan brukes på leiren.
- Undersøke hvordan det er med musikkinstrumenter på leir og eventuelt ta med selv.

Under leir

- Holde sangøvelser og gjennomgang av messeleddene (melodi).
- Spille musikk / be andre spille instrumenter til liturgi.

Etter leir

- Fylle ut og skrive under på TONO skjema (Bruk av salmer og sanger fra Adoremus).

3.9 Liturgiansvarlig

Leirpresten har hovedansvaret for liturgi på leiren. Til hjelp fra lederteamet er det alltid fint å ha en liturgiansvarlig som kan lære opp deltakere til å ministrere til messer og liturgi for å avlaste leirpresten med sine oppgaver. Under messer er det lesninger, da det naturlig går under liturgiansvarlige. Mulighet for å ha en ekstra leder for å ha ansvar for lektorer under liturgi.

Før leir

- Holde dialog med leirpresten/prestestudent/ordens kandidat for hvordan liturgi på leiren skal gjennomføres.

Under leir

- Lære opp deltakere til å ministrere.
- Finne lektorer til å lese under messer og annet liturgi.
- Holde kurs på hvordan man skal oppføre seg i et kapell/under liturgi.
- Ministrere sammen med deltakere under messer og annen liturgi.
-



3.10 Badeansvarlig

Det bør være en badeansvarlig på hver leir, slik at deltakere har en fast leder å forholde seg til. Deltakere får ikke gå til badeområdet uten en leder.

Før leir

- Undersøke hvem i lederteamet har tatt livredningskurs
- Gjøre seg kjent med svømmedyktigheten til deltakere (oppgis i påmelding)
- Påse at det er redningsvester tilgjengelig hvis ikke-svømmedyktige ønsker å bade.



Under leir

- Bli kjent med badeplassen
- Påse at forholdet leder:deltaker under bading tilsvarende 1:4 på barneleir og 1:5 på junior- og ungdomsleir. Det skal alltid være minst to ledere – en på land og en i vannet.



3.11 Fotograf

Det lønner seg å ha en i teamet som tar ansvar for foto under arrangementet. Denne personen burde sette seg inn i NUKs rutine for fotografi på arrangement, vedlegg 19.

Før Leir

- Gjøre seg kjent med rutine for fotografi på arrangement
- Hvis nødvendig, avtale lån av kamera fra NUK kontoret.
- Gjøre seg kjent med hvem som har gitt samtykke til bilde/video – står i påmeldingen

Under leir

- Ta bilder under arrangementet
- Samle inn bilder tatt av lederteamet
- Kontinuerlig gjennomgå og sortere/slette bilder
- Poste bilder fra arrangementet på NUKs Sosiale Medier

Etter leir

- Sortere og filtrere bilder iht. rutine
- Last opp bilder på Flickr iht. rutine **ELLER**
- Leverer bilder til kontoret for opplasting

Se vedlegg 19



Kapittel 4 Ulike leire, ulike aldersgrupper

NUK har leirtilbud for barn og ungdom fra 7 til 18 år. Aldersspennet for barneleir er fra året man fyllet 8 til året man fyller 12 år, juniorleir fra året man fyller 13 til året man fyller 15 og ungdomsleir fra året man fyller 16 til året man fyller 18. Påskeleir er for ungdommer som skal konfirmeres. De aller fleste av disse vil være mellom 14-16 år. Det er viktig å ta hensyn til alder og modningsgrad når leirens program og innhold legges, særlig i forhold til ansvar og frihet.

4.1 Barneleir

Deltagere på barneleir er fra året man fyller 8 til året man fyller 12 selv om man også kan få eldre og yngre deltagere enn dette. På grunn av forskjeller i både alder og modenhetsgrad mellom deltakerne er det viktig å ha et variert program. Ved å for eksempel ha ulike valgbare programposter kan man også ha alternativer for eldre og mer modne barn. La gjerne eldre deltagere ta særskilt ansvar for yngre deltagere dersom det faller seg naturlig.

Programmet bør ikke strekkes langt utover kvelden, man bør være strengere på å holde nattero og sørge for at barna ikke legger seg for sent siden barn trenger mer søvn enn juniorer og ungdommer. Eventuelle foredrag eller teoretiske økter bør ikke være for lange, (maks 30 min) og man bør illustrere hovedpoenger med bilder, modeller eller eksempler fra barnas hverdag. Arbeid med tema bør hovedsakelig være av praktisk art som å tegne, male, bygge ting o.l.

Barn klarer kun i begrenset grad å organisere og aktivisere seg selv på en god måte. Det bør derfor ikke legges opp til for mye fritid for deltakerne i leirprogrammet. Men når det er fritid for deltakerne, bør lederne være godt synlige. Det vil si å ikke ta fri selv! Det er meningen at lederne da skal ha tid til å leke med barna og engasjere dem i inkluderende felleseleker som gjemsel, sisten, «katt og mus» og liknende.

4.2 Juniorleir

Juniorleirene skal som nevnt være fra året man fyller 13 til året man fyller 15, men det hender relativt ofte at aldersspennet blir en del større. Yngre søsken blir gjerne med eldre søsken og deltagere som egentlig er gamle nok til å være med på ungdomsleir, kan finne på å melde seg på juniorleir dersom vennene deres skal dit. Modningsgraden til barna er også svært forskjellig i denne alderen i tillegg til at jenter i denne alderen generelt sett ofte er mer modne enn guttene. Deltagerne vil derfor kanskje være spesielt forskjellige på juniorleir. Leirteamet bør derfor inneholde både ledere som er særlig flinke med barn og ledere som er flinke med ungdom.

Selv om modningsgraden varierer, bør man ikke undervurdere barna. I denne alderen er barna stort sett flinke til å lese, skrive og diskutere og synes også ofte at



dette er gøy å holde på med. Arbeid med tema kan derfor gjerne skje i gruppediskusjoner etter et felles foredrag. Man kan også lage veggplakater og lignende. Å lage leiravis kan være en passende valgbar aktivitet for denne aldersgruppen.

Juniorer kan gjerne få litt mer programmessig fritid enn barna. Ofte kan det fungere bra å ha halv-organiserte aktiviteter i fritiden.

I denne alderen begynner kropp og seksualitet å bli et tema som er spennende å snakke om. I tillegg er ikke alltid terskelen for å stille dristige spørsmål eller å komme med sjokkerende utsagn så høy. Det kan være lurt å være forberedt på dette.

4.3 Ungdomsleir

På ungdomsleir er deltagerne ofte mer selvstendige og selvhjulpne. Mange av aktivitetene på leir kan derfor deltagerne i større grad få ansvar for selv der lederen bare observerer og hjelper til dersom det trengs. Dette gjelder småting som å lage morgenbønn, aftenbønn, ta oppvasken og større ting som å organisere seg selv og laget i lagkonkurranser, eller i gruppeaktiviteter der tema skal behandles. At deltagerne er selvstendige betyr også at de ofte i mindre grad oppsøker lederne dersom de har problemer med noe eller noen på leir. Det er derfor viktig å være særlig observant i forhold til deltagere som ikke blir inkludert eller ikke finner seg helt til rette.

Deltagerne bør få tid til å bli kjent med hverandre på egenhånd, og programmet kan være noe løsere enn på barneleir og juniorleir. Samtidig bør man være mer oppmerksom på regelbrudd rundt blant annet alkohol og andre rusmidler, bruk av mobiltelefoner og spillemaskiner samt opphold på soverom der man ikke hører hjemme.

På ungdomsleir forekommer det at deltakere snuser eller røyker. Disse bør ha et designert sted på leiren hvor de kan gjøre dette, heller at man forbyr det, slik at man slipper å måtte plukke opp sneiper og snus overalt. Ledere bør forsøke å være mest mulig diskre hvis de må snuse eller røyke.



4.4 Påskeleir

NUKs konfirmantpåskeleir er kanskje den viktigste leiren som arrangeres. Leirens deltagere er i en kritisk fase i livet, og det er lett at de «konfirmeres ut av Kirken». Den viktigste forskjellen fra andre typer leire er at denne leiren har et intenst liturgisk program. Under leiren skal Palmesøndag, Skjærtorsdag, Langfredag og Påskennatt feires. Det er derfor viktig at lederteamet velges med tanke på at man også skal få dekket den liturgiske siden av leiren. En egen **liturgisk ansvarlig person i teamet** kan være ønskelig for å sikre god planlegging rundt dette.

En viktig del av liturgien er også musikk, slik at det kan være en god idé å ha sangøvelse daglig. Da liturgien er så sentral, bør man passe ekstra godt på å holde god kontakt med presten i forkant og under leiren. Det er også helt nødvendig at presten er med på planleggingshelgen. Siden liturgien tar så stor plass, og er fokusert rundt den andre halvdel av leiren, kan det være lurt å tenke litt alternativt i forhold til uke- og dagsprogram sammenlignet med en vanlig sommerleir.

Sommerleirer har ofte et ganske fast program med aktiviteter som går hver dag. På en påskeleir vil det kanskje være naturlig å gjøre disse aktivitetene til litt mer enkeltstående aktiviteter. Denne leiren krever i tillegg en spesielt høy grad av forberedelser på forhånd, siden det er mange obligatoriske aktiviteter som skal gjennomføres i løpet av leiren. Dette er en fin leir å ha med prestestudent på, så prøv å skaff en.

Det er et eget ressurshefte for påskeleir.



Kapittel 5 Regler på leir



En leir er et intensivt arrangement der mange mennesker skal bo tett og samtidig fungere godt sammen over relativt lang tid. I tillegg skal NUKs leire gjenspeile katolske verdier. For at leiren skal bli vellykket er det derfor viktig at både ledere og deltagere følger visse regler. Det er viktig at regelbrudd slås ned på tidlig i leiren slik at man tidlig markerer hva som er uakseptabel oppførsel.

5.1 Regler på leir

**Se NUKs
beredskapsplan**

Regler for både ledere og deltagere:

- En leir er et lukket arrangement. På leir bør man derfor vanligvis unngå besøk utenfra. Besøk avtales med leirsjef.
- På et leirsted med eget kapell, betraktes kapellet som et stillhetens sted, hvor folk skal kunne finne ro til bønn og meditasjon utenom programpostene. Så vidt det er mulig bør liturgiøvelser og andre aktiviteter foregå andre steder enn i kapellet.
- Både ledere og deltagere forventes å delta i alle programposter og møte opp presis med mindre det er gjort spesielle avtaler om noe annet.
- Lederteamet bør vurdere et tak på bruk av lommepenger for at det skal bli likt i forhold til alle deltakerne, særlig på juniorleir og barneleir.
- Jenter og gutter skal ha separate soverom. Disse skal ikke benyttes på dagtid. Gutter har ingenting å gjøre på jenterom og vice versa.
- Mobiltelefoner og andre elektroniske «duppedingser» skal kun brukes utenom oppsatt program.
- Det er alkoholforbud på NUKs arrangementer, dette gjelder både ledere og deltakere. Dersom noen av deltagerne har med seg alkohol eller andre rusmidler, bør de få anledning til å selv levere inn dette på leirens første dag uten videre sanksjoner.
- Kjøp av røyk og snus er forbudt for personer under 18 år i Norge. Salg av tobakk på NUKs arrangementer er ikke tillatt.

Regler for ledere:

- Deltagerne må i prinsippet kunne få åtte timers uavbrutt nattero per døgn. Det er svært viktig at leirprogrammet legges i samsvar med dette kravet. I meget spesielle tilfeller (for eksempel påskenatt) er det opp til leirledelsen å gjøre et programmessig unntak fra denne regelen.
- Ledere skal ikke røyke i deltakeres nærvær, og det skal ikke røykes inne. Vær diskre når du snuser foran deltakere.
- Under og etter en leir kan det i sjeldne tilfeller hende at en deltaker kommer med beskyldninger om seksuelle overtramp på leiren. Dette kan spenne fra kos til overgrep, men må i alle tilfeller tas alvorlig. En slik beskyldning er svært ubehagelig, være seg sann eller usann. For å unngå slike situasjoner skal ledere derfor ikke oppholde seg i lukkede rom sammen med én deltager. Dersom en deltager har behov for en personlig samtale, bør dette gjøres ute der andre kan se, men ikke høre dere.



5.2 Sanksjoner

Ved regelbrudd kan det være nødvendig å sanksjonere. Dette bør hovedsakelig være leirsjefens ansvar, for å sikre lik behandling. Ved f.eks. uro i kapell, matsal eller hendelser som må stoppes umiddelbart, vil det være naturlig at lederne som observere tar tak i forstyrrelsen, med ved større hendelser bør det være leirsjef som tar ansvar for dette. Slike ting bør diskuteres på planleggingshelgen.

Skjennepreken

Kan brukes under mindre regelbrudd, for eksempel ved manglende respekt for lederes instruksjoner, for sent-komming og liknende.

«Drittjobber»

For eksempel vaske toalettene og ta oppvasken. Kan brukes ved gjentatt forsentkomming, manglende respekt for lederes instruksjoner og liknende. Bør legges til tidspunkt der andre deltagere har fritid. Denne sanksjonsformen passer ikke for alle ledere å ta i bruk.

Inndragelse

Mobiltelefoner som blir observert i bruk under oppsatt program kan inndras. Inndratte artikler oppbevares sammen med innleverte verdisaker (se avsnitt 5.3) og leveres tilbake på leirens siste dag. Alkohol og andre rusmidler som observeres på leir uansett tid, sted og situasjon bør inndras og leveres ikke tilbake igjen.

Kontakte foreldre

Leirsjefen skal kontakte foreldrene til en deltaker ved større regelbrudd, som for eksempel hæverk, tyveri eller bruk av alkohol på leiren. Dette kan også kombineres med hjemsendelse ved grove eller gjentatte regelbrudd.

Hjemsendelse

En deltaker kan bli sendt hjem fra leiren, ved alvorlige eller gjentatte regelbrudd som alvorlig hæverk, tyveri, fortsatt manglende respekt for ledere og trakassering av andre deltagere. Men hjemsendelse skal bare brukes ved svært alvorlige regelbrudd og bør ikke brukes som (tomme) trusler i mindre skjenneprekener. Deltageren bør få en advarsel dersom han eller hun står i fare for å bli sendt hjem og få mulighet til å forbedre oppførselen sin. Advarsler og eventuell hjemsendelse skal være gjennomtenkt og velbegrunnet. Bruk av disse sanksjonsmidlene bør derfor diskuteres i lederteamet, men leirsjefen tar den endelige avgjørelsen. Hjemsendelse kan også kombineres med politianmeldelse dersom det i tillegg dreier seg om brudd på norsk lov.

Politianmeldelse

Ved bruk eller salg av narkotika, bruk av våpen, grovt tyveri og liknende skal deltageren politianmeldes. I slike tilfeller vil deltageren også sendes hjem uten advarsel.

Utelukkelse

Hvis enkelte deltakere gjentatte ganger gjør grove brudd på ordensreglene, kan de utelukkes fra NUKs arrangementer i kortere eller lengre tid. Slike tilfeller rapporteres til HS, som tar beslutningen om en eventuell utelukkelse av en deltaker.



5.3 Innlevering av verdisaker

For å unngå tyveri eller at ting forsvinner i generell rot som ofte oppstår på felles soverom, bør deltagerne få tilbud om å levere inn verdisaker som penger, mobiltelefoner, flybilletter og liknende. Verdisakene bør oppbevares på et trygt og ryddig sted som deltagerne ikke har tilgang til, for eksempel på et eget lederrom. Aller helst bør disse sakene være innelåst. Én (og bare én) av lederne bør ha ansvar for å samle inn, føre liste over, oppbevare og dele ut verdisakene igjen før hjemreise. Deltagerne bør kvittere på listen når de får tilbake verdisakene sine. Praktisk leder kan godt være den som har oversikt over verdisaker, men det kan også være en annen leder.

5.4 Bading

Bading skal kun foretas av svømmedyktige. Dette bør det opplyses om allerede i påmeldingen. Det skal være redningsvester tilgjengelige hvis ikke-svømmedyktige ønsker å bade. Det skal være minst to ledere til stede når det gjennomføres bading, hvorav en skal være på land og en annen skal være i vannet. Forholdet bør være 1:4 på barneleir og 1:5 på junior og ungdomsleir (1 leder pr 4/5 deltagere). Det er en fordel at badeansvarlig gjør seg kjent med livredning før leirstart.

Det bør være en badeansvarlig på hver leir, slik at deltagere har en fast leder å forholde seg til. Deltagere får ikke gå til badeområdet uten en leder.



Kapittel 6 Lederteam



For deg som leirsjef er lederne på teamet de nærmeste du skal forholde deg til under leiren. Det er viktig at du kjenner de fleste som er med på teamet på forhånd, eller at du gjør deg kjent med dem før leiren. Jo mer sammensveiset teamet er i forkant, jo lettere håndterer dere problemer som kan oppstå i løpet av leiren. Derfor bør det legges en god del arbeid ned i dannelsen av et team, slik at det kan fungere optimalt. Nedenfor følger noen instruksjoner og tips for å få til dette.

6.1 Sammensetning av lederteam

Et leirteam skal alltid inneha følgende spesifikke roller:

- **Leirsjef**
- **Leirprest**
- **Praktisk leder**
- **Kokk(er)**
- Førstehjelpsansvarlig
- Brannansvarlig
- Musikkansvarlig
- Liturgiansvarlig
- Badeansvarlig
- Fotograf

De uthevede rollene er eksklusive, det vil si at personen som får dette ansvaret kun har det som ansvar. De andre rollene (førstehjelp, brann, musikk, liturgi, bading, fotograf) skal også noen ha ansvar for, men disse rollene vil man ha i tillegg til eventuelle andre oppgaver man måtte ha.

Alder for ledere

I utgangspunktet skal alle ledere være fylt 18 år før leirens start. På Barne- og juniorleirer kan man ha med en assistent fra NUKs ledertrening. Der hvor deltakerne er 18 år, må lederne være 20 år.

Frist for lederteam

For påskeleirene skal lederteam være fullt innen 1.mars, for sommerleirer er fristen 1.mai. På den måten har HS mulighet for å godkjenne de aktuelle ledere i god tid.

Antall ledere

For barneleire skal det være en leder per 4 deltagere, mens det for andre leire skal være en leder per 5 deltagere. I denne beregning skal følgende personer ikke inkluderes: leirsjef, leirprest, kokk og kokkeassistent, pretestudent.

En ungdomsleir med 37 deltagere skal derfor ha 12 ledere (sjef, prest, kokk, kokkeassistent og 8 vanlige ledere).

I tillegg til dette kommer assistenter, pretestudenter og ordenskandidater utenom lederteamet.



6.2 Dannelse og godkjenning av lederteam

Lederteamene dannes ved at Leirutvalget (LUT) finner fram til leirsjefer som så godkjennes av Hovedstyret (HS). Leirsjefene finner så sine respektive team i samarbeid med sin kontaktperson i LUT og sekretariatet i NUK. Da HS har det øverste ansvaret for leiren, skal hvert enkelt leirteam godkjennes av HS. Leirsjefen skal derfor holde sekretariatet og LUT kontinuerlig oppdatert med lederteamene slik at de kan godkjennes fortløpende.

I tillegg har ungdomspresten en sentral rolle i godkjennelsen av lederteamet. Ungdomspresten sin oppgave er å samle politiattester til alle ledere før leir. På alle sentrale NUK arrangement med deltakere under 18 år, skal det kreves attest. Se vedlegg 14.

6.3 Tips til rekruttering og sammensetning

Ved rekruttering av lederteam er det viktig å starte tidlig. Begynn med å få plass **praktisk leder** først. Dette er den personen du sannsynligvis kommer til å samarbeide tettest med, så velg en du som leirsjef vet du kommer greit overens med. Praktisk leder er også en du kan jobbe sammen med om å finne resten av lederteamet ditt.

Når du rekrutterer de andre lederne, bør du tenke på at lederteamet bør være så **balansert** som mulig. Ha med litt ulike personer så teamet har kompetanse innen ulike områder som sport, musikk og liturgi. Tenk også på at lederne må kunne ta hånd om den aktuelle aldersgruppen. For å ha et godt balansert team bør du også ha noenlunde lik fordeling av gutter og jenter. For å kunne dekke behovet og tilhørigheten hos alle deltagere, er det viktig at leirteamet består av folk med ulike nasjonalitet. I særlig grad bør de større nasjonale gruppene være dekket.

Når du rekrutterer lederne, pass på å samtidig sørge for at de holder av datoen for planleggingshelgen. For ledere er deltakelse på leirplanleggingshelgen tilnærmet obligatorisk.

For å fordele erfarne ledere på de ulike leirene er det viktig at du har med **to uerfarne** ledere også. Det fører også til at flere ledere blir engasjert i NUK.



Kapittel 7 Planleggingshelg



Leirplanleggingen er veldig viktig for en vellykket leir. Det er derfor også viktig at du som leirsjef er godt forberedt til planleggingshelgen. På denne helgen samles leirteamet for første gang og du legger dermed grunnlag for videre samarbeid i teamet. En god planleggingshelg vil ikke bare sørge for at du unngår de fleste problemer og konflikter under leiren, men også sørge for at både du og dine ledere får en morsommere og mer lærerik leir. Istedenfor å bruke masse tid under leiren på lange diskusjoner og panikk-aktig sjonglering med program, får man mer tid sammen med deltagerne og sammen med de andre lederne i leirteamet. Særlig vil du da som leirsjef få bedre tid til å ta deg av leirteamet ditt slik at alle yter sitt beste. Si fra til kontaktpersonen i LUT om når planleggingshelgen helgen holdes. Vedkommende kan kanskje stikke innom eller hjelpe til med noe.

Husk å invitere tidlig til planleggingshelgen!

Husk å få med HELE lederteamet.

Se vedlegg 9 for eksempel på program

7.1 Viktig for en vellykket planleggingshelg

De to viktigste punktene for en vellykket planleggingshelg er:

- **At hele lederteamet kommer.**
- At helgen er planlagt

For at flest mulig kommer på planleggingshelgen, er det veldig viktig at du så fort som mulig fastsetter tidspunktet for denne og informerer alle dine ledere. Om mulig bør lederne informeres om planleggingshelgen så fort de takker ja til å være med på leiren. Som leirsjef bør du også så langt det er mulig stille det som et krav at de kommer på planleggingshelgen.

Som med de fleste ting, er det viktig at de planlegges. Dette gjelder da også planleggingshelgen. Det anbefales derfor meget sterkt at du sammen med din praktiske setter opp et program for helgen og tenker gjennom en del ting på forhånd. For å kunne fokusere på de viktige tingene under planleggingshelgen, kan det være veldig lurt å ha gjort en god del ting klart i forkant.

Som nevnt i innledningen er det sosiale veldig viktig. Det kan derfor være fordelaktig å ha planleggingshelgen på en hytte eller et liknende sted hvor man er avsondret fra resten av verden. Dette gjør det stort sett enklere å få folk til å være til stede under hele helgen også.

I tillegg til praktisk som hjelper, kan du også bruke din kontaktperson i LUT. Om du føler behov for det, kan du også invitere kontaktpersonen med på leirplanleggingen.



Ting som med fordel kan gjøres før planleggingshelgen:

- Lag skjelett til program som utgangspunkt for modifikasjoner.
- Ha en idé til tema, så kan man heller diskutere hvordan man angriper tema enn å finne det.
- Bli enig med praktisk om arbeidsfordeling (se kapittel 3.1 og kapittel 3.2).

7.2 Må gjøres/diskuteres på planleggingshelg

En leirplanleggingshelg er ganske kort når det kommer til stykket, det er derfor veldig viktig at du som leirsjef holder fokus slik at dere kommer igjennom de viktigste sakene. Under følger en liste over ting som bør diskuteres/avklares i løpet av helgen. Mesteparten av disse går ut på at leirteamet skal ha en felles oppfatning av hva leiren er.

Ved slutten av helgen må alle kjenne til sine roller og ansvarsoppgaver, samt de felles reglene og holdningene som skal gjelde for leiren.

Roller

- Klargjøre de ulike rollene på leir.
- Prestens rolle – hvilke oppgaver presten skal ha (vanlig leder eller vanlig prest).
- Taushetsplikt – når man har taushetsplikt og hva det innebærer.
- Hva det vil si å være katolsk leder på leir.

Ansvar

- Fordele oppgaver og ansvar.
- Sørge for at alle har forstått hva ansvaret innebærer.

Program

- Hvordan temaet for leiren skal behandles
- Ukesprogram, bør planlegges i detalj på planleggingshelg, med hensyn til tidspunkt, programposter (eks. Rebusløp, underholdning, legging) og ansvarshavende.
- Dagsprogram
- Antall og form på messer
- Mengde og form på øvrig liturgi
- Diskutere i detalj første og siste dag (transport, ankomst, rydding og avreise)

Holdninger og regler

- Regler på leiren.
- Lederteamets felles holdninger
- Lederteamets felles holdninger til regelbrudd



7.3 Kan med fordel delegeres

Alle detaljer som ikke berører hele teamet, kan og bør delegeres. Det innbefatter nesten alle programposter, være seg felles eller i grupper, som for eksempel rebusløp, sportsgruppe, underholdning eller utflukter.

Det viktige med alle oppgaver som fordeles er at den som påtar seg oppgaven skjønner at det innbefatter ansvar for alle detaljer rundt aktiviteten. Det vil si at personen må sørge for å være forberedt på hvordan han/hun ønsker å gjennomføre aktiviteten, samt å anskaffe alle rekvisita som trengs til denne. Når det er mange ledere og deltagere med, er det spesielt viktig at gjennomføringen planlegges i detalj. **Alle disse tingene bør være klare før leiren.**

7.4 Tips til gjennomføring

For å ha en mest mulig effektiv planleggingshelg kan det være en fordel å tenke litt på gjennomføringen av denne. Under følger noen tips som er til nytte med hensyn til dette.

Prøv å holde tidsplanen

Ha flere korte og effektive pauser og be folk om å trekke frisk luft eller gå ut av rommet.

Referatskriving

Skriv referat mens dere holder på. Be noen andre om å være referent, for eksempel praktisk. Presiser at det blir laget referat og at andre ikke trenger å notere slik at de kan vie sin fulle oppmerksomhet til diskusjoner og planlegging.

Gjør referatet med **ansvarsfordeling** raskt ferdig og send ut til lederteamet senest en uke etter planleggingshelgen. Bruk av skytjenester (google disk, office365, Induct) åpner for å simultanredigere dokumenter slik at alle kan ha umiddelbar tilgang.

Ordstyrer

Du kan i utgangspunktet styre ordet selv, men hvis det blir mye å holde orden på, kan du be en annen om å være ordstyrer.

Gruppearbeid

Dersom det er mange ledere i teamet, kan man dele seg opp i mindre grupper som fordeler de ulike diskusjonstemaene mellom seg i stedet for å ta alle diskusjonene i plenum.

Idémyldring

Idémyldring skjer mest effektivt ved at hver enkelt først starter for seg selv med penn og papir i noen minutter, hvorpå man går videre med dette i plenum rett etterpå. Dersom man kun diskuterer i fellesskap, får man ofte ikke frem like mange gode og originale idéer.



Kapittel 8 Deltakerbrev



Deltakerbrevet er deltakerens første inntrykk av leiren og lederteamet. Inntrykket det gjør kan ha mye å si for de forventningene deltakerne kommer med til leiren. Brevet skal fungere som en velkomsthilsen, samt gi deltakerne praktisk informasjon om det de trenger å ta hensyn til i forkant av leiren.

8.1 Frist

Deltakerbrevet skal sendes ut rett etter at påmeldingsfristen er gått ut, når dette er står opplyst om på Checkin. Leirsjefen skal skrive brevet, og sekretariatet skal sende det ut til deltakerne.

8.2 Innhold

Deltakerbrevet er først og fremst en velkomsthilsen fra leirteamet til deltakerne. I tillegg skal også all den informasjonen deltakerne trenger på forhånd gis. Innholdet bør derfor være formulert slik at deltakerne klart får med seg alt det de trenger å vite før leiren.

Se vedlegg 7 for eksempel på deltakerbrev

Et deltakerbrev bør inneholde følgende punkter

- Presentasjon av leiren
 - Hva skal skje? Hva er tema?
- Presentasjon av leirsted
 - Hva finnes av fasiliteter og hvordan ligger det.
- Presentasjon av lederteam
 - Gjerne med bilder og ledernes presentasjoner av seg selv.
- Kontaktinformasjon
 - Presiser hvem man bør rette ulike typer henvendelser til. Spørsmål om påmelding rettes for eksempel til sekretariatet.
- Informasjon om ankomst og hjemreise
 - Her skal det stå om oppmøtested og oppmøtetid for deltakerne samt om transportmåten ut til leirstedet. Det er dessuten også lurt å legge inn et kart og en veibeskrivelse til leirstedet.
- Huskeliste på hva en skal pakke
 - For tips til huskeliste se forslaget til deltagerbrev.
- Reglementet for leiren
 - Inkluderer NUKs standardregler i tillegg til eventuelle regler gjelder for din spesielle leir.



Kapittel 9 Økonomi



Leirsjef er økonomisk ansvarlig for leiren, og har plikt til å rette seg etter leirbudsjettet som NUKs Landsmøte har vedtatt. Den økonomiske siden ved leirarbeidet starter lenge før leiren starter. Jo mer som er planlagt på forhånd, jo bedre kontroll vil du ha over økonomien. I løpet av leiren må økonomien følges nøye, og **alle kvitteringer** må tas vare på. Det beste er å føre regnskap fra dag til dag. Den økonomiske siden ved leiren har også en avslutningsfase, regnskapet, som **må leveres til NUK's sekretariat senest 14 dager etter leiren**, sammen med eventuelt resterende leirkasse.

Husk også at budsjettet må justeres i forhold til antall deltakere og ledere. Dersom du har færre deltakere enn planlagt, må utgiftene tilsvare det antallet deltakere du faktisk har på leiren din, ikke det som står i budsjettet.

Uorden i økonomien kan lett føre til store ubehageligheter i etterkant.

Husk

- Få inn alle kvitteringer
- Lever leirregnskap 14 dager etter leirens slutt

NB: VÆR NØYE OG STRUKTURERT

9.1 Før leir

Leirkasse

Før leiren blir leirkassen utbetalt. Som oftest vil denne bestå av penger til mat, rekvisita, planleggingshelg og lederfest. Poster som losji, buss og reise vil som oftest være ordnet av NUKs sekretariat. I noen spesielle tilfeller vil du også få midler til andre poster, som for eksempel penger til buss. Leirkassen du får utlevert vil i tillegg til budsjettet inneholde en liten krisebeholdning. Med mindre det foreligger spesielle forhold, skal denne krisebeholdningen sammen med det resterende beløpet i leirkassen returneres til NUK ved avsluttet leir. Husk at du må avtale med kontoret når og til hvilken konto leirkassen skal overføres. Du må også undertegne et ansvarsskjema, for å kunne motta pengene fra NUK sentralt. Husk at dette må gjøres i god tid før leiren! Du vil motta leirkassen sammen med budsjett senest 14 dager før leiren.

Budsjett

Det første du må gjøre er å sette deg inn i budsjettet for leiren din, som du finner i det innledende kapittelet. Midlene i budsjettet er ofte små og setter derfor krav til ekstra god oversikt og ryddighet i økonomien. Og til tross for trang økonomi skal du gjennomføre leiren innenfor rammene av budsjettet. Dersom du finner ut at du må bruke mer penger på én post enn du har i budsjettet, må du sikre at du sparer dette inn et annet sted i budsjettet.



For 2022 er budsjettet for leirene slik: (For oppdaterte lister se ditt eget budsjett)

Bilag kan leveres enten fysisk eller digitalt

Post	Barne- og juniorleir	Påske- og ungdomsleir
Kost (per pers)	Kr.350,-	Kr.400,-
Rekvisita (per pers)	Kr.25,-	Kr.25,-
Rekvisita FAST	Kr.2000,-	Kr.2000,-
Forberedelseshelg mat (per leder)	kr 150,-	Kr.150,-
Lederavslutning (per leder)	Kr.150,-	Kr.150,-

Informering

For å kunne holde budsjettet er det viktig at alle i lederteamet er klar over hvilke rammer som finnes. Spesielt viktig vil det være at kokkene og de som blir ansvarlige for innkjøp av rekvisita, er kjent med de økonomiske rammene.

9.2 Under leir

Gjennom hele leiren er det svært viktig at du har løpende oversikt over alle utgifter. Dersom du hver dag sørger for å få inn **alle kvitteringer** fra innkjøp og fører dem inn i regnskapet, vil du enkelt kunne se hvordan den økonomiske situasjonen er. Da kan du også lett se om du kan kjøpe inn ekstra ting på slutten av leiren dersom det skulle være noen midler til overs.

Utlegg og refusjon i lederteamet

Hvis ledere gjør innkjøp og legger ut, skal leirsjef overføre penger til lederen etter å ha mottatt kvittering. Husk å få inn alle kvitteringer. Skriv gjerne navn og kontonummer på hver kvittering hvem som har stått for utleggene, så slipper du ubehageligheter i etterkant. Det skal overføres nøyaktig beløp – kroner og øre.

9.3 Etter leir

Når leiren er over, skal det resterende beløpet i leirkassen, samt leirregnskapet og kvitteringene sendes til NUK innen **14 dager** etter leirens slutt. Der er viktig at **ALLE** kvitteringer er med. Uten kvitteringer er ikke regnskapet gyldig, og du kan måtte stå personlig økonomisk ansvarlig.

Innsending av kvitteringer

Hvis fysisk: kvitteringer skal sorteres utifra post (kost, rekvisita, lederfest) og være nummerert slik at man kan enkelt sammenligne bilag med regnskapet. Anbefaler å lime (ikke stifte!) kvitteringer på et A4 ark, hvor man kan notere bilagsnummer og post.

Hvis digitalt: kvitteringer skal enten skannes (kan gjøres med mobil med f.eks. Adobe Scan eller Office Lens) eller tas bilde av i god nok kvalitet til at all informasjon



er synlig. Det vil si at det må fremgå tydelig hvor kvitteringen er fra, hva som er kjøpt og totalsummen. Bilagene skal fortsatt nummereres og sorteres. Kvitteringene kan enten sendes per epost eller deles via skylagring (google disk, dropbox, o.l.). Vær obs på at hvis man deler bilder av kvitteringer på f.eks. Messenger, så reduseres bildekvaliteten og man risikerer å ha uleselige kvitteringer. Last de heller opp i en mappe slik at bildet ikke komprimeres.

9.4 Tips til god økonomi

De to største utgiftspostene du har er gjerne mat og rekvisita. For å være mest mulig økonomisk, bør en få oversikt over alle ting som trengs til leiren i forkant. Da vil man unngå å kjøpe inn dobbelt og har også mulighet til å planlegge innkjøp slik at det blir billigst mulig. Samme prinsipp gjelder for innkjøp av mat. Om man i god tid før leiren får oversikt over hva som trengs kan man gjøre mange av innkjøpene i billigere forretninger, som innvandrerbutikker, i Sverige, på Storcash og så videre. Husk også at en del utstyr til leiren kan lånes hos NUK.

Mat

- Kokken(e) burde sette seg inn i NUKs kokkehåndbok for tips og råd om hvordan å sette opp meny og planlegge innkjøp.
- Begrens innkjøp av melk og pålegg. Det som står på bordet, er det man har.
- Gjør avtale med lokale forretninger om innkjøp av brød og melk (og eventuelt annet mat det kreves stor mengde som for eksempel. kjøtt)
- Gjør storinnkjøp på forhånd
- Lås vekk mat for å unngå nasking
- Vær kreativ – rester kan ofte brukes i nye retter eller som nattmat.

Rekvisita

- Sjekk om det finnes noe dere trenger på lager hos NUK
- Hør om noen i lederteamet har det fra før
- Sjekk om noe kan lånes isteden
- Det kan hende at dyrt utstyr kan erstattes med noe billigere. For eksempel kan papirrull erstatte papirduk

Transport

- Sørg for at lederne vet om leirplanleggingen på et tidlig tidspunkt slik at alle får mulighet til å kjøpe billige billetter. I tillegg til å kjøpe billett til/fra leiren til en billig pris.

Annet

- Ikke glem at sparetiltak også gjelder for leirplanleggingen



9.5 Føring av regnskap

Vedlagt leirhåndboken finnes det en mal for regnskap. Vi skal her gå gjennom et lite eksempel som viser hvordan man i detalj fører regnskap for en leir.

Regnskapsmalen er delt i to deler. Den første delen – figur 1 – gir deg oversikt over hvordan det står til med økonomien. Den andre delen av regnskapsmalen viser alle detaljene rundt hvert enkelt bilag.

NUK Leirregnskap

Leir	Påske+		Leirsjef	Carlo Acutis
Dato	dd.mm - dd.mm	202X		
Oversikt				
	Budsjett	Regnskap	Resterende	Antall
Kost	kr 30 800,00	kr -	kr 30 800,00	Deltakere 60
Rekvisita	kr 3 925,00	kr -	kr 3 925,00	Ledere 17
Transport	kr -	kr -	kr -	SUM: 77
Planlegging	kr 2 550,00	kr -	kr 2 550,00	
Lederavslutning	kr 2 550,00	kr -	kr 2 550,00	
Diverse	kr 2 000,00	kr -	kr 2 000,00	
Total	kr 41 825,00	kr -	kr 41 825,00	

Se vedlegg 2

Figur 1 - Oversikten

Det første du gjør er å fylle inn hvilken leir det gjelder, når leiren skal være og hvem som er leirsjef. Kontoret opplyser deg om hvor mye du får per post. I dette eksempelet er det totalt 77 personer på leiren, med 60 deltakere og 17 i lederteamet. Iht. tabellen tidligere i dette kapitlet, gir det følgende summer per post. Totalsummen for budsjett skal nå vise samme sum som du har fått utbetalt i leirkassen. I kolonnen til høyre – «Resterende» – skal det også automatisk bli fylt inn hvor mange penger du har til overs på hver post. **Under leiren er det denne kolonnen, «Resterende», du bør følge nøye med på.** Den viser deg til enhver tid hvor mye penger du har til rådighet.

**Skriv navn og kontonummer på baksiden av kvitteringen hvis noen la ut.
Skriv bilagsnummer på forsiden av kvitteringen.**

Innføring av kvitteringer i regnskap

Som regnskapsansvarlig må du kontinuerlig sørge for å få inn kvitteringer ved innkjøp. Når du har fått inn en kvittering, føres den umiddelbart inn i regnskapet. Regnskapet er delt inn i ulike poster; mat, rekvisita, transport og så videre. Hver kvittering skal derfor føres på sin respektive post. Som nevnt over, ta vare på alle kvitteringer! Digitale kopier må være leselige og tydelige.



Eksempel

Det er blitt kjøpt inn mat for planleggingshelgen samt flip-over-papir. Maten er kjøpt på REMA1000 på Spydeberg den 12.juli 2021 for kr 434,50, og flip-over-papir er kjøpt på Norli ved Nationaltheateret og kostet kr 88,50.

I Figur 2 vises det hvordan dette skal føres. Subtotalen er automatisk oppdatert med riktig sum.

Planleggingshelg - 400 serie			
Bilagsnr	Dato	Beskrivelse	Beløp
400	12.07.2021	Mat - Rema 1000 Spydeberg	kr 434,50
401	12.07.2021	Flip-over-papir - Norli Universitetsgata (Oslo)	kr 88,50
402			
403			
404			
405			
Subtotal			kr 523,00

Figur 2 - Innføring av kostnader

Om du nå ser tilbake på regnskapsoversikten, skal denne også være oppdatert; se Figur 3. Du ser nå med en gang hvor mye penger du har igjen for planleggingshelgen, og du kan kanskje med god samvittighet kjøpe inn ekstra digg til lørdagskvelden også.

Oversikt					
	Budsjett	Regnskap	Resterende		Antall
Kost	kr 30 800,00	kr -	kr 30 800,00	Deltakere	60
Rekvisita	kr 3 925,00	kr -	kr 3 925,00	Ledere	17
Transport	kr -	kr -	kr -	SUM:	77
Planlegging	kr 2 550,00	kr 523,00	kr 2 027,00		
Lederavslutning	kr 2 550,00	kr -	kr 2 550,00		
Diverse	kr 2 000,00	kr -	kr 2 000,00		
Total	kr 41 825,00	kr 523,00	kr 41 302,00		

Figur 3 - Resultat



Kapittel 10 Ledermøter



En viktig del av programmet under en leir er ledermøter. Ledermøtene fyller mange funksjoner; **evaluering, problemløsning, planlegging og sammensveising av leirteamet**. Det er derimot ikke alltid man har like mye tid til rådighet slik at det blir veldig viktig at ledermøtene gjennomføres så effektivt som mulig.



Noen liker å ha ledermøter i løpet av dagen, mens andre foretrekker det på kvelden. Det viktige er uansett viktig at man klarer å samle **hele leirteamet** og at man får nok tid. Fordelen ved å ha møte på dagen er at lederne kanskje er mer uthvilte, men har den ulempen at det ofte er vanskelig å få samlet alle lederne uten avbrytelse fra deltagere i lang nok tid av gangen. Ved å ha det på kvelden er det enklere å samle hele leirteamet og man får også sett en hel dag under ett. Ulempen kan imidlertid være at lederne ofte er slitne slik at det setter ekstra krav til effektivitet. Det har vært godt erfaring med å ha to ledermøter, et på dagen hvor man evaluerer og et på kvelden for planlegging.

Under alle ledermøter er det 4 punkter som alltid bør gjennomgås. Disse er:

- Positiv tilbakemelding
- Evaluering
- Utfordrende deltagere
- Planlegging for neste dag

Se vedlegg
10

Under ledermøtene kan det være en fordel å bruke disse punktene og følge den rekkefølgen som står. På den måten holder man mest mulig fokus, samtidig som man får gått gjennom alle de nødvendige detaljene. Ved sammenblanding blir det ofte lett å spore av på helt andre ting.

10.1 Positiv tilbakemelding

Det kan være fordel å starte med denne delen på ledermøte. Du setter dermed en positiv stemning for resten av møtet. En viktig ting med å gi positiv tilbakemelding er å være veldig spesifikk. Det har veldig liten hensikt å si «Jeg synes dagen gikk veldig bra.» Sier man derimot «Jeg synes DU gjorde en fabelaktig innsats i din håndtering av deltager <NN>», føler den enkelte leder seg verdsatt for sin innsats. Dersom man lar ordet gå fritt, fører det lett til at den samme rosen blir gjentatt mange ganger. Dette er ikke bare lite effektivt, men kan også lett få den følgen at enkelte ledere får lite eller ingen ros og dermed lett føler seg satt til side.

En av de bedre måtene å få gitt positive tilbakemeldinger er at man går en runde blant alle lederne der hver leder må gi en positiv tilbakemelding. Man har derimot ikke lov til å si det samme som noen av de andre allerede har sagt. På den måten får man frem flest mulige positive tilbakemeldinger samtidig som man ikke bruker masse tid.



10.2 Evaluering

I motsetning til første del av ledermøtet, som skal fokusere på det positive, skal man her fokusere på de tingene som ikke fungerte så godt i løpet av dagen. For å være mest mulig effektiv, kan det være lurt at du som leirsjef snakker litt med praktisk leder på forhånd. På den måten har dere allerede litt idéer om hvilke ting som er viktige å diskutere, samtidig som dere kanskje har noen idéer til løsninger. Det er allikevel viktig at alle lederne blir hørt i deres vurderinger av dagen.

Under selve møtet kan det være en fordel å gå kronologisk gjennom dagen. På den måten overser man ingen detaljer.

10.3 Utfordrende deltagere

På en leir er det veldig mange ulike deltagere, ikke alle deltagere tilpasser seg like enkelt. En av leirteamets oppgaver er derfor å hjelpe alle deltagere til å trives best mulig. Det er derfor viktig å ha dette som en egen post på ledermøtet slik at alle deltagere trives best mulig.

10.4 Planlegging for neste dag

Planleggingen av neste dags program er noe som i stor grad kan gjøres på forhånd. Det anbefales sterkt at leirsjefen diskuterer programmet for neste dag med praktisk leder før ledermøtet. På den måten er de fleste uklarheter allerede løst slik at denne delen mer kan være en informeringspost enn en lang diskusjonspost. Selv litt mer problematiske saker som bør diskuteres i hele leirteamet, kan med fordel forberedes med praktisk leder slik at man kanskje har noen alternativer å gå ut ifra.



Kapittel 11 Praktisk Leder

Dette kapittelet er skrevet spesielt for praktisk. Det går nærmere inn på praktisk leders oppgaver som ble nevnt innledningsvis, og gir nyttige tips og vink til hva man bør tenke over og hvordan man kan gjøre en god jobb som praktisk. Praktisk leder på leiren bør derfor lese gjennom dette kapittelet i god tid før leiren begynner.

11.1 Før leir

Praktisk leder spiller en svært viktig rolle under leiren, men forberedelsene før leiren er minst like viktige. Gode forberedelser og et godt samarbeid før leiren sparer tid og arbeid under leiren, og det blir mindre stress. På den måten kan mange problemer unngås, og det er lettere å gjøre en god jobb. **En av praktisk leders viktigste oppgaver i forkant av leiren er å hjelpe, støtte og motivere leirsjef under planleggingen av leiren.** Leirsjef og praktisk bør seg imellom avklare hvem som har hvilke oppgaver i forkant av leiren. I utgangspunktet er likevel oppgavene som er nevnt nedenfor, primært praktisk leders ansvar. I planleggingsfasen kan du som praktisk gjerne ta initiativ til kontakt med leirsjef særlig dersom leirsjefen ikke gir lyd fra seg.

Føre referat fra leirplanleggingshelgen

Praktisk bør føre referat fra planleggingshelgen siden leirsjef ofte har mye annet å tenke på og mye å si under planleggingshelgen. Når man fører referat, er det lurt å notere fortløpende under planleggingsøktene. I etterkant av planleggingshelgen bør man sende ut et godt referat av planleggingshelgen til resten av leirteamet slik at det ikke er nødvendig for flere enn praktisk å føre referat. På den måten kan de andre lederne i leirteamet vie all sin oppmerksomhet til kreativ planlegging og nyttige diskusjoner.

Besøke leirstedet

Praktisk bør gjerne sammen med leirsjef gjøre seg kjent med leirstedet på forhånd. Dette innebærer som et minstekrav å snakke med noen som har brukt leirstedet før dersom man ikke har vært der selv. Dersom leirstedet er ukjent i NUK-sammenheng, bør enten praktisk, leirsjef eller helst begge to besøke leirstedet før planleggingshelgen.

På nye leirsteder kan det være aktuelt å sjekke følgende:

- Kjøkkenfasiliteter (oppvaskmaskin, størrelse på kjøkken, komfyr etc.).
- Dusj og toalett (nok og separert)
- Lederområdet (mulighet for å sitte i fred)
- Kapell
- Soverom (antall)
- Grupperom/Fellesareal



Organisere transport

Dersom det skal arrangeres utflukter, for eksempel med buss, under leiren, er det praktisk leders ansvar å organisere reisen. Dersom man unntaksvis skal på utflukter fra leirsted, skal man benytte transportmidler. **Det er ikke greit at deltakere går langs trafikkerte veier** (for eksempel fra Mariaholm til Lyseren).

NUK sentralt organiserer felles reise med buss mellom Oslo og leirstedet når leiren starter og avsluttes. Bussen bør ankomme i god tid før avreise. Det tar tid å pakke både deltagere og bagasje inn i bussen. Som regel blir leirsjef eller praktisk oppgitt som kontaktperson for bussjåføren, og det kan være greit å ringe noen timer før avtalt avreise for å bekrefte tidspunkt og at bussen kommer presis.

Praktisk leder må ha fullstendig oversikt over alle deltagernes reiser til og fra leirstedet. Det vil si å vite hvilke deltagere som skal være med på en fellesreise, hvem som eventuelt kommer på/skal av underveis, når og hvor de i så fall skal på/av og hvilke deltagere som kommer seg til leirstedet på egenhånd.

Praktisk leder skal også organisere henting eller følging til flyplass, togstasjon, busstasjon dersom noen av deltagerne trenger det, og ha oversikt over når deltagernes fly, tog eller buss har avgang og sørge for at deltagerne rekker dette. Dette gjelder særlig på barneleir og juniorleir.

Lage lister

For å kunne ha god oversikt over selve leiren, er det nødvendig å utarbeide en del lister og oversikter på forhånd. Dette er særlig viktig under leire med mange deltagere. De viktigste listene er som regel:

- Soveromsinndeling

Dersom det er store soverom på leirstedet (firemannsrom eller større), bør man lage soveromsinndeling for å forebygge klikkdannelse og «kule v/s ukule rom». Bland gjerne deltagere i forhold til alder, bosted og primærgrupper. På den måten legger man opp til at deltagerne blir kjent med så mange som mulig. Deltagerne får nok anledninger under leiren til å være sammen med tidligere kjenninger uansett.

- Primærgrupper

Primærgruppene bør bestå av 6-7 deltagere og én leder. Lederen skal kunne bli ekstra godt kjent med sine deltagere og fungere som primærkontakt for dem. Det er derfor viktig at gruppene ikke blir for store. Det kan være både lurt og oversiktlig å bruke primærgruppene til diverse arbeidsoppgaver som oppvask, under temaarbeid og som lag i konkurranser. Ved primærgruppeinndeling bør man også blande kjønn og ha deltagere fra forskjellige soverom på samme gruppe.

- Allergiliste for kokker og medisinske ansvarlig



Når det gjelder mathensyn er det viktig å gi riktig mat til folk med allergihensyn. For medisinske ansvarlig er det fint å ha oversikt over både deltakere og ledere for deres sykdommer og allergier.

Se vedlegg 8

- Ansvarsmatrise for lederteamet

Når det gjelder fordeling av oppgaver på planleggingshelgen, er det sikkert noen ledere som har tatt flere og større oppgaver på leiren enn andre ledere. Dette vil hjelpe til med å ha orden og oversikt på arbeidsfordeling til ledere.

- Rulleringssystem for arbeidsgrupper

Rulleringssystem innbefatter for eksempel å lage aftenbønn, morgenbønn, ta oppvask, rydde. Kan også brukes for temagrupper hvor man kan ha diskusjon, lage veggplakat, drama, forming. Lag et rulleringssystem slik at de ulike primærgruppene gjør forskjellige ting i arbeidsgruppene og temagruppene hver dag. Det vil si at de ulike gruppene får vært innom alle eller de fleste av de ulike formene for temaarbeid og de ulike formene for arbeidsgrupper på leiren.

Koordinere innkjøp

Praktisk leder bør ha oversikt over alle innkjøp i forkant av leiren og koordinere disse slik at det ikke blir kjøpt dobbelt opp av ting. Dette betyr IKKE at praktisk skal kjøpe inn alt på egenhånd. Ledere som har fått ansvar for poster på leirprogrammet, har i utgangspunktet ansvar for å ta med og skaffe alt det de trenger av praktisk materiell for å gjennomføre posten på egenhånd. Praktisk skal imidlertid ha oversikt over hvilke ledere som kjøper inn hva og hvilke ting lederne eventuelt kan ta med hjemmefra eller låne.

Før man kjøper inn materiell, kan det være lurt å be alle lederne om å finne ut hva de trenger til sine poster. Her kan et dokument på Google Disk, Dropbox eller Induct være til stor hjelp – alle fører inn hva de trenger, og kan notere hvorvidt de har ting andre ledere trenger. På den måten unngår man at materiell blir kjøpt inn unødvendig. Be gjerne hele leirteamet om å samles dagen før leiren starter for å gjøre de siste innkjøpene slik at en lang handleliste kan fordeles på flere ledere.

Når det gjelder innkjøp av matvarer er det kokkene som har hovedansvaret til å lage en oversiktlig innkjøpsliste for innkjøp av mat. Dette koordineres med praktisk på hvor, når og hvordan dette gjennomføres. Det kan være greit å sjekke om mat kan kjøpes og legges igjen på leirstedet før leiren.

Nøkkelen til effektivt innkjøp er å ha spesifikke handlelister. «Hvite servietter» er for generelt og kan by på problemer. Det er bedre å skrive «100x hvite servietter til avslutningsmiddag» - da vet den som gjør innkjøpet at man kanskje ikke skal kjøpe de aller billigste serviettene. Ledere er ikke tankelesere!



11.2 Under leir

Under leiren har praktisk leder ansvar for den praktiske gjennomføringen av leiren. Dette innebærer blant annet å ha oversikt over alt som skjer til enhver tid, være tilstede for både ledere og deltagere, gi beskjeder og sørge for at praktiske detaljer under leiren blir løst.

Ha full kontroll under reisen

Praktisk leder har ansvar for opprop og opptelling under reisen til og fra leirstedet. Det er derfor svært viktig å vite i forkant hvordan de ulike deltagerne kommer seg til og fra leirstedet. Dersom man reiser med buss til og fra leirstedet, bør praktisk leder holde opprop eller opptelling etter hvert stopp.

Hold program og tidsskjema

Å holde tidsskjemaet på en leir er viktig og nødvendig for å få en godt gjennomført leir. Dette er praktisk leders hovedansvar. Det er mye som kan gjøres for å holde tidsskjemaet:

- Gi klare beskjeder

For å holde tidsskjemaet, er det helt nødvendig å gi klare og konsise beskjeder til ledere og deltagere slik at alle vet hvor og hva de skal til enhver tid. Vær derfor godt forberedt når du skal gi beskjeder. Tenk gjennom rekkefølgen på beskjedene slik at beslektede beskjeder blir gitt etter hverandre. Da er det lettere å huske. Vær sikker på at alle følger med når du gir beskjeder, så blir det færre misforståelser. Husk at kun praktisk skal gi alle beskjeder, og hold dem «short, sweet and to the point».

- Vær til stede

Det er lurt å være tilstede i begynnelsen av hver økt og sørge for at lederne har det de trenger for å sette i gang økten. Hent ting lederne har glemt slik at deltagerne slipper å vente på at lederen skal gjøre det og kommer raskere i gang med økten. Dette medfører å løpe en del frem og tilbake.

- Avtale signaler

Det kan også være lurt å avtale et signal for når programpost begynner eller når økter må avsluttes, f. eks å ringe i en bjelle. Ta med en bjelle e.l. hvis det ikke finnes på leirstedet fra før.

- Programgjennomgang

Gå gjennom programmet i detalj med leirsjefen og de andre lederne. Sørg for at lederne vet hvilke poster de har ansvar for å gjennomføre og at de har klart for seg hvordan de har tenkt å gjennomføre posten. I tillegg til å ha en grundig gjennomgang av morgendagens program på ledermøte dagen før, kan være lurt å samle alle lederne hver morgen før morgenbønn og kjapt repetere dagens program.



- Heng opp dagens program

Heng opp dagens program et godt synlig sted. Det er ofte en fordel om det ikke står detaljerte klokkeslett på dette programmet. Dersom noe må endres i løpet av dagen, skaper det ofte bare forvirring blant deltagerne hvis de har et svært detaljert program å forholde seg til.

- Holde oppdatert program

En del av leirrapporten er å levere program slik det ble gjennomført, det betyr at man må notere om det har vært større endringer i programmet underveis. Hvis man f.eks. byttet en aktivitet til en annen dag eller programmet ble forskjøvet mer enn 30min.

Ha kontroll over materiell og innkjøp

Innkjøp av mer materiell (alt utenom mat) skal gå gjennom praktisk. Be lederne gi beskjed dersom de trenger noe og send handlenliste med kokker eller andre som skal handle inn. Praktisk bør ikke forlate leirstedet selv.

Den siste dagen

Praktisk leder har hovedansvaret for mye av det som skjer den siste dagen, altså å organisere rydding og pakking av leirstedet og å ha oversikt over hvordan deltagerne skal komme seg hjem. Ofte er det mye som skal gjøres, man har begrenset med tid i tillegg til at både ledere og deltagere er slitne. Det er derfor viktig at den siste dagen er godt planlagt. Her følger noen tips som gjør rydding, pakking og hjemreise enklere.

- Dersom det er bestilt buss fra leirstedet, er det lurt å ringe busselskapet dagen før og dobbeltsjekke at det ikke har oppstått misforståelser i bestillingen og at bussen vil være i rute.
- Del ut verdisaker dagen før avreise.
- Be ledere pakke dagen før og rydd lederrommet dagen før, så lederne er fullt tilgjengelige for å hjelpe deltagerne.
- Les instruks for leirstedet over hva som skal gjøres og spør ansvarshavende dagen før. Vær i forkant!
- Sett av bedre tid mellom morgenbønn og frokost. Få deltagerne til å pakke og bære ut tingene sine før frokost. Opplys om dette dagen før, så de er forberedt.
- Hold vaskekurs etter frokost.
- Vær klar over at barn på barneleir kan trenge hjelp til pakking.
- La arbeidsgruppene få klare og presise oppgaver. Sørg for at gruppelederen er innforstått med hva som skal gjøres. Skriv gjerne ned og del ut arbeidsoppgaven. Lederen har ansvar for at alt som skal gjøres blir gjort. Det er kjøpt dersom noen ledere må bli igjen og rydde det siste etter at de andre har dratt.
- Ledere bør passe på at deltagerne deres ikke forstyrrer andre som rydder dersom de er ferdige selv.



- Tenk gjennom hvilke oppgaver du gir de forskjellige gruppene. Ikke la den mest vimsete gruppa rydde kjøkkenet!
- Sørg for å pakke bagasje fornuftig dersom det er noen deltagere som skal av underveis. Deres bagasje bør pakkes lett tilgjengelig.
- Ha oversikt over når hvilke deltagere som skal av underveis og minn dem på det. De er også slitne og husker det ikke alltid selv.
- Beregne god tid til å rekke flytog og andre transportmidler deltagerne trenger for å komme seg helt hjem.
- Husk at lederne også er slitne. Det er derfor viktig at lederne og deltagerne følges opp kontinuerlig under ryddingen.



Kapittel 12 Liturgi på leir



Liturgi på leir kan være mye forskjellig og uttrykkes på et utall av måter. Mest sentralt står messen som bør være en helt naturlig del av enhver katolsk leir. Det oppfordres til å feire messe hver dag under leiren. Ikke alle messene trenger å ha masse sang og forberedelse. Det som er viktig, er å tilby muligheten til å delta på messe hver dag. En viktig ting å huske er at noen av deltakerne kommer fra små steder, hvor det er langt til kirken, og hvor menigheten er liten. Da er det ekstra viktig at de får oppleve mange fine ungdomsmesser og samlinger i kapellet. Dette går også på det å være et **katolsk forbilde** for deltagerne på leiren. Det er viktig at alle lederne (så langt det er mulig), er med på alle messer og samlinger. Det er også viktig at man gir kokkene anledning til å delta i liturgien. Tenk gjennom dette når dere setter opp programmet.

Husk å ta med

- Bønnebok
- Messebok
- Bibel
- Liten katolsk bønnebok
- Tidebønnsbok

I messen og andre liturgiske samlinger er det viktig å gjøre deltagerne deltagende i handlingen. Messen skal være en felles lovprisning av Gud og ikke bare prestens enetale. Deltagerne kan være med på mange ulike måter; lese, synge, ministrere, pynte osv. Som for alle andre aktiviteter bør liturgien også planlegges. På enkelte leire, som påskeleir, kan det til og med være fordelaktig å ha en egen **liturgisk ansvarlig**. Han/hun kan også ta seg av veiledning av ministranter.

Selv om det er viktig å inkludere deltagere i liturgien, er det ikke noe man skal gjøre ukritisk. Det kan ofte være en fordel om en leder jobber sammen med deltagerne og i tillegg har forberedt seg. På den måten kan man heller bruke litt tid til for eksempel å forstå en tekst, enn at deltagerne plukker en tekst tilfeldig. Lederen får dermed også en større rolle som forbilde da han/hun gir noe av seg selv og viser interesse for liturgien.

Sammen med planlegging er **sang og musikk** viktig for å få til en flott liturgi/messe. Det er vanlig å ha en egen **musikkansvarlig**. Vedkommende får da et særskilt ansvar for å velge passende musikk og ha sangøvelser i forkant av messen. Dersom noen av deltakerne kan spille et instrument, eller er flinke til å synge, kan man også be dem om å bidra på en spesiell måte.

12.1 Kapellet

Kapellet og det som skjer i kapellet er en sentral del av en katolsk leir. Det er derfor viktig å ha et godt egnet kapell som man kan feire messer i. Ikke alle leirsteder har et skikkelig kapell og man må ofte improvisere for å få et vanlig rom til å se ut som kapell. Man bør med omhu, og i samarbeid med presten, finne best egnet rom. Her kan deltagerne med fordel engasjeres i å skape leirens kapell. For påskeleirene hvor



liturgien er en så sentral del av leiren, vil et godt kapell bortimot være en betingelse for en vellykket leir.

Da Kristi legeme ofte blir oppbevart i kapellet, er det viktig at deltagerne viser respekt i kapellet. Et lite «kapellkurs» kan derfor være på sin plass ved første gangs bruk av kapellet.

Ting som kan forberedes og innredes:

- Tabernakel
- Alter
- Altertavle
- Glassmalerier
- Organisere stoler
- Kors
- Lys
- Vievannskar
- Blomster

12.2 Liturgisk utstyr

For en katolsk leir bør det liturgiske utstyret være på plass. Enkelte steder har en god del fra før av, mens andre ikke har noe. Det er derfor viktig at alt nødvendig utstyr er med. Bli på forhånd enig med leirprest om hvem som tar med hva. **NUK har et lite lager av utstyr, så sjekk hva som er tilgjengelig der før man låner fra en menighet.**

12.3 Messen

Det bør tilstrebes å feire messe hver dag. Et annet viktig aspekt med messe på leir, er å vise at det er noe deltagerne kjenner seg igjen fra hjemme. Selv om messen består av faste deler, kan man gi den et variert uttrykk.

Måter å variere på kan være

- **Sang:** mye, lite, gregoriansk, gospel, praise'n worship, salmesang
- **Språk:** latin/norsk/engelsk
- **Sted:** inne/ute
- **Høytidelighet:** røkelse, lys og prosesjon

Ulike forberedelser som deltagerne kan være med på

- **Ministrere:** bør ha en som veileder (ministrant-/liturgisk ansvarlig), gi gjerne mange deltagere mulighet for å prøve dette.
- **Lesninger:** viktig å øve på høytlesning, bruke tid på å forstå teksten
- **Forbønner:** variasjon er en fordel. Ha noen forslag til formuleringer
- **Sang:** finne sanger, synge omkved, fellessang, solo, synge lesninger



- **Drama/Dans:** til lesning/evangeliet, bør forberedes godt. Passer f.eks. til korsvei.
- **Pynting:** finne blomster, samt annen utsmykning å pynte kapellet med
- **Lage hostier:** bør godkjennes av prest og gjøres på en skikkelig måte

Friluftsmesse

Å feire messen i friluft, kan være veldig flott. Dette krever imidlertid særskilte forberedelser for å gjøre det vellykket og verdig. Ulike ting man bør tenke på er:

- Alle bør **sitte godt**, det er derfor fordelaktig at man bruker stoler ute istedenfor å sitte på bakken. Om det ikke er mulig bør man ha nok sitteunderlag/tepper.
- Være forberedt på ulikt **vær**. Både vind og regn, ha eventuelt en alternativ løsning dersom det ikke viser seg å være gjennomførbart.
- **Alter** og alterutstyr bør være forberedt.
- Husk at **sang** bærer dårlig ute. Finn enkle sanger som alle kan.

12.4 Aftenbønn/morgenbønn

Dagene på leir rammes inn av morgen- og aftenbønn. Disse er gode muligheter for deltagerne selv å bidra. Det kan allikevel være fordel om en leder har forberedt noe på forhånd. På den måten kan man for eksempel jobbe rundt en tekst istedenfor å velge sanger, bønner og tekster tilfeldig. Aftenbønn kan ofte kombineres med sakramentsandakt (se 12.6 Meditasjon).

12.5 Tidebønner

Over hele verden bes det i klostre, kirker og hjem tidebønner. Det er en viktig del av den katolske identiteten, og det oppfordres derfor til å ha elementer av dette under leiren. De mest brukte tidebønnene er Laudes som morgenbønn og Vesper eller Completorium som aftenbønn. Da tidebønnene tar litt tid å bli vant til, kan det være fordelaktig å ha det et par ganger. Hold også gjerne en liten introduksjon om hvordan man finner frem i tidebønneboken.

De ulike tidebønnene er:

- Matutin (soloppgang)
- Laudes (morgenbønn)
- Ters (formiddagsbønn ca. kl 9)
- Sekst (middagsbønn ca kl 12)
- Non (ettermiddagsbønn ca. kl 15)
- Vesper (kveldsbønn)
- Completorium (siste bønn for dagen)

Angelus

Selv om Angelus (Herrens bebudelse) egentlig ikke er en tidebønn bes den også til fast tid (kl 06.00, 12.00 og 18.00). På leir er det vanlig å be denne bønnen hver dag kl. 12.00, enten i fellesskap eller i hver sine grupper.



12.6 Meditasjon, Sakraments-, Rosenkrans-, Korsveiandakt

En sentral del av liturgien og meditasjonen er stillheten. Ulike andakter kan derfor være med å gjøre leirens liturgiske liv rikere.

For å hjelpe meditasjonen har man ofte enkelte tekstlesninger sammen med enkle sanger. Enkelheten er viktig for ikke å dra oppmerksomheten bort fra det meditative.

Ved bruk av meditasjon i mindre grupper kan det være lurt å snakke litt om ulike typer meditasjon og eventuelle teknikker man kan benytte seg av.

12.7 Pilegrimsferd

I løpet av leiren har man ofte lagt inn en utedag. Om man på forhånd orienterer seg om stedets beliggenhet, er det godt mulig at man finner et aktuelt mål for en pilegrimsferd. Aktuelle mål kan være: kirke, kapell, kloster eller et sted som er tilknyttet en hellig person.

For de som er på Mariaholm er det en **Mariakilde** ikke så fryktelig langt unna som kan benyttes som pilegrimsmål. Man må her organisere transport om ruten går langs trafikkert vei, dette kan bli en betydelig utgiftspost.

12.8 Bordbønn

Bordbønn skal bes før og etter maten. Forslag til bordbønner og sanger er «Gledens Herre ...», «Å du som metter liten fugl», «Du som er vegen ...». I tillegg finnes det flere forslag i bønnebøkene.

12.9 Påskeliturgien

LUT har utarbeidet et eget ressurshefte for påskeliturgien og anbefaler at lederteam på påskeleirene setter seg inn i denne.

Se vedlegg 20

**Se vedlegg 6**

Kapittel 13 Program på leir

Det er en del ting man bør tenke over når man skal sette opp program for leiren, dette gjelder både dagsprogrammet og ukeprogrammet. I tillegg bør den aller første dagen på leiren planlegges særlig nøye. Dette kapitlet inneholder tips, ideer og viktige ting man bør ha i mente når leirprogrammet skal planlegges. I vedleggene ligger det forslag til både ukeprogram og en dagsprogramstandard, som man gjerne kan ta utgangspunkt i når man setter opp program. Konkrete forslag til ulike aktiviteter, underholdningsleker og tema finnes i eget vedlegg.

13.1 Den første dagen

Leirens aller første dag er en spesielt viktig dag som legger rammen for leiren og for kontakten mellom deltagerne og lederne, for samarbeidet i leirteamet og for kontakten mellom deltagerne. En vellykket første dag lager derfor et godt utgangspunkt for en vellykket leir. Den aller første dagen er heller ikke lederteamet like vant til å samarbeide, og det kan lettere oppstå misforståelser. Det er derfor svært viktig at den aller første dagen er særlig godt planlagt og godt forberedt.

Vær helt sikker på at alle ledere har forstått hva de skal gjøre til minste detalj.

Før og under avreise

Alle lederne bør møte opp dagen før avreise for å gjøre de siste innkjøpene og forsikre seg om at alle har det de trenger til programpostene sine. Man bør i tillegg gå detaljert gjennom programmet for avreisedagen slik at alle har full oversikt over hva som skal skje og hvilke programposter de har ansvar for. På selve avreisedagen bør lederne møte opp i god tid før deltagerne kommer.

Under reisen har praktisk leder hovedansvar for opprop og opptelling og å ha oversikt over deltagere som eventuelt kommer på underveis. Dersom man reisen med en felles buss til leirstedet, kan man gjerne bruke bussturen til å gi informasjon og å bli litt kjent.

Ankomst på leirstedet

Når man kommer frem til leirstedet, kan det være lurt å sette av ca. 30 minutter til en rask innlosjering før programmet starter. Deretter kan det være lurt å ha med disse programpostene.

- Velkomst i kapellet

Ha gjerne med et kort kapellkurs.

- Mat

Etter måltidet er det lurt å gi praktiske beskjeder og å ha en kort lederpresentasjon. Gi informasjon om ordensregler, branninstrukser og om innlevering av verdisaker.



- Sammensveisende gruppeaktiviteter

Etter at oppvasken er tatt, bør man dele deltagerne inn i primærgruppene og gi dem oppgaver de er nødt til å løse i samarbeid. Oppgavene kan gjerne være av praktisk art. De kan være en del av en konkurranse, men må ikke være det

- Dele ut/lage navneskilt

Det er en stor fordel å ha skikkelige navneskilt. Skiltene kan enten være klare på forhånd (laminert, klippet og satt på nøkkelbånd) eller lages som en del av gruppeaktivitetene den første dagen. Disse navneskiltene bør brukes i hvert fall de to første dagene av leiren der de f. eks kan være inngangsbilletten til matsalen. Man bør også ha navneskilt på soveromsdørene.

- Plenumsaktivitet

Økten med samarbeidsoppgaver kan gjerne avsluttes med en samling i plenum som er nøye gjennomtenkt og engasjerende for alle. Plenumsaktiviteten kan gjerne ha fokus på å lære navn, men man kan godt begrense bruken av leker som Terje Tøffel og avisleken. Disse lekene engasjerer ofte bare noen få enkeltpersoner, mens sjenerte deltagere forblir passive. Plenumsaktiviteten kan gjerne avsluttes med kveldsbønn i kapellet.

13.2 Dagsprogram

For å spare tid og krefter under leirplanleggingen, er det lurt å ta utgangspunkt i den ferdige malen for et standard dagsprogram som finnes i vedlegget. Dette dagsprogrammet har passelige mellomrom mellom måltider, og programpostene er passelig lange. I stedet for å bruke tid på å utarbeide et dagsprogram fra blanke ark kan man heller bruke tid og kreativitet på å fylle programpostene med innhold. Når man setter opp programmet, er det likevel en del ting man bør ha i mente:

Tema

Det er lurt å ha økter med temabehandling på formiddagen. Da er både deltagere og ledere mest opplagte, og det er lettere å holde konsentrasjonen oppe. Temabehandling skjer vanligvis først gjennom et innledende foredrag som en av lederne holder. Deretter deler man gjerne deltagerne inn i grupper som jobber videre med tema gjennom f. eks drama, forming, diskusjoner o.l.

Angelus

De siste årene har det blitt vanlig å be Angelus kl. 12.00 på alle NUKs leirer. Før man ber Angelus, bør man samle alle ledere og deltagere, og Angelus kan derfor være en fin og naturlig avslutning på formiddagsøkten med temabehandling. Etter Angelus er det lurt å benytte anledningen der alle er samlet til å gi beskjeder. Lunsj pleier å være den neste programposten, og mellom Angelus og lunsj er det vanlig å ha fritid. I denne fritiden kan det være lurt å henge opp lister der deltagerne kan melde seg på ulike aktivitetsgrupper.

**Aktivitetsgrupper**

Rett før lunsj eller mellom lunsj og middag er det vanlig å ha aktivitetsgrupper der deltagerne melder seg på den aktivitetsgruppen de ønsker å være med på den dagen, for eksempel sportsgruppe, dans, musikk, bading, lage T-skjorter og lignende. Dersom lederne ønsker å gjennomføre kurs i aktivitetsgruppene som går over flere dager, kan man bruke faste aktivitetsgrupper gjennom hele uka som deltagerne melder seg på den første dagen. Det er nok likevel vanligere å ha åpne aktivitetsgrupper slik at deltagerne kan delta på nye aktiviteter hver dag.

Arbeidsgrupper

I løpet av en uke på leir er det flere arbeidsoppgaver som må gjøres som deltagerne kan og bør være med på og som det må settes av tid til i dagsprogrammet. Det er ofte lurt å bruke primærgruppene til disse arbeidsoppgavene.

Etter hvert måltid må det settes av tid til å vaske opp. Neste økt bør ikke settes i gang før oppvaskgruppa er ferdig på kjøkkenet. Lag gjerne et rulleringsskjema slik at hver arbeidsgruppe tar oppvasken etter omtrent like mange frokoster, lunsjer og middager. Middagsoppvasken tar gjerne lengst tid, og det kan være lurt å sysselsette de andre primærgruppene med andre arbeidsoppgaver samtidig som en av gruppene rydder etter middagen. Disse arbeidsgruppene kan være:

- Ryddegruppe (generell rydding på leirområdet både inne og ute)
- Lage aftenbønn til samme kveld
- Lage morgenbønn til dagen etter
- Lage underholdning til samme kveld
- Ha sangøvelse
- Ha ministrantøvelse / øve på lesninger
- Lage morgengym

På hver av arbeidsgruppene bør det være en leder som vet hva som skal gjøres, som setter deltagerne i gang og ikke gir dem fri før oppgaven er gjort.

13.3 Ukeprogram

For at leiren skal bli spennende og minnerik for både ledere og deltagere, er det viktig at dagene er varierte. Uansett hva slags innhold dagen har, er det uansett svært viktig å passe på at deltagerne og helst også lederne har mulighet til å få 8 timers søvn hver natt. Det bør heller ikke gå mer enn 4-5 timer mellom hvert måltid. Når man setter opp ukeprogram, er det viktig å gi rom for kreativitet og forslag fra lederteamet. Det er likevel visse poster som har vist seg å være vellykket på de aller fleste leirer og som man gjerne kan gjennomføre.



Kiosk

De aller fleste leirsteder ligger med hensikt langt fra butikker og bykjerne. En populær programpost er derfor å organisere salg av godterier, brus, sjokolade og lignende et par ganger i løpet av leiren. En av lederne bør i så fall være kioskansvarlig. Denne lederen har hovedansvaret for å kjøpe inn og selge kioskvarer, dette bør ikke være leirsjef eller praktisk leder. Kioskvarene bør handles inn før leiren. Utvalget av varer bør ikke være for stort. De senere årene har kiosksalget vært noe labert da deltakerne på junior- og ungdomsleir ofte har tatt med en del hjemmefra. Dette kan være viktig å ha bakhodet så man unngår å kjøpe inn mye som man ikke får solgt. **Kiosk inngår ikke i leirbudsjettet.** Det blir dermed et privat utlegg som kioskansvarlig selv tar ansvar for. Som hovedregel skal heller ikke kiosken gå med overskudd. Dersom dette likevel er tilfellet, bør overskuddet komme deltagerne til gode, for eksempel i form av ekstra godteri eller snacks den siste kvelden.

Det er lurt å avholde kiosksalg parallelt med andre aktiviteter som ikke er for organisert, for eksempel samtidig med en spillkveld, discokveld eller annen hyggelikkveld. På den måten vil personer som ikke står i kioskkø, ha noe fornuftig å gjøre, og alle vil forhåpentligvis ikke stille seg i kioskkø samtidig.

Disse dager kan «handling» i kiosken lett gjøres ved hjelp av Vipps. Deltaker kan da enten overføre hver gang, eller kioskansvarlig fører en liste og innkrever pengene ved slutten av leiren.

Når man i senere år har gått litt bort fra kiosk, pleier man ofte ordne snacks o.l. som en del av en fellesaktivitet. Popcorn til filmkveld, boller og kakao til spillkveld, brus til temafest og festmåltid, innlemmes ofte i rekvisita- eller matbudsjettet.

Pater Prater

«Pater Prater» har vært et vellykket innslag på svært mange leirer. «Pater Prater» går ut på at man setter av tid der leirpresten svarer på spørsmål i plenum om troen og om Kirkens lære. Mange lurer på ting som det kan være vanskelig å få svar på og som det ikke føles naturlig å spørre presten i menigheten om. Spørsmålene bør være klare på forhånd slik at presten har tid til å forberede seg, og de kan gjerne være anonyme. Den enkleste måten å samle inn spørsmål, er å sette opp en slags postkasse, en forseglet eske eller boks med en brevsprekk. Postkassen settes opp et sted som er lett tilgjengelig for alle, men likevel lett avskjermet. Det bør være rikelig med skrivesaker og papir i nærheten av postkassen slik at deltagerne kan skrive ned spørsmål og putte dem i postkassen.

Dersom man ønsker å ha «Pater prater» under leiren, må dette selvfølgelig avklares med presten på forhånd. Presten velger selv hvilke spørsmål han ønsker eller ikke ønsker å svare på. Det er også viktig i god tid å opplyse deltagerne om hva «Pater Prater» går ut på og når det skal avholdes. Deltagerne (og lederne) bør ha minst et par dager på seg til å formulere spørsmål.



Det er fint å ha «Pater prater» 2 - 3 ganger i løpet av leiren, og det kan gjerne arrangeres på ettermiddagen i forkant av eller som en del av kveldsunderholdningen.

Talentforestilling / Showkveld / Katolske talenter

Både blant ledere og deltagere kan det være mange som kan spesielle ting som det er verdt å vise frem. Dette kan være å spille eller synge et musikkstykke, danse, deklamere dikt, vise kampsportferdigheter og mye annet. Et veldig morsomt innslag på leiren kan være å arrangere en forestilling der deltagerne får anledning til å vise frem slike ferdigheter. Denne forestillingen bør legges til en av leirens siste dager. Da har deltagerne blitt kjent med hverandre, og terskelen for å opptre for hverandre er blitt lavere. Ofte er det naturlig å la forestillingen være en festforestilling som arrangeres den aller siste kvelden. Da har deltagerne ofte pyntet seg litt, noe som gir en fin ramme rundt forestillingen.

Dersom man ønsker å arrangere en slik talentforestilling, bør man gi deltagerne beskjed om dette på en av leirens første dager slik at de rekker å forberede seg og eventuelt å organisere seg dersom det er flere som ønsker å opptre med noe sammen. Én leder bør ha ansvar for å ta imot påmeldinger og sette opp program, og primærledere bør være med på å oppmuntre aktuelle deltagere i sine grupper til å melde seg på.

Forestillingen bør ikke bære preg av å være en konkurranse der det «beste» innslaget vinner. Da vil færre melde seg på, i tillegg til at innslagene ofte er så forskjellige at de er vanskelige å sammenligne. Det bør være rom for alle, og terskelen for å melde seg på bør være lav.

Avslutningsfest/ball

For å skape en minnerik siste kveld er det vanlig å arrangere en avslutningsfest som gjerne kan ha et litt verdig og fint preg, særlig på leirer for juniorer og ungdom. I deltagerbrevet bør man i så fall nevne i pakkelisten at deltagerne må ha med seg et pent antrekk til den siste kvelden. Man bør sette av ca. en time til pynting og stæsjing før festen begynner. Man kan gjerne starte festen med å feire messe sammen. Etter messen er det vanlig å spise et bedre måltid som er ordnet med bordsetning og bordkavalere. Kavalere og bordsetningen bør være helt tilfeldig. En fin innledning til festmåltidet er å gå i polonese med sin kavalier opp til spisesalen. Spisesalen kan gjerne være ekstra fint pyntet og bordet pent dekket, gjerne med hvit papirduk.

Under måltidet er det vanlig å ha disse talene og i denne rekkefølgen:

- Damenes tale (fra en gutt/herre til damene)
- Herrenes tale (fra en jente/dame til herrene)
- Ledernes tale (fra en deltager til lederne)
- Leirsjefens tale
- Kokken(es) tale



Man kan selvfølgelig også ha flere taler. Alle talene bortsett fra leirsjefens tale bør holdes av deltagere. Deltagere vil sjelden melde seg frivillig til å holde tale. Lederteamet bør derfor dagen før, for eksempel på ledermøtet, finne kandidater til å holde talene. Disse kandidatene bør spørres direkte av for eksempel leirsjefen. Det er lurt å se gjennom talene til deltakerne på forhånd slik at innholdet er passende, eller at man ikke har glemt noen (hvis deltageren ramser opp ledere eller deltagere i talen sin).

En av lederne bør være toastmaster under måltidet. Toastmasteren skal lede måltidet ved å introdusere talene/talerne og sørge for at de kommer med passelig store mellomrom og jevnt fordelt utover måltidet.

Etter måltidet er det vanlig å ha dans. Man kan gjerne oppfordre til at den første dansen skal være med bordkavaleren. Sørg for å ha variert musikk tilgjengelig, gjør lokalet stemningsfullt med dempet belysning og stearinlys og ha gjerne skåler med snacks og godteri rundt i lokalet. Dersom man ønsker å arrangere en talentforestilling, kan denne med fordel danne innledningen til dansen.

Den siste kvelden kan man gi deltagerne lov til å være oppe hele natten (med unntak av barneleir). Det er likevel viktig å overholde ro på sovefløyene. Det er dessuten svært viktig at noen av lederne er våkne og sammen med deltagerne så lenge det er deltagere som ikke har lagt seg enda.



Kapittel 14 Mat og kokkekunst



Som kokk er det viktig å planlegge i forkant. Man har ansvar for å lage mat til opptil 60-70 mennesker i en hel uke. Mange hensyn skal tas, både i forhold til meny og økonomi.

14.1 Valg av kokker

Leirsjefen finner kokk samtidig som han eller hun finner leirteam. Kokken kommer i tillegg til ledere og prest.

Man kan ha flere/færre kokker avhengig av arrangementets størrelse:

- 0-29 personer – 1 kokk
- 30-59 personer – 1 kokk og 1 kjøkkenhjelp
- 60-89 personer – 1 kokk og 2 kjøkkenhjelp
- 90+ personer – 1 kokk og 3 kjøkkenhjelp

Som resten av lederteamet, skal kokkene være over 18 år. Da kokkene skal jobbe tett sammen i en hel uke, er det ønskelig at kokken finner sin assistent på egenhånd, og at denne så godkjennes av leirsjefen. Assistenten kan være under 18 år, men skal ikke tilberede mat uten oppsyn fra kokken.

14.2 Økonomi for mat på leir

Kokken(e) må sette seg inn i NUKs Kokkehåndbok

Leirbudsjett vedtas årlig på Landsmøtet, så det er alltid lurt å høre med kontoret hva gjeldende satser er for mat per person. I 2022 er det budsjettert kr 350,- (barne- og juniorleir) og kr 400,- (påske- og ungdomsleir) per person på leir. Helgarrangement har et budsjett på kr 150,-/person. Selv om kokken har ansvar for å sette opp meny og innkjøpslister, er økonomien fortsatt leirsjefens ansvar. Det er derfor viktig at leirsjef har god dialog med kokkene før leiren.

Dersom du er veldig tidlig ute med å handle inn mat, kan det være fordelaktig å ta kontakt med sekretariatet for tidlig utbetaling av leirkasse. Så slipper du å legge ut store summer.

Husk å få alle kvitteringer/bilag!



Kapittel 15 Medisinsk ansvar

15.1 Før leiren



Det skal være en leder i teamet som har medisinsk ansvar. Som leirsjef bør du så tidlig som mulig i planleggingen finne en som er villig til å påta seg denne oppgaven. Vedkommende bør ha kjennskap til livreddende førstehjelp, eller i det minste være villig til å sette seg inn i dette i god tid før leiren. Tenk på dette når du setter sammen teamet ditt!

Det er førstehjelpsansvarlig som tar seg av alle tilfeller av sykdom og ulykker i løpet av leiren, og holder overoppsyn med deltagernes helse. Verken andre ledere eller deltakere må finne på å «hjelp til» (for eksempel tilkalle ambulanse, ringe pårørende, tilkalle prest etc.) uten at den førstehjelpsansvarlige har bedt om det, eller er informert om det. Det betyr ikke at førstehjelpsansvarlig må tilkalles hver gang noen trenger et plaster, men han/hun bør få vite om også slike «småting» for å holde oversikten.

Førstehjelpsansvarlig må sette seg inn i NUKs Førstehjelpshåndbok



Kapittel 16 Leirrapport og dokumentasjon

Innledningsvis er det en liste med vedlegg som kan deles i tre grupper: dokumenter leirsjefen **skal levere**, dokumenter som **hjelper** og dokumenter som **forklarer**. De viktigste krever litt veiledning for å bruke riktig. Dokumentene leirsjefen leverer til kontoret er grunnlaget for støtten NUK får fra staten (gjennom Fordelingsutvalget), og det betyr de må inneholde tilstrekkelig informasjon til at de er gyldige.

16.1 Leirrapporten

Leirrapporten har to formål: **intern og ekstern**. Det er leirsjefens ansvar å fylle ut, signere og levere leirrapporten, men det er best å fylle den ut i samarbeid med lederteamet. Daglige ledermøter gir leirsjef mulighet til å fylle inn rapporten underveis, slik at man på det endelige evalueringsmøtet kan stille godt forberedt. Jo bedre forberedt leirrapporten er, jo forttere blir man ferdig med evalueringen og kan gå videre til lederfesten. **Evalueringsmøtet er den siste offisielle leiraktiviteten for lederteamet.**

Internt

Leirrapporten, når vi snakker om intern bruk i NUK, handler om å skrive ned nok informasjon om leiren/arrangementet til at vi som organisasjon kan ta lærdom av det. Som leirsjef burde du alltid tenke «*Hva ville jeg gjerne ha visst eller gjort før jeg gjennomførte denne leiren?*» Her snakker vi om avsnitt 2, 3, 5 og 6 i leirrapporten. Her handler det om å lære hva man kan gjøre bedre i forkant av leir (avsnitt 2), generelt om leiren (avsnitt 3), leirstedet (avsnitt 5) eller deltagerevalueringen (avsnitt 6).

Avsnitt 7 (leder- og leirsjefemner) er også for intern bruk – her kan du hjelpe fremtidige leirsjefer finne ledere (blant deltakere) eller hjelpe Leirutvalget finne fremtidige leirsjefer (blant lederne).

Eksternt

Når vi snakker om leirrapportens eksterne bruk, handler det om å kunne dokumentere overfor staten at vi har hatt et lederteam (avsnitt 1) som har gjennomført et arrangement som utløser tilskudd – det krever et minimumsantall kurstimer over et antall dager. Definisjonen på kurstimer kan forstås som **morgen- og aftenbønn, messe, temaøkt og gruppearbeid, aktivitetsgrupper, pater prater** eller andre aktiviteter som har noe pedagogisk innhold. Ren underholdning teller ikke som kurstimer.

Så hvordan vet man forskjellen på hva som teller og ikke teller? Her kan man se på avsnitt 4 – hvis det ikke er tydelig nok i programmet om det kan regnes som kurstime eller ei, så bør det være tydelig basert på beskrivelse av aktivitetene i avsnitt 4 av leirrapporten. Dette avsnittet har også en veldig viktig intern funksjon, fordi det kan hjelpe andre leirsjefer gjennomføre nye og spennende aktiviteter som dere har hatt på deres leir.



16.2 Leirregnskap

Økonomi på leir er godt beskrevet og forklart i kapittel 9. Gjentar kun viktigheten av å ha alle bilag og å kunne dokumentere alt som er brukt.

16.3 TONO-skjema

Det er musikkansvarlig som har ansvar for å fylle ut TONO-skjemaet, men det skal leveres sammen med alle andre leirdokumenter. TONO-skjemaet gjør at de som har skrevet musikken vi bruker i Adoremus får betalt for det. For noe av musikken i Adoremus er dette faktisk NUK'ere, så det er en god måte å verdsette arbeidet de har gjort.

16.4 Avtale med leirledere

Lederavtalen skal gjennomgås på forberedelseshelger og alle i lederteamet skal levere. Man vil få tilsendt en lederavtale på epost når man har registrert seg som leder på et NUK arrangement. Lenken til å registrere seg får man fra Leirutvalget eller leirsjef. **Det er ikke nødvendig å levere en fysisk kopi av lederavtalene.**

16.5 Skaderapport

Hvis det skulle skje en ulykke eller skade på arrangementet, skal leirsjef og førstehjelpsansvarlig fylle inn en skaderapport. Dette for å sørge for at vi dokumenterer og følger opp skader og uhell riktig. Hvis det skulle oppstå en komplikasjon senere, så er det viktig å ha god dokumentasjon av hva som skjedde. Se for deg at du må forklare til en foresatt eller nødetat (politi, brannvesen, helsepersonell) hva som skjedde og hvordan. Oppfølgingsspørsmålet blir da hva man kunne ha gjort for å ha avverget situasjonen/hendelsen.

16.6 Program for leiren

Sammen med leirrapporten og leirregnskapet, utgjør programmet noe av den viktigste dokumentasjonen en leirsjef leverer til kontoret. Det finnes to typer leirprogram: det **planlagte** programmet og det **gjennomførte** programmet. Det man leverer til kontoret er **programmet slik det ble gjennomført**. Det betyr at **man må føre inn endringer i programmet underveis**. Hvis man, for eksempel, forlenger pater prater med en halvtime fordi lederteamet trenger mer tid til å gjøre seg klare før avslutningsfesten – så skal det inn i programmet. Dette er fordi noen av aktivitetene anses for å være kurs – aktivitet med pedagogisk innhold. Det som er viktig for leirsjef/arrangementsansvarlig å tenke på er at det er i gjennomsnitt 4 timer med aktivitet som har pedagogisk innhold hver dag.



16.7 Deltakerbrev

Det siste dokumentet som skal levers til kontoret, er deltakerbrevet. Selv om man har sendt det til kontoret slik at det kan sendes ut til deltakere, så skal man levere en kopi sammen med alle leirdokumentene. Deltakerbrevet er *kursinvitasjonen*, noe som legges ved dokumentasjonen for statsstøtten. Så lenge man har fulgt veiledningen i kapittel 8, vil deltakerbrevet være mer enn bra nok.