Mer om Ungdomsevent

Version 2026-01-01

INTRODUKTION

Det här dokumentet är tänkt att vara till hjälp om ni funderar på eller när ni ska arrangera ett ungdomsevent. Vad det innebär och vad man ska tänka på. Till detta dokument hör ***Att genomföra Ungdomsevent*** och de mer specifika dokumenten för vissa event; ***Att genomföra Ungdomstour***, ***Att genomföra Ungdomsläger***. ***Att genomföra Ungdomsevent*** är grunddokumentet och ska alltid läsas oavsett vilket event som ska genomföras.

Följande förkortningar förekommer i dokumenten:

Tävlingskommittén	TK
Ungdomskommittén	UNK
Svenska bouleförbundet	SBF

Det är bra att dokumentera arbetet före och under eventet för att ta lärdom av vad som kan förbättras till nästa gång. Det kan också användas för att dela erfarenheter till andra föreningar.

SBF rekommenderar att föreningar har god tid på sig från beslutet att arrangera fram till genomförandet av eventet (upp mot 6 månader), framförallt om det ingår övernattning.

PLANERING

För att arrangera ett lyckat ungdomsevent krävs en del planering. Räkna med att ha ett antal planeringsträffar där ni stämmer av vad som ska göras, vad som är gjort och vad som ska göras i nästa steg.

Utse roller och ansvarsområden. En person kan självklart ha flera roller.

Förslag på ansvarsområden/roller:

Projektledare	Tävlingsledare	Övernattning
Eventledare	Ungdomsledare	Marknadsföring
Trygghetsansvarig	Övriga aktiviteter/lekar	Ekonomi
Transporter	Måltider	
Träning	Café	

Här följer en beskrivning av vad varje roll och område kan innebära:

PROJEKTLEDARE

Person som har det övergripande ansvaret för koordination och planering av eventet. Delegerar uppgifter och ser till att allt fungerar. Projektledaren kontrollerar och ansvarar för utdrag från belastningsregistret av eventledaren.

EVENTLEDARE

Ledare med ett huvudansvar för eventdagarna och deltagarna. Eventledaren ska finnas på plats (vara tillgänglig) under hela lägret men behöver inte, och bör inte, vara ansvarig för alla aktiviteter.

Eventledaren ska kontrollera och ansvara för utdrag av belastningsregistret av andra ledare/tränare samt projektledaren.

TRYGGHETSANSVARIG

- Alla ledare som finns runt ungdomarna ska uppvisa **godkänt utdrag från belastningsregistret**. Detta gäller också eventuella chaufförer som hämtar/lämnar eller kör till aktiviteter eller boendet.

  Gå in på **polisen.se** och sök på *belastningsregister* och Barn i annan verksamhet.

- Se till att alla involverade är insatta i Trygg idrotts-dokumenten. Ni hittar dokument/handlingsplan om "**Trygg Idrott**" på SBF:s hemsida. Kontakta ungdomskommittén för mer information: ungdomskommitten@svenskboule.se.

- Säkerställ att ni följer **GDPR** och tala om i inbjudan hur ni hanterar detta.

  För mer information gå in på www.rf.se/bidrag-och-stod/personuppgifter.

T.ex. informera att det endast är eventledaren som har tillgång till personuppgifter och telefonnummer/mail.

Om ni har tänkt fotografera eller filma måste ni veta om deltagarna vill synas med bild, och då med eller utan namn. Ett förslag för att samla in samtycke är att låta alla kryssa i några frågor; kan vi publicera dig på bild? Kan vi publicera ditt namn? Kom ihåg att även vårdnadshavares samtycke krävs för barn och ungdomar under 18 år.

TRANSPORTER

Person som ansvarar för att eventuella transporter under eventet sker på ett tryggt och säkert sätt. Alla som kör måste uppvisa godkänt utdrag ur belastningsregistret.

Viktigt att ta hänsyn till kollektivtrafikens tidtabeller för att de ska kunna passa så bra som möjligt med eventets start- och avslutningstider.

Föreningsledare har en skyldighet att säkerställa att deras ungdomar tar sig till och från eventet på ett tryggt och säkert sätt. Ett tips är att hålla kontakt med målsman eller liknande som i de flesta fallen har ansvaret för själva resan.

TRÄNING

Person som ansvarar för att anlita person/personer som håller i träningspassen. Försök så långt det är möjligt att hitta både kvinnor och män.

Bestäm ihop med tränaren/tränarna hur passen skall läggas upp. Tränarna kan ofta ge förslag på bra upplägg, aktiviteter, deltävlingar etc.

Hur många/långa pass?

Erfarenheten visar att ungdomarna har bättre uppmärksamhet under kortare perioder. Aktiviteten kan vara lång, men ha gärna inriktningsbyte var 15.e minut, för att hålla uppe koncentrationen.

Hur många deltagare per tränare m.m.?

Finns det möjlighet att ge deltagarna individuell träning?
Det har varit väldigt uppskattat när deltagarna har fått ”egentid” med tränare och fått träna på det man själv tycker är viktigt. Det kan vara svårt att få till på ett sommarläger, men se gärna över möjligheterna.

Skaffa fram de hjälpmedel som kommer att behövas

Klot, lillar, snöre, koner, pinnar, däck m.m.

TÄVLINGSLEDARE

Person som ansvarar för tävlingen och sekretariatet enligt *SBF:s Tävlingsbestämmelser – Allmänna* samt *Tävlingsbestämmelser Ungdomsevent.*

UNGDOMSLEDARE

Kanske har ni ungdomar eller tidigare deltagare som kan ställa upp som ungdomsledare. Detta brukar vara uppskattat av både deltagarna och ungdomsledarna själva.

ÖVRIGA AKTIVITETER/LEKAR

Person som ansvarar för aktiviteter utanför tränings- och tävlingsmomenten. Syftet är att stärka sammanhållning mellan deltagarna/ledare, våga prova på andra aktiviteter och lära känna varandra. På många event/läger har det funnits möjlighet till andra "prova på" aktiviteter så som höghöjdsbanor, luftpistolskytte, bad, kanot, minigolf etc.

Rekommendationen är att en sådan aktivitet tar en eftermiddag/kväll i anspråk. Tänk på att aktiviteten ska fungera med åldersspannet som finns hos deltagarna.

Är det aktuellt med fri lek eller fri tid bör man tänka på att alla barn inte känner sig bekväma med det. Det skall finnas möjlighet att vara delaktiga i en ledarstödd aktivitet, även om det är fri lek eller fri tid. Syftet är att ingen deltagare ska bli/känna sig ensam.

MÅLTIDER

Person som ansvarar för planering, inköp och beredning av maten. Mat är en viktig del under ett event. Planera hur/var ni har möjlighet att äta samt gör en beräknad kostnadskalkyl.

Enkel och "ungdomsanpassad" mat uppskattas alltid. Vid behov, tänk även på allergier och alternativ kost såsom vegetariskt ect. Om eventet erbjuder övernattning bör det finnas en mångsidig frukost, likt en hotellfrukost. Några förslag:

Frukost:	Grovt och ljust bröd, olika sorters yoghurt, olika sorters flingor, mjölk, O´boy-pulver, smör, ost, skinka, medvurst, marmelad, kaffe, te
Lunch/Middag:	Spagetti, ris, potatismos, köttbullar, korv, kyckling, tacos, toast, pizza. Måltidsdryck eller vatten.
Kvällsmål:	Smörgås, yoghurt, toast, soppa

Har ni inte möjlighet att ordna med mat på plats kan catering vara ett alternativ eller att åka eller gå iväg till något ställe och äta där. Det kan däremot leda till färre deltagare om eventet blir för kostsamt för deltagarna.

Hur man lyckas lösa matfrågan är alltså en stor ekonomisk fråga, går det att som förening själv ordna med mat har man betydligt större möjligheter att hålla nere kostnaden vilket kan bidra till fler deltagare.

CAFÉ

Det är uppskattat med en kiosk, där det finns möjlighet för deltagarna att inhandla frukt, kakor, godis, läsk, kaffe, te etc. Det ger också en möjlighet till en extra inkomst till föreningen.

Om det bedrivs caféverksamhet ska detta framgå i inbjudan så att vårdnadshavare vet vad som gäller.

ÖVERNATTNING

Person som tar ansvar för hur deltagarnas övernattning skall anordnas.

Beroende på vilket event som arrangeras är det viktigt att anpassa boendeformen efter deltagarnas ålder. Som arrangör är det viktigt att vara tydlig med föreningsledare och/eller vårdnadshavare om deras ansvar för ungdomarna under hela eventet. Arrangören ansvarar för boendealternativ och för att förmedla denna information till föreningsledarna. Föreningsledarna ansvarar för deltagarna hela eventet, även kväll- och nattetid.

Några alternativ som skulle kunna vara till hjälp.

- Kontakta er kommun/fritidskontor. De kan ibland hjälpa till att hyra/låna ut salar där det går att sova. Då får deltagarna ha med liggunderlag och sovsäck.
- Det kan finnas andra verksamheter så som friluftsfrämjande, föreningar m.m. som kan ha lokaler att hyra ut som också kan fungera som sovsalar.
- Ett annat alternativ kan vara vandrarhem, förmodligen ett något kostsammare alternativ men däremot går det ofta att lösa frukosten i

samband med boendet. Det blir dock lite svårare att hålla koll på deltagarna. På vandrarhem blir de uppdelade i olika rum 2 - 6 pers. De vill gärna vara tillsammans så de flyttar runt bland rummen och har en förmåga att gärna springa i väg ut. (Det är viktigt att tänka på säkerheten). Ett förslag kan vara att göra en förutbestämd rumsfördelning.

- Självklart kan man även kolla på en hotellösning. Då blir det god service och oftast hög standard, mycket praktiskt kring mat löser sig med automatik men kostnaden kommer också att dra iväg.

MARKNADSFÖRING

Person som tar ansvar för utskick, reklam, sociala medier m.m.

Inbjudan kan skickas ut via distrikten för att nå samtliga klubbar.

Att ta fram en inbjudan är något som behöver göras relativt tidigt i projektet (ev. börja med en intresseanmälan). Se till att få ut den i god tid.

Förslag på information vid inbjudan:

Datum och tid när eventet skall genomföras (försök anpassa ihop med kollektivtrafik).

Vilka åldersgrupper som eventet är till för.

Vilken förening som arrangerar och platsen där eventet genomförs.

Kostnad för eventet. När och hur ska avgiften betalas? Vad ingår i avgiften?

Kontaktuppgifter till eventledare.

Sista anmälningsdag.

Om det finns café så ska det framgå i inbjudan.

Förslag på information vid anmälan:

Vem ska delta? Från vilken klubb.

Kontaktuppgifter till deltagaren samt deltagarens ålder.

Kontaktuppgifter till vårdnadshavare

Kontaktuppgifter till föreningsledare.

Får deltagaren var med på bild, med namn?

Allergier/specialkost.

Mediciner eller behov av andra hjälpmedel.

För att kunna arbeta vidare med information som behöver skickas ut till deltagarna är förslaget att maila med berörda föräldrar/deltagare som anmält sig. På så sätt går det att få information om t.ex transport och när respektive deltagare beräknas ankomma, vad deltagaren behöver packa med sig etc.

EKONOMI

Person som har det övergripande ansvaret för ekonomin. Det är viktigt att eventet går ihop ekonomiskt och arrangerande förening får gärna tjäna en slant också.

Gör en budget och beräkna intäkter och kostnader.

1. Intäkter och medarrangörer: Kolla med **SBF**, **RF-SISU**, **distriktet** och **företag**, är de villiga att hjälpa till? Hur mycket stöd och vilket stöd kan ni få? Man bör kunna visa upp en planering över eventet/verksamheten för att kunna få stöd från SBF och RF-SISU. Här hittar du din närmaste kontakt: https://www.rfsisu.se/
2. Kostnader: ex. övernattning, transporter, mat, hallhyra, ersättning för tränare och andra ledare. Listan kan bli lång, försök få med så mycket som möjligt.
3. När ni har både intäkter och kostnader är det bara att börja räkna.

För att öka deltagarantalet är det viktigt att fundera på deltagaravgiften för eventet. Barn och ungdomar har olika ekonomiska förutsättningar och vi vill självklart att så många som möjligt ska kunna delta. Utöver anmälningsavgiften får deltagarna normalt betala för sina transportkostnader till och från ett event.

Se även www.skatteverket.se för regler gällande arvoden och skattefria ersättningar.

Innan eventet avslutas bör ni ta in feedback från deltagarna.

UTVÄRDERING AV EVENT

Det är viktigt att få deltagarnas åsikter om eventet, för att kunna förbättra och justera till kommande event.

Kan göras genom en **enkät** där deltagarna får svara på några standardfrågor.

Förslag: Vilket betyg ger du oss för boendet? (Svar 1-10)

Vilket betyg ger du oss för maten? (Svar 1-10)

Vilket betyg ger du våra ledare för sin insats? (Svar 1-10)

Vilket betyg ger du eventet som helhet? (Svar 1-10)

Hur väl stämmer din upplevelse runt eventet med dina förväntningar? (Svar 1-10)

Är det något du tycker vi skulle gjort annorlunda? (Fritt svar)

Efter genomfört event är det också önskvärt med ett **kort reportage** som SBF kan publicera på hemsidan/sociala medier. Det ger klubben möjlighet att synas och uppmärksammas ute i boulesfären.

Kontakta gärna UNK om ni har frågor eller vill diskutera idéer:
ungdomskommitten@svenskboule.se

Lycka till!