

FERIELEJRHÅNDBOG



En håndbog for ferielejr i Ungdommens Røde Kors

SIDST OPDATERET: MAJ 2025

1. Roller, møder og arbejdsopgaver på ferielejrområdet.....	5
1.1. Beskrivelse af tværgående roller	5
1.1.1. Ferielejrstyrelsen (FLS).....	5
1.1.1.1. Vision for FLS.....	5
1.1.1.2. FLS formål	5
1.1.1.3. FLS sammensætning	5
1.1.2. Assistentudvalget (ASU).....	5
1.1.3. Ferielejrkonsulenten	6
1.2. Fællesmøder	6
1.2.1. Septembersmødet.....	6
1.2.2. Marts mødet	6
1.3. Kvalifikationer hos lejrledere, assistenter og koordinatore.....	7
1.3.1. Lejrledere	7
1.3.2. Assisterter	7
1.3.3. Koordinatorer	7
2. Økonomi og administration	8
2.1. Retningslinjer vedr. økonomi.....	8
2.1.1. Ansvarsfordeling for ferielejrenes økonomi	8
2.1.1.1. URKs landsorganisation (LS)	8
2.1.1.2. URKs sekretariat og Ferielejrstyrelsen (FLS)	8
2.1.1.3. Ferielejrenes økonomikoordinatorer	8
2.1.1.4. Ferielejrledere.....	8
2.1.2. Budget.....	8
2.1.3. Regnskab.....	8
2.1.4. Revisor	9
2.1.5. Regnskabsprogram	9
2.1.6. Gældende satser og regler for tilskud	9
2.1.6.1. Deltagerbetaling på lejrene	9
2.1.6.2. Fast tilskud fra URK	10
2.1.6.3. Telefongodtgørelse	10
2.1.6.4. Kørselsgodtgørelse	10
2.1.7. Placering af midler m.v.	10
2.1.7.1. Lejrenes konti og fuldmagter.....	10
2.1.7.2. Mobilbetaling.....	10
2.1.7.3. Udlæg fra sekretariatet	11
2.1.7.4. Overførsel til efterfølgende år	11

2.1.7.5. Udgifter afholdt efter lejren	11
2.1.7.6. Inventarlisten	11
2.1.7.7. Rejserefusionsskema	11
2.1.8. Økonomikursus	11
2.2. Regler for fundraising	12
2.2.1. Før lejren	12
2.2.1.1. Sponsoring	12
2.2.1.2. Donation	12
2.2.1.3. Principper for ansøgninger til privat fonde, offentlige puljer og kommuner	12
2.2.1.4. Private fonde og legater	13
2.2.1.5. Offentlige tilskudsordninger og puljer	13
2.2.1.6. Kommuner	13
2.2.2. Efter lejren	13
2.2.2.1. Fondspleje	13
2.2.2.2. Behandling af overskud	13
2.3. Forsikring	14
2.3.1. Ulykkesforsikring	14
2.3.2. Ansvarsforsikring	14
2.3.3. Biler o.l.	14
2.3.4. Deltagere	14
2.3.6. Sygetransport	15
2.3.7. Indboforsikring	15
2.3.8. Sådan gør du i skadesituationer	15
2.4. Cookies og persondata på ferielejrenes egne hjemmesider	15
2.4.1. Cookies	15
2.4.2. Kontaktformularer	15
3. Beredskabsplan og beskrivelse af beredskab	17
3.1 Beredskabsplan	17
3.1.1 Bagvagter og pædagogisk bagvagt under lejr	17
3.1.1.1. Formål	17
3.1.1.2. Forberedelser	17
3.1.1.3. Op til ferielejr	17
3.1.1.4. Hvad det indebærer at være bagvagt	17
3.1.1.5. Procedure ved henvendelse til bagvagten	17
3.1.1.6. Pædagogisk bagvagt	18
3.2 Kriseberedskab	18

3.3. Vigtige telefonnumre	19
4. Regler og procedurer på lejr	19
4.1 Samværspolitik	19
4.1.1. Dispensation til at putte børn på ferielejr	20
4.2. Tro-og-love-erklæring til eksterne samarbejdspartnere på ferielejr	20
4.3. I tilfælde af overgreb i URK	20
4.4. Underretningspligt	21
4.5. Nødværge (Magtanvendelse)	22
4.6. Procedure for manglende afhentning af børn	22
4.7. Retningslinjer for alkohol på Ungdommens Røde Kors' ferielejre	22
4.8. Billeder på lejren	22
4.9. Retningslinjer for badesikkerhed i URK	23
4.9.1. Badning og strandaktiviteter (åbent og lukket vand)	23
4.9.2. Badeaktiviteter i offentlig svømmehal	23
4.9.3. Badeaktiviteter i privat svømmehal/vandland	23
4.10. Vilde eller farlige aktiviteter	24
4.11. Regler for behandling af persondata	24
4.11.1. Hvad er persondata?	24
4.11.2 Hvornår må vi indsamle og behandle persondata?	25
4.11.3 Ferielejrs seks leveregler for persondata	26
4.11.4 Spørgsmål og svar for persondata under ferielejr	26
5. Handlingsplan	29
5.1. Orientering om handlingsplan	29
5.2. Årshjul	29

1. Roller, møder og arbejdsopgaver på ferielejrområdet

1.1. Beskrivelse af tværgående roller

1.1.1. Ferielejrstyrelsen (FLS)

1.1.1.1. Vision for FLS

FLS' vision er at skabe rammerne for, at lejrlederne på URKs ferielejre kan koncentrere sig om de opgaver, der knytter sig til den enkelte lejr.

1.1.1.2. FLS formål

Formålet med FLS er at løfte en række af de overordnede administrative opgaver væk fra lejrlederne. FLS er dermed det organ, der er med til at koordinere aktiviteter, møder, uddannelse og organisatoriske forhold for hele ferielejrområdet.

FLS er ansvarlige for at drive den brede udvikling af ferielejrområdet. FLS er regiets øverste myndighed mellem septembermøderne og er regiets forbindelse til landsstyrelsen. FLS varetager således den daglige ledelse af ferielejrregiet efter de retningslinjer septembermøderne har udstukket.

FLS hjælper sekretariatet med koordinering af de arbejdsopgaver, der skal løses på ferielejrområdet, og er som national afdeling med til at sikre og koordinere informationen mellem ferielejrområdet og resten af organisationen.

FLS kan frit udbyde opgaver, trække på ressourcer og afvise opgaver, der vurderes lige så godt at kunne ligge i en ad hoc arbejdsgruppe.

FLS behandler klagesager i ferielejrregi. Klager vedrørende afdelingens arbejde behandles dog af LS.

FLS kan altid kontaktes på mailen: fls@urkmail.dk

1.1.1.3. FLS sammensætning

Medlemmerne i FLS består af repræsentanter fra ferielejrene.

Alle der er medlem af URK Ferielejr kan stille op til FLS. FLS består af 5-8 medlemmer, der vælges på septembermøderne. Herunder én forperson, én næstforperson/økonomiansvarlig og 3-6 menige medlemmer.

Såfremt forpersonen eller næstforperson afgår i valgperioden, konstituerer ferielejrstyrelsen sig selv frem til førstkommande septembermøde, hvor der afholdes valg. Såfremt medlemmer af ferielejrstyrelsen afgår i valgperioden, således at antallet af medlemmer i alt er under 5 personer, kan ferielejrstyrelsen indsupplere nye medlemmer efter opslag blandt alle medlemmer af URK Ferielejr frem til førstkommande septembermøde, hvor der afholdes valg.

1.1.2. Assistentudvalget (ASU)

ASU sørger for, at assistenter fra de forskellige lejre får de nødvendige kompetencer, der skal til for at blive lejrleder. Medlemmer af ASU udvælges løbende og vil tages op på marts- og septembermøder. Alle medlemmer af ASU skal være uddannede lejrledere eller besidde lignende relevante kompetencer.

ASU kan kontaktes på: asu@urkmail.dk

1.1.3. Ferielejrkonsulent

Konsulentens vigtigste opgave er at fungere som tovholder for området samt at sikre kvaliteten i sekretariatets bistand til ferielejrene. Konsulent på ferielejrområdet skal yde bistand i situationer, hvor FLS ikke er i stand til at varetage det på egen hånd. Konsulent skal have indblik i området og sørge for at holde sig ajour med, hvad der foregår - eksempelvis ved at deltage i fællesmøder, FLS-møder og andet relevant, såfremt det er muligt.

Ferielejrkonsulent kan kontaktes på: ferielejr@urk.dk

1.2. Fællesmøder

1.2.1. Septembermødet

Septembermødet er URK Ferielejrs årsmøde, og dermed URK Ferielejrs højeste myndighed.

Septembermødet afholdes én gang årligt. Senest seks uger før septembermødets afholdelse indkaldes alle medlemmer af URK Ferielejr, der har oplyst en gyldig e-mailadresse.

Septembermødet afholdes som udgangspunkt tredje weekend i september.

Alle medlemmer i URK Ferielejr, der har tilmeldt sig inden den af FLS fastsatte tilmeldingsfrist, har ret til at deltage i septembermødet.

Stemmeberettigede er medlemmer af URK Ferielejr, der har tilmeldt sig septembermødet inden den fastsatte tilmeldingsfrist og deltager på mødet.

Septembermødets afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal. En stemmeberettiget kan begære skriftlig afstemning. Undtaget fra simpel stemmeflerhed er dog afstemninger i forbindelse med ændringer af disse vedtægter. Hertil kræves kvalificeret flertal med 2/3 flertal af de deltagende stemmeberettigede.

Ekstraordinært septembermøde (årsmøde) skal afholdes, hvis halvdelen af FLS eller halvdelen af den nationale afdelings stemmeberettigede medlemmer finder det nødvendigt. Ekstraordinært årsmøde skal indkaldes skriftligt med mindst 14 dages varsel med angivelse af dagsorden.

1.2.2. Martsmødet

Martsmødet er et koordineringsmøde mellem lejrledere, lejrlederassistenter og koordinatore på ferielejr. Senest seks uger før martsmødets afholdelse indkaldes alle deltagere via ferielejrmailen (mailliste med lejrledere, lejrlederassistenter og koordinatore).

Martsmødet afholdes som udgangspunkt anden weekend i marts.

Medlemmer, som er enten lejrledere, lejrlederassistenter eller koordinatore på en ferielejr, har adgang til martsmødet.

På martsmødet reguleres processer og rammer i ferielejrhåndbogen, som lejrledere, lejrlederassistenter og koordinatore arbejder ud fra.

Ferielejrhåndbogen er et rammesæt for lejrlederes, lejrlederassistenter og koordinators arbejde hen over året, men har ingen formel myndighed.

1.3. Kvalifikationer hos lejrledere, assistenter og koordinators

1.3.1. Lejrledere

Lejrlederens opgaver strækker sig over hele året og ofte i samarbejde med koordinatoren. Lejrlederen har det overordnede ansvar for planlægning og afholdelse af lejren.

En lejrleder skal have gennemført lejrlederuddannelsen.

En lejrleder skal have en god forståelse for mennesker og situationer, herunder gode samarbejdsevner og lederegenskaber.

En lejrleder skal have et grundlæggende kendskab til regnskab.

En lejrleder skal være medlem af Ungdommens Røde Kors og have kendskab til organisationen generelt, herunder bevidsthed om repræsentation af organisationen.

1.3.2. Assistenter

Lejrlederassistenten skal varetage de opgaver, som lejrlederen uddelegerer. Opgaverne er derfor generelt identiske med lejrlederens.

Lejrlederassistenten skal:

- Have deltaget på minimum to lejre som hjælper, gerne med forskellige lejrledere
- Deltagelse på de tre lejrlederassistentkurser
- Deltagelse i styringsmøder med lejrleder(ne)
- Gennemgå alle de opgaver, der er relevante på lejren
- Besidde de kvalifikationer, der forventes af en lejrleder
- Deltage ved Marts- og Septembermøderne
- Assistenten skal deltage som LL på en lejr det følgende år efter at have været med som assistent.
- Medlemskab af Ungdommens Røde Kors og kendskab til organisationen generelt, herunder bevidsthed om repræsentation af organisationen

1.3.3. Koordinatorer

En koordinator kan varetage ansvaret for en række forskellige opgaver efter aftale med lejrlederne. På mange lejre deles koordinatorrollen mellem to personer: En Børnekoordinator og en Økonomikoordinator.

Der kræves følgende af en koordinator:

- Samarbejde med lejrledelsen og eventuelt andre koordinators på lejren
- Medlemskab af Ungdommens Røde Kors og kendskab til organisationen generelt

Det er ikke muligt for en lejrleder at være koordinator, hvis han eller hun er eneste udannet lejrleder på lejren.

Det er også muligt at udpege andre koordinators til at bistå lejrledelsen, f.eks. Fundraisingkoordinator og frivilligkoordinator.

2. Økonomi og administration

2.1. Retningslinjer vedr. økonomi

Retningslinjerne vedr. økonomien er lavet for at guide lejrledere og koordinatore lettere gennem arbejdet med ferielejrenes økonomi. Desuden skal retningslinjerne mindske risikoen for misbrug og/eller dårlig økonomistyring på den enkelte lejr.

2.1.1. Ansvarsfordeling for ferielejrenes økonomi

2.1.1.1. URKs landsorganisation (LS)

Ungdommens Røde Kors' landsorganisation er overordnet ansvarlig for lejrenes økonomi. Ændringer af de økonomiske retningslinjer skal godkendes af Landsstyrelsen.

2.1.1.2. URKs sekretariat og Ferielejrstyrelsen (FLS)

Ungdommens Røde Kors' sekretariat har ansvaret for den nationale afdelings overordnede økonomi. Sekretariat har til ansvar at holde FLS løbende opdateret om URK Ferielejrs økonomiske situation.

2.1.1.3. Ferielejrenes økonomikoordinatorer

Ferielejrenes økonomikoordinatorer udarbejder budget, styrer økonomien på lejrene og afleverer endeligt regnskab til sekretariatet som laver en intern revidering. Budget, regnskab og økonomistyring skal foretages på baggrund af de retningslinjer og den kontoplan, som fremgår af den seneste version af guiden til ferielejrenes økonomiprogram. Nye økonomikoordinatorer skal deltage i økonomiworkshoppen, der årligt afholdes af sekretariatets økonomiafdeling i foråret.

2.1.1.4. Ferielejrledere

I sidste ende er lejrlederne ansvarlige for rettidig indlevering af korrekt regnskab. Lejrlederne er således ansvarlige overfor landsorganisationen og refererer til FLS, sekretariatet og landskassereren.

2.1.2. Budget

Lejrene opfordres til at udarbejde budget ved starten af regnskabsåret som led i god praksis for økonomistyring.

Se også separat vejledning vedrørende økonomi: [Guide til regnskab - Fra køb til bogføring](#)

2.1.3. Regnskab

Lejrlederne er ansvarlige for rettidig indlevering af korrekt udarbejdet regnskab. Lejrens regnskab skal være sekretariatet i hænde **senest d. 5. hverdag i november**. Regnskabsåret for alle ferielejre går fra 1/11 til 31/10. Følg den separate økonomivejledning, som løbende opdateres til at stemme overens med URKs gældende retningslinjer. Regnskab skal aflægges med udgangspunkt i den vedtagne kontoplan og være udarbejdet i det regnskabssystem og efter de forskrifter som ferielejrene er pålagt at anvende. I de undtagelsestilfælde, hvor en ferielejr ikke har afleveret regnskab senest d. 5. hverdag i november, vil lejrens økonomikoordinator blive kontaktet af sekretariatets økonomiafdelingen med henblik på afklaring og eventuelt behov for fysisk eller telefonisk hjælp til regnskabslukning. Fokus vil her være på at hjælpe koordinatoren/lejren. Hvis det viser sig, at der er behov for rådgivning fra ekstern revisor, betales udgifter til revisorens arbejde af lejren. Hver lejr er ansvarlig for egen bogføring. Alle opfordres til at respektere afleveringsfristen og bede om hjælp i tide, hvis der er problemer med at få regnskabet afsluttet.

Se også separat vejledning vedrørende økonomi: [Guide til regnskab - Fra køb til bogføring](#)

2.1.4. Revisor

Sekretariatet fungerer som revisor for alle ferielejre i URK. Sekretariatet gennemgår lejrenes regnskaber, hvorefter hver enkelt lejr får en tilbagemelding enten via mail eller på et online møde afhængigt af, hvor mange kommentarer Sekretariatet har til den enkelte lejrs regnskab.

Den enkelte lejr kan vælge frivilligt at lave en ekstern revisorgennemgang, hvis de føler, at det hjælper med at fejlfinde og forbedre lejrens regnskab.

Regnskaberne revideres igen af URKs revisor ved kalenderårets udgang, hvor af nogle enkelte lejres regnskab kan udvælges til yderligere revision.

2.1.5. Regnskabsprogram

Det er pålagt, at alle lejre bruger regnskabsprogrammet Billys Billing: [Billy.dk](https://billy.dk). Du kan finde vejledningen til regnskabsprogrammet i den separate vejledning: [Guide til regnskab - Fra køb til bogføring](#)

Tre gange årligt skal Billys Billing ajourføres med bevægelserne på bankkontoen jævnfør nedenstående interval. Dette gøres for at sikre en løbende bogføring, samt bedre mulighed for at sekretariatet kan føre tilsyn med bankkontienes bevægelser jf. revisionens anbefalinger.

1. Januar – maj ajourføres og sendes til sekretariatet senest d. **15. juni**. (forventeligt få bevægelser)
2. Juni– juli ajourføres på plads og sendes til sekretariatet senest d. **15. september**.
3. August – oktober ajourføres i forbindelse med **regnskabsudarbejdelsen**.

2.1.6. Gældende satser og regler for tilskud

2.1.6.1. Deltagerbetaling på lejrene

Deltagerbetalingen på ferielejr 2024 er fastsat til hhv. kr. 3.300,- på børnelejre, kr. 3.600,- på ungdomslejre og kr. 4.200,- på udlandslejre.

Hver lejr bidrager med **500 kr.** pr. deltager i sekretariatstilskud til de centrale udgifter på ferielejr. Lejrene skal have overført deres bidrag efter fristen anvist af sekretariatet og senest den 31. oktober.

Eventuelle senere bidrag overføres efter aftale med konsulenten på sekretariatet.

Sekretariatet udsender et evalueringsskema af sommerens lejre, som returneres senest d. 1. september. På baggrund af det indmeldte deltagerantal udarbejder sekretariatet en faktura på de ovenfor nævnte 500 kr. i sekretariatstilskud pr. deltager. Vinterlejren modtager faktura, som returneres senest d. 15. april. Lejre, som ikke modtager deltagerbetaling fra indstillere, fordi de selv fundraiser deres økonomiske midler, fritages fra at betale sekretariatstilskud.

Derudover korrigeres deltagerbetalingen løbende med nettoprisindekset fra Danmarks Statistik. For at undgå skæve takster og hyppige forandringer i deltagerbetalingen korrigeres denne udelukkende når nettoprisindekset retfærdiggør en akkumuleret stigning på samlet set kr. 100,-.

Deltagerbetalingen opdateres årligt i ferielejrhåndbogen og på ferielejr.dk.

2.1.6.2. Fast tilskud fra URK

Alle nye lejre modtager 10.000 kr. det første år og 5.000 det næste.

Af yderligere tilskud til lejrene findes aktivitetstilskud og fripladser. Rammerne for disse fastsættes af FLS og sekretariatet hvert år ved budgetlægning, men afhænger i sidste ende af funding.

Enkelte lejre har særaftaler, hvilket fremgår af særskilte aftaler. Det er altid muligt at søge FLS om dispensationer, ekstraordinær økonomisk støtte og særregler.

2.1.6.3. Telefongodtgørelse

Det er muligt for de enkelte lejre at få refunderet op til kr. 2.450,- skattefrit om året i telefonudgifter i forbindelse med det frivillige arbejde jf. gældende regler fra Skat. Vær opmærksom på, at der ikke kan udbetales telefonpenge, hvis ikke de er budgetteret.

2.1.6.4. Kørselsgodtgørelse

Lejrene beslutter, hvilke af de to følgende muligheder der udbetales kørselsgodtgørelse efter.

1. Kørselsgodtgørelse efter gældende URK-regler for kørselsgodtgørelse jf. den officielle refusionsseddel. URKs godtgørelsestakst pr. kørt kilometer fremgår af refusionsseddel på urk.dk.
2. Kørselsgodtgørelse på baggrund af aflevering af bilag for udlæg relateret til benzin, bro, mv.

2.1.7. Placering af midler m.v.

2.1.7.1. Lejrenes konti og fuldmagter

Alle lejre har to konti. Alle midler skal som udgangspunkt stå på den godkendte koordinatorkonto. Alle betalinger fra koordinatorkontoen skal godkendes af to personer for at kunne gennemføres. Det er muligt at overføre penge til lejrkontoen. Til denne konto er det muligt at få udstedt et antal betalingskort til køb uden anden-godkendelse, dog skal der forefindes "underskrifter" fra to personer (LL/koo) på køb fra dette kort. Personen, der har betalt med kortet kan ses som én underskrift og koordinator, der registrerer købet i Billy kan ses som anden underskrift. Hvis koordinator køber noget med kortet, skal en LL underskrive på købet, som erstatning på anden-godkendelse.

Mindst to personer skal have fuldmagter til lejrens konti. Fuldmagt til lejrens konti kan ske efter aftale med sekretariatet. Når en koordinator eller lejrleder stopper, skal betalingskortet lukkes ved at tage kontakt til sekretariatet.

2.1.7.2. Mobilbetaling

Det er muligt at knytte URKs udleverede personlige MasterCard sammen med mobilbetaling som MobilePay og benytte dette i stedet for betalingskort. Der skal afleveres bilagsdokumentation på samme måde som ved brug af MasterCard. Det er muligt for den økonomiansvarlige på lejren at knytte ferielejrens bankkonto sammen med mobilbetaling som MobilePay og benytte dette til at betale/afregne refusionssedler. Der skal foreligge bilagsdokumentation med dobbeltgodkendelse i form af 2 underskrifter på alle refusionsbilag, samt kvittering for udbetalingen via mobilepay. Begge dokumenter skal vedhæftes bogføringen i Billys Billing.

Refusion af udlæg, betaling af regninger m.v. foregår fra koordinatorkontoen og med anden-godkendelse.

2.1.7.3. Udlæg fra sekretariatet

I tilfælde af, at en lejr i en periode op til lejrafholdelse har brug for likvide midler, som de ved, de får ind på et senere tidspunkt, kan disse penge overføres fra sekretariatet til koordinatorkontoen. Disse penge tilbagebetales, så snart de lovede midler kommer lejren i hænde.

Når sekretariatet kontaktes af en lejr vedrørende udlæg, laves en kontrakt, hvorpå det noteres, hvornår pengene skal tilbagebetales. Tilbagebetales pengene ikke, trækkes beløbet fra de midler, lejren overfører til det efterfølgende år. Har lejren ingen midler eller under 10.000 kr. skal beløbet betragtes som et lån, og en skriftlig afdragsordning laves med sekretariatet, der holder FLS orienteret herom.

2.1.7.4. Overførsel til efterfølgende år

Ved regnskabs afslutning overføres den del af det samlede indestående, der overstiger 45.000 kroner til landsorganisationen. Disse penge bruges til øremærkede udgifter i ferielejregiet, samt hjælp til opstart af nye lejre.

Nedlægges en lejr skal et eventuelt overskud overføres til landsorganisationen til fordel for de andre lejre på lige linje med aktive lejres overskud over 45.000 kr.

Nye lejre må undtagelsesvist overføre 75.000 kr. ind i deres 2. og 3. regnskabsår, så de kan få en mere økonomisk stabil opstart. Yderligere overskud behandles under samme forhold, som ovenstående regler.

2.1.7.5. Udgifter afholdt efter lejren

Udgifter til evalueringsweekend bogføres i det regnskabsår, hvor evalueringsweekenden afvikles. Hvis evalueringsweekenden er afholdt, inden regnskabet afsluttes, så bogføres den i indeværende år. Hvis evalueringsweekenden bliver afholdt efter regnskabs afslutning, bogføres den i det efterfølgende regnskabsår.

2.1.7.6. Inventarlisten

Såfremt en lejr har inventar med en enkeltvis værdi på mere end kr. 4.000,- og som ønskes forsikret skal lejren oplyse til URK hvad inventaret består i, hvad værdien er og på hvilken adresse inventaret er placeret. Det bemærkes, at forsikringen udelukkende dækker inventar, som opbevares aflåst.

2.1.7.7. Rejserefusionsskema

Skal udfyldes af de frivillige og eventuelt besøgende for at de kan få udbetalt rejserefusion. For assistentkurser samt marts- og septembermøder sendes rejserefusionsskemaerne til sekretariatet. Hver ferielejr refunderer selv yderligere rejseudgifter i forbindelse med lejren.

Refusionsskemaet kan downloades her: [Økonomi og fundraising | URK.dk](#). Vær opmærksom på at kørselsatsen per. km. opdateres hvert år ved årsskiftet.

Hvis du har spørgsmål til budget, regnskab eller økonomistyring generelt, er du meget velkommen til at kontakte sekretariatet.

2.1.8. Økonomikursus

Et fælles (online) økonomikursus planlægges og afvikles af sekretariatet (evt. med hjælp fra frivillige, der ønsker at bidrage). Kurset afvikles hvert år i april/maj måned.

Kurset er obligatorisk for nye økonomikoordinatorer og nye lejrledere. Alle økonomiansvarlige opfordres til at deltage i mødet, da ny information/nye praksis/processer gennemgås. Økonomiansvarlige fra vinterlejr er undtaget herfra, da det vurderes, at kurset ikke harmonerer med lejrens årshjul (men vinterlejr må selvfølgelig gerne deltage).

2.2. Regler for fundraising

2.2.1. Før lejren

Fundraising dækker over flere forskellige måder at skaffe støtte til ens lejr eller aktiviteter. For retningslinjer om sponsorater, donationer og virksomhedssamarbejder kan man med fordel læse Guide til lokale erhvervspartnerkaber, som er tilgængelig i værktøjskassen på www.urk.dk, [Økonomi og fundraising | URK.dk](#)

2.2.1.1. Sponsorering

Sponsorering er betegnelsen for den situation, hvor en forretningsenhed (kaldet sponsor) yder et ikke anonymt bidrag til en person/gruppe/organisation (kaldet sponsorerede) med henblik på at opnå goodwill i forretningsenheden og/eller dennes omverden og gennem tiltag udført inden for aftalens rammer at realisere kommercielle mål.

Det står lejrene frit for at kontakte virksomheders lokale afdelinger/butikker med henblik på sponsorater. Hvis det ønskes at kontakte en større virksomheds eventuelle hovedkontor, skal sekretariatet klare kontakten (så vi sikrer de ikke allerede støtter URK aktiviteter). Skriv til ferielejrkonsulenten, så sørger vedkommende for at klare det med erhvervsfundraiserne. Lejre kan tilbyde sponsorer et diplom, hvor det fremgår hvilken specifik aktivitet der støttes og eventuelt med hvad. Der må ikke stå at Ungdommens Røde Kors generelt støttes (dette er forbeholdt større sponsorer, der støtter centralt). Ligeledes kan det tilbydes at sætte virksomhedens logo på lejrens egen hjemmeside. Ønskes større eksponering af partneren, som følge af en større støtte/indsats fra virksomheden, kontaktes sekretariatet.

2.2.1.2. Donation

Donation er, når en virksomhed eller et firma yder støtte (finansiel eller materiel) til en person/gruppe/organisation og ikke forventer en modydelse til gengæld. Ferielejrene må søge donationer i alle områder. Her gælder samme regler som for sponsorering (se 2.2.1.1).

2.2.1.3. Principper for ansøgninger til privat fonde, offentlige puljer og kommuner

Fundraising kan gøres via donationer fra lokale virksomheder, tilskud fra private fonde eller via kommunernes § 18-puljer for frivilligt socialt arbejde.

Husk, at du kun må søge hos kommuner, virksomheder og fonde i lejrens eget område.

§ 18-midler: Inden dette søges skal den nærmeste lokalafdeling (LAF) kontaktes, da de også søger § 18-midler. Hvis dette giver anledning til spørgsmål, kontaktes sekretariatet. Landsdækkende lejre (ungdomslejre) må ikke søge § 18-midler, men kan til gengæld søge om et forhøjet aktivitetstilskud.

Fondsansøgninger: Sekretariatet varetager en generel koordinerende rolle i forhold til fundraising. Lejre har ikke i udgangspunktet forhåndsret til fonde, sponsorater og donationer i eget geografisk område eller i egne kommuner. Men hvis en lejr forventer stabil tildeling af midler fra en fond vil dette som udgangspunkt prioriteres. Sekretariatet har bemyndigelse til at bede lejre om at gå sammen om fondsansøgninger, hvis det forventes, at der hermed kan opnås større tildeling end ved enkeltansøgning.

2.2.1.4. Private fonde og legater

Støtte fra private fonde og legater er velgørenhed - i form af primært penge - til en person eller organisation, der arbejder for et idealistisk formål og ikke giver en modydelse for støtten. Ferielejrene må gerne søge støtte fra mindre fonde og legater, hvis de passer på fondens beskrivelse af mulige støttemodtagere. Dog bør der først tages kontakt til sekretariatet for at sikre, at ingen andre i organisationen har søgt midlerne.

2.2.1.5. Offentlige tilskudsordninger og puljer

Støtte fra offentlige tilskudsordninger og puljer er økonomisk støtte fra det offentlige til en person eller en organisation. Støtten har til formål at understøtte forskellige initiativer i kulturen, humanitære organisationer, sportsforeninger mv.

2.2.1.6. Kommuner

For ferielejrene vil kommunernes § 18-midler også være mulige at søge. Hver lejr kan søge disse midler. Det er nødvendigt at koordinere med den nærmeste lokalafdeling (se en liste på www.urk.dk). Kontakt eventuelt sekretariatet for mere viden om kommuner og § 18-midler (se også 2.2.1.3).

2.2.2. Efter lejren

2.2.2.1. Fondspleje

For at bevare et godt forhold til ens tilskudsgivere bør alle lejre lave såkaldt fondspleje, der omfatter:

1. Regnskabsaflæggelse og beskrivelse af projektets forløb, så tilskudsgiveren kan se, hvad pengene er blevet brugt til. Flere puljer har specifikke krav til en tilbagemelding efter lejren.
2. Eventuelt takkebrev når støtten er modtaget eller efter lejren. Udover at værne om URKs gode ry, så gør et takkebrev det også langt nemmere at søge om støtte samme sted det efterfølgende år.

2.2.2.2. Behandling af overskud

Der må overføres op til kr. 45.000 til næste års lejr.

Når disse midler er tilbagebetalt og hvis lejren stadig har overskydende midler, kan I herefter underrette tilskudsgiveren. I har fire muligheder, når I orienterer tilskudsgiveren:

1. I kan bede om at få det overskydende beløb overført til næste regnskabsår.
2. I kan bede om at få lov til at øge budgettet.
3. I kan sende det overskydende beløb retur til tilskudsgiveren.
4. Hvis der er tale om en privat fond eller legat, kan I bede om lov til at bruge det overskydende beløb til en anden aktivitet i URK. Denne mulighed er dog ikke sandsynlig, når der er tale om

støtte fra en offentlig pulje eller tilskudsordning.

2.3. Forsikring

2.3.1. Ulykkesforsikring

Ungdommens Røde Kors forsikring dækker personskader ved ulykkestilfælde for personer, der udfører arbejde for URK- dvs. både medlemmer og frivillige. Der kan for eksempel dækkes sygebehandling, genoptræning, erstatning for tab af arbejdsevne og varigt mén samt overgangsydelse ved dødsfald. Man er ikke dækket under transport mellem eget hjem og aktiviteten.

Forsikringsdækningen svarer til den lovpligtige arbejdsskadeforsikring, som alle arbejdsgivere er forpligtet til at tegne for ansatte. Det vil sige, at forsikringen dækker skader ved "arbejdsulykker", sådan som ulykke er defineret i lovgivningen. Frivillige i URK er forsikringsmæssigt dækket for egen ulykke og for ansvar over for tredjemand. Desuden er børn, der deltager på ferielejre, dækket for ulykke og ansvar.

2.3.2. Ansvarsforsikring

Forsikringen dækker erstatningsansvar for skade (på personer eller ting) tilføjet tredjemand under frivilliges eller medlemmers udøvelse af aktiviteter for URK. Erstatningsmæssigt ansvar indtræder, når personer fra URK har en vis grad af skyld i en skade, hvorimod hændelige uheld ikke medfører ansvar og derfor ikke dækkes af nogen forsikring. Skader på lånte ting, men ikke på lejede, er også dækket. Ansvarsforsikringen dækker ikke bilulykker.

Eksempel: Hvis et barn slår en tand ud på en frivillig, så er det URKs forsikring der dækker, hvis den frivillige derimod selv pådrager sig skaden, er det den frivilliges egen forsikring, der skal dække.

2.3.3. Biler o.l.

Ungdommens Røde Kors forsikring dækker selvriskoen for skader på lånte biler anvendt på ferielejrene og andre aktiviteter. Det gælder ikke transport til og fra lejren, men hvis der sker en skade på en bil anvendt på lejren, eksempelvis under transport med børn, så dækker forsikringen.

Forsikringen dækker ikke selve skaden. Hvis der sker en skade, så skal den anmeldes til det selskab, der har forsikret bilen. Når forsikringsselskabet har dækket skaden, så refunderer URKs forsikring efterfølgende selvriskoen, hvis skaden er sket på en bil anvendt på selve ferielejren.

Det er altså vigtigt, at der er tegnet lovpligtige forsikringer på de biler, der bliver anvendt på ferielejren, og det er vigtigt at forklare frivillige, som bruger deres egen bil i forbindelse med ferielejren, at det kun er bilens ejers forsikring, som dækker.

OBS! Dækningen gælder ikke lejede biler.

2.3.4. Deltagere

Der er tegnet en særlig ulykkesforsikring for børnene på ferielejr; denne forsikring dækker også transport til og fra arrangementet, såfremt transporten er arrangeret af URK.

Deltagende børn på ferielejre og andre URK-aktiviteter, er desuden dækket for ansvar over for tredjemand. Har børnene selv egen forsikring, tegnet i forældrenes navn, kommunens navn eller lignende, skal denne forsikring dog dække skaden.

2.3.6. Sygetransport

URK har ikke Falck-abonnement, og der er ikke syge-hjem-transport. Forsikringen dækker de frivillige 1. ansvarsforsikring og ulykkesforsikring inklusiv skader på 3. mand, ting eller person.

2.3.7. Indboforsikring

Kun lejrens ting er dækket af indboforsikringen. Dvs. ting som står på inventarlisten. Alle ting som hjælpere medtager på lejren er hjælperens eget ansvar og er altså IKKE dækket af forsikringen.

Hvis lejren låner ting af eksempelvis en hjælper er dette altså IKKE dækket af den fælles forsikring, men lejren har mulighed for at vurdere i en specifik sag, om en eventuel erstatning skal betales fra lejren til hjælperen, hvis noget går i stykker eller mistes. Lejede ting er ikke dækket af forsikringen, da lejekontrakten bør indeholde en specifik forsikringsaftale.

2.3.8. Sådan gør du i skadesituationer

Alle skader, herunder indbrud, glasskader osv., skal anmeldes ved at udfylde en anmeldelsesblanket, om du kan få ved at henvende dig til Ungdommens Røde Kors sekretariat. Sekretariatet indsender blanketten til forsikringsmægleren.

HUSK ved tyveri altid at anmelde det til politiet. Tag gerne fotos, der kan dokumentere skaden.

Ved ansvarskrav fra andre skal du bede om, at de anmelder skaden til deres egen forsikring, som så automatisk kontakter vores forsikringsselskab. Samtidig skal vi selv anmelde det til vores eget selskab med en beskrivelse af hændelsen. Sagen vil derefter blive behandlet indbyrdes mellem de to forsikringsselskaber.

2.4. Cookies og persondata på ferielejrenes egne hjemmesider

Det er lejrenes ansvar at sørge for, at jeres hjemmesider overholder lovgivningen. Her er dog et par tips til arbejdet.

2.4.1. Cookies

På hjemmesider bruger man cookies til at samle oplysninger op omkring brugere. Det kan fx være for at se hvilke links, som bliver klikket mest på eller hvor brugerne kommer fra. Hvis en lejr bruger cookies på sin hjemmeside bør der også være en "pop-up", som gør opmærksom på, at der bruges cookies og som brugeren skal trykke "accepter" til. Samtidig skal der på hjemmesiden være en cookiepolitik. Hvis I har brug for en cookiepolitik kan I lade jer inspirere af URKs cookiepolitik, som findes her: <https://www.urk.dk/cookies>. Det letteste er at fjerne jeres cookies.

2.4.2. Kontaktformularer

En kontaktformular på en hjemmeside er et tekstfelt man kan udfylde og hvor man ved at trykke send kan kontakte lejren direkte. Hvis I har en kontaktformular, modtager I højst sandsynlig beskeder derfra via jeres e-mail.

Hvis I har en kontaktformular på jeres hjemmeside, har I også åbnet for at kunne modtage persondata fra forældre mv. F.eks.: "Jeg vil bare sige tusind tak for, at I har givet Karl Emil verdens fedeste ferie. Han siger, at blandt alle 7. klasse-børnene på Pilegårdsskolen har han haft den fedeste uge! Og hvor var det godt, at han kom væk fra sin far og alt den alkohol i festugen."

Har I en kontaktformular skal I også have en privatlivspolitik, som I aktivt linker til på hjemmesiden og helst der hvor kontaktformularen er. I kan tage udgangspunkt i URKs privatlivspolitik, som I finder

her: <https://www.urk.dk/privatlivspolitik>.

Kontaktformularen på en hjemmeside opbevarer persondata indtil det bliver sendt. Hvis jeres hjemmeside ligger hos et firma, som ikke garanterer mulighed for fuld sletning og identifikation af data vil data om en person i udgangspunktet aldrig kunne slettes. Det samme gælder hvis jeres kontaktformular henviser til fx en hotmail.com-adresse.

Det letteste er at undgå at bruge kontaktformularer på hjemmesiden.

3. Beredskabsplan og beskrivelse af beredskab

3.1 Beredskabsplan

Beredskabsplanen er udarbejdet af en arbejdsgruppe og godkendt af URK Ferielejr. Den kan altid findes i Ferielejrs fælles sharepoint. Gå til nuværende beredskabsplan her: [Beredskabsplan](#)

3.1.1 Bagvagter og pædagogisk bagvagt under lejr

3.1.1.1. Formål

At en lejrledelse har en defineret person til at hjælpe med telefonisk sparring eller en der fysisk kan møde op på den enkelte lejr hvis der er behov for dette. Bagvagten kan desuden inddrage andre lejrledere i tilfælde af, at der er behov for hjælp.

3.1.1.2. Forberedelser

På Marts mødet præsenteres et ark, hvor lejrledere, der ønsker at virke som bagvagter skriver sig på. Her anføres antal år vedkommende har kørt lejr, hvor vedkommende er bosat, samt i hvilke uger denne kan virke som bagvagt. Efterfølgende er FLS tovholder på, at der bliver lavet et skema med fungerende bagvagter til de pågældende lejre i lejrugerne, som bliver sendt ud via mail og Facebook-gruppen.

3.1.1.3. Op til ferielejr

FLS laver et ark, som beskriver kontaktinformation på bagvagten samt hvor denne befinder sig i den pågældende uge. Bagvagtskorpset får en liste ud med relevante telefonnumre, samt oversigt over hvilke af disse der er tilgængelige i hvilke uger. Derudover sendes handlingsplanen ud til bagvagterne, så man er sikker på de har nyeste opdatering til rådighed. Bagvagterne opfordres kraftigt til at ringe eller skrive rundt til de lejrledelser, der kører lejr i deres pågældende uge for at etablere kontakt og synlighed.

3.1.1.4. Hvad det indebærer at være bagvagt

Bagvagten skal være tilgængelig i hele den uge vedkommende er ansvarlig. Det være sig i besiddelse af sin telefon, samt have mulighed for at møde op på den pågældende lejr indenfor kort tid eller at sende en anden bagvagt i sit sted. Det er i dette tilfælde den ansvarlige bagvagt der har ansvaret for at arrangere dette, uden det kræver uforholdsmæssig meget tid.

Bagvagten skal sikre sig, at sekretariatet bliver orienteret om hændelsen hurtigst muligt.

Hvis en lejr har brug for at bagvagten møder op fysisk, gøres dette med det mest oplagte transportmiddel; bil, taxa eller lignende. URK dækker udgifter til dette.

De andre bagvagter, der har lovet sig tilgængelige i specifikke uger forventes også at kunne kontaktes telefonisk, samt evt. hjælpe på en lejr i krise ved sin fysiske tilstedeværelse.

3.1.1.5. Procedure ved henvendelse til bagvagten

Handlingsplanen skal altid følges i tilfælde af ulykke eller krise. Herudover gælder følgende procedure:

1. Bagvagten kontaktes af lejr. Bagvagten har ansvaret for at spørge godt ind til problemstillingen så den bliver belyst tilstrækkeligt.
2. Bagvagten har ansvaret for ved hver henvendelse at spørge: "Har I brug for, at vi iværksætter beredskabsplanen?" Hvis "Ja" til at beredskabsplanen iværksættes følges denne herefter. Se beredskabsplan.
3. Dagen efter, at lejren har taget kontakt til bagvagten, er det bagvagtens og sekretariatets ansvar at tage kontakt til lejren og følge op på problemstillingen.
4. Når lejren er færdig, gerne indenfor 2-5 dage, har bagvagten, i samarbejde med sekretariatet, igen ansvaret for at tage kontakt til lejren og følge op på henvendelsen og om der er eftervirkninger af problemstillingen hos lejrledelse og hjælpere og dermed om der er brug for nogle yderligere tiltag.

3.1.1.6. Pædagogisk bagvagt

Hvert år indgås der aftale med pædagogiske bagvagter. De pædagogiske bagvagt har typisk erfaringer med arbejdet med socialt udsatte børn og unge, der gør at vedkommende er i stand til at kunne rådgive ferielejrene. Der stræbes efter at være 3-4 pædagogiske bagvagter til alle uger der afholdes ferielejr, så der altid er mulighed for at få fat på minimum én af disse.

Sekretariatet og FLS sørger for i samarbejde at indgå aftale med de frivillige pædagogiske bagvagter. De pædagogiske bagvagter kan kontaktes i de uger, der afvikles ferielejr. Spørgsmål til de pædagogiske bagvagter kan f.eks. handle om magtanvendelser, underretninger, konflikthåndtering, etiske dilemmaer mv.

3.2 Kriseberedskab

Røde Kors og Ungdommens Røde Kors har en samarbejdsaftale med **Dansk Krisekorps døgnvagt**. Dansk Krisekorps yder akut krisehjælp døgnet rundt, hvis du eller en af de lejr-frivillige i forbindelse med ferielejren har oplevet en kritisk eller traumatiserende hændelse, som kræver professionel rådgivning fra en psykolog. Brugen af Dansk Krisekorps skal godkendes af ferielejrkonsulenten eller den øverste ledelse i URK. Disse vil henvise dig eller en lejrfrivillig til en psykologsamtale eller et forløb på op til fem sessioner.

Man kan kontakte vagthavende chefpsykolog i Dansk Krisekorps døgnet rundt. Den vagthavende psykolog er trænet og uddannet til at håndtere kriseopkald. Kontakten til Dansk Krisekorps går gennem ferielejrkonsulenten.

Du skal have følgende oplysninger klar, når du ringer til ferielejrkonsulenten vedr. psykologrådgivning:

- Navn og kontaktinformation på vedrørende, der har behov for rådgivning
- Hvad der er sket, hvor og hvornår hændelsen er sket og hvor mange, der er involveret.

Psykologisk rådgivning kan efterspørges umiddelbart efter hændelsen, men også et par dage efter eller efter lejr, hvis det viser sig at der er behov.

Dansk Krisekorps definerer akutte hændelser som: Ulykker, overfald, røveri, uventet dødsfald, brand, eksplosioner, selvmord og selvmordsforsøg, alvorlige trusler, terror, bomber, mv.

Dansk Krisekorps definerer krisehjælp ved akutte hændelser som: 24 timers krisehjælp til organisationer, der gerne tilbyder frivillige tryghed gennem professionel psykologhjælp i krisesituationer, hvor de har været udsat for en stor psykisk belastning. Dansk Krisekorps har samarbejdsaftaler med flere end 400 psykologer i Danmark, som kan yde akut krisehjælp senest fire timer efter, at Dansk Krisekorps er kontaktet. Den akutte krisehjælp foregår ved, at de hjælper enkeltpersoner, grupper og ledelse. Målet er at mobilisere ressourcer og sammenhold samt vurdere behovet for en eventuel videre indsats. Det kan fx være individuelle samtaler, gruppemøder eller en gruppeorienteret "psykologisk debriefing" nogle dage efter hændelsen.

3.3. Vigtige telefonnumre

FLS sender hvert år inden lejrene et skema til alle lejre med oplysninger på bagvagter og pædagogiske bagvagter samt telefonnumre på ferielejrkonsulent samt øverste ledelse i URK, som også kan kontaktes i tilfælde af akutte kriser.

4. Regler og procedurer på lejr

4.1 Samværspolitik

Hovedreglen i arbejdet med børn og unge er, at samværet skal foregå på børnenes og de unges præmisser, og som frivillig skal du derfor være opmærksom på de signaler, børn og unge sender.

Der er tre overordnede regler, som alle frivillige under ferielejr skal følge:

ALLE frivillige skal lovmæssigt udfylde en samtykkeerklæring om indhentelse af børneattest. Det er lejrlederens ansvar hvert år inden lejren at indsende samtykkeerklæringer på alle voksne på ferielejrene til sekretariatet. SENEST d. 15. maj skal alle samtykkeerklæringer være indsendt til sekretariatet. Sekretariatet sender disse videre til politiet og registrerer løbende i URKs interne CRM-system, når børneattesterne er indhentet. Det er derefter lejrlederens ansvar at sikre, at de der evt. mangler, bliver sendt ind hurtigst muligt. Hvis der opstår situationer, hvor attesten ikke er ren ringer direktøren for URK eller konsulenten direkte til lejrledelsen.

Frivillige skal undgå

at være alene med børn/unge. Du må selvfølgelig gerne tale alene med børn/unge, der har behov for det, men det skal så vidt muligt ske et sted, hvor andre kan se jer - vær herunder opmærksom på lukkede døre.

at der er låste døre, når du er sammen med børn/unge. Dette er for at beskytte børnene/de unge mod overgreb bag låste døre og for at beskytte dig som frivillig. En låst dør kan let føre til rygter om, at der foregår noget forkert bag døren – også når det ikke er tilfældet.

at udlevere nogen form for oplysninger til børnene/de unge, som muliggør privat kontakt uden for lejr. Samvær mellem børn og frivillige sker i overensstemmelse med URKs frivilligpolitik og samværspolitik, som løbende opdateres.

Ungdommens Røde Kors samværspolitik indeholder Dansk Røde Kors og Ungdommens Røde Kors' retningslinjer til forebyggelse af overgreb på børn og unge. Nedenstående er et uddrag af Samværspolitikken. Den samlede udgave af Samværspolitikken findes på www.urk.dk og i brochureform. Samværspolitikken skal uddeles og gennemgås med hjælperne, inden børnene ankommer til lejren.

Find samværspolitikken her: [Ungdommens Røde Kors samværspolitik](#)

4.1.1. Dispensation til at putte børn på ferielejre

På ferielejre er der frivillige, som er ansvarlige for at putte bestemte børn, da det er en vigtig del af relations dannelsen og fællesskabet på lejren. Putningen kan nogle steder, grundet indretningen og størrelsen på værelser, medføre at en frivillig opholder sig alene med børn på et værelse, hvilket bryder med vores grundregel om at en frivillig aldrig må være alene med et eller flere børn. Det er tilladt at fravige denne grundregel på ferielejre, men det kræver, at døren altid skal være åben eller på klem.

Behov for at trække sig på ferielejre kan der være børn, der har brug for ro og at trække sig væk, fx. i spisesituationer. Her kan der være brug for, at en enkelt frivillig går med ind i et andet rum sammen med barnet eller børnene, hvilket bryder med vores grundregel om at en frivillig aldrig må være alene med et eller flere børn. Det er tilladt at fravige denne grundregel på ferielejre, men det kræver, at døren altid skal være åben eller på klem.

I disse situationer skal det efterstræbes, at man trækker sig væk til et andet sted i lokalet eller et sted, som er tilgængeligt for andre (fx køkkenet, hvor andre jævnligt kommer forbi). Det må ikke være et afsides rum langt væk fra, hvor andre frivillige opholder sig.

Derfor er det efter aftale med URKs direktør samt landsforperson besluttet, at der gives dispensation til ferielejrene, således at de lejre, hvor værelsesinddeling/-størrelser eller de generelle strukturer nødvendiggør, at der kun er en voksen på værelse, har mulighed for at putte børn.

Udover samværspolitikken, er der andre greb på ferielejre, som har til hensigt at forebygge (mistanke om) overgreb eller misforståelser om samme blandt børn og frivillige.

Vi indhenter børneattester på alle frivillige, vi uddanner lejrledere, afholder forweekender for alle hjælpere inden lejre, hvor de klædes på til lejre og får gennemgået URKs politikker etc. og vi har en pædagogisk bagvagt.

4.2. Tro-og-love-erklæring til eksterne samarbejdspartnere på ferielejre

Følgende er fra URKs frivilligpolitik:

Alle frivillige i Ungdommens Røde Kors skal aflevere en børneattest, fordi alle, som er frivillige, kan opholde sig steder, hvor der er børn eller unge. Dog er der aktiviteter, hvor der kan gøres en undtagelse. Det drejer sig om eksterne, som bidrager kortvarigt til en aktivitet, såsom oplægsholdere på uddannelser samt besøg af gæster på aktiviteter fx underholdning. Disse skal i stedet udfylde en Tro og love- erklæring på, at de kender til retningslinjerne "Børn skal beskyttes" og "URKs politikker", hvori der står, at man ikke må være i enerum med børn. Der må ikke være en-til-en kontakt mellem børn og eksterne, og den eksterne skal altid ledsages af en frivillig (gerne leder). Tro-og-love-erklæringen finder du i værktøjskassen på www.urk.dk.

4.3. I tilfælde af overgreb i URK

Som frivillig har du pligt til at reagere, hvis du oplever et overgreb på et barn eller en ung på en aktivitet. I den konkrete situation skal du således gribe ind og så vidt muligt stoppe overgrebet. Det er imidlertid ikke altid, man direkte oplever et overgreb ske. I visse tilfælde vil du blot få mistanke

om et overgreb, f.eks. via noget barnet har betroet dig, noget du har observeret eller et rygte, der er kommet dig for øre.

I alle tilfælde er både lejrledere og hjælpere forpligtet til at nedskrive konkrete og detaljerede iagttagelser af problemerne. Det er lejrledelsens ansvar at vurdere om der skal gøres mere i sagen og lejrledelsen har ansvaret for at melde det til kommunen og stå som afsender på en underretning.

4.4. Underretningspligt

Frivillige på ferielejr er underlagt den almindelige underretningspligt, Barnets lov § 135:

“Den, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år fra forældrenes eller andre opdrageres side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer barnets eller den unges sundhed eller udvikling i fare, har pligt til at underrette kommunen.”

Dvs. at hvis vi oplever symptomer/tegn på, eller barnet/den unge selv fortæller noget, der kan give os en rimelig mistanke om (men måske ikke bevis for), at ovenstående finder sted, så har vi pligt til at underrette barnets/den unges kommune om dette.

Det er herefter kommunens opgave at undersøge sagen nærmere, samt vurdere om politiet bør underrettes. Da vi gennem oplysningsskemaet lover fuld diskretion/anonymitet samt destruktion af disse efter lejren, slutter en evt. sag for vores vedkommende her.

Som lejrleder er det dit ansvar at underrette bl.a. ved mistanke om:

- Seksuelt misbrug
- Incest
- Blufærdighedskrænkelser
- Mishandling
- Vold

Bemærk, at alle kommuner er forpligtet til at have en social døgnvagt, som kan anvendes ved mistanke om akut fare for børn/unge eller søskende i hjemmet. Skiltning af kontaktoplysninger til social døgnvagt fremgår ikke altid tydeligt af kommunernes hjemmesider. I de tilfælde hvor kontaktoplysninger ikke fremgår af kommunens hjemmeside kan politiet nogle gange være behjælpelige med kontakt til kommunen (ring til 114).

I udgangspunktet er vi på ferielejr ikke forpligtede til at orientere forældrene om den underretning, vi sender til kommunen.

Hvis der er tale om bekymring, mistanke eller viden om, at forældrene (eller personer i familien, som, man ved, står forældrene meget nært, fx en bedsteforælder) udsætter barnet/den unge for vold eller seksuelle overgreb, gælder der særlige regler. Det skyldes, at myndighedsrådgiveren i kommunen i disse sager skal afholde en børnesamtale med barnet/den unge, hurtigt efter modtagelsen af underretningen, og i den samtale er det vigtigt, at barnet/den unge eksempelvis ikke er blevet truet til tavshed.

Når man sender underretningen til kommunen, er det en god ide at oplyse om, hvorvidt forældrene er orienterede om underretningen eller ej - og evt. hvorfor de ikke er. Hvis de er orienterede, er det

en god ide at oplyse, hvad deres reaktion/kommentarer har været. En underretning bør sendes hurtigst muligt, efter man har fået kendskab til, at barnet/den unge lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare.

Hvis man i øvrigt er i tvivl om praksis for underretninger eller hvorvidt en bekymring om et specifikt barn/en ung er relevant at skrive en underretning om, kan man altid ringe til barnets kommune og få rådgivning.

4.5. Nødværge (Magtanvendelse)

På ferielejre har vi ikke beføjelser til at anvende det der i serviceloven hedder magtanvendelse overfor børn og unge, fordi vi ikke er professionelle. Når vi er frivillige anvender vi nødværge, dvs. hvor vi anvender fysisk magt til at beskytte andre børn, os selv eller barnet selv når barnet/den unge er til fare for sig selv eller andre.

Enhver form for anvendelse af nødværge skal registreres med henblik på eventuel senere dokumentation. Der opfordres til at gå i dialog med barnets/den unges forældre for at orientere om den pågældende episode. Orienteringen af forældrene om episoden kan enten foregå under eller lige efter afholdt ferielejr.

Hændelsen dokumenteres og efterfølgende opfordres der til at kontakte relevant kommune, der vurderer om sagen skal indberettes mere formelt.

4.6. Procedure for manglende afhentning af børn

Afhentning på lejren:

- Kontakt forældre/værge eller dem, der har ansvaret for afhentningen.
- Få fat i kontaktpersonen. Enten Røde Kors eller kommunen.
- Kontakt den indstillende myndighed, hvis det er muligt.
- Når alle andre muligheder er opbrugt - kontakt vagthavende hos politiet, som vil være behjælpelig samt tage kontakt til de sociale myndigheder, der vil hente eller sørge for, at barnet bliver hentet på lejren.
- Hvis vagthavende hos politiet, ikke vil/kan hjælpe, kan bagvagten kontaktes.
- Bliv ved med at prøve at få kontakt til forældrene eller dem, der skal afhente børnene, og husk, hvis I får kontakt at give beskeden videre.

Ved aflevering på stationen/mødesteder, hvor hjælperne skal aflevere børnene, skal der tages kontakt til lejrlederen og/ eller koordinatoren, der vil sørge for videre kontakt på samme måde som beskrevet ovenfor.

4.7. Retningslinjer for alkohol på Ungdommens Røde Kors' ferielejre

Vi er underlagt URKs generelle frivilligpolitik, der siger, at det er forbudt at indtage eller være påvirket af alkohol, så længe man som frivillig har ansvaret for børn og unge under 18 år på URKs aktiviteter. Da vi har ansvaret for vores deltagere døgnet rundt (også når de sover) gælder alkoholforbuddet fra når børnene afleveres til de hentes af deres værges.

4.8. Billeder på lejren

På de fleste lejre tages der billeder af ungerne og ugens aktiviteter, som bruges til lejravis eller sendes til deltagerne. Dette kan betegnes som intern brug af billederne.

Hvis billeder fra lejren skal bruges i anden sammenhæng, skal der indsamles tilladelser fra forældre eller værger, såfremt deltagerne kan genkendes på billederne.

Det gælder eksempelvis, hvis billederne skal bruges på lejrens hjemmeside, i takkebreve til kontaktpersoner, i pressen, på sociale medier etc. Samtidig skal der indsamles særskilt godkendelse, hvis børnene udtaler sig til journalister om deres oplevelser på lejren. Oplysninger om fototilladelser på børnene/de unge, står udfyldt i skemaet i den digitale børnetilmelding.

4.9. Retningslinjer for badesikkerhed i URK

Disse retningslinjer gælder for tre typer af badeaktiviteter:

1. Badning og strandaktiviteter (åbent og lukket vand)
2. Badeaktiviteter i offentlig svømmehal
3. Badeaktiviteter i privat svømmehal/vandland

Retningslinjerne omfatter ikke sejlads, der er lovgivningsmæssigt reguleret. Her gælder i stedet "Sikkerhedsinstruks for sejlads med mindre fartøjer".

Alle URKere bruger naturligvis deres sunde fornuft, og disse retningslinjer skal ses som en hjælp til at skabe god badesikkerhed, så vi i det omfang, det overhovedet er muligt, undgår ulykker og dårlige oplevelser. Til sund fornuft hører at badeaktiviteter kun finder sted, når forholdene tillader det, og det kan gøres fuldt betryggende, og at eventuelle livredderes vurdering af vejr- og vandforhold følges. Der bør derudover være et fornuftigt forhold mellem antallet af børn og voksne, og der må aldrig være mere end 10 børn pr. voksen.

Retningslinjerne for de tre typer af badeaktiviteter er lidt forskellige og følger her:

4.9.1. Badning og strandaktiviteter (åbent og lukket vand)

- Badning bør foregå på et afgrænset område, så det er muligt at holde øje med børnene.
- Der skal altid være mindst to voksne til stede, når der er mere end ét barn med.
- Mindst to af de voksne skal kunne livredning og førstehjælp.
- Der bør være mindst én voksen ude i vandet og mindst én voksen på stranden.
- De voksne skal have mobiltelefon med og skal kende den nøjagtige adresse/position på stranden.

4.9.2. Badeaktiviteter i offentlig svømmehal

- I offentlige svømmehaller, hvor der er livreddere til stede, behøver der ikke være en voksen med livredningskursus, men det er naturligvis en god ekstra sikkerhed.
- Følg livreddernes anvisninger.
- Der skal altid være mindst to voksne til stede, når der er mere end ét barn med.

4.9.3. Badeaktiviteter i privat svømmehal/vandland

- Der skal altid være mindst to voksne til stede, når der er mere end ét barn med.
- Mindst to af de voksne skal kunne livredning og førstehjælp.
- Der bør være mindst én voksen i vandet og mindst én voksen på kanten, når der er mere end ét barn med.

- De voksne skal have mobiltelefon med og skal kende den nøjagtige adresse på svømmehallen/badelandet.

Sekretariatet udbyder et badesikkerhedskursus inden lejr, for de lejre, der har badeaktiviteter, hvor deltagere bl.a. trænes i livredning og førstehjælp. Det er som udgangspunkt muligt at sende to hjælpere afsted fra hver lejr.

4.10. Vilde eller farlige aktiviteter

Vil man på lejren gennemføre vilde aktiviteter (altså aktiviteter, der går ud over "almindelige sommerlejr-aktiviteter") skal man være opmærksom på fire ting:

- Aktiviteten skal gennemføres af en, der har erfaring med aktiviteten, og hvis det er kutyme indenfor området, skal vedkommende være certificeret.
- Der skal altid tjekkes med sekretariatet, om vores forsikring dækker, hvis der skulle ske uheld under aktiviteten. Hovedreglen er, at hvis hjælpere og unger ikke er dækket, må aktiviteten ikke gennemføres.
- Det er god stil at informere forældrene, hvis man kaster deres børn ud i vilde ting. Det er ikke sikkert de er trygge ved, at deres barn skal deltage i aktiviteten.
- Tænk på hvilket signal det sender til fonde og andre bidragydere, at vi bruger en stor portion penge af på én kort aktivitet, når samme mængde penge kunne have været brugt til en mindre vild, men måske lige så sjov, heldagsaktivitet.

4.11. Regler for behandling af persondata

Alle mennesker har ret til, at deres personlige oplysninger beskyttes. Personlige oplysninger eller persondata spænder lige fra navn, adresse og billeder til cpr.nr. og religiøs overbevisning. I vores arbejde med ferielejrene modtager, opbevarer og anvender vi persondata på mange personer. Det er vigtigt for ferielejrs og Ungdommens Røde Kors' virke og omdømme, at alle disse personer trygt kan regne med, at vi behandler deres persondata etisk forsvarligt og i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Lejrledere, assistenter og koordinatore har hver især et ansvar for, at hver enkelt ferielejr lever op til Ungdommens Røde Kors' persondatapolitik, privatlivspolitik og cookiepolitik. For at lette arbejdet med persondata er der for ferielejr udarbejdet en ekstra hjælp til at fortolke politikkerne.

Hvis du har spørgsmål til behandling af persondata, skal du kontakte info@urk.dk.

4.11.1. Hvad er persondata?

Persondata er alle data, som kan bruges til at identificere eller "henføre" til en specifik person. Det er data man kalder personhenførbare data. Personhenførbare data kan også være en kombination af data, hvor de hver for sig ikke henfører til en person, men hvor kombinationen af data gør, at personen kan identificeres. Det kan fx være, at et ferielejrbarn ud fra fornavn og by ikke kan identificeres, men at fornavn og by kombineret med skolens navn fx kan gøre, at barnet kan identificeres.

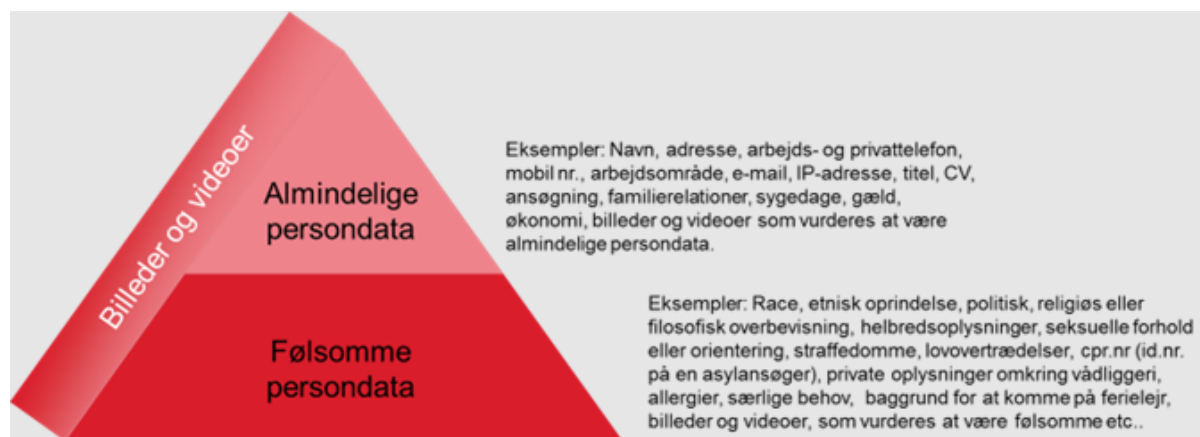
På ferielejr indsamler vi typisk data om følgende personer:

- Børn/unge
- Frivillige

- Lejrledere
- Koordinatorer
- Indstillere
- Praktiske hjælpere (fx lokale Røde Kors-afdelinger, som koordinerer transport til lejr).

Alle disse typer af personer har den samme ret til at få behandlet deres data ordentligt.

Der findes grundlæggende to typer af persondata:



Vi skal passe rigtig godt på begge typer persondata, men følsomme persondata skal vi passe ekstra godt på da det typisk kan have negative livsvarige konsekvenser for personerne hvis disse data mistes eller bliver offentliggjort. Det kan fx være hvis oplysninger om et barns psykiske tilstand bliver offentligt tilgængelige på internettet. Husk, at for nogle børn/unge eller forældre kan oplysningen om, at barnet/den unge har været på ferielej i sig selv være følsom.

Husk også, at billeder og video også er persondata hvis der ud fra billedet hvis en eller flere personer kan identificeres på billedet.

4.11.2 Hvornår må vi indsamle og behandle persondata?

Lidt simplificeret må vi på ferielejrene indsamle og behandle persondata når vi (1) har en *legitim interesse* i data eller (2) har bedt om lov via et aktivt samtykke.

Vi har en *legitim interesse* når vi skal bruge data for at kunne have barnet eller den unge med på vores ferielej. Til gengæld har vi ikke en legitim interesse i data hvis vi fx alene beholder data for at invitere barnet eller den unge med på en anden aktivitet end ferielej. Husk, at det også gælder frivillige, indstillere etc.

Det er derfor meget bedre, at få lov til at indsamle og behandle persondata ved hjælpe af et aktivt samtykke. Når vi bruger et aktivt samtykke, forklarer vi personen præcis hvad vi gerne vil bruge data til hvorefter, at de aktivt accepterer det vi forklarer. Hvis man giver aktivt samtykke på papir så skal personen typisk underskrive. Aktivt samtykke på internettet skal typisk ske ved at personen sætter et hak i en boks hvor der står "Ved at klikke af i den her boks giver jeg mit aktive samtykke til at [...]".

Når vi bruger et aktivt samtykke, kan vi fx godt skrive eller forklare, at vi gerne vil bruge data til også at invitere et barn eller en ung til en weekendlej som nogle af de frivillige fra ferielejren afholder.

Der findes også nogle andre forhold, som kan give ret til at indsamle og behandle persondata, men som ikke er så relevante for ferielej. Dem kan du læse om i URKs persondatapolitik.

4.11.3 Ferielejrs seks leveregler for persondata

De seks leveregler skal til enhver tid følges på alle lejre for at sikre, at vi er bevidste og ansvarlige omkring den måde vi behandler data.

Alle har ret til at blive glemt	Vi beder kun om data, som er nødvendigt	Vi sletter data, så snart vi kan	Vi fortæller, hvad vi bruger data til	Det data vi indsamler, er vores ansvar	Vi råber højt, hvis vi mister data
Alle har ret til at få at vide hvad vi ved om dem – og alle har også ret til at få slettet alle eller dele af det data, vi har om dem. Bed personen skrive til info@urk.dk .	Vi må aldrig bede om flere oplysninger end vi har brug for til at gennemføre og forbedre ferielejrene. Vi indsamler aldrig data, som er nice-to-have.	Vi skal altid opbevare så lidt data om personer som muligt. Det betyder, at vi løbende sletter det data, vi ikke længere har brug for.	Vi skal kunne se børn, unge, forældre/værger og frivillige i øjnene. Derfor fortæller vi også tydeligt, hvad vi bruger data til. Hvis vi kan, beder vi også om et aktivt samtykke til det.	Vi sender ikke data videre til andre uden at lave en aftale med dem. Vi giver fx ikke data videre til fx Røde Kors uden at aftale hvordan de behandler og hvornår de sletter.	Alle laver fejl. Også på ferielejr. Vi står ved det hvis det persondata vi passer på havner i de forkerte hænder. Skriv til info@urk.dk indenfor et døgn hvis det sker.

Årsagen til, at I skal inddrage info@urk.dk under leveregel 1 og 6 er, at der lovgivningsmæssigt er nogle formaliakrav og tidsfrister, som sekretariatet vil hjælpe med at overholde. Det er vigtigt, at I henviser eller skriver til info@urk.dk hurtigst muligt så vi sammen kan overholde tidsfristerne.

4.11.4 Spørgsmål og svar for persondata under ferielejr

For at gøre levereglerne for persondata i ferielejr mere konkrete er der lavet en række spørgsmål og svar, som tager udgangspunkt i konkrete situationer vi kan møde på ferielejr. Arbejdet med persondata afhænger altid af en konkret vurdering. Hvis du er i tvivl, kan du altid skrive til FLS eller sekretariatet.

Spm: Oles far har trukket sit barn fra ferielejren og vil gerne have, at vi sletter alle oplysningerne som Ungdommens Røde Kors har registreret om Ole og hans far. Hvad gør jeg?

Svar: Bed Oles far kontakte Ungdommens Røde Kors og helst skrive til info@urk.dk. Andre aktiviteter kan have data om enten Ole eller Hans far og dem kan I hverken finde eller slette på lejren. Sekretariatet kontakter jer hvis der skal slettes oplysninger.

Spm: En person, som oplyser, at hun er Lille Johns mor ringer til mig og spørger hvilken skole og klassetrin vi har ham registreret i Podio til at gå på. Jeg ved, at hun har ret til at få den oplysning ifølge loven, men hvad gør jeg?

Svar: Bed hende henvende sig til info@urk.dk så de kan verificere, at hun er den person hun angiver og hjælpe hende med forespørgslen. Sekretariatet kontakter dig hvis de har brug for oplysninger. På den måde sikrer vi også, at tidsfristen i loven overholdes.

Spm: Vi vil i lejrledelsen gerne indhente forældrenes CPR-numre. Dem skal vi bruge hvis en af vores unge kommer til skade og skal på sygehuset. Så er der nemlig lettere for sygehuset at slå dem op i deres systemer og kontakte dem.

Svar: Vi har allerede CPR-numre på de unge og det er nok for at sygehuset kan slå forældrene op.

Samtidig beder vi også om kontaktinformationer på forældrene i tilfælde af, at der er brug for at ringe til dem under lejren. Der er derfor ikke brug for forældrenes CPR-nummer.

Spm: Vi har på fornemmelsen, at vi for hvert år får flere og flere børn, som kommer fra hjem med alkoholmisbrug. Det kan være godt i forhold til vores arbejde med børnene at vide hvem, som kommer fra hjem med den slags misbrug. Kan vi tilføje et spørgsmål om det i oplysningsskemaet?

Svar: I oplysningsskemaet spørger vi allerede om der er særlige ting vi skal være opmærksom på. Samtidig er ferielejre ikke et behandlingstilbud for børn fra hjem med alkoholmisbrug. Oplysningen er derfor i udgangspunktet ikke nødvendig for at gennemføre ferielejren – men det er jeres vurdering, som gælder.

Spm: På vores ferielejre henter vi alle oplysninger ned på vores unge og gemmer indtil jul så vi kan sende dem fed fotobog. Må vi godt det?

Svar: Vi må opbevare data så lang tid vi har brug for dem. Men I har ikke brug for data om fx svømmefærdigheder for at kunne sende en fotobog. Så sørg for at slette alle andre data end de kontaktoplysninger I skal bruge til at sende fotobøgerne.

Spm: Hvornår kan vi så slette fototilladelse for Birger?

Svar: I kan først slette Birgers fototilladelse når I er helt sikre på, at alle billeder/videoer hvor Birger kan identificeres er slettet. Alle andre data på Birger kan I dog godt slette hvis I ikke skal bruge dem til andet på ferielejre. Husk at skrive/tagge navne på de personer, som kan godkendes på jeres fotos så I kan holde styr på hvilke fototilladelser I har brug for.

Spm: Hvad kan jeg egentlig bruge det data til, som Birthe har tastet ind da hun ansøgte som frivillig via HR Manager?

Svar: Da Birthe ansøgte skrev HR Manager udelukkende til hende, at hendes data ville blive brugt til at vurdere hendes ansøgning. Hun har altså ikke fået noget at vide om, at hendes telefon- og mail-adresse vil blive sendt ud til alle andre hjælpere, at hendes foto kommer med i en fotobog, at hendes brændende passion for heste bliver annonceret som charmerende indslag i hjælpergruppen på Facebook som introduktion osv. Sørg for at fortælle tydeligt hvad I regner med at bruge jeres frivilliges data til.

Spm: Åh nej. Det lyder omfattende. Hvad så med data på børn og unge?

Svar: Når indstiller på vegne af forældre eller værger udfylder oplysningsskemaer kan de ikke længere udfylde dem uden at give aktivt samtykke til, at vi bruger data til lejre, evaluering mv. Hvis I sørger for at hente oplysninger via Podio har I derfor kommunikeret klart hvad I bruger data til.

Spm: Min indstiller Gita spørger om ikke jeg kan sende hende en liste med børnenes navne, adresser samt begrundelsen for at de har været med på ferielejre. Hun skal bruge det til at afrapportere til bestyrelsen i Røde Kors Helsingør. De vil gerne vide hvad pengene er gået til. Hvad gør jeg?

Svar: Du har ikke fået lov af børnenes forældre og værger til at dele de data med Gita. Du kan løse det ved at sende Gita en anonymiseret oversigt over børnene, men husk, at få oplysninger i et lille lokalsamfund er nok til at identificere en person. Alternativt skal du kontakte forældrene eller værgeren og bede om samtykke til at sende data til Gita.

Spm: Store Børges mor er helt med på, at jeg sender oplysningerne til Gita. Er det så bare at skyde løs på mail?

Svar: Det er os der har ansvaret for de data vi har indsamlet og vi skal derfor sikre, at vi både sender det forsvarligt (via en sikker URK-godkendt løsning) og, at vi aftaler med Gita hvordan hun skal behandle oplysningerne. Det vil sige, at vi aftaler med hende hvordan hun opbevarer data og hvornår hun sletter dem igen. Det samme princip gælder hvis I fx bruger frivillige fra lokale Røde Kors-foreninger til at sikre, at de unger møder op til tiden når bussen mod lejren afgår.

5. Handlingsplan

5.1. Orientering om handlingsplan

Aktuel handlingsplan gennemgås hvert år på marts mødet til regiets orientering.

5.2. Årshjul

I dette skema bruges følgende forkortelser:

- FLS = Ferielejrstyrelsen
- SEK = Sekretariatet
- LL = Lejrledere
- KOO = Koordinatorer
- LLA = Lejrlederassistenter
- ASU = Assistent udvalget

Det bemærkes at lejre, der ikke finder sted i sommerferien (f.eks. vinterlejr) følger en separat tids- og procedureplan.

Hvornår	Ansvar	Hvad
Ultimo august	SEK	Anonymisering af kopi af deltager- og frivilligdata til brug i fremtidig evaluering og analyse.
Primo August	FLS	Sidste frist for udsendelse af indkaldelse til Septembermødet. Fristen er 6 uger inden Septembermødet..
Medio August	LL	Sidste frist for indsendelse af punkter til Septembermødet. Sendes til fls@urkmail.dk . Fristen er 3 uger inden Septembermødet.
1. september	KOO	Underskudsdækning. Sidste frist for ansøgning om underskudsdækning. Sendes til FLS og SEK.
1. september	LL/SEK	LL: Sletning af data i system brugt til tilmelding af deltagere på ferielejr. Sletning af lokalt opbevarede data om børn og unge fra dette års lejr, som ikke længere er relevante for ferielejren. Bemærk, at samtykke til fototilladelse ikke slettes og at det er tilladt at opbevare specifikke data hvis der fortsat er et formål – fx adresseliste til udsendelse af fotobøger. Sletning af eventuelle oplysninger om børn og unge fra sidste års lejr, som er opbevaret med henblik på at invitere til dette års ferielejr. Sletning af lokalt opbevarede data om frivillige, som ikke længere er

		relevante for ferielejren. SEK: Sletning af samtlige data i HR-systemet. Opfølgning på om data i systemet, der bruges til tilmelding af deltagere på ferielejr slettes.
Primo September	FLS	Dagsorden og relevante bilag udsendes. Fristen er 7 dage inden Septembersmødet.
September	FLS	Septembersmøde for alle medlemmer af URK Ferielejr afholdes af FLS. Afholdes 3. weekend i september.
1 oktober		Frist for at sende ansøgning til ASU om at få nye assistenter med på kursus samt indsende evalueringer på assistenter der skal på kursus 3.
Oktober	Alle	Landsmøde for alle i URK afholdes.
Oktober	ASU	Udsende brev og program til deltagere i lejrassistentkursus 1 og 3 i september.
1. november	KOO	Sidste frist for indsendelse af revideret regnskab for indeværende ferielejrår og evt. inventarliste (se under forsikring).
November	ASU	LL-assistentkursus 1 + 3 Afholdes 1. weekend i november.
November	SEK/FLS	Budget for ferielejrkomiteens centrale midler lægges i samarbejde mellem ferielejrkonsulenten og FLS.
1. december	SEK	Den digitale børne- og ungetilmelding åbner.
1. december	SEK	Den digitale hjælperansøgning åbner (åben fra 1. december-1. marts.) på www.urk.dk/ferielejr
December	SEK	SEK godkender regnskaber eller kontakter KOO, hvis det ikke umiddelbart kan godkendes eller der er uklarheder.
December	SEK	SEK retter ligeledes oplysninger på hjemmesiden ud fra indkommende oplysninger fra lejrene.
Januar	ASU	Udsende brev og program til deltagere i lejrassistentkursus 2 i februar.

Januar	FLS	Sikre, at der er bestilt sted til Marts mødet.
Januar	KOO	Kontakt indstillere vedrørende tilmelding af børn og orienter om, at tilmeldingen på ferielejre.dk er åben. Medsend evt. guide til indstillere.
1. februar	LL	Som minimum sletning af restdata om indstillere, som der ikke har været aktive i forhold til ferielejre de sidste tre ferielejre.
Februar	ASU	LL-Assistentkursus 2. Dato fastsættes og kommunikerer af ASU.
Februar	LL	Frist for indsendelse af punkter til Marts mødet. Sendes til fls@urkmail.dk . Fristen er 3 uger inden Marts mødet.
Februar	FLS	Dagsorden (og evt. relevante bilag) udsendes. Fristen er 7 dage inden Marts mødet.
1. marts	SEK	Frist for ansøgning som hjælper.
Marts	Alle	Marts møde (2. weekend i marts)
Marts	LL	Frist for rangering af hjælpere (fredagen <u>efter</u> marts møde). Alle hjælpere der ikke er rangeret frigives til reservepuljen umiddelbart herefter. Der åbnes op for at rangere ansøgere, der ikke har søgt specifikke lejre.
1. april	SEK	Alle hjælpere, der ikke er rangeret, får afslag og besked om, at de kommer på venteliste.
1. april	KOO	Sidste frist for begrundet ansøgning om fripladser ved ferielejrkonsulent.
1. maj	LL	Samtykkeerklæringer (Børneattester) på ALLE hjælpere på årets lejr skal sendes til sekretariatet. Det er lejrlederens lovmæssige ansvar, at der ikke deltager hjælpere på ferielejre, som ikke har indsendt samtykkeerklæring.
2. maj	SEK	Sekretariatet sender mail til LL om at huske at følge op på hjælpere i systemet ift. børneattester og t-shirts samt indsamler oplysninger om, hvilken adresse t-shirts og øvrige sponserede ting skal sendes til.
9. maj	SEK/ KOO	Koordinatorer skaber overblik over antallet af børn tilmeldt lejrene, og kontakter SEK hvis der mangler børn, så der er mulighed for at understøtte, at alle lejre bliver fyldt. Ledige pladser kommunikerer desuden i facebookgruppen for børnekoordinatorer.

Maj	SEK	T-shirtbestillinger eksporteres fra hjælperbasen.
Ultimo maj	LL/KOO	Brev til børn og unge. Send brev til børnene om deltagelse på lejren.
Medio juni	LL/KOO	Brev til børn og unge. Ca. 14 dage før lejren, skal der udsendes et endeligt brev til børn og unge med oplysning om transport, diverse praktisk information, tøj- og medicinskema.
Juni	SEK	Der bliver udsendt t-shirts til lejrene.
Ultimo juni	FLS	Bagvagsplan udsendes, herunder kontaktoplysninger på bagvagterne og ligeså modtager bagvagterne liste med kontaktoplysninger på lejrene.
Juli	LL/KOO	Lejrene afholdes.