

# POLICY FÖR ANSVARFÖRDELNING VID ARRANGEMANG AV SVENSKA KYRKANS UNGA I UPPSALA STIFT

Antagen av distriktsstyrelsen 2019-02-16

## SYFTE

Denna policy syftar till att förtydliga vem som har vilket ansvar vid Svenska Kyrkans Unga i Uppsala stifts arrangemang.

## MÅLGRUPPER

Policydokumentet gäller för alla inblandade i planering och genomförande av arrangemang och används i möjligaste mån även vid samarrangemang med till exempel Uppsala stift.

## RIKTLINJER

Planeringsgruppen ska vara utsedd och kunna ha sitt första möte minst ett halvår före arrangemangsstart. Vissa arrangemang till exempel större samarrangemang kan behöva ha ännu längre planeringstid.

Om distriktsstyrelsen inte har tillsatt en planeringsgrupp fyra månader innan arrangemangsstart ställs arrangemanget in.

Detta ska vara sammanställt och överlämnat till utskottet senast sex veckor efter avslutat arrangemang.

*Observera att planeringsgruppen även ska utvärdera planeringsarbetet och inte bara själva arrangemanget.*

*Planeringsgruppen upphör när skriftlig rapport är lämnad till distriktsstyrelsen.*

Planeringsgruppen är själv fri att lägga upp sin planeringstid på för gruppen på bästa sätt, men rekommenderas att ha minst ett fysiskt möte och att hela eller delar av gruppen besöker de tänkta lokalerna.

## REKOMENDERAD TIDSPLAN

Tidsplanen utgår från att arrangemangsstarten är dag noll. Vid vilka tidpunkter blir det kritiskt läge när det automatiskt betyder att arrangemanget ställs in?

1 år innan	Stiftsgården är bokad/eller samarrangerande församling är klar - om det inte finns en plats sex månader innan arrangemangsstart ställs arrangemangets automatiskt in.
9 månader innan	Sammankallande till planeringsgruppen är utsedd
7 månader innan	Resten av planeringsgruppen är utsedd
6 månader innan	Planeringsgruppen har haft sitt första möte
3 månader innan	Anmälan öppnar på Medlemssidorna - om anmälan inte är öppnad två månader innan ställs arrangemanget automatiskt in.
1 månad innan	Sista anmälningsdag
21 dagar innan	Bekräftelsebrevet görs klart
14 dagar innan	Deltagarna får bekräftelsebrevet

## **REKOMENDERAD GRUPPKONSTELLATION**

- En sammankallande, helst från distriktsstyrelsen
- En representant från den lokala församlingen
- Två medlemmar
- Konsulent och/eller kaplan

Det kan vara bra att tänka in kompetens som:

- Körkort
- Myndig person
- Svenska Kyrkans Unga-kunskap

## **ANSVARSOMRÅDEN**

Ansvarig för deltagare på arrangemanget är stiftskonsulenten, eller annan anställd av Uppsala stift.

Planeringsgruppen ska förhålla sig till distriktets policydokument, riktlinjer, verksamhetsplan inklusive årets tema och tilldelad budget som finns för både möten och arrangemang samt beslut om sjukstuga/vilorum/sjukvårdsansvarig eller dylikt. Dessa dokument ska distriktsstyrelsens representant se till att gruppen får del av på sitt första möte.

Distriktsstyrelsen är ytterst ansvarig för att planerade arrangemang genomförs och beslutar därmed om vilka som är med i planeringsgruppen utifrån förslag från utskottet. Ordförandeparet och konsulent ansvarar för att ge förslag på vem som ska vara sammankallande.

### **Utskottets ansvarsområde**

- Komma överens med församling att samarbeta med eller boka stiftsgården.
- Ta fram beslutsunderlag till distriktsstyrelsen gällande planeringsgrupp.
- Lämna över från utskottet till den sammankallande inför planeringsstart.

### **Planeringsgruppens ansvarsområde**

- Se över lämpliga lokaler.
- Ansvara för att innehållet passar målgruppen och bottenar i syftesparagrafen.
- Gudstjänster/mässor/andakter under arrangemanget
- Att de workshopsledare, präster och övriga medarbetare som önskas till arrangemanget tillfrågas i god tid.
- Rekrytera det antal funktionärer som behövs.
- Skapa informationsmaterial, så som inbjudan, affisch, text till hemsidan med mera och tillhandahålla kommunikationsutskottet informationsmaterial inför deadlines.
- Material till arrangemanget.
- Uppdatera distriktsstyrelsen med relevant information om planeringens fortlöpande inför varje styrelsemöte (lämpligtvis genom distriktsstyrelsens representant).
- Förhålla sig till arrangemangsbudgeten.

### **Sammankallandes ansvarsområde**

- Driva arbetet på ett sådant sätt så att planeringen går framåt.
- Ansvarig för planeringsgruppen.
- Kalla till och leda möten.
- Förmedla information inom och utom gruppen.
- Ansvara för att minnesanteckningar förs under möten.
- Hålla koll och uppdatera övriga i planeringsgruppen på detaljerad budget.

### **Konsulentens ansvarsområde**

- Skriva under-de slutgiltiga lokalbokningarna.
- Ge tips på kollegor på stiftskansliet som kan vara till exempel workshopsledare.
- Anmälningsförfarandet.
- Schemaläggning av alla ideella och anställda som ska vara med under arrangemanget.
- Se till att funktionärer och andra medverkande är insatta i relevanta policydokument och riktlinjer.

### **BESLUT SOM TAS I SAMVERKAN MED DISTRIKTSSTYRELSEN**

- Förändringar av deltagarantal.
- Ställa in ett arrangemang i den tid som är lämplig för arrangemangets karaktär. Stiftskonsulenten har rätt att ställa in ett arrangemang själv när i förväg bestämt minsta deltagarantal inte har uppnåtts.

# SAKER SOM SKA LÖSAS INFÖR VARJE ARRANGEMANG

Uppdaterad av distriktsstyrelsen 2019-02-16

Svenska Kyrkans Unga i Uppsala stift är beroende av att samarbeta med församlingar eller stiftsgård för att kunna genomföra sina arrangemang. Det här dokumentet ska användas som en hjälp i den inledande kontakten när utskotten hittat en intresserad samarbetspart. Det är bra om ni på ett tidigt stadium kommer fram till vilka av sakerna som till exempel församlingen ansvarar för och vilka planeringsgruppen behöver lösa på annat sätt.

## CATERING OCH KÖK

Samarbeten eller tips på någon cateringfirma eller liknande Svenska Kyrkans Unga kan ta del av.

Tillgång till ett enklare kök, med fungerande kyl och frys samt utrymme för lättare matlagning (till exempel frukost och upptining), eventuellt matlagning.

## DUSCHAR

Tillgång till duschmöjligheter i lämpligt gångavstånd från login, gärna med möjlighet till en enskild dusch.

## FUNKTIONÄRER OCH/ELLER NATTVAKTER

Personer som kan hjälpa till med praktiska saker på plats, allt från att visa vägen till att ställa iordning mat och ta hand om disk, eller hjälpa till med städning. Någon/några av dem får gärna ha körkort.

Nattvakter är vakna på natten och ser till att det är lugnt om kvällarna, är minst 18 år och har koll vid nödsituationer, till exempel om brandlarmet går.

Se funktionärer på Svenska Kyrkans Unga i Uppsala stifts arrangemang för övrig information.

## LOKALER

Lämpligt utrymme för aktiviteter beroende på lägreets innehåll och storlek, både en stor där vi alla ryms och flera små beroende på vilka aktiviteter som ska genomföras.

## KYRKA (ALT. GUDSTJÄNSTLOKAL)

Om inte en kyrka finns till hands, önskas en större lokal där alla deltagare ryms och tillsammans kan fira gudstjänst, andakt eller liknande.

## MATERIAL

Tillgång till papper, pennor, gudstjänstmaterial etc.

## MUSIKER

Anställd eller ideell medarbetare som kan ha ansvar för musiken eller som kan spela enligt framtagna noter.

## PRÄST

En präst som kan vara delaktig under delar eller hela arrangemanget och hjälpa till under gudstjänst och eventuellt erbjuda enskilda samtal.

## SOVPLATSER

Utrymme för golvlogi efter maxantalet deltagare inklusive funktionärer, ledare och personal.

## WI-FI

Internetuppkoppling till planeringsgruppen, eventuellt till alla deltagare.

## UTSKRIFT OCH KOPIERING

Tillgång till skrivare och kopiator, antingen via GIP eller fristående.

# FUNKTIONÄRER PÅ SVENSKA KYRKANS UNGA I UPPSALA STIFTS ARRANGEMANG

Uppdaterad av distriktsstyrelsen 2019-02-16

## SYFTE

På Svenska Kyrkans Unga i Uppsala stift arrangemang behöver flera olika uppgifter av framförallt praktisk karaktär utföras. Till detta arbete behöver funktionärer rekryteras. Funktionärerna utför ett viktigt jobb! Svenska Kyrkans Unga i Uppsala stift står därför för de kostnader funktionären har kring resor, mat och boende för att du ska kunna utföra ditt uppdrag som funktionär.

## FÖRHÅLLNINGSSÄTT FÖR FUNKTIONÄRER

Som funktionär är du en förebild för övriga deltagarna och föregår med gott exempel. Se till att du är utvilad, följ policydokument och arrangemangets regler, ha ett respektfullt och vänligt förhållningssätt till deltagare och andra funktionärer. Din uppgift under arrangemanget är att vara tillgänglig för deltagare, du ska även kunna informera om de aktiviteter som sker under arrangemanget, eventuellt schema och regler. När du blir tilldelad en arbetsuppgift förväntas du utföra den. Skulle det uppstå förhinder hittar du en annan funktionär som kan göra det istället och informerar planeringsgruppen.

Inför större arrangemang ordnar planeringsgruppen en förträff som funktionären förväntas delta på för att få information om arbetsuppgifter och lära känna övriga som kommer att vara med. Det är bra om funktionärerna är både från den lokala församlingen och från andra delar av distriktet. De lokala kanske hittar bättre på lägre område medan de som kommer från andra delar kanske är rekryterade för att de har tidigare funktionärs erfarenhet.

Vid mindre arrangemang träffas planeringsgruppen och funktionärerna några timmar innan deltagarna för en gemensam samling. Den leds av konsulenten och sammankallande i planeringsgruppen. Minst en gång/dag sker också en samling.

## MISSKÖTSEL

Missköter funktionären sitt arbete vidtas åtgärder som återspeglar funktionärens handlingar. Åtgärder tas i samråd med planeringsgruppens sammankallande och konsulent. Konsekvenser som kan uppkomma är till exempel:

- hemskickad på egen bekostnad.
- avstängd som funktionär på kommande arrangemang.