

# **LEDAR- KOMPENDIUM för Friluftsförbundet Luleå**

Kompendium sammanställt av  
Hansi Gelter 1998,  
reviderad 2001  
för Styrelsen,  
Friluftsförbundet Luleå

# ATT VARA LEDARE

I din hand har du en liten hjälpreda i din funktion som ledare. För att betraktas som **ledare** bör du ha genomgått Främjandets ledarutbildning inom någon aktivitetsgren (eller ha motsvarande utbildning) samt lett någon aktivitet under det senaste året.

Att vara ledare inom Friluftsförbundet kräver inte att du är en expert inom din verksamhet. Du är däremot en entusiastisk friluftsmänniska som ställer upp på Friluftsförbundets syn på friluftsliv och ekologiska grundsyn, och du vill gärna dela med dig av ditt friluftssintresse. Du skall naturligtvis ha grundläggande baskunskaper och säkerhetsmedvetande om din aktivitet så att all vår verksamhet sker med största säkerhetshänseende och kvalitet. Som ledare bör du även känna till de rutiner som gäller för ledare inom föreningen vilket detta kompendium avser att beskriva.

Som ledare ansvarar du för några av föreningens aktiviteter, hur mycket du ställer upp avgör du själv. Du bidrar förhoppningsvis även med egna idéer och nya aktiviteter och försöker sprida friluftsglädje bland våra medlemmar. För att räknas som **aktiv ledare** och kunna ta del av föreningens **ledarförmåner** måste du dock ha aktivt ha varit ledare under det senaste året.

Som ledare kommer du inte bara att organisera en aktivitet åt andra utan även själv utvecklas i dina kunskaper och färdigheter. Du har ingen lön som ledare, Friluftsförbundet är en ideell organisation, men som ledare får du ändå tillbaka mycket såsom naturupplevelser, gemenskap med likasinnade, kamratskap med andra ledare och deltagare samt din personliga utveckling både som ledare och som aktiv friluftsmänniska. Av friluftsliv får du dessutom bättre hälsa - både till kropp och själ, att vara ledare inom Friluftsförbundet ger därför tillbaka väl det du investerar i tid som ledare.

Som ledare har du inte bara ett ansvar, utan även **ledarförmåner**. Dessa är förutom att få delta i föreningens ledarutbildningar och ledaraktiviteter även **ledarlån** av föreningens utrustning (kajaker, klätterutrustning, långfärdsskridsko etc), se föreningens hemsida.

**Målsättningen** med Friluftsförbundets verksamhet är att alla efter sin egen förmåga skall få möjlighet att på naturens villkor prova på och uppleva friluftslivets tjusning. Vi prioriterar naturupplevelsen och gemenskapen framför det idrottsliga och sportsliga inom de olika aktiviteterna. Vi arrangerar därför inga tävlingar, förutom möjligtvis i lekform. Vi utövar våra aktiviteter utan att störa omgivningen (djur, växter, andra friluftsmänniskor, Ortsbefolkningen) och utan att lämna spår efter oss, mottot är **inte störa, inte förstöra**.

### ALLMÄNT OM AKTIVITETER

Friluftfrämjandet i Luleå är organiserad i olika sektioner (grenar) såsom, skidskola, kanot, långfärdsskridsko etc.

Varje sektion har en sektionsledare som ansvarar för planering, samordning och ekonomi inom sin sektion. Dessutom finns inom varje sektion ett antal ledare som organiserar och genomför de olika aktiviteterna.

Varje aktivitet måste förberedas och annonseras i god tid. De olika sektionerna måste därför regelbundet, t ex inför varje säsong, träffas och planera aktiviteterna. Protokoll eller minnesanteckningar bör skrivas för att delas ut till icke närvarande ledare inom sektionen, samt som verifikation på beslut. Dessa minnesanteckningar bör tillsammans med en aktuell ledarlista för sektionen och annan sektionspecifik information (utbildning, utrustningsresurser etc) skickas ut till samtliga ledare inom sektionen.

Varje aktivitet måste planeras utifrån:

- Egen ekonomisk budget med efterföljande ekonomisk redovisning.
- Annonsering.
- Ansvariga ledare.

Varje aktivitet måste utlysas i vår **medlemstidning** och **hemsida** så att alla medlemmar informeras om föreningens verksamhet. Lämpligtvis sammankallar sektionledarna ett planeringsmöte inför varje säsong i god tid innan manusstopp. På planeringsmötet kan ledarna framföra önskemål om vilka aktiviteter de kan leda och när. Undantaget är skidskola som har fasta program.

Varje ledare till en aktivitet (undantaget skidskola) ansvarar själv att rätt information kommer in i medlemstidningen och hemsidan och att det kommer in i tid före manusstopp.

Informationen som annonseras ska ge nödvändig information om vad aktiviteten går ut på samt vara säljande och lockande till våra medlemmar. Informationen lämnas till Inger på kansliet, Kronan A6 (gärna via e-mail: [info@lulea.frilufts.se](mailto:info@lulea.frilufts.se))

I informationen bör följande tas upp:

**Rubrik** (vad det är för typ av aktivitet).

**Datum** för aktiviteten.

Kort **beskrivning** av platsen och aktiviteten.

Eventuellt maximalt **antal deltagare**.

**Kostnad** (beräknas enligt mall nedan).

**Anmälan** (vart (kansliet) och sista anmälningsdatum)

**Ledare** (eventuellt med en kort presentation)

## LEDARKOMPENDIUM

Ange alltid telefonnummer till kansliet och ledarna.

Kansliet tar sedan emot anmälningar till aktiviteter och kurser. Efter sista anmälningdagen får du en deltagarlista av kansliet.

På listan anges vilka som har betalt för aktiviteten och icke betalt. Räkna med att ytterligare oanmälda deltagare kan ansluta (dock ej vid läger och resor).

Inför aktivitetsdagen kontrollerar ledaren med kansliet om eventuella sena nyanmälningar.

På samlingsplatsen tar ledaren upp eventuella avgifter från de som ej förbetalat till kansliet.

Pricka av på anmälningslista och dela ut kvittens på betalning. För kurser kvitteras avgiften med **kvittensblock**, för aktiviteter med **numrerade biljetter** stämplade med Friluftsrämjandets logo och pris, t ex en biljettfärg för medlemmar och en biljettfärg för icke medlemmar. Kvittensbiljetter fås av sektionens ledare eller kansliet och måste hämtas ut i god tid inför aktiviteten.

Samtidigt med utlämnande av kvittensbiljetter ifylles ett **närvarokort** med namn och ålder. Dessa ligger till grunden för ansökan om kommunalt aktivitetsstöd och är därmed viktiga för föreningens ekonomi. Närvarokorten fås av sektionens ledare eller på kansliet.

Närvarokort och överblivna kvittensbiljetter lämnas in tillsammans med ekonomisk redovisning samt eventuella pengar från på plats betalande deltagare till kansliet.

Vid längre turer, läger och resor kan en **handkassa** kvitteras ut från kansliet, för eventuella oförutsedda utgifter. Om en handkassa önskas bör detta föränmälas i god tid till kansliet. Handkassan återlämnas med ev. kvitton på utgifter tillsammans med den ekonomiska redovisningen. Om du som ansvarig ledare för en aktivitet får förhinder att leda en planerad aktivitet så måste du själv ordna en ersättare.

## AKTIVITETER

Nedan följer exempel på aktiviteter som ledare kan ansvara för. Aktiviteterna är naturligtvis sektionspecifika och sektionens ansvariga tillsammans med ledarna inom sektionen bestämmer vilka typer av aktiviteter som förekommer inom sektionen.

## PROVA-PÅ-VERKSAMHET

## LEDARKOMPENDIUM

Friluftsförbundet erbjuder medlemmar och andra intresserade (allmänheten) att prova på olika aktiviteter såsom prova-på-MTB, prova-på-klättring och prova-på-paddling. Syftet är att locka medlemmar till nya aktiviteter och att locka nya medlemmar till föreningen, samt att marknadsföra våra aktiviteter till allmänheten. Prova-på-verksamheten bör därför lämpligen erbjudas lördagar eller söndagar.

Prova-på-verksamhet är en mycket bra verksamhet att knyta till sig nya medlemmar till föreningen och kan vara ett viktigt ekonomiskt tillskott till sektionens ekonomi.

Som ledare kan man vara ensam, men vid stora grupper av prova-på-are är det bra att vara flera ledare. Vid stort antal prova-på-are måste vi begränsa antalet erbjudna försök så att alla får en chans att prova.

Varje prova-på-are betalar direkt till ledaren innan aktiviteten testas. Ledaren kvitterar betalningen med en **kvittensbiljett** och redovisar prova-på-aktiviteten ekonomiskt efteråt till kansliet.

Priset på en prova-på-aktivitet bestäms sektionvis, men bör ligga så lågt som möjligt, t ex 20:- för en prova-på-klättring eller prova-på-kanoting. En skillnad bör finnas mellan medlemmar och icke medlemmar (t ex 20:-/30:-).

### ATT TÄNKA PÅ SOM PROVA-PÅ-LEDARE:

- Var på plats i god tid och kontrollera att all utrustning är på plats.
- Visa klart och tydligt att du är ledare (ledarmärke, ledartröja etc).
- Använd gärna skyltar, affischer etc som talar om aktiviteten, pris, etc (naturligtvis beroende på vart aktiviteten genomförs).
- Hälsa deltagarna välkomna, ta upp avgift och instruera för genomförandet av aktiviteten.
- Instruera och visa hur utrustningen används.
- Tänk på att vara rättvis så alla får lika mycket tid att prova.
- Tänk på att visa en positiv attityd, alla bör få intryck av att det är roligt med just denna aktivitet. **Marknadsför** aktiviteten.
- Var förberedd med information och inbetalningskort för eventuellt nya medlemmar.
- Redovisa ekonomiskt till kansliet.

### ATT LEDA EN UTFLYKT

En utflykt är en dagsaktivitet, t ex en MTB-tur, en långfärdsskridkotur, en kanottur eller en klättertur under en halv- eller heldag till någon plats på inte alltför stort avstånd från Luleå. En utflykt är i första hand avsedd för medlemmar men potentiella medlemmar kan prova vår förenings aktivitet genom att delta i en utflykt. Olika avgifter gäller därför för medlem/icke-medlem.

## LEDARKOMPENDIUM

**Grundavgiften** för en utflykt är 20:- för medlem och 40:- icke-medlem. Till detta kan tillkomma tilläggsavgifter (se nedan).

- En utflykt skall annonseras i medlemstidningen och på hemsidan och gärna även genom affischering. Exakt samlingsplats måste anges.
- Ingen föransökan krävs.
- Ansvarig för en utflykt måste utses i samband med programplanering. Man kan vara flera ledare som samsas om en aktivitet. Om du får förhinder inför din aktivitet måste du själv utse ersättare.
- Vid samlingsplatsen fyller ledaren i ett **närvarokort** för aktivitetsrapportering där deltagarnas namn och ålder antecknas.
- Samtidigt tas **aktivitetsavgiften** upp från deltagarna och **kvittensbiljetter** lämnas.
- Efter genomförd aktivitet lämnas en ekonomisk redovisning till kansliet.

## ATT LEDA ETT LÄGER

Till sektionarnas aktiviteter räknas även att anordna läger. Ett läger kan sträcka sig från en övernattnings till flera dygns övernattnings. Om antalet övernattnings sträcker sig till en vecka kallas aktiviteten för en tur (kanottur, fjälltur etc). Vid förberedandet av ett läger är en ekonomisk planering viktig (se d:o).

Ett läger måste utlysas medlemstidningen och hemsidan och därför planeras i god tid. Ett läger riktar sig bara till medlemmar.

Kansliet tar emot anmälningar. Efter sista anmälningdagen får du en deltagarlista av kansliet. Du kan nu skriva ihop ett **utskick till deltagarna** med närmare detaljer kring lägret:

Hur många det blir.

Hur utrustning (camping, klätter etc.) skall samordnas.

Hur transporter skall ordnas (antal bilar, vem kör).

Exakt samlingsplats och tid för avresa, beräknad hemkomst.

Annat som du vill ha med.

Lämna in utskicket till kansliet som ombesörjer kopiering och utskick.

## Avresedagen

- Var först på plats. Samordna resan, ta upp ev. avgifter, är alla med?

## **LEDARKOMPENDIUM**

- På plats ansvara för lämplig lägerplats och att den sköts enligt Friluftsförbundet's riktlinjer (ansvar för eld, inget skräp, skrän och stök).
- Informera deltagarna om platsen, aktiviteterna, tidsplaneringen.
- Samordna aktiviteterna.
- Samordna och organisera återresan.
- Efter lägret skriver du en ekonomisk rapport - antal deltagare, deras avgifter, ledarkostnader etc. som lämnas in till kansliet tillsammans med alla kvitton etc.

## LEDARKOMPENDIUM

### ATT LEDA EN TUR

Som tur (eller resa) räknas en aktivitet med minst en veckas övernattningar, kortare tid räknas som läger. En tur kan vara en paddeltur, fjälltur, MTB-tur etc.

Turer vänder sig, liksom läger, endast till medlemmar annonseras medlemstidningen och på hemsidan. En större tur, t ex till utlandet, fjällen etc, bör förannonseras i god tid så att eventuellt intresserade kan börja förbereda sig ekonomiskt, tidsplanering etc. Preliminärt datum bör anges på förannonsering, liksom turens upplägning i stora drag.

En tur planeras enligt samma rutiner som ett läger, men kräver noggrannare planering och information till deltagarna. Du måste boka ev. transporter (tåg, buss etc.) och logi i mycket god tid.

Priset för en tur måste beräknas enligt kostnadsmallen (nedan) och ett minimumantal deltagare beräknas där turens ekonomi fortfarande går ihop. En tur med förlust för föreningen bör ej genomföras (såvida inte sektionen står för förlusten).

Det är en god ide att samla alla deltagarna till en träff i god tid innan avresedagen för att diskutera praktiska detaljer, utrustning, turens upplägning etc.

Vid längre turer bör alltid en handkassa medtages för oförutsedda utgifter.

Turen skall redovisas ekonomiskt med kvitton etc. till kansliet.

### ATT LEDA EN KURS

Varje sektion kan annordna kurser både för medlemmar och icke-medlemmar inom sin aktivitet, t ex forspaddlingskurs, klätterkurs, etc. Till dessa kurser räknas inte skidskolan eller instruktörs/ledarkurser.

Att leda en kurs är ett kul sätt att förmedla sin aktivitet till nya entusiaster inom och utom föreningen. Men att vara kursansvarig kräver en hel del av dig. Du måste kunna dina saker (säkerhet, utrustning, rutiner), och du måste vara road av att förmedla kunskaper. Kursen annonseras sedan medlemstidningen och hemsidan och gärna via **affischering**. Innan en kurs genomförs bör en kursplan upprättas (finns ofta för olika aktiviteter) så att kursen blir genomtänkt och av god kvalitet. Det är en fördel om flera ledare kan vara kursledare, samt om olika experter kan bjudas in på olika moment.



## LEDARKOMPENDIUM

En kurs måste ha ett minimiantal deltagare som anges i annonseringen. Varje kurs måste planeras ekonomiskt så att kostnader, litteratur etc. täcks och sektionen får ett ekonomiskt överskott från kursen.

## LEDARUTBILDNING

För att själv utveckla dig inom din sektion så arrangeras regelbundet ledarkurser i de olika aktiviteterna både på centralt håll och i distrikten. Hit hör grundkurser och påbyggnadskurser. Information om kurser hittar du i föreningens tidning "FRILUFTSLIV" och i ledartidningen "PÅ GÅNG". Om du inte får ledartidningen är du inte registrerad som ledare. Kontakta då kansliet tel 0920-434020.

Lokalt ordnar föreningen även en **ÄventyrsGuide**-utbildning som alla ledare bör genomgå. Anmäl dig till aktuell sektionsledare om du är intresserad av att delta i en ledarkurs. Ekonomiskt bidrag för ledarkurser måste varje sektion själv stå för. Det är därför viktigt att varje sektion har en sådan omfattning av sin verksamhet att den egna ekonomin möjliggör ledarutbildning.

## EKONOMISK PLANERING AV AKTIVITET

Alla större aktiviteter (utflykter, läger, resor) kräver ekonomisk planering och redovisning. Här följer därför en liten hjälprea att planera en aktivitets ekonomi.

För varje aktivitet inom Friluftsrämjandet tar vi ut en **kanslikostnad** (25%) för att täcka föreningens gemensamma kostnader (kansliet, personal, porto etc.). Resten (75%) går till **sektionens ekonomi** som ska svara för sektionens ledarutbildning, materialanskaffning, ledarvård (ledarresor, ledaraktiviteter m.m.) etc. Dessa kostnader (kansli och sektion) tas ut via en **grundavgift** av deltagarna. Grundavgiften delas alltså mellan och kansliet (25%) och sektionen (75%). Undantaget från denna mall är Skidskola, Mulleskola, Prova-på-verksamhet och Kurser som sätter upp sin egen ekonomi (se nedan).

Till grundavgiften tillkommer sedan **tilläggsavgifter** som beräknas enl. mallen

<b>Deltagaravgifter = grundavgift + tilläggsavgift.</b>
---

**Grundavgiften** är:

- Dagaktivitet: 20:- för medlem/40:- icke-medlem
- Helg (läger): 40:- för medlem

Friluftsrämjandet Luleå tel: 0920-434020

## LEDARKOMPENDIUM

- Vecka (tur): 100:- för medlem  
Aktivitet med övernattnig kräver medlemskap i föreningen (pga försäkningsfrågan).

Till detta läggs:

**Tilläggsavgifter:** Resekostnader (tåg, buss, etc)  
Logikostnader  
Rekognoseringskostnader  
Hyrkostnader (kanot, släp, etc)  
Ledarutgifter  
Etc.

### AVGIFTER FÖR ANDRA VERKSAMHETER

Vissa aktiviteter har fasta priser eller egen beräkningsgrund, dessa är:

Prova-på-verksamhet	20:- per medlem/ 30:- icke medlem
Fjällkurs	300:- för medlemmar/ 400:- för icke-medlem
Klätterkurs	400:- för medlem/ 600:- för icke-medlem
Alpinklätterkurs	500:- för medlem/ 700:- för icke-medlem
Sskidskola:	bestäms av skidsektionen
Mulleskola	150:- per barn

### MALL FÖR ATT BERÄKNA KOSTNADERNA FÖR EN AKTIVITET:

**1:** Uppskatta **antalet deltagare** som kan tänkas delta. **Underskatta** alltid antalet. Alla fasta kostnader måste kunna täckas av det minimala deltagarnas avgifterna.

**Antal deltagare** = \_\_\_\_\_

**2:** Aktivitetens **Grundavgift** per deltagare (se ovan): \_\_\_\_\_ Kronor

### **3: Tilläggsavgift (kostnader som tillkommer för aktiviteten) :**

<u>Kostnader</u>	<u>Summa</u>
- ledarresor	_____ Kronor
- rekognosering	_____ Kronor
- material	_____ Kronor
- övrigt	_____ Kronor
- resekostnad	_____ Kronor
- logikostnad	_____ Kronor
- hyreskostnad	_____ Kronor
- andra kostnader	_____ Kronor
= <b>summa</b>	<b>_____ Kronor</b>

Friluftsrådet Luleå tel: 0920-434020

Per deltagare =  $\frac{\text{Summa}}{\text{antal deltagare}}$  = \_\_\_\_\_ Kronor

## LEDARKOMPENDIUM

**TOTALT KOSTNADER per deltagare =**  
**Grundavgift \_\_\_\_\_ Kronor + Tilläggskostnader \_\_\_\_\_ Kronor**  
**= Summa \_\_\_\_\_ Kronor**

**5: Säkerhetsmarginal** Om deltagarna bara blir 80% av det beräknade kan turen genomföras om hela avgiften ökas med 1.25

**TOTALA DELTAGARAVGIFTEN = 1.25 x KOSTNADER per deltagare**  
**= \_\_\_\_\_ Kronor**

## EKONOMISK PLANERING AV EN SEKTION

Sektionsledaren ansvarar för sektionens ekonomi. Sektionens ekonomi skall budgeteras inför varje år inför årsmötet. Föregående års verksamhet och budget skall på samma sätt redovisas i god tid inför årsmötet.

Sektionens budget omfattar de inkomster som erhålles via sektionens verksamhet, dvs prova-på-verksamhet, utflyckter, läger, turer och kurser. Dessa inkomster skall fördelas med 25% till **kanslikostnader** för att täcka föreningens gemensamma kostnader (kansliet, personal, porto etc.). samt **sektionens egna ekonomi** (75% av inkomsterna).

Sektionens ekonomi används sedan för materialanskaffning, ledarutbildning, ledarvård i form av ledarresor och ledaraktiviteter. Dessa utgifter skall likaså budgeteras.

Ju fler aktivitet desto större inkomster får sektionen, vilket går tillbaka till ledarna i form av ledarutbildning och ledarvård. Aktiva ledare innebär därför att man kan ha fler roliga ledaraktiviteter tillsammans och att fler får gå ledarutbildning.

## FÖRSÄKRINGAR

## LEDARKOMPENDIUM

Försäkringsfrågan är viktig eftersom många av våra aktiviteter kan medföra olyckrisker.

Detta gäller för **Friluftsrämjandets försäkringar**: Som medlem är du automatiskt försäkrad i ledarleda aktiviteter.

**OBS!** Försäkringen gäller inte för icke-medlemmar som deltar på egen risk.

### OLYCKFALLSFÖRSÄKRING

Med olycksfallsskada menas kroppsskada som drabbar den försäkrade ofrivilligt genom en plötslig yttre händelse. Förfrysning, värmeslag eller solsting kan betraktas som olycksfallsskada. Sjukdom omfattas inte av försäkringen.

Försäkringen gäller vid av Friluftsrämjandet organiserad verksamhet samt resa till och från denna. Försäkringen gäller i hela världen. Ersättning för kostnader lämnas dock endast inom Norden.

Man kan få ersättning för invaliditet, rehabilitering, läke-, tandskade-, resekostnader samt kostnader för kläder, glasögon m.m. och dödsfall. OBS! för att få ersättning för kläder, glasögon m.m. krävs att skadan medfört läkarbehandling (läkarintyg).

### Åtgärder vid olycksfall

- anlita snarast möjligt leg. läkare och följ deness instruktioner.
- anmäl snarast möjligt olycksfallet genom att kontakta din lokalavdelning och begär skadeanmälan och skicka blanketten till Friluftsrämjandet, CK, Box 3033, 103 61 Stockholm.
- Vid tandskada ska tandläkares förslag till behandling jämte uppgifter om kostnaden sändas till försäkringsbolaget för godkännande före behandling.

### ANSVARSFÖRSÄKRING FÖR LEDARE

Som ledare är du försäkrad om din aktivitet leder till deltagares skada via olyckfall eller sakskada - dvs du blir inte personligt ersättningskyldig vid olyckshändelse.

Försäkringen gäller för enskild skada upp till 10 Mkr och för flera upp till 20 Mkr sammanlagt på ett år. Försäkringen täcker:

- utreda om skadeståndsskyldighet föreligger
- förhandla med den som kräver skadestånd
- föra den försäkrades talan vid rättegång
- betala skadestånd
- betala rättegångs- och skiljemannakostnader.

## LEDARKOMPENDIUM

### Ledaransvar

- Friluftsförbundet har ett sk principansvar vilket innebär att det är Friluftsförbundet som blir skadeståndsskyldigt om en skada skulle inträffa under en aktivitet. Det är endast i yttersta undantagsfall som enskild ledare kan bli personligt skadeståndsskyldig.
- Vid strapatsrika friluftsansatiteter och lek är det mera sällan som skadeståndsskyldighet uppkommer eftersom deltagarna accepterar ett visst mått av risk när de ger sig in i aktiviteten.
- När det är fråga om aktiviteter med små barn övertar ledaren tillsynsplikten från föräldrarna om dessa inte är närvarande. Ledaren ska då se till att barnen inte skadas eller skadar någon annan.
- Om en ledare genom felaktiga råd eller anvisningar orsakar en skada kan detta medföra skadeståndsskyldighet för Friluftsförbundet.

Så långt de centrala direktiven.

Detta medför att du som ledare eller deltagare i en aktivitet (förutsatt att du betalt medlemsavgiften) är skyddad av försäkringen, dels för egna skador och dels mot ersättningsskyldighet för vållad skada. Detta gäller även risksporter typ klättring, MTB, kanot osv.

Observera dock att **egen utrustning**, typ kanot, MTB, skidor m.m. ej är försäkrade, inte heller ev. utrustning som ägs av Friluftsförbundet. Som ledare, när man använder egen utrustning, bör den vara specialförsäkrad med en tilläggsförsäkring till hemförsäkringen (sk "drulleföräkring", kanotförsäkring, cykelförsäkring m.m.). **Förbundet utrustning utlånas med lånarens ersättningsansvar vid skada.**

Vid aktiviteter med **icke-medlemmar** i Friluftsförbundet, typ skidskola, prova-på-aktiviteter m.m. gäller inte förbundets försäkring för deltagarna men väl för ledarna. Vid riskaktiviteter bör därför deltagarna informeras om deltagande **på egen risk** och vad som täcks av en ordinär hemförsäkring. Varje sektionsledare bör undersöka detta för sin respektive sektioners aktiviteter och informera ledarna om vad som gäller. Detta är anledningen till att man måste vara medlem i alla våra mer omfattande aktiviteter.

Det bästa försäkringsskyddet är dock välutbildade och omdömsfulla ledare som är så insatta i aktivitetens riskmoment att aktiviteten kan genomföras utan olyckor.

## MARKNADSFÖRING

Varje sektion ansvarar för marknadsföringen av sina egna aktiviteter. Marknadsföring tillhör en av de viktigaste uppgifterna för sektionens ledare och föreningens ledare, för utan marknadsföring får vi inga deltagare till våra aktiviteter och därmed inga inkomster till de olika sektionerna vilket medför sämre ledarutbildning och ledarvård. Utan ledare inga

## LEDARKOMPENDIUM

aktiviteter osv. Med aktiv marknadsföring kan vi sälja vår verksamhet och få både nya och aktiva medlemmar och i förlängningen nya ledare.

Vi har flera kanaler för marknadsföring. Internt inom föreningen har vi vår egen **tidning** och **hemsida** där alla våra aktiviteter skall marknadsföras och beskrivas.

Utåt mot allmänheten ska vi visa oss t ex genom **affischering** av aktiviteter, notiser i tidningar,. Utnyttja gärna nyhetsmedia, radio, TV, tidningar för att marknadsföra större arrangemang och aktiviteter.

Vår bästa marknadsföring är dock bra och säkra aktiviteter med hög kvalitet, dvs **ett gott rykte** för vad vi gör. Denna marknadsföring kan endast du som ledare bidra med, genom glädje och intresse samt bra kunskaper för de aktiviteter du leder.