



	<b>Dokumentnamn</b> <b>Mål &amp; Verksamhet</b> <b>Råd och anvisningar för GWCS träffar</b> <b>Checklistor, Tidsindelad översikt</b>	<b>Sidnr</b> 2 (2)
		<b>Dokument nr/version:</b> 2.7.2.2./001
<b>Upprättat datum och av:</b> (även faktaansvarig om annan) 2011-02-01, GWCS ordförande	<b>Dokumentansvarig/Godkänd av:</b> GWCS ordförande	<b>Gäller från datum:</b> 2011-03-15

<b>3-1 månader före träffen</b>	<b>4-3 veckor före träffen</b>	<b>Träffveckan och genomförande av träffen</b>	<b>Efter träffen</b>
Inventera vad som behövs ur träfflådan	Beställ transport av träfflåda – del av i samråd med GWCS Materialansvarig	KONTROLL KONTROLL Duka för beslutade aktiviteter på träffplatsen. Vägvisning, skyltar, flaggor o banderoller.	Utvärdera träffen och träffenkäten. Dokumentera erfarenheter
Sponsorer	Gör tjänstgöringsscheman	Fotografera Dokumentera	Slutredovisning av erfarenheter och ekonomisk redovisning till GWCS styrelse.
Besök träffplatsen med staben för detaljkognosering och detaljplanering med campingägaren motsv. Kolla särskilt att toalett och duschutrymmen är tillräckliga. Om inte komplettera/beställ mobila enheter  Spika utflyktsmål och förbered dessa	Ta fram valsedlar om sådana behövs. Tryck program. (svenska o engelska) Dialog med styrelsen om eventuella särskilda åtgärder/behov ex. träff med förtroendevalda, medalj/prisutdelning, anföranden osv.	Träffenkät Anvisa tid och plats för möte med GWCS förtroendevalda. Lägg kraft på personligt välkomnande och bemötande vid inskrivningen. Var lyhörda för synpunkter. Var noga med säkerheten (brand, trafik osv.) Sjukvårdsberedskap	Tacka sponsorer och de som i övrigt bidragit och varit behjälpliga med förberedelser och genomförande.
Gör detaljprogrammet Översätt till engelska för internationell träff	Skriv pressmeddelande och bjud in lokala och regional media.	Ha gärna en centralt placerad informationstavla.	Ha gärna någon form av aktivitet, efterfest för träfffunktionärerna som tack och uppmuntran.
Besluta om aktiviteter på träffplatsen och ansvar för förberedelser. Ta fram en träffenkät/frågeformulär att användas för deltagarnas utvärdering av träffen (samråd med styrelsen)	Se över rutiner och eventuella åtgärdsprogram för säkerhet och sjukvårdsberedskap. Vid behov kontakta räddningstjänsten för råd.	Kolla särskilt och flera gånger per dag att hygienutrymmen är välstädade.	Författa och skicka en artikel om träffen till Guldklimpen.
Planera och avtala om eventuell frukost och träffmiddag om detta inte gjorts tidigare.		Ta väl hand om lokala regionala media med särskilt avdelad pressansvarig eller Träffansvarig	Redovisa erfarenheter vid kommande föreningsstämma