

1. Forord	3
2. Teamsammensætning	4
2.1 Leder normeringer	4
2.1 Noviceordningen	5
2.2 Børnepasser	6
3. Planlægningsforløb	7
3.1 Gode råd til et formøde	7
3.2 Lejrledelseskursus	9
3.3 Chefevaluering	10
4. Planlægning af lejrens indhold	11
4.1 Temabehandling	11
4.2 Pædagogiske materialer	11
4.3 Liturgi	11
4.4 Ledermøder på lejren	11
4.5 Evalueringer	12
4.6 Badning	12
4.7 Vækning	12
4.8 `Aldrig alene med en deltager´	13
4.9 Hjemsendelse	13
4.10 Kærester	13
4.11 Varsling af naboer	14
5. Økonomi	15
5.1 For- og eftermøder	15
5.2 Pædagogiske materialer	15
5.3 Kost	16
5.4 Kørselsgodtgørelse	16
5.4.1 Lederbil	17
5.5 Ømborgen	17
5.5.1 Leje af linned m.m.	17
5.5.2 Tøjtvaske	17
5.5.3 Postkort	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
5.5.4 Kopiering	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
5.5.5 Cykler	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
5.6 Rejseafregning	17
6. DUK's politikker	18
6.1 Alkoholpolitik	18
6.2 Kanopolitik	19
6.3 Samværspolitik	19
7. Transport	20
7.1 Rejseleder	20
7.2 Bus	20
7.3 DSB billetter	20
7.4 Transporteren	21
8. Praktiske gøremål inden lejren	22
8.1 Deltagerbrev	22
9. Ømborgen	23
9.1 Oversigt over Ømborgen	23
9.2 Husorden	24

9.3	Vigtige adresser og telefonnumre	26
9.4	Falckkassen	27
9.5	Rengøring	27
9.6	Skrald	27
9.7	Kort over området	29
9.8	Post	29
9.9	Forslag til køkkenindkøb	30
9.9.1	<i>Frukt og grønt</i>	30
9.9.2	<i>Slagtervarer</i>	31
9.10	Overdragelse	31
10.	Forsikringer	32
10.1	Deltagere	32
10.2	Ledere	32
11.	Sange	33
11.1	‘Ømsange’	33
11.2	Bordsange	33
11.	Bilag	34
	Bilag 1. Personer der har gennemført DUK’s ledertræning	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
	Bilag 2. Evalueringsskema	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
	Bilag 3: DUK’s samværspolitik	35
	Bilag 4: Afregning af Pædagogiske materialer	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
	Bilag 5: Afregning af kost	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
	Bilag 6: DUK’s alkoholpolitik	40
	Bilag 7: Kanopolitik	42
	Bilag 8: Personlige oplysninger	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
	Bilag 9: Grundplan over Ømborgen	43
	Bilag 10. Kørselsvejledning til Falck Århus	44
	Bilag 11. Kørselsvejledning til Lægehuset i Ry	45
	Bilag 12. Kørselsvejledning til skadestuen i Silkeborg	46
	Bilag 13: Kørselsvejledning til Ry Genbrugsstation ...	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
	Bilag 14: Bestillingsliste til Falckkassen på Øm	Fejl! Der er ikke defineret et bogmærke.
	Bilag 15: Rengøringsområder	47

1. Forord

Denne mappe er tænkt som en hjælp til lejrchefer og det øvrige lederteam på DUK's arrangementer. Mappen har særlig opmærksomhed omkring sommerlejrene, men indeholder også informationer, der kan være nyttige for andre arrangementer.

Mappen indeholder en lang række bilag som ligeledes ligger på DUK's hjemmeside:

www.duk.dk

Du kan finde mappen på:

https://duk.dk/?page_id=1203

Mappen indeholder bl.a. DUK's politikker og det forventes, at alle i lederteamet er bekendt med dem.

DUK's sekretariat reviderer mappen løbende og opfordrer derfor alle, der har forslag, ændringer eller tilføjelser, til at gøre opmærksom på disse.

Opstår der spørgsmål eller uklarheder i planlægningsforløbet eller på selve lejren, som mappen ikke kan besvare, er I altid velkommen til at kontakte sekretariatet på duk@duk.dk

Vi takker for jeres engagement og ønsker alle en god lejr.

Venlig hilsen

DUK's sekretariat

2. Teamsammensætning

Antallet af ledere, der indgår i det enkelte lederteam, afhænger både af lejrens varighed og type samt aldersfordeling.

Det er lejrchefen, der selv vælger sit team. Det kan dog være fordelagtigt at have med i sine overvejelser, hvilke roller/egenskaber man ønsker disse personer skal udfylde. Det kunne være køn, aktiviteter, kørekort o. lign. Lejrchefen udvælger ligeledes en køkkenchef, der så vælger sit køkkenteam.

Lejrchefer opfordres til, at der på lejrene er nogenlunde lige mange ledere af hvert køn og gerne at der er ledere fra forskellige steder i landet.

Duks sekretariat vil ligeledes altid være behjælpelige med at finde potentielle ledere og køkkenfolk, hvis det skulle være nødvendigt.

2.1 Leder normeringer

Nedenstående figurer angiver normeringen til de enkelte arrangementstyper. I denne normering indgår både ledere og køkkenteam samt evt. novicer. Derudover har alle lejre "fri gejstlighed", det vil sige at de udover normeringen må medtage præster, præstestuderende og ordensfolk ud over normeringen. DUK's sekretariat vil meget gerne hjælpe med at finde en lejrpræst til lejren.

Tabel 1: For lejre på Øm gælder

Arrangementstype	Ledere Køkken	inkl. Novicer	Køkken Novice
Børnelejr	10	3	1
Midilejr	9	3	1
Juniorlejr	11	0	1
Familielejr	6	0	1
Ungdomslejr	7	0	1

Tabel 2: For lejre på Klitborg med max 25 deltagere

Arrangementstype	Ledere inkl. Køkken	Novicer
Børnelejr	7	2
Midilejr	6	2

Tabel 3: For weekend arrangementer

Aldersindelingen	Ledere inkl. Køkken	Novicer
Indtil 12 år	10	1
Fra 12 til 14 år	9	1
Fra 15 til 17 år	9	0
Herudover kan der på sakramentale weekender deltage kateketer.		

2.2 Noviceordningen

På nogle lejre er der udover almindelige ledere og køkkenteam også en normering for antallet af novicer. Novicer er personer der ikke tidligere har været med på lejr eller som ikke har erfaringer med denne arrangementstype (eksempelvis kan en novice på en sommerlejr godt have været leder på en DUKweekend).

På sommerens lejre på Øm er der tildelt 3 novicer til 3 af lejrene. Det er fra HovedBestyrelsens side blevet bestemt at 2 ud af 3 novicer skal have deltaget på DUK's ledertræning.

For inspiration og information om hvilke novicer man kan tage med opfordres lejrcheferne til at kontakte ledelsesteam (lt@duk.dk) eller DUKs sekretariat.

2.3 Børnepasser

Har ledere børn under 6 år, kan der komme en børnepasser med. Børnepasseren indgår ikke i ledernormeringen.

Lederbørn fra 6 år og nedefter er, uanset arrangementets art, gratis.

Lederbørn fra 7 år og opefter skal betale deltagergebyr, når de er potentielle deltagere på arrangementet.

2.4 Børneattester

DUKs sekretariat indhenter børneattester på alle ledere. Lederne skal naturligvis give deres tilladelse til dette. Kun personer med ren børneattest kan være ledere på et DUK-arrangement. Børneattesten skal senest være indhentet inden arrangementets afholdelse.

3. Planlægningsforløb

3.1 Gode råd til et formøde

Før man mødes til det første formøde, er det en ide at sende et brev til de andre ledere, hvor man gør opmærksom på emner, man vil diskutere til mødet og bede dem overveje. Nedenstående er forslag til sådanne emner.

Personlige overvejelser:

- Hvorfor tager jeg med som leder?
- Hvad vil jeg f.eks. gerne have ud af det/give?
- Hvilke forventninger har jeg til lejren?

Inspiration:

- Hvad skal vi lave? Den helt store brainstorm... frem med alle mere eller mindre utopiske ideer til f.eks. dagløb, oplæg, aktiviteter, bønner, messer, fester, spas m.m.

Det praktiske:

- Dagsrytmen
Det er en god ide at planlægge den normale dagsrytme på lejren med eksempelvis sengetider, morgenbøn før og efter morgenmad, ledermøder og lignende.
- Dags- og børsansvarlige
Aftal hvem der planlægger og afholder programpunkter
- Rygning
Husk altid at overholde DUKs rygepolitik. Henviser til billag 5
- Alkohol
Husk altid at overholde DUKs alkoholpolitik. Henviser til billag 5

- Badning i søen

Det er en god ide allerede på formødet at finde ud af, hvem der har lyst til at bade i søen med deltagerne. Husk altid at overholde DUKs regler for badning beskrevet i afsnit 4.6.

- Slikbod/sodavand

Har i tænkt jer at lave en slikbod eller sælge sodavand? Hvis i ønsker dette, kan i evt. bede om et depositum fra sekretariatet, så ikke skal tage penge ud af eksempelvis madbudgettet til udlæg. Diskuter også hvor meget i vil tage for det, og om et overskud skal gå til Caritas eller et andet velgørende formål.

- Økonomi

Se på hvilke midler i har til rådighed og lav et budget. Sekretariatet hjælper gerne.

- Mad

Sørg for at få aftalt med køkkenteamet hvilke dage der er dagløb og natløb, og hvilke dage hvor i ønsker anderledes måltider, f.eks. temadage o.a.

- Musik

Find ud af, om der er nogle af jer, der spiller et instrument – og hvad i gør i forbindelse med messer?

- Rengøring

I denne mappe er vedlagt retningslinjer for rengøring. Tag rengøringen seriøst og se på, om der er noget, i ønsker at tilføje.

-
-

- Bil

Få klarhed over, hvem af jer der må køre bil (for at køre DUKs bil skal man have haft kørekort i min. 2 år) og tal om, hvem der skal køre i en ulykkesituation. Husk, at der altid skal være minimum to ledere, der kan køre bil.

- Lejrledelseskurset

Husk at informere om vigtigheden i at deltage på DUKs lejrledelseskursus. Dette er gratis.

- Telefoni

Diskuter hvad jeres holdning er til deltagernes brug af mobiltelefoner og lav nogle regler.

- Rejseleder

Find ud af, hvem der skal være rejseleder både på ud- og hjemturen.

- Værelsesleder

Diskuter, hvorvidt i ønsker at have værelsesledere på lejren. Det er ofte en god ide på lejre for mindre børn, hvor der er sengetider. Det er et godt tidspunkt til at læse en historie og "tag en føler på", hvordan stemningen blandt deltagerne er på lejren. Tal også om hvad der forventes af en værelsesleder, og hvor meget tid der forventes at man bruger på det om aftenen.

3.2 Lejrledelseskursus

DUK afholder hvert forår et lejrledelseskursus for ledere på sommerens lejre. Ledelsesteamet arrangerer denne weekend. Weekenden er gratis at deltage på, og alle opfordres på det kraftigste at komme da det er en super mulighed til at arbejde sammen i lederteamsne, se Ømborgen, og få inspiration og inputs på tværs af lejrene. Kurset indeholder en introduktion til årsteamet samt tilhørende materiale. Der vil også være rig mulighed for teamarbejde. Ydermere vil der være oplæg med

relevante oplysninger om og inputs til lejren. Man bør have samlet sit team inden lejrledelseskurset, og man bør henstille til teamet, at så mange som muligt deltager på kurset.

3.3 Chefevaluering

Ledelsesteamet afholder hvert år et møde for årets sommerlejrchefer, når alle lejre er afholdt. Der udsendes inden sommerens lejre et brev med dato for dette møde. På mødet evalueres lejrene og der er mulighed for erfaringsudveksling. Har lejrchefen ikke selv mulighed for at deltage på dette møde, er det vigtigt at der sendes en repræsentant fra teamet.

Inden chefevalueringsmødet skal lejrene selv have afholdt et eftermøde hvor teamet selv har evalueret lejren.

På chefevalueringsmødet er man også meget velkommen til at komme med forslagsændringer til Lejrmappen.

4. Planlægning af lejrens indhold

4.1 Generelt

Uanset lejrens længde og art kan det være en god ide, at finde inspiration i Årstemaet. Årstemaet bliver præsenteret på årsmødet i november. Derefter udfærdiges inspirationsmateriale til brug for lejr- og weekendteams. Man kan med fordel kontakte sidste års lejrchef på den pågældende lejr og få nogle gode råd, ligesom det kan være en fordel at se på evalueringerne for de sidste års lejre.

4.2 Pædagogiske materialer

Dette kan opfattes meget bredt, idet det kunne omfatte både almene tema og aktivitetsmaterialer, samt materialer til dag- og natløb. I teamet kan man dog tale om:

- Hvem skal bruge hvad til hvilken aktivitet?
- Hvem sørger for at indkøbe materialerne?
- Hvem undersøger, hvor meget, der findes på stedet?

Behovene udspringer mere eller mindre af ovenstående punkter og HUSK: DUK har materialeskabe på Ømborgen. Det vil normalt være en god ide at lave en ønskeseddel over de ting, lederne i teamet mener, der er behov for.

4.3 Liturgi

Liturgi under et DUK-arrangement kan være morgen- og aftenbønner samt messe. Planlægning afhænger af lederteamets intentioner, om præsten er til stede på hele lejren, deltagernes alder etc.

4.4 Ledermøder på lejren

Udover at lederteamet mødes en eller flere gange forud for arrangementet, er det nødvendigt, at man afsætter tid i programmet til ca. en times ledermøde hver dag. Her kan man fint planlægge de sidste ting, komme frem med problemer af forskellig art, diskutere eventuelle uoverensstemmelser, deltagernes velbefindende og finde en fælles holdning overfor forskellige problematikker.

4.5 Evalueringer

På arrangementer, der varer længere tid (f.eks. en uge), kan det være en god ide at holde en midtvejsevaluering både internt og med deltagerne, hvor man kan rette op på detaljer.

Et fast punkt ved afslutningen af et arrangement er evalueringen af hele lejren. Denne evaluering skal danne grundlag for besvarelsen af den afrapportering, der skal sendes til Nationalt Udvalg efter lejren.

I bilag 1 findes der et udskrevet evalueringsskema, som kan udfyldes og indsendes til sekretariatet. Hvis man ønsker at indsende skemaet elektronisk findes der en elektronisk version på DUKs hjemmeside.

4.6 Badning i søen

Lederteamet skal være opmærksomt på sikkerheden, når der skal bades.

Ingen deltagere under 18 år bader uden mindst to lederes tilsyn. Mindst en voksen holder øje med de badende fra land. Er der både piger og drenge, der bader, er der voksne af begge køn repræsenteret.

I forbindelse med badning kan problematikken omkring kropskontakt være relevant. Respekter deltagernes grænser for berøring og kropskontakt ved leg ude i vandet. Det er dig som den voksne, der ved hvad der er tilladt og det er vigtigt at du overholder dette. Hellere lidt for meget afstand end lidt for lidt. For nærmere detaljer se bilag 4: DUK's samværspolitik.

4.7 Vækning

Ved vækning af deltagere skal der være en af hvert køn til at vække. Den kvindelige leder vækker pigerne og den mandlige leder vækker drengene. Denne regel må aldrig fraviges uanset deltagernes alder. Husk at banke på før du går ind på deltagernes værelse.

4.8 `Aldrig alene med en deltager`

Skal der tages en snak med en enkelt deltager, er det altid en god ide at være to ledere til stede. Naturligvis er der situationer på en lejr, hvor en leder er alene med deltagere. Dette er ikke i sig selv en fare, men hvis man som leder bliver opmærksom på, at en deltager i en "alenesituation" er meget vred, ked af det eller på anden måde følelsesmæssigt sårbar, er det en god ide at hente en anden leder. Hvis det er muligt er det også en god ide at tage svære samtaler et sted som er synligt for andre, f.eks. ved at gå en tur, sidde foran Sommerkirken, have åben dør i værelset mm.

4.9 Hjemsendelse

Lejrchefen har bemyndigelse til at hjemsende deltagere for egen regning eller foretage anden form for sanktion i tilfælde af brud på DUK's- eller lejrens politik. En hjemsendelse må dog aldrig ske uden forudgående orientering af forældre/væрге. DUKs sekretariat og Ledelsesteam skal ligeledes kontaktes snarest muligt efter en hjemsendelse

Det anbefales at lejrchefen i samråd med det øvrige lederteam på forhånd har taget generel stilling til, hvilke sanktioner der skal være hvis der opstår problemer.

Der skal i deltagerbrevet gøres opmærksom på sanktioner for brud på DUK's- og lejrens politikker.

Ønsker lejrteamet inden lejrens påbegyndelse at have en kontaktperson fra Nationalt Udvalg, i tilfælde af hjemsendelsesproblematik uden for sekretariatets åbningstider, kan det ske ved at kontakte Ledelsesteam.

4.10 Kærester

En leder på et DUK-arrangement må ikke have romantiske relationer til deltagere under 18 år. Dette er ikke kun en del af DUK's politik men også et lovmæssigt krav i henhold til straffeloven § 223. Ang. Romantiske relationer ledere imellem, gælder det, at det kun er ægtepar eller ledere med børn, som må sove på samme værelse. Se endvidere bilag 3: DUK's samværs politik.

4.11 Varsling af naboer

I forbindelse med afholdelse af løb, også natløb, skal man underrette de naboer, der bor i nærheden af ruten, gerne et par dage før, hvis dette er muligt. Det kan enten gøres mundligt, eller også kan man aflevere brevet som findes i mappen som bilag

16

5. Økonomi

5.1 For- og eftermøder

DUK betaler udgifter i forbindelse med ét formøde pr. arrangement. Desuden betales udgifter i forbindelse med ét eftermøde for hver sommerlejr. Eftermødet skal afholdes inden chefevalueringsmødet.

Forplejning på møderne indenfor nedenstående takster dækkes af DUK.

Tabel 4: Forplejningstakster ved for- og eftermøder

Heldagsmøder: max 120,00 kr. pr. person
Aftenmøder: max. 60,00 kr. pr. person

Desuden dækkes rejseudgifter til møderne op til prisen for DSB standard.

5.2 Pædagogiske materialer

Tabel 5: Pædagogiske materiale budget

Lejre: 3000,00 kr. + 50,00 kr. per deltager
Weekends: 1000,00 kr. + 25,00 kr. per deltager

Budgettet dækker alle lejrens udgifter, der ikke dækkes af køkkenbudgettet inkl. kørsel og transport på lejren.

Lejrchefen kan kontakte sekretariatet 3 uger inden afholdelse af deres arrangement og få at vide, hvor mange deltagere der er tilmeldt. Såfremt deltagerantallet falder efter dette tidspunkt, er lejren stadig garanteret, at deres forventede budget for pædagogiske materialer ikke bliver mindre.

Afregningen skal finde sted senest 14 dage efter arrangementets afslutning, såfremt andet ikke er aftalt.

Regnskabet for pædagogiske materialer laves på det skema som forefindes i bilag 4: Afregning af pædagogiske materialer. Skemaet findes ligeledes på den vedlagte cd-rom – både som word og excelfil. Dette skema kan enten skrives ud, udfyldes og sendes ind sammen med kvitteringer og evt. overskydende penge eller udfyldes elektronisk og mailes til sekretariatet. Vælges den elektroniske udgave skal man dog stadig huske at indsende sine kvitteringer.

5.3 Kost

Kontakt sekretariatet for at finde kostprisen.

Kostprisen gælder uanset alder. En weekend består af to døgn, en uge af syv døgn. Ved meget lavt deltagerantal kan Sekretariatet udbetale højere kostbeløb.

Afregningen skal finde sted senest 14 dage efter arrangementets afslutning, såfremt andet ikke er aftalt.

Regnskabet for kost laves på det skema som forefindes i bilag 3: Afregning af kost. Skemaet findes både som wordfil og excelfil på CD-rommen. Dette skema kan enten skrives ud, udfyldes og sendes ind sammen med kvitteringer og evt. overskydende penge eller udfyldes elektronisk og mailes til sekretariatet. Vælges den elektroniske udgave skal man dog stadig huske at indsende sine kvitteringer.

5.4 Kørselsgodtgørelse

Hovedreglen er, at den billigste rejseform godtgøres, dvs. DSB-standard (2. kl.) fællesrejse.

Ved kørsel i egen bil refunderes de reelle udgifter mod bilag. Forefindes bilag ikke, dækkes max kr. 1,68 per kilometer samt evt. færge/bro. For biler udover den ene lederbil dækkes max. op til den udgift DUK ville have i forbindelse med deltagelse i fællesrejse (DSB standard 2. kl.) Kun indenlandske rejseudgifter dækkes.

5.4.1 Lederbil

Det henstilles at lederne primært bruger DUK's varevogn. Derudover kan der medbringes én lederbil. DUK dækker udgifterne til denne jvf. ovenstående afsnit om rejsegodtgørelse til ledere. Som lederbil forstås en bil, som står til rådighed for alle lederne på lejren. DUK dækker ikke skader, der opstår i forbindelse med brug af lederbil på arrangementer.

5.5 Ømborgen

5.5.1 Leje af linned m.m.

Det er muligt at leje linned m.m. på Ømborgen. Linned befinder sig i linnedskabene og nøgler hertil er i nøglekurven. Husk – linnedskabene skal altid være låst og hvis nogle ønsker at leje linned skal en leder gå med og udleverer linnedet. Derudover er det gratis for ledere at leje linned. Lejen af linned skal dokumenteres og sendes til sekretariatet. Linned priser kan findes på linnedskabet.

5.5.2 Tøjevask

Det er muligt at vaske og tørretumble sit tøj på Ømborgen.

Tabel 6: Vaskepriser

Pr. vask	10,00 kr.
Pr. tørring	5,00 kr.

5.5.3 Cykler

Der findes 2 cykler på Ømborgen. Disse ejes af DUK og er gratis at benytte. Cyklerne primære formål er til brug af lederen på evt. Dagsløb eller lign.

5.6 Rejseafregning

Hvis man som leder kommer udenfor fællesrejsen skal man selv købe billet og derefter sende regningen til sekretariatet sammen med konto- og reg. nr. Vær opmærksom på at DUK kun dækker prisen på en standard togbillet. Foregår lejren på Ømborgen er det altså lejrens eget ansvar at hente ledere, der kommer udenfor fællesrejsen, på stationen. DUK dækker ikke taxa-udgifter ifbm. transport mellem lejrsted og nærmeste station.

6. DUK's politikker

6.1 Alkoholpolitik

Hele DUK's alkoholpolitik kan ses i bilag 6: DUK's alkohol-og rygepolitik.

Ethvert lederteam bør tage en debat om deres holdning til alkohol.

Følgende forhold skal overholdes af lederne:

- Ingen ledere må drikke alkohol, når deltagere under 18 år er tilstede. Undtaget er dog familiearrangementer, hvor børn deltager ifølge med deres forældre.
- Berusede ledere kan ikke tolereres
- Der skal til enhver tid være minimum to ledere, som i tilfælde af uheld er i stand til lovligt at køre bil
- Ledere, der arbejder i køkkenet må ikke indtage alkohol i et omfang, så deres alkoholpromille overstiger den i færdselsloven fastsatte grænse for lovlig bilkørsel.
- Ledere under 18 år indtager ikke alkohol.

Det er vigtigt, at lederne er opmærksomme på det indtryk børnene får af dem – også efter deltagernes sengetid. Det kan være svært for et barn, som f.eks. ikke kan sove, at skelne mellem ledere, som har det sjovt, og voksne som er fulde. Dette kan være specielt problematisk for børn fra hjem med alkoholproblemer.

For deltagere på DUK's arrangementer gælder følgende:

- Deltagere under 18 år må ikke indtage alkohol på DUK-arrangementer. Denne praksis grunder i vores holdning om, at vi ikke skal lære børn at drikke, samt at mange forældre finder det problematisk, hvis deres børn i teenagealderen drikker deres første øl på et DUK-arrangement.
- Deltagere over 18 år må ikke indtage alkohol i et sådant omfang, at det bliver generende for andre deltagere eller fællesskabet på arrangementet som helhed.

6.2 Rygepolitik

- a) Deltagere under 18 år må kun ryge, hvis forældrene har givet tilladelse til dette og meddelt det lejrchefen.
- b) Ledere må ikke købe cigaretter til deltagere under 18 år, jf. Dansk lovgivning
- c) Der må ikke ryges inden døre på ømborgen, jf. Ømstyrelsen.

6.2 Kanopolitik

Se bilag 6

6.3 Samværspolitik

DUK har en samværspolitik for omgangen mellem ledere og deltagere på alle arrangementer. Der er henvist til denne politik flere steder i mappen og det er vigtigt at alle i lederteamet har læst denne politik inden lejerens start. Politikken er lavet for at forebygge seksuelt/fysisk misbrug af børn og unge under 18 år. Formålet er desuden at undgå situationer hvor der kan opstå misforståelser.

Politikken indeholder dels en oversigt over emner, som man skal tage stilling til som lejrteam inden lejeren og dels henvisninger til, hvordan et lederteam skal handle, hvis der på en lejr opstår mistanke om, at en deltager er udsat for misbrug.

Hele politikken er at finde i bilag 4.

Ligeledes er Bispedømmets "beredskab i tilfælde af seksuelle overgreb og krænkelser" at finde som bilag 21. Den kan ligeledes revireres på følgende hjemmeside: www.katolsk.dk/beredskab.pdf

7. Transport

7.1 Rejseleder

Lederteamet vælger som udgangspunkt en rejseleder, der kan deltage på hele fællesrejsen fra København. På lejre med mindre børn, skal man være opmærksom på, at der også kan være behov for en rejseleder fra andre landsdele, fx, Nord- og Sønderjylland samt Falster. Er der ingen fra lederteamet, der er bosat i disse landsdele, kan man evt. tage kontakt til den lokale sognepræst og forhøre sig om hjælp til at følge deltagere til nærmeste station på fællesrejsen.

Sekretariatet sørger for bestilling af billetter og udarbejder en rejseplan over fællesrejsen. Billetterne sendes til rejselederen.

7.2 Bus

Fællesrejsen afsluttes med bustransport til Ømborgen fra Skanderborg station. Ved afrejse fra Ømborgen tilrådes det, at man dagen inden kontakter busselskabet og bekræfter afrejsetidspunktet. Telefonnummeret findes under punkt. 9.3 Vigtige adresser og telefonnumre.

7.3 DSB billetter

Hvis der er ændringer i antallet af deltagere i forhold til antallet anført på billetten, er det meget vigtigt at få påtegnet det faktiske antal på bagsiden af billetten af togkonduktøren. Straks efter lejren skal billetten tilbagesendes til sekretariatet, således at DUK kan få refusion af DSB. Desuden skal rejselederen være opmærksom på deltagernes alder, da der kan være både voksen og børnebilletter. Deltagere til og med 15 år kører på børnebillet, og hver voksen kan tage 2 børn under 12 år gratis med.

Man kan med fordel kontakte DSB inden af- og hjemrejse og anmode dem om at rydde de vogne, hvor lejren har pladsbilletter.

7.4 Transporteren

DUK råder over en transporter der enten medtages fra København eller som allerede er på Ømborgen. For at køre DUK's transporter skal chaufføren have mindst 2 års køreerfaring, eller have stort kørekort.

I bilen er der vedlagt en kørebog/introduktion som skal læses inden brug.

Transporterens lastrum må under INGEN omstændigheder bruges til persontransport. Der må højst sidde tre personer foran inkl. chaufføren. Overtrædes dette forbydes yderligere brug.

Bøder påhviler udelukkende chaufføren og ikke DUK. Skader dækkes af DUK såfremt der er tale om forsvarlig kørsel.

Når man overtager transporteren efter en anden lejr, skal den være fyldt med diesel og skal ligeledes afleveres fyldt. Den diesel der bruges på lejeren betales med lejrens eget budget. Hvis der er fejl, problemer eller mangler ved transporteren, skal sekretariatet i alle tilfælde underrettes.

8. Praktiske gøremål inden lejren

8.1 Deltagerbrev

Senest 14 dage inden lejren udsendes et deltagerbrev. Deltagerbrevet skal indeholde minimum følgende punkter:

- Liste over ting der skal medbringes på lejren.
- Liste over ting der ikke må medbringes på lejren.
- Kontaktinformationer til Lejrchefen.
- Blanket til udfyldelse omkring allergier, sygdomme, medicinforbrug m.m. Denne seddel forefindes i bilag 9: Personlige Oplysninger.
- Information om hjemsendelse ved brud på DUK's og lejrens regler. Eksempelvis brud på alkoholpolitikken.
- Information om, at der på lejren vil blive taget billeder som senere hen vil komme ud på DUK's hjemmeside.
- Det er en god ide at informere deltagerne om, at de hvis de medtager værdigenstande på lejren og disse bortkommer eller bliver beskadiget er dækket af deres egne indboforsikring (eller hvis de er under 18 år, forældrenes). Se mere om hvordan deltagere og ledere er dækket i afsnit 10. forsikringer.
- Oplys lejerens adresse, hvis forældre eller andre vil sende post. Gør opmærksom på at der på brevet også skal oplyses hvilken lejr deltageren er på, således at breve der ankommer før eller efter lejren kan blive afleveret korrekt.

Eksempler på tidligere deltagerbreve kan rekvireres fra DUKs sekretariat.

9. Ømborgen

9.1 Oversigt over Ømborgen

Oversigten forefindes også i bilag 8: Grundplan Ømborgen

Tabel 12: Pigeværelser

Nr.	Navn
1	Anna
2	Birgitta
3	Niels Steensen
4	Lioba
5	Elisabet
6	Edith Stein
7	Gertrud

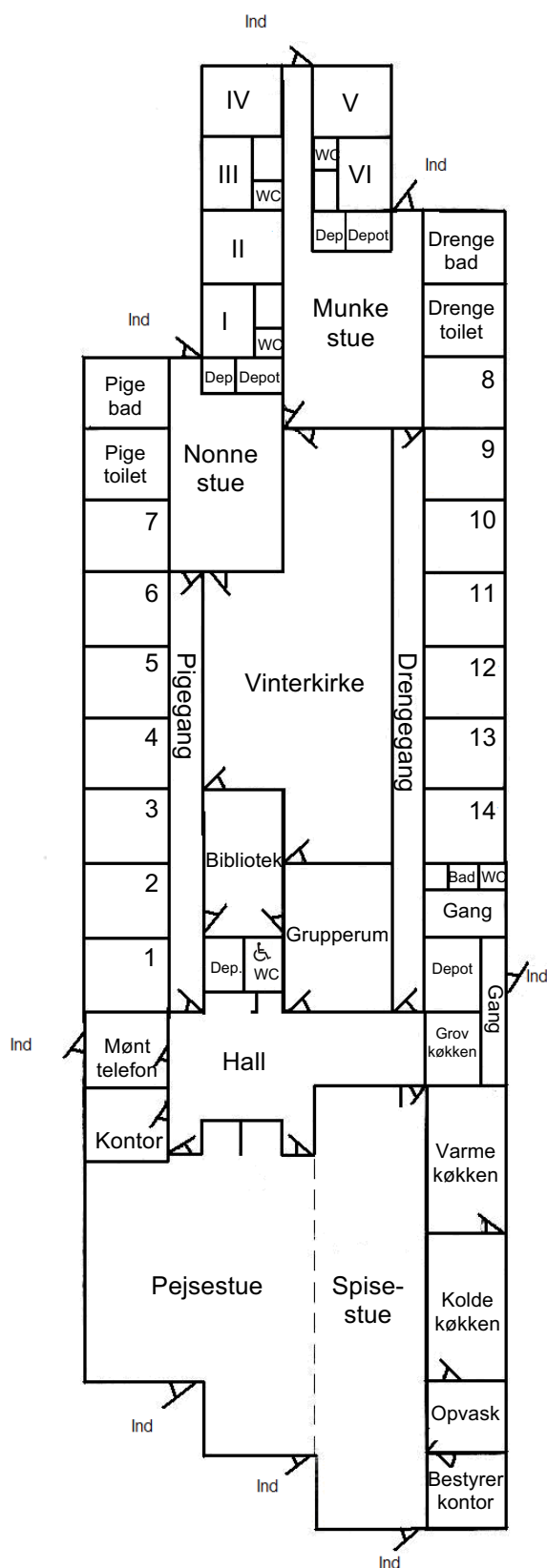
Tabel 13: Drengværelser

Nr.	Navn
8	Georg
9	Frans
10	Søren
11	Dominikus
12	Clemens
13	Benedikt
14	Antonius

Tabel 14: Lederværelser

Nr.	Navn
I	Katharina
II	Lars
III	Mikael
IV	Norbert
V	Jakob
VI	Helene

Værelserne I, III og VI har kun 2 senge, mens resten har 4 senge.



9.2 Husorden

Nedenstående regler er vedtaget af Ømborgen og er derfor ikke noget der kan fraviges efter aftale med DUK. Husordenen findes også til udskrift på DUK's hjemmeside.

Møbler og inventar:	Møbler og inventar på Ømborgen må kun bruges indendørs.
Vinduer:	Må ikke bruges som ind- og udgang. I tilfælde af brand, kan de bruges som nødudgang.
Parkering:	Al parkering skal foregå på parkeringspladsen der findes på modsatte side af Ømborgen.
Rygning:	Rygning er ikke tilladt indendørs.
Strømforbruget:	Spar på energien! Sluk for al unødvendig lys.
Varmen:	Varmen styres automatisk. Vær derfor opmærksom på at lukke radiatorerne, når der luftes ud.
Vandforsyningen:	Vandet er begrænset. Spar på det, især ved brusebad.
Køkkenmaskiner:	Køkkenmaskinerne må ikke betjenes af personer under 18 år.
Skader på inventar eller bygninger:	Lejer er ansvarlig og erstatningspligtig for alt, hvad der ødelægges. Dog undtages naturlig slid/ælte. Alle skader skal meddeles bestyreren og sekretariatet.
Evt. opklæbning:	Til evt. opklæbning skal anvendes materiale der ikke efterlader spor.
Hygiejnebind m.m.:	Kast aldrig vat, hygiejnebind eller papirhåndklæder i toilettet. Benyt de ophængte poser.
Antal personer:	Ømborgen er beregnet til 74 personer, og må ikke bebos/benyttes af flere, medmindre dette er aftalt med bestyreren. Der skal afregnes for alle incl. evt. personale.
Rengøring:	Bygningen rengøres før afrejse efter bestyrerens anvisninger. Ved mangelfuld rengøring eftersendes ekstra regning.

- Boldspil:** Boldspil **må kun** finde sted på arealet (parkeringspladsen) der findes på modsatte side af Ømborgen.
- Badning:** Der er mulighed for badning i søen.
- Affald i naturen:** Husk at tage flasker, papir og andet affald med, når du spiser i naturen.
- Fiskeri:** Det er ikke tilladt at fiske fra Ømborgens grund. Nærmeste fiskested er Emborg bro. Der skal købes fiskekort. (Brugsen i gl. Rye eller Turistforeningen.)
- Bålpladser:** Den ene (til mindre bål) ligger i gryden på den store græsplæne. Den anden (til større bål) ligger på parkeringspladsen. **Kun** her må der tændes bål. Gå aldrig fra et tændt bål, og forlad aldrig bålpladsen før bålet er helt slukket. Bestyreren kan i tørkeperioder forbyde bålafbrænding
- Naboforhold:** Værn om vores gode forhold til naboerne. Uden for Ømborgens område, må der kun færdes på veje og stier. Al kørsel skal foregå meget forsigtigt, og der må kun køres med en hastighed på 30 km/t. Undgå støjende adfærd, især om aftenen og natten.
- Musik på Øm:** Hold døre og vinduer lukkede, når det spilles musik på Ømborgen. Det er ikke tilladt at anvende højttalere udendørs. Udendørs må der kun spilles akustisk musik
- Fyrværkeri:** Af hensyn til brandfare samt gældende lov, er det ikke tilladt at afbrænde fyrværkeri.
- Lejrchefen er ansvarlig for, at husordenen overholdes.

9.3 Internet

På ømborgen er der adgang til trådløst internet. Det anbefales at lederteamet diskuterer, i hvor stor udstrækning deltagerne skal have adgang til dette. Der må naturligvis ikke downloades ulovlige filer.

9.3 Vigtige adresser og telefonnumre

- DUK's sekretariat:
Sankt Kjeldsgade 3
2100 København Ø
Tlf. 39 20 20 79
Mail: duk@duk.dk
- Lægevagten:
Tlf: 70113131
- Falck i Århus:
Trinsøvej 4-10
8000 Århus C
Tlf.:70102031
- Lægehuset i Ry:
Strungesvej 14
8680 Ry
Tlf. 86 89 11 77
(
- Skadestuen:
Silkeborg centralsygehus (døgnåben skadestue)
Falkevej 1-3
8600 Silkeborg
Tlf.: 87 31 50 50
- Bus:
Ry bussen /v Lars Søndergaard
Tulstrupvej 39
8680 Ry
Tlf: 86 89 12 31
Mobil: 22 33 46 90
Mail: rybussen@os.dk
- Ømborgens bestyrer:
Stefan Janstrøm
Lindholmvej 15, Emborg
8680 Ry
Mail: omborgen@forum.dk
Tlf: 40 43 89 88
- Søstrene:
Jesu små søstre
Tlf.: 86 89 81 51
- Ømborgen:
Lindholmvej 13
8680 Ry
Tlf. 86 89 81 27

9.4 Førstehjælpsskassen

DUK har en førstehjælpsskasse. Det er lejrens ansvar at kassen bliver fyldt op igen, hvis den har været i brug. Derfor skal førstehjælpsskassen kontrolleres før og efter arrangementet. Indkøb til formålet skal registreres som pædagogiskemateriale.

9.5 Rengøring

Rengøring af Ømborgen, skal som udgangspunkt ske hver dag på lejren. For at gøre opgaven mere overskuelig findes der i bilag 18, en opdeling af Ømborgen i et antal foreslåede rengøringsområder.

For hvert af disse områder er der lavet afkrydsningsskemaer der fortæller hvad der skal rengøres i de enkelte områder. Ideen med disse skemaer er, at den leder der er ansvarlig for rengøringsområdet krydser af hvad der er blevet lavet. Hvis man hænger listen op i rengøringsområdet kan deltagerne ligeledes bedre se hvad der mangler at blive rengjort. Lister for alle rengøringsområder findes på Duks hjemmeside.

9.6 Skrald

Renovationsselskabet tømmer normalt containerne hver torsdag. Af hensyn til de næste lejre bedes man derfor "pakke" containerne senest onsdag aften, så der ikke efterlades unødvendigt meget affald til næste lejr. Torsdag må hverken varevogn eller andre biler holde i indkørslen til køkkenet, da containerne så ikke vil blive tømt.

Nedenstående punkter bedes derfor respekteret og overholdt.

Glas og flasker: Glas og flasker skal sorteres fra husholdningen sådan at det ikke ender i containerne. Til venstre for køkkenudgangen er der placeret 2 glascontainere.

Glas og flasker omfatter følgende:

- Vin- og spiritusflasker
- Andre flasker uden pynt
- Syltetøjsglas (skyllede)

- Dressingflasker (skyllede)
- Ketchupflasker (skyllede)
- Konservesglas (skyllede)
- Andet emballageglas, der er gjort rent.

Glas og flasker omfatter ikke:

- Drikkeglas
- El-pærer
- Keramik
- Lertøj
- Porcelæn
- Spejle
- Vinduesglas

Papkasser: Papkasser og anden papemballage foldes ud så det kan ligges fladt. De flade papkasser placeres oven på glascontaineren og afhentes af Ømborgens bestyrer.

Madvarer: Til højre for skraldecontainerne findes en kegleformet beholder til kompostaffald. Køkkenteams opfordres til at benytte den til eksempelvis madrester. Hvis der i forbindelse med madlavningen opstår store mængder af madaffald i form af fx skraller er dette også en god ide at smide i komposten.

Køkkenaffald: I forbindelse med madlavning opstår der altid store mængder skrald pga. store mængder emballage. For at mindske volumen af denne skrald opfordres alle til at folde eksempelvis mælkekartoner flade, trampe konservesdåser flade mm.

Storskrald: I forbindelse med mange lejre opstår der ligeledes storskrald, det kan eksempelvis være fra kunststillinger, ridderborge, hytte/hule bygning mm. Denne form for skrald skal på genbruspladsen.

9.7 Kort over området

I forbindelse med planlægning af løb og andre udendørsaktiviteter kan det være rart at have et kort over området. Der findes ikke mange detaljerede kort over området men i bilag 17 er der et gammelt tegnet kort over området. Dette kort findes også på CD-rommen. I samme plastlomme findes ligeledes et kort over området der er rekvireret fra skov og naturstyrelsen. Dette kort må i meget gerne bruge som inspiration og til at kopiere fra, men lad venligst originalen blive i mappen. I kan selv rekvirere samme kort ved at kontakte skov og naturstyrelsen i Silkeborg på nedenstående nr. Husk dog at gøre dette i god tid, da de ikke altid har dem på lager.

Silkeborg Statsskovdistrikt
Vejsøvej 12
8600 Silkeborg
Tlf. : 86 82 08 44
E-mail: silkeborg@sns.dk

9.8 Post

Det er vigtigt at postkassen tømmes hver dag både af hensyn til de der venter brev og pga. den store mængde post som kommer til nogle lejre.

Nogle deltagere modtager pakker, som også bliver leveret af postbuddet. Disse pakker bliver enten lagt oven på postkassen eller lige inden for døren.

Hvis der skal sendes post skal lederne selv kører til postkassen/posthuset med brevene. Det er en god ide at nævne i deltagerbrevet at deltagerne selv skal tage frimærker med og ellers indkøbe frimærker til salg på lejren.

Hvis der kommer post til deltagere der ikke er med på den igangværende lejr tages det med retur til sekretariatet der, så vidt det er muligt, sørger for at sende det efterfølgende. Hvis der på brevet står hvilken lejr modtageren er med på og denne lejr afholdes i den følgende uge er det selvfølgelig en god ide at overdrage brevet til den kommende lejr.

9.9 Forslag til køkkenindkøb

Når man som køkkenteam skal købe ind til en lejr kan der være stor forskel på priserne alt efter hvor man køber ind. Der er således mange penge at spare hvis man planlægger sine indkøb på forhånd. Denne vejledning er specielt beregnet til sommerens lejre, men som hovedregel gælder det, at mange af basisvarerne med fordel kan indkøbes i lavprisbutikker såsom Aldi, Fakta og Netto.

Man kan også med fordel gennemgå ugens tilbudsaviser, da der ofte er gode penge at spare på tilbudsvarer.

Foregår lejren på Ømborgen køber de fleste ind i Ry, hvor der både er Kvickly og Netto, men skal man have flere varer fra Kvickly kan det godt betale sig at køre ind til Kvickly i Skanderborg. Fordelen ved at køre ind til Skanderborg er, at de her er mere villige til at give mængderabat. I Skanderborg findes der ligeledes: Netto, Rema 1000, Løvbjerg og Kvickly. Kørselsvejledning til Kvickly og kort over de andre butikkers placering er at finde i bilag 13

9.9.1 Frugt og grønt

I Århus, nærmere bestemt i bydelen Brabrand ligger Bazar vest, som er et fantastisk sted at indkøbe frugt og grøntsager. Bazar vest er en stor tyrkisk basar som har et kæmpe frugt og grønt marked. Der ud over er der en masse specialbutikker, hvor man ofte kan finde ingredienser man ikke finder i normale supermarkeder. Da stedet er en basar er der stor mulighed for at handle om prisen. Hvis man tager derud inden eller i starten af lejren og gør opmærksom på at man skal bruge mad til 60 mennesker i 7 dage får man oftest ekstra gode priser. Man får yderligere hjælp til at pakke varerne og de hjælper ofte også gerne med at bære varerne ud til bilen.

9.9.2 Slagtervarer

Der er som udgangspunkt meget at spare ved at gøre sig gode venner med en slagter. Der er en slagter tilknyttet Kvickly i Skanderborg og de er næsten altid villige til at give en god pris på større mængder af kød. Hvis man ringer til slagteren i forvejen eller stikker hovedet ind en af de første dage er de altid flinke til at lave nogle gode tilbud på lige det man skal bruge. Slagteren i Kvickly i Skanderborg kan man også få til at stege noget for en. Hvis man til festaftenen synes at det kniber med ovnpladsen kan man med fordel bede slagteren om at lave stegen for en – man skal blot selv hente den selv. Prisen for denne service er ganske beskedent.

9.10 Overdragelse

Ved afslutning af lejrarrangement på Ømborgen skal der afregnes for, linned, vask, kopiering, postkort samt evt. ituslået køkkengrej med bestyreren af Ømborgen.

I forbindelse med sommerens lejre sker der ligeledes en overdragelse af Ømborgen lejrene imellem. Der skal derfor minimum være en fra den afsluttende lejr tilbage, når den næste lejr ankommer, således at der sker en personlig overdragelse, hvor evt. manglende rengøring/oprydning udbedres.

Hvis der i løbet af lejren sker skade på materiel, som ikke kan udbedres inden næste lejr, skal dette meddeles den kommende lejr. Dette gør det muligt for den kommende lejr, at ændre deres planer eller anskaffe nye ting. Sekretariatet skal ligeledes *altid* informeres.

Hvis en lejr har ønske om at en eller flere ledere ankommer til Ømborgen tidligere end fællesrejsen, skal dette *altid* koordineres med den igangværende lejr. Den igangværende lejr har altid ret til at afvise dette ønske. Nationalt Udvalg tilråder dog at lejrene i så stort omfang som muligt forsøger at hjælpe hinanden, da det altid er rart at have ledere på Ømborgen ved fællesrejsens ankomst.

10. Forsikringer

10.1 Deltagere

DUK har ingen forsikringer der dækker deltagerne på et arrangement. Deltagerne er dækket af deres personlige forsikringer, eller hvis de er under 18 år, af deres forældres forsikringer, hvad enten der er tale om ulykke eller ansvar. Hvis en deltager eksempelvis smadrer en rude eller lignende, er det vedkommendes eget (eller forældres) ansvar at dække skaden personligt eller via deres ansvarsforsikring. Husk at meddele større skader på Ømborgens bygninger eller inventar til sekretariatet.

Hvis en deltager mister eller får skader på medbragte sager er det ligeledes dækket af personens egen indboforsikring.

Det er en god ide at nævne dette i deltagerbrevet, så man altid kan henvise til dette.

10.2 Ledere

DUK har 2 forsikringer der er relevante for ledere på lejrene.

- **Ansvarsforsikring:** Dækker ansvarspådragende hændelser der sker som led i foreningens virke. Dvs. ledere og andre frivillige der pådrager sig ansvar i forbindelse med deres arbejde for DUK er dækket. Dækker selvfølgelig ikke ved grov uagtsomhed mv.
- **Kollektiv ulykkforsikring:** Dækker ulykkestilfælde (kunne være tandlægebehandling eller andet), der opstår i forbindelse med foreningens virke. Dvs. ledere der kommer ud for en ulykke på et arrangement.

Hvis en leder mister eller får skader på medbragte sager er det ligeledes dækket af personens egen indboforsikring.

Hvis der er tvivlsspørgsmål i forbindelse med hvordan I er dækket, kontakt venligst sekretariatet.

11. Sange

11.1 `Ømsange`

Der er en gammel tradition med at synge `Ømsange` på sommerens lejre. For at disse sange også i fremtiden skal bestå, anbefals det at man synger dem på lejren så også de yngre deltagere får del i denne tradition. Mange af disse sange er skrevet på tidligere lejre og er derefter gået i arv. Sangene kan finde på DUK's hjemmeside.

11.2 Bordbøn

Når DUK afholder lejre er det tradition at man synger både før og efter alle større måltider. I **bilag XX** er sangene vedlagt og på CD-rommen ligger de ligeledes parat til udprint.

11. Bilag

På de følgende sider forefindes alle de bilag der er omtalt i mappen.

Bilag 1: DUK's samværspolitik

Nedenstående er DUK's samværspolitik. Den findes ligeledes som brochure i Pdf-format på DUK's hjemmeside.

Omgang mellem ledere og deltagere på DUK's arrangementer

Denne folder har til formål at oplyse om forebyggelse af seksuelt/fysisk misbrug af børn og unge under 18 år. Folderen behandler nogle af de situationer, som ethvert lederteam bør være forberedt på og er tænkt som en støtte til de mange frivillige ledere, der bruger uger af deres ferie og fritid på at skabe gode rammer for lejre og arrangementer.

Fællesskabet mellem voksne- og børn/unge på DUK's lejre er en grundpille i de oplevelser, deltagere gennem tiden har fået med fra Øm og DUK's andre lejrsteder. At der netop i dette fællesskab kan opstå alvorlige problemer er et emne, der er meget oppe i tiden. Problemerne kan opstå på lejren, eller børnene kan bringe dem med hjemmefra, men i begge tilfælde er det vigtigt, at et lederteam er forberedt på at håndtere situationen.

Folderen indeholder dels en oversigt over emner, som det kan være fornuftigt at tage stilling til som lejrteam med forslag til konkrete retningslinjer, dels forslag til, hvordan et lederteam kan handle, hvis der på en lejr opstår mistanke om, at et barn er udsat for misbrug.

Målet er naturligvis, at ledere og deltagere også fremover kan få en masse gode, sjove og mindeværdige oplevelser sammen på DUK's arrangementer.

Før lejren

En vigtig del af lejrforberedelsen er, at det enkelte team aftaler rammer for samværet mellem ledere og deltagere. Gode aftaler kan være med til at sikre, at deltagernes personlige grænser bliver respekteret, og at ledere kan være trygge i deres omgang

med ungerne. Det overordnede sigte er, at samværet på en lejr bliver til en god oplevelse for alle.

Vækning: Ved den traditionelle værelsesvækning kan man være to ledere, en af hvert køn, der går rundt sammen, hvor den kvindelige leder stikker hovedet ind på pigeværelser og den mandlige hos drengene. Husk at banke på, før du går ind på deltagernes værelser.

Badning i sø/hav: Altid mindst to ledere (også af sikkerhedshensyn), en af hvert køn. Respekter deltagernes grænser for berøring og kropskontakt ved leg ude i vandet. Generelt kan man bruge den tommelfingerregel, at hvis barnet selv tager initiativ til kropskontakt (vandkamp, holde i hånd, sidde på skød, starte "slåskamp" for sjov...) er det ok at følge op som leder.

"aldrig alene med en deltager": Skal der tages en snak med en enkelt deltager, er det en meget god ide at være to ledere til stede. Naturligvis er der situationer på en lejr, hvor en leder er alene med deltagere. Dette er ikke i sig selv en fare. Hvis man som leder bliver opmærksom på, at et barn i en "alenesituation" er meget vred, ked af det eller på anden måde følelsesmæssigt sårbar, kan det være en god ide at bringe en leder til med ind i samtalen.

Ledere på slap line: En naturlig del af samværet på en lejr er, at deltagerne oplever lederne i mange forskellige og undertiden underholdende situationer. Som leder bliver man rollemodel for sine deltagere, hvilket bør have den konsekvens, at man tænker over sin måde at være på og overvejer, hvordan ens opførsel kan opfattes udefra. Selv en tilsyneladende uskyldig sketch eller leg kan opfattes uheldigt, når den genfortælles af børnene efter lejren.

Kærester: En leder på et DUK-arrangement må ikke have romantiske relationer til deltagere under 18 år (se afsnit om lovgivning).

På lejren: Hvad gør man?

På stort set alle lejre vil der opstå små eller store problemer, som man ikke har kunnet forudse. Her er et par tommelfingerregler til, hvordan man håndterer "situationer" med særligt henblik på de situationer, der berører emnet misbrug af børn.

Du er ikke alene: Som leder er du en del af et team. Dvs. at hvis du står over for en situation, som du ikke umiddelbart kan håndtere, så kontakt lejrchefen og tag det op på ledermødet. Lejrchefen har det overordnede ansvar for lejren, men alle ledere har selvfølgelig et personligt ansvar for at følge lovgivningen og fælles retningslinjer.

Mistanke om misbrug: Opstår der på en lejr mistanke om, at et barn i sin hjemmehverdag bliver misbrugt fysisk, er det vigtigt, at mistanken bliver taget alvorligt, hvilket bl.a. indebærer, at man ikke reagerer forhastet. Kontakt din lejrchef og aftal, hvordan situationen håndteres. I sidste ende kan en bestyrket mistanke forpligte teamet til at kontakte de sociale myndigheder. Afhængig af den enkelte situation kan det være nødvendigt at kontakte forældre eller (hvis man har brug for en udenforstående) DUK's ungdomspræst. Den enkelte lejrpræst bør under alle omstændigheder tages med på råd i en sådan situation.

Lederen mistænkes: Der kan opstå rygter i deltagergruppen, som involverer forestillinger om, at en leder har ønske om romantisk og/eller fysisk samkvem med en deltager. Disse rygter kan være ganske harmløse eller direkte ondsindede. Kommer man som leder undervejs med, at deltagerne snakker i krogene om en medleder inden for dette emne, er det vigtigt at tage det op i lederteamet og gøre sit til, at rygterne bliver stoppet. Det kan være nødvendigt at tage samtaler med deltagere, hvor man spørger ind til, hvad der foregår. Det er vigtigt i denne situation at tage deltagernes forklaringer alvorligt samtidigt med, man forklarer dem, at rygtesmederi ikke kan tolereres.

En leder går
over stregen:

Skulle det ske, at en af dine medledere overtræder de aftalte og/eller lovmæssige rammer for samvær med deltagere, er det en alvorlig sag, og du bør tage det op med vedkommende og resten af lederteamet (i første omgang lejrchefen). Igen er det vigtigt, at du handler velgennemtænkt - sikrer dig, at du har opfattet situationen korrekt, samt at du selv eller evt. lejrchefen konfronterer den pågældende leder med problemet.

Hvad siger loven?

Disse punkter skal alle ledere på DUK's arrangementer kende. Ingen person, der har lederansvar og dermed -autoritet må stå i et fysisk/erotisk forhold til deltagere under 18 år. Så længe lederen er i et autoritetsforhold til deltageren, må kønslig omgang ikke forekomme.

Straffeloven § 223: *Den, som har samleje [eller anden kønslig omgang (§225)] med en person under 18 år, der er (...) betroet den pågældende til undervisning eller opdragelse, straffes med fængsel indtil 4 år.*

Hvis man som leder har begrundet mistanke, om at en deltager under 18 år i sin dagligdag bliver misbrugt fysisk eller seksuelt, har man indberetningspligt over for de kommunale, sociale myndigheder. Opstår en sådan mistanke, er det vigtigt at handle velgennemtænkt og som et samlet lederteam.

Serviceloven § 36: *Den, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år fra forældres eller andre opdrageres side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare, har pligt til at underrette kommunen [barnets hjemkommune].*

Dette beskriver DUK's samværspolitik, som den er vedtaget Maj 2005.

Bilag 2: DUK's alkoholpolitik

Nedenstående er DUK's alkoholpolitik. Den findes ligeledes i Pdf-format på DUKs hjemmeside

DANMARKS UNGE KATOLIKKER'S ALKOHOL POLITIK

Indledning

At have en tro betyder også at have en holdning til mange af livets aspekter. Som børne- og ungdomsorganisation er vi med til at præge vores deltageres holdninger.

På baggrund af en øget opmærksomhed omkring unge og alkohol, har mange børne- og ungdomsorganisationer taget emnet op til overvejelse. Det ønsker vi også at gøre i DUK. DUK's alkoholpolitik afspejler en generelt større opmærksomhed omkring børn og unges indtagelse af alkohol i Danmark.

Udgangspunktet for DUK's alkoholpolitik er, at vi ikke skal lære børn at drikke.

På den baggrund har Hovedbestyrelsen ønsket at udarbejde en klar og entydig alkoholpolitik. Med klare retningslinier vil såvel ledere som deltagere vide, hvad man skal forholde sig til.

Derudover skal vi være os bevidste, at flere børn på vore lejre kommer fra hjem, hvor alkoholmisbrug i større eller mindre grad er et problem. Den gruppe skal vi tage specielt hensyn til, idet lederes indtagelse af alkohol kan påvirke tillidsforholdet mellem barn og voksen negativt.

Lederansvar

Ethvert lederteam bør tage en debat om deres holdning til alkohol.

Følgende forhold bør overholdes:

- Ingen ledere må drikke alkohol, når deltagere under 18 år er tilstede. Undtaget er dog familiearrangementer, hvor børn deltager ifølge med deres forældre.
- Berusede ledere kan ikke tolereres

- Der skal til enhver tid være minimum to ledere, som i tilfælde af uheld er i stand til lovligt at køre bil
- Ledere, der arbejder i køkkenet må ikke indtage alkohol i et omfang, så deres alkoholpromille overstiger den i færdselsloven fastsatte grænse for lovlig bilkørsel. Dette skyldes, at køkkenet er en farlig arbejdsplads. Arbejde med køkkenudstyr og -maskiner kombineret med påvirkning fra alkohol kan medføre alvorlige ulykker. Såfremt der sker et uheld, dækker forsikringen intet, hvis alkohol er indblandet.
- Ledere under 18 år indtager ikke alkohol.

Det er vigtigt, at lederne er opmærksomme på det indtryk børnene får af dem - også efter deltagernes sengetid. Det kan være svært for et barn, som f.eks. ikke kan sove, at skelne mellem ledere, som har det sjovt, og voksne som er fulde. Dette kan være specielt problematisk for børn fra hjem med alkoholproblemer. Derfor skal der stå så få flasker, fulde som tomme, fremme blandt lederne.

Deltagere

For deltagere på DUK's arrangementer gælder følgende:

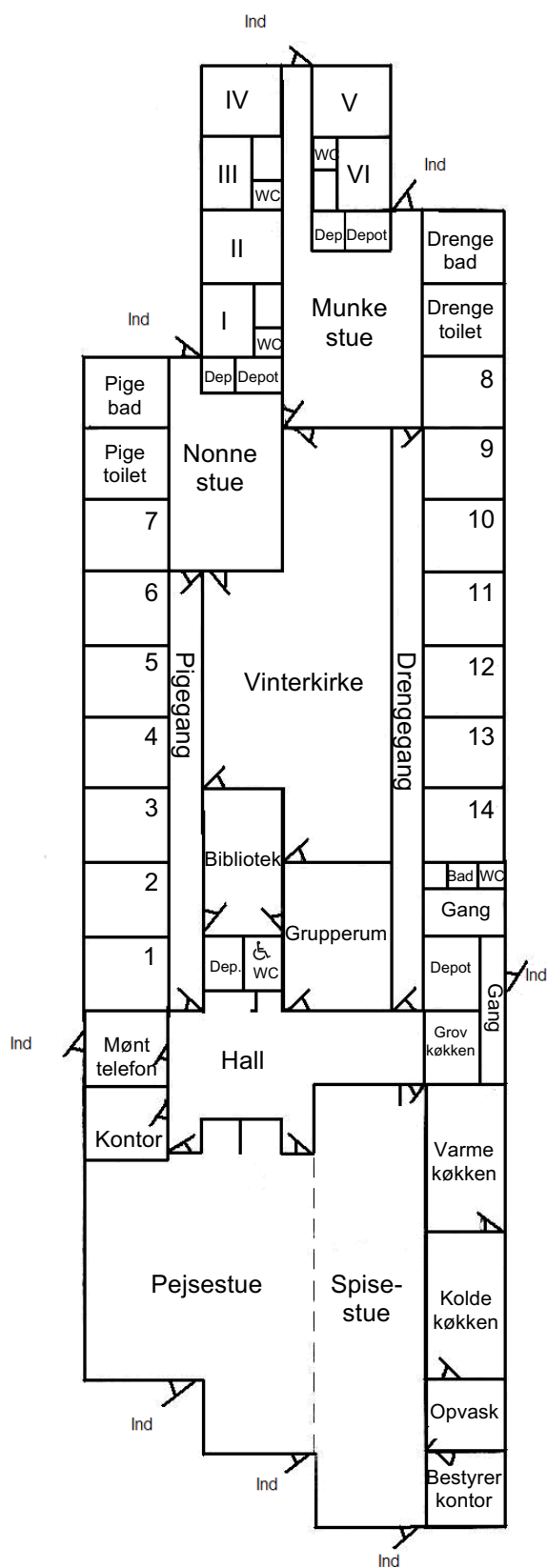
- Deltagere under 18 år må ikke indtage alkohol på DUK-arrangementer. Denne praksis grunder i vores grundholdning om, at vi ikke skal lære børn at drikke, samt at mange forældre finder det problematisk, hvis deres børn i teenagealderen drikker deres første øl på et DUK-arrangement.
- Deltagere over 18 år må ikke indtage alkohol i et sådant omfang, at det bliver generende for andre deltagere eller fællesskabet på arrangementet som helhed.

Dette beskriver DUK's alkoholpolitik, som den er vedtaget på Hovedbestyrelsesmøde d. 31.03.01.

Bilag 3: Kanopolitik

Bilag 4: Grundplan over Ømborgen

Nedenstående grundplan findes ligeledes på CD-rommen.

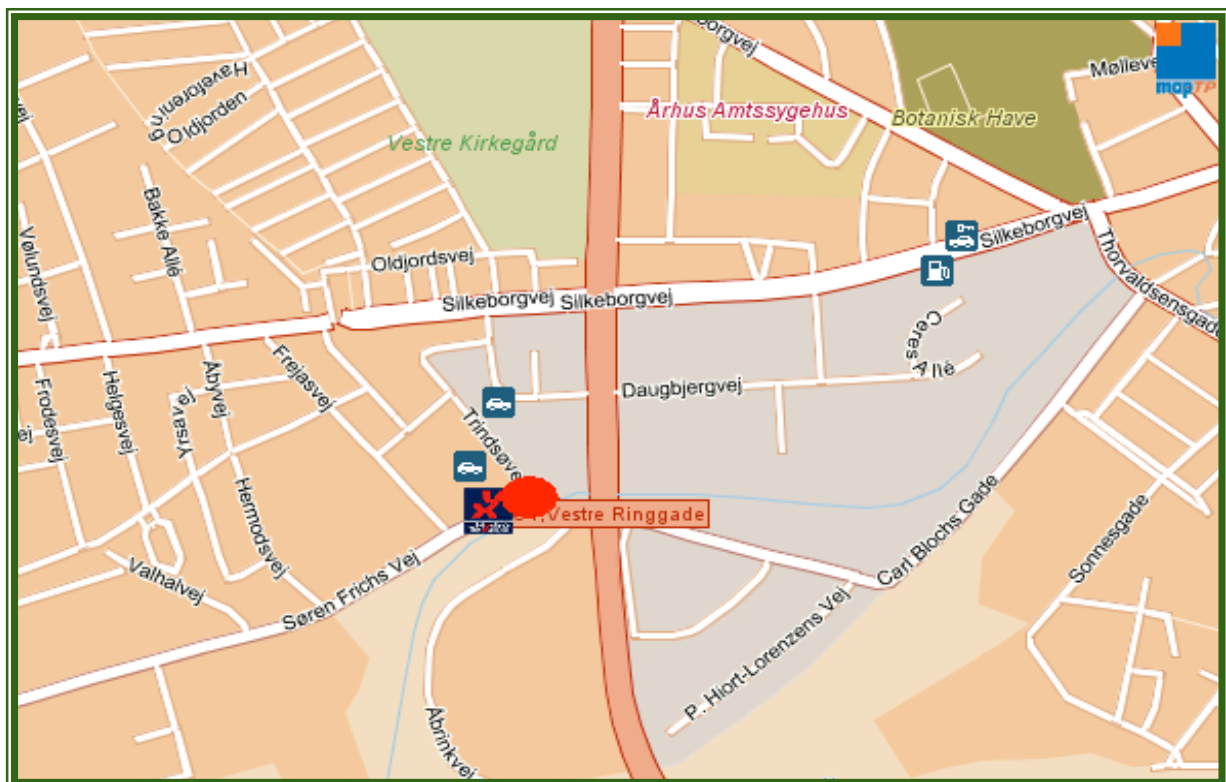


Bilag 5. Kørselsvejledning til Falck Århus

Fra: Ømborgen, Lindholmvej 13, 8680 Ry
 Til: Falck, Trindsøvej 4-10, 8000 Århus C

Afstand: 34, 2 km Køretid: 28 minutter

Rute	Afstand	Beskrivelse	Køretid	Vejkort
	923 m	Følg Lindholmvej ca. 923 m	00:01	51 A1
	1 km	Drej til højre ad Munkevej ca. 116 m	00:01	41 C5
	1,1 km	Drej til venstre ad Emborgvej ca. 39 m	00:01	41 C5
	8,6 km	Drej til højre ad Emborgvej ca. 7,6 km	00:09	41 C5
	445	9,9 km Drej til højre ad Skanderborgvej ca. 1,3 km	00:10	41 D5
	445	11,5 km Fortsæt ligeud ad Ryvej ca. 1,6 km	00:12	41 D5
	E45	11,9 km Drej til venstre ad Tilkørsel E45 mod Århus ca. 365 m	00:12	51 B1
	E45	21,4 km Fortsæt ligeud ad Motorvej E45 ca. 9,5 km	00:18	51 B1
	501	30,8 km Fortsæt ligeud ad Motorvej 501 ca. 9,4 km	00:24	41 E5
	O2/180	32 km Drej til venstre ad Viby Ringvej ca. 1,3 km	00:25	41 F5
	34 km	Drej til højre ad Søren Frichs Vej ca. 2 km	00:28	41 F4
	34 km	Drej til venstre ad Trindsøvej ca. 18 m	00:28	41 F4

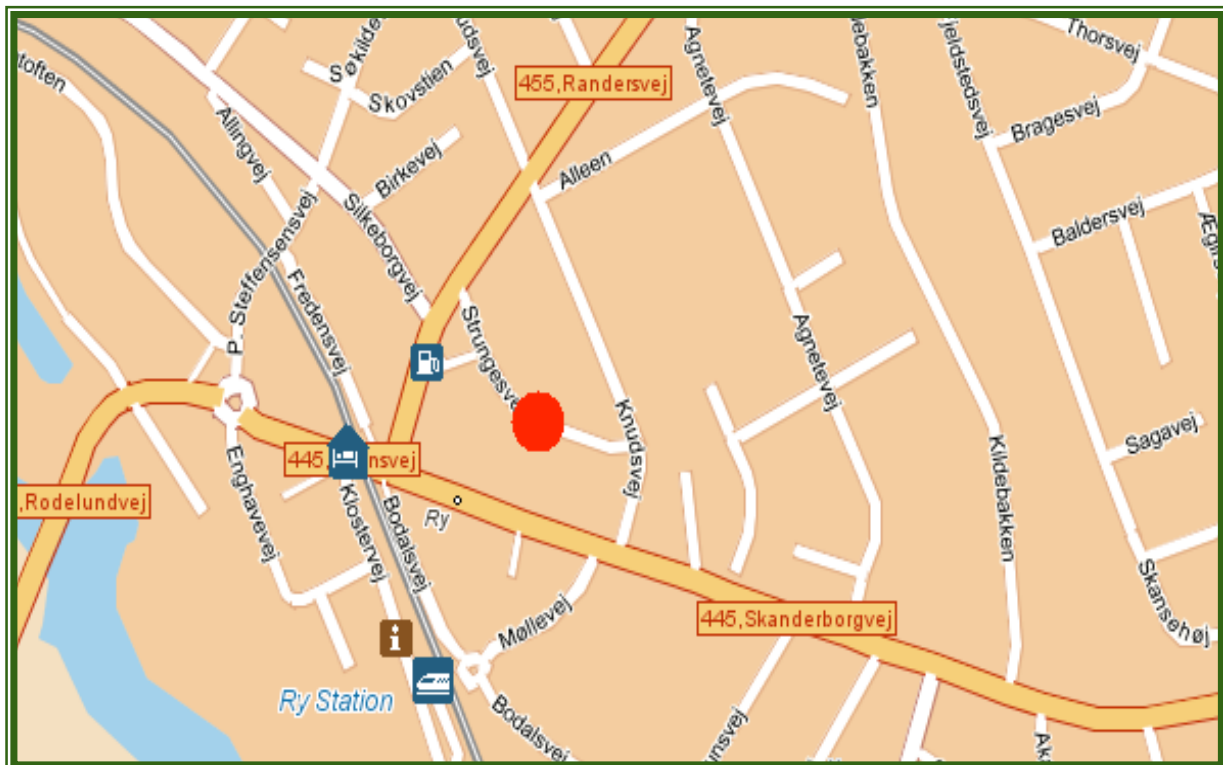


Bilag 6. Kørselsvejledning til Lægehuset i Ry

Fra: Ømborgen, Lindholmvej 13, 8680 Ry
 Til: Lægehuset i Ry, Strungesvej 14, 8680 Ry

Afstand: 7, 2 km Køretid: 8 minutter

Rute	Afstand	Beskrivelse	Køretid	Vejkort
	1,1 km	Følg Lindholmvej ca. 1,1 km	00:01	51 A1
	1,2 km	Drej til højre ad Munkevej ca. 116 m	00:01	41 C5
	1,2 km	Drej til venstre ad Emborgvej ca. 39 m	00:01	41 C5
	2,5 km	Drej til højre ad Emborgvej ca. 1,2 km	00:03	41 C5
	4,4 km	Drej til venstre ad Klostervej ca. 1,9 km	00:05	41 C5
	4,4 km	Fortsæt ligeud ad Fiskerhusvej ca. 1 m	00:05	41 C5
	6,9 km	Fortsæt ligeud ad Klostervej ca. 2,5 km	00:08	41 C5
	445	6,9 km Drej til højre ad Kyhnsvej ca. 35 m	00:08	41 C5
	445	7,1 km Fortsæt ligeud ad Skanderborgvej ca. 227 m	00:08	41 C5
	7,2 km	Drej til venstre ad Knudsvej ca. 91 m	00:08	41 C5
	7,2 km	Drej til venstre ad Strungesvej ca. 12 m	00:08	41 C5

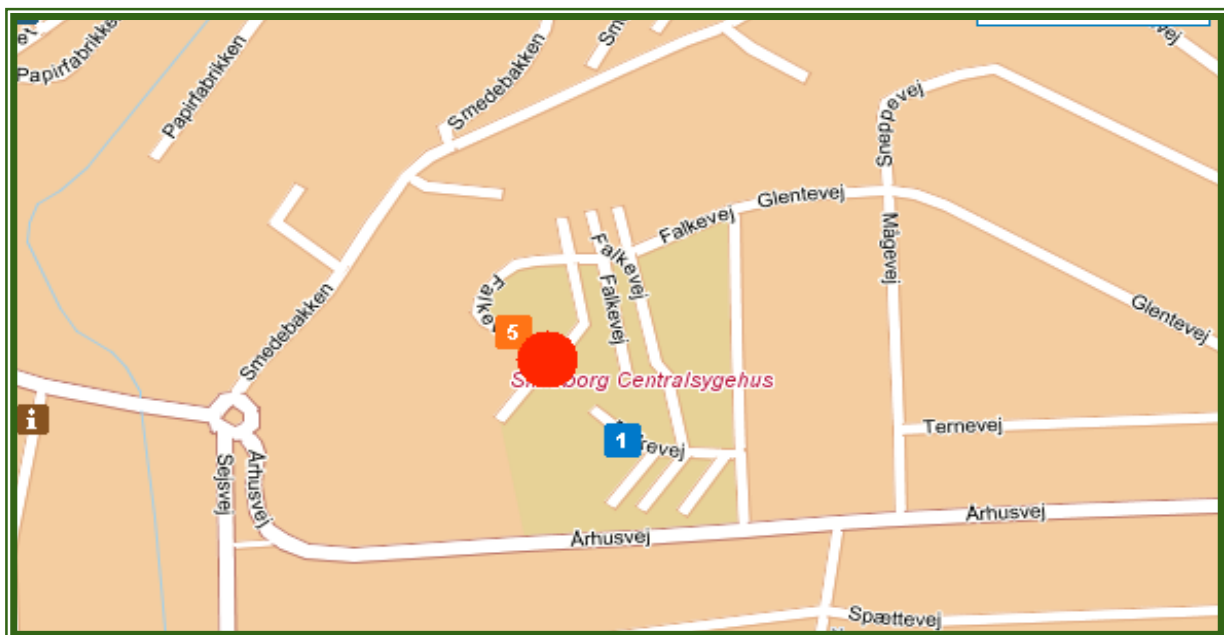


Bilag 7. Kørselsvejledning til skadestuen i Silkeborg

Fra: Ømborgen, Lindholmvej 13, 8680 Ry
 Til: Skadestuen Silkeborg, Falkevej 1-3, 8600 Silkeborg

Afstand: 22,7 km Køretid: 23 minutter

Rute	Afstand	Beskrivelse	Køretid	Vejkort
	852 m	Følg Lindholmvej ca. 852 m	00:01	51 A1
↑	1,2 km	Fortsæt ligeud ad Emborgvej ca. 389 m	00:01	41 C5
↶	4,2 km	Drej til venstre ad Emborgvej ca. 3 km	00:05	41 C5
↷	461 5,2 km	Drej til højre ad Ryegade ca. 1 km	00:06	41 C5
↶	445/461 5,9 km	Drej til venstre ad Rodelundvej ca. 699 m	00:07	41 C5
↑	445 10,2 km	Fortsæt ligeud ad Rodelundvej ca. 4,3 km	00:10	41 C5
↑	445 14,3 km	Fortsæt ligeud ad Ryvej ca. 4,1 km	00:14	41 B5
↷	52 16 km	Drej til højre ad Rodelundvej ca. 1,8 km	00:15	41 B5
↑	52 20,2 km	Fortsæt ligeud ad Horsensvej ca. 4,2 km	00:20	41 B5
⤷	21,3 km	Følg den 1. vej i rundkørslen ad Frederiksberggade ca. 1,1 km	00:21	41 B4
↑	22 km	Fortsæt ligeud ad Chr. 8. Vej ca. 644 m	00:22	41 B4
↷	22,2 km	Drej til højre ad Østergade ca. 254 m	00:22	41 B4
⤷	22,6 km	Følg den 2. vej i rundkørslen ad Århusvej ca. 329 m	00:22	41 B4
↶	22,7 km	Drej til venstre ad Falkevej ca. 120 m	00:23	41 B4



Bilag 8: Rengøringsområder

- Munkestue, drengegang, køkkengang, køkkentoilet & køkkenbad.
- Nonnestue & pigegang
- Dreng bad & toilet
- Pige bad & toilet
- Bibliotek, grupperum, handicaptollet, Hall & Mønttelefon
- Pejsestue & spisestue'
- Varme køkken, kolde køkken, opvask, grovkøkken og depot.
- Vinterkirke, sommerkirke & udendørs

