

## Loggbok

Denne skal inneholde følgende:

- hvem som er i patruljen (navn, adresse, tlf.nr., e-post, osv.)
- møter (når, hvem, hvor, hva)
- turer (når, hvem, hvor, hva og regnskap)

## Arbeidsfordeling i patruljen

Seremonimester:	Sørger for seremoniene på møter og turer, lag en egen for patruljen
Lekmester:	Har nye og gode leker til møter og turer
Loggfører:	Fører loggboken for patruljen.
Kasserer:	Holder orden på patruljens økonomi, spesielt for turer
Materiellforvalter:	Holder orden på patruljens utstyr

Bytt om på oppgavene.

## Patruljemøte

Klokken:	Hva:	Ansvar:
1800-1810	Åpning: -seremoni -fremmøteliste	Seremonimester Loggfører
1810-1840	Økt 1	
1840-1850/1900	Lek	Lekmester
1850/1900-1920	Økt 2	
1920-1930	Avslutning: -beskjeder -seremoni -speiderbønn	PF Seremonimester

Husk ting som må forberedes før møtet, ikke forsøk å lære bort noe du ikke kan selv.

**PATRULJEN:- EN FOR ALLE, ALLE FOR EN.**

**LEARNING BY DOING.**

# Patruljetur

En patruljetur består i hovedsak av følgende:

- fremmøte
- transport
- flere økter / tema for turen
- hjemkomst

**Dagsrytmen** på en tur er noenlunde slik:

- revelje
- frokost
- flaggheis (0800 om sommeren, 0900 i november til og med februar)
- økt
- lunsj
- økt
- middag
- økt / leirbål
- flaggfiring (ved solnedgang, men senest 2100)
- rosignal

Aktuelle **arbeidsgrupper** på en hyttetur:

- ved, vann og fyring
- mat
- oppvask

**Innbydelse** til tur bør inneholde følgende punkter:

- når er turen, fremmøte og hjemkomst
- tema for turen
- behov for utstyr, både eget og patruljens
- behov for transport
- mat
- pris
- påmeldingsfrist og til hvem

For hver tur skal det opprettes en **hjemmekontakt**:

- hjemmekontakt skal være en leder
- hvem som skal være hjemmekontakt skal være klart minst 1 uke før turen
- hjemmekontakt skal vite hvem som skal være med på tur, ha telefonnummer hjem til alle
- patruljefører skal melde til hjemmekontakt når man har kommet frem, når man har kommet hjem og evt. andre tidspunkter man har avtalt

Etter hver tur skal det leveres et enkelt **regnskap** til troppsleder senest etter en uke, dette skal vise hva man har hatt av inntekter, og hva man har hatt av utgifter.

Regnskapet skal vedlegges kvitteringer på alle utgifter.

Regnskapet føres i loggboken til patruljen.