

# Lägerhandbok

Uppdaterad 20 mars 2018



## Till dig som skall arbeta på SDUF:s läger i sommar

Hej!

Denna handbok är skriven för dig som ska arbeta på SDUF:s läger i sommar. Du har sökt jobbet för att arbeta med barn och ungdomar och vi har valt dig för att du ska hjälpa oss att dela våra erfarenheter och kunskaper om oss själva och bevara dem till kommande generationer.

Vi hoppas att vi med detta kan vägleda dig i ditt arbete. Den innehåller SDUF:s målsättning med lägerverksamheten samt rekommendationer att följa, så att alla läger har samma profil och målsättning.

Alla ska vara aktiva att ta kontakt med SDUF och Lägergruppen om det finns några frågor eller saknas information. E-post: [lager@sduf.se](mailto:lager@sduf.se). Tveka inte att kontakta oss om allt smått eller stort!

**Vi önskar dig lycka till med jobbet på ett eller flera av våra läger i sommar!**

/Sveriges Dövas Ungdomsförbund

# Innehållsförteckning

<b>Lägerverksamhetens målsättning</b>	<b>sid. 3</b>
<b>Tystnadsplikt</b>	<b>sid. 4</b>
<b>Hur SDUF arbetar med teckenspråksmiljön</b>	<b>sid. 5</b>
<b>Före lägrens start</b>	<b>sid. 6</b>
Lägerledarutbildning	sid. 6
<b>Under lägret</b>	<b>sid. 7</b>
Ankomst	sid. 7
Ledarmöte	sid. 7
Schema	sid. 7
Säkerhet	sid. 7
Praktiska frågor	sid. 8
Relation med deltagarna	sid. 8
Dagbok och jourbok	sid. 9
Handkassa	sid. 9
Lägermöte	sid. 9
Temadag	sid. 9
Fickpengar	sid. 10
<b>Efter lägret</b>	<b>sid. 11</b>
Saker	sid. 11
Utvärdering	sid. 11
<b>Tips och råd</b>	<b>sid. 12</b>
Förstörda saker/saker som försvunnit	sid. 12
Rumsstädning	sid. 12
<b>Lägerledare</b>	<b>sid. 13</b>
Föreståndare	sid. 13
Gruppledare utanför Sverige	sid. 13
Ledare	sid. 14
Praktikant	sid. 14
Personlig assistent	sid. 14
Arvode för lägerledare	sid. 15
Vice föreståndares arvode	sid. 15
Sjukanmälan	sid. 15
Faddergrupper	sid. 15
Skatteavdrag och annat avdrag	sid. 15
Arbetsgivarintyg	sid. 15
Intyg	sid. 15

**"Bilagor och mallar" och Krishanteringsplanen finns som egna filer**

## LÄGERVERKSAMHETENS MÅLSÄTTNING

Vi vill med vår lägerverksamhet ge döva och hörselskadade barn och ungdomar möjlighet att träffas helt på teckenspråk under den tid på året då de flesta bor utspridda runtom i landet med liten eller ingen kontakt med andra kompisar. Alla är välkomna att delta – döva, hörselskadade, med eller utan hörseltekniska hjälpmedel eller hörande som t.ex. har döva syskon eller föräldrar.

Barnen och ungdomarna behöver varandra och vuxna döva och hörselskadade för att erhålla maximal teckenspråkig stimulans. Våra läger är ett sätt för dem att få umgås med kompisar på sina egna villkor. De behöver vuxna döva förebilder att identifiera sig med.

Vi anser att detta är oerhört viktigt och att det är en av huvuduppgifterna i vår verksamhet. Därför vill vi att lägerledarna till största delen skall vara döva.

### **Vår målsättning med lägerverksamheten är bl.a. att:**

- få barnen och ungdomarna att acceptera sig själva som döva och teckenspråkiga
- få de hörande barnen och ungdomarna att acceptera sig själva och sina döva anhöriga
- lära barnen och ungdomarna att leva i grupp och följa de regler som gemensamt fastställts

## **TYSTNADSPLIKT**

Du som är anställd i Sveriges Dövas Ungdomsförbunds lägerverksamhet har tystnadsplikt och har undertecknat ett lägerledaravtal.

Som lägerledare har du tystnadsplikt utåt vad gäller uppgifter om enskild persons förhållanden. Tystnadsplikt utåt innebär, att det som du får kunskap om rörande enskild persons förhållanden i ditt arbete inom lägerverksamheten får inte föras vidare utanför verksamheterna. Enskild persons förhållanden kan t.ex. vara fysisk och psykisk sjukdom, hemförhållanden och annat som berör den enskildes integritet.

Tystnadsplikten gäller även då ledare avslutat sitt uppdrag vid Sveriges Dövas Ungdomsförbund.

Brott mot tystnadsplikten kan medföra konsekvenser enligt svensk lag.

## HUR SDUF JOBBAR MED TECKENSPRÅKSMILJÖN

Alla våra läger är på fullt teckenspråk och alla lägerledare använder teckenspråk. Det går bra att ta med sig hörseltekniska hjälpmedel till lägerveckan, dock är teckenspråket det primära kommunikationssättet. Detta eftersom antalet läger på fullt teckenspråk är begränsat i Sverige, och SDUF anser det är viktigt att kunna erbjuda det. Vi välkomnar alla barn, döva, hörselskadade, CI-bärare eller hörande, t ex CODA (Children of Deaf Adults). Vi vill undvika situationer där bara tal används, eftersom det finns deltagare som är helt döva och det kan leda till att inte alla känner sig delaktiga. Men barn är barn – självklart kan vissa vara vana att använda tal t ex hemma och råkar göra det ibland på lägret. Det är helt okej, bara det inte används i syfte att kränka eller skapa utanförskap.

SDUF och Lägergruppen jobbar ständigt på att bli ännu bättre med språkmiljön på alla våra läger och vi har diskussioner och workshops i vår obligatoriska utbildningshelg under våren för alla lägerledare, där de får fundera och reflektera över hur man kan lösa konflikter där olika språk är inblandat eller om andra situationer dyker upp, där någon eller några känner sig utanför pga talet. Vi jobbar också på att ha tydliga och gemensamma regler och rollspel med barnen på lägrets första dag där vi förklarar att teckenspråket är det primära kommunikationssättet för att alla ska kunna känna sig fullt delaktiga i lägergemenskapen, och vad som händer om tal används i syfte att göra någon utanför och hur då det kan kännas, och vilka lösningar det istället finns.

Vi skickar informationsbrev som alla deltagare och ev. föräldrar/målsmän får före lägrets start, där det medföljer några olika bilagor, till exempel Lägerkontraktet. Där kan föräldern/målsmannen gå genom med barnet och förbereder honom/henne i vad som gäller; t ex inte stjäla saker, att man ska vara en bra kompis, att man inte ska mobba, att man inte ska använda tal i syfte att kränka andra etc. Barnet och föräldern/målsmannen skriver under Lägerkontraktet och skickar tillbaka eller tar med det till lägret.

Om lägerledarna upplever att ett barn under en lägervecka ändå använder tal och undviker teckenspråk i syfte att kränka eller skapa utanförskap, trots tillsägelser, så kan barnet få skickas hem i samråd med föräldrarna. Det gäller också allt annat negativt beteende som inte slutar trots tillsägelser och dialog.

För övrigt informerar SDUF alltid om att våra aktiviteter och läger är på fullt teckenspråk och vi för gärna dialog med föräldrarna som vill anmäla sitt barn men som funderar på hur deras barns teckenspråksvana är och vilka lösningar det finns.

Har du funderingar eller frågor om hur SDUF jobbar med teckenspråkmiljön på läger – kontakta gärna Lägergruppen på [lager@sduf.se](mailto:lager@sduf.se)

# FÖRE LÄGRENS START

## Lägerplatser

Ungefär ett år innan våra läger börjar letar vi efter lämpliga platser att ha vår lägerverksamhet på. Som grund för detta arbete använder vi utvärderingarna från sommarens lägerverksamhet. När vi har hittat möjliga platser, bestämmer vi preliminära datum för lägren samt vid behov besöker platserna för inspektion. Detta för att få en uppfattning om platsernas lämplighet.

## Lägerledarutbildning

Lägerledarutbildningen är obligatorisk och mycket viktig och brukar vara en helg i april eller maj månad. Då kommer olika personer och föreläser om olika aktuella ämnen, bland annat om konflikthantering och ledarskap eller om hur man arbetar med språkmiljön på läger. Lägerledarna får även inspiration inför lägerplaneringen.

Dessutom utbildas lägerledarna i hjärt- och lungräddning (HLR) och Första Hjälpen av utbildade instruktörer från Svenska Livräddningssällskapet, Röda Korset eller liknande organisationer.

En del av utbildningen brukar ägnas åt att planera lägren, erhålla extra information, som till exempel information om SDUF:s alkoholpolicy samt påskrivning av en del papper som till exempel:

### 1. Krishanteringsplan

Alla ledare ska ha läst SDUF:s krishanteringsplan.

### 2. Lägerledaravtal inklusive checklistor

Det är avtal mellan SDUF och lägerledaren.

### 3. Tystnadsplikt

Ledare på SDUF läger skriver före lägret på ett avtal för tystnadsplikt.

### 4. Medgivande för publicering

Man skall även skriva på ett papper som medger publicering av bilder och namn t.ex. i Dövas Tidning, broschyrer, SDUF:s hemsida och sociala medier.

## UNDER LÄGRET

På varje läger finns antingen föreståndare eller gruppleddare. Utöver det kan ledare och praktikanter tillkomma. Alla ska ha genomgått lägerledarutbildning och har läst SDUF:s krishanteringsplan.

Barn som ej är deltagare och/eller husdjur skall inte medtas till lägret. Detta gäller alla berörda d.v.s. föreståndare, gruppleddare, ledare och deltagare.

### Ankomst

Lägerledarna skall komma till lägerplatsen en dag innan lägrets start, om behovet finns, för att kunna förbereda sig på plats. Man får ersättning för den dagen.

De ska gå igenom säkerhetsrutiner t.ex. var utrymningsplan och samlingsplats finns tillsammans med lägerplatsens ägare.

### Ledarmöte

Ledarmöte ska hållas minst en gång varje dag. Då går man igenom dagens händelser och planerar inför kommande dagar.

### Schema

Under lägerledarutbildningen skall lägerledarna för läger i Sverige planera ett schema för lägerperioden. Med schema menas att föreståndaren tillsammans med ledarna planerar hur arbetsfördelningen skall se ut. Detta för att arbetsfördelningen skall vara lika för alla. Det är fritt för varje läger hur man vill lägga upp schemat.

Det finns olika funktioner i schemat:

**Jour** Att ha jour innebär att man har ansvar för att se till att inget händer under natten. Jourhavande skall vara beredd på att kunna stiga upp mitt i natten vid oroligheter. Jourhavande äger även rätt att använda bakjourhavande vid behov.

**Bakjour** Den som har bakjour skall kunna rycka in när jourhavande behöver förstärkning.

**Ledighet** Ledighet tas ut efter överenskommelse med föreståndaren och de andra ledarna och skall respekteras av alla – både ledare och barn.

### Säkerhet

Säkerhetsreglerna är viktiga att följa under lägret. Det är föreståndaren/ gruppleddaren som har ansvaret för säkerhetsfrågorna och alla skall följa säkerhetsreglerna. Detta för att förebygga olyckor.

Innan lägrets start ska lägerledarna kolla upp utrymningsplan och samlingsplats tillsammans med lägerplatsens ägare, samt diskutera olika lösningar om alla ledare är döva, t ex att lägerplatsens personal får komma in och väcka ledarna vid brand.

Hur olyckshändelser och åtgärder kan se ut är olika från plats till plats. Viktigt är att man innan man transporterar deltagarna, kollar upp i förväg om föräldrarna har skrivit på intyget som tillåter deltagarna att åka med i minibussen/bilen på lägret.

## Praktiska frågor

Telefontider	Varje ledare skall ha med sig en egen mobiltelefon och eventuellt bärbar dator.  Telefontider bestäms av föreståndaren och ledarna under lägerledarutbildningen. Detta för att man ska kunna informera föräldrarna i förväg vilka tider deltagarna kan ringa hem, eller få samtal hemifrån.
Fordon	På lägret använder vi oftast minibuss. Bil används ibland vid behov. Det skall alltid finnas minst ett transportmedel på plats för oförutsedda händelser.
Jourrum	SDUF har som organisation inget eget bärbart varselsystem. På läger för yngre barn ska jourrummet alltid vara olåst, eller i de fall där dörren automatiskt går i lås, så kila fast något så att den alltid är öppen. Sätt upp en tydlig färgglad skylt att det är just jourrummet, som barnen kan gå in och väcka jourledaren om det är något.  I läger för äldre ungdomar, kan ledarna välja att de ringer vid mobilen istället, och då ska man ha skylt på ledarnas rum med tydlig information om telefon-nummer till jourledaren eller gärna flera stycken. Om ni tar detta alternativ, var noga med att ha ett nummer till boendets personal också, för säkerhets skull.

## Relation med deltagarna

SDUF har regler om hur man ska hantera situationer om barnet är ensamt.

- Man ska alltid vara minst två ledare. Om barnet är ledset eller behöver prata ensam med en ledare så ska det föregå på en plats andra ledare vet om. Platsen ska vara offentlig och synlig, är barnen och den ledaren i ett rum så ska dörren vara öppen.
- Lägerledarutbildningen ska också inkludera kurs/utbildning i vad man får säga, och vad man inte får säga framför barnen. Vad man ska göra när barn pratar om sex och vad ska man svara när barnen frågar olika frågor kring sex.
- Jour/nattvakt: Alltid minst två ledare, aldrig en. Gärna av olika kön.
- En ledare ska aldrig följa barnen hem/in till sovrummet ensam eller utan att någon vet om det.

Kom ihåg att allt det här är för både ledaren och barnens bästa.



## **Dagbok och jourbok**

På lägret händer det mycket som är värt att notera för framtida behov. Men det är viktigt att uppmärksamma skillnaden mellan en dagbok och en jourbok, se mer förklaring i "Bilagor och mallar".

## **Handkassa**

Varje läger får en handkassa som skall användas till utflykter, hyra av bil/minibuss, materialinköp och dylikt. Föreståndaren/gruppledaren ansvarar för handkassan, men ledarna får efter samråd med föreståndaren/gruppledaren, ta ut pengar för inköp eller annat.

Det är inte möjligt att ordna ett betalningskort (t.ex. VISA-kort) till lägerledarna pga. säkerhetsskäl och då det är ett personligt kort. Därför ska föreståndaren/gruppledaren under lägerledarutbildningen ange sitt bankkontonummer, för att SDUF-kansliet skall kunna föra över pengar till handkassan.

Ifall det behövs mer pengar i handkassan, se till att kontakta SDUF-kansliet i god tid. Det kan ta tid att sätta in pengar när det är semesterperiod på sommaren.

Skulle pengar eller kvitton försvinna ur handkassan på grund av slarv eller annat, får den som hanterat handkassan, dvs föreståndaren eller gruppledaren stå för förlusten själv.

Det är väldigt viktigt att man sparar alla kvitton på alla inköp man har gjort. Föreståndaren/gruppledaren skall redovisa alla utgifter genom att göra en ekonomisk redovisning som man får av SDUF kansli och bifoga samtliga kvitton.

Det finns en mall på hur en handkassa kan se ut i "Bilagor och mallar".

## **Lägermöte**

På den första dagen hålls ett s.k. stormöte där lägrets regler osv. informeras. Bland annat om att man inte får lägga upp bilder/filmer på annan deltagare på sociala medier om inte hen sagt ok, eller att man ska använda teckenspråk så att alla förstår en. Deltagarna får chansen att påverka, föra dialoger och gärna prova på rollspel om olika situationer. På det sättet uppmuntrar vi föreningskunskaper.

Det ska även informeras om säkerhetsrutiner och om lägret har unga deltagare är det bra om en enkel praktisk övning görs t.ex. utrymningsplanen vid brand. Samt vad deltagare ska göra under tiden vid t.ex. olycksfall vid badet eller bilolycka mm.

## **Temadag**

På lägret kan man ha temadagar då man tar upp något aktuellt ämne. Det kan t.ex. handla om:

- Alkohol, narkotika, tobak
- Sex och samlevnad
- Mobbning och konflikthantering
- Språkmiljön på läger

Naturligtvis kan man behandla andra områden än de ovan föreslagna. Det är upp till varje läger om man ska ha någon temadag eller inte samt vad man ska ta upp för ämne.

### **Fickpengar**

Alla deltagare får ha med sig fickpengar. Under lägerledarutbildningen beslutar varje läger hur mycket pengar varje deltagare ska ta med sig. Det är viktigt att man är tydlig med att föräldrarna ska ge sina barn fickpengar efter vår rekommendation och inte ge mer eller mindre.

## **EFTER LÄGRET**

### **Saker**

Det är föreståndaren/gruppledarens ansvar att se till att sakerna fraktas tillbaka till SDUF-kontoret. Trasiga saker ska omgående slängas och inte läggas tillbaka i lägerförrådet samt rapporteras, så man kan köpa in nytt till nästa år.

### **Utvärdering**

Utvärdering av lägret skall skrivas av både deltagare och ledare. Det är för att Lägergruppen skall få underlag till sin lägerplanering, förebygga misstag samt utveckla det som varit bra. I utvärderingen kan man komma med förslag på framtida lägerplatser till exempel.

Föreståndaren/gruppledaren samlar in utvärderingarna och gör en sammanställning som denna sedan skickar till SDUF kansliet inom en vecka efter lägrets slut.

Ledarna ska även utvärdera föreståndaren/gruppledaren. Detta kan ske genom att ledarna skickar det direkt via e-mail till SDUF, inom en vecka efter lägrets slut.

Hur utvärderingarna kan se ut bestämmer varje läger själva på lägerledarutbildningen, men mallar finns i "Bilagor och mallar".

## TIPS OCH RÅD

### **Förstörda saker/saker som försvunnit**

Skador som vållats av deltagare skall betalas av deltagaren själv. Vi rekommenderar att deltagarna och lägerledarna inte tar med sig värdefulla saker som till exempel dyra klockor, surfplattor eller märkeskläder. SDUF tar inget ansvar för om sakerna går sönder eller försvinner.

### **Rumsstädning**

Deltagare och lägerledarna skall lämna lägerplatsen i det skick den var när de kom dit. SDUF försöker att alltid se till att boka slutstäd av boendet om möjligheten finns.

# LÄGERLEDARE

## Föreståndare

Föreståndarens uppgift är att:

- Innan lägrets start - ha kontakt med SDUF kansliet om praktiska saker t.ex. boka utflykter mm i god tid.
- ha övergripande ansvar för lägerverksamheten.
- ansvara för ekonomin under lägret, samt redovisa alla utgifter. Föreståndaren skall följa de ekonomiska ramar som SDUF har bestämt.
- Under ledarutbildningen göra en grovplanering tillsammans med ledarna. Därefter skall föreståndaren tillsammans med SDUF kansliet ta kontakt med olika företag vid behov. Exempelvis företag som hyr ut minibussar.
- ansvara för att planeringen blir klar och kan skickas till SDUF kansli inom en vecka efter lägerledarutbildningen.
- utse vice föreståndare på utbildningen. Vice föreståndaren träder in endast när den ordinarie inte finns på plats.
- ansvara för eventuella praktikanter och vara handledare för dem.
- fördela arbetet i ledargruppen i samråd med ledarna.
- Kolla var utrymningsplan finns, samlingsplats mm. Även gå igenom säkerhetsrutiner tillsammans med ledare innan lägret start samt ser till att deltagarna informeras om säkerhet och att säkerhetsreglerna följs.
- ansvara för ledarmöte varje dag och gå igenom dagens händelser samt tillsammans med ledarna planera inför kommande dag.
- se till att arbetsschemat följs och fungerar lika för alla.
- se till att transportsintyg, lägerkontrakt och medgivande av publicering skrivs under av deltagarna och föräldrarna.
- ansvara för jourboken som är sekretessbelagd.
- ha bra kontakt med övrig personal på lägerplatsen, som till exempel kökspersonalen.
- ha kontakt med deltagarnas föräldrar under lägret, om så behövs.
- se till att vid behov beställa tolkar till lägret.
- ansvara för att saker och material hämtas och lämnas från och till SDUF kansliet.
- ordna diplom till deltagarna.
- se till att ledarna och deltagarna trivs under lägret.
- skicka utvärderingar till SDUF kansli inom en vecka efter lägrets slut.
- se till att bocka av hela checklistan, för att få ut sitt arvode.

## Gruppledare utanför Sverige

Gruppledarens uppgift är att:

- Innan lägrets start - ha kontakt med SDUF kansli om praktiska saker t.ex. boka resor, material m.m. i god tid.
- ansvara för ekonomin under lägret, samt redovisa alla utgifter. Gruppledaren skall följa de ekonomiska ramar som SDUF har bestämt.
- ansvara för att informationsbrevet blir klart och kan skickas till SDUF kansliet inom en vecka efter ledarutbildningen.

- se till att transportsintyg, lägerkontrakt och medgivande av publicering under av deltagarna och föräldrarna.
- ha övergripande ansvar för svenska gruppen.
- ha kontakt med deltagarnas föräldrar under lägret, om så behövs.
- kolla var utrymningsplan finns, samlingsplats m.m. på flygplatsen och lägerplatsen. Även gå igenom säkerhetsrutiner tillsammans med arrangören innan lägrets start.
- informera deltagare om säkerhet och se till att säkerhetsreglerna följs.
- delta på gruppleadmöte varje dag och gå igenom dagens händelser samt tillsammans med ledarna planera inför kommande dag.
- ansvara för dagboken och jourboken (som är sekretessbelagd).
- ha bra kontakt med övrig personal på lägerplatsen.
- se till att ledarna och deltagarna trivs under lägret.
- ansvara för att grejer och material hämtas och lämnas från och till SDUF kansliet.
- skicka utvärderingar till SDUF kansliet inom en vecka efter lägrets slut.
- se till att bocka av hela checklistan, för att få ut sitt arvode.

## **Ledare**

Ledarens uppgift är att:

- följa schemat.
- arbeta i lag.
- följa säkerhetsregler.
- se till att alla trivs på lägret.
- skicka utvärdering på föreståndaren till SDUF kansli inom en vecka efter lägrets slut.
- se till att bocka av hela checklistan, för att få ut sitt arvode.

## **Praktikant**

Praktikantens uppgift är att:

- inte ha något huvudansvar, utan alltid arbeta med en ledare på lägret.
- ha bestämda arbetstider efter samråd med föreståndaren.

## **Personlig assistent**

Det händer att en eller flera deltagare behöver ha en personlig assistent med sig under lägret. Då är det kommunen som anställer den personliga assistenten. Assistentens arbetsuppgifter är att vara ett extra stöd för deltagaren. Assistenten ska inte delta i ledarmötena, men han/hon skall få information om olika aktiviteter som planerats.

### **Arvode för lägerledare**

Det finns olika arvodenivåer för lägerledare som varje år redigeras. Lägerledare kan få dagsarvode om de behöver ytterligare ett möte för planering under lägerledarutbildningen inte räcker till. Men de ska meddela SDUF-kansliet för överenskommelse.

En ledare kan få ett dagsarvode vid t.ex. hämtning av material på SDUF före lägrets start samt efter lägrets slut.

Föreståndare får dagsarvode för att arbeta med utvärdering.

### **Vice föreståndares arvode**

Vice föreståndare kan få föreståndararvode för de dagar denne ryckt in som föreståndare, exempelvis vid föreståndarens lediga dag. Föreståndaren skall under lägret notera vilka dagar vice föreståndaren arbetat som föreståndare och sedan meddela detta till SDUF-kansliet som då ser till att rätt arvode betalas ut.

### **Sjukanmälan**

Vi betalar inte ut sjukersättning om du blir sjuk under lägret. Om du blir skadad under lägret, står SDUF för kostnaden för eventuella läkarbesök samt eventuell medicin. Detta gäller endast under själva lägerperioden, inte före eller efter.

### **Faddergrupper**

Man kan, om man vill, ha faddergrupper under lägret. Då har varje ledare ett visst ansvar för ett antal deltagare. Det kan exempelvis vara att ansvara för deltagarnas medicin, fickpengar samt ha kontakt med deras föräldrar.

### **Skatteavdrag och annat avdrag**

Vi vill att man meddelar oss om man inte vill ha skatteavdrag. Detta gäller de som inte tjänar mer än ett visst belopp under ett år, som till exempel skolungdom och studerande. Mer information om detta fås på lägerledarutbildningen.

Om SDUF:s minibussar/bilar används för privat körning så ska det noteras och dras av på arvodet.

### **Arbetsgivarintyg**

Om man behöver ett arbetsgivarintyg för att få arbetslöshetsersättning, skall man meddela detta till SDUF-kansliet.

### **Intyg**

Man får ett intyg på att man har arbetat på SDUF:s läger inom tre månader efter lägrets slut.