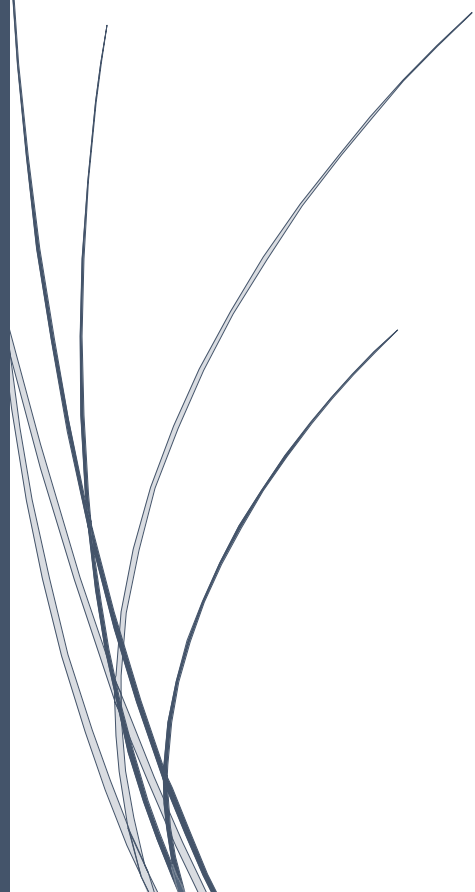


SOKNA



<b>INDHOLDSFORTEGNELSE</b>	<b>SIDE</b>
FORMAND/NÆSTFORMAND	3
KASSER	4
REGISTRERING UNDERHOLDNING	5
KAFFEPOSTEN/7-TRADITION CAFE	6
GALLAMIDDAG	7
NATTEVAGT	8
SPEAKERUDVALG	9
Praktiskholde	10
	11
	12
	12

## **Formandens opgaver**

*(Det foreslås at formanden har kendskab til service)*

*I TILLÆG VÆLGES DER EN NÆSTFORMAND, SOM FUNGERE SOM STEDFORTRÆDER FOR FORMANDEN OG DENNES ANSVAR I TILFÆLDE AF FRAVÆR*

Før konventet:

1. Booking af skole
2. Godkendelse fra brandvæsnet omkring overnatning på skolen
3. Tage budget med til godkendelse hos OSK
4. Planlægning af konventmøder, udsende indkaldelser, lave dagsordener
5. Tage referat til konventmøder, sende referat til mail listen
6. Besøge pedel på skolen for nærmere anvisning af lokaler mm.
7. Indsend flyers til hjemmeside, sørge for flyers er ude i Danmark
8. Bestille programmer/pins/keyhangers/armbånd til udlevering ved indregistrering.
9. Bestille scene bannere.
10. skal uddele flyers om konventmøder og dagsorden derunder, som kunne være (valg af betroet tjener) (Tema) (økonomi) OSV. Flyers ligger i grupperne i Esbjerg og endvidere til OSK-syddanmark for at andre i område kan byde ind med service.

Under konventet:

1. Være tilstede under hele konventet
2. Byde velkommen til åbningspeak og hovedspeak
3. Være klar ved telefonen døgnet rundt, såfremt nogen skulle have brug for hjælp
4. Give en hånd med hvordan der er brug for det
5. Være bindeled mellem de forskellige udvalgsformænd

Efter Konventet:

1. Oprydning af skole
2. Rapportering omkring økonomi til OSK (budget)
3. Indkaldelse til evalueringsmøde
4. Sende de sidste faktura til kassere
5. Indkaldelse til næstkommende opstartsmøde af SOKNA konvent

## Kasseres opgaver

*(Det foreslås at kasseren har kendskab til service)*

*Der skal altid vælges 2 kasserer*

Før Konventet:

1. Laver et anslået budget for kommende konvent, som gives til konvent formand.
2. Betaling udgifter før konventet foretages af kassér.
3. Alle underudvalg giver kassér deres budget for kommende konvent.
4. Kassér deltager i alle konvent-komite møder som en del af bestyrelsen.
5. Kassér har styr på alle bilag og regninger

Uden Konventet:

1. Sørger for alle betalinger under konventet
2. Her en beregning over transport for speaker og indleder
3. Kassér har styr på alle bilag og regninger
4. Er i tæt kontakt med registreringen og modtager løbende kontakter fra dem, talt af kassér og registreringen og lagt i et konvent som er underskrevet af begge parter.

Efter konventet:

1. Kassér deltager i oprydning og rengøring om søndagen
2. Betaler de regninger som må komme efter konventet
3. overføre overskud til og betaler OSK for de penge vi har lånt.
4. Fremlægger et udførligt regnskab til evaluerings mødet og dette gives til formanden som har det med til OKS.

## REGISTRERING SOKNA.

### Før:

1. Deltag i alle konventmøder
2. Lave lister til registreringen (By, Cleantime, Overnatning)
3. Finde betroede tjenere (lave en plan over hvem der sidder i registrering og hvornår)

### Under:

1. Tage imod gæster
2. Sørge for vagtplanen bliver overholdt
3. Tage penge fra og aflevere til kasseren
4. Udlevere program
5. Sælge gallabiletter
6. Optælle cleantime (senest lørdag middag)

### Efter:

1. Oprydning søndag
2. Deltage i evalueringsmøde
3. Lørdag aften lukker registreringen ned og ryddes op

## Underholdning

Før konventet:

1. Finder Underholdning, beslutte hvilke musik/DJ der ønskes
2. Kontakte den/de der skal stå for Auktionen og Countdown.  
Aftale med band/dj at de helst skal stille deres grej op mellem kl 17.30-19.00. og være klar til at spille fra 20.30-21.00
3. Bestille (i samarbejde med cafe) bestik, glas, tallerkner, salt og peber etc. til gallamiddagen.
4. Bestille mønter, keyhangers og litteratur til Countdown
5. Annoncere at vi gerne modtager merchandise til Auktion (og her menes kun NA relaterede merchandise)
6. Lave et musikprogram til Dj så han ved hvilket musik i hvilket tidsrum

Under konventet:

1. fredag; stille et bord klar til auktion i forhallen, så alle kan se dette. Lørdag; Klargøre til Countdown, Aktion på scenen. Mønter, litteratur etc.
2. Dække borde til gallamiddag (som oftes dækkes til ca 100 personer) I samarbejde med cafe er der bestilt service.
3. Efter festen ryddes der op i salen, borde og stole på plads, gulvet fejes evt. vaskes, hvis nødvendigt. Stole sættes op til afslutningsmødet (i 1-3 rundkreds/e)
4. Afregne med band/dj og med andre øvrige service folk som har bidraget i dette udvalg (Countdown og Aktion)

## Kaffe posten

Før konventet:

- Finde betroede tjener til dit hold gerne en 3-4 stykker
- Den der har cafe posten handler kaffe, flødepulver, the, kopper, teskeer, sukker

Under konventet:

- Stille kaffebord op
- Lave kaffe/the
- Hele tiden sørger for at bordet er pæne og rene - at der er the og kaffe
- 7 tradition skal tømmes og hen til cafeen

Efter konvent:

- Pakke sammen
- Rydde op og sørger for det ser pænt ud i køkkenet
- Hjælp de andre

## Cafe ansvarlig

### Før:

1. Laver indkøbslister til cafeen som indeholder:  
sodavand 34 kasser blandet, 160 flasker vand som er købt i Tyskland (dette er lovligt, da der ingen punktafgift er for en forening undersøgt af betroede tjener i 2014) 20 poser slik, 60 stk. chokolade blandet, 20 poser blandet chips og 15 poser nødder af flere varianter  
20 æbler, 20 pærer, 20 bananer, 20 appelsiner og 250 sandwich ingredienser til sandwich og frugt er købt i samarbejde med kokken som står for gallamiddagen.

### Der købes også ind til bordpynt til cafeen:

blomster, fyrfadsllys, papirs duge, samt gallamiddagen: blomster, servietter til bordene og til speaker bordet.

Engang tallerkner, bestik, krus, servietter.

Kaffe 12 poser, sukker 4 kg, flødepulver 7 glas, sødepiller 5 pakker.

Transparente skraldesække 10 ruller

### Indkøb af morgenmad:

15 liter juice blandet, 6 liter mælk, 6 pakker ost mild og stærk, 2 glas marmelade jordbær/appelsin, rullepølse 6 pakker, smør 6 pakker, 2 store rugbrød. 30 rundstykker til hver dag 15 basser eller 5 Dagmar tærter

2. Ethold på 4 personer til fredag og et hold på 4 personer til lørdag til at smøre sandwich
3. Vagt plan til cafeen.
4. alle boner gemmes.

### Under konventet:

1. Har det overordnet ansvar for vagtplanen
2. Træder til hvor der er behov for det i cafeen.
3. Har den tidlige morgen vagt med morgenbrød som indebærer at hente brødet, anrette bord, suppler op til vi lukker for salg af morgenmad åbent kl. 08.00 til kl. 10.00

### Efter.

1. Hjælper under opredning og rengøring.
2. Laver et udførligt regnskab for cafeen.
3. deltager i alle konvent møder.



## Gallamiddag ansvarlig

### Før:

1. Aftaler menu med kokken
2. Bestiller service til 100 stk. hos Hjorthøjs partyservice i god tid før ca. 3 uger
3. Laver et hold på 4 stk. til at anrette forretten i samarbejde med kokken, samt et hold på 4 til at servere maden på buffen i salen og oprydning af service under middagen.
4. Have en løbende dialog med kokken op til konventet.
5. Lave en menu seddel til registrering og indkøb af kuponhæfte

### Under:

1. Have overblik og ansvarlig for holdene som er køkkenet og servering, afrydning af servicen.
2. Hjælpe kokken med vare om lørdagen.
3. Have kontakt med Hjorthøj og være der når de kommer servicen lørdag eftermiddag.
4. Et hold på 4 til at rydde op i køkkenet efter middagen i samarbejde med kokken
5. Hjælpe med oprydningen efter middagen

### Efter:

1. sørge for at kassér betaler kokken og en blomst eller?  
for at vise vores taknemmelighed over det fine arbejde der er gjort
2. kontakt med Hjorthøj for afhentning af servicen
3. Hjælpe med at rydde op om søndagen
4. aflever et udførligt regnskab til kassèren

## Nattevagt på SOKNA

### Beskrivelse af arbejdsgang

#### Førkonventet:

- Deltager på konventmøder
- Sørger for, at formanden henter tilladelse til overnatning, brandvæsen og kommune.
- Sikre at indskrivning registrerer overnattende gæster

#### Under konventet:

- Sikre sig at vide hvor brandslukkere befinder sig.
- Går runder om natten, tjekker om alle døre er lukkede
- Tjekker om alt og alle er OK!
- Rapportere til formanden om evt. Problemer.

#### Efter konventet:

- Hjælpe med oprydning søndag
- Deltage i evalueringsmøde, rapport

## Speakerudvalg

### Før:

- Deltager i alle konventmøder
- Finder speaker/indledere (se vejledning)
- Sørger for den nyeste version af vores oplæsninger (3 eksemplarer)
- Mødelederguides. Til åbningsmødet, speakermødet, alm møder.
- Finde mødeledere til alle møder

### Under:

- Finder person til at læse tekster op på alle møder i den store sal (findes på dagen)

### Efter:

- Deltage i evalueringsmøde

# Praktiskhold

## **Beskrivelse af arbejdsgang.**

Praktiskhold indebærer, toilet (tjække toiletpapir, tømme skraldespande, lettere rengøring) Hjælpe hvor der er brug for hjælp. Skraldespande overalt, askebægere udendørs. Stå klar til opsætning fredag eftermiddag. Hjælpe underholdningsudvalget konventet igennem. Lettere oprydning undervejs.

## **Før konventet:**

Deltage konventmøder. Finde servicefolk der ønsker at hjælpe - lave en arbejdsplan for hvordan udvalget vil arbejde under konventet.

## **Under konventet:**

Deltage i opsætning fredag.

Stille skraldespande og askebægere op.

Sørge for orden og renlighed undervejs.

Hjælpe underholdningsudvalget undervejs. F.eks. afrydning efter gallemiddag.

## **Efter konventet:**

Hjælpe med oprydning søndag

Deltage i evalueringsmøde