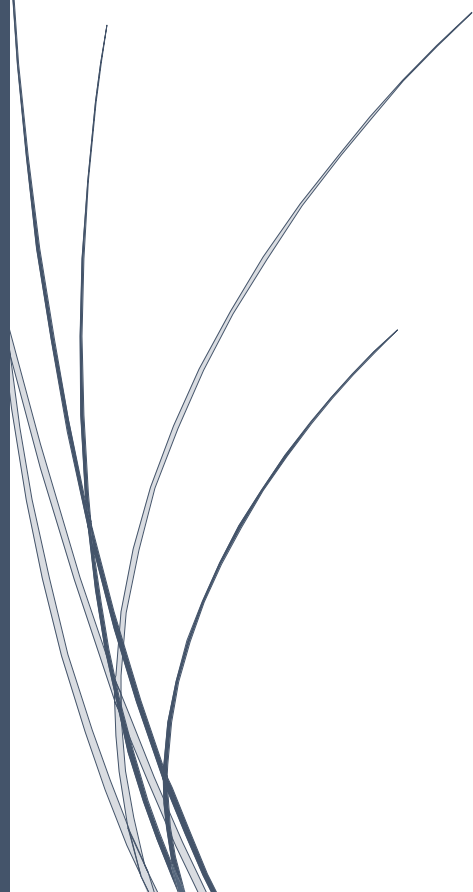


SOKNA



# UNDERUDVALGS ARBEJDSOPGAVER

## Indhold

FORMANDENS OPGAVER .....	3
KASSÈRENS OPGAVER.....	5
REGISTRERINGS OPGAVER.....	6
UNDERHOLDNINGS OPGAVER .....	7
KAFFEPOSTENS OPGAVER.....	8
CAFE ANSVARLIGS OPGAVER.....	9
NATTEVAGTS OPGAVER .....	12
SPEAKERUDVALGS OPGAVER.....	13
PRAKTISKHOLDS OPGAVER .....	14

## FORMANDENS OPGAVER

*(Det foreslås at formanden har kendskab til service og der anbefales 2 års cleantime)*

*I TILLÆG VÆLGES DER EN NÆSTFORMAND, SOM FUNGERE SOM STEDFORTRÆDER FOR FORMANDEN OG DENNES ANSVAR I TILFÆLDE AF FRAVÆR. NÆSTFORMANDEN SAMARBEJDER MED FORMANDEN MED NEDSTÅENDE OPGAVER.*

Før konventet:

1. Booking af skole
2. Deltage til alle konventmøder
3. Godkendelse fra brandvæsnet omkring overnatning på skolen
4. Tage budget med til godkendelse hos OSK senest 1. søndag i september
5. Lave dagsordener til konventmøderne
6. Tage referat til konventmøder,
7. Sende referat til mail listen og til IU ansvarlig for hjemmesiden på nadanmark.dk på [syd.osk.web@nadanmark.dk](mailto:syd.osk.web@nadanmark.dk)
8. Besøge pedel på skolen for nærmere anvisning af lokaler mm.
9. Indsend flyers til hjemmeside, sørge for flyers er ude i Danmark
10. Skal stå for SOKNA's facebook side, med information ang. konventet.
11. Bestille programmer/pins/keyhangers/armbånd til udlevering ved indregistrering.

Bestille programmer/pins/keyhangers/armbånd til udlevering ved indregistrering.

Bestille scene bannere, plakater og fotovæg. Evt. lave aftale med firma over antal år.

Skal uddele flyers om dagsorden for konventmøder og derunder, som kunne være (valg af betroet tjener) (Tema) (økonomi) OSV. Flyers ligges 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 hvor 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. oplyse om evalueringsmøde som er første lørdag efter konventet
4. Sende de sidste faktura til kassere
5. oplyse om næstkommende opstartsmøde af SOKNA konvent

## KASSÉRENS OPGAVER

*(Det foreslås at kasseren har kendskab til service og anbefales 4 års cleantime)*

*Der skal altid vælges 2 kasserer*

*I TILLÆG VÆLGES DER EN KASSÉR SUPP. SOM FUNGERE SOM STEDFORTRÆDER FOR KASSÉREN OG DENNES ANSVAR I TILFÆLDE AF FRAVÆR. KASSÉR SUPP. SAMARBEJDER MED KASSÉREN MED NEDSTÅENDE OPGAVER.*

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
5. Kassér har styr på alle bilag og regninger

Under Konventet:

1. Sørger for alle betalinger under konventet
2. Kassér har styr på alle bilag og regninger
3. Er i tæt kontakt med registreringen, café og 7 tradition og modtager løbende kontanter fra dem, talt af kassér og den formand for de enkelte udvalg og lagt i en konvolut 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 regnskab til evalueringsmødet og dette gives til formanden som har det med til OSK Syddanmark senest 1. august.

## **REGISTRERINGS OPGAVER**

**Det anbefales 18 mdrs. cleantime**

Før konventet:

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 konventet:

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

**Efter konventet:**

1. Oprydning søndag
2. Deltage i evalueringsmøde

## UNDERHOLDNINGS OPGAVER

Der anbefales 18 mdr's cleantime

### Før konventet:

1. Finder Underholdning, beslutte hvilke musik/DJ der ønskes
2. 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 21.00
3. Kontakte den/de der skal stå for Auktionen og Countdown.
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
7. Sørge for mikrofoner virker

### 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. hjælpe med at dække borde til gallamiddag (som oftes dækkes til ca 100 personer) I samarbejde med gallamiddag.
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)

### Efter konventet:

1. hjælpe med oprydning søndag

# KAFFEPOSTENS OPGAVER

Der anbefales ? cleantime

## **Før konventet:**

1. Finde betroede tjener til dit hold gerne en 3-4 stykker
2. Aftaler med cafe-posten om at handle kaffe, flødepulver, the, kopper, teskeer, sukker
3. Leje kaffemaskiner i samarbejde med den ansvarlige for gallamiddag

## **Under konventet:**

1. Stille kaffebord op
2. Lave kaffe/ the
3. Hele tiden sørger for at bordet er pænt og rent - at der er the og kaffe
4. 7 tradition skal tømmes og afleveres til kassøren

## **Efter konvent:**

1. Pakke sammen
2. Rydde op og sørger for det ser pænt ud i køkkenet i samarbejde med café og gallamiddag
3. Hjælp de andre



## CAFE ANSVARLIGS OPGAVER

Der anbefales 2 års cleantime

### Før konventet:

1. Laver indkøbslister til cafeen som indeholder:
  - sodavand 49 kasser blandet (flest sukkerfri), 250 flasker vand som er købt i Tyskland (dette er lovligt, da der ingen punktafgift er for en forening undersøgt af betroede tjener i 2014)
  - 30 poser slik, 80 stk. chokolade blandet, 15 poser blandet chips og 15 poser nødder af flere varianter
  - 20 æbler, 20 pærer, 20 bananer, 20 appelsiner og 280 sandwich ingredienser til sandwich og frugt er købt i samarbejde med kokken som står for gallamiddagen.

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

35 blomster, 200 fyrfadsllys til både cafe, opholdsrummet og gallamiddagen:  
2 buketter til speaker bordet.

1000 Engang tallerkner, 500 hver af gafler, skeer og knive, 1000 krus, servietter.

Kaffe 18 poser, sukker 4 kg, flødepulver 7 glas, sødetabeletter 5 pakker.  
(snak med kaffe ansvarlig)

10 ruller transparente skraldesække og 10 ruller staniol

### Indkøb af morgenmad:

10 liter multijuice, 5 appelsinjuice, 5 æblejuice, 5 liter mælk,  
4 pakker ost mild og stærk, 2 glas marmelade jordbær/appelsin, rullepølse 4 pakker, 4 pakker hamburgerryg, 4 spegepølse, smør 3 pakker, 2 store rugbrød. 60 rundstykker til lørdag og 30 til søndag og dertil tilhørende wienerbrød

(købes morgenmadspakker i Bilka og kan bestilles 3 dage før)

2. Et hold på 6 personer til fredag og et hold på 6 personer til lørdag til at smøre sandwich
3. Der laves ca. 18 alm. Bradepander af forskellige kager
4. Vagt plan til cafeen. (der forslås 2 konstant og 3 i travle tider efter speaks og countdown)
5. alle boner gemmes og afleveres til kasséren
6. Inden der handles, tjekkes lageret hvad der.
7. Deltager i alle konvent møder.

### **Under konventet:**

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

### **Efter konventet.**

1. Hjælper med oprydning søndag.
2. Deltager til evalueringsmødet

## GALLAMIDDAG ANSVARLIGS OPGAVER

Der anbefales 3 års cleantime

### Før konventet:

1. Aftaler menu med kokken
2. Bestiller service til 100 personer i god tid før ca. 3 uger (glas, tallerkner, salt og peber etc.) + 200 stole. (Husk kaffemaskine i samarbejde med kaffe ansvarlig).
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. Finde et hold på 4 til rengøring af køkkenet efter gallamiddag
5. Finde et hold i samarbejde med underholdning til opdækning til gallamiddag
6. Have en løbende dialog med kokken op til konventet.
7. Lave en menu seddel til registrering og indkøb af kuponhæfte

### Under konventet:

1. Have overblik og ansvarlig for holdene som er køkkenet og servering, afrydning af servicen.
2. Hjælpe kokken med at købe varer. (Aftales med kokken)
3. Have kontakt med serviceleverandøren og være der når de kommer 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 i salen

### Efter konventet:

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 serviceleverandøren for afhentning af servicen
3. Hjælpe med at rydde op om søndagen
4. Aflever et udførligt regnskab til kassèren

## **NATTEVAGTS OPGAVER**

Der vælges 2 nattevagter  
Der anbefales 1 års cleantime

### **Før konventet:**

1. Deltager på konventmøder
2. Sikre at indskrivning registrerer overnattende gæster med telefonnummer

### **Under konventet:**

1. Sikre sig at vide hvor brandslukkere befinder sig.
2. 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:**

1. Hjælpe med oprydning søndag
2. Deltage i evalueringsmøde

## **SPEAKERUDVALGS OPGAVER**

**Der anbefales 4 års cleantime**

### **Før konventet:**

1. Deltager i alle konventmøder
2. Lave programmet til konventet ud fra årets tema
3. Finder speaker/indledere
4. Sørger for den nyeste version af vores oplæsninger (3 eksemplarer) Mødeleder guides. Til åbningsmødet, speakermødet, alm møder.
5. Finde mødeledere til alle møder

### **Under konventet:**

1. Finder personer til at læse tekster op på alle møder i den store sal (findes på dagen)
2. Være opmærksom på at møderne går som planlagt

### **Efter konventet:**

1. Hjælpe med oprydning søndag
2. Deltage i evalueringsmøde

## **PRAKTISKHOLDS OPGAVER**

Der anbefales 9 mdrs. cleamtime

### **Beskrivelse af arbejdsgang.**

Praktiskhold indebærer, toilet (tjekke toiletpapir, tømme skraldespande) 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:**

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

### **Under konventet:**

1. Deltage i opsætning fredag.
2. Stille skraldespande og askebægere op.
3. Sørge for orden og renlighed undervejs.
4. Hjælpe underholdningsudvalget undervejs. F.eks. afrydning efter gallamiddag.

### **Efter konventet:**

1. Hjælpe med oprydning søndag
2. Deltage i evalueringsmøde