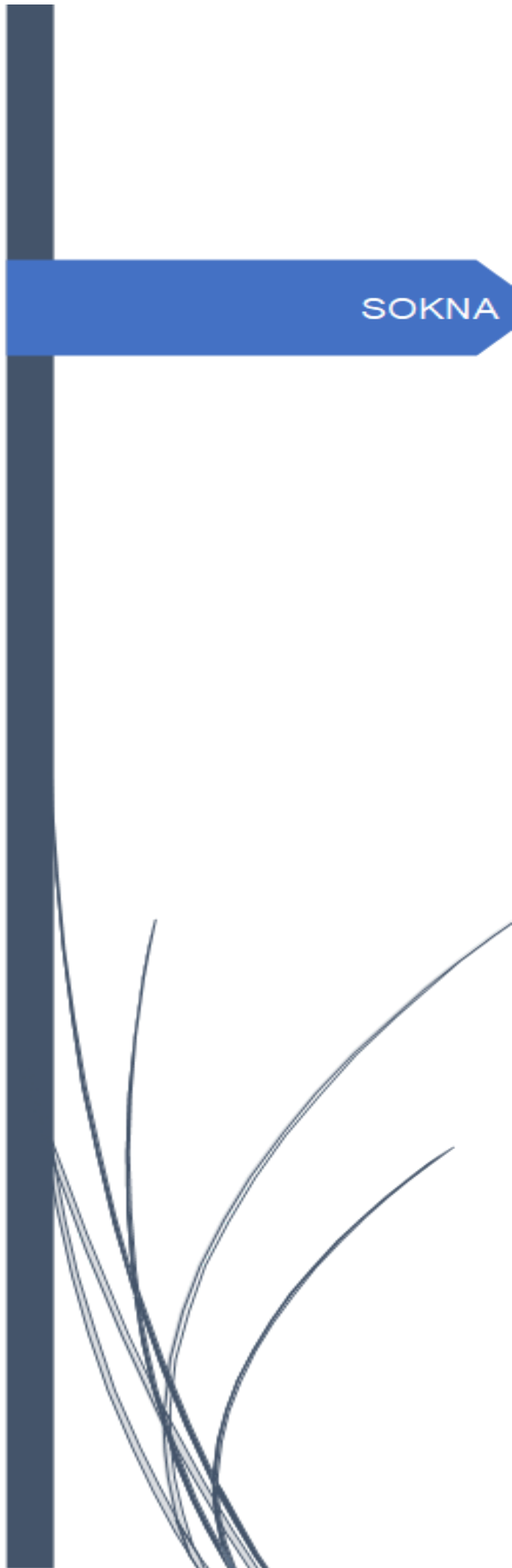


SOKNA



UNDERUDVALGS ARBEJDSOPGAVER

Indholdsfortegnelse

FORMANDENS OPGAVER	3
KASSÈRENS OPGAVER	4
REGISTRERINGS OPGAVER	5
UNDERHOLDNINGS OPGAVER	6
KAFFEPOSTENS OPGAVER	7
CAFE ANSVARLIGS OPGAVER	8
FESTMIDDAG ANSVARLIGS OPGAVER	9
NATTEVAGTS OPGAVER	10
SPEAKERUDVALGS OPGAVER	11
PRAKTISK HOLDS OPGAVER	12

FORMANDENS OPGAVER

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

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

Før konventet:

- Booking af skolen i kommunen.
 - Deltage til alle konvent møder og OSK møder.
 - Tag budget med til godkendelse hos OSK senest 1. søndag i september. Dette sendes også til kasserer på kassermail.
 - Lave dagsordener til konvent møderne.
 - Tage referat til konvent møder og sendes til hjemmeside.
 - Sende referat til IU ansvarlig for hjemmesiden på nadanmark.dk.
 - Besøge pedel på skolen for nærmere anvisning af lokaler mm.
 - Indsend flyers til hjemmeside – sørge for flyers er ude i Danmark (tag med til osk møder)
 - Stå for SOKNA's facebook side med information ang. Konventet og løbende reklamering af konventet.
 - Bestille programmer/pins/keyhangers/armbånd til udlevering ved indregistrering.
 - Bestille scenebanner, bannere, plakater og fotovæg. Evt. lave aftale med firma over antal år.
 - Uddele flyers om dagsordenen for konventmøder (valg af betroet tjener, tema, økonomi osv.).
-

Under konventet:

- Være til stede under hele konventet.
 - Byde velkommen til åbningspeak og hovedspeak.
 - Være klar ved telefonen døgnet rundt, såfremt nogen skulle have brug for hjælp.
 - Giv en hånd med hvor der er brug for det.
 - Være bindeled mellem de forskellige udvalgsformænd.
-

Efter konventet:

- Oprydning af skole
- Rapportering omkring økonomi til OSK (budget).
- Oplysning om evalueringsmøde som er anden lørdag efter konventet.
- Send de sidste fakturaer til kasserer.
- Oplysning om næste opstartsmøde af SOKNA konvent.

KASSÈRENS OPGAVER

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

DER SKAL ALTID VÆLGES 2 KASSERERE. I TILLÆG VÆLGES DER EN KASSÉRSUPP. SOM FUNGERER SOM STEDFORTRÆDER FOR KASSÉREN. KASSÉR SUPP. SAMARBEJDER MED KASSÉREN MED NEDSTÅENDE OPGAVER.

Før konventet:

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

Under konventet:

- Sørger for alle betalinger under konventet
 - Kassér har styr på alle bilag og regninger
 - Er i tæt kontakt med registreringen, café og 7 tradition og modtager løbende kontanter fra dem, talt op og med optællingsliste
-

Efter konventet:

- Kassér deltager i oprydning og rengøring om søndagen
- Betaler de regninger som må komme efter konventet
- Overfører overskud til og betaler OSK for de penge vi har lånt
- Fremlægger et regnskab til evalueringsmødet – gives til formanden som har det med til OSK Syddanmark møde

REGISTRERINGS OPGAVER

Det anbefales 18 mdrs. Cleantime

Før konventet:

- Deltag i alle konvent møder
 - Lave lister til registreringen (By, Cleantime, registrerings oversigt)
 - Finde betroede tjenere (lave en plan over hvem der sidder i registrering og hvornår)
-

Under konventet:

- Tage imod gæster, registrering åbner kl 17.00 fredag og lukker lørdag kl 18.00
 - Sørge for vagtplanen bliver overholdt
 - Tage penge fra og aflevere til kasseren
 - Sælge billetter til festmiddag.
 - Optælle cleantime (senest lørdag middag)
 - Lav prisskilte til festmiddag og indgang.
-

Efter konventet:

- Oprydning søndag
- Deltage i evalueringsmøde

UNDERHOLDNINGS OPGAVER

Der anbefales 18 mdr. Cleantime

Før konventet:

Lav budget som sendes til kasserer mail

Deltag i alle konvent møder

- Finder underholdning – beslutte hvilke musik/DJ der ønskes
 - Aftale med band/DJ: stille grej op kl. 17.30–19.00 og være klar kl. 20.00
 - Kontakte dem der skal stå for Auktionen og Countdown
 - Bestille mønter, keyhangers og litteratur til Countdown
 - Annoncere at vi gerne modtager NA-relateret merchandise til Auktion
 - Lave et musikprogram til DJ så han ved hvilket musik i hvilket tidsrum
 - Sørge for at mikrofoner virker
-

Under konventet:

- Fredag: Stille bord klar til auktion i forhallen. Lørdag: Klargøre til Countdown og Auktion på scenen
 - Hjælpe med at dække borde til gallamiddag (ca. 100 personer) i samarbejde med gallamiddag ansvarlig
 - Efter festen ryddes der op i salen – borde og stole på plads, gulvet fejes/vaskes + klargøring til møde søndag formiddag
 - Afregne med band/DJ og andre servicefolk (Countdown og Auktion)
-

Efter konventet:

- Hjælpe med oprydning søndag

Obs: deltag i evalueringsmøde

KAFFE POSTENS OPGAVER

Der anbefales cleantime på 3 mdr. Samt service cv.

Før konventet:

- Finde betroede tjenere til dit hold – vagter er af 2 timer per vagt.
- Aftale med cafe-posten om at handle, kopper og teskeer.
- Leje kaffe/vandanlæg i samarbejde med den ansvarlige for gallamiddag
 - Deltage til konvent møderne

Indkøb (Husk at tjekke depotet)

- 4 kg sukker
 - 18 poser kaffe
 - 7 kaffefløde
 - 5 tabletter
 - 4 te pakker
-

Under konventet:

- Stille kaffebord op
 - Lave kaffe/the OBS på at maskinen er brygget helt færdigt inden der tappes fra den.
 - Hele tiden sørge for at bordet er pænt og rent – at der er the og kaffe mm.
 - 7 tradition skal tømmes og afleveres til kassøren eller cafeen.
-

Efter konventet:

- Pakke sammen og rengøre kaffeanlæg og kander. Samle alle ting fra 7. Tradition et sted, så det er klart til året efter.
- Rydde op i køkkenet i samarbejde med café og gallamiddag
- Hjælp de andre
- Deltage i evalueringsmøde

CAFE ANSVARLIGS OPGAVER

Der anbefales 2 års cleantime

Før konventet:

Indkøbsliste til cafeen.

Sodavand: 650 stk halvliters.

Vand: 500 flasker

Dansk vand: 100 stk

Slik: 40 poser

chokoladebarer: 55 stk

Chips: 12 poser

Nødder: 20 poser

Frugt: 50 stk

sandwich i alt: 310

Lun ret: Evt 300 frikadeller, og 28 kg kartoffelsalat. (150 portioner)

Bordpynt:

- 200 LED fyrfadslys
- 1000 engangstallerkner
- 500 engangsgafler
- 500 engangsknive
- 500 engangskeer
- 1500 engangskrus
- Servietter til cafeen
- 10 ruller transparente skraldesække
- 8 ruller staniol
- 2 kasser engangshandsker
- 35 små bord blomster

OBS Tjek depotet inden køb af service mm.

Indkøb af morgenmad:

- 12 liter juice
 - 3 liter mælk
 - Ost 4x stærk og 4x mild
 - Marmelade små glas 3x jordbær 1x appelsin
 - Pålæg; 4x rullepølse, 4x hamburgerryg, 4x spegepølse
 - 3x smør
 - 3x rugbrød
 - 40 rundstykker per dag. (lørdag+søndag)
 - 4 stange wienerbrød pr dag (lørdag+søndag)
-

- Lav evt. En bestillingsseddel så vi ved hvor mange der ønsker morgenmad i år.

- Der laves 12 bradepande kage. Find betroede tjenere.
 - Lav vagtplan for cafeen. Vagter af 2 timers varighed. Fra kl 12 -18 anbefales der 3 personer i cafeen, ellers 2 betroede tjenere pr. Vagt
 - Lav et budget for cafeen, som sendes til kassereren på kasser mail inden konventet.
 - Husk at gemme alle boner både før og under konventet, sammen med regnskab.
 - Deltag i alle konventmøderne og evalueringsmøde.
-

Under konventet:

- Har det overordnet ansvar for vagtplanen
 - Træder til hvor der er behov for det i cafeen
 - Har den tidlige morgenvagt: henter brødet, anretter bord og supplerer op til morgenmaden salg af morgenmaden er mellem 08-10.00
-

Efter konventet:

- Hjælper med oprydning søndag
- Deltager til evalueringsmødet
- Obs på om der er noget, der er købt for meget eller for lidt ind af. Dette bruges til evalueringsmødet.

FESTMIDDAG ANSVARLIGS OPGAVER

Der anbefales 3 års cleantime

Før konventet:

- Deltagelse til konventmøderne
 - Finde forslag til menu udefra eller finde nogle der kan lave maden (alm. og vegetar).
 - Bestiller service til 100 personer (ca. 3 uger i forvejen): glas 100 stk., forret/dessert tallerkner 200 stk., 200 knive, 200 gaffler, 100 skeer, 20 vandkander, salt og peber 20 sæt.
 - Finde nogle til at dække op til festmiddag efter countdown, servere maden og oprydning efter festmiddag i den store sal.
 - Finde hold til rengøring af køkkenet under/efter gallamiddag.
 - Lave en menu seddel til registrering og indkøb af kuponhæfte eller lave billetter til registrering.
 - Indkøb af servietter eller andet pynt til bordene.
 - Lave budget til festmiddag.
-

Under konventet:

- Have overblik og ansvar for holdene i køkkenet, servering og afrydning af servicen.
 - Have kontakt med serviceleverandøren.
 - Sørge for at køkkenet er rengjort under/efter en festmiddag.
 - Hjælpe med oprydningen efter middagen i salen.
-

Efter konventet:

- Sørge for at kasserer betaler alle regninger.
- Kontakt med serviceleverandøren for afhentning af servicen
- Hjælpe med at rydde op om søndagen
- Aflever et udførligt regnskab til kassøren
- Deltage i evalueringsmøde

NØGLEANSVARLIG OPGAVER

Der vælges 2 nøgleansvarlige. Der anbefales 1 års cleantime.

Før konventet:

- Deltagelse til konvent møderne
 - Laves vagtplan for hvem der åbner og lukker. Der skal være en nøgleansvarlig under hele konventet.
-

Under konventet:

- Sikre sig at vide hvor brandslukkere befinder sig
 - Sikre sig at alle døre og vinduer er låst fredag og lørdag aften inden aflåsningen af skolen.
 - Tjekker om alt og alle er OK – rapporterer til formanden ved problemer
 - Samarbejder med kasser om penge håndtering.
-

Efter konventet:

- Hjælpe med oprydning søndag
- Deltage i evalueringsmøde

SPEAKERUDVALGS OPGAVER

Der anbefales 4 års cleantime

Før konventet:

- Deltagelse til konventmøderne
 - Lave programmet til konventet ud fra årets tema og ligges op på hjemmesiden.
 - Finder speaker/indledere.
 - Sørger for den nyeste version af oplæsninger (4 eksemplarer).
 - Sørge for mødelederguides til både lukket og åbne møder.
 - Find mødeledere til alle møder.
 - Bestille overnatning til speaker.
 - Bestille rejse til en speaker.
 - Sørge for evt. oversættelse af hovedspeak.
 - Lave budget for speakerudvalget.
-

Under konventet:

- Finder personer til at læse tekster op på alle møder i den store sal (findes på dagen).
 - Vær opmærksom på at møderne går som planlagt.
 - Optage alle speaks under konventet.
 - Evt. opsætning af oversættelse af hovedspeak.
-

Efter konventet:

- Hjælpe med oprydning søndag.
- Deltage i evalueringsmøde.
- Send alle regninger til kassereren.

PRAKTISK HOLDS OPGAVER

Der anbefales 9 mdrs. cleantime.

Praktisk hold indebærer: toilet (tjekke toiletpapir, tømme skraldespande), hjælpe hvor der er brug for hjælp, skraldespande med sortering.

Før konventet:

- Deltage i konventmøder
 - Finde servicefolk der ønsker at hjælpe – lave en arbejdsplan for konventet
 - Lave og printe skilte til konventet
-

Under konventet:

- Deltage i opsætning fredag/ opsætning af div. skilte.
 - Stille skraldespande og askebægere op
 - Sørge for orden og renlighed undervejs
 - Hjælpe underholdnings udvalget – f.eks. afrydning efter gallamiddag
-

Efter konventet:

- Hjælpe med oprydning søndag
- Deltage i evalueringsmøde