



Manual for UGEANSVARLIG

Indhold

.....	
Dine opgaver	2
Fredag	2
Lørdag	3
Ugeteam-møde	3
Skriv dagens program på whiteboardtavlen	3
Ugens program	3
Femønisternes ankomst til lejren	3
Velkomstmøde	3
Præsentationsrunde, alle deltagere	5
Lørdag aften	5
Rundvisning	5
Noter til rundvisning	6
Brand og Storm	7
Tjanser	7
Aftensmad	8
Fællesmøder	8
Fællesmødet, lørdag aften	8
Søndag	9
Mandag	9
Onsdag	9
Torsdag	9
Fredag	10
Lørdag	10
Tidsplan for lørdag – AFREJSE	10
Tjanser	12
Vejledning til TJANSELISTE	14
TJEKLISTE TIL OVERLEVERING TIL EFTER- FØLGENDE UGE	15



Som ugeansvarlig/ugekoordinator har du det overordnede ansvar for ugen. Dvs. alt, hvad der kan opstå af opgaver og problemer, som ingen andre har ansvaret for, det er dit ansvar. Sæt dig også ind i de andre aktivisters ansvarsområde, så du kan hjælpe dem i gang. (Der er en oversigt over alle områder på et særskilt dokument.)

HUSK: Du kan selvfølgelig kun være en god ugeansvarlig på din egen måde. Du skal ikke følge dette dokument til punkt og prikke. Find din egen stil, papiret er blot ment som en hjælp.

Dine opgaver

- Kontaktperson for børneaktivister.
- Kontaktperson for trivselspersoner.
- Konfliktløsning (se manual om hvordan vi løser konflikter)
- Sørg for, at alle føler sig velkomne.
- Indkalde ugeteam til møde efter behov.
- Kontakt til kontoret.
- Ansvar for lejrtelefonen (enten selv, eller uddeleger)
- Velkomstmøde.
- Rundvisning.
- Ugens fællesmøder, enten selv eller uddelegerer.
- Brand- og storminstruktion. Enten selv, eller uddeleger)
- Meddelelser.
- Styr på, at nogen kan førstehjælp.
- Besked om antal for næste uge til madansvarlig.
- Udlevere og indsamle evalueringsskemaer torsdag
- Spørge til referat fra gruppeevalueringerne på fællesmødet om torsdagen. Hvis det er en lille uge, kan man også tage en individuel runde.
- Plan for afrejse gennemgås på fællesmøde torsdag.
- Organisere kæde og alm. oprydning (især i køkkenteltet) lørdag formiddag.
- Invitere til gensynsfest og efterårsseminar.
- Overdrage lejren til næste uge (se nedenstående tjekliste)
- Husk også at holde øje med septiktanken. Ved 1 meter fri luft er der ca 3 dage tilbage før oversvømmelse. Bestilles IKKE til tømning søndag, da det er meget dyrere.
- Husk at aflevere gasflasker ved ny bestilling. Ellers skal lejren betale for dem.

Fredag

Da ugestarten er meget vigtig for at få en god uge, så vil vi meget kraftigt opfordre dig, som skal være ugeansvarlig, til at ankomme til lejren fredag. Din indsats og den energi, du lægger i at møde femønisterne om lørdagen vil sandsynligvis være din vigtigste opgave på hele ugen. Derfor dur det ikke med en ugeansvarlig, som ikke er udhvilet og ordentligt "landet" lørdag eftermiddag.

Vigtig prioritet: Sørg for at have lokumstømmere til lørdag, samt aftensmadhold.



Lørdag

Ugeteam-møde

(Hvis femønisterne fra dit ugeteam er ankommet før lørdag, så få endelig så meget som muligt af dette overstået inden lørdag.)

Inden det nye hold femønister ankommer til lejren er det en god ide at samle ugeteamet med funktions- og igansætteraktivister til et møde, hvor forløbet ved ugestarten gennemgås. Er alle aktivister klar over deres opgave?

Lav evt. en oversigt over ugens aktivister og hæng den op på opslagstavlen.

Kig på tjanselisten sammen med den madansvarlige. Den ugeansvarlige og den madansvarlige vurderer ud fra deltagerantallet, ugens tema og sammensætningen af deltagerne, hvor mange personer, der skal til de forskellige arbejdsopgaver. Herudfra kan det præciseres, hvor mange arbejdsopgaver hver deltager skal påtage sig i løbet af ugen. Det kan vurderes om nogle opgaver kan lægges sammen eller udføres på andre tidspunkter end de foreslåede. Alternativt kan anvendes tjansegrupper, som fx har alle tjanser fra lokumstømning til og med frokostopvask, hvorefter et eftermiddagshold tager over. Det er op til den enkelte uge, hvordan tjanserne afvikles.

Femønisterne bagage hentes på havnen kl 15.00. Du skal som ugeansvarlig have styr på, om der er nogen, der har meldt deres ankomst uden for den gængse færgeankomst lørdag kl.15.00. Sørg for, at gøre den lastbilansvarlige opmærksom på at hente disse femønister på havnen, hvis det er muligt.

Skriv dagens program på whiteboardtavlen

Både på ankomstdagen og på de andre dage er det en god idé at anvende whiteboardtavlen, hvor klokkeslæt for dagens aktiviteter (og evt. navn på ansvarlig) angives. Skriv gerne dagens program, så det er klar ved morgenmaden.

Ugens program

Hvis I har planlagt workshops på forhånd, så hæng planen synligt op. Så kan alle se planen inden de får tjanserne.

Femønisterne ankomst til lejren

Som ugeansvarlig er det primært dig, der tager imod lejrdelegerne, som ankommer med færgen kl. 15.00. Men find alligevel et par af ugeteamets femønister eller nogle erfarne "overliggerere", som kan hjælpe med at modtage femønisterne, og anvise teltpladser til de "nye".

Lad femønisterne ankomme stille og roligt finde sig et sted at overnatte. Vær ekstra opmærksom på dem, som du ikke kender i forvejen. Giv hånd, giv kram, præsenter dig og byd dem velkommen.

Velkomstmøde

ca. kl. 16.30:

Af hensyn til dem, der aldrig har været på lejren før, bør mødet ikke starte alt for lang tid efter at de har fundet sig til rette.

Dette møde er vigtig for at skabe en rigtig god start på ugen. Nogle er helt sikkert nervøse, især dem, der er der for første gang. Men alle er fulde af forventninger til hinanden, lejren og helt sikkert også til dig. Så glæd dig!

Husk at formålet med mødet er:

- At deltagerne føler sig **velkomne**, og at de får at vide at lejren nu og den kommende uge er deres sted, hvor de kan gøre lige præcis, hvad de har lyst til!
- At introducere **tjanser**, og fortælle deltagerne, at lejren er **vores alle sammens ansvar**, både med hensyn til at få det praktiske til at fungere, og med hensyn til at sørge for at vi alle sammen, både børn og voksne, får en rigtig god uge sammen.
- At **præsentere** deltagerne for **ugeteamet**, børnepasserne, igangsætterne og hinanden, og give et par praktiske oplysninger som

Dagsorden:

1. Sig **Velkommen**, præsenter dig selv og ugens tema. Byd på **kaffe** og **te**.
2. Forklar, hvordan det fungerer med **rygning, askebægre, drikkevarer** og **mærker**.
3. Fortæl lidt om, at lejren er femønisternes **eget sted**, og vores **alle sammens ansvar**. (Se ovenfor) Fortæl kort om **tjanser**.
4. Nogle få, men vigtige **regler**:
 - Ingen **rygning** i fællestelte eller privattelte.
 - Ingen børn i **værkstedsteltet**.
 - Børn **bader** kun med opsyn.
 - **Kajak** og foregår efter kontakt med den kajakansvarlige (ugeteam?), og iført **redningsvest**.
 - Ingen **bare numser** på stolesæderne.
 - Brug kun den indkøbte **økologisk sæbe** i indendørs og udendørs bad.
 - Indendørs **bad koster ét mærke** (økonomi-ansvarlige sætter stor seddel op i baderum med plads til mærker).
5. Tre muligheder for **indkvartering**:
 - Fælles sovetelte
 - Små privattelte
 - Bivuaker



6. **Tidsplan** for resten af dagen:

- 17.00 Rundvisning v. den ugeansvarlige
- 17.45 Brand og storm v. d. ugeansv. (ALLE skal deltage)
- 18.00 Tjanselisten åbner. Henvend dig hurtigt og vælg selv dine 3 første tjanser!!! Mødre og femønister, der ikke bliver hele ugen, skal stille sig først i køen!!!
- (Økonomiansvarlig kan udmærket have åbent samtidigt)
- 19.00 Mad
- 20.00 Opvask (4-5 frivillige kan tage deres første tjans nu.)
- 21.00 (Når opvasken er slut) Fællesmøde.
- Hver aften, Obligatorisk, praktiske oplysninger, introduktion af aktiviteter, hygge!!!

7. **Præsentation af ugeteamet:** Introduktion af madansvarlige, økonomiansvarlige (vil sikkert annoncere kontortid), den lastbilansvarlige, værtshusansvarlige og dernæst børnepasserne. (HUSK evt. oversigt over hvem der står for de forskellige ansvarsområder på opslagstavlen.)

8. **Præsentation af igangsætterne.** Kort overskrift på aktiviteterne. Mere om aktiviteterne og nærmere aftaler laves på fællesmødet om aftenen.

Præsentationsrunde, alle deltagere.

- Hvad hedder du?
 - Hvad vil du gerne opleve på denne uge?
- (Ikke hvor mange gange, du har været på Femø før!!!)

Tak, rigtig god uge til alle, vi ses til rundvisning, Brand/Storm, Tjanselisteudfyldning og fællesmøde.

VIGTIGT: du har brug for et hold, der laver aftensmad. Og til lokumstømning.

Lørdag aften

I tidsrummet fra velkomstmødet er slut og til aftensmaden kl. 19 skal der ske mange ting. Tidspunkterne skal forberedes og koordineres nøje, så alle får mulighed for at overholde tiderne.

Kl. ca 17:00:

Rundvisning

i lejren ved den ugeansvarlige (eller den delegerede). Det bedste tidspunkt er når deltagerne er kommet i grupper, hvis der dannes grupper allerede den første dag, og er og på plads i teltet, men inden aftensmaden. Der kan tit opstå et tomrum, mens man venter på aftensmaden. Det er et godt tidspunkt at gennemføre rundvisningen på. Det kræver, at den ugeansvarlige er opmærksom på, hvornår evt. grupper er færdige, og herefter kalder sammen til rundvisningen. Alle nye og andre interesserede inviteres til rundvisning i



lejren. Gå systematisk igennem lejren, imens du fortæller alt om funktions- og sovetele, rutiner, skrevne og uskrevne regler, god lejrmoral og alt, hvad du ellers kan komme i tanke om, det er vigtigt at få oplysninger om, når man er ny på lejren. Giv dig god tid også til spørgsmål fra deltagerne. Rundvisningen erstatter den lange og kedelige monolog om lejrens opbygning og regler på aftenens fællesmøde.

Noter til rundvisning

Opladning af mobiler o.lign.

Fortæl om solcellekassen ved skurvognen

Skraldespandene (de kommunale)

Vi skal sortere madaffald, metal, glas, plastik og pap/papir i de affaldscontainere står i lejren.

Madaffald og restaffald bliver tømt ugentligt.

Metal, glas, plastik og pap/ papir kun hver 4. uge – altså kun to gange i løbet af lejren. Vi skal derfor hjælpe hinanden og trykke især metal, plastik og pap helt fladt eller skær det i mindre stykker, før vi lægger det i beholderen. Ellers bliver containerne fyldt for hurtigt.

Tag din egen storskrald (fx ødelagt telt eller luftmadras) med tilbage – den skal ikke proppes ned i vores affaldscontainere.

Mandehullet

Alle femønister skal holde øje med at ingen børn leger i nærheden af hullet. Skal **altid** være lukket og låst og med en tung sten ovenpå klaplåget

Lokummerne

Luk spandene for at fluerne ikke begynder deres rundtur igennem lejren

Opvaskeplads

Ingen skarpe knive i kasserne – lægges på bordet, væk fra kanten

Alle skyller selv deres bestik, kopper og tallerkener

VASK HÆNDER FØR DU GÅR I GANG MED ALT KØKKENARBEJDE, IKKE MINDST MADLAVNING

Køkken

Vis knivboksen. Forklar systemet i køkkenet

Brandspande

Skal ofte tjekkes og fyldes op efter behov – henvis ellers til "storm og brand" instruktionen

Askebæger



Forklar systemet med glassene. Ingen skod i græsset

De små telte

Hvor de må stå. Afstand mellem dem mindst 3 m. Minds 10 meter fra fællestelte til privattelte.

Kl. ca. 17.45

Brand og Storm

Se instruks i leksikon.

Kl.18.00

Tjanser

Hvis det praktiske fungerer på ugen, så er ugen godt på vej!!!

Tjansegrupper:

Hvis ugeteamet vælger at køre tjanseliste, gøres som nedenstående. Hvis ugeteamet vælger tjansegrupper er det en god ide at have forberedt disse hjemmefra. Sæt en til det, som har en god change for at kende mange på ugen. Det er vigtigt at der er 1-2 rutinerede i hver gruppe.

Tjanseliste.

Retningslinjer: Hver deltager skal have ca. 5 tjanser. Først vælger ALLE 3 tjanser, mødre kan få lov at vælge først, dernæst dem, der ikke skal blive hele ugen. Om et par dage vil man få mulighed for at vælge sine sidste tjanser. Femønisterne SKAL henvende sig til den ugeansvarlige angående tjanser. Man må ikke selv rette i skemaet. Den ugeansvarlige opdaterer hver dag en let-læselig liste over dagens tjanser.

TIP: Brug den "afslørende" tjanseliste. (Den med de bittesmå felter). Tegn kolonner med opvask op med en farve, Madlavning med en anden, lokumstømning med en tredje og led selv fællesmøderne.

Skriv normering (antal personerr) for hver enkelt opgave over kolonnen. Prioriter at få udfyldt søndag, mandag, fredag og lørdags tjanser først.

Når femønisterne kommer, så start med at høre, om de skal blive hele ugen (=5 tjanser). Skriv navn og antal normerede tjanser til venstre i skemaet. Når en person har fået placeret deres 3 første tjanser, placeres et "V" ved deres navn. Efterhånden som tjanserne fyldes ud, sættes et kryds øverst i kolonnen.

Check, at alle deltagere har henvendt sig, ved at sammenligne med deltagerlisten hos den økonomiansvarlige. (Når den er opdateret). Hvis der er personer, der "smutter udenom", så skal de have det at vide med det samme!! Hvis lejren skal fungere, og være et rart sted for alle, så SKAL tjansesystemet respekteres!



Sæt dig hver dag inden fællesmødet og skriv de "let-læselige" tjanselister for den efterfølgende dag. Hvis der mangler tjanser, så prøv at head-hunte nogen. Virker det ikke, så må du appellere til fællesmødet. Femønisternes resterende 2 tjanser kan f.eks. udfyldes mandag.

Kl. 19:00:

Aftensmad

Efter aftensmaden:
De frivillige vasker op og laver kaffe og te.

Efter opvask:

Fællesmøder

Den ugeansvarlige indkalder til og står for aftenes fællesmøde, som holdes, når der er vasket op.

Husk at forberede et festligt, sjovt eller underholdende indslag, som kan lægge stilen for ugen. Måske en lille sketch eller en lille leg, måske en huske navne-leg eller en "Per Syvspring"-agtig sang.

Det er her stilen skal lægges sådan at kulturen med flere lege og underholdende indslag kan få renaissance.

Fællesmøderne bør generelt ikke indeholde andet end **korte praktiske meddelelser**, underholdning, sang og musik eller planlagte/aftalte tematiserede diskussioner som vi lægger op til eller som i øvrigt opstår på ugen. Husk at lægge det op til ugen at beslutte at afsætte eftermiddage eller udvalgte tidlige aftener til diskussioner om de politiske emner. Det er sekretariatets anbefaling, at de politiske emner diskuteres af dem, der er interesserede og på tidspunkter, hvor deltagerne ikke er for trætte. Det er dræbende for al god stemning, leg og underholdning, hvis det først kan starte kl. 1 om natten efter lange usaglige diskussioner. Diskussionerne bliver (sikkert) også bedre, hvis de, der diskuterer, har valgt det ud fra motivation og engagement. Husk dog at der kan være beslutninger, der forudsætter at fællesmødet har haft mulighed for at forholde sig.

Fællesmødet, lørdag aften

Tag en **navnerunde** igen og hør om alle har fundet et sted at sove og en gruppe at være i, hvis det er relevant for ugen.

Den økonomiansvarlige udfylder deltagerlisterne med oplysninger om hvem der sover i hvilke telte.

Ansvar for fællestelte: Der skal meget hurtigt udfyldes den liste, hvem der er ansvarlig for de forskellige telte ved regn, storm og brand. Selv om der ikke laves teltlister, kan beboerne godt tage ansvar for nogle telte.

Opsummer **tjanser** og henvis til oversigten over, hvad tjanserne indeholder af opgaver. Denne oversigt er lamineret og ophængt i køkkenteltet og på opslagstavle i fællestelt.



Lad **igangsætterne præsentere morgendagens aktiviteter**. Skriv de forskellige mødetider ned, og hæng dem op på opslagstavlen.

Fortæl, at der **torsdag uddeles gruppe-evalueringsskemaer**, og at der refereres fra gruppeevalueringerne på fællesmødet torsdag aften.

-Repeter **programmet for søndag**:

Børn og mødre mødes med børnepassere kl. 9.30 (desværre står der kl. 10.00 i velkomstbrevet, men af hensyn til mødrenes deltagelse er det bedre med kl. 9.30)

Tider for møde i grupper/aktiviteter. (kl.10.00)

Søndag

Kl. 9.30

Børnemøde m. børnepassere, børn og mødre

Kl. 10.00

Aktiviteterne starter

deltagerne mødes med igangsætterne og danne grupper. Igangsætterne står for gruppedannelsen.

Aften: fællesmøde

Nyt fra værtshuset

nyt fra grupperne

andre initiativer? evt.

...Og hygge!

Mandag

Fra mandag kan du uddelegere ansvaret for fællesmøderne til de enkelte grupper

Hold evt. ugeteam-møder, og hør, hvad der rør sig!

Onsdag

Aften fællesmøde

Fortæl, at evalueringen foregår individuelt og i grupper torsdag ved frokost hvor der bliver udleveret individuelle og gruppeevalueringsskemaer. Bed deltagerne om at lave grupper med ca. 8 i hver gruppe f.eks. efter tællemetoden.

Alle evalueringsskemaer samles og afleveres til kontoret/sekretariatet

Torsdag

Aften fællesmøde

Evaluering

Hør referater fra grupperne, og lad ordet være frit efter en talerrække. Hvis I har lyst, kan I også lave en runde.

Fredag

Overliggerere/ ugeteamet fra den følgende uge ankommer. Tag godt imod dem. Det er vores allesammens lejr, og personlejren fungerer kun, fordi vi overtager fra hinanden. Sørg for aftensmad for dem, der har meldt deres ankomst. Invitér dem med til fællesmødet. Aftal, hvornår I laver overdragelsen.

Lørdag

Ugen skal afsluttes, og det er selvfølgelig vigtigt, at alle får afregnet gæld for drikkevarer, ugeophold, bus eller andet. Desuden skal der være **orden og pænt ryddet op alle vegne**, -især i køkkenteltet, så der er lækkert og indbydende til næste uge.

- Alle presenninger i de fælles sovetelte skal lægges ud og luftes med bagsiden op. Dette er vigtigt for at undgå skimmelsvamp. De skal lægges ud så hurtigt teltene er tømte (opfordr de personer, der bor i de enkelte fællessovetelte, til at få arrangeret luftning af presenninger og få presenningerne på plads igen inden afgang fra lejren.
- Iværksæt en oprydningskæde gennem lejren kl. 11.30
- Check med værtshus- og økonomiansvarlige, at økonomien bliver afsluttet, som den skal.
- Aftal med overliggerere at de laver kaffe og te til de nyankomne, som begynder at dukke op ved 15.00-tiden.
- I skal nå færgen til Kragenæs kl. 12.55, og husk at beregne 45 min. til gåturen ned til færgen.

Og så, tak for denne gang, og tak for din indsats!

Tidsplan for lørdag – AFREJSE

Kl. 8-10	Morgenmad og madpakkesmøring. Morgenholdet sætter alle rester frem
Kl. 10-11	Værtshusafregning: Husk drikkevarer til hjemturen inden afregningen
Kl. 10.00	Opvask + pakning og oprydning i sove- og funktionsteltene
Kl. 11.15	Al bagage skal være ved lastbilen, så den kan blive pakket
Kl. 11.30	Kæde gennem lejren, hvor alt affald, tøj, legetøj osv. samles i sorte sække Lastbilen kører (første gang)
Kl. 12.10	Seneste afgang til havnen for de gående (Lastbilen kører evt. anden gang)
Kl. 12.55	Færgen sejler - TAK FOR DENNE GANG!



Husk: At aftale med en lastbilchauffør, hvis du skal køres til havnen på andre tidspunkter!

Overliggerne laver te og kaffe til det "nye" hold og gør klar til 1. fællesmøde.

Er det en "lille" uge, eller er der mange overliggere, er det praktisk hvis disse klarer opvasken efter morgenmaden!

Vigtigt: hvis din uge er den sidste inden efterlejren, så er det meget god stil at I er med til at tage fællesteltet ned om formiddagen.



Tjanser

Som ugeansvarlig er du bl.a. overordnet ansvarlig for at tjanser fungerer.

Der er to former for tjanselister:

A) "Den afslappede"

Du skal øverst udfylde, hvor mange der skal være på den enkelte tjans. Her skriver man sit navn i rubrikken udfor den tjans, man vil have. Det er nemt at overskue, hvor man skriver sig på, og det tager ikke så lang tid at se, hvem man skal være sammen med på den enkelte tjans.

MEN....det er svært at tjekke, om en person har taget alle de tjanser, de skal, da man så skal finde deres navn på listen X-antal gange. Mange hedder det samme til fornavn, og hvis det så er skrevet utydeligt...

Dette er listen for ugen, der ikke går så meget op i, at alle tager samme antal tjanser.

(B) " Den afslørende"

Her udfylder du listen med alle personers fulde navne, og den enkelte deltager sætter et kryds **udfor** sit navn **under** den tjans, de har valgt. Dette system gør det nemt at tælle op, om en person har haft de tjanser, de skal, og om der er nok på den enkelte tjans. Man tæller blot krydser **udfor** personens navn eller krydser **under** den enkelte tjans. Nogen synes, dette skema er svært at overskue, men korrekt udfyldt har skemaet sine fordele. Vil man se, hvem man skal være sammen med, tager det lidt tid.

Dette afhjælpes af den til dette system medfølgende liste der hedder "Daglig tjanseliste". Den står du for at udfylde fra dag-til-dag. At udfylde denne, giver et dagligt overblik over, hvem der mangler at tage tjanser samt at der er nok på en tjans.

(C) Og så er der tjansegrupper...

Se ovenstående.

Du vælger selv eller i samråd med ugen, hvilken liste du vil bruge.

Til brug for tjanselisterne er den en "regnehjælp" (findes i denne mappe). Overordnet er princippet, at du tæller op, hvor mange personer der er i lejren og dividerer dette med antallet af tjanser på ugen. Så ved du, hvor mange tjanser en person skal tage. Dette meddeler du på fællesmødet lørdag aften. Du skal bare huske, at fuldtidsaktivister samt børnepassere er tjansefrie. Så de skal ikke tælles med. Man aftaler, hvor mange tjanser ikke-fuldtidsaktivister skal tage. Ikke-fuldtidsaktivister er femønister, der f.eks kun tilbyder deres aktivitet enten om formiddagen eller eftermiddagen eller kun halvdelen af ugen. Disse skal udføre halvdelen af antallet af tjanser. Hvis to personer deler et aktivistområde (eks lastbil), hvor der i virkeligheden kun er brug for en, skal disse to hver især udføre et ½ tjanseantal.

Man kan også på ugen aftale, om man helst vil have tjanser per person, men til gengæld arbejde hårdt, eller om man gerne vil have flere tjanser, hvor arbejdet så til gengæld er lidt nemmere, fordi man er flere om det. Små uger vælger ofte at have få, men hårde tjanser, da man ellers skal have tjanser hele tiden.

På store uger er der flere til at udføre tjanserne – dvs hver person har ikke så mange. Til gengæld er det hårdt at skulle lave mad til eks 80 personer, så her kan det godt være en god ide at være rigeligt med personer til hver tjans.

MEN SOM SAGT: DU VÆLGER I SAMRÅD MED UGEN

Hvis der er tjanser en dag, der ikke er taget, er det en god ide at bruge måltiderne til at meddele dette. Her er folk som regel samlet, hvilket kan være svært at opnå på andre tider af dagen.

Du kan også have det som et punkt på fællesmødet om aftenen at fortælle, hvordan det står til med tjanselisten.

GOD FORNØJELSE.....

Mellemafslappet tjanseliste

Vejledning til TJANSELISTE

Lørdag eftermiddag vil en fra ugeteamet have regnet ud, hvor mange tjanser en person skal tage i løbet af ugen.

Det udregnes ud fra hvor mange vi er og hvor mange, der er brug for til den enkelte tjans. Du skal skrive dit navn på tjanselisten og sætte kryds ud for de tjanser du ønsker at tage.

Eksempel

	SØNDAG								MANDAG					
	L	M	O	F	O	A	O	Fæ	L	M	O	F	O	
Sofie														
Petrea			×							×				

Ved at tælle "hen af" kan du hurtigt se, om du har taget dine tjanser.

L: Lokumstømning

På store uger kan det være nødvendigt at indlægge en ekstra tømning i løbet af dagen. Da vil lokumsholdet blive udvidet og skal så stå for lokumstømningen **hele** dagen. På mindre uger er det kun nødvendigt om morgenen.

M: Morgenmadsholdet

F: Frokostholdet

A: Aftensmadholdet

O: Opvask efter det foregående måltid

Fæ: Afholde fællesmøde om aftenen efter opvasken

På tavlen ved siden af tjanselisten vil der hver dag blive ophængt en "daglig liste" over tjansedeltagere på de forskellige tjanser. Denne udfyldes af en fra ugeteamet. Her kan du hurtigt se, hvem du skal være sammen med.

I køkkenet og i lokumsteltet er der udførlige forklaringer på, hvilke opgaver hver enkelt tjans indeholder.

Hvis du kommer eller rejser **i løbet af** ugen, så vær sød at strege den tid ud hvor du **ikke** er på lejren. Det letter tjanseregnskabet.

TJEKLISTE TIL OVERLEVERING TIL EFTER- FØLGENDE UGE

Ugeansvarlig/-koordinator:

- Torsdag på fællesmøde skal det siges at der kommer nye til næste uge. Tag godt imod dem. Aftal rammer for hvordan de nye skal med på fællesmøde fredag.
- Koordinator/Tag initiativ til og forslå tid og sted for overdragelsesmøde. Kan evt. gøres hjemmefra eller via mobil. Overdragelse fredag er godt, da lørdag bliver hektisk
- Lufte presenninger i fælles sovetelte
- Gå kæde (husk gamle og forladte telte)
- Sørg for, at der er tømt lokummer
- Sørg for, at der er ryddet op i værkstedsteltet
- Sørg for, at der er ryddet op i børneteltet

Økonomi:

- Er regnskabet afsluttet og sendt til bogholder (husket at tage det med til afsendelse)

Lastbil:

- Ryddet op i lastbil
- Er der fyldt op med diesel (købes på havnen)
- Er der tjekket olie
- Er storskrald afleveret
- Er der styr på alle kørsler lørdag (ofte meget pres på bilen)
- Hvem er lastbil ansvarlig lørdag hvis den, der har været på ugen, tager hjem tidligt
- Husk at hente køleelementer

Mad:

- OBLIGATORISK med personlig overdragelse fra de to ugers køkkenansvarlige
- Hvad er der på laden og hvad er nyt og gammel
- Bestillinger i restordre (Dagrofa kan måske først levere senere og så kan man måske ændre bestillingen til noget andet)
- Noget mad, der skal spises snart
- Fryserne gjort rent og tømt for gammel mad
- Er der lagt bønner i blød til aftensmaden lørdag
- Er køkkenet pænt og ryddet

Værtshus:

- Er der basalt lager af drikkevarer (hvor mange fremgår af værthusmanual)
- Er køleboksene gjort rene
- Er der køleelementer i drikkevarekasserne