INFORMATION TILL FRALLANSVARIGA

Måndagen innan frall-lördagen får respektive lags frallansvarig ett mejl med information och checklistor samt kod till lokalen. Detta mejl ska läsbekräftas så föreningens frallansvariga vet att ni mottagit info och är redo inför utdelningen.

TID: Samling är klockan 05:15. Lokalen ska vara städad och lämnad senast 09:00.

Målsättningen är att all utdelning ska vara klar vid 9:30.

PLATS: Plats för packning av frallor är Hagakyrkan Bränninge, Bränningegatan 7.

***AVVIKANDE TID/PLATS:**

Vecka 45 är packningen i Sporthallen

Vecka 46 måste lokalen vara städad och lämnad senast klockan 8:00

Vecka 44 och 7 är det ingen utdelning pga lov

Period	Vecka	Ansvarigt lag
Höst	41	P11+F11
Höst	42	P12
Höst	43	F12+F13
Höst	45*	P13 OBS! Lokal för packning av frallor är Sporthallen
Höst	46*	P14 OBS! Lokalen lämnas senast 8:00
Höst	47	F14+F15
Höst	48	P10+HJ
Vår	5	P15
Vår	6	F16 + F17
Vår	8	P16
Vår	9	P17
Vår	10	P18
Vår	11	F18
Vår	12	P19

CHECKLISTOR FRALLANSVARIG

Lathundar kommer finnas på plats i lokalen. Glöm inte städa lokalen efter packning!

Förberedelser inför frallutdelning:

- Bekräfta att du sett lagets datum för utkörning samt informera de du schemalagt i god tid inför utdelningen. Skicka med lathund så de kan läsa igenom innan.
- Schemalägg tillräckligt antal bilar. Föreningen rekommenderar 12 bilar med 2 personer per bil, en chaufför och en ”löpare”. Vi har 10 områden att dela ut på, så detta är inklusive backup för frånvaro samt att det är bra att ha 2 extra personer för att städa lokalen efter packningen. Är ni flera lag som delar ut samma dag så schemalägger ni jämnt fördelat mellan lagen.
- Kontrollera att alla schemalagda deltagare vet plats, samlingstid och kontaktuppgifter till frallansvarig i ert lag.

På utdelningsdagen:

- Under utdelningen kan kunderna mejla ang. utdelningen. Denna mejl kollas av frallgruppen och dagens frallansvarig får återkoppling t.ex. för missad leverans eller liknande.
- Pricka av alla deltagare/bilar vid samlingen och fördela 2 personer per bil.
- Dela ut körlistorna innan packningen börjar. Varje bil har sin egen körlista.
- Säkerställ att varje grupp har kontaktuppgifter till dagens ansvariga person.
- Packa exakt 5 frallor per påse, 2 mörka och 3 ljusa (se lathund för mer info)
- Packa, märk och hantera glutenfria beställningar separat.
- Räkna påsar mot körlistan innan lastning.
- Lasta varje körlistas påsar direkt i rätt bil.
- Starta utkörningen och hantera avvikelser löpande (se lathund för mer info)

Avvikelseprincip: Lös det som går direkt, men gissa inte adress, antal eller glutenfritt.

Efter utdelningen:

- Varje bil rapporterar genomförd rutt till dagens ansvariga som stämmer av att samtliga körlistor är återrapporterade och bekräftar att dagens utdelning är avslutad till frallor@fagerhulthabo.se
- Återrapportera sammanfattning och ev. avvikelser t.ex. kvarvarande påsar, fel adress eller liknande samt förbättringsförslag till frallor@fagerhulthabo.se
- Kontrollera att lokalen är städad efter utdelningen