Försäljning, Kiosken (F13, F14)

Försäljning, Kioskvagn (F15)

Försäljning, Köket klubblokalen (F14, F15)

Försäljning, Grilltält (Senior/junior herr)

Försäljning, Friidrotten (Senior/junior dam)

**ARBETSUPPGIFTER**

# **Kontaktförälder**

Kontaktförälder för respektive lag får rollen som sektionsansvarig och är direkt underställd områdesansvarig. Sektionsansvarig ska inte bemanna enskilda pass utan fungera samordnande för sin sektion

# **Passledare**

För varje arbetspass ska det även finnas en “passledare” som ansvarar för att hålla ihop gruppen för respektive arbetspass.

**Start av pass**

Du börjar ditt pass med att hämta kläder i sekretariatet.

Se till att hitta den person du ska avlösa och få information om det är ngt speciellt som hänt. Städa och lämna ditt område rent och snyggt.

* Första morgon passet börjar 06.45 med samling vid minigolfen med områdesansvarig som informerar
* Första passet kan också innebära att man får ev hjälpa köket med göra bre mackor och koka kaffe.
* Någon från morgon passat ska ansvara för att hämta bröd från Landhs innan kl 7. Gäller båda dagarna.

**Under passet**

Under passet kan hända att man blir flyttad till annan arbetsplats.

**Avslut av pass**

Du får inte lämna din funktion innan du får avlösning

Överlämna aktuell utrustning och informerar om det är ngt som har hänt under ditt pass.

nästa person kommit. Sista passet på lördag, se till att fylla på med varor och dricka, städa och håll rent

**Sista passet på söndag**

* tömma varor, ställa tillbaka dricka och annat i garaget som ska tillbaka till leverantören.
* Köket ska ta hand om bl.a disken från grilltältet.
* Kioskvagnen ska tömmas på varor och dricka samt städas
* Kiosken ska städa och återställas för daglig försäljning.