

VEJLEDNING til sommerfrokostplanlægning i faggrupperne

Faggrupperne skal på skift arrangere hhv. sommerfest og julefrokost på ÅSG.

Personaleforeningen bevilger max 25.000 kr. til udgifter

Kreditkort udleveres af kassereren.

Huskeliste til Sommerfrokost:

- Kassereren står for "pengekassen", så alle bilag skal afleveres til ham/hende.
- Rengøring skal bestilles og aftales med LN
- Menu *kan* aftales med kantinen (kuvertpris julefrokost pr. 2016: 200 kr.)
- Evt. aftale fadølsanlæg og bestilling af fustager med LS (OBS. Der kan også bestilles specialøl)
- Indkøb af velkomstdrink, sprut, vin og vand (estimat: 18 flasker rødvin, 12 flasker hvidvin, 10 flasker blandet sprut til drinks)
- Indkøb/produktion af pynt
- Tilmeldingsliste til lærerne
- Finde toastmaster
- Bordplan
- Lege/underholdning
- Finde 3 elever (kontakt RO) til at hjælpe under festen, stille mad frem, rydde af og vaske op efter maden. Aflønning aftales med RO (penge overføres til Udsyn)
- Sted for afholdelse aftales med pedellerne (husk at der er dimission i forhal og festsal indtil kl. 12.30 ca)
- Musik, liveband?/playliste
- Scene (til liveband), dansegulv og lys (tal med pedel)
- Bordopstilling på dagen
- Evt. klaver (aftale med pedel)
- Rulle smartboard frem hvis det skal bruges
- Oprydning, så der er klar til rengøring: I skal sørge for at alle borde bliver ryddet, tørret af, sat på plads eller til side (aftal med pedellerne), samt at skrald og pynt bliver smidt ud.
- Lukke, låse og sætte alarm til når de sidste går

Vi foreslår, at I deler ansvaret ud på mindre grupper (også til selve festen), så det er klart, hvem der har ansvaret for hvad.

Mvh Personaleforeningen