**Julemarkedet**

**VAKTLISTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Klasse* |  | | |
| *Julemarkedskontakt 1* |  | *tlf.* |  |
| *Julemarkedskontakt 2* |  | *tlf.* |  |
| *Rom /lokalet for vakt* |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Dato* | *Kl.slett*  *(til – fra)* | *Oppgaver (kort beskrivelse)* | *Elev m/ tlf. foreldre / foresatte* |
| Fredag, *30.11.18* | 17 - ferdig | Riggevakt; boder, stands og rommene bygges opp / rigges til / gjøres klar og pyntes |  |
|  |  |  |  |
| Lørdag,  *01.12.18* | 10\* – 12.30 | * Kl. 10: 1 representant fra hver vakt møter opp på julemarkeds hovedkontor i hovedbyggets 2. etasje for informasjon om og opplæring i betalingssystemene og mottak av betalingsutstyr og vekslepenger * Kafeene: begynne å trakte kaffe, varmt vann til te og blande saft, hente og sette opp mat fra matlageret (Hovedbygget, 3. etasje), tenn lysene etc. |  |
| 12.15 – 14.15 |  |  |
| 14 – 16 |  |  |
| 15.45 – ferdig\* | * Ryddevakt; all gjenbrukbart utstyr pakkes ned i kasser el. og bæres på loftet * Søppel samles og kastes (rest: store konteiner ved fotballbanen, plast: kommunale beholdere foran hovedinngangen, ferskmat (grønnsaker og frukt): varmkompostbinger ved fritidshjemmet) * Stoler og bord bæres tilbake og settes iht. bilde / foto * Gulvet kostes * Betalingsutstyr og penger leveres julemarkeds hovedkontor i 2. etasje, sammen med beskjed om ryddet og rengjort rom / lokale (ta ned bilde / foto av rommet) |  |
|  |  |  |  |
| Søndag,  *02.12.18* | 14 – ferdig\* | * Oppmøte i skolens kantine til en kopp kaffe og restemat fra dagen før * Inndeling av vasketeam og tildeling av vaskeområdet | 2 personer |

*(\*tidspunkt kan variere avhengig av omfang vakt og avtales innbyrdes og med klassens julemarkedskontakter)*