

Til stævner, kiosk, juletræs- eller fyrværkerisalg og andre dage, hvor klubben skal bruge mange hænder. Del arket, hæng det op – eller skriv navnene ind sammen med holdlederne.

Dato(er) _____

Tovholder og telefon _____

Vagter

Til de frivillige

Mød op (hvor og hvor længe før)

Tag med / påklædning

Afbud og bytte af vagt til



Før **Tovholderens tjekliste**

- ☐ Opgaverne er beskrevet, og der står, hvor mange der skal bruges på hver vagt.
 ☐ Vagterne er fordelt – evt. mellem holdene.
 ☐ Alle har fået tid, sted og info om påklædning.
 ☐ Der er en reserveliste til afbud.
- ☐ Nøgler, kasse og byttepenge er aftalt.
 ☐ Instruktion til kiosk eller salg ligger klar.
 ☐ Førstehjælpskasse, og hvem der har ansvaret.
 ☐ Tilladelser er afklaret, hvis arrangementet kræver det (fx salg eller brug af offentligt areal).

På dagen **Undervejs**

- ☐ Fremmøde krydses af – ring til reserver ved udeblivelse.
 ☐ Overlevering mellem vagterne: hvad mangler, hvad er solgt?
- ☐ Kassen tælles op af to personer, og beløbet skrives ned.
 ☐ Oprydning er fordelt, før de sidste går hjem.

Bagefter **Afslutning**

- ☐ Tak til alle frivillige – gerne med navn på holdet.
 ☐ Kasse og kvitteringer er afleveret til kassereren.
- ☐ Vagter og timer er noteret, hvis holdene optjener bidrag ved at tage vagter.
 ☐ Hvad gik godt, og hvad gør vi anderledes næste gang?

Reserveliste

Navn	Kan tage	Telefon

Evaluering og noter til næste år

