

Registrering

Arbejdsopgaver før Convention:

Linna	Ansv. Gruppe 4-5 prs.	Hjælpe gruppe
Modtage tilmeldinger, registrere betalinger, svare på breve ang. tilmelding. Tage sig af ting vedr. tilmelding, f.eks. diabetes kost, kæmpe campingvogne m.m. Kontakt til bank vedr. dankort terminal. Købe kuverter og labels, bestille armbånd, ansvarlig for bestilling af årsbjælker.	"Design" velkomstordrebekræftelse m. madbilletter, overnatning m.m. oversigtskort Lave bemandingsliste til registrering og information. Lave et registreringsskema – Til dem der har glemt booking nr. og dem der ikke er forhåndstilmeldt. Sprogbadge til registreringen	

Arbejdsopgaver de sidste uger før Convention:

Bestille vekslepenge,	Pakke kuverter til alle deltagere med: velkomstbrev m. madbilletter, danseprogram m. reklamer, oversigtskort, armbånd, årsbjælker, evt. turist brochurer. Pakke/sortere kuverter, så de er lette at finde. Torsdag: udlevere hjælper T.shirts	
-----------------------	---	--

Arbejdsopgaver under Convention (fra fredag morgen):

Hente vekslepenge Overordnet ansvar vedr. penge, regnskab og økonomi	Stille kuverter i orden, så de er lette at finde. Uddele hjælper T-shirts Gøre alt klar. Afprøve computere, dankortterminal Varetage alt med penge/betaling Uddele hjælper T-shirts	Bemande registrering (og information) Tage imod alle dansere og få dem registreret. Vigtigt med nogen med sprogkundskaber Praktiske og informations opgaver Sælge tasker og T-shirts
---	--	---

Arbejdsopgaver efter Convention:

Afslutte alt vedr. økonomi Betale div. regninger. Opstille og afslutte regnskab, som skal indsendes til DAASDC	Oprydning i registrering. Telefon fordeling af arbejdskraft	
--	--	--