

ØLejr Gruppen

Har fokus rettet mod forbindelser mellem klaserne (Hånd, Ånd, Hjerte, Hoved).
Forsøger at sikre at intet glemmes og håndterer akutte problematikker.

ØLejr gruppen deler klaserne mellem sig, og arbejder med ude i bladene.

HÅND: Det praktiske

Har fokus rettet mod den fysiske lejr

Bladets navn	Bladets formål	Helt konkret
Materialer (Telte undtaget)	Sørge for, lejrens skurvogne, containere, vand og afløb.	-Vedligeholde/reparere -Vinteropbevaring -Indkøbe -håndtere hittegods -kontakt til ugenes <i>El-nisser</i> -kontakt til ugenes <i>Gas-og Vandmestre</i>
Opsætning	Sørge for at lejren kommer op at stå.	-Planlægge ugen og finde folk til ugen (via personlig kontakt og online formidling) -Koordinere ugen (Mad/Traktor/Sjakkbajs grp.) -Kontakt til ugenes <i>Opsætnings-orakler</i>
Nedtagning	Sørge for at lejren pakkes fint sammen igen.	-Planlægge selve nedtagnings arbejdet. -Koordinere nedtagningsarbejdet på ugen.
Telte	Sørge for, at lejren har de telte den skal bruge.	-Indkøbe -Vedligeholde/reparere -Vinteropbevaring -Telt-tilladelser
Kontakt til Drejølbeboerne	Sørge for alle aftaler med Drejølbeboerne.	-Godt naboskab på alle måder. -Aftale med købmand -Aftaler vedr. traktor, pladsen, vinteropbevaring, affald....

HOVED: Det administrative

Har fokus rettet mod alt det nødvendige underlag. Holder styr på penge, oplysninger, tilladelser

Bladets navn	Bladets formål	Helt konkret
Dokumenthåndtering og Programansvar	Sørge for, at dokumenter og medlemsoplysninger placeres fornuftigt	-Vælge, hvor det skal ligge online (Pt. K-drev og Foreningsadministrator) -Udtænke og vedligeholde struktur. -Administrere adgang.
Fondsansøgning	Søge fonde, så vi både kan holde lejrprisen lav og vedblive at have lækre telte og vogne.	-Finde og søge fonde (Der er Pt. søgt penge til arbejdet med at gøre vognene flytbare, så de kan komme i vinterhi)
Myndigheder Tilladelser mv.	Sørge for, at lejren har de nødvendige tilladelser.	-Ansøge om tilladelser -Give information til myndigheder.
Regnskab	Sørge for lejrens økonomi	-Lave budget og holde øje med det -Lave årsregnskab -Klargøre uge-regnskaber -Fastsætte årets deltager-priser -Kontakt til banken. -Dankort aftale (pt. Clearhouse)
Bogholderi	Sørge for den løbende pengestrøm	-Betale regninger -Refundere kørselspenge og udlæg
Billetsalg (Obs. dette blad er også med i "Hjerte", derovre ligger alt der ikke handler om dankort og bankkonti – teksten er den samme begge steder)	Sørge for alt, der har med billetsalg at gøre	-Vælge hvordan. (Lodtrækning / ikke lodtrækning; dankort/faktura) -Opsætte foreningsadministrator til salget. -Refundere + sælge til venteliste -Styr på antal deltagere --Sende mails til deltagere omkring billetsalgsting og praktisk
Ugekoordinatorer (Obs. Dette blad er også med i "hjerte", derovre ligger alt det, der ikke handler om selve ugeregnskabet – teksten er den samme begge steder)	Sørge for, at der er ugekoordinatorer og at de har den information de skal bruge.	-Sammen med programbladet finde årets ugekoordinatorer -I årets løb være obs på ugekoordinatorernes behov, når der laves om på ting -Opdatere ugekoordinator-vejledningen -Afholde seminar/zoom møde inden lejren (evt. Sammen med program og Mad).

HJERTE: Ugernes indhold

Har fokus rettet mod lejrens indhold – ugenes team og alle deltagerne.

Bladets navn	Bladets formål	Helt konkret
Infomail	Passe mailen info@drejoe-oelejr.dk og sende infomails ud til deltagere	-Tjekker mail-indbakken hele året, svarer folk eller sender videre til rette blad. -arbejder tæt sammen med billetsalgsbladet.
Facebook (og alt muligt andet SoMe)	Holde styr facebook halløj	-Vælge hvilke facebooksider/profiler lejren skal have. -Holde øje og i nødvendigt omfang administrere siderne. -Oprette ugefacebook-siderne og sørge for, at personen valgt på den enkelte uge bliver administrator på dem. -Hvis nødvendigt støtte ugenes facebookadministratorer.
Hjemmeside	Holde styr på hjemmeside	-Vurdere om og hvilken type hjemmeside Drej Ø-Lejr skal have. -Vedligeholde og opdatere hjemmesiden -Opdatere tekst på SØBs hjemmeside ("Find din uge")
Mad	Sørge for at der er Madkoordinatører, og at de har den information de skal bruge. Og sørge for lejrens køkkengrej.	-Sammen med programbladet finde årets madkoordinatører -I årets løb være obs på Madkoordinatørernes behov, når der laves om på ting -Opdatere Madkoordinator-vejledningen -Afholde seminar/zoom møde inden lejren (evt. Sammen med program og Ugekoordinator). -Overblik, vedligehold og nyindkøb af alt køkkengrej (inkl. Kopper, talerknæ, bestik)
Program	Sammensætte et program for årets lejre	-Vælge hvordan programsætningen skal håndteres (meldes ind, som samlet team eller blot som igangsætter?) -Indsamle forslag til temaer og igangsættere (kontakte tidl. Igangsættere og også indkalde bredt på facebook, mail eller lign.) -Lægge puslespillet med hvem, der kan hvilke uger og få programmet lagt -Skrive teksten til hjemmeside -Sammen med billetsalgsbladet få igangsættere inkl. påhæng korrekt ind i Foreningsadministrator
Billetsalg (Obs. dette blad er også med i "Hoved", derovre ligger den del der handler om dankort og bankkonti – teksten er den samme begge steder)	Sørge for alt, der har med billetsalg at gøre	-Vælge hvordan. (Lodtrækning / ikke lodtrækning; dankort/faktura) -Opsætte foreningsadministrator til salget. -Refundere + sælge til venteliste -Styr på antal deltagere --Sende mails til deltagere omkring billetsalgsting og praktisk
Ugekoordinatorer (Obs. Dette blad er også med i "Hoved", derovre ligger den del der handler om dankort og bankkonti – teksten er den samme begge steder)	Sørge for, at der er	-Sammen med programbladet finde årets

i "hoved", derovre ligger det der handler om selve ugeregnskabet – teksten er den samme begge steder)	ugekoordinatorer og at de har den information de skal bruge.	ugekoordinatorer -I årets løb være obs på ugekoordinatorernes behov, når der laves om på ting -Opdatere ugekoordinator-vejledningen -Afholde seminar/zoom møde inden lejren (evt. Sammen med program og Mad).
---	--	--

ÅND: Visioner

Har fokus rettet mod organisationens trivsel og rettlejrens indhold – ugenes team og alle deltagerne.

Bladets navn	Bladets formål	Helt konkret
Blomstertrivsel og sociokrati	Sørge for blomstens trivsel ved i rette tempo at indføre sosiokrati i hele organisationen.	-Holde blomstertegningen opdateret (den skabes af dem, der er med og er derfor dynamisk) -Informere og involvere alle i blomsten. - Stille og roligt lade det sociokratiske tankesæt udbrede sig i blomsten. -Støtte op om, at der er tilstrækkeligt med ressourcer i alle blade. -Sammen med Ø-lejr-gruppen opdage og arbejde med gaps og overlaps
Vedtægter	Have helt styr på vedtægterne. Og sørge for opdatering af dem når de trænger.	-Have styr på vedtægterne og oplyse om dem, når der er brug for det. -Lave udkast til opdatering af vedtægterne når behov for det. -Informere og involvere bredt, i forbindelse med vedtægtsændringer.
Årsmøde	Sørge for, at der afholdes årsmøde med generalforsamling og Øvaluering.	-Sammen med Ø-Lejr-gruppen sætte dato. -Booke lokale, sørge for forplejning -håndtere tilmeldinger -Informere om Årsmødet og ugerepræsentanternes rolle på årets lejre. (fx med en seddel).
Ideer og forslag	Håndtere indkomne ideer og forslag og få dem til at leve.	-arbejde med, at ideer og forslag bliver taget godt imod. -Fx Undersøge, hvad der kan blive til virkelighed ved at snakke med de andre blade og med forslagsstiller. -måske lave en opsummering over beslutninger vedr. ideer/forslag.
Unge	Frie opgaver	-Gøre andre unge på lejren opmærksomme på, at der findes en ungegruppe. -Sparring til andre i Blomsten