

Indhold

| | |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| Funktions beskrivelser. | 2 |
| Generelt for alle | 2 |
| Funktionsbeskrivelse for: Lørdagsvagt..... | 3 |
| Oversigt over arbejdsopgaver for de tilsluttede afdelinger. | 4 |
| Funktionsbeskrivelse for: Halinspektør. | 5 |
| Funktionsbeskrivelse for: Kassefunktionen. | 7 |
| Funktionsbeskrivelse for: Kaffestuen. | 8 |
| Funktionsbeskrivelse for: Kørselsleder. | 8 |
| Funktionsbeskrivelse for: Hårde hvidevarer, radio og tv mv. | 9 |
| Funktionsbeskrivelse for: Møbelafdelingen. | 9 |
| Funktionsbeskrivelse for: Isenkram... .. | 10 |
| Funktionsbeskrivelse for: Pap..... | 10 |
| Funktionsbeskrivelse for: Flasker. | 10 |
| Funktionsbeskrivelse for: Tøj afdelingen. | 11 |
| Funktionsbeskrivelse for: Sko afdelingen. | 11 |
| Funktionsbeskrivelse for: Bøger og Legetøj. | 12 |
| Funktionsbeskrivelse for: Grovvarer. | 12 |
| Funktionsbeskrivelse for: Papir. | 13 |
| Funktionsbeskrivelse for: Lamper. | 13 |
| Funktionsbeskrivelse for: Løsgængere/Frivillige..... | 14 |
| Funktionsbeskrivelse for: Uniq salg. | 14 |
| Funktionsbeskrivelse for: Chauffører. | 15 |
| Funktionsbeskrivelse for: Formanden. | 16 |
| Funktionsbeskrivelse for: Sekretæren..... | 16 |
| Funktionsbeskrivelse for: Kassereren. | 17 |
| Funktionsbeskrivelse for: PR-funktion. | 18 |
| Pointberegning. | 19 |

Funktions beskrivelser for Spildopmagerne i Viborg

Denne håndbog indeholder beskrivelser af rettigheder og pligter for de tilsluttede korps og grupper, Håndbogen er at finde på Spildopmagerens hjemmeside, men kan på anmodning udskrives til de som ikke har muligheder for at gå på hjemmesiden.

Generelt

- Det enkelte korps/kreds eller gruppe skal selv sørge for, at afdelinger, indsamlingsruter og lørdagsvagt er bemandedt i h.t jobbeskrivelse, når der er aktiviteter i hallen. Samt at instruere hjælpere, der deltager i spildopmager arbejdet.
- Afdelingen der bemander indsamlingsruten, skal selv sørge for bil og brændstof.
- Bemanning af afdelingen og indsamlingsruten er bestyrelsen for spildopmagerne u-vedkomne, således må du/i finde afløsere i egne rækker.
- **Ved skader på bilen, eller andre effekter, kontakt halinspektøren samme dag**
- Børn under 12 år kan ikke indtjene point ved spildopmager arbejdet.
- Der afregnes max. for op til 5 mand pr. indsamlingsrute, 3 til bilen og 2 til at være i afdeling og læsse af i hallen.
- Er der mindre end 5 er det det aktuelle antal der gælder.
- Bemanning af salgsafdeling kan ses nærmere beskrevet i funktionsbeskrivelsen.
- Den enkelte Gruppe/kreds eller korps skal selv sørge for bemanning til hovedrengøring i juni måned
- Afdelingen fastsætter selv sine priser.
- Afdelingen renholder eget område samt halvdelen af køregangen.
- Afdelingen udpeger en afdelingsleder og en stedfortræder og meddeler dette til bestyrelsen.
- Afdelingen har mulighed for at afhænde overskudsting til anden side, efter aftale med bestyrelsen
- Afdelingen deltager i fælles turnusliste for bl.a. lørdagsvagter, oprydning og rengøring i hallen inden sommerferien mm.
- Afdelingslederne kan frit disponere over enkelte effekter der anvendes til velgørende formål.
- Ved salg på indsamlingsdagen, samler afdelingslederen pengene i en kuvert og afleverer dem d. første salgsaften ved kassen.

Lørdagsvagt:

Bemandes af: De tilsluttede uniformerede korps og Grupper

I henhold til den tilsendte plan over aktiviteter i spilopmager hallen.

Lørdage:

Bemanding: 2 voksne personer.

Hallen skal være bemandet af den afdeling, der er nævnt på ovennævnte liste i tidsrummet kl. 10.00 - 12. 00

Alle effekter, der står udenfor, skal køres ind og sættes ved de aktuelle afdelinger. I den efterfølgende uge, sørge for at hensatte effekter ved spildopmager hallen, sættes ind ved de aktuelle afdelinger, dog ikke på Tirsdage.

Varer der er solgt/købt af kunde, og normalt står inden for porten, udleveres til køber mod fremvisning af kvittering med stemplet **Betalt** og nummer tallon, der skal stemme overens med den nummertallon, der sidder på den købte vare.

På indsamlings frie lørdage **skal** telefonsvareren være tilsluttet.

Afdelingen sørger selv for nøgle til Lørdagsvagterne.

Oversigt over arbejdsopgaver for de tilsluttede afdelinger:

En afdeling og lørdagsvagt

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| Halinspektør | Udvælges af Gilderne og bestyrelsen |
| Kassefunktion | 2. sct.Georgs Gilde.og Karup Gildet |
| Kaffestuen | En af bestyrelsen udpeget person |
| Kørselsleder | FDF Samvirke |
| Hårde hvidevarer | Vejrumbro FDF |
| Møbler | Frivillige |
| Isenkram | Støtteforeningen for 3. kreds FDF |
| Flasker | Halinspektøren |
| Pap | FDF Finderuphøj |
| Lamper | FDF Vestervang |

Afdeling, rute og lørdagsvagt:

| | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------|------------------|
| Tøj | DDS Waingunga, DDS Bavnehøj. | Rute nr. 1, 8, 9 |
| Sko | FDF Overlund 12 | Rute nr. |
| Bøger/Legetøj | De grønne pigespejdere, Viborg gruppen og Houlkær gruppen | Rute nr. 15 |
| Grovvarer | FDF Vinkel 18 | Rute nr. |
| Papir 3, 19 | KFUM Nørreå gruppe | Rute nr. |

Kørsel og lørdagsvagt:

| | | |
|-------|-----------------------|----------------|
| 7, 14 | FDF 1 | Rute nr |
| | Havredal Gl. Skole | Rute nr. 11,13 |
| | DDS. Karup. | Rute nr. 2 |
| | Viborg Y's men's club | Rute nr. 4 |

5 KFUM Skals

Rute nr.

Afdeling og lørdagsvagt.

Elektronik - hårde hvidevarer
Isenkram
Møbler

Vejrumbro FDF
Støtteforeningen for FDF 3.
Frivillige

Halinspektør

Bemandes af: Sct. Georgsgilderne eller 1 af bestyrelsen udpeget person.

1. Indsamlingsdage:

a. Bemanding: 1. voksne
Mødetid: Kl. 09.30

b. Halinspektøren sørger for:

- Kage og brød (Aftale truffet med bageren)
- Sodavand
- Snitter (Aftale truffet med Købmand?)
- Kaffe, The, Kakao, Papbægre, Teskeér mv.
- Rengøringsartikler og Toilettepapir mv.
- Køkkenruller, Håndsæbe
- Arbejdssedler og telefonbesked.

Bemærk: Regning sendes til kassereren

- Arbejdssedler, sedler til telefonbesked, salgs sedler mm. bestilles hos Jørgen Autrup.
- Bestilling af affaldscontainere efter aftale med bestyrelsen, og påse, at de står på rette plads.
- Bestilling af rekvisitionssedler til aflevering på den store Losseplads, samt udfyldning af disse.
- Udskiftning og vask af håndklæder i køkken og på toilet
- Flag hejsning og nedtagning
- Indsætning af værdifulde effekter i aflåst rum

c. Halinspektøren holder opsyn med

- Udskiftning af fyldte containere til pap og papir
- Flaskerne og flaskecontainere
- Aflæsning i hallen og udenfor (papir og affald i de rette containere)
- Aflæsnings hold fra de enkelte afdelinger
- Koordinere arbejdet i hallen
- Registrere evt. skader på biler og andet vedr. forsikring
- oprydning i og udenfor hallen
- Slukke og lukke efter indsamling og holde opsyn med tekniske installationer
- Halinspektøren kan efter aftale med en afdelingsleder evt. indgå aftale om salg af overskudsting til anden side.

2. Salgsaftener:

a. Bemanning: 1. voksen person
Mødetid: kl. 18.30

b. Halinspektør sørger for:

- Lys og varme efter behov
- Kontrol af bemanning i de enkelte afdelinger.
- Efter ønske fra afdelinger at finde værdi effekter frem.
- At avertere om lukketid 5-10 min før.
- Oprydning og rengøring i hallen, måtter rystes og bankes
- Oprydning uden for hallen.
- At slukke lys, lukke og låse døre og porte.

3. generelt:

Halinspektøren sørger for:

- På tirsdage, at stille afleverede effekter indenfor.
- Efter sidste salgsaften i juni måned, at foretage hovedrengøring af hallen med assistance fra samtlige afdelinger og sørge for at disse får besked.
- Indvendig vedligeholdelse i hallen foretages i samråd med bestyrelsen.
- Ved ekstra arbejde. at indkalde assistance i fornødent omfang.
- Deltage i fælles turnusliste for lørdagsvagter.

Kassefunktionen

Bemandes af: Sct. Georgs Gilderne
Funktionen er underlagt Halinspektøren.

1. Salgsaftener:

a. Bemanding:

- Første salgsaften
- Anden og tredje salgsaften
- Øvrige salgsaftener
- 7. Voksne personer
- 6. Voksne personer
- 4. Voksne personer

Mødetid til alle salgsaftener: kl. 18.30

b. Arbejdet tilrettelægges således:

- Første salgsaften udleveres salgs sedler ved alle 3 indgange.
- Øvrige aftener udleveres kun salgs sedler ved midterdør.
- Ved udgange skal salgs sedler kontrolleres, at de er betalt og stemplet, ellers skal den blanke seddel afleveres.
- Kassen skal bemandes i tilstrækkeligt omfang, til at modtage betaling i.h.t de påførte beløb på salgs sedlen.
- Bringes varen ikke ud af døren med det samme, skal salgs sedlen stemples som kvittering.
- Når varen først afhentes den følgende lørdag, skal salgs sedlen være stemplet "betalt" og en nummereret tallon, udleveret af den sælgende afdeling, være til stede både på salgs sedlen og på varen.
- Kunden skal informeres om, at salgs seddel og tallon skal medbringes ved afhentning af varen.
- Sodavand sælges fra kassedisken til kunderne mod flaskepant.
- Når alle kunder har betalt, skal kassen tælles op, kr. 2000,- lægges i tasken som byttepenge, og det resterende beløb påføres indbetalings seddel til pengeinstitut i.h.t eksempel, som opbevares i tasken. Indbetalings sedlen underskrives af 2 voksne personer, der har optalt kassen. Beløbet på indbetalings sedlen påføres salgs tavlen på indersiden af kontor døren. Pengene afleveres senest dagen efter salgsaftenen af halinspektøren i pengeinstitut, evt døgnboks.
- Rydde op ved kasserne efter endt salg.

Kaffestuen.

Bemandes af en af bestyrelsen aftalt person
a. Bemanding: 1. voksen personer.
Mødetid: kl. 10.30

b. Arbejdet består i:

- At lave og servere kaffe, The, kakao, snitter og kage.
- At rengøre kaffestuen.
- At rengøre toiletterne.... senest muligt.

Kørselsleder:

Bemandes af: FDF samvirke.

Indsamlingsdage:

Bemanding efter behov, højst 2 voksne personer

Kørselslederens opgaver:

- Telefonvagt fredagen før indsamling i tiden 17.00 - 19.00
- Registrering og indsamling af indsamlings vognene.
- Alle indsamlingsruter gennemføres.
- Modtage telefonopkald og koordinere ekstra kørsel.
- Kontakt med papir aftagere vedr. container.
- Efterse om kort tasker er intakte.
- Deltage i fælles turnusliste for lørdagsvagter.

Hårde hvidevarer, radio og tv mv.

bemandes af: Vejrumbro FDF

Indsamlingsdage:

Bemanding i afd. 2. voksne personer

Modtagelse, afprøvning og sortering af hårde hvidevarer, tv- og radioapparater, båndoptagere samt andre el apparater, bånd, cd'er og plader.

Af hensyn til afprøvning og sortering, er det nødvendigt med mindst 1 fast medarbejder, der har rimelig fagkundskab.

Salgsaftener:

| | | |
|-----------------|---------------|-----------|
| Bemanding: | 1. salgsaften | 3. voksne |
| Bemanding: | 2. salgsaften | 3. voksne |
| Bemanding: fra. | 3. salgsaften | 2. voksne |

Møbelafdelingen:

Bemandes af: Frivillige

Indsamlingsdage:

Bemanding af afdelingen og til aflæsning: 4. voksne personer.

Sortering af møbler inden indsamlingen og sortering af indkomne møbler, under indsamlingen.

Hjælpe med aflæsning af indsamlings vogne.

Salgsaftener:

Mødetid alle salgsaftener: kl. 18.30

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Bemanding 1. salgsaften | 5. voksne personer. |
| 2. salgsaften | 4. voksne personer. |
| Øvrige salgsaftener | 3. voksne personer. |

Isenkram:

Bemandes af:

Støtteforeningen for 3. kreds FDF

Indsamlingsdage:

Bemanding af afdeling

4. voksne personer

- Sortere ting der hører til i isenkram afdelingen.
- Hjælpe med aflæsning af indsamlings vogne.
- Når der er tid, hjælpe i aviser og pap.

Salgsaftener:

Mødetid alle salgsaftener:

Kl. 18.30

Bemanding 1. salgsaften

4. voksne personer.

Øvrige salgsaftener

3. voksne personer.

sidste salgsaften

2. voksne personer.

Flasker:

Bemandes af:

Halinspektøren, der påser
nedenstående bliver effektueret.

Indsamlingsdage:

Opstille rammer og kasser til sortering.

Sortere flasker efter flaskeaftagerens anvisninger.

Papkasser afleveres i pap afdelingen.

Pap:

Bemandes af:

Finderuphøj FDF

Indsamlingsdage:

Bemanding afdeling/aflæsning:

3 voksne personer

Pap, der bliver aflæsset fra indsamlings vognene, skal presses til baller, (dog ikke store papflager) og anbringes i container eller lignende fra spildopmagerens pap aftager.

Når indsamlingen er færdig skal området omkring pappresser og container ryddes op, således at der ikke ligger løst pap og papir.

Alt løst pap skal lægges i pap indhegningen.

Bemandes af:

DDS. Waingunga, DDS Baunehøj Løgstrup

Indsamlingsdage

Bemanding af afdelingen:

6. personer

- Modtage og sortere tøj, gardiner, dyner og lignende

Salgs aftener. Mødetid

kl. 18.30

Bemanding 1. salgsaften

6. voksne

Bemanding 2. salgsaften

6. voksne

fra 3. salgsaften

5. voksne

Sko afdelingen:

Bemandes af:

Overlund FDF

Bemanding i afdeling:

2. voksne personer

- Sortere sko, støvler, lædervarer og andre beslægtede effekter, der hører til i skoafdelingen.
- Hjælpe med aflæsning af indsamlings vogne.

Salgsaftener:

Mødetid alle salgsaftener:

kl. 18.30

Bemanding første salgsaften:

3. voksne personer.

Bemanding øvrige salgsaftener:

2. voksne personer.

Bøger og Legetøj:

Bemandes af: De grønne pigespejdere, Viborg gruppen,
Houlkær gruppen.

Indsamlingsdage:

Bemanding i afdelingen/aflæsning: 2 voksne personer

Modtage og sortere: Bøger, blade og legetøj

Salgsaftener:

Mødetid alle salgsaftener: kl. 18.30

Bemanding salgsaftener: 2 voksne personer
sidste salgsaften: 2 voksen person.

Grovvarer:

Bemandes af: Vinkel FDF

Indsamlingsdage:

Bemanding afdeling/aflæsning: 3 voksne personer

Sortere Madrasser, gulvtæpper, soveposer, cykler, havemøbler, plæneklippere
og alt af jern.

Salgsaftener:

Mødetid salgsaftener: kl. 18.30

| | | |
|-----------|----------------------|-------------------|
| Bemanding | 1. salgs aften | 6 voksne personer |
| | 2. og 3. salgs aften | 5 voksne personer |
| | 4. salgs aften | 4 voksne personer |
| | 5. salgs aften | 3 voksne personer |

Papir:

Bemandes af: KFUM - spejderne Nøreågruppen

Indsamlingsdage:

Bemanding i afdeling/aflæsning: 4 personer
(Skal blive som de sidste på indsamlings dage)

Oprydning i og omkring hallen, hvis der ligger papir, afleveret siden sidste indsamling. Papir, der bliver aflæsset fra indsamlings vognene, skal læsses i container fra spildopmagerens papir aftager.

Når indsamlingen er færdig skal området omkring containere ryddes op, således der ikke ligger løst pap eller papir.

Ristene skal stilles på højkant.

Lamper:

Bemandes af: Vestervang FDF

Indsamlingsdage:

Bemanding i afdeling 2 person

Sortere lamper, armaturer, strygejern og lignende effekter, der hører til i lampeafdelingen

Salgsaftener:

Mødetid salgsaftener: kl. 18.30

Bemanding alle salgsaftener: 2 voksne personer.

Afdelingen fastsætter selv sine priser.

Afdelingen renholder eget område samt halvdelen af køregangen.

Løsgængere (Frivillige)

- Er du ikke tilknyttet en enkelt gruppe, men ønsker at støtte Spildopmagerne med din indsats på indsamlings lørdage eller på salgs aftener kan du deltage som løsgænger.
- Som løsgænger kan du bl.a varetage ledelsen af en afdeling i samråd med bestyrelsen på lige fod med andre afdelingsledere, eller deltage i det daglige arbejde i en afdeling, og donere dine timer til den gruppe eller afdeling som du gerne vil støtte ved at notere dette på din arbejds seddel og lægge den i gruppens/afdelingens dueslag ved indgangen ved siden af kontoret.

Uniq salg

Det er bestyrelsen ansvar og pligt at sørge for, at få mest mulig indtægt for de indleverede effekter.

Bestyrelsen sælger derfor de effekter der anses for at være Unikke eller at repræsentere en højere værdi.

Bestyrelsen samler unikke effekter fra de forskellige afdeling med henblik på at opnå en højere pris end der kan opnås i hallen.

Dette salg kan blandt andet ske på følgende måde

- Uniq salg, som er salg fra containeren på annoncerede datoer
- Salg via internettet
- Salg via auktion
- Salg til specialforretninger
- Salg til opkøbere
- Salg til professionelle handlende

Chauffører:

Bemandes af: De tilsluttede uniformerede korps og Grupper
I henhold til den til enhver tid gældende
rute inddeling

Indsamlingsdage:
Bemanding: 3 personer til ruten og 2 til hallen

Det skal bemærkes at der på alle ruter kun kan afregnes for max op til 5 mand pr rute, er der mindre end 5 er det. det aktuelle antal der gælder.

Alle chauffører skal, inden indsamlingen påbegyndes kl. 10.00, melde sig hos kørselslederen, for afhentning af kortmappe og spilopmager skilt.

Indsamlings Vognene skal gennemkøre den tildelte rute i det af bestyrelsen fastlagte tidsrum og medtage effekter, der er stillet ud til spildopmagerne. Når egen rute er afsluttet opfordres man til at hjælpe ude på de ruter der endnu ikke er kørt færdig. Affald (køkken- haveaffald mm). medtages ikke. Se i øvrigt spildopmagerens vedlagte folder.

Køre ekstra ture efter kørselslederens anvisning.

Effekterne skal behandles omhyggeligt så de ikke beskadiges.

Læsning skal tilstræbes så aflæsning foregår nemmest muligt.
Ved kørsel til spildopmager hallen skal læsset være sikret, således at intet falder af undervejs.

Chauffører og personer der bemander ruten skal deltage i aflæsningen i hallen, ved papir, pap og flasker efter anvisning fra halinspektøren og ledere for papir og pap.

Efter endt aflæsning skal der ryddes op.

Spildopmagerne har ingen særlig aftale med færdselspolitiet, husk færdselsloven gælder altid, hvori det bl.a ikke er lovligt at have personer på ladet under kørsel.

Skiltet "**spildopmagerne**" skal altid anbringes synligt i forruden under indsamlingen.

Ved skader på bilen, eller andre effekter, kontakt halinspektøren samme dag.

Chauffører kan ved henvendelse til sekretæren, få udleveret den, af told og skat udstedte formular, vedrørende udlån af firmabiler.

Formanden:

Sammen med den øvrige bestyrelse lede Genbrugsorganisationen Spildopmagerne i Viborg, efter organisationens vedtægter og bestemmelser.

1. Sørge for, at tilpasse vedtægter og bestemmelser efter de til enhver tid gældende behov for Spildopmagerne.
2. Tilse at alle funktioner i organisationerne fungerer tilfredsstillende.

Sekretæren:

Sammen med den øvrige bestyrelse lede Genbrugsorganisationen Spildopmagerne i Viborg, efter organisationens vedtægter og bestemmelser.

1. Skrive referat fra bestyrelsesmøder, generalforsamling og andre møder, der arrangeres af bestyrelsen. Sende referat til berørte.
2. Besvare diverse breve, herunder klager og lignende.
3. Sørge for arkivering af alt materiale omkring Spildopmagerens virksomhed.
4. Udsende indkaldelse til generalforsamling.
5. Udfærdige og ajourføre adresseliste for kontaktpersoner, bestyrelse samt liste for afdelingsledere og stedfortrædere.
6. Udsende vagtplaner vedrørende indsamlingsdage, salgsaftener, lørdagsvagter, udbetalingsdag og halrengøring.
7. Nøgleansvarlig, opbevaring af ledige nøgler, aflevering og modtagelse, afcheckning af udleverede nøgler.
8. Organisering af papir, materialer og skemaer m.v.

Kasseren:

Sammen med den øvrige bestyrelse lede Genbrugsorganisationen Spildopmagerne i Viborg, efter organisationens vedtægter og bestemmelser.

1. Føre regnskab for Spildopmagerne, og ud fra dette, årsregnskab, der skal revideres af de valgte revisorer.
2. Udarbejde budget til forelæggelse på generalforsamlingen.
3. Sørge for udarbejdelse af pointregnskab efter udstukne retningslinier med en samlet liste over indtjente point, samt beløbene der skal udbetales.
4. Udbetale overskud til de uniformerede korps, i henhold til pointregnskab.
5. Udarbejde oversigt for hver udbetalingsperiode i henhold til vedtægternes paragraf 7.
6. Forestå og kontrollere betaling og modtage betaling af Spildopmagernes udestående, dog ikke for salg i hallen på tirsdage og salg af tøj
7. Udarbejde status før hvert bestyrelsesmøde.

PR-funktion:

Sammen med den øvrige bestyrelse lede Genbrugsorganisationen Spildopmagerne i Viborg, efter organisationens vedtægter og bestemmelser.

1. Underrette Radio Viborg, serviceredaktionen, skriftligt forud for hver indsamlings lørdag.
2. Underrette de involverede aftagere/leverandører skriftligt, vedrørende datoer for indsamlingerne. (halvårligt forud.)
3. Underrette Viborg Stifts Folkeblad og Viborg Bladet skriftligt vedrørende datoer for indsamlingerne. (halvårligt forud.)
4. Udøve PR for Spildopmagerne ved indlæg/artikler i pressen, herunder benytte Radio Viborg, samt indlæg om problemer/andet, der måtte have interesse for befolkningen i relation til indsamling og salg.

Pointberegning.

Biler.

Lørdags Indsamling giver 10 point for egen rute.

Ekstrakørsel på indsamlingsdage giver 1 point.

Ved indsamlingskørsel føres biltimer og ekstrakørsel af kørselslederen på rute listen, der skal altså ikke føres bil på arbejdssedlen.

Spejdere, forældre og andre

På indsamlingsdage gives der point, således at en arbejdstime er lig med et

point for alle også chauffører på biler.

På salgsaftener gives der point time for time.

Børn under 12 år, kan ikke indtjene point ved spilopmager arbejdet

Bestyrelse, udvalg m.v.

Bestyrelsens møder giver 15 point pr. ½ år.

Kasserer får 20 timer pr. 1/2 år.

Alt andet arbejde, der udføres i hallen giver time for time.

Generelt for alle

- Da point beregningen udføres på grundlag af arbejdssedler, der skal udfyldes af alle, der arbejder i hallen, er det meget vigtigt at de udfyldes korrekt.
- Der skal altid være dato på arbejdssedlen.
- Der skal angives korrekt korps/gruppe på arbejdssedlen, ellers får korpset/gruppen ikke sine point godtgjort. (se instruktion for udfyldelse af arbejdsseddel)
- Endvidere indskærpes det, at man på indsamlingsdage, skal melde fra hos kørsels/afdelingsleder inden man forlader hallen, og at der i øvrigt altid skal anføres start- og sluttidspunkt på arbejdssedlen.
- Revision af arbejdssedlerne varetages af bestyrelsen.