**Arbetsbeskrivningar UF-mässan 2024**

**Genomgång**

* Kl. 7:00 hålls en kort allmän genomgång av Malin följt av en brand- och säkerhetsgenomgång av arenapersonal.

Malin påminner om vardera arbetsområden.

All CREW får badgar där vaktmästarens telefonnummer finns. Var och en tar själv ansvar för att rapportera in problem till vaktmästaren.

Sedan blir det rundvandring på arenan. (Se schemat vem som ska visa dig runt).

Ansvarsområden:

Malin: Mässgeneral

Malin: Invigning + UF-mästerskapen

Eva: Personalansvarig (se till att wrap finns i persrum

Daniel: Utlastning + mässgolv, teknik invigning + UF-mästerskapen

Emma: Mässgolv

Eva Aktivitetstorg Tillgång till omklädningsrum omkl nr 2 ålleberg nr 1 elevförråd

Gabriella/Lena: Jury

Magnus :Lärarum

Cecilia: Infodisk/incheck/utcheck

Gabriella: Jurygrupper (Lena, Emma)

Mässgolv: Checka av montrar så de ser ok ut. Om inte behöver UF-företaget få information om åtgärd snarast av er. Ta med er ett ex av mässmanualen (finns i infodisken) när du är ute på mässgolvet.

**“Mässgolvet” - Allt i allo**

* Cirkulera runt på mässan och svara på frågor, finnas tillgänglig på mobilen när folk behöver hjälp. Gå runt hos UF-företagen och kolla hur det går. Städa och fyll på fika i lärarloungen mellan varven.

**Fota och filma till instagram**

* Om tid finns fota och filma gärna till inlägg som kan postas direkt på Instastory! Foton som tas skickas till Emma via Whatsapp. Cecilia och Emma hjälps åt att lägga ut.

#ufmässanskbg24

@ufskaraborg

**Incheckning/Infodisk**   
**Ansvariga:Cecilia**  
**Ansvariga utrymningslista: Daniel (samma lista som incheckning/utcheckning)**

Det räcker med att en i UF-företaget checkar in. Den får då med sig montertejp och armband till samtliga i företaget. Incheckningsdisken är uppdelad i bokstavsintervaller (företagsnamn) vart deras företag ska checka in.

Om inte alla elever i företaget kommer, ändra antal ute i marginalen på listan och anteckna vilken elev som inte är där och inte kommer närvara.

Eventuella eftersläntrare anmäler sig direkt i infodisken och checkas av där.

Daniel uppdaterar incheckningslistan i Sharepoint.   
***OBS! Därefter vet vi exakt hur många utställande elever vi har på mässan och vilka de är. Denna siffra behöver sedan kommuniceras till Malin & Eva innan mässan öppnar för allmänheten!***

**Godkänna utställarytor**  
**Ansvarig: Emma & Daniel torsdag, Daniel & Magnus fredag**

**Innan:**

* Godkänna montrar, säkerställa att regler följs och att alla är införstådda med vad som gäller. Se till att eventuella felaktigheter åtgärdas i tid! Ha med mässmanualen när du är på mässgolvet och godkänner montrar så att du vet vilka regler som gäller.
* Följande montrar är var och en ansvarig för. Om Emmas och Daniels ansvarsmontrar ej är färdiga när de behöver gå till invigningen får de lämna över dessa till Magnus och Klas. Viktigt att dessa förmedlas innan man går vidare.

Daniel: Montrar 1-40,   
Emma: Montrar 41-80,   
Magnus: Montrar 81-141,   
Klas: Montrar 141-198. När man checkat av alla sina montrar meddelas detta till Cecilia i infodisken.

**Under:**

* Besök montrar, hjälp till vid behov.

**Efter:**

* Efter UF-mästerskapen är det dags för UF-företagen att få sina utställarytor godkända. Cecilia, Amelia och Freja godkänner utställningsytorna och skriver på utcheckningslapparna som företaget tar med sig till utcheckningen. (Vid behov kan även Magnus lämna containern utanför och hjälpa till att godkänna montrar för utcheckning.

Utställningsytan är godkänd när det inte är något skräp kvar, rent och snyggt samt hela och fina monterväggar. När vi ser att detta är gjort bockar vi i lappen och skriver under, ger lappen till en person i UF-företaget, som sedan tar med lappen för att checka ut i infodisken, utan lappen kan de ej checka ut! Försök även hålla koll på så att elever inte slänger sina grejer på Arenan enbart brännbart slängs i containern, övrigt tas med hem. (Soppåsar finns för försäljning (10 kr/styck in infodisken).

* Magnus och Daniel ser till att rätt saker slängs i containern och att inget skräp lämnas utanför.

**Genomgång med teknik med Soundstar under torsdag och fredag**

* Håll i en genomgång med de som är ansvariga för tekniken, gå igenom PPT och musik. Ansvarig Malin (Daniel är med)

**Lärarrum/Personlrum**  
**Ansvarig: Magnus**

Visa lärare vart deras rum finns, säkerställa att det finns kaffe, fika och att det ser snyggt ut. Det kommer att finnas 2 elever från Ållebergsgymnasiet som hjälper till här också.

**Möta upp UF-alumner**  
**Ansvarig: Emma**

* Det kommer vara några UF-alumner som är med på mässan för att rekrytera alumner, alla dessa kommer till infodisken och får där information om vart deras Alumnimonter finns. Här får de även T-S och nyckelband. Alumnerna kommer vara i sin monter + och gå runt på mässgolvet och prata om Alumni och har då med sig Alumni-visitkort och delar ut.

**Konferencier och Teknik**

Ansvarig: Daniel

Teknik: Soundstar, Daniel och Hanna

Konferencier invigning: Emma

Konferencier UF-mästerskapen: Malin

**I tekniken ansvarar man för att allt innehåll som visas på skärmen vid scen funkar och håller rätt ordning samt spelar musik vid rätt tidpunkt. Konferencieren hälsar välkomna, påar alla prisutdelare och besökare på scen.**

* Innan har ni genomgång och förberedelse av PPT + musik – synka tekniken med konferencieren.
* Synka även ljud innan– volymhöjning och sänkning, tekniken ansvarig för ljud samt mygga av och på när konferencieren går av och på scen, samt handmickar som används av tävlingsvärdar och talare. Säkerställ att dessa finns på plats in anslutning till scenen.
* Kl. 10:00 börjar invigningen på scenområdet längst in i arenan. Där det står “slussa elever” i schemat betyder det att man går runt på mässgolvet och påminner om att invigningen börjar kl.10 och att det är dags att ta plats vid scenen.
* Kl:15.30 Konferencieren final och juryansvarig håller en kort genomgång med tävlingsvärdarna och ev. andra talare om de har några frågor.   
  **Ansvarig: Malin**

Gabriella ansvarar för att prischeckarna finns på plats vid scenen (ej synliga) senast 16:45. Amalia hjälper till att bära dit dem. Lägg dem i rätt ordning enligt prisutdelningsschema.

* Ca 17:15 startar UF-mästerskapen.

**Ta emot resultat och lägg in i manus**

* Vid respektive deadline lägger juryn in samtliga vinnare via sin jurys forms (QR-kod på juryskyltarna eller via juryansvarigs dator). Hanna hämtar dem via Forms och för in dem i PPT:n samt går igenom med Malin och Daniel.
* Tävlingsvärdarna samlas framme vid scenen. Gabriella går tillsammans med Malin igenom med tävlingsvärdarna hur prisutdelningen kommer gå till. Gabriella ansvarar för att checkarna är ifyllda och lämnas i juryrummet. Gabriella ansvarar sedan för transport av dessa till scenområdet inför finalen och att de läggs i rätt ordning enligt PPT-schemat.

**UF-mästerskapen**

**För de som inte sitter i tekniken eller är konferencier finns andra uppgifter att hålla koll på. Det står i ditt schema vad just du ska göra.**

**Lämna checkar**

* För regionala tävlingar är det endast en vinnare och Tävlingsvärden får prischeck av Gabriella och går upp på scenen för kort intervju och sedan foto på scenen med vinnarna. (Vinnarna fotas även själva utan Tävlingsvärden).
* Under prisutdelningen för SM-tävlingarna kommer först 3:an bli presenterad och gå fram och hämta en check av Gabriella som står vid sidan av scenen och sedan slussas de vidare till fotograferingen nedanför scenen. Sedan presenteras även 2:an som också kommer fram till Gabriella och får sin check för att sedan blir fotograferade framför scenen. (2:an och 3:an går alltså inte upp på scenen). Slutligen presenteras 1:an (först läses motiveringen upp) och sedan ropar tävlingsvärden ut vinnarna. medan de går fram langas den prischecken till Tävlingsvärden som ger över checken till vinnarna när de kommer upp på scenen och en mini-intervju. Därefter blir de fotograferade på scenen både med och utan tävlingsvärden. Till vinnarna i SM-tävlingar kommer det finnas ett guldkuvert med SM-biljetten i. Dessa ges samtidigt som prischecken till vinnarna. (Emma ansvarar för att Gabriella får dessa innan UF-mästerskapen).

**Slussa elever tillbaka (Emma)**

* När de har fotats klart vill vi att eleverna så snabbt som möjligt sätter sig som åhörare igen.

**Smäll konfetti (Klas och Cecilia)**

* När vinnarna i Årets UF-företag presenteras vill vi att ni smäller konfetti över dem när de står uppe på scen för att hylla dem och ta en fin bild!

**Skriva pressmeddelande (Hanna)**

* Hanna har förberett och skickar iväg pressmeddelande direkt efter prisutdelningen. OBS! Viktigt att inte skicka för stora bildfiler till pressen.

**Städning**

* Alla hjälps åt att städa, om man är färdig med den yta man blivit tilldelad hjälper man till någon annanstans! Golvet ska sopas, stolar ställas på pallar och loungemöbler samlas ihop på arenagolvet.

**Övrigt:**

Luncher är utsatta på schemat men inte övriga raster. Dessa tar ni givetvis när det passar er. Det kommer finnas fika mm i personalrummet under hela mässdagen där ni kan gå undan och fylla på med energi.

**Infodisk**

Ansvarig: Cecilia

Här finns övergripande information samlad över mässan. De som står i infodisken är besökarnas kontaktperson och guidar dem rätt om de har några frågor. I infodisken har vi montertejp, plastpåsar och soppåsar till försäljning. Här finns första-förbandslåda, lista över utställare mm.

Efter avslutad incheck ska listorna lämnas till Daniel/Cecilia som uppdaterar ICE-listor och elevlistor efter att vi vet vilka elever som inte är på plats.

**Infodisk när mässan är öppen för allmänheten**

* Kl 11-17 är mässan öppen och då ska ni kunna svara på besökares frågor samt hänvisa till uppsatta QR-koder för mässkarta mm. Ni kommer även ha en pärm med viktig info samt mässmanualen och utställarkartan.

**Utcheckning**

* Senast 20:00 ska alla UF-företag checkat ut från UF-mässan. De kommer få en liten lapp underskriven när utställarytan är godkänd. Denna lapp tar de med till er och ni checkar då ut dem från mässan. De får inte checka ut om de inte har med en underskriven lapp!

**Godkänna utställarytor**

* Efter UF-mästerskapen plockas utställarplatserna ner och alla UF-företag ska få sina utställarytor godkända och städade. Idéreklam kommer under scenprogrammet att gå runt och inspektera monterväggar mm. Vid större skador noterar de detta och meddelar oss. Endast då behöver ni anteckna detta. Vi kommer cirkulera runt på mässgolvet med små lappar (se ovan), när ett UF-företag är klara så ska vi se så att inte lämnat kvar något material eller skräp. När vi ser att detta är gjort bockar vi i lappen och skriver under, ger lappen till en person i UF-företaget som sedan tar med lappen för att checka ut. Utan lappen kan de ej checka ut! Försök även hålla koll på så att elever inte slänger sina grejer på Arenan, utan att de tar med det hem! Bra om någon står nära lastporten (Daniel) för att hålla lite koll under tiden och se över så att det inte dumpas något skräp utanför.

|  |
| --- |
| **Mässgolv**  Ansvarig: Emma/Daniel (när han ej förbereder invigning)  **Förbered mässgolv**   * Se till så att det är ordning och reda överallt. Dubbelkolla så att alla ytor har kvar sitt nummer och att borden är utplacerade, alla har tillgång till el. Kolla så det ser bra ut. Hjälp till där det behövs stöttning.   **Håll koll på utställarbygge**   * Fredag den 22 mars från kl. 07:00 kommer UF-företag börja ställa iordning på sina ytor. Då är det bra om någon av er är vid lastporten och eventuellt guidar elever som inte hittar sina plaster. Sedan är det viktigt att en person kollar så att regler inte bryts – att ni bland annat säger till om någon skulle börja sätta upp något på väggar eller gardiner eller har med något som man inte får ta med sig, använder för stor plats till sin monter osv. Ha mässmanualen tillgänglig i mobilen via Whatsapp-gruppen om ni blir osäkra på reglerna. Den kommer även finnas utskriven i infodisken. Man får inte spika, skruva eller såga monterväggarna eller i övrig inredning med anledning av brandrisk – detta kan utlösa brandlarmet.  Sådant behöver ske utomhus. **Alla nummer ska sitta synligt i montrarna under hela mässan!**   **Cirkulera på mässytan**   * Kl. 11-17 är mässan öppen och då cirkulerar ni på mässytan och finns till hands om någon UF-elev, lärare, besökare osv. behöver hjälp med något. Om ni inte har svaret kan ni skriva frågan i Whatsapp-gruppen eller gå till infodisken. * Viktigt att ni cirkulerar runt på hela mässområdet för att se så det är ordning och reda överallt, lärarrum, personalrum, se så att det är påfyllt med fika och kaffe. Håll koll i entrén också om någon annan UF-medarbetare behöver hjälp. * Om ett UF-företag enbart är en person kan ni vid förfrågan stötta upp och vakta utställarytan en liten stund om personen behöver gå på toaletten eller äta något snabbt. Håll koll i WhatsApp-gruppen. * Eleverna bör få information om att de kan förvara saker i ett omklädningsrum.  Nyckel till detta finns i info-disken |

**Jury**

Huvudansvarig under mässan: Gabriella  
Huvudansvarig inför mässan: Lena

Innan: Säkerställ att allt material som behövs finns på plats enligt packlista **(Lena)**

**Möta upp tävlingsvärdar och jury + pricka av de,**  
**Ansvarig: Tove**

* Årets Säljarjury och Årets UF-företagjury anländer kl. 8:30 till arenan. Tove möter dem vid entrén. De ska slussas upp till juryrummet för Årets UF-företag och Årets Säljare för genomgång av Lena och Gabriella. Kl. 10:00 anländer resterande jurygrupper som Tove också tar emot i entrén. Dessa ska slussas upp till restaurangen för gemensam genomgång. Samtliga jurymedlemmar checkas av när de kommer om någon fattas rapporteras det till Lena som då försöker kontakta denne. Vid samlingen går Lena och Gabriella igenom juryarbetets upplägg, vilken sal de tillhör, lunch/fika, resultat, AW, prisutdelning mm.   
  -Efter genomgång visar man jurygrupperna till sina respektive rum för avhängning av ytterkläder, erhållande av lunchkuponger och vidare information.

**Ansvarig Juryrummen**

* + Juryn är uppdelad i olika juryrum (Gabriella och Tove delar enligt schema på Årets säljare + Årets UF-företag, Lena och Emma för övriga.)

Juryansvarig för de olika grupperna har koll på att juryn är på plats och får in resultat vid respektive deadline, att de får fika och lunch, hjälp med inrapportering  
 (Tävlingsvärdar har fått länkar på mail om QR-kod inte skulle fungera och de har fått info om att ta med egna datorer för att säkerställa inrapporteringen.),

Ansvarar för att jury/tävlingsvärd hittar på mässan, går rätt vid prisutdelning och skriver prischeckar samt tar med dessa till scenen. Ansvarar också för att fika finns serverat i utrymmen utanför juryrummen samt aktuella utskrifter, block och pennor och tuschpennor till checkarna finns i rummet.

Årets säljare och Årets UF-företag träffar nominerade elever/UF-företag under fredagen för individuella bedömningar enligt schema. UF-företagen/säljare ska vara på plats senast 5 min innan sin slottid med juryn och hämtas av UF-personal (Freja och Amelia) i sin monter. Freja hämtar Årets UF-företag och Amelia Årets säljare.

Alla resultat rapporteras in via forms-formulär, i första hand via QR-koder på skyltarna i juryrummen. Om detta ej fungerar, via sina datorer. Tekniken (Hanna) plockar sedan resultat och motiveringar från Forms till PPT:n inför finalen, samt uppdaterar hemsidan och pressmeddelande med resultat tillsammans med efter avslutad prisutdelning.

**Samla in resultat + lämna till tekniken**

* Vid deadline ska samtliga jurygrupper kommit fram till ett resultat. För de regionala tävlingarna är det endast en vinnare och för SM-tävlingarna 1:a, 2:a och 3:a. Dessa förs in i Forms av ordföranden i jurygruppen. Finns QR-kod på bordspratarna till varje jurygrupp. De ska även skriva in en motivering till vinnaren i Forms samt skriva den på talkort som finns i juryrummen. Hanna för in till PPT:n inför finalen.

**Ansvarig PPT: Hanna**  
**Ansvariga för inmatning av resultat innan tävlingsvärd lämnar juryrum: Gabriella/Tove**

**Skriv checkar + lämna checkar**

* När resultatet är klart skriver tävlingsvärden checkar till alla pristagare. 1:an får 1500 kr, 2:an får 1000 kr och 3:an får 500 kr. Checkarna lämnas vid scen av respektive juryansvarig. 1:an regional tävling.  
  **Ansvariga: Gabriella/Tove**

**UF-mästerskapen**

**För de som inte sitter i tekniken eller är konferencier finns andra uppgifter att hålla koll på. Det står i ditt schema vad just du ska göra.**

**Lämna checkar**

* För regionala tävlingar är det endast en vinnare och Tävlingsvärden får prischeck av Gabriella och går upp på scenen för kort intervju och sedan foto på scenen med vinnarna. (Vinnarna fotas även själva utan Tävlingsvärden).
* Under prisutdelningen för SM-tävlingarna kommer först 3:an bli presenterad och gå fram och hämta en check av Gabriella som står vid sidan av scenen och sedan slussas de vidare till fotograferingen nedanför scenen. Sedan presenteras även 2:an som också kommer fram till Gabriella och får sin check för att sedan blir fotograferade framför scenen. (2:an och 3:an går alltså inte upp på scenen). Slutligen presenteras 1:an (först läses motiveringen upp) och sedan ropar tävlingsvärden ut vinnarna. medan de går fram langas den prischecken till Tävlingsvärden som ger över checken till vinnarna när de kommer upp på scenen och en mini-intervju. Därefter blir de fotograferade på scenen både med och utan tävlingsvärden.

**Slussa elever tillbaka (Emma)**

* När de har fotats klart vill vi att eleverna så snabbt som möjligt sätter sig som åhörare igen.

**Smäll konfetti (Klas och Cecilia)**

* När vinnarna i Årets UF-företag presenteras vill vi att ni smäller konfetti över dem när de står uppe på scen för att hylla dem och ta en fin bild!

**Skriva pressmeddelande (Hanna)**

* Hanna har förberett och skickar iväg pressmeddelande direkt efter prisutdelningen. OBS! Viktigt att inte skicka för stora bildfiler till pressen.

**Städning**

* Alla hjälps åt att städa, om man är färdig med den yta man blivit tilldelad hjälper man till någon annanstans! Golvet ska sopas, stolar ställas på pallar och loungemöbler samlas ihop på arenagolvet.

**Övrigt:**

Luncher är utsatta på schemat men inte övriga raster. Dessa tar ni givetvis när det passar er. Det kommer finnas fika mm i personalrummet under hela mässdagen där ni kan gå undan och fylla på med energi.

Kommer bli en kanondag tillsammans mer er!!