

FESTUDVALGETS

ABC



H.C. HELLSTERN

*Fra total forvirring til
festklar på 2 timer*

Introduktion

Denne guide er til dig, der er ny som festudvalgsforperson. Det kan være en noget intimiderende opgave – især når du også skal passe uddannelse, træning, arbejde og familie.

Først gennemgår vi alle de grundlæggende opgaver: arbejdet med frivillige, mindsettet som forperson og hvordan du får skabt godt sammenhold og struktur i festudvalget.

Derefter kigger vi på alt det praktiske – marketing, festaftenen, budgetter, indkøb, klargøring, sikkerhed og feedback.

Der er selvfølgelig stor forskel på, hvilke typer festudvalg man kan være forperson for. Derfor spænder guiden måske bredere end du har brug for. **For ikke at spilde din tid, har jeg highlightet vigtige punkter med fed, så du kan skimme igennem guiden.**

Nu tænker du måske - hvem har skrevet denne guide, og hvad ved han om at være forperson? Godt spørgsmål! Jeg driver sammen med min partner webshoppen JM Band, som leverer adgangskontrol til fester, events, virksomheder og institutioner. Igennem årene har jeg talt med hundredvis, der ligesom dig har påtaget sig rollen som forperson for et festudvalg - og ofte haft den bitre erfaring, at overleveringen fra den tidligere forperson næsten altid er halvhjertet og mangelfuld.

Derfor har jeg taget det til mig, at få lavet en komplet og overskuelig guide, der på de få timer det tager at læse igennem, giver dig fuld forståelse for det ansvar du har påtaget dig - og masser af hints vi har samlet op på vejen.

Ud af de cirka 200 timer det har taget at sætte denne guide sammen, har jeg langt fra gjort det hele selv. Jeg skylder en stor tak til Mathias for godt forarbejde og dybdegående interviews med tidligere forpersoner for festudvalg! Derudover har Philip, Rasmus og Olivia ihærdigt hjulpet med at skabe flotte illustrationer - tak for det. Sidst men ikke mindst, tak til Thomas for at være en fantastisk kompagnon, der skaber tid til at bruge uforholdsmæssigt mange timer på at udarbejde denne guide.

Videregiv den gode karma - **hvis du føler at du har fået værdi af guiden, så send den videre til næste forperson, når du selv stopper, så de ikke skal struggle i rollen.**

Held og lykke som forperson! Jeg håber, at det bliver både sjovt og lærerigt for dig.

Indholdsfortegnelse

Introduktion	1
Indholdsfortegnelse	2
Det kølige overblik: Om at være forperson	3
Fordel opgaverne	3
Træk på dit netværk	3
Gør det, der fungerer bedst	5
Styrk det sociale sammenhold	7
Hold folk til ansvar	8
Vis de frivillige, at de gør det godt	11
Festligt fundament: Bliv klar til fest	12
Dato, sted og budget – få styr på dem så tidligt som muligt!	14
Fordel opgaverne til festen	15
Budgetskabelon	15
Få festen ført i mål	16
Skal I med til vores fest? Tips til reklame	17
Party Time: Hvad du gør på selve festaftenen	19
Overblik	19
Underholdning	20
Baren	20
Plan B	23
Typiske uforudsete problemer på aftenen	24
1. De vigtigste problemer – og løsninger	24
2. Hvordan du prioriterer problemer	24
Når uheldet er ude: Sikkerhed	25
Gæstesikkerhed	25
Førstehjælp	25
Brand- og flugtsikkerhed	25
Efter festen: Evaluering og opsamling	27
Afrunding - Din nye rolle kort og godt	27
Bilag - drinks	28

Det kølige overblik: Om at være forperson

Du har nok allerede en del gode erfaringer i baghånden, dem skal du gøre brug af! Du er nok ikke den første forperson, og måske du allerede har siddet som menigt medlem et par år, så du skal ikke starte helt fra bunden af. Der er dog forskel på at være forperson og så ikke at være det, så derfor kommer vi her med nogle gode råd.

Fordel opgaverne

Husk at du ikke skal stå med hele byrden selv. Mange forpersoner ender med at bære alt ansvaret, og det er skadeligt, både for dig og for de andre. For du kommer til at slide dig selv op, og det skaber en kultur hvor de andre ikke tager noget initiativ.

Det er din Boss Era nu, og det er dig som kan gøre op med en dårlig kultur. Det kan måske være, at du har overtaget en skidt festudvalgskultur – men det betyder ikke, at du behøver indordne dig under den. Du er forperson, så hvis der er noget du ikke synes fungerer, så har du faktisk ret god mulighed for at få hældt nye boller på suppen. Det gør du ved at sikre en god struktur for hvordan I fordeler opgaverne imellem jer.

Træk på dit netværk

Som nævnt før, så er der sikkert allerede gjort mange erfaringer i festudvalget – og det skal du virkelig gøre brug af!

Folk er oftest glade for at kunne lære fra sig – især inden for studiemiljøet! Du kender sikkert andre folk gennem festudvalg, studie og evt. kollegie som kender mange af de opgaver du nu sidder med. Spørg dem endelig til råds.

TIP: Hvis I skal rekruttere nye folk, så træk endelig på dit studienetværk. Der er altid nogen som kender nogen som kunne have lyst til at være med.



Vi har gjort en besked klar, som du frit kan copy-paste ind i en privatbesked:

Hej, Håber du har det godt!

Jeg har noget, jeg vil spørge dig om. Jeg er nemlig blevet forperson for festudvalget, så derfor leder jeg efter nogle folk som kan hjælpe mig med at få det hele til at køre smooth.

Kunne du have lyst til at være en del af festudvalget? [...]

Herefter kan du så skrive, hvad man får ud af at være med hos jer - det kan være et socialt fællesskab, særlige arrangementer osv. Det kommer igen an på, hvad jeres specifikke situation er.

Slut af med hvilke krav der er, hvis man skal være medlem - lad være med at underdrive, bare hold det simpelt så ansøgerne ved, hvad der forventes af dem. Dem der bliver skræmt væk, er dem der ikke ville hjælpe til i første omgang.

Hvis du er mere til at skrive i et åbent forum, kan du kopiere teksten fra beskeden her:

Skal du være med i festudvalget? 🌐 🤔

Hej folkens,

Vi står og leder efter nye medlemmer af festudvalget - skal det måske være dig?

Ud over at gøre noget godt for dine medstuderende, så får man også en masse godt ud af være med i festudvalget.
Blandt andet:



Add to your post



Post

Herefter kan du så eventuelt i punktform skrive, hvad man får ud af være med. **Gør hvad du kan for at få opslaget delt, så flest muligt ser det.**

Gør det, der fungerer bedst

Der er ikke nogen fast skabelon for opgavefordeling – nogle steder er strukturen ret flydende, og **forperson, kasserer og næstforperson kan godt i praksis lave de samme opgaver**. Andre steder er rollerne mere rigide – kassereren står for budgetter og betalinger, indkøberen lægger bestillinger hos leverandører og tager turen til supermarkedet osv.

Forskellige strukturer har forskellige fordele og ulemper. Det er ikke fordi det ene nødvendigvis er bedre end det andet. Det vigtigste er, at det fungerer for jer. Hvis den nuværende struktur fungerer, så fortsæt endelig med den. Hvis ikke, så har jeg delt nogle tanker om det senere i guiden.

Vigtigst af alt: **Find den struktur, der fungerer for jeres festudvalg.**

Her er vores gode råd til, hvordan både festudvalget og gæsterne får en god oplevelse.

TIP: Husk på at **folk trives bedst når de gør det, der falder dem naturligt**. Undgå så vidt muligt at give folk opgaver, som strider imod hvem deres værdier. Hvis Anne har det svært med larm og mange mennesker, så skal hun nok ikke sættes mere i baren end hun selv tilbyder. Og hvis Peter har svært ved at trække fem fra syv, så er det nok ikke lige ham, der skal være kasserer. Du kan altid starte ud med at spørge ud i et åbent rum. Så plejer folk selv nogenlunde at fordele sig.

Hvis du har brug for hjælpemidler, så kan du eventuelt tage udgangspunkt i DISC-profiler, eller et andet, lignende analyseværktøj, beregnet på at strømline arbejdsfordeling. **Her er en [gratis online DISC-test](#), som jeg bruger på ansøgere, når jeg holder jobsamtaler.** Det tager 11 minutter at gøre, og testen er på dansk. **Bed de frivillige sende deres resultater til dig, så du kan sætte dem til arbejde, der falder dem naturligt senere.**

Ansvarshaver

- Sikkerhed og ansvar
- Administration
- Koordinering
- Håndtere nødsituationer

Opgave-
fokuseret

ORGANISATOR

- Planlægning og logistik
- Indkøb og koordinering
- Strukturere møder
- Løbende sikkerhedstjek

Udadvendt



Forsigtig

PROMOTER

- Gæsteansvarlig
- Invitationer
- SoMe og kommunikation
- Underholdning

Person-
orienteret

VÆRTER

- Stemning og gæsteoplevelse
- Bartending
- Garderobe
- Introduktion & Information

Sjov vs Arbejde: Sådan håndterer du frivillige

Husk på at du arbejder med er frivillige – folk er ikke med, fordi de får penge for det. Det er heller ikke alle, der er passionerede om festudvalget. **De fleste frivillige er med, fordi det er sjovt, fordi de gerne vil hjælpe til, og fordi de gerne vil være med i det sociale.**

Gør det så let som muligt

Folk skal ikke drukne under deres arbejdsbyrde. En måde du kan afhjælpe det på er ved at lave skabeloner for de forskellige opgaver.

Et nemt eksempel er at lave et stykke papir med drinksopskrifter, og så hænge det i baren ([vi har gjort 6 drinksopskrifter klar til dig](#)). Det gør det meget lettere at huske, hvad der skal blandes og hvordan. **Alle opgaver der skal løses til hver fest, bør være på en tjekliste**, det kan for eksempel være:

- Indkøb inden før festen
- Tjekke af brandveje er fri
- Sende invitationer ud, så gæsterne ved hvornår de skal komme

Ting der skal gøres op til festen kunne f.eks. være: 3 uger før: lav plakater og hæng dem op på tavlerne rundt omkring på skolen. Brug evt. printerne på biblioteket. Husk at følge skolens og/eller kollegiets regler for ophængning af plakater. **Lav en aftale med kontoret om promovring, så du fremover ikke behøver at spørge.**

TIP: Hvis I ikke allerede har det, så lav en cloud drive, hvor I deler dokumenter. Det kan f.eks. være [Google Drive](#) eller [Dropbox](#). I kan altid dele via et link, og så lave en profil til administrator, så du ikke skal involveres i glemte kodeord, når tjansen er givet videre.



Styrk det sociale sammenhold

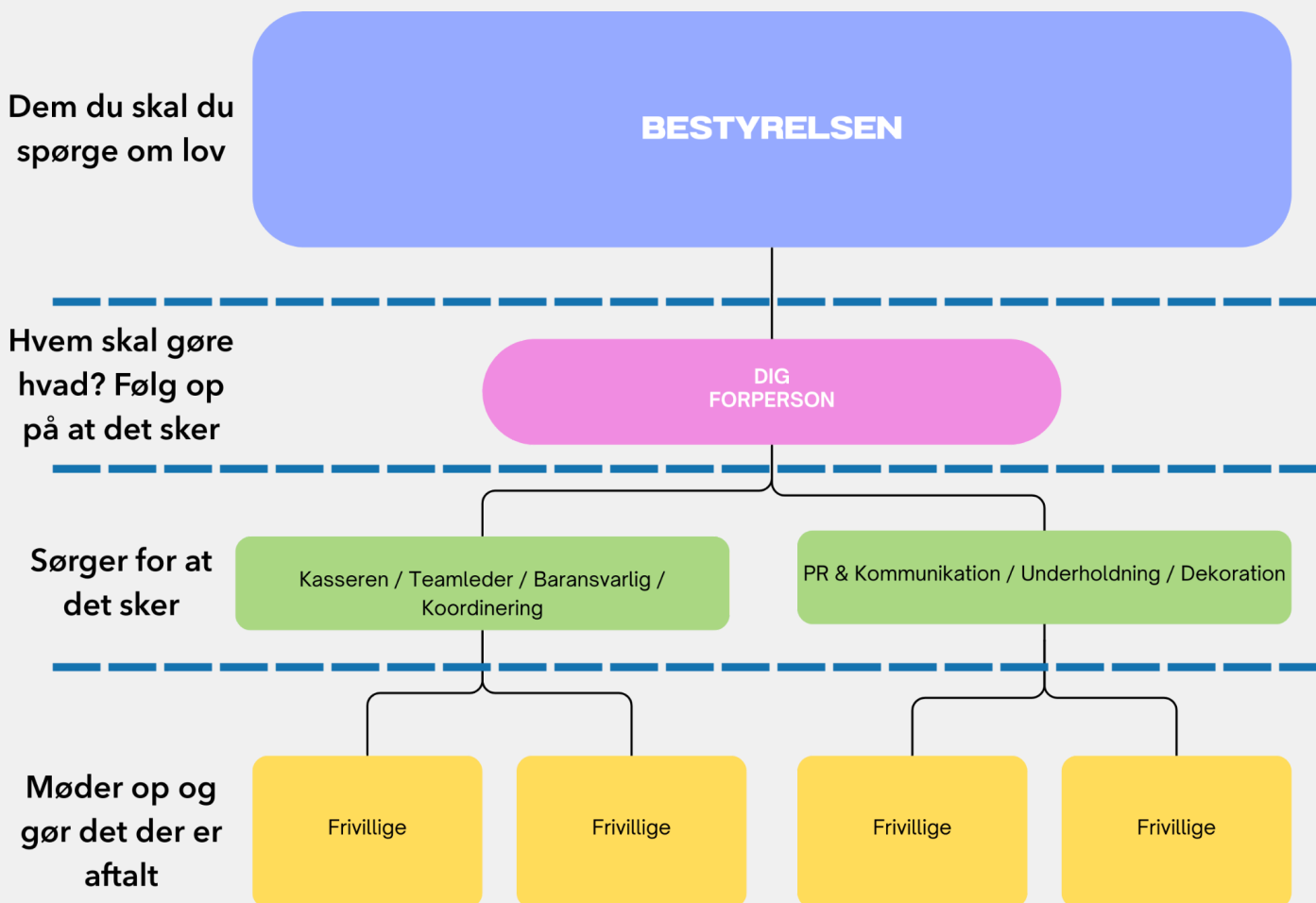
Det er ikke kun arbejde at være med i festudvalget. "All work and no play makes Johnny a dull boy" – De fleste er med, fordi de vil være del af et fællesskab. Det er sikkert også derfor, at du selv er med i festudvalget.

Hvordan sørger du for, at frivillige føler, at de får mere tilbage, end de lægger i? Hvis I ikke allerede gør det, så prøv at **stable nogle arrangementer op for festudvalget** – det behøver ikke være noget der kræver meget arbejde. Alt efter hvordan festudvalgets budget ser ud, bør I afsætte penge til vedligehold af teamet.

Det kan sagtens bare være at mødes en aften og drikke en øl sammen, at tage i Escape Room eller ud at bowle. Du kan også arrangere besøg hos andre skolers festudvalg.

TIP: Hvis I mangler frivillige, så tillad de frivillige I har at tage en ven med til et event for frivilligt - det er et godt tidspunkt at erhverve nye rekrutter.

TIP: Hvis I er en større forening, er det en god idé at have en intern teamleder, hvis job det er at sikre sig, at medlemmerne har en god og sjov oplevelse. Hvis folk har en fed oplevelse med at hjælpe til, er det meget lettere at lokke nye til i fremtiden.



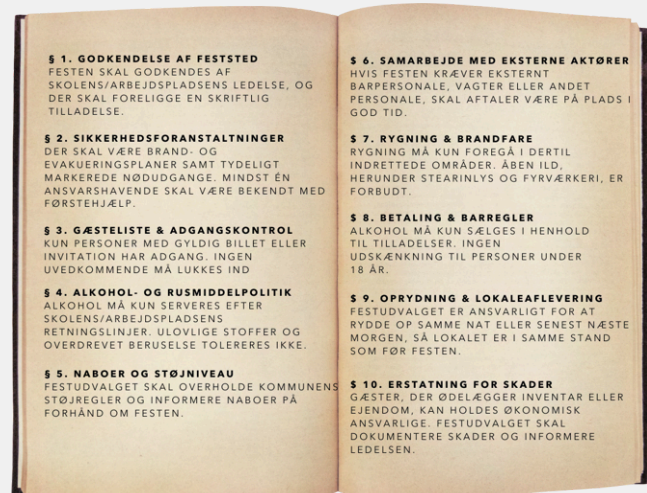
Hold folk til ansvar

Selvom folk er med for at have det sjovt, så er det stadig vigtigt at alle tager ansvar. Du kender nok et klassisk problem i studiegrupperne – at nogle folk gør alt for at undgå at lave noget, hvilket betyder mere arbejde til alle de andre.

Hvis I ikke allerede har det, så skal I få lavet et ”minimumskrav”. Det kan f.eks lyde:

Alle medlemmer af festudvalget skal hvert semester som minimum:

- Have planlagt én fest
- Taget én barvagt
- Være med til én oprydning
- Være med til én opsætning af en fest
- Være medansvarlig til én fest
- Taget én garderobe vagt



Så kan folk fint lave mere, hvis de vil det, men så er der sat et tydeligt krav for at være med. Arbejdsbyrden, der kræves af medlemmerne, kan selvfølgelig justeres efter behov. **Tjek løbende, at opgaverne bliver nogenlunde ligeligt fordelt mellem de frivillige.**

Der kan være undtagelser. Nogle folk kan, af fysiske eller psykiske årsager, ikke holde til at stå i baren en hel aften, og andre mangler tid og overskud til at planlægge en fest. Med dem kan du finde en alternativ løsning – eksempelvis at de så tager en ekstra oprydningstjans i stedet.

Det er dit job at sige fra, når nogen som ikke lever op til deres ansvar. Hvis der er én, som igen og igen ”glemmer” at møde op til rengøringen, eller som gentagne gange drikker sig plørefuld når de har barvagt, så er det dig som skal smide dem på porten.

Hvor går grænsen? Det er meget svært at give et fuldendt svar på, for det kommer rigtigt meget an på kontekst - om det er noget personen har gjort før (og måske virker til at ville gøre igen), om de tager ansvar for at de har gjort noget forkert, og selvfølgelig hvor grel ”forbrydelsen” er.

Som udgangspunkt bør du give mindst én advarsel, inden du smider en person ud af gruppen. Men ved lovovertrædelser må du og resten af bestyrelsen have en nul-tolerance - for eksempel ved vold eller trusler.

Her har du to advarselsbeskeder, og en opsigelse af den frivillige fra festudvalget.

Teksten kan kopieres (CTRL-C + CTRL-V) direkte over i en besked.

Advarsel 1: Hej, dette er din første advarsel for manglende deltagelse i festudvalgets ansvarsområder.

I et festudvalg er det nødvendigt at alle hjælper til, ellers betyder det bare, at de andre skal bære læsset. Derfor må vi bede om at steppe op.

Hvis du er i tvivl om hvad du har gjort forkert, eller hvis du har andre bemærkninger, er du velkommen til at tage fat i os.

I sidste ende kan vi desværre blive nødt til at smide dig ud af festudvalget, og det vil vi da gerne undgå - for det handler jo i bund og grund om at få holdt nogle fede fester!

Vi håber, du er klar til at give den gas fra nu af!

Advarsel 2: Hej, dette er din sidste advarsel for manglende deltagelse i festudvalgets ansvarsområder.

Hvis dette skulle ske igen, bliver vi nødt til at smide dig af holdet, da vi er afhængige af, at alle sammen tager ansvar for deres arbejdsopgaver.

Vi har brug for at du er der, og at du hjælper til!

Håber du er med på at give den en skalle fra nu af, så vi kan få stablet nogle fede fester på benene!

Opsigelse: Hej, jeg er ked af at måtte opsiges dit medlemskab i festudvalget.

Grundet manglende indsats, har vi i festudvalget besluttet at det er bedst, at vi går hver til sit.

Du er fortsat velkommen til festerne på lige fod med de andre studerende, men kan ikke længere deltage i arrangementerne for udvalget.

Vi beklager, at det har måttet ende her, men efter gentagne advarsler ser vi ingen anden udvej. Vi håber at du fortsat vil møde op til festerne og være med til at skabe god stemning.

Alle festudvalgets medlemmer skal leve op til de generelle krav. Og hvis nogen siger ja til en opgave, så skal de også udføre den. Det er så demotiverende for andre medlemmer, når én eller to hele tiden slipper af sted med at bryde reglerne. Det skaber dårlig stemning... og ærligt talt, det er ikke værd at holde på en person, der har så lidt respekt for sig selv og for jer andre.

***TIP:** Lav evt. et cloud dokument hvor folk kan krydse af hvilke fester de har lavet hvad til. Så er det til at holde styr på, at alle opgaverne bliver udført, og at folk får lavet det de skal.*

AFKRYDSNING AF OPGAVER TIL FESTUDVALG

OPGAVE	ANSVARLIG	DEADLINE	STATUS
Planlægning af event (tema, dato, sted)			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Budgetopstilling for eventet			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Bestilling af mad og drikke			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Booking af underholdning (musik, aktiviteter osv.)			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Dekoration og eventuel indretning af lokalet			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Markedsføring og kommunikation (invitationer, opslag)			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Køb af festartikler hos jmband.dk (garderobebilletter, armbånd, mm.)			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Opstilling af festudstyr, møbler og dekorationer m.m.			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Oprydning af festen samt festudstyr, møbler og dekorationer m.m.			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet
Evaluering og feedback efter eventet			<input type="checkbox"/> Ikke startet <input type="checkbox"/> I gang <input type="checkbox"/> Afsluttet

Vis de frivillige, at de gør det godt

Selvom det er vigtigt, at der er konsekvenser for ikke at gøre sit arbejde, så er det mindst lige så vigtigt, at der er en belønning til dem, der giver mere end forventet.

TIP: Slut evt. skoleåret af med en fest for de frivillige, hvor I kårer "årets bedste festtema", "årets bartender" mv. Det behøver ikke være overdådigt, bare noget sjovt som alle kan være med på. I kan designe jeres egne ordensbånd her.



ÅRETS...

- FESTABE
- HUMØRBOMBE
- JOKER
- TEAMPLAYER
- STILIKON
- ENERGIBUNDT
- HELT
- MADGLADE
- DJ
- SANGFUGL
- PRANKSTER
- KLODSMAJOR
- CHARMETROLD
- MAKKERPAR
- SNACKKONGE/-DRONNING
- FLIRTER
- SPORTSSTJERNE
- BEDSTE MAKKER
- PERSONLIGE UDVIKLING
- VEN/KOLLEGA



Festligt fundament: Bliv klar til fest

Når det kommer til festplanlægning, så kunne et bud på dine ansvarsområder se sådan her ud:

1. Hvor og hvornår, skal festen holdes?.
2. Hvem skal stå for hver opgave?
3. Nu skal du sørge for, at opgaverne bliver løst.

Ovenstående er en rigtig god rækkefølge at sætte det op på. Da den sikrer, at du som det første får styr på det allermost ligetil, konkrete og overskuelige: nemlig hvor og hvornår. Så har du hurtigt styr på, hvor det kan holdes henne, og hvem der kan hjælpe med.

Når du har styr på, hvem der kan være med, så kan du også begynde at fordele de forskellige opgaver.

ANLEDNINGER TIL FEST 1. HALVÅR

	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE
01		01 SUPER BOWL 	01	01 APRIL FOOLS PARTY 	01	01
02		02 SUPER BOWL	02	02	02	02
03		03 SUPER BOWL	03	03 PÅSKEFROKOST 	03	03
04		04 SUPER BOWL	04	04 PÅSKEFROKOST	04 CINCO DE MAYO 	04 SOMMERFEST 
05		05 SUPER BOWL	05	05 PÅSKEFROKOST	05 CINCO DE MAYO	05 SOMMERFEST
06		06 SUPER BOWL	06	06 PÅSKEFROKOST	06 CINCO DE MAYO	06 SOMMERFEST
07	NYTÅRSFEST	07 SUPER BOWL	07 	07 PÅSKEFROKOST	07 CINCO DE MAYO	07 SOMMERFEST
08	NYTÅRSFEST	08 FASTELAVN 	08	08 PÅSKEFROKOST	08	08 SOMMERFEST
09	NYTÅRSFEST	09 FASTELAVN	09 SKT. PATRICKS DAY	09 PÅSKEFROKOST	09	09 SOMMERFEST
10	NYTÅRSFEST	10 FASTELAVN	10 SKT. PATRICKS DAY	10 PÅSKEFROKOST	10	10 SOMMERFEST
11	NYTÅRSFEST	11 FASTELAVN	11 SKT. PATRICKS DAY	11 PÅSKEFROKOST	11 SEMESTERFEST	11 HAWAII TEMA 
12	NYTÅRSFEST 	12 FASTELAVN	12 SKT. PATRICKS DAY	12 PÅSKEFROKOST	12 SEMESTERFEST	12 HAWAII TEMA
13	NYTÅRSFEST	13 FASTELAVN 	13 SKT. PATRICKS DAY	13 PÅSKEFROKOST	13 SEMESTERFEST	13 HAWAII TEMA
14	NYTÅRSFEST	14 VALENTINSDAG 	14 SKT. PATRICKS DAY	14 PÅSKEFROKOST	14 SEMESTERFEST	14 HAWAII TEMA
15	NYTÅRSFEST	15 VALENTINSDAG	15 SKT. PATRICKS DAY	15	15 SEMESTERFEST	15 HAWAII TEMA 
16	NYTÅRSFEST	16 VALENTINSDAG	16 SKT. PATRICKS DAY	16	16 SEMESTERFEST	16 HAWAII TEMA
17	VINTERFEST 	17 AFTERSKI 	17 SKT. PATRICKS DAY	17	17 SEMESTERFEST	17 HAWAII TEMA
18	VINTERFEST	18 AFTERSKI	18 SKT. PATRICKS DAY	18	18 SEMESTERFEST	18 HAWAII TEMA
19	VINTERFEST	19 AFTERSKI	19	19	19 SEMESTERFEST	19
20	VINTERFEST	20 AFTERSKI	20	20	20	20
21	VINTERFEST	21 AFTERSKI	21	21	21	21
22	VINTERFEST	22 AFTERSKI	22	22	22	22
23	VINTERFEST	23 AFTERSKI	23	23	23	23 SANKT HANS 
24	VINTERFEST	24 AFTERSKI	24	24	24	24
25	VINTERFEST	25 AFTERSKI	25	25	25	25 PRIDE PARTY 
26	VINTERFEST 	26 AFTERSKI	26	26	26	26 PRIDE PARTY
27	VINTERFEST	27 AFTERSKI	27	27	27	27 PRIDE PARTY
28	VINTERFEST	28 AFTERSKI	28 	28 	28	28 PRIDE PARTY
29	VINTERFEST	29 SKUDÅRSFEST 	29 PAY-DAY PARTY	29 PAY-DAY PARTY	29 PAY-DAY PARTY 	29 PRIDE PARTY
30	VINTERFEST		30 PAY-DAY PARTY	30 PAY-DAY PARTY	30 PAY-DAY PARTY	30 PRIDE PARTY
31	VINTERFEST		31 PAY-DAY PARTY		31 PAY-DAY PARTY	







Sørg for at have noget til de store festdage - Modsat ovenstående så er det altid oplagt at holde en fest omkring de klassiske festdage. Julefrokost, halloween og fastelavn, eksamensafslutning, sportsarrangementer osv. Det gør det også meget lettere at lave et oplagt tema, som kan hjælpe med at trække folk til festen.

TIP: Hvis det er muligt, så planlæg jeres fester så de ligger med regelmæssigt mellemrum – eks. hver tredje uge eller hver anden måned. Så er det lettere for gæsterne at huske, hvornår der er fest. Hvor ofte I så holder, det kommer an på hvad I kan overskue, samt hvad I tænker at I kan trække folk med til.

Når opgaverne så er fordelt, så er dit ansvar reduceret til at monitorere, at alle opgaverne bliver ført til dørs. Fordi du allerede har etableret en endelig deadline (festaftenen) og fordelt ansvaret, så er dit job som administrator gjort så let som muligt.

I de kommende afsnit gennemgår vi de tre.

ANLEDNINGER TIL FEST 2. HALVÅR

JULY		AUGUST		SEPTEMBER		OCTOBER		NOVEMBER		DECEMBER	
01		01	INTERNATIONAL 	01	WELCOME BACK! 	01		01	J-DAG 	01	UGLY SWEATER PARTY 
02		02	INTERNATIONAL	02	WELCOME BACK PARTY	02		02	J-DAG	02	UGLY SWEATER PARTY
03		03	INTERNATIONAL	03	WELCOME BACK PARTY	03		03	J-DAG	03	UGLY SWEATER PARTY
04	4TH OF JULY 	04	INTERNATIONAL BEER DAY	04	WELCOME BACK PARTY	04		04	J-DAG	04	UGLY SWEATER PARTY
05		05	INTERNATIONAL BEER DAY	05	WELCOME BACK PARTY	05		05	J-DAG	05	UGLY SWEATER PARTY
06		06	INTERNATIONAL BEER DAY	06	WELCOME BACK PARTY	06	OKTOBERFEST 	06	J-DAG	06	UGLY SWEATER PARTY
07	BEACH PARTY 	07	INTERNATIONAL BEER DAY	07	WELCOME BACK PARTY	07	OKTOBERFEST	07	J-DAG	07	UGLY SWEATER PARTY
08	BEACH PARTY	08		08	WELCOME BACK PARTY	08	OKTOBERFEST	08		08	
09	BEACH PARTY TEMA	09		09	WELCOME BACK PARTY	09	OKTOBERFEST	09		09	JULEFEST 
10	BEACH PARTY TEMA	10		10	WELCOME BACK PARTY	10	OKTOBERFEST	10		10	JULEFEST
11	BEACH PARTY TEMA	11		11	WELCOME BACK PARTY	11	OKTOBERFEST	11		11	JULEFEST
12	BEACH PARTY TEMA	12		12	WELCOME BACK PARTY	12	OKTOBERFEST	12		12	JULEFEST
13	BEACH PARTY TEMA	13		13	WELCOME BACK PARTY	13	OKTOBERFEST	13		13	JULEFEST
14	BEACH PARTY TEMA	14		14	WELCOME BACK PARTY	14	OKTOBERFEST	14		14	JULEFEST
15	BEACH PARTY TEMA	15		15	WELCOME BACK PARTY	15	OKTOBERFEST	15		15	JULEFEST
16	BEACH PARTY TEMA	16		16	WELCOME BACK PARTY	16	OKTOBERFEST	16		16	JULEFEST
17		17		17		17	OKTOBERFEST	17		17	JULEFEST
18		18		18		18	HALLOWEEN 	18		18	
19	FESTIVALSTEMA	19		19		19	HALLOWEEN	19		19	
20	FESTIVALSTEMA	20		20		20	HALLOWEEN	20		20	
21	FESTIVALSTEMA	21		21		21	HALLOWEEN	21		21	
22	FESTIVALSTEMA	22		22	HØSTFEST 	22	HALLOWEEN	22		22	
23	FESTIVALSTEMA	23		23	HØSTFEST	23	HALLOWEEN	23	JULEFROKOST 	23	
24	FESTIVALSTEMA	24	SENSOMMER FEST 	24	HØSTFEST	24	HALLOWEEN	24	JULEFROKOST	24	
25	FESTIVALSTEMA	25	SENSOMMER FEST 	25	HØSTFEST	25	HALLOWEEN	25	JULEFROKOST	25	
26	FESTIVALSTEMA	26	SENSOMMER FEST	26	HØSTFEST	26	HALLOWEEN	26	JULEFROKOST	26	
27		27	SENSOMMER FEST	27	HØSTFEST	27	HALLOWEEN	27	JULEFROKOST	27	
28		28	SENSOMMER FEST	28	HØSTFEST	28	HALLOWEEN	28	JULEFROKOST	28	
29		29	SENSOMMER FEST	29	HØSTFEST	29	HALLOWEEN	29	JULEFROKOST	29	
30		30	SENSOMMER FEST	30	HØSTFEST	30	HALLOWEEN	30	JULEFROKOST	30	
31		31	SENSOMMERFEST	31	HØSTFEST	31	HALLOWEEN	31		31	

Hold styr på budgettet, men lad det ikke styre dig - Det er dig og kasserens ansvar at holde styr på festernes budgetter.

Den økonomiske del af det at holde fester er sin helt egen ting, som kommer meget an på det festudvalg og det studie du er del af. Derfor vil vi ikke gennemgå det i detaljen her. Heldigvis er der mange andre guides på nettet, som fortæller dig præcist hvad du skal gøre, sådan så du kan lave et budget der er overskueligt for dig og resten af udvalget. Vi kan dog godt give dig et par gode råd med alligevel:

1. **Tag udgangspunkt i de budgetter, der tidligere er blevet lagt.** De giver et rigtigt godt fingerpeg om, hvordan du får tallene til at give op. Hav selvfølgelig inflation og andre prisændringer for øje.
2. **Vær ikke bange for at kaste dig ud i det** - budgetter er sjældent noget, der bliver overholdt i praksis. Men hvis I bruger jeres sunde fornuft, plejer det alligevel at gå nogenlunde op.
3. **Gem budgetterne og lav noter til din efterfølger** - selvom du måske har overtaget en rodebiks, så behøver du ikke efterlade dig en. De næste forpersoner vil sætte kæmpe pris på at kunne trække på dine erfaringer.

Få bestilt 'the bare necessities' i ordentlig tid! - Det er blandt andet alkohol til baren, garderobebilletter fra JM Band, og andre ting som er nødvendige for at I kan afholde en fed fest.



Dato, sted og budget – få styr på dem så tidligt som muligt!

Book lokalerne i rigtig god tid, gerne allerede i starten af semestret – og helst alle festerne på én gang. I har sikkert allerede et eller flere stamsteder, som I holder jeres fester i. For at sikre jer at festerne kan afholdes på samme sted, så vær ude i rigtig god tid. Det gør det hele meget lettere, og ellers kommer I til at skulle stresser over det løbende.

Undgå at lægge festerne der, hvor folk har andre ting der fylder – f.eks. højtider, eksamensperioder og større festivaler. Hvis fredagsbaren ikke hører under jer, så undgå også fredag. Fredagsbaren er en hæderkronet universitetsinstans og nærmest umulig at udkonkurrere. Lørdage (og evt. torsdage) er de bedste dage at holde fest, når fredag er off-limits.

Fordel opgaverne til festen

Som nævnt flere gange før, så skal du ikke selv bære hele læsset selv.

Få fordelt festerne ud på hele festudvalget, så hver fest bliver håndteret af én gruppe. Det kan jo med fordel gøres, når alle festerne er datolagt – så arrangørerne kan reservere dem i god tid.

Præcist hvor løse rammer, arrangørerne får, er op til jer som festudvalg – det kommer lidt an på præferencer, kutyme og kulturen blandt medlemmerne. Men det er mest givende, hvis folk selv får lov til at stå for ”det sjove”, altså ting som underholdning, pynt og tema.

Sørg for at ”minimumskravet” er tydeligt fra start af – hvis alle skal have minimum to rengøringstjanser på et semester, så skal de også vide det. Ellers begynder folk hurtigt at beklage sig over at *”Ej jamen det har du altså ikke sagt!”*

Hvis det er tydeligt, hvad de skal, så plejer folk heldigvis nogenlunde selv at fordele sig. Dog skal du alligevel holde øje med, at folk tilmelder sig, og **husk at der skal være konsekvenser for dem, som undgår ansvar.**

TIP: Sørg så vidt muligt for, at der er både nye og gamle ansigter med inde over hver fest, sådan så der altid er nogen, som har prøvet det før.

Budgetskabelon

Festudvalget skal have en bankkonto til at betale regninger og få penge ind fra billetsalg. Den skal du give kassereren adgang til, og vedkommende skal inden hver fest lave et budget i kolonne C ”Plan”, som du skal godkende. Efter hver fest skal der skrives ind i kolonne D ”Faktisk”, så du ved, om der kan laves vildere fest næste gang - eller om der skal spares lidt.

 [Her er et link til budgetskabelonen](#) som du kan downloade og gemme i drev.

Sørg for at gemme tidligere budgetter, så du kan gå tilbage og se, hvor meget I har købt for. Det kan bruges til at forhandle bedre priser med leverandører!

Husk på: Festudvalg er ikke en forretning. Du gør det godt for deltagerne, hvis der kun står 1 kr. mere på kontoen end efter sidste event.

TIP: Ideer til ting, der giver festen et ekstra løft:

- Slushicemaskine
- Quiz
- Dragshow
- Stand-up Åben Scene
- Livemusik

Få festen ført i mål

Det er i sidste ende dit ansvar, at alle festerne forløber gnidningsfrit – sørg derfor løbende for, at folk får fulgt op på deres opgaver. Det er endnu en god grund til at lave skabeloner for hvornår og hvordan de forskellige opgaver skal være gjort. Det gør det nemmere at holde styr på, uden at du kommer til at virke emsig.

Hav styr på alkoholbevilling, fødevarekontrol og krav til støj – Det er meget vigtigt at du er sikker på, at I lever op til de formelle krav omkring alkoholbevilling, fødevarekontrol, støj og regler om musik. Spørg kollegiet/gymnasiet/universitetet til råds om dette, sådan så du sikrer dig at I ikke bryder reglerne. Gem reglerne du har fået forklaret i et dokument, så du kan finde det igen, hvis du er i tvivl eller skal overdrage ansvaret videre.

For at skabe opmærksomhed omkring festen kan det være en god idé at hænge plakater op rundt omkring på skolen. Sørg for, at de har blikfang, og at de er lette at forstå. Et godt værktøj til dette er Canva, som gør det nemt at lave professionelle og sjove plakater på ingen tid. Husk at placere dem strategisk - f.eks. på opslagstavler, i fællesområder og andre steder, hvor de bliver set af flest muligt. Men sørg dog for at I altid følger universitetets regler! [Her er et link, hvor I kan kopiere vores plakater fra Canva: Opret profil > Fil > Lav en kopi](#)

Selvfølgelig kommer det lidt an på studiets størrelse og sammenhold – det kan være at det kører lidt på skinner med at trække folk til, men det er ikke unormalt at der ligger meget arbejde i det. Her er nogle tips som du kan bruge:

- **Spørg underviserne om I kan få 5 minutter i starten af timen til at præsentere festudvalget.** Gør det tidligt på semesteret, men undgå den første uge – folk er blevet bombet fuld af info der, så I går hurtigt tabt i mængden. Gentag det i løbet af semesteret alt efter hvor meget, det giver mening.
- **Hav fokus på at nå ud til førsteårsstuderende** – de har mange ting at forholde sig til og kommer derfor let til at overse jer. De er generelt mere villige til at lægge energi i at blive en del af jeres fællesskab end de senere årgange.
- **Fysisk tilstedeværelse er vigtig – men hold også liv i de sociale medier!** Studiegrupperne på de sociale medier (især de årgangsspecifikke) er gyldne at gøre reklame på! Lav evt. en profil til festudvalget, som får adgang i alle grupperne.



Skal I med til vores fest? Tips til reklame

Dem der arrangerer festerne, skal gerne også være dem som står for reklamen.

F.eks. i form af plakater og opslag på sociale medier. Samtidigt er det også crazy vigtigt at I **gør reklame for festudvalget generelt** – det hjælper både med at tiltrække nye medlemmer, og at få trukket folk med til festerne.

Prompt til CHATGPT:

“Skriv et engagerende opslag til sociale medier for at markedsføre en fest/event.

Struktur til opslag:

[Eventnavn]

Tid: _____

Sted: _____

Tema: _____ (valgfrit)

Målgruppe: _____

Særlige aktiviteter: _____ (valgfrit)

Billetpris: _____ (valgfrit)

Billetter kan købes her: _____ (valgfrit)

Instruktioner:

Brug korte og fængende sætninger.

Hold tonen i tråd med målgruppen.

Afslut med en klar call-to-action, der opfordrer til at deltage eller købe billetter.”



FESTPLANLÆGNING

TIMELINE



+1 MÅNED FØR

FASTLÆG TEMA OG KONCEPT FOR FESTEN
SÆT DATO OG TIDSPUNKT
FIND OG BOOK LOKATION
UDARBEJD OG UDSEND INVITATIONER
BESTIL EVENTUELLE EKSTERNE SERVICES
FASTLÆG ET BUDGET



CA. 1 MÅNED FØR

BESTIL FESTUDSTYR OG DEKORATIONER
PLANLÆG FESTPROGRAM OG AKTIVITETER
BOOK UNDERHOLDNING
ARRANGÉR ALKOHOL OG DRIKKEVARER



1 UGE FØR

BEKRÆFT EVENTUELLE BESTILLINGER
KØB SIDSTE ØJEBLIKS NØDVENDIGHEDER
LAV EN TIDSLINJE FOR DAGEN
FORBERED EN BACKUP PLAN, HVIS NOGET SKULLE GÅ GALT



DAGEN FØR FESTEN

DÆK OP OG DEKORÉR LOKATIONEN
SØRG FOR AT ALLE ANSVARSPERSONER ER KLAR
OG VED HVAD DE SKAL
SIKRE AT SIKKERHED OG ADGANG ER PÅ PLADS
GENNEMGÅ PLANEN OG TIDSLINJEN FOR FESTEN



PÅ FESTDAGEN

FORBERED LOKATIONEN TIDLIGT
HILS GÆSTERNE OG BYD DEM VELKOMMEN
TJEK ALLE TEKNISKE OPSÆTNINGER
OVERVÅG FESTEN
HAV BACKUP PLANEN KLAR, HVIS NOGET SKULLE GÅ GALT
HOLD EN CRAZY FEST!



Party Time: Hvad du gør på selve festaftenen

Overblik

Der vil altid ske noget uforventet. Slushicemaskinen kan gå i stykker, lyden kan holde op med at fungere, eller I kan løbe tør for øl (Åh nej!). En del af jobbet er derfor også at kunne holde hovedet koldt og løse tingene som de kommer.

Sørg for at I har en åben linje af kommunikation, så alle medhjælperne ved hvad de skal gøre hvis uheldet er ude – det kunne for eksempel være en tråd i messenger, hvor man kan skrive hvis man har brug for hjælp.

TIP: Hvis I gerne vil have styr på gæster, frivillige, sikkerhedsfolk og evt. VIPs, så kunne I overveje at skaffe jer farvede armbånd fra JM Band. Du kan også sælge reklameplads på armbåndene til lokale forretninger, som uden tvivl gerne vil have dine gæster til at huske dem. Her er en liste med virksomheder, der konkurrerer om studenter:

- Cykelforretninger
- Grillbarer
- Natklubber
- Supermarkeder
- A-kasser
- Udlejningsbureauer
- Forsikringselskaber
- Telefonselskaber
- Fitness centre
- Tøjbutikker

OBS. Selvfølgelig skal det også her gøres i henhold til universitets regler og markedsføringsloven. I skal også overveje, hvad I selv vil stå inde for at gøre reklame for. Det skal som udgangspunkt altid være noget, der tiltaler jeres gæster. Folk har faktisk ikke så meget imod reklamer, så længe det er reklamer for ting, de føler er relevante for dem.



Underholdning

Underholdning giver festen krydderi, men det skal ikke være festens centrum – Hvis underholdningen fylder for meget, kommer det hurtigt i vejen, for det folk egentlig er der for – at snakke, drikke og danse.

Hvis I har underholdning som kræver tid og fokus, så kør det evt. som et separat event inden festen – det kunne f.eks. være hvis I havde en stand-up komiker, et band, dragshow, banko eller lignende. Det fungerer typisk ret godt, og så er folk nogenlunde ædru til eventet og (forhåbentligt) allerede i rigtigt godt humør når festen starter.

Træk på studiemiljøet – Mange folk går med en entertainerdrøm og nogle skjulte talenter, så det er ofte ret ligetil at opstøve folk, som er friske på at underholde til gengæld for gratis drinks eller en gavekurv. Måske jeres studie endda har et hus-band eller en DJ – god musik er altid godt at have!



Baren

Det er en god idé hvis I kan tilbyde lidt ud over hvad folk selv har derhjemme - Folk kan drikke øl og blande rom og cola hjemmefra, så det er fint hvis I kan tilbyde dem noget der er lidt mere spændende. Der er faktisk mange drinks og cocktails som er meget lette at lave, selvom man skal holde et lavt prisniveau og ikke er den store mixolog.

Lav et papirark med drinksopskrifter, sådan så barfolkene har noget at forholde sig til. Gør det så ligetil som muligt. Nedenunder kan du se to af vores helt egne kreationer 😊:

Vi har her lavet en ide til hvordan I kan lave og servere lækre og smagsfyldte drinks til jeres gæster. **Sørg for at printe i høj kvalitet og laminere siderne. Print kun på den ene side, så I kan tape dem fast i baren!**

AFTENENS UDVALGTE COCKTAILS

MIDNIGHT KISS



SPRØD OG FRISK MED EN LET KRYDRET VARME FRA INGEFÆR OG EN BOLENDE, LUKSURIØS FINISH.

- PROSECCO
- VODKA
- INGEFÆRØL
- SPISELIGT GULDSTØV

RASPBERRY CRUSH



SØD OG SYRLIG MED EN DYB HINDBÆRSMAG KOMBINERET MED CREMET CHOKOLADE.

- VODKA
- CHOKOLADE SIRUP
- HINDBÆRPURÉ
- CITRONSÅFT
- FRISKE HINDBÆR OG CHOKOLADE

APEROL SPRITZ



FORFRISKENDE OG LET BITTER MED EN FRUGTIG CITRUSNOTE.

- APEROL
- PROSECCO
- DANSKVAND
- APPELSINSKIVE OG ISTERNINGER

RAINBOW PARADISE



TROPISK OG SØD MED NOTER AF ANANAS, APPELSIN OG EN LET ROMVARME.

- ANANASJUICE
- APPELSINJUICE
- GRENADINE
- ROM
- FRUGTSTYKKER (ANANAS, APPELSIN, KIRSEBÆR)

BLUE LAGOON



SYRLIG OG SØD MED EN FORFRISKENDE CITRUS-SMAG OG EN LET TROPISK NOTE.

- VODKA
- BLÅ CURAÇAO
- CITRONSÅFT
- SUKKERLAGE

APRIL FOOLS MARTINI



FRISK OG CITRUSAGTIG MED EN LET SØDME FRA APPELSIN OG ÆBLE.

- VODKA
- LIMEJUICE
- APPELSINLIKØR
- ÆBLEJUICE
- LIMESKIVER

Garderoben

Selvom mange festudvalg ikke gør brug af det, så kan det sagtens give mening at have en garderobe - det er lidt af et karaktertræk for studiefester at de har en tendens til at være lidt, skal vi sige, *laissez faire*. Folk tropper op og smider deres kluns hvor det nu lige passer.

Det betyder dog ikke at det behøver være sådan, for det er faktisk en rigtig god idé at have en garderobevagt. Folk sætter pris på at vide at de kan efterlade deres jakker og tasker et trygt sted, og der er ikke noget værre end at vågne op med tømmere mænd og indse at man har glemt sin håndtaske et eller andet sted i løbet af natten.

For at holde styr på tingene, så kan i med fordel anskaffe jer garderobebilletter fra JM-Band. Så har I et let system til at holde styr på, hvad der tilhører hvem.


Garderobevagten er også en god mulighed for at lade de frivillige, der måske ikke er alt for glade for at stå i bar, en mulighed for at hjælpe til på aftenen.

Plan B

Det er en fin idé at have backup planer til de mere kritiske dele af festen, det kunne for eksempel være:

- At have vikarer klar til baren i tilfælde af sygdom.
- At du på forhånd ved hvem du skal have fat i, hvis der opstår tekniske problemer - eksempelvis hvis slushicemaskinen eller højttalerne går i stykker.
- At have en klar procedure for hvad der skal gøres, hvis I i løbet af aftenen løber tør for en bestemt drinksingrediens.

Det behøver ikke være noget konkret – bare en generel idé om hvad der skal gøres, hvis uheldet er ude.

SCENARIO		UDFORDRING/RISIKO	BACKUP PLAN
Tekniske problemer med f.eks. Lyd eller lys		Lydanlægget går i stykker eller lyset svigter midt under festen	Lej ekstra lyd- og lysudstyr eller hav en tekniker klar på standby
Aflysning af festlokale		Lokalet bliver utilgængeligt pga. En fejl eller dobbeltbooking	Hav et alternativt lokale som backup, eller hver klar med en ny back-up-dato til festen
Lav billetsalg op til festen		Risiko for dårlig deltagelse til selve festen og økonomisk tab	Øg markedsføringsindsatsen
Sygdom blandt de ansvarlige		Ansvarlig bliver syg, og der mangler en hjælpende hånd på vedkommendes ansvarspost for at få festen til at køre smooth	Udpeg en backup person eller to, som skal være klar til at steppe ind i stedet.
Forsinkelser fra leverandører		Drikkelse, dekorationer eller lignende ankommer for sent	Bestil fra leverandører med dokumenteret pålidelighed, og god tid!
Manglende engagement fra deltagere til selve festen		Deltagere mister interessen, eller stemningen dør ud	Hav en engageret vært/DJ og planlæg interaktive aktiviteter i løbet af aftenen

Typiske uforudsete problemer på aftenen

Sådan styrer du festen som forperson

Når du står med ansvaret, handler det om at holde hovedet koldt og prioritere de vigtigste ting. Her er de største udfordringer – og hvordan du løser dem hurtigt.

1. De vigtigste problemer – og løsninger

- **Kø og entré** → Sørg for hurtig scanning af billetter og en klar politik for, hvem der må komme ind. Ingen billet = ingen diskussion.
- **Berusede gæster** → Vand, frisk luft eller hjemsendelse. Skab ikke en scene. Lad vagterne tage over, hvis det eskalerer.
- **Mad og drikke løber tør** → Hav en backupplan eller styr gæsterne mod det, der stadig er nok af. Hav en seddel klar til at fjerne en mulighed fra listen.
- **Musik/teknik går i stykker** → Hav en playliste klar som backup og lav på forhånd en aftale om, hvem du kan gå til for tekniske udfordringer til festen.
- **Teamet brænder ud** → Rotér opgaverne og planlæg pauser. Dårlig stemning smitter, så skær konflikter af tidligt.

2. Hvordan du prioriterer problemer

1. **Sikkerhed først** – Alt der kan skade nogen, løses med det samme.
2. **Festen skal køre** – Hvis noget (eller nogen) ødelægger stemningen, fix det hurtigt.
3. **Bar og flow** – Sørg for, at folk får, hvad de har betalt for.
4. **Interne problemer kan vente** – Løs uenigheder bagefter, ikke midt i festen.

Husk: Det handler ikke om at løse alt selv, men om at tage de rigtige beslutninger hurtigt. Hold fokus, vær rolig – og nyd festen!



Når uheldet er ude: Sikkerhed

Sikkerhed er til for at undgå at den bliver nødvendig – Når folk bliver fulde, er det svært at vide, hvad de finder på. Derfor er det vigtigt at I har styr på ting som førstehjælp og brandsikkerhed.

Hav altid som minimum én ædruvagt – Der skal altid være én (helst flere) som er ved sine sansers fulde brug. Derudover skal du også sikre dig at ædruvagterne har styr på førstehjælp og brandveje.

Gæstesikkerhed

Der er lovkrav for at være dørmand til barer, hvor der udskænkes alkohol – Så hvis I vurderer at det er nødvendigt med professionel dørmand, så få endeligt ham eller hende til at vise jer deres dørmandslegitimation. Det udstedes af Rigspolitiet og ligner et kørekort.

Frivillige må ikke håndtere større konflikter med gæster, så hvis der (mod al forventning) skulle udbryde slagsmål, så er det vigtigt at det er en professionel dørmand der håndterer det, ellers kan I komme i problemer.

OBS. Gennemgå altid sikkerhedsprocedurer med ædruvagterne før festen – det er træls, men det er livsnødvendigt at I kan huske hvad I skal gøre hvis uheldet er ude.

Førstehjælp

Det er dit ansvar at ædruvagterne ved hvor førstehjælpsudstyret er henne – Gennemgå dem altid hurtigt inden festen, så I ved hvor hjertestartere og førstehjælpskasserne ligger henne. Derudover kan der være andre lovpligtige krav, såsom førstehjælpskurser. Det skal du også holde dig bekendt med.

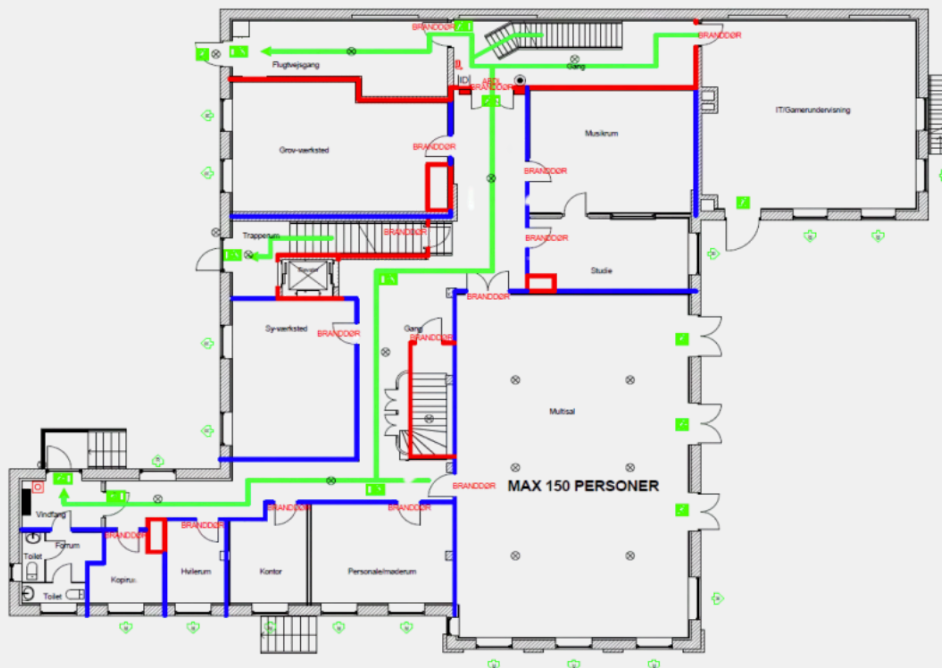
***TIP:** Hvis nogen for nylig har taget kørekort, ved du med sikkerhed at de har gennemgået et førstehjælpskursus.*

Brand- og flugtsikkerhed

Det er dit ansvar, at evalueringsprocedurer og flugtvejsplaner bliver overholdt – Hvis der skulle udbryde brand, eller hvis det af andre grunde skulle blive nødvendigt at evakuere folk, så er det pinedød vigtigt, at der er styr på hvordan de kommer derfra.

***TIP:** Prøv at finde et kort over autoriserede brandveje i bygningen. Du behøver blot at sørge for, at der ikke bliver sat store genstande på de markerede flugtveje inden festen begynder, så har du løftet dit ansvar for sikkerheden.*

Forklaring af brandtegning




Denne flugtvejsplan viser, hvordan man hurtigt og sikkert kan komme ud af bygningen, hvis der for eksempel er brand.

Vigtige ting at vide:

- █ De grønne streger viser de sikre flugtveje, du skal følge for at komme ud.
- █ De røde streger viser branddøre, som kan lukke af for ilden. De kan normalt åbnes i en nødsituation.
- █ De blå streger viser brandsektioner – det betyder, at de er ekstra sikrede områder, som kan holde ilden ude i en periode.

De grønne symboler med en pil viser udgange til det fri, hvor du skal gå hen.

Hvad du skal gøre i en nødsituation:

 Kig efter de grønne streger og pile – de viser den hurtigste vej ud.



Gå roligt, men hurtigt, mod nærmeste udgang.



Brug ikke elevatorer eller trapper, der ikke er en del af flugtvejen.



Hvis en dør er lukket, tjek om den kan åbnes. Følg altid skiltene.



Når du er udenfor, gå til et sikkert sted væk fra bygningen.



Kortet viser også, hvor der er brandslukkere og nødudgange, så man hurtigt kan finde dem i en farlig situation.

Efter festen: Evaluering og opsamling

Sørg altid for at evaluere festen, når den er overstået. Lige så vigtigt som det er at holde styr på tingene op til og under festen, lige så vigtigt er det at få fulgt op på festen. Hvad gik godt? Hvad kan gøres bedre næste gang? Hvis det er relevant, så udfyld også eventuelle driftsjournaler.

Hold gerne noget "evalueringshygge" ovenpå festen. I kan samles enten hele festudvalget eller blot bestyrelsen og medhjælperne og snakke om hvordan det gik, gerne over en øl eller noget fælles aftensmad.

Hvis der gik noget helt galt, så er det vigtigt at få talt om det. Hvis der f.eks. var en gæst, der blev ubehagelig, eller hvis der pludselig var nogen som faldt omkuld. Så er det vigtigt at I får sat jer ned og snakket det igennem. Det er dit og resten af bestyrelsens ansvar at passe på festudvalgets medlemmer.

Afrunding - Din nye rolle kort og godt

Du skal holde det kølige overblik, men du skal ikke bære hele læsset selv.

Træk på de kræfter der er omkring dig - igennem universitetet har du adgang til et kæmpe netværk af passionerede mennesker. Brug dem!

Gør det sjovt at være med i udvalget - og hold folk til ansvar for det, de har skrevet sig op til.

Sørg for at have en god struktur - det gør det hele meget lettere.

Uanset om du så har overtaget en rodebiks, så skal du ikke videregive den rodet.

Få holdt nogle brandfede fester!!!

Held og lykke med det!

Med venlig hilsen

Hans Christian Hellstern
info@JMband.dk



Bilag - drinks

[Klik her for at komme tilbage til side 6](#)



MIDNIGHT KISS

25 ML. VODKA

50 ML PROSECCO

10. ML INGEFÆRØL

1 TSK. SPISELIGT GULDSTØV

SÅDAN LAVES DEN:

Step 1: Hæld vodka i en flaske.

Step 2: Tilsæt ingefærøl.

Step 3: Rør rundt og stil på køl.

Step 4: Hæld Prosecco i et glas.

Step 5: Tilsæt vodka/ingefærøl-blandingen.

Step 6: Drys spiseligt guldstøv i drinken og tilføj sugerør.

Step 7: Pynt glasset med guldstøv eller en guldbelagt kirsebær.



RASPBERRY CRUSH

50 ML. VODKA

25 ML. CHOKOLADESIRUP

50 ML. HINDBÆRPURÈ

10 ML. CITRONSAFT

FRISKE HINDBÆR OG CHOKOLADE

SÅDAN LAVES DEN:

Step 1: Hæld vodka i en shaker.

Step 2: Tilsæt chokoladesirup.

Step 3: Hæld hindbærpuré i.

Step 4: Rør rundt og stil på køl.

Step 5: Tilsæt citronsaft.

Step 6: Fyld shakeren med is og rys i 10 sek.

Step 7: Hæld i et glas og pynt med hindbær og chokolade.



APEROL SPRITZ

50 ML. APEROL
100 ML PROSECCO
25. ML DANSKVAND
APPELSINSKIVER OG
ISTERNINGER

SÅDAN LAVES DEN:

Step 1: Fyld isterninger i et glas

Step 2: Tilsæt prosecco

Step 3: Tilsæt aperol

Step 4: Tilføj danskvand

Step 5: Rør let rundt i drinken

Step 6: Pynt med en halv
appelsinskive

Step 7: Tilføj sugerør



BLUE LAGOON

50 ML. VODKA
25 ML. BLÅ CURAÇAO
50 ML. CITRONSÅFT
10 ML. SUKKERLAGE

SÅDAN LAVES DEN:

Step 1: Fyld isterninger i et glas

Step 2: Tilføj vodka

Step 3: Tilsæt blå curaçao

Step 4: Tilføj sukkerlage

Step 5: Tilføj citronsaft

Step 6: Rør let rundt i drinken

Step 7: Tilføj sugerør



RAINBOW PARADISE

90 ML. ANANASJUICE
30 ML. APPELSINJUICE
30 ML. KOKOSROM (F.EKS. MALIBU)
30 ML. GRENADINE
30 ML. BLÅ CURAÇAO
ISTERNINGER

SÅDAN LAVES DEN:

Step 1: Bland ananas- og appelsinjuice i en kande, stil på køl.

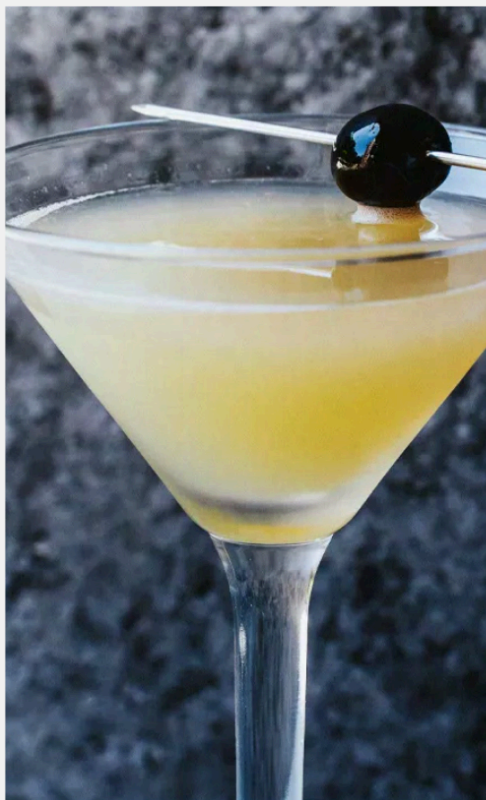
Step 2: Fyld et glas med is.

Step 3: Hæld rom over isen.

Step 4: Tilsæt juiceblandingen.

Step 5: Hæld grenadine langsomt i for en lagdelt effekt.

Step 6: Pynt med frugtstykker.



APRIL FOOL'S MARTINI

50 ML. VODKA
25 ML. LIMEJUICE
10 ML. APPELSINLIKØR
10 ML. ÆBLEJUICE
1 stk. LIMESKIVE

SÅDAN LAVES DEN:

Step 1: Hæld vodka i en shaker.

Step 2: Tilsæt limejuice.

Step 3: Hæld appelsinlikør i.

Step 4: Rør rundt og stil på køl.

Step 5: Tilsæt æblejuice.

Step 6: Fyld shakeren med is og shake i 10 sekunder.

Step 7: Hæld i et martiniglas og pynt med limeskive.