



# Sekretariat

## Oppgaver og målsetting

Sekretariatet skal være arrangementets informasjonssentrum både for egne medarbeidere og for tilreisende.

Sekretariatet er således vårt «ansikt utad» og må tilstrebe å vise en positiv og imøtekommende holdning -«det vi ikke vet kan vi skaffe informasjon om».

Sekretariatet må påregne å få spørsmål av alle mulige slag og må utvise stor evne til kreative løsninger for å tilfredsstille våre kunder!

De viktigste praktiske oppgaver for sekretariatet er:

- oversikt over alle deltakende lag med lagledere (mobiltlf.)
- ha oversikt over overnattingssteder
- kjenne alle opplysninger i programheftet
- salg av enkeltbilletter mat og sosiale aktiviteter
- dele ut diplomer i klassene LG 11 og 12 år/LJ
- ha oversikt over hittegoods
- serve deltakere og lagledere med beskjeder
- ha oversikt over kampoppsett i sluttspillet
- henge opp resultater og sluttspill ved inngangen til matsal fortløpende
- utbetale honorar til dommere etter dommeransvarligns anvisning

Ansvarlig for sekretariat er Haldis Stenvold, tlf. 45 44 12 51