

Förhandlingsansvarig

Uppdrag:

Samordna det praktiska kring förhandlingarna innan och under kongressen i Karlstad

Mål:

- Att förhandlingarna är tillgängliga, fungerar bra samt flyter på
- Att ombuden får möjlighet att engagera sig i förhandlingarna
- Att de som inte är ombud kan hänga med i förhandlingarna

Målgrupp:

Medlemmar i åldern 13-25 som är valda att åka som ombud och ersättare, förbundsstyrelsen, presidium samt besökare och gäster

Arbetsuppgifter:

- Ta fram form och struktur för samt arrangera ombudsskola i början av kongressen
- Se till att talartidsmätning utförs samt andra initiativ för att öka jämställdheten under förhandlingarna
- Hitta funktionärer till förhandlingarna och utbilda dessa i sina uppdrag
- Ha koll på och se till att de olika delarna i den demokratiska processen fungerar praktiskt
- Dekorera förhandlingssalen för att skapa pampighet och UNF-känsla
- Ta emot gäster och hålla koll på när de kommer, både externa och interna så som t.ex. lägerdeltagare, gästlista tas fram i samråd med förbundsordförande
- Organisera ombudsfrö och frukt så att det passar med vår dagordning och de andra förbunden
- Under och innan förhandlingarna lösa praktiska saker som anpassning för olika behov så som ramper och bra gångvägar mellan bänkar, ersättningsstolar och ordningsfrågor filter för praktiska frågor
- Återkoppla och kommunicera med förbundet:
 - Lägesrapport en gång i månaden med information om: ombudsskolan, hjälpansvariga, lokalläget, fika/frukt, budgetprognos, kontakten med bestyrelsen
 - På plats informera relevant kontaktperson i förbundsstyrelsen om läget
- Fixa material, t ex lathund, förkortningar, som ombuden behöver. Meddela kansli vad som behövs
- Återkoppla och kommunicera med teknikansvariga

Stöd från förbundet:

- Anmälan och incheckning av deltagare
- Information på kongresshemsida
- Kontaktperson i förbundsstyrelsen/personal
- Samordning av material och inköp till dekorationer etc
- Lokala- och aktivitetsbokning
- Handlingar (sammanställa, trycka, skicka ut elektroniskt och dela ut på plats i förbeställda pärmar)
- Ombudsförteckning (inklusive röstkort)
- Hjälps med kontakt med leverantörer kring olika tjänster och skriva avtal
- Vid behov hjälp med kontakt med bestyrelsen och övriga förbund