FORDELING AV PRAKTISK OPPGAVER-KAOSKIRKE

1. **Familiearbeider** har kontakt med forsangere i forkant. Hun kan ta ansvar for å skaffe forsangere på Kaoskirke, og ber dem ta kontakt med Frivillige som organiserer forsangere. **Fast tidspunkt i kirka for øving på lørdagen med organist og forsangere er kl.17.00.**
2. **Frivillighetskoordinator** skaffer frivillige og har kontakten med dem. Informerer Diakoniarbeider hvem som er frivillige, slik at Diakoniarbeider kan bruke noen av dem til å pakke poser i forkant. Frivillighetskoordinator setter opp fordeling av oppgaver for de frivillige på Kaoskirke. (Det finnes allerede en sms liste i medarbeideren over frivillige i Kaoskirke).
3. **Prest** planlegger aktivitet sammen med stab på planleggingsmøtet, der finner vi ut hva vi trenger og hva som må handles inn.
4. **Diakoniarbeider** har ansvar for å handle inn utstyr til aktivitetene som skal pakkes, eventuelt delegere dette til noen andre.
5. **Diakoniarbeider** har ansvar for å få med stab/frivillige til pakking av «goodiebags»..
6. **Diakoniarbeider** har ansvar for å vaske t-skjortene foreløpig.
7. **Kirketjener** er ansvarlig for å hente og få ting på plass igjen.
8. **Diakoniarbeider** er ansvarlig for at kassene ryddes når vi rydder på Varen, og kaste det som ikke skal brukes igjen.
9. **Kirketjener** møter og tar imot  dåpsfamiliene.