

# Erfaringsrapport, AK-gruppen

---

## Tidligere medlemmer i AK-gruppen

- Marilene, Sarah Ellinor, Victor, Maria

## Kommunikation og administration

- Mail: [ak@gahk.dk](mailto:ak@gahk.dk)  
Gå ind på [webmail1.one.com](http://webmail1.one.com)  
Kodeord: ak47ak47ak47
- Database: på gahk/intern  
Log ind på almindelig konto og vælg systemprofil  
Få Netværksgruppen til at tilføje jer som administratorer for AK (hvis ikke de gør det af sig selv)
- Facebookgruppe: AK-gruppen (hemmelig) – bliv tilføjet af tidligere gruppe
- Dropbox: Bliv tilføjet
- GAHK-hjernen:  
Brugernavn: ak  
Kode: "arbejdshurtigere"

## AK-weekender

- Minimum 2 AK-weekender pr. periode
  - Annonceres mindst 1 måned før afholdelse i Ankebogen, på Facebook og ved aftensmaden.  
Løbende påmindelse af alumnerne med stigende frekvens tættere på AK weekend.
  - Det kan anbefales, at hele AK-gruppe går en tur på kollegiet og lader sig inspirere til projekter og bagefter indhenter den fornødne information/materialer til projekterne, så de kan udføres til AK-weekenden. Spørg evt. alumner udenfor AK-gruppen om de har ideer til AK-projekter
  - Starter kl. 12 efter brunch
- Lister opdateres og ophænges
  - "AK-projekter for weekenden", "Løbende AK-projekter" og alumnernes "AK-status". Alle listerne kan findes på den fælles dropbox. AK-status kan ses på GAHK/intern (administrator)
- Gør opmærksom på, at der gives AK-krydser for at lave **brunch til AK-weekenden** (skal stå klar kl. 11) samt **aftensmad til AK-weekenden**.
- Bestil CONTAINER!!! Se nedenfor
- Kontakt alumne med bil, så der er mulighed for Silvan-tur
- Ved periodens afslutning fratrækkes 10 krydser fra alle alumners AK-status inde på GAHK/intern
  - Der tages kontakt til alumner, der er i væsentligt minus
    - Alumner sættes på løbende projekter
    - Eller de udarbejder eget projekt med arbejdsbeskrivelse og time-estimat, samt deadline.

- Evt. lukkes netværk i samarbejde med netværksgruppen, fx hvis deadline ikke overholdes
- Theis Hinz (netværksgruppen) udviklede AK registreringssystemet i 2014

## Afvikling af AK weekend:

- Stor motivationsfaktor for alumner er afholdelse af brunch både lørdag og søndag. Mad bestilles via Tina og Anne (se nedenfor)
- Opskrive projekter på white board – projekterne kan præsenteres under brunchen. Dette giver et overblik, samt folk har mulighed for at skrive sig på. Som AK-gruppe for man styr på hvem, der laver hvad. Listen opdateres løbende, med flueben udfor løste opgaver
- Centralt at arrangere aftensmad både lørdag og søndag
  - Giver naturlig mulighed for at gøre status, høre hvad afsluttet og hvad mangler
- AK-gruppens medlemmer agerer tovholdere for de projekter, der er i gang. Det er AK-gruppens ansvar, at sørge for at de vigtigste opgaver besættes samt at følge op på hvad, der mangler af indkøb og hjælpende hænder til de projekter, der er i gang. Som AK-medlem er det vigtigere, at du holder overblikket i weekenden, fremfor selv at være arbejdskraft på de projekter der udføres
- Generelt meget vigtigt at rose folk for veludført arbejde, og skabe en positiv stemning omkring projekter og muligheden for at forbedre vores allesammens kollegie

## Hovedrengøring

- 1 pr. periode
  - Afholdes i hhv. April/maj og oktober/november (inden Mathilden)
  - Der afsættes 1 uge plus en weekend (sådan at der er 2 weekender), hvor alle hovedrengøringerne skal klares
  - Datoerne for hovedrengøring meldes ud senest 2 uger før selve hovedrengøringen finder sted. Vær opmærksom på at hovedrengøringsugerne ligger lige efter generalforsamlingerne
- Prøv så vidt muligt at sørge for at rengøringer, der er taget meldes ud til hele AK-gruppen fx fælles Facebook besked (så man undgår, at der er én der får alle tilbagemeldingerne)
- Brug dokumentet "hovedrengøringer" for at holde styr på, hvilke hovedrengøringer, der er taget
- Nogle hovedrengøringer skal koordineres med Tina og Anne – fx afrimning af fryserne i kælderrum. Tal med dem i god tid
- Hold hovedrengøringsbeskrivelserne opdateret (senest opdateret februar 2016). AK-gruppen kan ændre i dem uden tilladelse fra andre
- Pro tip: Send mails ud til alle mails på alumnelisten ved at sende til [interngahk@gahk.dk](mailto:interngahk@gahk.dk)

## Bestilling af container fra kommunen

- Bestilling af container koster 2.000 kr.
- Snak med Victor. Vi kan åbenbart kun have én kontaktperson på adressen
- Det er AK-gruppens ansvar at annoncere hvornår der kommer container i ankebogen og til aftensmad

## Bestilling af mad til AK-brunch

Maden bestilles i køkkenet hos Tina og Anne i starten af ugen. Nedenfor ses udkast til indkøbsliste:

- Frugt (fx to meloner og to bakker vindruer)
- Bacon og cocktailpølser
- Brie eller anden lækker ost
- (Nutella)
- osv. alt efter budget

Husk at gøre køkkenet opmærksomme på, at der bliver brugt ekstra æg, mel og gær. Dette kræver måske ekstra indkøb.

## Ris og Ros fra AK-weekenden 27.-28 februar

- Lav en plan for mad i weekenden. Hvis I har en plan, kan der bestilles lækkerier (fx chokolade og smør til kagebagning) eller supplementer til aftenmaden i køkkenet, når der bestilles mad til brunch. Dette kan spare tid og penge
- Foreslå brunchholdet, at der laves bolledej aftenen inden, så dejen når at hæve.

## Tilbagevendende AK-projekter – kompetence rapport

Det er vigtigt, at opdatere listen over tilbagevendende AK-projekter! Der skal holdes styr på hvornår, hvordan og måske også hvem (hvis avanceret) der sidst udførte de tilbagevendende projekter. Ellers bliver opgaver måske ikke udført og vigtig viden går i glemmebogen!

Opgave	Sidst udført	Hvordan?	Hvem?
Oliering af haveborde	Sommer 2015		
Oliering af spiseborde og skænk	I perioden november 2015 – februar 2016	Se erfaringsrapport for spiseborde	Maria D, Sara Eichel-Illum
Oliering af bord i hallen	November 2015	Som spiseborde og skænk	Marilene
Sortering og udsmidning af fortabt vasketøj	November 2015		
Organisering af arkivet		Det er lidt et evighedsprojekt. Eva Mailund var i gang med det forår 2013, men har langt fra fuldt overblik. Pas på ikke at smide noget værdifuldt ud.	Eva Mailund
Opdatering af nøgleskabet	September 2014	Gennemgå nøgleskabet på arkivet, se hvilke nøgler mangler og kontakte beboere af disse værelser omkring de har nøgleskabsnøglen. Hvis ikke, kopiere nøgler og opdatere nøgleskab.	Mathias Kølvråa
Afkalk gulvet ved KEN	Februar 2016	Kalkfjerner, tid og knofedt. Brug en blå kost til at påføre/skrubbe	Sarah Ellinor Engell
Ryd op på skraldeterrassen	November 2015		
Sortering af cykler foran kollegiet/fjerne ubrugte cykler	Sommer 2015	Påsætning af snor om baghjul og bagagebærer. For at markere at cyklen var i brug skulle snoren fjernes indenfor aftalt tidsrum. Cykelrazziaet blev annonceret i Ankebogen, på Facebook samt til fællesmøder og aftenmad	
Behandle sofaer i hallen	November 2015	Pisk tyk skum af sæbespån og lidt vand (kan gøres i køkkenets røremaskine). Dyp et rent viskestykke i sæbeskummet og tør sofaer af.	Sarah Ellinor Engell Jens Steemann Marilene
Ryde op i batikrummet	November 2015		

Maling af værelser	Oktober 2015	Maling af alle vægge plus loft på 404	Toke Malm (tovholder)
Reparation af maling		Fx vægge ved trapperne	
Rydde op i baggården ved skraldecontainerne	November 2015		
Rydde op på gangene og smide fortabte møbler ud			
Lav brunch og aftensmad begge AK-dage			
Div. antikmøbler fra DBA (til erstatning af IKEA møbler)			

## Indkøb og lager til gulvslibning og lakering

I forbindelse med at AK-weekenden den 27.-28. Februar 2016 er der blevet snakket om at lave et skab i værkstedet med et lager af gulvslibningsartikler. På indersiden af skabet skal der sidde en indkøbsliste til slibeudstyr, der rækker til to værelser (den typiske mængde der tages på en AK-weekend) – denne kan udarbejdes ud fra erfaringsrapporten. Inden fremtidige AK-weekender påbegyndes, kan det være en god idé at følge op på hvad, der er på "lageret" og købe det, der mangler. På denne måde undgår man, at skulle sende flere hold i Silvan i løbet af weekenden og slibeprojektet bliver ikke forsinket pga. materialemangel. Skabet kunne også indeholde en printet udgave af den seneste erfaringsrapport.

## Indkøb og lager til bordslibning og oliering

Vi foreslår, at der oprettes en hylde med udstyr til bordslibning og olie til bordene og skænken i spisesalen og at dette lager genopfyldes efter brug. Dette kunne gøres med udgangspunkt i erfaringsrapporten. Evt. kunne der også være en printet udgave af erfaringsrapporten i skabet.

## Store projekter - kompetence overlevering

Opgave	Hvornår?	Hvordan?	Hvem?
Rengøring af tæpperne på salene			
Nedslibning og lakering af gulve	November 2015 og februar 2016	Se erfaringsrapport for gulve  Følgende værelser er taget i embedsperioden, efterår 2015:  310, 311, 312, 301, 202	
Tætning af vinduer	Januar 2015	Tætningslister fra loftet blev klistret på hvor nødvendigt (alumner skulle selv melde ind med køkken/værelsesnummer).	