

# Arbetsbeskrivningar Glämsta

I följande delar kan du läsa lite om vad de olika arbetsuppgifterna innebär.

Det är inte en mall för hur man ska göra, utan det är mycket upp till dig att utforma ditt ledarskap på Glämsta med hjälp av följande beskrivningar.

---

## Periodansvarig (PA)

Att tidigare ha arbetat både i kök och ett antal perioder som barnledare är meriterande. Pedagogisk och ledarskapsutbildning är meriterande liksom akademisk examen i relevant område.

Periodansvarig är arbetsgivarens representant, och är den enda som kan kallas chef på lägret och *all* sommar personal på Glämsta är underställd periodansvarig. PA Ska synas i verksamheten, gärna vara med i densamma i allt från lekar och program till måltider och gudstjänster för att skaffa sig en uppfattning om vilka beslut och gärningar som är Glämstas bästa

Ansvarsuppgifter:

- Ansvarig under lägret
  - för alla barn ute på Glämsta
  - för all personal ute på Glämsta
  - Är ansvarig för samtliga fastigheter och inventarier, och ska se till att dessa hanteras på rätt sätt och med stor omsorg för att saker inte ska gå sönder i onödan
  
- Ansvarig för all extern kontakt med
  - Föräldrar och andra för barnen ansvariga vuxna
  - Chefen för Glämstasektionen
  - Andra representanter för Glämstasektionen
  - Intressenter utanför Glämstas verksamhet såsom Norrtälje kommun och leverantörer av mat och andra inventarier
  - Är ansvarig för att lägret har en god arbetsmiljö vari alla anställda trivs
  - Ska identifiera och lösa möjliga konflikter, såväl bland barn som bland ledare
  
- Under perioden gentemot all personal
  - Ska ha kontinuerlig kontakt med alla ledare och agera mentor/handledare för samtliga, gärna i återkommande schemalagda personliga handledningsmöten
  - Ska specifikt agera som handledare och komma med tips och feedback för HM, HA, SJV, TL och PL, och se till att dessa utför sina roller enligt beskrivning så att övrig personal trivs både med arbetsmiljö och den dagliga verksamheten
  - Synas i verksamheten, gärna vara med i densamma för att skaffa sig en uppfattning om vilka beslut och gärningar som är Glämstas bästa samt kunna ge relevant handledning till all personal
  
- Under perioden gentemot Programledaren
  - Är Programledarens närmaste överordnade och ska i denna roll agera bollplank och stödja samt ge tips i Programledarens arbete



- Möten
  - Hålla i samtliga ledningsmöten med PL, HA och HM
  - Delta i lunchmöte eller andra möten där hela personalen deltar
- Riktlinjer från Glämstasektionen
  - Periodansvarig är den enda personen på lägret som får dela ut s.k. 'Gula och Röda kort' vid disciplinöverträdelser
  - Ansvarar för att alla policys och riktlinjer från Glämstasektionen efterlevs av samtliga ledare, och att detta informeras om under förläggret samt under lägret vid behov
  - ansvarar för att verksamheten följer den av Glämstasektionen uppgjorda budgeten
- Alla inköp ska gå via Periodansvarig, det är dennes ansvar att man håller budgeten för perioden – vissa inköp kan delegeras till exempelvis Serviceassistenten eller Husmor men det slutgiltiga ansvaret ligger hos Periodansvarig
- Ska 'öppna och stänga' lägret, d.v.s. vara den som formellt bestämmer när lägret börjar och slutar, gärna genom ett trevligt välkomnande och avsked
- Ska tänka igenom alla möjliga förbättringar som kan göras både under lägret, men även sammanställa och rapportera till Glämstasektionen efter lägrets slut
- Ska en gång per period, tillsammans med Matte och HM (HM:s roll gäller endast köket), gå en så kallad arbetsmiljörond. Under rondan ska man identifiera risker och faror för olyckor. Dessa ska protokollföras och protokollet lämnas till chefen för Glämsta efter varje period.
- Ska vara med och anställa all personal för alla perioder genom att ingå i Anställningsgruppen (AG), och där ansvara för generell personalsammansättning för sin(a) specifika period(er). Följande år efter att man arbetat som Periodansvarig ska man ge input till nästkommande Anställningsgrupp om sina erfarenheter,

## **Programledaren (PL)**

Att tidigare ha arbetat *både* i kök och ett antal perioder som barnledare är meriterande.

Programledaren är den som planerar och schemalägger det dagliga arbetet för samtlig personal utom PA under hela verksamheten. PL är också ansvarig för planering och genomförande av för- och efterlägret

### Ansvarsuppgifter:

- För- och efterlägret
  - Förbereda och planera verksamheten för samtlig personal och aktiviteter under för- och efterlägret
  - Vara den person som introducerar Glämstas rutiner och arbetssätt för alla ledare och se till att en viss nivå av förkunskap erhålls innan barnen kommer
  - Se till att all personal lär känna varandra, oberoende av erfarenhet, roll eller religion
  - Skapa en bra stämning och lägga grunden för en trevlig arbetsmiljö
  - Ta fram och gå igenom med samtlig personal en generalplan för perioden samt sätta upp mål och visionen för perioden
- Under perioden gentemot PA
  - Som PA:s närmaste man/kvinna är det även PL:s roll att agera bollplank till PA i frågor som gäller den operativa verksamheten.

- I PA:s frånvaro är det PL som har det övergripande ansvaret för verksamheten
  - Då PL får information från HA och övriga ledare och eventuella problem i ledargruppen, ska PL informera PA vid behov samt agera stöd i PA:s agerande
- Under perioden gentemot ledargruppen
    - Den främsta uppgiften för PL är att ansvara och överse allt programinnehåll i verksamheten, allt från kvälls- och storprogram till schemaläggning och planering av hur det dagliga arbetet ska se ut
    - Vara med och ha en övergripande bild av hur mycket resurser som används och krävs vid olika programinnehåll, så att personalen inte får alltför stor arbetsbörda utöver sitt vanliga barnansvar. PL ska se till att man inte arbetar efter midnatt i onödan eller på sin lediga tid
    - Skapa tid för personalen att under dagtid att kunna planera och förbereda större verksamheter
    - Skapa tid i verksamheten för personalen att ta en paus, återhämta sig samt ladda batterierna
    - Ska om han/hon så önskar utarbeta scheman på hur arbetet ska fördelas men angreppssättet är upp till PL
    - Som ansvarig för programinnehållet är det PL ansvar och roll att se till att all programplanering sker på bästa sätt och genom att vara insatt och informerad om vad/vem/hur saker ska göras kan arbetet fortskrida på ett smidigt sätt
    - Vara en engagerande, entusiasmerande och stabil glädjespridare som underlättar för den övriga personalen och som är en naturlig person att gå till och rådfråga i alla lägen för övriga i ledarkåren
    - Vara den person som leder allt arbete i verksamheten, men ska även tillhöra och hjälpa till i densamma, dock utan ”hustillhörighet” (det är dock önskvärt att PL engagerar sig direkt i den husvisa verksamheten för att på så sätt komma närmare den övriga ledarkåren). PL är en ledare som ska engageras i verksamheten
    - Äta i matsalen och vara med på program där hela lägret är involverat i största möjliga mån
    - Sammankalla och leda alla möten som inbegriper all personal på lägret
  - Information:
    - PL ska agera samordnare av verksamheten inför barnen så att de alltid vet vem som ansvarar för information och vet vad som kommer ”att hända”
    - Information till barnen ska ges av PL till exempel i samband med måltider eller när barnen är samlade. Denna informationsfunktion kan delegeras vid behov men ska som regel göras av PL själv
      - Se till att personal som har varit ledig (ledig-ledig) får all relevant och nödvändig information (dock inte sådan information som rör det interna arbetet i husgruppen) när ledigheten är slut

---

## Husansvariga (HA)

Att tidigare ha arbetat *både* i kök och som barnledare är meriterande.

Husansvarig är ansvarig för att kontakta alla föräldrar innan perioden startar. Husansvarig ser till att kvällsmöten genomförs (obs behöver inte betyda leder) varje kväll i husgruppen och att personalen i husgruppen får relevant information från ledningsgruppsmötena samt att personalens önskemål tas upp på ledningsgruppsmötena.

## Ansvarsuppgifter:

- Före perioden
  - Ringa barnets föräldrar innan perioden startar
  - Förbereda rumsfördelning enligt önskemål innan periodens början
  
- Gentemot personalen i sin husgrupp
  - Se till att ingen i husgruppen har för stor arbetsbörda och ska vid tecken på detta informera om det för PL
  - Se till att ingen personal ska känna sig utanför eller obekvämt i gruppen, detta är HA:s viktigaste uppgift
  - Vara uppmärksam på att identifiera och direkt ta tag i eventuella problem i ledargruppen, såväl på individuell som på gruppnivå.
  - Vara uppmärksam och uppmuntra övrig personal att identifiera och ta tag i barnens behov och eventuella problem
  - Introducera mindre erfaren personal i husgruppen och ge tips och råd samt se till att mer erfaren personal utnyttjas maximalt i sina roller som *förebilder* och utbildare
  - Se till att Glämstas målsättning gällande *god arbetsmiljö* efterlevs samt agera som förebild för övrig personal genom att skapa en miljö där man respekterar sina kollegor och har roligt tillsammans
  - Sköta all administration för husgruppens personal såsom möten, ledigheter, scheman samt kontakt med övriga lägret tillsammans med PL
  - Vidarebefordra all relevant information från ledningsgruppen till personalen i husgruppen
  - Vidarebefordra alla frågor och önskemål från personalen i ledningsgruppen till ledningsgruppen
  - Se till att kvällsmöten genomförs i husgruppen varje kväll och att all relevanta punkter om barngruppen och framtida schemaläggning går igenom
  - Ha ett övergripande ansvar för lösa och fasta inventarier
  
- Gentemot PL och ledningsgrupp
  - Vid problem ska HA rådfråga PL, och det är HA:s ansvar att alla trivs, oberoende av erfarenhet, roll eller arbetsbelastning
  - Närvara vid dagliga möten för samråd med övriga specialtjänster; PA (Periodansvarig), PL (Programledaren), HM (Husmor) och TL (Judisk traditionell ledare) och se till att informationen på dessa möten sprids vidare till resten av personalen i husgruppen
  - Vidarebefordra alla frågor och önskemål från personalen i ledningsgruppen till ledningsgruppen
  
- Gentemot föräldrar
  - Ha eventuell kontakt med föräldrar under perioden tillsammans med barnets rumsledare och PA om situationen kräver det
  
- Husvisa program
  - Tänka igenom, planera och leda förberedande program på förläggret tillsammans med PL (Programledaren), specifikt de husvisa programmen

## Husmor (HM)

Att tidigare ha arbetat både i kök och ett antal perioder som barnledare är meriterande.

Husmor planerar och beställer in mat för alla måltider under perioden. Husmor är också ansvarig för att allt städmaterial som behövs på Glämsta finns. Husmor är den som planerar och schemalägger det dagliga arbetet i köket samt fungerar som Husansvarig (HA) för kökspersonalen genom att se till att kvällsmöten genomförs varje kväll och att kökspersonalen får relevant information från ledningsgruppsmötena samt att kökspersonalens önskemål tas upp på ledningsgruppsmötena.

Ansvarsuppgifter:

- under perioden
  - Bära ansvar för hygien i köket samt alla maskiner, matförråd, kylar, frysar och kemisk-tekniska förråd
  - Att matvaror och städmaterial beställs och finns på Glämsta så att Glämstas behov tillgodoses
  - Alla måltider som serveras kommer ut i tid, räcker till alla på Glämsta och är kosher
  - Göra arbetsmiljörund tillsammans med PA och Matte.
- Under perioden gentemot kökspersonalen
  - Är Husansvarig för kökspersonalen, för detta gäller samma ansvarsuppgifter som är specificerat för Husansvarig (HA) se ovan
  - Handleda och instruera kökspersonalen i allt arbete med att laga alla måltider
  - Lära ut och betona vikten av kosherhållning på Glämsta samt se till att alla regler gällande hygien och kosherhållning efterföljs
  - Hjälpa till och ta emot och packa upp leveranser för att snabbt kunna kontrollera så att alla varor har kommit och samtidigt hålla kontakt med leverantören
  - Göra löpande budgetuppföljning och rapportera till Periodansvarig
- Innan och efter perioden gentemot PA och Glämstachefen
  - Som Husmor ska man förbereda och planera arbetet innan periodens start så att meny, arbetssätt och övrig planering är färdig innan perioden. Detta ska gås igenom och stämmas av med PA inom riktlinjerna för budget och köksresurser
  - Det är även Husmors skyldighet att under denna planeringsfas stämma av med föregående periods Husmor eller Glämstachefen så att inga onödiga beställningar görs, utan att man har en god bild av vad som finns att tillgå i matväg vid periodens början

---

## Barnledare

Barnledarens primära uppgift är att finnas tillhands för alla barn på lägret, uppmärksamma dem och hjälpa dem att må bra under vistelsen på Glämsta

Varje barnledare hör till en husgrupp med ett antal andra ledare och fördelar själva ansvaret och arbetsbördan i husgruppen. Som barnledare har du oftast ansvar för ett utvalt rum. Förhoppningsvis lär man känna dem "lite" bättre genom att man nattar dem varje kväll. Alla ledare har nattjour. I varje husgrupp anordnas ett rullande schema för vem som ska ha juren var natt. Syftet med juren är att barnen i huset ska veta vart och till vem de ska gå när de behöver hjälp på natten. Förutom att vara barnledare har varje barnledare ett ytterligare ansvarsområde som inte är knutet till arbetet i husgruppen.

Barnledarnas enda chef är PA.

- Före perioden
    - Läsa igenom alla barns kontaktblanketter så att man skaffat sig en "bild" av alla barn innan perioden
  - Under perioden
    - Planera barnens mottagande så att alla barn känner sig välkomna ut till Glämsta första dagen
    - Omedelbart rapportera alla typer av mobbing av barn till HA och/eller PA
    - Omedelbart rapportera eventuella brott barn utsätts för i sin hemmamiljö till PA
  - Övriga arbetsuppgifter under perioden kan variera stort men nedan följer några exempel
    - genomföra planerade program, såväl dagtid som kvällstid, för barnen
    - planera och genomföra program tillsammans med barnen
    - väcka barnen på morgonen
    - städa och bädda tillsammans med barnen
    - se till att barnen sköter sin hygien
    - hålla i morgonsamlingar och kvällsprogram
    - "natta" barnen på kvällen
  - Efter perioden
    - Städa och ställa i ordning Glämsta i sådant skick att PA godkänner städningen och "stänger" Glämsta för perioden
- 

### **Köksbiträde**

Att tidigare ha arbetat i storkök på Glämsta eller någon annanstans med intygad erfarenhet är meriterande.

Kökspersonalen främsta uppgift är att under HM:s ledning laga all mat till Glämstas måltider. De dagar kökspersonalen inte arbetar i köket blir den schemalagd som en barnledare under dagarna av PL samt hör under kvällstid till en husgrupp och närvarar då på husgruppens kvällsprogram samt nattning. I mån av tid kan kökspersonalen vara med respektive husgrupps kvällsmöte men ska ALLTID närvara på kökets kvällssnack.

- Ansvarsuppgifter under perioden kan variera men nedan följer några exempel
  - Laga frukost, lunch och middag åt hela lägret
  - Rengöring av samtliga kökslokaler och köksmaskiner
  - Följa de kosher- och hygienregler som finns samt övriga regler uppsatta av Husmor i samråd med Periodansvarig
  - Dagar man inte arbetar i köket fungerar man som barnledare och har i största möjliga mån samma arbetsuppgifter som barnledaren ovan.
  - Husansvarig för kökspersonalen är Husmor, även om man regelbundet tillhör en husgrupp i barnverksamheten
- Efter perioden
  - Städa och ställa i ordning Glämstas kök i sådant skick att PA godkänner städningen och "stänger" Glämstas kök för perioden

## **Traditionell ledare (TL)**

Det är all personals ansvar att arbeta för Glämstas inriktning och verksamhet ska ge kunskap i våra judiska traditioner. Det är TL:s ansvar att hjälpa till att göra detta möjligt för hela lägret genom att bidra med kunskap och erfarenhet. Glämsta ska vara ett pedagogiskt läger, där varje barn bör få tillfälle att upptäcka nya judiska idéer, strömningar och upplevelser vilket TL ska ha relevant kunskap om. TR ledaren ska också fungera som en inspirationskälla/kunskapskälla vad det gäller undervisningen.

Ansvarsuppgifter:

- Före perioden
  - Se till att det finns bracha-skyltar i stora matsalen att bruka under gemensamma måltider
  - Se till så att det finns tillräckligt men ”benschen”-böcker i stora matsalen
  - Se till så att all utrustning som behövs för att genomföra för havdalah finns ute på Glämsta
  - Se till så att allt som måste finnas i synagogan för att en g-dstjänst ska kunna genomföras finns där och i tillräckliga kvantiteter
- under perioden
  - Agera ”koordinator” av religiös verksamhet, d.v.s. se till att all personal involveras i verksamheten (inte bara gudstjänster) och att t.ex. brachot och chugar (klubbar) med religiöst innehåll genomförs med representanter ur personalen involveras. Med andra ord är det TLs roll att koordinera, uppmuntra och i vissa fall delegera inslag i den religiösa verksamheten, det är inte bara TL som ska stå för den religiösa verksamheten, detta skall samtlig personal göra
  - Ha ansvar för att korrekt bracha eller brachot läses vid alla måltider som äts gemensamt under perioden.
  - Leda alla gemensamma Gudstjänster
  - Leda morgonsamlingar med husgrupperna uppe i synagogan eller ute hos husgrupperna
  - Koordinera och planera periodens första shabbat tillsammans med andra ledare så att lägret är helt förberett på att fira shabbat

---

## **Sjukvårdsansvarig (SJV)**

SJV är högst ansvarig för att behandla barn och ledare under perioden och besluta om det är nödvändigt att uppsöka vård på akutmottagning eller vårdcentral vid uppkomna situationer. SJV fungerar som en vanlig barnledare och hör till en husgrupp. Dessutom håller SJV varje dag öppet i sjukstugan en bestämd tid så att barnen kan gå dit med sina blesstyrer.

Ansvarsuppgifter:

- Före perioden
  - Se till att det finns tillräckligt med mediciner och medicinsk utrustning
  - Informera personal om ABC och koordinera med PL så att det ges tid för detta under förlägret
  - Informera personalen noggrant om vilka öppettider som gäller för sjukstugan och ur man kommer i kontakt med SJV under verksamheten
  - Ha genomgång med varje husgrupp om dess barns kontaktblanketter

- Under perioden
    - Informera barnen noggrant om vilka öppettider som gäller för sjukstugan och hur man kommer i kontakt med SJV under verksamheten
    - Informera barnen och ledare vem som tar över när SJV är ledig (ledig-ledig)
    - Ha speciella öppettider för sjukstugan som fungerar som mottagningstid
    - När sjukstugan inte har mottagningstid vara med i en husgrupp och göra allt som krävs av en barnledare
- 

## **Serviceassistent (SA)**

Körkort krävs för att söka denna tjänst.

Serviceassistenten är Periodansvariges högra arm och är denne behjälplig med olika serviceuppdrag som ska utföras på Glämstas område och utanför som Glämstas område som inte ingår i de andra ledarnas arbetsuppgifter. De tider SA inte utför SA-uppgifter tillhör SA en husgrupp och fungerar som en barnledare.

- Ansvarsuppgifter under perioden kan variera men nedan följer några exempel
    - Sköta anläggningen i form av gräsklippning, enklare underhåll/service av Glämstas maskinpark och sophantering
    - Serva övrig personal efter samråd med periodansvarig
    - Sköta alla inköp till personal utanför Glämstas område
    - Köra sjuka barn/ledare till sjukhus
    - Vara övrig personal behjälplig genom att delta i verksamheten.
  - SA ska dessutom under perioden
    - Varje dag koordinera med Glämstas tillsyningsman och PA vilka uppgifter som behöver utföras
    - När inte SA-uppgifter utförs fungera som en barnledare i en husgrupp
- 

## **Specialledare (tillval för barnledare)**

Som barnledare anställs man med ansvar för en speciell verksamhet på Glämsta vid sidan om rollen som barnledare i en husgrupp

## **Chavuraansvarig (Temaansvarig) TA**

Som chavuraansvarig börjar ditt jobb mycket tidigare under året än resten av ledarkåren. Målet är att utformningen av temat kommer igång under hösten. Som chavuraansvarig ser du till att det finns ett chavurahäfte färdigt i samband med att svaren till övrig personal går ut där all information om sommarens chavurapass finns. Vad man som chavuraledare ska läsa in sig på och behöver förbereda.

Under perioden är det du som tillsammans med programledaren administrerar så att barnen blir indelade i chavuragrupper, fördelar arbetsuppgifter, ser till att allt material finns på plats och finns till förfogande vid frågor. Det är också rekommenderat att chavuraansvarig håller i en utvärdering efter halva chavurat för att se vad som behövs rättas till samt håller i utvärderingen efter perioden.

## **Ansvar för chavuraundervisningen (C)**

Som chavuraledare håller du tillsammans med en annan chavuraledare i ett chavurapass under perioden. Du ska innan perioden börjar ha läst igenom chavurahäftet så du vet vad du ska lära ut och förmedla. Chavuraundervisningen är en mycket viktig del av vad Glämsta gör för att kunna erbjuda sina medlemmars barn ett bra sätt att skaffa sig en judisk identitet.

### **Ansvar för idrotten (Idr)**

Idrottsaktiviteterna är en stor del av ett programutbud under en period på Glämsta. Det är idrottsledarnas ansvar att periodens idrottsbehov uppfylls. Det innebär att du som idrottsledare ska planera och genomföra Makkabiad, turneringar i tennis, fotboll, schack, takboll, arga leken eller vilka valfria idrotter som det finns utrustning för. Som idrottsledare är du ansvarig för allt material i idrottsboden. Det innebär att du ska se till att det finns material när barnen kommer samt inventera i slutet av perioden så att idrottsledarna under nästkommande period inte saknar något.

### **Ansvar för Klappis (Segl)**

Dokumenterad båtvana är meriterande..

Segelledarens främsta uppgift är att se till så att Klappis kan vara öppet och erbjuda båt- och seglingsverksamhet. Detta omfattar att när Klappis är öppet tillsammans med badvakterna hålla ordning på barn, båtar och övrig utrustning. Varje period är två till tre ledare ansvariga för verksamheten på Klappis och PL schemalägger så att en av dem alltid är på Klappis när verksamheten där är öppen

Under förläggret ska segelledaren se över allt materiel, inventera detta och bokföra vilket skick det är i. Dessutom så är det din uppgift att se till så att allt på Klappis är i skick inför nästa period och skriva en lista på vad som behöver köpas in till nästa period. Under perioden är du ansvarig för segling och båtverksamheten på Klappis. Det är bara seglarledarna som kan ta beslut om Klappis ska vara öppet för ytterligare aktiviteter än bara bad.

### **Ansvar för konsthantverket (KHV)**

Konsthantverket kallas den verkstad med tyger, pennor, saxar, klister, pärlor och kulor, kriter med mera som finns på Glämsta. Varje period är två till tre ledare ansvariga för verksamheten i KHV och PL schemalägger så att en av dem alltid är i KHV när verksamheten där är öppen.

KHV-ansvariga ser innan perioden börjar till att gå igenom allt material och ser om det behövs beställas in ytterligare. KHV-ansvariga ska också sammanställa en lista på material som måste beställas för nästa period. Det är upp till KHV-ledarna att planera och beställa in material för eventuella temadagar och koordinera detta med PL.

### **Ansvar för teater (TE)**

På varje period brukar en teatergrupp bildas. Vad teatergruppens verksamhet ska bestå av är fritt och bestäms mycket av vilka barn som är intresserade. Vanligtvis tidigare år brukar teaterverksamheten ordna en pjäs, sketcher eller imitationer av ledare som visas på lekstugefesten, men det är upp till TE att lägga upp verksamheten på ett passande och intressant sätt.

### **Ansvar för musik (M)**

Musikledarna är ansvariga för Glämstas musikrum och instrumenten som finns där. Musikrummet syftar till att barnen ska få lära sig att spela olika instrument. Det är uppskattat om musikledarna ansvarar för att barnen som är mest i musikrummet under perioden gör ett uppträdande på lekstugefesten. Musikansvarig ska uppmuntra alla intresserade barn till att engagera sig i musikrummet och bistå med stöd och om möjligt lära ut hur man spelar diverse instrument och skapa en glädje kring musikrummet.

## **Handledaren**

1-2 ggr i veckan har varje husgrupp arbetsmöte med periodansvarig eller annan extern person.

I fokus finns naturligtvis barnen med tyngdpunkten läggs på arbetet i gruppen.



Judiska Församlingen  
i Stockholm

Postadress: Box 7427, 103 91 Stockholm. Tel: 08-587 858 00 Fax: 08-587 858 58  
E-post: [glamsta@jfst.se](mailto:glamsta@jfst.se) • [info@jf-stockholm.se](mailto:info@jf-stockholm.se)