



GIF MINICUP

Lathund för lagen som anordnar cupen

Kort information

Tanken med lathunden är att den ska vara ett verktyg för de lag som är med och anordnar minicupen. Om ni gör ändringar i lathunden så se till att länkar och liknande fortfarande pekar rätt.

Lycka till!

Bakgrund

Denna lathund är skriven med förhoppningen att den ska underlätta för kommande lagföräldrar i deras arbete med att organisera BIG Mac minicup (även kallad GIF minicup, Frasses, Kids brandstore cup tidigare år).

Vad är Big Mac minicup?

Minicupen är ett tillfälle för pojkar och flickor i åldern 6-9 år att få träffas, spela fotboll och ha kul. Därför förekommer inget tävlingsspel. Minicupen är en av få cuper för de yngsta åldersgrupperna och eftersom den går i slutet av sommaren så kan det vara en utmärkt avslutning på säsongen för de allra yngsta.

Cupen spelas på Önsta IP och GIF-lag med pojkar och flickor i 6-9 års ålder bör delta både i cupen och i Minicuporganisationen. Förutom att det är en rolig och stimulerande uppgift är det också ett tillfälle att förstärka lagkassan.

För att få kontinuitet i arbetet så har de senaste årens arbete i Minicupen organiserats så att lagföräldrar från den näst äldsta åldersgruppen har hand om tävlingsledningen och de stöttas i arbetet av lagföräldrar från den äldsta åldersgruppen medan de två yngsta åldersgrupperna kommer in i arbetet. Dessutom kommer normalt de flesta lagen från de näst äldsta åldersgruppen.

Google Drive och Gmail

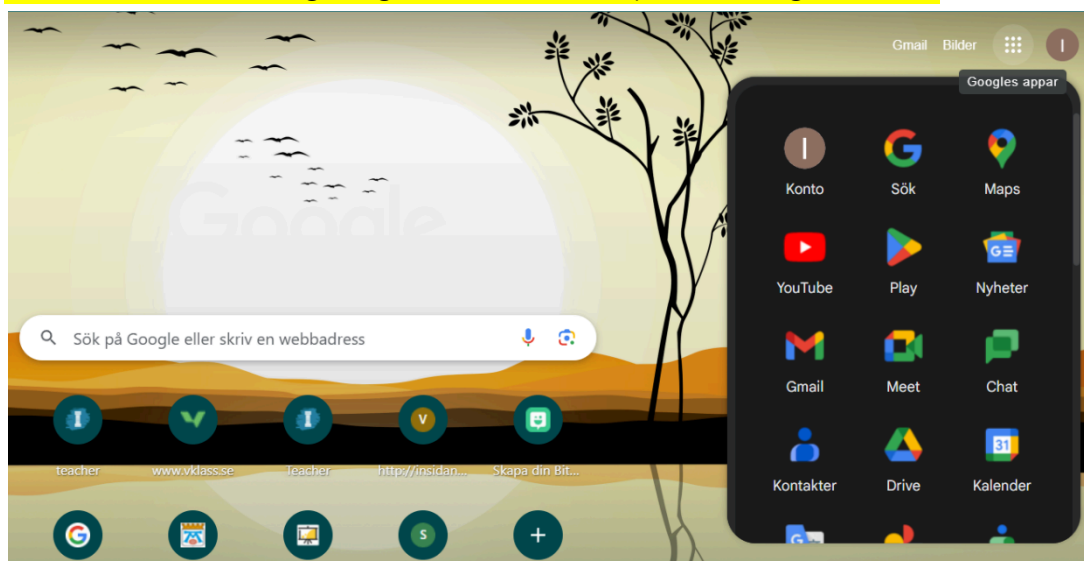
Minicupen har en egen mailadress och en Google Drive där vi delar dokument. Där hittas även tidigare års dokument. Sidan hittas via startsidan på google, uppe i högra hörnet finns 9 prickar (googles appar) och där hittar man driven. För att logga in använder du följande uppgifter:

Användare: minicupen@gmail.com

Lösenord: GIFminicupen

Det rekommenderas att stänga av tvåfaktorsautentiseringen så att alla som har behov kommer åt driven när det behövs.

Adress för återställning av gmail-konto 2024: pervinsth@gmail.com



Inledande arbete

Överlämningsmöte

1. Till detta möte kallas föregående års tävlingsledning och representanter från den näst äldsta åldersgruppen som ska utgöra den nya tävlingsledningen.
2. Utse vilka som utgör tävlingsledningen, 2-3 personer per lag.
3. Utse kassör, denna punkt kan behöva skjutas upp om frågan ska gå ut till övriga föräldrar i laget.
4. Datum för Minicupen behöver bokas via kansliet. Ansvarig tävlingsledning behöver anges i ansökan. Lämpligt datum sätts i förhållande till Fotbollens dag.
5. Fastställ anmälningsavgift till Minicupen för 3- och 5-mannalag. (se tidigare avgifter ?????)
6. Diskutera med kansliet och eventuell cupsponsor om hur samarbetet ska ske under året.

Andra mötet (slutet av mars, början på april).

Eventuellt behövs fler möten innan detta med enbart tävlingsledningen innan andra lag kallas in.

1. Till detta möte kallas representanter från alla GIF-lag i åldersgruppen 6-9 år, exempel på kallelse finns på driven. Adresser får ni från kansliet eller laget.se. Viktigt att få ut information som kan ges till lagens föräldramöten, fokus på sponsring.

2. Utse personer till följande områden:
 - a. Hemsidaansvarig
 - b. Sponsorer
3. Övriga arbetsuppgifter (beskrivs nedan) och delas ut mellan medlemmarna i arbetsgruppen.
4. Förhandsboka planerna i maj, kansliet hjälper till.
5. Skriv och skicka ut inbjudan
6. Uppdatera laget.se
7. Kolla om det behövs beställs in medaljer och diplom (se över möjligheten att beställa själva för att spara pengar!)

Innehåll

Bakgrund	1
Google Drive och Gmail	1
Inledande arbete	2
Fördelning av arbetsuppgifter 2023	5
Sponsorer	6
Baka fikabröd	6
Parkeringsvakter	8
Städning A-plan	9
Omklädningsrum och toaletter	10
Slutstädning omklädningsrum och toaletter	10
Ekonomi	11
Inköp av varor	12
Nyckelansvar	12
Sekretariat	12
Spel- och matchprogram	13
Skyltning av planer	14
Grill och kiosk på A-plan	14
Hemsidan (laget.se)	16
Inbjudningsblankett	16
Registrering av lag	16
Nyckelansvar	17
Sekretariat	17
Spel- och matchprogram	18
Skyltning av planer	19
Grill och kiosk på A-plan	19
Domare	21
Fotbollsregler	22
Grill & kiosk på B-plan	22
Beställa sarger	23

Planvärdar	23
Städning B-plan	25
Sätta upp och ta ner sargerna	25
Grill & kiosk B-plan	25
Beställa sarger	26
Planvärdar	27
Hissa flaggor	28
Bollar	28
Grill & kiosk B/C-plan?	28
Mål A-plan	30
Västar	30
Grill & kiosk B/C-plan	30

Fördelning av arbetsuppgifter 2024

Lag	Uppgifter	Hitta information
Alla lag	Sponsorer Bakning	Grått avsnitt sid: 6-7
P-15	Parkeringsvakter Städning A-plan	Grönt avsnitt sid: 8-9
F-15	Omklädningsrum och toaletter Slutstädning omkl. rum & toaletter	Blått avsnitt sid: 10
P-16 Tävlingsledning	Ekonomi Inköp av varor Delat ansvar med F-16 Nyckelansvar Sekretariat Spel- och matchprogram Skyltning av planer Grill & kiosk på A-plan	Gult avsnitt sid: 11-15
F-16 Tävlingsledning	Hemsidan (laget.se) Inbjudningsblankett Registrering av lag (ca 80) Delat ansvar med P-16 Nyckelansvar Sekretariat Spel- och matchprogram Skyltning av planer Grill & kiosk på A-plan	Rött avsnitt sid: 16-20
P-17	Domare Fotbollsregler Delat ansvar med F-17 Grill & kiosk på B-plan: huvudansvar Beställa sarger Planvärdar	Lila avsnitt sid: 21-24
F-17	Städning B-plan Sätta upp och ta ner sarger Delat ansvar med P-17 Grill & kiosk B-plan: huvudansvar Beställa sarger Planvärdar	Orange avsnitt sid: 25-27
P-18	Hissa flaggor Bollar Delat ansvar med F-17	Svart avsnitt sid: 28

	Grill + Kiosk på B-plan	
F-18	Mål A-plan Västar Delat ansvar med P-17 Grill + Kiosk på B-plan	Rosa avsnitt sid: 29
Kansliet	Söka tillstånd Beställa diplom och medaljer Planer Söka parkeringstillstånd Hantera Swish	Brunt avsnitt sid:

Sponsorer

Syftet med denna sponsring är att barnen ska få ett diplom och en medalj som ett positivt minne av cupen. För att vi ska kunna ge barnen detta krävs att det finns sponsorer. Företagen som sponsrar oss betalar 1000kr.

Hur?

Varje lag ska hitta två sponsorer och laget får sedan tillbaka dessa 2 000 kr vid årets slut om summan för cupen är positiv.

Kontakta ekonomiansvarig när en sponsor ska knytas till Minicupen, detta för att det ska skötas på rätt sätt och det ger den ansvarige bättre koll på ekonomin.

Vad företagen får:

- De nämns som "Medalj och diplomsponsor" i Minicupen. Detta publiceras i programbladet samt via hemsidan.
- Företagens loggor läggs upp på laget.se
- Om företaget tillhandahåller reklamskyltar sätts dessa upp under cupdagen.
- Skyltar med sponsorernas loggor printas ut på A3 och sätts upp vid sekretariatet.
- Företagen nämns i positiva termer där förmodligen barnfamiljer och släkt är företagets huvudsakliga målområde.

Baka fikabröd

Varje lag bakar till cupen. Listan nedan uppdateras varje år genom att flytta lagen uppåt, nya lag skrivs in längst ner. Här finns även angivet hur många "bitar" varje lag bakat sedan några år tillbaka. När det inte längre finns plats att fylla på med nya år så plocka bort det året som är längst tillbaka i tiden.

OBS! Allt **ska** bakas med "vanliga" ingredienser. När något byts ut mot till exempel veganska eller mjölkfria ingredienser så uppstår problem för vissa allergiker. Vi kan

tyvärr inte ha innehållsförteckningar i kioskerna så det är av största vikt att det bakas med vanligt smör, vanligt mjöl osv. Skriv ut detta redan vid frågan om någon kan baka så blir det inga konstigheter senare.

Fikabröd lämnas in i burkar/förpackningar som man inte förväntar sig att få tillbaka. Det försvinner saker under cupdagen och hur organiserad man än försöker vara så är det omöjligt att hålla reda på alla burkar/förpackningar. Meddela de som bakar detta så att de vet. Lämnar man in en plåt så ska man veta med sig att den kanske inte kommer tillbaka.

Lag	Bakverk	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
P-1 4	Morotskaka*	60	80	100	0	100	100	80	
F-14	Morotskaka*	60	80	100	0	100	100	80	
P-1 5	Chokladbollar	150	200	100	0	100	150	150	
F-15	Chokladbollar	150	200	100	0	100	150	150	
P-1 6	Chokladrutor*	60	80	60	0	60	60	80	
F-16	Chokladrutor*	60	80	60	0	60	60	80	
P-1 7	Muffins (ej choklad)	60	80	60	0	60	60	80	
F-17	Muffins (ej choklad)	60	80	60	0	60	60	80	

Tänk på att bakverken kostar 15kr/st så de behöver vara rätt så stora!

*Chokladrutorna och morotskakan kan man räkna på ungefär 20 bitar/långpanna.

Tips från 2023:

Vi fick ofantliga mängder bakverk över, framför allt morotskaka och muffins. Fundera över om bakverken ska plockas bort, bytas ut eller bara skalas ner. Ska via ha kvar morotskaka?

Parkeringsvakter

Syftet är att ordna så att parkeringssituationen flyter väl under dagen och att det får plats så många bilar som möjligt.

Innan cupdagen!

- Be kansliet att ansöka om tillstånd hos Polisen i Västmanland för att få köra bil på cykelbanan och parkera på grönytor – kostnad har tidigare varit ca 400 kr.
- Skicka ut information till anmälda lag att det är dåligt med parkeringar och att de som bor nära bör ta sig till cupen utan bil.
- Titta hur p-skylltningen ser ut på skolorna runt om för att kunna hänvisa besökare till andra platser.
- Be kansliet att höra med kommunen om det är okej att använda förskolans parkering samt de skolor som finns i närområdet även om dessa är markerade med "endast personal".
- Hör efter med Önsta Gryta kyrka om det är okej att använda deras parkering även om det står "endast kyrkobesökare". Kontakta vaktmästare i kyrkan.'

Gör upp ett schema över parkeringsvakter inom ert lag. Se till att det finns västar till första passet på cupdagen som sedan lämnas över till nästa pass. När ni gör schemat, titta på spelschemat och se över när det kommer nya lag och när lag lämnar. Ett riktmärke är att ha 4-7 vakter/pass beroende på väntat tryck. Spelschemat avgör också hur länge vakter behövs. När kan vi tänka att de sista lämnar?

Kom ihåg att skriva ut att sista passet även ska städa av parkeringen!

På cupdagen!

Starta tidigt, om det blir fel från början kan det bli problem hela dagen. Räkna med att de som spelar första matchen samlas ungefär 30 minuter innan och därmed måste p-vakter vara på plats när dessa börjar komma. Samling för p-vakter första passet är 1 timme innan första matchstart.

De parkeringar som finns tillgängliga är:

- Grusparkeringen framför A-planen: tre rader bilar så långt det är möjligt, längst ut i kanten (till höger från infarten sett) rymmer bara två rader.
- Grusplanen framför kansliet: parkera med nosen mot byggnaden och nosen mot Önstavägen. Det finns också plats för en rad bilar på asfaltsytan mellan kanslihuset och hundrastgården.
- Förskolan: parkering sker i anvisade rutor.
- Grönytor: överallt om det är godkänt.

För att ha bra överblick och inte behöva ha så många vakter/pass, fyll upp grusparkeringen och förskolan först för att sedan flytta in p-vakter för att parkera vid kansliet och runt. Ta grönytor sist.

En vakt behöver alltid stå vid infarten till IP och en vid infarten till förskolan. Detta för att inte få in onödig trafik på området om det är fullt. Ha gärna med en skylt med "Fullt" som kan hållas vid infarten, det underlättar för alla.

Var "sträng" och noggrann när besökarna parkerar, visa tydligt var de ska och säg till om ni tycker att de förstör. Det är många som ska få plats.

Ett **förslag** på placering av p-vakter (inget måste!).

Team 1:

En person vid infart till grusparkeringen

2-4 personer på grusparkeringen, när grusparkeringen är full flyttar dessa p-vakter upp mot kansliområdet.

1 person på cykelbanan för att vinka upp till kansliet (endast nödvändigt när kansliparkeringen börjar användas).

Team 2:

En person vid infarten till förskolan

En person på förskolans parkering. (När det är fullt behövs ej denna person)

Städning A-plan

Syftet är att lämna planen i ett sådant skick som vi vill möta den, ren och städad!

Förberedelser!

- Kontrollera behov av papperskorgar.
- Dela ut uppgifter till föräldrar
- Se till att extra sopsäckar finns under Minicupdagen. (Fixa egna eller be inköparen beställa extra.)
- Be kansliet se till att containern är tömt inför cupdagen.

Container för att slänga sopor finns mellan kansliet och A-plan. **OBS! Nyckel krävs, prata med Cupledningen först och bestäm vem som plockar ut och ansvarar för nyckel under dagen!**

På cupdagen!

- Töm befintliga papperskorgar på morgonen innan cupen startar.

- Tömning av papperskorgar under dagen, håll extra koll runt kioskerna och töm dessa vid behov.
- Tömning av samtliga papperskorgar efter cupen.
- När dagen är slut ska samtliga uppsatta skyltar tas bort från mål, stängsel, träd med mera
- PET lämnas vid kiosken
- Sopor slängs i containern
- Städa av området, plocka upp skräp.

Omklädningsrum och toaletter

Syftet är att omklädningsrum och toaletter ska hållas så fräscha som möjligt så att våra besökare känner sig nöjda även vid toabesök. Tänk på att vid blött väder behövs golvet städas lite oftare.

Förberedelser!

- Ring kansliet och bestäm tillsammans vilka toaletter och omklädningsrum som ska vara öppna under dagen.
- Ordna skyltar som visar var öppna toaletter finns.
- Gör ett schema med pass för föräldrarna.

Container för att slänga sopor finns mellan kansliet och A-plan. **OBS! Nyckel krävs, prata med Cupledningen först och bestäm vem som plockar ut och ansvarar för nyckel under dagen!**

På cupdagen!

- Fyll på med toalettpapper under dagen.
- Töm papperskorgar i omklädningsrum och på toaletter.
- Hålla allmänt fräscht!

Slutstädning omklädningsrum och toaletter

När cupen är slut ska toaletter och omklädningsrum städas ur ordentligt. Torka golven, handfat, toaletter och tömma papperskorgar.

- Gör ett schema med pass för föräldrarna.

Container för att slänga sopor finns mellan kansliet och A-plan. **OBS! Nyckel krävs, prata med Cupledningen först och bestäm vem som plockar ut och ansvarar för nyckel under dagen!**

Ekonomi

Utse en kassör som sköter allt det ekonomiska för Minicupen. Kassören kommer att ha kontakt med GIFs kassör Bo Gerdland. Bo är den enda som har access till kontot och kan se in- och utbetalningar.

Kontaktuppgifter till

Mail:

Telefon:

Beskrivning av uppgiften

Kassören ska hålla koll på fakturor och pengar in/ut för cupen. Kontrollera fakturor tillsammans med Per som får in fakturorna.

Kassören ska även skicka ut fakturor till sponsrande företag (mall finns på driven), säkerställa att inbetalningar från anmälda lag kommit in, betala ut och skriva kvitto på arvoden till domare.

När en kassör är utsedd kan den med fördel ta kontakt med kassören som var året innan. 2024 är Per Vinsth (P16) kassör.

Förberedelser!

Sätt upp och redovisa preliminär budget för att underlätta beslut på möten. Ta stöd i tidigare års in- och utbetalningar.

Den som bevakar anmälningarna och kassören behöver kommunicera för att kassören ska kunna se till att inbetalningar av lag sker.

Från och med 2021 är cupen helt kontantfri och all betalning i kioskerna sker via Swish. Det är GIFs Swishkonto och ska endast användas på cupdagen. Säkerställ att ni får senaste numret.

Även domarna ska betalas via Swish efter cupens sista match och detta utförs av domaransvarig. Domaransvarig äskar pengar för detta från kassören.

Efter cupen!

Begär att få ut total intäkt via Bo efter cupdagen.

Upprätta resultatet av cupen, denna uppgift är den absolut sista och kan ofta inte genomföras förrän i slutet av året.

Räkna med följande utgifter:

- Domare
- Inköp för kiosk och grill
- Tillstånd för cup

- Arvode till kansliet (ifrågasätt innan då det inte är värt kostnaden!)
- Utgifter för medaljer, diplom och matchbollar

Det ska finnas 7 000 kr kvar på Minicupens konto efter att alla lag har fått ta ut sin vinst. Vinsten för året.

Inköpsvaror

Se till att kösk och grill har vad de behöver för att försäljningen ska fungera under M...

Förberedelser!

Planering och inköp görs av inköpsansvariga. Ta hjälp av förra årets planering och erfarenheter från tidigare Minicuper.

Inköp beroende på anmälda lag.

Utsponsor kan vara guld värd.

Utifrån fotbollensdag kan eventuellt köpas in.

Tips 3:

ta glassbilen och se om det går att köpa t.ex. hamburgare därifrån, vi vill inte höra att de i så fall kommer ut med en bil och sen plockar man det behövs under dagen och betalar sedan för det man har tagit. Kan bli en högre kostnad per hamburgare, men kan vara värt det om man slipper få...

"lappa ihop" relationen med ICA Kvantum (Grytan) för att få möjlighet att få tillbaka oöppnade, hela och rena förpackningar. Alternativt annan...

Nyckelansvar

Upplysningar till flicklaget i samma årskull!

Utöver personen som har nyckelansvar, denna person ser till att ta kontakt med kontaktpersonerna för att låna följande nycklar:

- nyckel till container
- nyckel till "ladan"

Sekretariat

Uppgiften delas med flicklaget i samma årskull!

Sekretariatets uppgift är att registrera de lag som kommer samt dela ut diplom och medaljer till dessa lag.

Förberedelser!

- Gör upp ett arbetsschema för föräldrar som ska stå i sekretariatet
- Lägg medaljer och i diplom i kuvert eller buntar om 5 så är det enkelt att dela ut när lagen lämnar in spelarförteckning.
- Se över möjligheten att få in spelarförteckningen via mail så att rätt antal medaljer och diplom kan buntas ihop till varje lag redan kvällen innan.

På cupdagen!

Sätt upp ett sekretariat vid ingången till A-plan (eller inne i lilla kiosken vid regn!). Ta emot spelarförteckningar och dela ut medaljer och diplom.

Spel- och matchprogram

Uppgiften delas med flicklaget i samma årskull!

Syftet är att skapa ett spelschema som styr hur matcherna ska spelas under dagen.

Förberedelser!

Titta hur tidigare års upplägg har varit, upprätta förslag på plandisposition och matchprogram. **Var noga med att få detta granskat av ytterliga personer innan publicering till utomstående lag!**

Att tänka på!

Se över antal lag i förhållande till antal planer. Lägg schemat så att alla planer är igång hela dagen.

Kontrollera hur långa matcherna ska vara för respektive åldersgrupp.

- Försök lägga schemat så att alla lag är kvar över lunchen och därmed köper mat i kiosken. Lägg till exempel P16 på förmiddagen men ha ett "hål" runt lunch där P15 spelar sina första matcher och sedan har "hål" när P16 spelar klart sina sista matcher.
- För de allra yngsta behöver man tänka på att tigha till spelschemat, men där bör man se över möjligheten att de börjar senare och därför är kvar över lunchen.

Lottning!

- Dela upp lagen om 6 eller 7 i varje grupp. Om man har 7 lag i gruppen och 4 matcher per lag så kan 3 matcher i samma grupp spelas samtidigt utom i ett fall, detta gör det lättare att fylla planerna.
- Det viktigaste är att fylla planerna, så få luckor som möjligt för att få en kort dag. Tänk ändå på att det är bra om många är kvar och köper lunch i kiosken.
- I de fall en klubb har flera lag med i samma åldersgrupp placeras de lagen i olika grupper så att de slipper möta varandra. Om det ej går, välj att låta GIF-lag möta varandra. De andra klubbarna betalar pengar för att delta och ska inte behöva betala för något de annars kan göra under en träning.
- Låt lag som kommer långt ifrån Västerås börja 1 timme senare.

- Lunchpaus behöver inte läggas in i spelschemat, men se till att alla lag har en paus och möjlighet att äta.
- Se till att inget lag behöver gå från en match direkt till en annan. Alltid en lucka så att de kan återhämta sig.
- Försök att sprida lagens matcher jämt över dagen, viktigt för försäljningen. Om långa luckor uppstår försök i möjligaste mån se till att det drabbar GIF-lag.
- Fem minuter mellan de första och sista matcherna och 15 minuter mellan matcher mitt på dagen gör att förseningar hinner tas igen.

Skyltning av planer

Uppgiften delas med flicklaget i samma årskull!

Alla skyltar som ska användas under cupdagen behöver skrivas ut och lamineras om de inte redan finns i Minicupförrådet.

Skyltar som behövs:

- Märka upp planer
- Prislista kioskerna
- Swishskyltar
- Skyltning till toaletter
- Skyltning till sekretariat

Grill och kiosk på A-plan

Uppgiften delas med flicklaget i samma årskull!

Förberedelser!

Gör en bemanningslista och ge föräldrarna arbetsuppgifter. Mall på en sådan lista finns på driven, plocka hem den och gör den till din egen och lägg sedan ut den på er laget.se sida.

Läs igenom dokumenten "Att tänka på för kioskerna" samt "att ta med till kiosk" så att du vet vad som behöver tänkas på och vad ni behöver göra inom lagen för att kunna sköta kiosken.

Att tänka på!

Kvällen innan cupdagen!

En eller två personer ska vara på plats för att sortera varor till kioskerna, märk upp högarna tydligt så att första passet på cupdagen ser vilken "hög" de ska hämta. Se till att alla redskap finns samt hjälpa till att ta emot bakverk.

På cupdagen!

Placera kiosken strategiskt, ju närmare deltagarna har till kiosken desto större chans att de handlar.

Var tydliga med skyltningen för PET och skräp.

Kaffe och te-vatten kokas i kansliet eller vid A-kiosken, utse därför någon som med jämna mellanrum går och fyller på så att det alltid finns.

Försök i största möjliga mån att inte ha barn i kioskerna under lunchtid då detta tidigare skapat viss irritation bland besökarna.

Bryt inga förpackningar i onödan!

Swishnummerskyltar och prislister ska finnas i driven. Kom överens med hela organisationen vem som tar ansvar för att skriva ut och laminera skyltar.

Ha en kö till grillen och en till kaffe och fika.

Ett tips är att dela ut hamburger-/korvbröd vid betalning och att de sedan själva går fram till grillen för att hämta själva hamburgaren eller korven. Det minskar kön runt själva kiosken.

Hemsidan (laget.se)

Syftet med hemsidan är att ge intresserade lag den information de behöver för att kunna göra en anmälan och att kunna se vilka lag som är anmälda samt att kunna få information om planer, service och vilka regler som gäller under Minicupen. Även sponsorerna ska synas och nämnas på sidan. Hemsidan är länkad under Gideonsbergs lag.se sida.

Adminlogin är: minicupen@gmail.com

Lösenord: GIFminicupen

På hemsidan finns dokument, bilder och annat som behöver uppdateras.

Följande ska finnas på hemsidan:

- Spelschema
- Vilka lag som är anmälda
- Karta över området
- Regler
- Sponsorer
- Anmälningssblankett

Förberedelser!

Underhållet på hemsidan består av tre spridda delar: inbjudan, uppdatera anmälda lag och spelprogram.

Samtidigt som inbjudan skrivs och skickas ut ska innehållet på hemsidan uppdateras och göras tillgängligt på nätet.

Allt eftersom anmälningar kommer in ska det uppdateras under "Anmälda lag". Hur rapportering av anmälningar går till beskrivs i "Registrering av lag".

Så snart spelschemat är klart ska det läggas in på hemsidan.

Inbjudningsblankett

bla bla

Registrering av lag

Syftet är att skapa en rutin som säkerställer att anmälningar från lag hanteras på ett enhetligt sätt. Rutinen ska klargöra ansvarsroller och arbetsgång så att en ekonomisk uppföljning lätt kan göras.

Förberedelser!

Med utgångspunkt från hur lagledaren vill anmäla sitt lag ska man tänka igenom hur återkoppling om att laget är anmält ska ske. Någon form av återkoppling måste ske!

Bestäm på möte vilken rutin som ska användas och vilka som ska vara inblandade. Den e-mailadress som anges på hemsidan för anmälan via e-mail och hemsida bör gå till den som är ansvarig för hemsidan, alternativt tät kontakt mellan hemsideansvarig och anmälningsansvarig.

Lagledare anmäler sitt lag via: minicupen@gmail.com alt. skapa ett formulär via ex. Google Forms som ni länkar till vid inbjudan.

Mailet ska innehålla följande uppgifter för varje lag:

- Lagnamn
- Lagnummer
- Åldersklass
- Tröjfärg
- Kontaktperson
- Mobilnummer
- E-post
- Antal spelare (vet man inte exakt så ungefär hur många!)

Kassören bevakar så att betalning sker och hemsideansvarig uppdaterar hemsidan och skickar ett "Tack för anmälan"-mail till angiven kontaktperson.

Om anmälan sker via mail eller hemsida så registrerar hemsideansvarig laget på hemsidan och skickar mail till kassören och lagledare som tack för anmälan.

Ekonomiansvarig lägger till uppgifter om anmälda lag i en Exceldatabas.

Ekonomiansvarig kan sedan jämföra antalet anmälda lag och betalande lag.

Att uppdatering av hemsidan sker snabbt gör att andra lagledare kan bestämma sig för att anmäla sitt lag. Denna anmälningslista är sedan grunden till spelprogrammet som i sin tur styr domare och plandisposition.

Nyckelansvar

Uppgiften delas med pojklaget i samma årskull!

Utse en person som har nyckelansvar, denna person ser till att ta kontakt med kansliet för att låna följande nycklar:

- Huvudnyckel
- Nyckel till container
- Nyckel till "ladan"

Sekretariat

Uppgiften delas med pojklaget i samma årskull!

Sekretariatets uppgift är att registrera de lag som kommer samt dela ut diplom och medaljer till dessa lag.

Förberedelser!

- Gör upp ett arbetsschema för föräldrar som ska stå i sekretariatet

Medaljer och i diplom i kuvert eller buntar om 5 så är det enkelt att dela ut till lagen lämnar in spelarförteckning.

Det är möjligt att få in spelarförteckningen via mail så att rätt antal medaljer och diplom kan buntas ihop till varje lag redan kvällen innan.

På dagen!

Sitt i sekretariatet vid ingången till A-plan (eller inne i lilla kiosken vid regn!). Ta emot spelarförteckningar och dela ut medaljer och diplom.

Scheman matchprogram

Uppgiften delas med pojklaget i samma årskull!

Syftet är att skapa ett spelschema som styr hur matcherna ska spelas under dagen.

Förberedelser!

Tittat på tidigare års upplägg har varit, upprätta förslag på plandisposition och matchprogram. **Var noga med att få detta granskat av ytterliga personer innan påskdagen!** **Utomstående lag!**

Årskull!

Se till att alla lag i förhållande till antal planer. Lägg schemat så att alla planer är igång på dagen.

Kontrollera att långa matcherna ska vara för respektive åldersgrupp.

Lägg schemat så att alla lag är kvar över lunchen och därmed köper mat i kiosken. Lägg till exempel P16 på förmiddagen men ha ett "hål" runt lunchen där P15 spelar sina första matcher och sedan har "hål" när P16 spelar sina sista matcher.

- För de allra yngsta behöver man tänka på att tigha till spelschemat, men där bör man se över möjligheten att de börjar senare och därför är kvar över lunchen.

Lottning!

- Dela upp lagen om 6 eller 7 i varje grupp. Om man har 7 lag i gruppen och 4 matcher per lag så kan 3 matcher i samma grupp spelas samtidigt utom i ett fall, detta gör det lättare att fylla planerna.
- Det viktigaste är att fylla planerna, så få luckor som möjligt för att få en kort dag. Tänk ändå på att det är bra om många är kvar och köper lunch i kiosken.
- I de fall en klubb har flera lag med i samma åldersgrupp placeras de lagen i olika grupper så att de slipper möta varandra. Om det ej går, välj att låta GIF-lag möta varandra. De andra klubbarna betalar pengar för att delta och ska inte behöva betala för något de annars kan göra under en träning.
- Låt lag som kommer långt ifrån Västerås börja 1 timme senare.
- Lunchpaus behöver inte läggas in i spelschemat, men se till att alla lag har en paus och möjlighet att äta.
- Se till att inget lag behöver gå från en match direkt till en annan. Alltid en paus så att de kan återhämta sig.
- Sprid ut matcherna så att sprida lagens matcher jämt över dagen, viktigt för försäljningen.
- Om det uppstår några luckor uppstår försök i möjligaste mån se till att det drabbar någon annan lag.
- 15 minuter mellan de första och sista matcherna och 15 minuter mellan matcherna i mitten på dagen gör att förseningar hinner tas igen.

Så här gör du av planer

Uppställning av lag med pojklaget i samma årskull!

Alla lag som ska användas under cupdagen behöver skrivas ut och lamineras om de inte finns i Minicupförrådet.

Skapa en lista över behövs:

- Uppställningsplaner
- Kioskerna
- Skyltar
- Öppning till toaletter

- Skyltning till sekretariat

Grill och kiosk på A-plan

Uppgiften delas med pojklaget i samma årskull!

Förberedelser!

Gör en bemanningslista och ge föräldrarna arbetsuppgifter. Mall på en sådan lista finns på driven, plocka hem den och gör den till din egen och lägg sedan ut den på er laget.se sida.

Läs igenom dokumenten "Att tänka på för kioskerna" samt "att ta med till kiosk" så att du vet vad som behöver tänkas på och vad ni behöver göra inom lagen för att kunna sköta kiosken.

Kvällen innan cupdagen!

En eller två personer ska vara på plats för att sortera varor till kioskerna, märk upp högarna tydligt så att första passet på cupdagen ser vilken "hög" de ska hämta. Se till att alla redskap finns samt hjälpa till att ta emot bakverk.

På cupdagen!

Placera kiosken strategiskt, ju närmare deltagarna har till kiosken desto större chans att de handlar.

Var tydliga med skyltningen för PET och skräp.

Kaffe och te-vatten kokas i kansliet eller vid A-kiosken, utse därför någon som med jämna mellanrum går och fyller på så att det alltid finns.

För att undvika möjliga mån att inte ha barn i kioskerna under lunchtid då detta tidpunkt kan ge viss irritation bland besökarna.

Bricka i onödan!

Svart och vit skyltar och prislister ska finnas i driven. Kom överens med hela orkestern om vem som tar ansvar för att skriva ut och laminera skyltar.

Ha en korg med grillen och en till kaffe och fika.

Etiketter för att dela ut hamburger-/korvbröd vid betalning och att de sedan själva går fram till kioskerna för att hämta själva hamburgaren eller korven. Det minskar kön runt kioskerna.

Domare

OBS! Domaransvarig äskar pengar från kassören, inte direkt från spelarna. Ta för att kassören behöver ha insyn i alla in- och utbetalningar.

Förberedelser!

Gör ett domarschema så att det finns domare till alla matcher. Man ska GIFs ungdomsdomare användas eftersom det är ett utmärkt tillfälle för domarna att skaffa sig erfarenhet.

Tidigare domarlistor är bra att utgå ifrån, men ta kontakt med domarna i tid för att se att de fortfarande är aktiva. För minicupen 2024 ta kontakt med Flickor och Flickor 09 som bör ha utbildats i augusti 2023.

Kontakta minst 25 kandidater och hör efter om de är tillgängliga. Kontakta antalet domare måste räknas på utifrån anmälda lag och antalet matcher. Räkna med två reservdomare, var tydlig med att de är reserver och får hoppas på behov.

Vid matchplanering, lägg förmiddag- eller eftermiddagspass för domare. De äldre kan, om de vill, få döma heldag.

Håll ett digitalt möte med domarna en eller två dagar innan matcherna för att gå igenom:

- Regler
- prata om att de ska blåsa i pipan ordentligt, att de är utbildade och att de ska utbilda spelarna och därför måste visa och förklara vad spelarna ska göra i vissa situationer.
- förhållningssätt (beteende, varför man är där och att man inte presenterar domarkåren)
- kontaktpersoner vid problem
- att de får mat och fika.

Domararvode!

Domarna får betalt enligt följande:

- 250:-/pass för 3v3
- 350:-/pass för 5v5

OBS! Om man ha två äldre ungdomar som domararvode och en äldre dömer för förmiddag och en dömer eftermiddag. När de inte dömer är de fortfarande ansvariga och ska betala för de yngre domarna. Dessa får i så fall 900:- var för heldag.

Kontakta Gerdland innan cupen med totalsumman för domare och äska pengar så att domarna inte ligger ute med pengar. Han kommer i så fall att sätta in pengarna

på ditt konto och du får swisha domarna EFTER avslutat ditt pass. Ta skärmdump på swisch-överföringarna och skicka in till Bo.

Påminn!

Läs upp lista till kioskerna med namn på domarna så att de kan pricka av sig när lunch (hamburgare/korv och dryck) och fika (bakverk och dryck).

Vissa domare är i tid till sitt pass!

Domarna ska ha egen klocka, pipa samt domartröja.

Platschef och cupledning ska ha tillgång till domarschemat samt lista med telefonnummer till domarna.

Fotbollsregler

Ta reda på gällande regler, lägg upp dessa på laget.se. Använd SvFFs hemsida för att hitta reglerna.

Kontakta kansliet om det är några nya bestämmelser som tillkommit som ska diskuteras och påverka de regler vi använt tidigare.

Tävlingsregler

De gällande lagarna, GIFs policy, officiella fotbollsregler samt allmänt tyckande i MFF-organisationen.

Gör en kiosk på B-plan

Uppmaning till alla lag med flicklaget i samma årskull samt de yngsta pojk- och flicklagen!

Förbered dig!

Gör en förberedningslista och ge föräldrarna arbetsuppgifter. Mall på en sådan lista finns på B-plan, plocka hem den och gör den till din egen och lägg sedan ut den på en kiosk på B-plan.

Läs upp dokumenten "Att tänka på för kioskerna" samt "att ta med till kiosk" så att alla vet vad som behöver tänkas på och vad ni behöver göra inom lagen för att kioskerna ska fungera bra.

Läs upp på partytält, detta är bra både vid sol och regn.

Kvinnor på cupdagen!

En eller två personer ska vara på plats för att sortera varor till kioskerna, märk upp högarna tydligt så att första passet på cupdagen ser vilken "hög" de ska hämta. Se till att alla redskap finns samt hjälpa till att ta emot bakverk.

På cupdagen!

Placera kiosken strategiskt, ju närmare deltagarna har till kiosken desto större chans att de handlar.

Var tydliga med skyltningen för PET och skräp.

Kaffe och te-vatten kokas i kansliet eller vid A-kiosken, utse därför någon som med jämna mellanrum går och fyller på så att det alltid finns.

För att undvika möjliga mån att inte ha barn i kioskerna under lunchtid då detta kan ge upphov till viss irritation bland besökarna.

Bricka och tackningar i onödan!

Skyltar och prislister ska finnas i driven. Kom överens med hela orkestern om vem som tar ansvar för att skriva ut och laminera skyltar.

Ha alltid prillan och en till kaffe och fika.

Etiketter på hamburger-/korvbröd vid betalning och att de sedan själva går fram till kassan för att hämta själva hamburgaren eller korven. Det minskar kön runt skänkan.

Besöksdag sarger

Upplägg: Samarbete med flicklaget i samma årskull!

Förberedelser!

Talade med föreningar i Västmanland för att se vilka som har sarger och vilka som vill låna ut sina sarger. VFF har sålt ut sina sarger och det finns därför inga sarger kvar.

2018 köpte sarger från Korpen, Skiljeboskolan (finns ej kvar), och BK30. Tillberga IK köpte sarger men krävde gratis anmälningsavgift mot att låna ut sarger.

Efter besöksdagen sattes en nätsarg i minicuppladan. Prova att sätta upp denna och se om den fungerar som den ska.

På dagen!

Kom överens med flicklaget som ska sätta upp och ta ner sargerna om vilken tid sargerna ska vara på plats på morgonen och vilken tid de ska hämtas på eftermiddagen.

Planvärder

Upplysningar om samarbete med flicklaget i samma årskull!

Förberedelser!

Ge domarna ett ordsschema så att det finns en planvärd tillgänglig på A-plan och en på B-plan under matcherna. (Mall finns på driven!)

Skicka ut informationsblad med fotbollsregler samt eventuell information som planvärden kan ha med sig under dagen.

Se till att laget köper in Första hjälpen kit som kan användas till cupen.

Vad ska planvärden göra?

En planvärd har följande uppgifter:

• Informera domarna att hålla koll på publiken så att de inte står för nära planen under matcherna.

• Informera domarna vid eventuella problem som uppstår under matcherna.

• Informera lag och publik att komma till rätt planer i tid och kontrollera att domare är på plats i rätt tid.

• Informera publik att det finns en boll på varje plan samt samlar ihop dessa i slutet av matcherna.

Vid eventuella problem under match som planvärd ej kan lösa tillkallas tävlingsledningen!

Påminnelser!

Se till att planvärdena har väst på sig så att de syns. De ska även ha domarlistor med nummer och namn till varje domare samt till tävlingsledningen.

Sopplan B-plan

Syftet är att lämna planen i ett sådant skick som vi vill möta den, ren och städad!

Förberedelser!

- Identifiera behov av papperskorgar.
- Ge ut uppgifter till föräldrar
- Se till att extra sopsäckar finns under Minicupdagen. (Fixa egna eller be föräldraren beställa extra.)
- Kansliet se till att containern är tömt inför cupdagen.

Controllera att slänga sopor finns mellan kansliet och A-plan. **OBS! Nyckel krävs, papperskorgsnyckelningen först och bestäm vem som plockar ut och ansvarar för nyckeln till cupdagen!**

Planeringsarbete!

- Identifiera defintliga papperskorgar på morgonen innan cupen startar.
- Under dagen av papperskorgar under dagen, håll extra koll runt kioskerna och kassorna dessa vid behov.
- Efter slut av samtliga papperskorgar efter cupen.
- När cupdagen är slut ska samtliga uppsatta skyltar tas bort från mål, stängsel, kassorna och med mera
- Sopsäckar tas ut och tas bort annas vid kiosken
- Sopsäckarna slängs i containern
- Rengöring av området, plocka upp skräp.

Sopplan C och ta ner sargerna

Beakta när då sargerna kommer till planen och när de ska hämtas upp. Gör ett samråd med föräldrar kommer och hjälper till med uppsättning och nedtagning av sargerna. Hjälper som hjälper till desto snabbare går det.

Gästlistor B-plan

Uppställning av gästlistor med pojklaget i samma årskull samt de yngsta pojk- och flicklagen!

Förberedelser!

Gästlistor utdelas till föräldrarna och ge föräldrarna arbetsuppgifter. Mall på en sådan lista finns i kassorna, plocka hem den och gör den till din egen och lägg sedan ut den på en plats som är tydlig.

Läs igenom dokumenten "Att tänka på för kioskerna" samt "att ta med till kiosk" så att ni är medvetna om vad som behöver tänkas på och vad ni behöver göra inom lagen för att kunna använda kiosken.

Läs även på om partytält, detta är bra både vid sol och regn.

Kvällen innan cupdagen!

En eller två personer ska vara på plats för att sortera varor till kioskerna, märk upp högarna tydligt så att första passet på cupdagen ser vilken "hög" de ska hämta. Se till att alla redskap finns samt hjälpa till att ta emot bakverk.

På cupdagen!

Placera kiosken strategiskt, ju närmare deltagarna har till kiosken desto större chans att de handlar.

Var tydliga med skyltningen för PET och skräp.

Kaffe och te-vatten kokas i kansliet eller vid A-kiosken, utse därför någon som med jämna mellanrum går och fyller på så att det alltid finns.

Försök i största möjliga mån att inte ha barn i kioskerna under lunchtid då detta tidigare skapat viss irritation bland besökarna.

Bryt inga förpackningar i onödan!

Swishnummerskyltar och prislistor ska finnas i driven. Kom överens med hela organisationen vem som tar ansvar för att skriva ut och laminera skyltar.

Ha en kö till grillen och en till kaffe och fika.

Ett tips är att dela ut hamburger-/korvbröd vid betalning och att de sedan själva går fram till grillen för att hämta själva hamburgaren eller korven. Det minskar kön runt själva kiosken.

Beställa sarger

Uppgiften delas med pojklaget i samma årskull!

Förberedelser!

Ta kontakt med föreningar i Västmanland för att se vilka som har sarger och vilka som är villiga att låna ut sina sarger. VFF har sålt ut sina sarger och det finns därför inga att låna.

2023 lånades sarger från Korpen, Skiljeboskolan (finns ej kvar), och BK30. Tillberga IK kontaktades men krävde gratis anmälningsavgift mot att låna ut sarger.

Efter cupen hittades en nätsarg i minicupladan. Prova att sätta upp denna och se om den går att använda.

På cupdagen!

Kom överens med flicklaget som ska sätta upp och ta ner sargerna om vilken tid sargerna ska vara på plats på morgonen och vilken tid de ska hämtas på eftermiddagen.

P

Uppläsning av regler med pojklaget i samma årskull!

F

Ge domarna värdschema så att det finns en planvärd tillgänglig på A-plan och en på B-plan. (Mall finns på driven!)
Skicka ut informationsblad med fotbollsregler samt eventuell information som planvärderna kan ha med sig under dagen.
Se till att laget köper in Första hjälpen kit som kan användas till cupen.

V

Erbjuda domarna följande uppgifter:

• Ge domarna att hålla koll på publiken så att de inte står för nära planen.
• Hjälpa domarna vid eventuella problem som uppstår under matcherna
• Se till att lagarna kommer till rätt planer i tid och kontrollera att domare är på plats i tid
• Se till att det finns en boll på varje plan samt samlar ihop dessa i slutet av matcherna.

Vi ber om att planvärderna under match som planvärd ej kan lösa tillkallas tävlingsledningen!

P

Se till att planvärdarna har väst på sig så att de syns. De ska även ha domarlistor med nummer och namn till varje domare samt till tävlingsledningen.

H **g**or

F **er!**

Se till att gorna är framplockade till cupdagen. Hissa dessa på morgonen och ta
när cupen är slut. Se till att dessa viks ihop och läggs tillbaka i
m...

B

Ta med kassen bollar (3:or) som lämnas in samtidigt som fiket kvällen innan. Har
inte så mycket man låna ihop från andra lag. Vi hjälps åt!

G **sk B/C-plan?**

Up **as med flicklaget i samma årskull samt de pojk- och flicklagen i**
år

F **er!**

Ge ut en inbudslista och ge föräldrarna arbetsuppgifter. Mall på en sådan lista
finns i... plocka hem den och gör den till din egen och lägg sedan ut den på
en...

Läs dokumenten "Att tänka på för kioskerna" samt "att ta med till kiosk" så
att ni är beredda som behöver tänkas på och vad ni behöver göra inom lagen för att
kunna köpa kioskerna.

Läs också på partytält, detta är bra både vid sol och regn.

K **n cupdagen!**

Ersta personer ska vara på plats för att sortera varor till kioskerna, märk upp
hög... så att första passet på cupdagen ser vilken "hög" de ska hämta. Se
till att... finns samt hjälpa till att ta emot bakverk.

P **n!**

Plan... strategiskt, ju närmare deltagarna har till kiosken desto större chans
att...

V... med skyltningen för PET och skräp.

K... vatten kokas i kansliet eller vid A-kiosken, utse därför någon som med
jä... går och fyller på så att det alltid finns.

F... möjligen mån att inte ha barn i kioskerna under lunchtid då detta
tid... viss irritation bland besökarna.

Br... tackningar i onödan!

SV... skyltar och prislister ska finnas i driven. Kom överens med hela
or... en vem som tar ansvar för att skriva ut och laminera skyltar.

Ha... rillen och en till kaffe och fika.

Et... dela ut hamburger-/korvbröd vid betalning och att de sedan själva går
fr... för att hämta själva hamburgaren eller korven. Det minskar kön runt
sj...

M...

Ko... sliet och se till att målen som behövs blir utställda på A-planen.

V...

To... ar som kan lånas ut om det behövs på någon plan för att skilja lagen åt.

G... sk B/C-plan

**U... as med pojklaget i samma årskull samt de pojk- och flicklagen i
år...**

Fö... er!

G... ningslista och ge föräldrarna arbetsuppgifter. Mall på en sådan lista
fir... n, plocka hem den och gör den till din egen och lägg sedan ut den på
er...

Lö... dokumenten "Att tänka på för kioskerna" samt "att ta med till kiosk" så
ar... d som behöver tänkas på och vad ni behöver göra inom lagen för att
ku... kiosken.

Lö... artytält, detta är bra både vid sol och regn.

A... !

K... n cupdagen!

Er... personer ska vara på plats för att sortera varor till kioskerna, märk upp
hö... gt så att första passet på cupdagen ser vilken "hög" de ska hämta. Se
til... skap finns samt hjälpa till att ta emot bakverk.

P... n!

Pl... en strategiskt, ju närmare deltagarna har till kiosken desto större chans
ar...

Var tydliga med skyltningen för PET och skräp.

Kaffe och te-vatten kokas i kansliet eller vid A-kiosken, utse därför någon som med jämna mellanrum går och fyller på så att det alltid finns.

Försök i största möjliga mån att inte ha barn i kioskerna under lunchtid då detta tidigare skapat viss irritation bland besökarna.

Bryt inga förpackningar i onödan!

Swishnummerskyltar och prislistor ska finnas i driven. Kom överens med hela organisationen vem som tar ansvar för att skriva ut och laminera skyltar.

Ha en kö till grillen och en till kaffe och fika.

Ett tips är att dela ut hamburger-/korvbröd vid betalning och att de sedan själva går fram till grillen för att hämta själva hamburgaren eller korven. Det minskar kön runt själva kiosken.