

Information från HHK:s kansli – vem gör vad?

Vid Seriespel

Detta gör Kansliet:	Detta förväntas av laget:
<ul style="list-style-type: none"> • Anmälan till seriespel • Länk mellan tävlingsansvarig i förbundet (som sköter lottning) och lagen. Ex när serier lottas om eller sammandrag flyttas m.m. Ser till att informationen kommer ut till lagen. • Bokar halltider till hemmasammandrag i serien. • Skickar ut inbjudan till lagen från förbundet (Handboll Norr) gällande utbildning som t ex sekretariat, grund- och uppgraderingsutbildning. • Tar fram EMP-listor på matcher inför hemmasammandrag. Dessa hämtas på Kansliet av ansvarig inom laget. • Läger fram väst som ska bäras av matchvärd. Dessa hämtas på Kansliet av ansvarig inom laget. • Bokar buss till bortasammandrag där resan är över 10 mil. • Domare bokas av förbundet Handboll Norr och betalas av Kansliet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Läger in laguppställningen i TA. (Har man problem, kontakta Kansliet för info.) • Ha komplett matchställ till alla spelare. Detta sköts i samråd med ansvarig från Styrelsen (0611-23166). <p>Hemmasammandrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillsätter sekretariat, matchvärd ev. speaker. • Hämtar EMP-listor, dator och väst till matchvärd på Kansliet. • Samlar in domarräkningar som ska lämnas till Kansliet, Skepparkarlsgränd 11. • Hämtar EMP-listor och västar till matchvärdar som hämtas på kansliet. <p>• <i>Landgrenshallen</i> – fixar med försäljning av fika. Laget/lagen får pengar som intjänas.</p> <p>Bortasammandrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vid bussresa över 10 mil tar ansvarig från laget in 250 kr/spelare, 150 kr/förälder. Syskon reser gratis. Redovisar pengarna till Kassör Bo Ekholm, bosse@bossebokhallare.se. Information lämnas via mejl vilket lag som reste, vart ni åkte, datum, hur många spelare, föräldrar samt summa pengar man sätter in. OBS! Tränare och ledare ska INTE betala. • Vid resa under 10 mil fixar laget själva med bilar samt fyller i en körlista som lämnas in till kansliet. Körlistan bör innehålla reg.nr. på bilen samt namn på de som åker med, datum samt resmål.

Vid USM

Detta gör Kansliet:	Detta förväntas av laget:
<ul style="list-style-type: none"> • Anmälan till USM • Länk mellan tävlingsansvarig i förbundet (som sköter lottning) och lagen. Ex när grupper lottas om eller sammandrag flyttas m.m. Ser till att informationen kommer ut till lagen. • Bokar halltider till hemmasammandrag i USM. • Gör inbjudningar och skickar till gästande lagen vid hemmasammandrag. Information om boende, mat m.m. • Gör lottningar för matcherna samt lägger in dessa i TA. • Beställer tröjor gällande matchens lirare (Stripe). • Kostnadsfördelning för domarna. Lagen som spelar delar på domarkostnader. Sköts av arrangerade förening. Ansvarig inom HHK är Kansliet. • Tar emot inbjudningar för bortasammandragen och skickar det till berört lag. • Domare bokas av förbundet Handboll Norr och betalas av Kansliet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Läger in laguppställningen i TA. (Har man problem, kontakta Kansliet för info.) • Ha komplett matchställ till alla spelare. Detta sköts i samråd med ansvarig från Styrelsen (0611-23166). <p>Hemmasammandrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillsätter sekretariat, matchvärd ev. speaker. • Lagvärdar som ansvarar för lagen som är på besök. • Hämtar EMP-listor, dator och väst till matchvärd på Kansliet. • Samlar in domar- och sekretariatsräkningar som ska lämnas till Kansliet, Skepparkarlsgränd 11. <p>• <i>Landgrenshallen</i> – fixar med försäljning av fika. Laget/lagen får pengar som intjänas.</p> <p>Bortasammandrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sköter allt som har med resande och boende.

