**Cuphandledning Kristinehamns Hockey Team**

**Organisationsplan**

**Lagledare lämnar ifylld organisationsplan till Peter Frisk 2 veckor innan cupstart.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dag 1, namn** | **Dag 2, namn** | **Dag 3, namn** |
| **Cup-ansvarig** |  |  |  |
| **Lagvärd 1** |  |  |  |
| **Lagvärd 2** |  |  |  |
| **Ansvarig skolan** |  |  |  |
| **Ansvarig mat** |  |  |  |
| **Ansvarig sekretariatet** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Uppgiftsfördelning**

**Kansliet (Peter Frisk)**

* Ansvarar för att cuperna fylls med lag.
* Medverkar på planeringsmöten som cup-ansvarig kallar till.
* Administrerar betalningen.
* För dialog med domaransvarig för tillsättning av domare.
* Ordningsregler skolan 🡪 lagvärdar.
* Handlingsplan vid olycka 🡪 lagvärdar och sekretariatet.
* Bokar och för dialogen med skolan, koll på nyckel.
* Beställer mat.
* Utser tillsammans med sportgruppen en sportsligt ansvarig för varje cup.

**Cupansvarig (tillsätts av lagledare)**

* Ansvarar för att det finns en fungerande organisation som möjliggör cupens genomförande.
* Sammankallande planeringsmöten.
* Samordnar schemaläggningen.
* Ansvarar för att Peter Frisk bjuds in till planeringsmöte med ansvariga.
* Samverkar vid behov med andra lag. ”Hjälper ni oss, hjälper vi er”.

**Lagvärdar (tillsätts av cupansvarig)**

* Kommunicerar med respektive lag.
* Har koll på när resp. lag anländer.
* Har koll på vilka lag som sover på skolan.
* Har koll på antal spelare och ledare.
* Har koll på vilka lag som äter frukost och när.
* Har koll på vilka som vill ha kvällsmålspåse.
* Har koll på vilka lag som är kvar och äter sista dagen.
* Tar emot och välkomnar resp. lag.
* Visar resp. lag omklädningsrum och annat som kan vara av intresse.
* Visar vägen till skolan.
* Delar ut ev. informationsmaterial.
* Kommunicerar ordningsregler för skolan.
* Ansvarar för uppmärkning av omklädningsrum.

**Ansvarig skolan (tillsätts av cupansvarig)**

* Ansvarar för att skolan iordningställs innan lagen anländer.
* Ansvarar för att nattvakten får mat.
* Ansvarar för att skolan återställs efter att lagen lämnat.
* Ansvarar för att lagvärdar har tillgång till ordningsregler för skolan.
* Ansvarar för att skylt med ordningsregler och telefonnummer nattvakt kommer upp.
* Ansvarar för att rummen skyltas med lagnamn.

**Ansvarig mat (tillsätts av cupansvarig)**

* Ansvarar för att mattider fördelas.
* Ansvarar för att maten hämtas och kommer till utdelningsplatsen.
* Ansvarar för utdelning av mat.
* Ansvarar för att information angående mat anslås på kansliet, matsedel och ev. möjlighet att boka tid.
* Har koll på allergier i resp. lag.
* Har koll på kylskåp.
* Fixar ledarfika.

**Ansvarig sekretariatet (tillsätts av cupansvarig)**

* Ansvarar för att sekretariatet är bemannat varje match.
* Ansvarar för att ”rätt” musik spelas.
* Ansvarar för prisutdelningarna.
* Ansvarar för att priset till matchens kämpe delas ut och rutinerna runt detta.
* Ansvarar för att medaljer pokaler osv. finns på plats i sekretariatet.
* Har koll på vilka regler som gäller för cupen.
* Ansvarar för att det fungerar med matchprotokoll.
* Ansvarar för att cuponline är bemannat.
* Ansvarar för att ev. utbildning på cuponline genomförs i god tid innan cupen.
* Ansvarar för att ”flödet” med matchprotokoll fungerar, pärm finns på kansliet.
* Ansvarar för att projektor kommer på plats.