Sundsvall, 160801

Författare: Anna Kron

**Arbetsuppgifter för Kansliet - Drakcupen 2016**

**Uppgifter P02: Sekretariat**

**Uppgifter P06: Sekretariat & matchvärdsamordning**

**Uppgifter P09: Domarsamordning**

Sekretariatets funktioner

Lokal: Kansliet, kontoret

* Skriver ut spelscheman innan cupen
* Skriver ut resultatlistor några gånger varje dag & anslå dessa
* Kontrollerar att lagen registrerat spelare med namn och personnummer
* Tar emot matchvärdarnas inrapportering via walkie-talkie
* Rapporterar resultat i Cupmanager löpande under matcherna
* Slutrapporterar match då matchprotokollet kommit in
* Agerar speaker
* Tar emot protester
* Svarar på frågor om cupens tävlingsregler
* Ger hjälp till matchvärd vid bråk

Matchvärdarnas funktioner

* Anmäler sig på kansliet 30 minuter innan ert pass startar och går sedan direkt till anvisad plan (extra viktigt att vara på plats i tid på morgonpassen!!)
* **NYTT för i år: Kontrollerar domarens namn på matchprotokollet med denne och bekräfta sedan till kansliet ”Domare XX på plats på K71 för matchen mellan Kuben och GIF”. Om domarna bytt pass, skriv namnet på den nya domaren på matchprotokollet och rapportera till kansliet via walkie-talkie direkt ” Ny domare på K71. Domaren heter YY”!**
* Tar med sig matchprotokoll till matchen
* Får matchprotokollen underskrivna efter varje match av båda lagledarna och domaren
* Lämnar in matchprotokollen DIREKT efter avslutat pass till kansliet
* Håller ordning på bollarna under och mellan matcherna
* Påminner domaren om att matchen ska starta i tid
* Rapporterar in mål löpande till sekretariatet via walkie-talkie (lag och tröjnummer) ”Mål på A-lagsplan. Nr 4 i Kuben gjorde mål.”
* Rapporterar in slutresultat direkt efter avslutad match via walkie-talkie ”Matchen mellan Kuben och GIF på A-lagsplan slutade 3-0”
* Första passet tar med bollar, matchvärdsväst, walkie-talkie, pennor och hink med kallt vatten ut till planen
* Sista passet lämnar in allt material till kansliet igen i slutet av dagen (stöldbegärligt)
* Tillrättavisa störande publik vänligt men bestämt. Vid behov av förstärkning kalla på hjälp via walkie-talkie
* Dela ut guld & silvermedaljer direkt efter finalerna – till båda lagens spelare, avbytare och ledare

Matchvärdssamordnarnas funktioner

Lokal: Kansliet, stora rummet

* Är matchvärdarnas ”spindel i nätet” och support.
* Skriver ut matchprotokollen (görs innan cupen)
* Säkerställer att alla planer har en matchvärd, denne ska vara på plats 30 min innan match.
* Ansvarig för att ta fram och dela ut material till matchvärdarna och samla in det igen:
	+ Matchprotokoll för alla matcherna under passet (finns förberedda i en hårdpärmsmapp per plan)
	+ Pennor (2-3 pennor behöver varje matchvärd ta med sig)
	+ Walkietalkie
	+ Matchbollar, 3 per match (kan behövas flera storlekar)
	+ Matchvärdsväst
	+ Hink (för kallt vatten till spelarna att kyla sig med)
	+ Karta över spelplanerna
* Ger matchvärdarna support under deras pass
* Förbereder medaljer vid finaler och går ut med dessa direkt vid avslutad match.
* Tar emot laguppställningar och ändring i laguppställningar av lagledarna, ger dessa till sekretariatet. Ska vara inlämnat av lagledarna 30 min innan matchstart.
* Kokar kaffe till kioskerna om inte ”Kaggen”, Kubens allt-i-allo, gör det.
* Förbereder medaljer för finalerna, se info nedan
* Delar ut guld & silvermedaljer direkt efter finalerna – till båda lagens spelare, avbytare och ledare

Material

Matchvärdssamordnaren ansvarar för att förbereda allt till varje matchvärd och att ta emot sakerna efter passets slut. Sakerna förvaras på kansliet, inlåsta (såväl bollar som walkie-talkies är stödbegärliga).

Bollarna ska pumpas varje morgon, vilket förste matchvärdssamordnaren gör. Pumpen (elektrisk) finns på kansliet.

Medaljutdelning

Vid finalerna delas silver och guldmedaljer ut. Detta görs direkt efter avslutad match. Alla spelare, tränare och lagledare ska ha. Kolla i laglistorna (mha sekretariatet) när matchen startar hur många som behövs och ta så många som det största laget är (man vet ju inte vem som får guld resp. silver då). Medaljerna finns inlåsta på kansliet, där finns troligen även brickor att bära ut dem på.

Samordnarna måste ha koll på när det är dags för final. DIREKT efter avslutad match går man ut till matchvärden med medaljer och bricka. Sen får man också agera prisutdelare ihop med matchvärden.

Domarsupporten

* Prickar av de domare kommer till kansliet och som anmäler sig. Om en domare inte dyker upp finns telefonlista, ring dem senast 15 min innan matchen startar.
* Visar domarschemat, dvs informerar om de matcher domaren har för dagen och delar ut ett domarschema till de domare som vill ha (listan över varje domares matcher). Detta ska finnas förberett på Kansliet: listorna finns i en pärm sorterade per domare.
* Delar ut matbiljetter till domarna
* Informerar om utbetalning av domararvoden och storleken på dessa (info finns i pärmen). Ser till att det finns fika i domarrummet (kaffe, saft, mackor/kaffebröd)
* Kokar kaffe till kioskerna om inte ”Kaggen”, Kubens allt-i-allo, gör det.

OBS! Det är mycket viktigt att domarna anmäler om de tagit på sig en match INNAN de går ut och dömer matchen. Då kan vi ändra i systemet direkt.

Nytt för i år är att de inte får någon kontantersättning på plats, utan ersättningen betalas ut av Drakcupen centralt efter cupen. Vid utbetalningen av domarersättning kommer informationen i Cup-programmet gälla.

Bakgrundsinfo för matcherna på Kuben

På Kuben spelas följande klasser:

Klass Plan Boll Grupp/slutspel Final

* P10 7-manna boll 4 2 x 15 min 2 x 15 min
* P11 7-manna boll 4 2 x 20 min 2 x 20 min
* P13 11-manna boll 5 2 x 25 min 2 x 25 min
* P14/15 11-manna boll 5 2 x 25 min 2 x 25 min

Antal grupper i varje klass

* P10 Grupp A-E i gruppspelet, grupp A & B i slutspel
* P11 Grupp A-E i gruppspelet, grupp A & B i slutspel
* P13 Grupp A-B i gruppspelet, grupp A & B i slutspel
* P14/15 Grupp A-D i gruppspelet, grupp A & B i slutspel

Vi använder 5 planer:

* A-lagsplan, K111 11-manna
* Konstgräs, K113 11-manna
* Fältet, K71 7-manna
* Fältet, K72 7-manna
* Fältet, K73 7-manna