

Uppdragsbeskrivning, Örebrocupen:

Kiosk/städ

Uppdrag

Att hålla kiosken i gång, lokalen i ett fräscht skick och vara ansiktet utåt för cupen i hallen. Vi rekommenderar att alltid vara två personer samtidigt i kiosken.

När man kommer som första person till kiosken:

- Ta kontakt med hallchefen.
- Plocka fram varorna (se dokument hos hallchefen om hur varorna ska ställas upp).
- Börja koka kaffe.
- Sätt upp prislistor.
- Sätt upp Swish-skyltar. Märk betalning med hallens namn. OBS! Viktigt att ni informerar kunden om det.
- Häng ut soppåsar.

Löpande under dagen

- Se till att soppåsar töms.
- Fylla på med varor och inventera löpande.
- Brygga kaffe.
- Torka rent runt kiosken.
- Lättare städning av hallen/omklädningsrum på hallchefens önskan.

Sista passet för dagen

- Plocka undan varorna, se till så att ni lämnar kiosken i gott skick.
- Delta i lättare städning av hall och kiosk under ledning av hallchef.
- Lämna inte hallen innan hallchefen godkänd det.

Städning

- Kioskpersonalen ska hjälpa till att underhålla kiosken och hallen, så att hallen och omklädningsrum städas med jämna mellanrum. Stäm av med hallchefen om när och var det behöver städas.

Uppdragsbeskrivning, Örebrocupen Handboll.

SEKRETARIAT

Uppdrag

Hallchefen ställer i ordning sekretariatet innan första matchen. Den huvudsakliga uppgiften för sekretariatet är att fylla i antal gjorda mål för respektive lag samt speltiden på matchklockan. Efter matchen ska sekretariatet slutrapportera resultat i Cup Manager. Detta görs i iPaden. Instruktioner för detta finns utskrivna i backen.

OM tekniken strular så rapporterar ni in slutresultatet till 070-289 25 45 så löser vi det. Viktigt att ha med klass (tex P-07/08), match (tex ÖSK-Lindesberg), och slutresultat (tex 24-18).

Sekretariatet ska ha kontakt med domarna innan, under och efter matchen. Stäm av med domarna om ni är osäkra på regler eller klockan.