



Arbetsbeskrivning hemmamatcher för PHC U15

Var och en ansvarar för sitt tilldelade arbetspass, arbetspassen följer med om matchen flyttas. Om ni inte möjlighet att arbeta på ert tilldelade pass byter ni sinsemellan och meddelar föräldragruppen. Våra saker finns i U15s högra skåp på Nolia. Om ni behöver koden kontaktar Ni föräldragruppen. Vid matcher öppnar ofta ledarna skåpet.

Sekretariat (3 st)

- **Sek 1:** Matchen ska händelserapporternas i "OVR Light". Laget har en egen dator i U15s högra skåp på Nolia och en utskriven lathund (lathund och instruktionsfilm finns även under dokument). Mål, assistläggare, utvisningar och skott ska redovisas. Utskrivet matchprotokoll finns i vårt skåp och ska används innan matchen (lagen får fylla i dessa innan match). Ett tips är att parallellt föra anteckningar för hand om det strular. **Ansvarig person (Sek 1)** tar kontakt med Per Lindberg eller ansvarig tränare för gällande match vid frågor.
- **Sek 2 och sek 3** kommer överens om vem som är speaker och vem som sköter klockan. **Se till att en av er kan spela musik mellan avblåsningarna.**
- **Viktigt att vara i tid och att lära sig hur OVR-light och klockan fungerar innan matchstart. Notera att laget ev kommer ha hemmamatcher på LF/Rosvik. Vid match på LF/Rosvik ansvarar sek 1 att hämta dator i vårt skåp på Nolia och ta med den till matchen, samt att lämna tillbaka datorn efter matchen.**
- Hämta matchpuckar ur vår skrubbe före match + återställa efter matchen (gäller Nolia). Matchpuckar skall vara i nyskick och märkta som godkänd matchpuck. Vid match på LF/Rosvik tar materialare/ledare med matchpuck
- Sekretariatet och domare hjälps åt att samla ihop uppvärmningspuckarna innan matchstart.
- Sekretariatet ställer fram och plockar bort målen.
- Matchvärd eller föräldrar på läktaren kan hjälpa till vid utvisningsbåset. Sekretariatet ansvar för att styra upp det innan match så ni har två som är redo att hjälpa till.

Kiosk (1 st)

- Kioskansvarig ansvarar för att koka kaffe, sälja fika, blanda saft etc.
- **Kioskansvarig tar med en tub klämmackor samt en liter mjölk.**
- Chokladbollar finns i fikalådan att komplettera med.
- 1 timme innan match ska kiosken vara redo att sälja kaffe. Förslagsvis kokas en termos hemma och resten på plats.
- Betalning sker endast via swish till lagets nummer: **123 329 00 04 (QR kod finns i fikalådan tillsammans med prislista).**
- Kaffe, muggar, servetter, termosar, mackjörn och kaffeperkulator mm finns U15s högra skåp på Nolia (fikalåda och påse). Vid match på Nolia kan man koka kaffe



uppe i värmerummet. Återställ "fikalådan och påsen" i skrubben på Nolia efter matchen, se till att allt är med! **Meddela föräldragruppen om kompletterande inköp behövs innan nästa seriematch**

- Om vi spelar match på L/Rosvik hämtar kioskansvariga "fikalådan och påsen" på Nolia. Ser till att ni får med allt ni behöver. PHCs kiosk på LF används vid hemmamatcher och i Rosvik används ett bord i värmerummet. Kod till kiosken på LF har föräldragruppen.
- Kioskansvarig ansvarar för att ta emot domarkvitto. **Domarkvitto ska lämnas i Anna Lagerboms postlåda Musselgränd 7 samma dag som matchen.**

Matchvärd/utvisningsbås (1 st)

- Var på plats 75 min innan matchstart och välkomna lagen. Se till att ha koll på vilka omklädningsrum vi har att tillgå. På Nolia och LF anslås det på skärmar. Visa lagen till omklädningsrummen.
- Ta på er en reflexväst (finns i vårt skåp på Nolia alternativt en egen) ha på er den under hela arbetspasset
- **Ta med en långpannekaka (ca 20 bitar) eller liknande som lämnas i kiosken.**
- Hjälper till i utvisningsbåset under matchen.
- Hjälper kioskansvarig innan match och mellan perioderna och att städa undan efteråt.
- Fråga domarna i pausen om de vill ha kaffe/saft/fika.