

## Arbetsuppgifter Mikael Renberg cup

Telefonnummer föräldragruppen: Caroline: 070-683 19 62, Katarina: 070-646 79 59,  
Fanny: 070-393 36 33

### MATCHVÄRD

#### Arbetsuppgifter:

*Matchvärdarna bär en tröja som föräldragruppen har lånat av PHC*

- På morgonen tar man emot lagen som kommer och visar dem till respektive omklädningsrum
- Svarar på funderingar om dagen, tider, mat m.m (schema med tider kommer att finnas på plats)
- Följer med lagen till lunchen så att de hittar dit
- Hjälper till på andra pass om så behövs
- Under lugna stunder håller matchvärdar ordning i hallen

### PUCKKASTÄVLING

#### Arbetsuppgifter:

- Sälja puckar (priset är en hockeyklubba med flera autografer från spelare i Luleå hockey), priset finns att se vid kiosken
- Meddela i samband med försäljningen att tävlingen äger rum direkt efter den andra spolningen (13:30) på signal av sekretariatet
- Samordna tävlingen med hjälp av sekretariatet (tävlingen utförs direkt efter andra spolningen)

### KIOSK OCH LOTTERI

#### Arbetsuppgifter:

- Ställer i ordning kiosken
- Ställ i ordning lotteri vid kiosken
- Koka kaffe och lägg upp fika på uppläggningsfat
- Tillhandahålla varma mackor samt korv med bröd
- Pricka av på listan när spelare i laget lämnar lotteripriser samt fika

**Städ:** Efter sista matchen på söndag återstår städning

- Kiosk och toaletter vid kiosk och lotteri

## SEKRETARIAT

**Arbetsuppgifter:**

- Första passet säkerställer att tidtagning, resultattavla och högtalare fungerar
- Sekretariatet är ansvarig för tidtagning under hela dagen
- Sekretariatet gör reklam för: fikaförsäljning, lotteri vid kiosken samt puckkastartävling (sker efter den andra spolningen 13:30 på lördag)
- Startar igång puckkastartävlingen tillsammans med ansvariga för tävlingen

**Städ:** Efter sista matchen på söndag återstår städning

- Ishall (läktare) och omklädningsrum (inkl. toaletter)

## KÖK/LOGI CHRISTINASKOLAN

**Arbetsuppgifter kök:**

- Lunch/middag: Fylla på mat i kantiner, sallad, bröd, smör, dryck, servetter, torka bord löpande efter varje måltid
- Ställa i ordning stolar och hålla rent och snyggt vid kantiner och salladsbord
- Bocka av att alla lag har ätit innan maten plockas bort
- Eftermiddagspasset på lördag gör iordning kvällsmackor (bröd, smör, pålägg) och yoghurt som lagen tar med sig efter middagen.
- Förse övernattande ledare/föräldrar med kaffe och muggar (gäller lördag)
- Plocka fram och plocka bort frukostbuffé (gäller söndag)

**Arbetsuppgifter kök städ:** Efter sista ätande lag på söndag återstår städningen

- Köket, disken och matsalen städas och skuras
- Samtliga papperskorgar töms
- Sopor lämnas på anvisad plats i sopcontainrar ute
- Diskmaskinerna rengörs
- Samtliga arbetsbänkar torkas
- Städ utanför matsalen – golv, handfat samt 4 toaletter

**Arbetsuppgifter logi:**

- Hämta nyckel och förläggingsregler på Christinaskolans expedition samt meddela ansvariga från övernattande lag samt nattjour från vårt lag
- Märk upp respektive klassrum med lagnamn (görs dagen innan)
- Fota varje klassrum och be övernattande lag göra detsamma så att de sedan lämnar varje klassrum i ursprungsskick på söndagen
- Se till så att varje övernattande lag skriver under förläggingsreglerna (finns utskrivna papper i mappen)
- Checka in lagen och visa dem till respektive klassrum
- Meddela lagen att de ska vara inne i skolan senast 22:00 (vi låser 23:00)
- Visa vart lagen hittar städvagnar

**Arbetsuppgifter logi städ:**

- Städa och hålla fräscht i korridorer och toaletter
- Lagen ansvarar själva för slutstädning i respektive klassrum på söndagen och logivårdarna ska då besiktiga och kvittera förläggningsreglerna (kolla att de lämnar klassrummen i ursprungsskick)

**LÅSANSVARIG/NATTVJOUR**

**Arbetsuppgifter:**

- Åk ut till skolan och se till så att alla är på plats
- Lås ca 22:00
- Jour om frågor efter 22:00 dyker upp (du behöver inte vara på plats på skolan under natten)
- Lämna tillbaka nyckel på söndag i kiosken