

## Arbetsbeskrivning seriematcher

Telefonnummer föräldragruppen: Caroline: 070-683 19 62, Katarina: 070-646 79 59,  
Fanny: 070-393 36 33, Linda 070-524 49 66

Allt material som behövs till fiket, sekretariat och bås/matchvärd finns i uppmärkta förvaringslådor i U13s skåp på Nolia (om skåpet ej är öppet och ni behöver koden kontaktar ni föräldragruppen)

### KIOSK

#### Arbetsuppgifter:

*Förvaringslådorna uppmärkt med "Kiosk" innehåller kaffe, muggar, servetter, termosar, prislista, swishskylt etc.*

*För hemmamatcher på LF Arena används PHCs kiosk, kontakta föräldragruppen för att få kod till kiosken*

- Den som har kioskpasset köper med sig 1st laktosfri mjölk
- Hämta förvaringslådorna uppmärkt med "kiosk" i U13s skåp på Nolia, efter sista avslutad match och städning återlämnas lådorna i skåpet på Nolia
- Ställer i ordning kiosken
- Koka kaffe och lägg upp fika på uppläggningsfat
- Ansvarar för att ta emot domarkvitton, fota av kvittona och skicka till Linda (070-524 49 66), fysiska kvittot ska lämnas i plastmappen märkt "Domarkvitton" i U13s skåp på Nolia
- Efter matchens slut meddelar den i kiosken antal drickor som är kvar samt om något tagit slut och behöver köpas in, maila informationen till: [katarina.haraldsson@gmail.com](mailto:katarina.haraldsson@gmail.com)

### SEKRETARIAT

#### Arbetsuppgifter:

*Förvaringslådan uppmärkt med "Sekretariat" innehåller lathund för "OVR Light", matchprotokoll, 1st lightning/AUX-adaptter och 1st USB-C/AUX-adaptter (för att kunna spela musik från mobil till högtalare), dator och skrivare hämtas hos föräldragruppen*

- Hämta förvaringslådan uppmärkt med "Sekretariat" i U13s skåp på Nolia, efter sista avslutad match och städning återlämnas lådan i skåpet på Nolia
- Säkerställ att tidtagning, resultattavla och högtalare fungerar
- Matchprotokoll lämnas till hemma- och bortalag (finns i lådan märkt med "Sekretariat")
- Rapportera laguppställningen för respektive lag, namn på domare etc. i "OVR Light" senast 15 min före matchstart
- Mål, assistläggare, utvisningar och skott ska händelserapporteras i "OVR Light" (ett tips är att parallellt föra anteckningar för hand om det strular)
- Före matchens start kommer ni överens om vem som är speaker, vem som är tidtagare och vem som för in uppgifter i "OVR Light", se även till så att en av er kan spela musik mellan avblåsningarna.
- Sekretariatet och domare hjälps åt att samla ihop uppvärmningspuckar innan matchstart
- Ställ fram och plockar bort målen
- Vid tid över håller man ordning i hallen för att underlätta städning vid dagens slut

- Meddela föräldragruppen om det behöver köpas in mer A4-papper eller toners till skrivaren och om fler matchprotokoll behöver skrivas ut till nästa seriematch

#### BÅSFUNKTIONÄR OCH MATCHVÄRD

##### **Arbetsuppgifter:**

*Förvaringslådan uppmärkt med "Båsfunktionär/matchvärd" innehåller bl.a. 2st whiteboardtavlor, 2st whiteboardpennor, 2st tidtagarur och 2st reflexvästar.*

- Hämta förvaringslådan uppmärkt med "Båsfunktionär/matchvärd" och medicinväska i U13s skåp på Nolia, efter sista avslutad match och städning återlämnas lådan och väska i skåpet på Nolia
- Ta på reflexväst
- Ta emot lagen som kommer och visar dem till respektive omklädningsrum samt svara på eventuella frågor
- Bestäm vem som ansvarar för utvisningsbås hemmalag och utvisningsbås bortalag
- Tidtagaruret används i respektive utvisningsbås som en backup om klockan på väggen/taket ej skulle fungera
- Använd whiteboardtavlan till att komma ihåg när utvisningstiden är slut (viktigt att hålla koll när utvisningstiden är slut för respektive spelare om flera är utvisade samtidigt)
- Stäm av med domarna i pausen om de önskar kaffe/läsk/fika (annars efter avslutad match)
- Följ domarna till domarrummet efter avslutad match
- Vid tid över håller man ordning i hallen för att underlätta städning vid dagens slut
- Meddela föräldragruppen om något saknas eller behöver fyllas på i någon av lådorna

**Efter sista matchen stannar samtliga av lagets föräldrar kvar och hjälps åt att städa**