



## MATCHDAGSANSVAR

*Sedan hösten 2023 får de olika lagen ansvar för hela dagar i hallen. Det innebär att alla lag ansvarar för att bemanna med hallvärdar, kaféansvariga samt en tidtagaransvarig. För U12 och uppåt så behövs även en person som ansvarar för att filma matcherna samt rapportera i EMP. Nedan följer vad som ingår i varje rollansvar och vad vi behöver tänka på vid matchdagar.*

### ATT TÄNKA PÅ

- Bemanna alla roller och vilka som behövs skiljer sig mellan matcher. Om man kör ett cafébord på läktaren kan t ex hallvärd och kaféansvarig slås ihop.
- Vara på plats 1 h före första matchen. Särskilt viktigt för kaféansvarig och hallvärd.
- Innan 30 minuter före dagens första match kan det vara problematiskt att få hallen att vara upplåst och då måste man släppa in manuellt.
- Normalt sätt ska laget bemanna hallen hela dagen. Om en match ställs in kan det bli en lång paus mellan matcher men försök att ha någon person kvar i hallen. Om ni lämnar hallen tänk på att någon/några är tillbaka 1 h innan nästa match.
- Vi sköter inte tidtagning och matchprotokoll för seniormatcher, men förbered enligt nedan.
- Ta reda på eventuella koder/ lösenord/ nycklar som behövs.
- Lämna hallen i bra skick och låst.

### OLIKA ROLLER

#### Hallvärd

- Anslå dagens matcher på Whiteboard och ev. TV-skärm. Matchlista ska finnas uppsatt på anslagstavlan i kansliet. Matcher kan också hittas på Profixio.com. Tänk på att gästlag ibland möter varandra och det syns då inte i vår egna kalender på sarokometerna.se!
- Fördela omklädningsrum till alla lagen och domare.
  - o Skylta tydligt med föreningsnamn på båda dörrarna, även från spelaringången. Klubbskyltar finns inne i kansliet. Om många matcher behöver dessa bytas under dagen.
  - o Whiteboarden skall placeras vid spelaringången direkt till höger efter huvudingången.
  - o Det finns nycklar om något av lagen vill låsa omklädningsrummet.
  - o Särökometernas damseniorer önskar rum 5 och herrseniorer önskar rum 6.
  - o De yngre Särökometeslagen (där man ofta inte byter sida i halvtid) bör placeras i omklädningsrum 1 eller 2 så att de naturligt har vänster planhalva (vänster sida är Hemmalag på resultattavlan – underlättar för funktionärer och publik).
  - o Ha gärna något tomt omklädningsrum mellan mötande lag (för att inte störa varandra).
  - o Förbundsdomare (från U13 och uppåt) ska ha eget rum, vanligtvis rum 3.
  - o Ställ upp de två SKHK-Roll-Upsen som finns i det inre kansliet.
- Ta fram funktionärsbordet (behövs för U12 och uppåt) och de två stolarna, finns i materialförrådet under läktaren (kod till kodlåset behövs). Efter sista matchen ska allt plockas bort.
  - o Tag fram en dator med laddare till funktionärsbordet. Dator finns i inre kansliet i det grå skåpet.
  - o Tag fram Timeoutkort och utvisningskort till funktionärsbordet. Finns i det inre kansliet i det grå skåpet (endast för U15 och äldre).
- Ha på sig väst (finns i inre kansliet) och vara tillgänglig för frågor eller som stöd om något inträffar.
- Välkomna lagen och publik vid ingången.



# SÄRÖKOMETERNAS HANDBOLLSKLUBB



- Ta emot kvitto/räkning från förbundsdomare som lämnas på skrivbordet i det inre kansliet. Om de i stället vill maila ska de använda [info@sarokometerna.se](mailto:info@sarokometerna.se).
- I slutet av dagen ska allt som tagits fram plockas bort (funktionsbordet, datorer, matchklocka, klubbskyltar, Whiteboard etc). Städa bort eventuellt skräp från läktare, men papperskorgarna där behöver inte tömmas. Kontrollera om det finns något kvarglömt på läktare eller i omklädningsrummen och lägg det i lådan för kvarglömt i kansliet.
- Vid seniormatcher sätt gatuprataren (finns i kansliet) med info om att betala entré vid ingången. Stå gärna där och välkomna och påminn om att swisha.

## Kaféansvarig

- Ta med någon kaka till försäljning
- Kafédörren öppnas med en blipp som de flesta ledare har. Blipp finns också på "träpinnen" i det inre kansliet. Nycklar till Kaféförråden i köket finns i nyckelskåpet i det inre kansliet (se till att veta var nyckel till nyckelskåpet finns).
- Starta upp kaféet; ställ fram kaffe och te för självservering, ta fram godis, drickor etc, starta korvlådan, ta fram smörgåsgrill och förbered smörgåsar etc.
- Häng upp prislista med swishkod
- Ta fram kassalådan som finns i det grå skåpet i det inre kansliet.
- Normalt ska allt som behövs för kaféet finnas i köket. Om något behöver stödköpas kan man ta kontanter från kassalådan och handla på Hemköp i Särö och sedan lägga kvittot i kassalådan.
- Om det är lite folk och vid seniormatcher kan kaféet ersättas av ett enkelt kafébord uppe på läktaren med kaffe och te, drickor och någon fika. Sätt upp prislista med swishkod och ha självbetjäning med viss övervakning.
- Stäng och städa kaféet. Allt måste tillbaka till köket eftersom andra föreningar också använder kaféet. Tänk på att lägga in i kyl och frys – märk gärna öppnade förpackningar med datum! Sopor slängs i litet sophus som ligger mellan hallen och Särö skola, nyckel finns upphängd inne i kaféet.

## Tidtagare

- Ta fram matchklockan ur skåpet (kod till kodlåset behövs).
- Förbered och sköta matchklockan. Lathund finns i skåpet.
- Stötta i EMP (under de matcher där de är aktuellt).
- Vi sköter inte tidtagning av seniormatcher.

## FÖR U12 OCH UPPÅT I ÅLDRARNA

### Filmning

- Inne i kansliet finns Ipad (oftast på laddning direkt in till vänster) och stativ med mikrofon till filmning.
- Logga in på appen Prodcast och välj matchen (då startar filmningen automatiskt). Användarnamn och lösenord finns i separat dokument.

### EMP (elektroniskt matchprotokoll)

- EMP (genom Profixio) används under matcher för U12 och uppåt (men vi sköter inte för seniormatcher).
- En person med utbildning i EMP ska ha huvudansvaret och stötts av personen som sköter tidtagningen.