**Föräldrauppdrag vid hemmamatcher 2016/2017**

**Schema;**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum & matchtid** | **Fikaförsäljning** | **Matchvärd** | **Sekretariat nr 1** | **Sekretariat nr 2** |
| 11 novemberKl 18.30 | Tobias Lemon | Johan Löthman | Emil Hedlund | Albin Aune |
| 26 novemberKl 14.00 | Erik Nilsson | William Wallgren | Albin Persson | Carl Aspholm |
| 2 decemberKl 18.30 | Oliver Persson | Nils Söderlind | Marcus Alm | Carl Forslund |
| 17 december Kl 12.30 | Markus Harrvik | Johan Löthman | Filip Göthe | Lucas Matslofva |
| 7 januariKl 13.30 | Jonathan Lodin | Simon Dalebrand | Emil Hedlund | Albin Aune |
| 17 januariKl 21.30 | Nils Söderlind | Oliver Persson | Filip Göthe | Lucas Matslofva |
| 21 januariKl 11.00 | Tobias Lemon | Johan Löthman | Albin Persson | Simon Dalebrand |
| 28 januariKl 17.30 | Erik Nilsson | William Wallgren | Marcus Alm | Carl Forslund |
| 11 februariKl 17.30 | Nils Söderlind  | Oliver Persson | Filip Göthe | Lucas Matslofva |
| 18 marsKl 14.30 | Markus Harrvik | Erik Nilsson | Jonathan Lodin | Simon Dalebrand |
| 1 aprilKl 17.30 | Tobias Lemon | Johan Löthman | Emil Hedlund | Albin Aune |

 **Samling;**

* 1 timme före match

**Bidrag till fikaförsäljningen;**

* Se separat dokument på hemsidan under Dokument/Föräldragrupp

**Arbetsuppgifter;**

* **Ansvarig för fikaförsäljning;**
	+ Pumptermosar 2 st finns i P01-vagnen. Tränarna har nycklar.
	+ Vår vit/röda ”Börk”-tunna hämtas från förrådet. I den finns muggar, servetter, uppläggningsfat mm.
	+ Toast-järn finns att låna från klubben, står i förrådet.
	+ Ställ iordning köket, sätt upp anslag med fikapriser
	+ Betala arvoden till domarna mot kvitto.
		- Kassören har lämnat pengar i kassaskrinet för domararvoden.
		När ett domararvode lämnas ut ska ett underskrivet kvitto fås av domaren som läggs i kassaskrinet.
	+ Kassaskrin med växelkassa ansvarar kassör/lagledare för. Du ansvarar för att det lämnas tillbaka till kassör/lagledare efter match tillsammans med underskrivna kvitton för utlämnade domararvoden.
	+ Städa och plocka ihop i köket efter match och ta ner anslagen med fikapriser (en uppgift tillsammans med matchvärden)
	+ Fika som ej går att spara lämnas tillbaka till den som lämnat in det.
	+ Packa ihop och ställ tillbaka ”Börk”-tunnan i förrådet och termosarna i P01-vagnen.
* **Matchvärd:**
	+ Visa lagen till sina omklädningsrum.
	+ Stöd till domare. Ansvarar för att se till att det är bra stämning i hallen.
	Rollen som matchvärd finns beskriven i en pärm från SISU.
	Som matchvärd har du på dig en blå matchvärdsväst.
	+ Den blå matchvärdsvästen hämtas i sekretariatet (finns i en blå påse tillsammans med en pärm från SISU som tränarna har)
	+ Som värd är du ansvarig kontaktperson gentemot vaktmästaren.
	Tfnnr till vaktmästaren; 060-16 32 46
	+ **Matchvärden ansvarar för den händelserapportering som ska göras online under respektive match. Gå in på m.ibis.innebandy.se (inget www före). Matchnumret samt en unik kod från matchprotokollet krävs för att kunna göra resultatrapporteringen.**
	+ Som värd är du behjälplig att sälja fika efter matchen om/när det behövs en extra person i fiket.
	+ Efter match ingår att plocka ihop och att städa köket tillsammans med fikaansvarig.
	+ Ansvarar för att ”matchvärdspåsen” (innehållandes pärm och väst) lämnas tillbaka till tränarna efter match.
* **Sekretariat;**
	+ Vid behov hjälpa till att sätta upp sargen
	+ Ställa iordning sekretariatet inför match
	+ Innan matchen startar läsa upp den skrivning med rubrik ”Speakertext” som SISU tagit fram (finns i en blå påse tillsammans med en matchvärdsväst som tränarna har).
	+ Föra protokoll, styra matchklocka, annonsera målgörare och assist i mikrofon
	+ Matchprotokoll lämnas till lagledaren efter match
	+ Efter matchen ingår att plocka ihop och att städa;
		- Plocka skräp (sopa om så behövs) och tömma soppåsar i hallen, på toaletter och i de omklädningsrum som använts.
		- Soppåsarna ställs i ”slussen” vid entrén.

 **Välkommen att kontakta någon av oss i föräldragruppen vid frågor eller funderingar;**Camilla Lemon, tfn 070-674 39 88
Christina Löthman, tfn 070-680 70 23