

Arbetsuppgifter under seriematch för PHC/SAIK - P07

Sekretariat

- Lära sig hur klockan fungerar innan matchstart.
- Hämta matchprotokoll från pärm i P07's materielskrubb.
- Hämta matchpuckar ur vår skrubbe före match + återställa efter matchen. Matchpuckar ska vara i nyskick och märkta som godkänd matchpuck.
- Sekretariatet och domare hjälps åt att samla ihop uppvärmningspuckarna innan matchstart
- Sekretariat ställer fram och plockar bort målen på ett för ändamålet smidigt sätt.
- Ser till att någon förälder i publiken sköter utvisningsbåset vid behov.
- Matchprotokollet ska skrivas under av domarna.
- Kopia av matchprotokoll ges till respektive lagledare. Lagledare ser till att original lämnas till PHC:s kansli för vidare rapportering till förbund. Lagledare för hemmalag rapporterar även matchresultatet elektroniskt till Norrbottens ishockeyförbund inom 24 timmar fr.o.m. med matchen är slut.

Kiosk

- Kioskansvariga ansvarar för att koka kaffe, blanda saft sälja fika etc.
- De som ska jobba i kiosken tar med en långpannekaka och en liter mjölk var.
- Kaffe, saft, muggar, servetter, kaffebyggare finns i P07's materielskrubb

Meddela föräldragruppen om kompletterande inköp behövs innan nästa seriematch.

Återställ fikalådan i skrubben på Nolia.

Är det mycket pengar i kassan -lämna till kassör Stina Forssell eller Anna Boström.

Domarna får betalt från kioskansvariga, mot att de lämnar domarkvitto.

Om vi spelar match i LF hämtar kioskansvariga fikalådan i Nolia. Kiosken brukar vara vid handikapp rampen under ungdomsmatcherna på LF.

Var och en ansvarar för sitt tilldelade arbetspass, har ni inte möjlighet att arbeta på ert tilldelade pass byter ni sinsemellan.