



## **HÄMTAS**

I Skälltorpshallen på **torsdagar** av Jessica Jademan. Helst efter kl.18.

Ring och avtala en tid som passar båda.

## **LÄMNAS**

Till vår kanslist Violeta på **måndagar**. Ring och avtala en tid som passar er båda.

## **Helger då cafét är öppet både lördag och söndag**

- Caféväska hämtas av någon som ska stå i fiket på lördagen. (Enligt instruktionerna ovan)
- Cafeansvariga i de lag som delar på caféansvaret under helgen kommer överens om när/hur väska överlämnas till söndagsgänget.
- Någon i söndagsgänget lämnar tillbaka caféväska på måndagen (enligt ovan).

Backa HK`s Caféansvariga

Jessica Jademan mob: 0735087359 [jessicajademan@hotmail.com](mailto:jessicajademan@hotmail.com)

Backa HK`s Kanslist

Violeta Velevska mob: 0790032560 [kansliet@backahk.se](mailto:kansliet@backahk.se)

Vid frågor och funderingar kontakta först och främst ditt lags caféansvarige och inte till Jessica.

# INFO

- Cafépersonalen bemannar café, matchvärd och sekretariat. Tillsvi vidare tar vi ingen entréavgift så entrén behöver inte bemannas. Tänk på att de lag som spelar med EMP ska bemanna sekretariatet under sina egna matcher.
- Under denna säsongen 2021/2022 ska föräldrar baka till cafét. Vill/kan man inte baka så köper man fikabröd för egna pengar och tar med sig det till cafét. Caféansvarige för varje lag bestämmer vem som fixar fikabröd.
- Ni behöver INTE inventera vid dagens slut.
- Inga barn under 18 år får vistas bakom cafédisken. Vill barnen hjälpa till på cafépasset så är de välkomna att sitta i sekretariatet. Är man under 13 år så gör man det tillsammans med en vuxen.
- Den som har hand om köket/maten MÅSTE av hygieniska skäl använda handskar samt ska INTE hantera kassan/pengarna. Dela upp sysslorna mellan er.
- Töm papperskorgar i korridor samt omklädningsrum löpande under dagen.
- Torka av caféborden vid behov och håll rent och snyggt i cafét. Ingen vill handla i ett "sunkigt" café.
- Släng sopsäckar och kartonger i soprummet löpande under dagen. *ROS-nyckel finns på caféknippan.*
- Matchkortet samt domarkvitton ska läggas i rätt plastficka som hänger på matchskåpet i materielrummet (*be en ledare om att öppna*)
- Checklisten längre fram i detta häfte skall ALLTID användas. Den är till hjälp för både café, matchvärd och sekretariat. *Man kryssar i den ruta/uppgift som man genomfört. När alla uppgifter är väl utförda och dess rutor är ikryssade är man klar. Då ska checklisten skrivas under med datum, pass-ansvariges namn och det lag man tillhör. Vänligen texta tydligt. Checklistorna ska alltid läggas i cafeväskan.*

## **Instruktioner till matchklockan's fjärrkontroll**

Om klockan inte "svarar", rikta kontrollen mot klockan.

- Sätt på kontrollen genom att trycka på "ON".
- Stäng av kontrollen genom att trycka på "OFF".
- Vid start/stopp av tiden tryck på "START STOP".
- Vid mål för hemmalaget tryck på "H", vid mål för gästerna tryck på "G".
- Om du vill ta bort ett mål tryck på minusknappen följt av "G" eller "H" beroende på vilket lag som du ska ta bort ett mål för.
- Strunta i knapparna för gula kort. De har vi aldrig använt...

## **Programmera klockan inför match:**

- Tryck på "SETUP" och direkt där efter på "ENTER"
- Siffran "1" dyker upp, tryck sedan på "ENTER"
- Siffran "0" dyker upp, tryck sedan på "ENTER"
- Använd pilarna för att få fram siffran "2", tryck sedan på "ENTER"
- Använd pilarna för att ställa in tiden för varje halvlek (en siffra i taget följt av "ENTER")
- Använd pilarna för att få fram siffran "3", tryck sedan på "ENTER"
- Siffran "1" dyker upp, tryck sedan på "ENTER"
- Använd pilarna för att få fram siffran "4", tryck sedan på "ENTER"
- Använd pilarna för att ställa in utvisningstiden 02min (en siffra i taget följt av "ENTER")
- Använd pilarna för att få fram siffran "5", tryck sedan på "ENTER"
- Använd pilarna för att ställa in/bekräfta klockans rätta tid (en siffra i taget följt av "ENTER")
- Tryck slutligen på "SETUP" och nollor dyker upp på tavlan. KLART!

## **Nollställa tiden i halvlek:**

- Tryck på "TIME RESET" Efter avslutad match
- Tryck på "TOTAL RESET" och direkt där efter på "ENTER" för att nollställa klockan inför

## **Info ang hjärtstartaren**

Hjärtstartaren analyserar hjärtverksamheten för att bedöma om hjärt-lungräddning (HLR) eller en elstöt från hjärtstartaren är nödvändig. Analysen görs genom att elektroder placeras på bröstet. Om hjärtstartaren bedömer att en elstöt behövs ska man följa hjärtstartarens instruktioner. Elstöten gör att det elektriska kaos som uppstått i hjärtat stoppas, och hjärtat kan åter slå normalt.

*(Den **SKA** alltid ligga i sekretariatet)*

# MATCHVÄRD

Syftet med matchvärden är att skapa en miljö på våra matcher där barn och ungdomar kan ha roligt med sin handboll samt en miljö där våra ungdomsdomare trivs och ges möjlighet att utvecklas i sin domarroll.

Genom att vara matchvärd så bidrar du till att skapa en bättre miljö på våra barn- och ungdomsmatcher.

## Matchvärden är

- en vuxen person (+18år).
- klädd i en gul matchvärd-väst (Väst finns i caféväskan. Den skall även läggas tillbaka i väskan efter passets slut.)
- matchvärden ska vara väl synlig runt planen.

Matchvärden får inte vara ledare för spelande lag, cafépersonal eller matchfunktionär.

## Matchvärdens uppgifter är

- att ta emot domare och gästande lag på ett välkomnande sätt.
- att lämna över matchkortet till gästande lag. (De ligger i plastfickorna på skåpet i materielrummet.)
- att stötta domaren innan, under och efter match.
- att ta emot domarkvitton och lägga dem i rätt plastficka vi som hänger på skåpet i materielrummet.
- att informera Svenska Handbollförbundet om eventuella händelser som inte är förenliga med nolltolerans genom att notera detta på baksidan av matchprotokollet.
- att rapportera/sms:a in matchresultatet efter varje match enligt Sv. Handbollförbundets instruktioner. Se info på nästa sida. Mycket viktigt att detta blir gjort på rätt sätt!

## Nolltolerans

Vid besök på Svenska Handbollförbundets barn- och ungdomsmatcher anser vi att följande uppträdande är olämpligt:

- Att försöka påverka eller att ge negativa kommentarer om domsluten
- Att använda svordomar mot ledare, spelare eller domare
- Att använda obscena gester, könsord eller rasistiska uttryck

Domarna får inte starta matchen om matchvärd saknas. Hemmalaget förlorar då med 10-0.

## **Forts. MATCHVÄRD**

Inrapportering av matchresultat på rätt sätt!

**Skicka ett sms till 71160**

**Skriv: shf (gör mellanslag) matchnummer tex 1806110033  
(gör ett mellanslag) hemmamål (gör ett mellanslag)**

**bortamål**

**Skicka!**

**Det kan alltså se ut så här: shf 1806110033 15 14**

Man skall då få tillbaka ett bekräftelsemejl som lyder:

**”tack för ditt meddelande. Resultatet har lagts till på match.....”** Får man ingen bekräftelse så han man gjort fel.  
**Testa igen.**

**OM man får tillbaka ett meddelande som säger:**

**”resultatet har redan lagts till.....”** måste man kolla upp vad som hänt.

Kanske har någon annan redan rapporterat in resultatet på detta matchnumret. Har vederbörande då rapporterat rätt match? Har du skrivit rätt matchnummer? Varje match har ett unikt matchnummer – ungefär som ett personnummer.

Vid felrapportering kan det inte rättas genom sms, då vill vi att ni mejlar kansliet [kansliet@backahk.se](mailto:kansliet@backahk.se) vad som blivit fel och vad som är rätt så får kansliet förekomma genom att kontakta Handbollsförbundet nästkommande vardag.

(Som matchvärd har du inte rätt av avvisa en person ifrån hallen)

## **Förberedelser vid öppning av caféet (S.1-5)**

Vi har...

- bryggt kaffe.

*En påse till en kanna vatten. OBS! Termosen måste alltid vara minst halvfull annars kallnar kaffet. ställt fram fikabröd, delicatobollar, kexchoklad mm...*

- ställt fram servetter, kaffeskedar, mjölk, socker, te mm...
- ställt fram prisskyltar på kyldisken.
- varmt vatten i vattenkokaren och hållt vattnet både under och i korvlådan.
- satt korvlådan på 80 grader och lagt i kryddpepparkorn och lagerblad.

***OBS! Max 10 korvar åt gången!***

- tagit fram korvbröd ur frysen i korridoren om det inte redan fanns framme (Nyckel till hänglåset finns på caféknippan)
- ställt fram drickor, festis mm i kyldisken.

*Släng inte papp-flaken, de behövs vid stängning. De kedjor/hänglås som låser fyra köksluckor skall läggas i caféväskan så att sista passet vet vart de finns när de ska låsa.*

- gjort smoothies (Recept finns här i cafépärmern)
- förberett några toast och lagt i cafékylen.

Tänk på att både ost, kalkon och färdiga toast kan finnas i frysen i korridoren.

- varmt tevatten och hållt upp i den gröna termosen.
- kollat av toaletterna i omklädningsrummen så att de är ok.
- sett till att affischerna "Vi älskar handboll och är stolta över vår sport" hänger uppe.

*Extra affischer ligger i caféväskan eller på kansliet. En affisch ska sitta i entrén och en på dörren till caféet.*

- ställt ut white-boardtavlan från shopen så att den står på insidan av entrédörren.

*Café ansvariga ska skriva aktuell match- och shopinfo på tavlan innan den ställs ut.*

- kollat domarrummet (längst ner i korridoren, efter omkl.rum 4) att det ser ok ut.

*Nyckel ( ROS) finns på caféknippan. Släpp in domarna i domarrummet vid behov. Dörren måste alltid vara låst. Meddela domarna när de kommer att de kostnadsfritt kan hämta fika i caféet.*

***(ALLA LIVSMEDEL SKA ENBART FÖRVARAS I KYL/FRYS I KORRIDOREN)***

## SEKRITARIATET (S.2-5)

Jag/vi har... tagit fram sekretariatbord och stolar från domarrummet  
(Använd ROS-nyckeln på cafényckelknippan)

hämtat fjärrkontrollen till matchklockan från kansliet om den inte är uttagen och ligger vid de gula matchkortet.

(Nyckel till kansliet har styrelse och ledare, be ledare om hjälp)

tagit emot hjärtstartaren från matchvärden.

Viktigt att hjärtstartaren finns i sekretariatet under alla matcher!

## Efter dagens sista match

Jag/vi har... ställt tillbaka sekretariatbord och stolar i domarrummet. (Använd ROS-nyckeln på cafényckelknippan)

lagt tillbaka matchklockans fjärrkontroll i skåpet  
(be en ledare öppna materialrummet)

Sett till att matchvärden hämtat hjärtstartaren och lagt tillbaka den i skåpet.

**I början av detta häfte finns instruktioner till matchklockans fjärrkontroll.**

UNDERSKRIFT *(texta tydligt)*

Datum: \_\_\_\_\_

**Jag/vi har suttit i sekretariatet:**

Namn: \_\_\_\_\_ lag \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_ lag \_\_\_\_\_

## CHECKLISTA MATCHVÄRD (S. 3-5)

### MATCHVÄRD (S.3-5)

**Innan match**

## Jag har...

- välkomnat gästande lag och presenterat mig för domaren.
- informerat lagledare för gästande lag vart gula matchkort finns.
- sett till att hjärtstartaren flyttats från shopen till sekretariatet. *(Viktigt att hjärtstartaren finns i sekretariatet under alla matcher)!*

## Under match

Jag har...

- om någon utanför spelplanen brutit mot nolltoleransen, påtalat detta för denne eller för lagets ledare.
- stöttat domaren under matchens gång.

*(varit tillgänglig för domaren i pausen t ex frågat om hen vil ha kaffe eller toast)*

## Efter match

### Jag har...

- Stämt av läget med domaren. Allt ok?
- informerat Svenska Handbollförbundet om eventuella händelser som inte är förenliga med nolltoleransen genom att notera detta på baksidan av protokollet.
- Tagit emot domarkvitto och lagt i rätt fack under anslagstavlan i korridoren.
- rapporterat/smsat in alla matchresultat på rätt sätt. Viktigt att det görs på rätt sätt! Se ytterligare info på föregående sida. efter dagens sista match,
- Ställt tillbaka hjärtstartaren i skåpet inne i materialrummet.

## UNDERSKRIFT *(texta tydligt)*

Datum: \_\_\_\_\_

Jag/vi har varit matchvärdar:

Namn: \_\_\_\_\_ lag \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_ lag \_\_\_\_\_



# CHECKLISTA (s.4-5)

## Vid stängning av caféet

### Vi har...

- tagit ut skurmoppen ur shopen och ställt tillbaka whiteboardtavla och pantlådor i shopen innan sista matchens slut. *(Detta måste göras innan avslutad match eftersom sista ledaren larmar och låser shopen. Då kan ni inte komma in där).*
- Ställt tillbaka läsk och festis i hörnskåpet i köket. *(Ställ drickorna i dess papp-flak och blanda inte sorterna i onödan).*
- Rengjort kaffebryggaren.
- diskat, torkat och ställt in porslinet i köksskåpet.
- Rengjort och tömt korvlådan på vatten. OBS! Även vattnet under lådan ska tömmas ur!
- Skalat och delat ev. överblivna bananer i bitar. Lagt dem i påsar och fryst in dem i frysen i korridoren.
- Delat ut ev. ta med kvarvarande hembakta kakor/bullar *(detta får inte läggas i frysen)*
- Fryst in ev. färdigberedda toast i frysen i korridoren.
- Slängt kartonger och sopsäckar i soprummet.  
*Nyckel till soprum finns på caféknippan (ROS-nyckeln går till soprummet).*
- lagt tillbaka fjärrkontrollen till matchklockan i skåpet i materialrummet  
*Be ledare om nyckeln.*
- Ställt tillbaka sekretariatbordet med tillhörande stolar i domarrummet.  
Och låst domarrummet.
- torkat av bänkar, bord, kyldisk mm...
- hängt upp stolarna på borden samt sopat och våt torkat golven i kök, café och korridor.
- Sopat upp skräp runt om planen vid bänkarna och i omklädningsrummen.  
Töm alla papperskorgar i hallen/omkl.rum + släck lamporna i omkl.rummen.
- låst ihop de fyra köksluckorna hårt två och två med de två kedjorna/hänglåsen. *(ska finnas i caféväskan)*
- Räknat cafékassan och entrékassan samt fyllt i redovisningsblanketten.  
*Redovisningsblankett finns i cafépärm. Ifyllt blankett ska sitta kvar i cafépärm.*
- Stängt igen båda jalsierna. *Nyckel finns på caféknippan. Låst ihop kyl och frys i korridoren med hänglås. Nyckel finns på caféknippan.*

## CHECKLISTA (s.5-5)

**Om ni bemannar caféet på sista lördagspasset och caféet även är öppet på söndagen så ska caféväskan med kassa, nycklar mm överlämnas till söndasgänget när ni är klara med allt. Även redovisning av kassan måste bli gjort innan överlämning.**

*Lägg ifylld redovisningslapp tillsammans med dagens vinstpengar (pengarna i kassaskrinet minus 600:-) i kuvertet som ligger i kassaskrinet. Se till att det står datum och ert lagnamn på kuvertet, lägg sedan kuvertet underst i kassaskrinet.*

***OBS! 600kr växel ska alltid ligga kvar i kassaskrinet så att det finns växelpengar till nästa cafégång.***

**Se till att ert lag's caféansvarige har koll på var, när och till vem väskan ska överlämnas. Om ni är osäkra på om caféet är öppet även på söndagen, se caféscemat i pärmen.**

UNDERSKRIFT (texta tydligt)

Datum: \_\_\_\_\_

Jag har... ansvarat för SISTA passet:

Namn \_\_\_\_\_ Lag

\_\_\_\_\_