

Ansvarslista över fika och sekretariat

Nedan kommer ansvarsfördelningen.

Vad gäller fikat så kommer jag, Lisa Olofsson, att ha en fikaback hemma hos mig (Karagangatan 10, ursviken) som man får hämta någon dag innan match ta hem till sig och brygga kaffe hemma och ta med. Sedan lämna igen den efter match.

Jag kommer att se till att pumptermosar, swishkoder, prislista, servetter, festis, läsk och kaffe kommer att finnas i backen.

Sen ansvarar den som ska sälja fikat för att brygga kaffet då vi inte ha någon bryggare att låna.

Baka: långpannekaka föredras alt. Köp motsvarande mängd. Tänk på att meddela/deklarera ev allergier.

Sälja fikat: Brygga kaffe och fylla upp termos och ta med till match, ställa i ordning och plocka ihop och städa bort samt lämna tillbaka fikabacken till Lisa.

Sekretariatet: se nedan. Alla matcher kommer att liverapporteras i telefonen och ni får en QR kod av Lisa.

Matcher som saknar matchtid och fastställt datum kommer att redogöras senare på laget.se så håll utkik där.

Hemmalag	Bortalag	Anläggning	Datum	Tid	Baka/Sälja	Sekretariatet
Clemensnäs IF P15	Kågedalens AIF P14	Örjanshallen	2025-11-22	12:00	Neo	Leon och Zeth
Clemensnäs IF P15	FBC Moröbacke P15	Örjanshallen	2025-11-29	12:00	Albin	Douglas och Elliot
Clemensnäs IF P15	Gamla Stan IBK P15	Örjanshallen	2025-12-14	(saknar starttid)	Ludvig	Hjalmar och Lukas
Clemensnäs IF P15	Byske FF P13-16	Örjanshallen	2026-01-18	(saknar starttid)	Zeth	Neo och Leon
Clemensnäs IF P15	FBC Moröbacke P14	Örjanshallen	2026-01-25	(saknar starttid)	Elliot	Douglas och Albin
Clemensnäs IF P15	Clemensnäs IF P14	Örjanshallen	2026-02-22	(saknar starttid)	Lukas	Ludvig och Hjalmar
Clemensnäs IF P15	Bureå Idrottsförening 14-15 Mix	Örjanshallen	2026-03-15	(saknar starttid)	Adrian	Hugo och Ludvig

***OBS! Har man inte möjlighet att utföra sin arbetsuppgift så är man skyldig att själv lösa det med andra föräldrar eller hitta en egen ersättare. /Tränare & Lagledare**

Sekretariatet

Den som har ansvar för sekretariatet ser till att kontakta Lisa Olofsson 070-624 77 14 innan match för att få QR-koden till resultatrapporteringen.

Den som sitter i sekretariatet antecknar matchhändelser så som mål och utvisningar.

Den som sitter i ett sekretariat ska vara på plats i god tid innan matchstart så man hinner ta fram tidtagarutrustningen och bekanta sig med den och se till att allt fungerar så att matchen kan starta på utsatt matchtid.

Lagledaren kommer ta ansvar för att skicka ut QR-koden samt skriva ut laguppställningen och matchprotokoll från ibis inför varje hemmamatch.

Matchtiden är 2 x 20 min

Klockan stoppas vid mål, utvisningar och på domarens signal. (om domaren blåser 3 ggr i pipan)

Domaren informerar sekretariatet om vem som gjort mål och passat samt blivit utvisad och vilken utvisningskod det är.

Innan match kan det vara bra att ta ett snabbt snack med domaren och göra upp om hur ni ska lägga upp matchsamarbetet.

Är du osäker på informationen- fråga domaren direkt!

Efter Match:

Rapportera resultatet till förbundet direkt med hjälp av QR-koden ni fått av Lisa.

***OBS! Har man inte möjlighet att utföra sin arbetsuppgift så är man skyldig att själv lösa det med andra föräldrar eller hitta en egen ersättare. /Tränare & Lagledare**

*OBS! Har man inte möjlighet att utföra sin arbetsuppgift så är man skyldig att själv lösa det med andra föräldrar eller hitta en egen ersättare. /Tränare & Lagledare