

Bemanning hemmamatcher MIBF P13

Några dagar innan respektive hemmamatch kommer 4 pass att delas ut till de som har barn som spelar matchen: 2 sekretariat, 1 caféansvarig, 1 bakansvarig+caféhjälp. Om man inte kan sitt tilldelade pass så ansvarar man själv för att byta pass.

Caféansvarig

- Ta fram våra cafégrejer från förrådet i Aktiviteten. Om matchen spelas i en annan hall än Aktiviteten (undantag) så ansvar caféansvarig för att hämta/lämna cafégrejerna och transportera till/från aktuell hall.
- Brygga kaffe på plats, se till så att kaffet är klart minst en kvart innan matchstart.
- Ev värma korv för de matcher där vi kommer att erbjuda detta.
- Hjälpa cafégäster och kolla av swishbetalningar.
- Inventera om något behöver fyllas på till cafét och meddela Lovisa Kemi som sköter inköp till cafét.
- Plocka undan och ställ in cafégrejerna i förrådet i Aktiviteten när matchen är slut. Om ett annat lag har café direkt efter vår match så byts cafét vid matchslut, annars får man gärna ha kvar cafét en liten stund efter matchslut då det brukar finnas fikasugna barn och vuxna en stund efter matchen :).

Bakansvarig+caféhjälp

- Baka, alternativt köpa, kaka till caféförsäljningen och ta med ev uppläggningsfat.
- Var på plats 15 minuter innan matchstart.
- Hjälp caféansvarig med cafét.

Sekretariat

- Var på plats 15 minuter innan matchstart.
- Sköt matchklocka med speltid och utvisningar (speltid 3 x 15 minuter rullande tid, sista 3 minuterna i sista perioden effektiv tid)
- Rapportera matchhändelser i iBIS (liverapportering utan namn), alternativt fysiskt matchprotokoll om systemet ligger nere.
- Vi kommer att försöka fördela sekretariat-passen så att minst en person på passet har erfarenhet av sekretariatet sedan tidigare. Sekretariat-instruktioner finns i pärm vid sekretariatet. Lathund för både matchklocka och iBIS-rapportering samt fysiskt matchprotokoll finns under dokument på vår lagsida:

https://www.laget.se/MIBF_P13/Document