**Arbetsuppgifter under seriematch för PHC/SAIK - P06**

**Sekretariat**

* Lära sig hur klockan fungerar innan matchstart.
* Hämta matchprotokoll från pärm i P06´s materielskrubb.
* Hämta matchpuckar ur vår skrubb 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 vidarerapportering 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 (laktosfri) och en liter mjölk var.
* Kaffe, saft, muggar, servetter, kaffebryggare finns i P06´s materielskrubb

Meddela nästkommande kioskansvariga om kompletterande inköp behövs innan nästa seriematch. Återställ fikalådan i skrubben på Nolia.

Är det mycket pengar i kassan -lämna till kassör Maria Berg.

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 handikapprampen 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.**