

Arbetsuppgifter Skoogs cup

Telefonnummer föräldragruppen: Caroline: 070-683 19 62, Katarina: 070-646 79 59, Linda: 070-524 49 66, Fanny: 070-393 36 33

MATCHVÄRD

Arbetsuppgifter:

Matchvärd bär en tröja som föräldragruppen har lånat av PHC

- Tar emot lagen som kommer och visar dem till respektive omklädningsrum
- Svarar på funderingar om dagen, tider, mat m.m. (schema med tider kommer att finnas på plats)
- Följer med lagen till lunchen så att de hittar dit
- Hjälper till på andra pass om så behövs
- Under lugna stunder håller matchvärdar ordning i hallen

KIOSK OCH LOTTERI

Arbetsuppgifter:

Förvaringslådorna uppmärkt med "Kiosk" innehåller kaffe, muggar, servetter, termosar, prislista, swishskylt etc.

- Hämta förvaringslådorna uppmärkt med "kiosk" i U13s skåp på Nolia
- Ställer i ordning kiosken
- Ställer i ordning lotteri vid kiosken
- Kokar kaffe och lägger upp fika på uppläggningsfat
- Prickar av på listan när spelare i laget lämnar lotteripriser samt fika
- Ställer i ordning tillbehör till hamburgare
- Ställer i ordning mackgrill
- Vid dagens slut, låser in alla grejer i köket i foajén inför nästa dags arbetspass

Städ: Efter sista matchen på söndag återstår städning

- Kiosk och toaletter vid kiosk och lotteri

HAMBURGERI

Arbetsuppgifter:

- Ställer i ordning utanför ingången till Nolia foajé
- Grillar hamburgare och förser kiosken med dessa
- Vid dagens slut, låser in alla grejer i köket i foajén inför nästa dags arbetspass

Städ: Efter sista matchen på söndag återstår städning

- Kiosk och toaletter vid kiosk och lotteri

SEKRETARIAT

Arbetsuppgifter:

Förvaringslådan uppmärkt med "Sekretariat" innehåller lathund för "OVR Light", matchprotokoll, 1st lightning/AUX-adapter och 1st USB-C/AUX-adapter (för att kunna spela musik från mobil till högtalare), dator och skrivare hämtas hos föräldragruppen

- Hämta förvaringslådan uppmärkt med "Sekretariat" i U13s skåp på Nolia
- Sekretariatet gör reklam för: fikaförsäljning, lotteri vid kiosken
- Säkerställ att tidtagning, resultattavla och högtalare fungerar
- Matchprotokoll lämnas till hemma- och bortalag (finns i lådan märkt med "Sekretariat")
- Rapportera laguppställningen för respektive lag, namn på domare etc. i "OVR Light" senast 15 min före matchstart
- Mål, assistläggare, utvisningar och skott ska händelserapporteras i "OVR Light" (ett tips är att parallellt föra anteckningar för hand om det strular)
- Före matchens start kommer ni överens om vem som är speaker, vem som är tidtagare och vem som för in uppgifter i "OVR Light", se även till så att en av er kan spela musik mellan avblåsningarna.
- Sekretariatet och domare hjälps åt att samla ihop uppvärmningspuckar innan matchstart
- Ställ fram och plockar bort målen
- Efter sista avslutad match och städning återlämnas lådan i skåpet på Nolia

Städ: Efter sista matchen på söndag återstår städning

- Ishall (läktare) och omklädningsrum (inkl. toaletter)

BÅSFUNKTIONÄR

Arbetsuppgifter:

Förvaringslådan uppmärkt med "Båsfunktionär/matchvärd" innehåller bl.a. 2st whiteboardtavlor, 2st whiteboardpennor, 2st tidtagarur och 2st reflexvästar.

- Hämta förvaringslådan uppmärkt med "Båsfunktionär/matchvärd" och medicinväskan i U13s skåp på Nolia
- Ta på reflexväst
- Bestäm vem som ansvarar för utvisningsbås hemmalag och utvisningsbås bortalag
- Tidtagaruret används i respektive utvisningsbås som en backup om klockan på väggen/taket ej skulle fungera
- Använd whiteboardtavlan till att komma ihåg när utvisningstiden är slut (viktigt att hålla koll när utvisningstiden är slut för respektive spelare om flera är utvisade samtidigt)
- Stäm av med domarna i pausen om de önskar kaffe/läsk/fika (annars efter avslutad match)
- Följ domarna till domarrummet efter avslutad match
- Efter sista avslutad match återlämnas lådan och väskan i skåpet på Nolia

Städ: Efter sista matchen på söndag återstår städning

- Ishall (läktare) och omklädningsrum (inkl. toaletter)

KÖK CHRISTINASKOLAN

Arbetsuppgifter:

- Lunch/middag: Fylla på mat i kantiner, sallad, bröd, smör, dryck, servetter, torka bord löpande efter varje måltid
- Ställa i ordning stolar och hålla rent och snyggt vid kantiner och salladsbord
- Bocka av att alla lag har ätit innan maten plockas bort
- Sista passet på lördag gör i ordning kvällsmackor (bröd, smör, pålägg) och yoghurt som lagen tar med sig efter middagen.
- Förse övernattande ledare/föräldrar med kaffe och muggar (gäller lördag)
- Plocka fram och plocka bort frukostbuffé (lördag och söndag)

Städ: Efter sista ätande lag på söndag återstår städningen

- Köket, disken och matsalen städas och skuras
- Samtliga papperskorgar töms
- Sopor lämnas på anvisad plats i sopcontainrar ute
- Diskmaskinerna rengörs
- Samtliga arbetsbänkar torkas
- Städ utanför matsalen – golv, handfat samt 4 toaletter

LOGI STRÖMNÄSSKOLAN

Arbetsuppgifter:

- Hämta nyckel
- Märk upp respektive klassrum med lagnamn (görs dagen innan)
- Fota varje klassrum innan vi flyttar på möbler för att göra plats
- Checka in lagen och visa dem till respektive klassrum
- Meddela lagen att de ska vara inne i skolan senast 22:00 (vi låser 23:00)
- Visa vart lagen hittar städvagnar

Städ: efter sista laget checkat ut återstår städning

- Städa och hålla fräscht i korridorer och toaletter
- Lagen ansvarar själva för slutstädning i respektive klassrum på söndagen
- Logiansvariga ställer tillbaka möbler i klassrum

LÅSANSVARIG/NATTVJOUR

Arbetsuppgifter:

- Åk ut till skolan och se till så att alla är på plats
- Lås ca 22:00
- Jour om frågor efter 22:00 dyker upp (du behöver inte vara på plats på skolan under natten)
- Lämna tillbaka nyckel på söndag i kiosken