

Arbetsuppgifter Scandic Cup 12-13 September

Nedan ser ni vilka arbetsuppgifter ni har under cupen
Respektive ansvarig kallar till möte om så behövs

<u>Bakgrupp</u>	Maria Lundin	<u>Uppgifter</u>
	Utgår	* Sälja i kiosken
	Utgår	* Ansvarig får sköta öppning / stängning och kassan
	Alla bakar en "plåt" var.	* Göra baklistor, ledarfika.
	Utgår	* Göra inköpslista
	Utgår	* Skötsel av bord, soptunnor i entréhall
	Utgår	* Sälja hembakat bröd och övriga försäljningsvaror????
	Utgår	* Bemanningsschema kiosk
<u>Speakerbås/cuponline/ HockeyTV</u>	Jörgen Westerlund	<u>Uppgifter</u>
		* Matchpuckar & några till uppvärmning
		* Musik
		* Speaker
		* Tidtagning
		* Sekretariatutrustning
		* Köra föräldrajingel kontinuerligt
		* Kontroll av ishall
		* Flytta målburar vid spolning
	Utgår	* Göra reklam för kiosk, lotteri, puckkastning och mötesplatsen
		* Cuponline ifyllning
		* Bemanna utvisningsbås
	Utgår	* Ropa ut matchens pucksponsor
Ullrika		* Rigga alla utrustning
Meddela om alla		* Filma alla matcher U-hall
A-halls matcher (TSM auto		
filmning i A-hall)		

Lagvärdar

Torbjörn Bergström: 076-0246458

Dokument från Johan Stenström

Peter Helsinger: 070-333 26 38

Katarina Lind: 070-831 63 13

??

Martin 072-7115009/Mikael 070-6373080

Torbjörn

Katarina Lind: 070-831 63 13

Uppgifter

- * Kontrollera/fråga om nummer för Borta-Hemmaställ stämmer med Cuponline. Rapportera avikelser från cuponline till sekretariatet, 15 min inför varje match
- * Välkomna lagen vid ankomst. **Fredag**
- * Märka upp omklädningsrum, fixa skyltar & tejp. **Fredag**
- * Märka upp väg till mötesplatsen, Cupkansli

- * Hämta nycklar till alla omkl.rum hos vaktis. **Fredag (21/22 Ans Fredag kväll)**

- * Kontrollera att omklädningsrummen är städade, ev städa före Cupen **Fredag**
- * Informera om Covid-19, vad vi ålagt oss att uppfylla. Dokument finns på laget.se, "Scandic Cup2020"
- * Kontrollera mattider, Dok finns på laget.se "Scandic Cup".
Kontrollera att restaurangen är redo att ta emot (plats finns).
Följa laget till restaurang från, av er, avtalad mötesplats.
Se till att lagen lämnar restaurangen så att plats finns för nästa grupp.
Vi utgår ifrån att två lag kan äta samtidigt.
- * Vi behov, hjälp till att kontakta sjukvårdare
- * Visa lagen sina resp. omklädningsrum.

- * Visa lunchplats + frukostplats, ledarfika samt stäm av lunch-/middagstider
- * Hjälpa lagen under cupen
- * Översyn/städning av omkl rum efter cupen.
- * Hålla kontakt med Scandic Hotell om boende.
- * Se till så lokalerna är städade och i iordningställda
- * Vid behov hjälpa materialarna med skridskoslipning (20:-)
- * Dela ut pokaler.
- * Stötta domare och vara del av deras kommunikation med ledarna/spelarna
- * Skriva lappar till omkl.rum om städning. Delas ut till lagvärdar.
- * Sätta upp lappar om mattider till varje omkl.rum Katarina gör schemat. Finns på laget.se.

Lotteri
Sjukvård

Utgår
Peter Helsing: 070-333 26 38

OK

Martin
OK

Matgrupp

Katarina Lind

Klart

Utgår

Andreas

Sponsring
Sportgruppen

Ansvarig: Joakim Haga
Johan S / Per Markström / Ulrika

Klart

Klart

Ulrika

Klart

Uppgifter
Uppgifter

* Finnas tillgängliga i hallen under de matcher som spelas i cupen

* Gå igenom materialarnas sjukvårdsväskor och uppdatera vid behov

* Mobilnr ges till lagvärdar så de snabbt kan få kontakt

Uppgifter

* Kontakt med Etage - handla luncher och middag till spelare och ledare

* Kaffemuggar

* Kaffe

* Frukt

* Mjukost

* Inhandla mellanmål (2 mellanmål/dag)

* Fixa iordning mellanmål till lagen

* Fixa kvällsfika

* Ordna kaffe och fikabröd till ledarna och domarna i mötesplatsen

* Engångshanskar, munskydd till Peter H

* Handsprit, omklädningsrum lokal.

Uppgifter

Uppgifter

* Grupplottning

* Spelschema

* Skaffa och säkerställa att det finns domare till alla matcher

* Stötta domarna under hela cupen

* Prata med ledare för resp. lag innan cupen om regler etc

* Följa matcherna via livearena och kunna spela upp sekvenser vid ev GamePenalty

Cupansvarig

Ansvarig: Per Markström

Klart

Klart

Klart

Klart

Klart

Klart

Klart

Johanna

Klart

Uppgifter

* Specificera Evenemang till kommun för civild godkännande

* Få Cupen godkänd hos förbundet

* Upprätta och skicka inbjudan till cupen

* Hantera all kontakt med lagen

* Informationsutskick till alla lag

* Kalla till cupmöten

* Övergripande ansvar under hela cupen

* Dialog med kansliet (Cupmöte)

* Pokaler till 1-3

* Göra en kontakt lista på alla föräldrar