

Ansvarig för KÖRSHEMA

När laget ska spela bortamatch behöver ett antal föräldrar köra barn och ledare till matchen. För att fördela detta behövs ett schema. Din uppgift som ansvarig för körschema är att:

- Kontrollera med ledare hur många spelare och ledare som behöver få plats när det är bortamatch och räkna ut hur många bilar som behövs till varje match.
- Skriva ett schema där alla bortamatcher finns samlade (lagets kalender finns på laget.se). Samordna gärna med den förälder som har ansvar för att göra schema för att ta hand om kiosken på hemmamatcherna och eventuellt med den som gör matchvärdsschema. Ett gemensamt schema är att föredra.
- Göra en lista över de barn som är aktiva i laget, alltså de som kommer spela matcher. Fördela ut barnens namn i schemat; så många som det behövs antal bilar vid varje tillfälle. Kommunicera med den som gör kioskschemat; om någon förälder får ett extra körpass bör denne inte också få ett extra kiospass. Ledare har ansvar för träningar och matcher och bör inte vara med i schemat att köra till bortamatcher. De kommer med största sannolikhet ställa upp om det krisar.
- Skriv att föräldrarna, till de barn vars namn står i schemat, har ansvar att se till att det kommer en bil med minst fyra tillgängliga platser till samlingen inför aktuell bortamatch. Notera gärna samlingstid redan på schemat om ledare kan ge det i förväg.
- Skriv tydligt i schemat att det är föräldrarnas ansvar att byta tillfälle med någon annan förälder om de inte kan den tilldelade tiden. Det kan också vara av nytta att eventuella byten rapporteras till dig som ansvarig för schema, så att schemat hålls uppdaterat.
- Skriv tydligt att DU är kontaktperson när det gäller frågor som rör körschemat och lämna ut dina kontaktuppgifter.
- Lämna ut schema så fort som möjligt och be lagets hemsidesansvarig att lägga upp information på lagets hemsida (laget.se).

Bra för dig att veta:

Ansvarig för kioskschema: _____

Ansvarig för tvättschema: _____

Ansvarig för matchvärdsschema: _____

Ansvarig för hemsida/laget.se: _____

Ansvarig för KIOSKSCHEMA

När laget ska spela hemmamatch behöver ett antal föräldrar ansvara för att hålla kiosken öppen. För att fördela detta behövs ett schema. Din uppgift som ansvarig för kioskschema är att:

- Skriva ett schema där alla hemmamatcher finns samlade (lagets kalender finns på laget.se). Samordna gärna med den förälder som har ansvar för att göra körschema för bortamatcherna, och eventuellt med den som gör matchvärdsschema. Ett gemensamt schema är att föredra.
- Göra en lista över de barn som är aktiva i laget, alltså de som kommer spela matcher. Fördela ut barnens namn i schemat; minst två vid varje tillfälle. Kommunera med den som gör körschemat; om någon förälder får ett extra kioskpäss bör denne inte också få ett extra körpäss. Ledare är upptagna med matchen och ska inte vara med i schemat.
- Skriv att föräldrarna, till de barn vars namn står i schemat, har ansvar att se till att kiosken öppnas i god tid före matchstart. Notera gärna samlingstid för barnen på schemat om ledare kan ge det i förväg.
- Kiosknyckel och kassaskrin hämtas inför varje match. Kontakt bör tas för att bestämma hur och var nyckel ska hämtas inför varje match. Förmedla var nyckel finns och kontaktuppgifter till nyckel- och kassaskrinsansvarig (Marianne Gunnarsson, Bergstigen 5, Tel. 073 058 66 55).
- Skriv i schemat att om det är kiosken på B-plan som ska vara öppen, behöver en del som önskas finnas till försäljning hämtas i kiosken vid A-plan (t.ex. choklad och kakor, som inte håller vid förvaring i kiosken vid B-plan).
- Skriv tydligt i schemat att det är föräldrarnas ansvar att byta tillfälle med någon annan förälder om de inte kan den tilldelade tiden. Det kan också vara av nytta att eventuella byten rapporteras till dig som ansvarig för schema, så att schemat hålls uppdaterat.
- Skriv tydligt att DU är kontaktperson när det gäller frågor som rör kioskschemat och lämna ut dina kontaktuppgifter.
- Lämna ut schema så fort som möjligt och be lagets hemsidesansvarig att lägga upp information på lagets hemsida (laget.se).

Bra för dig att veta:

Ansvarig för körschema: _____

Ansvarig för tvättschema: _____

Ansvarig för matchvärdsschema: _____

Ansvarig för hemsida/laget.se: _____

Nyckel- och kassaskrinsansvarig:

Marianne Gunnarsson, Bergstigen 5, Tel. 073 058 66 55

Ansvarig för MATCHVÄRDSSCHEMA

När seniorlagen (herr och dam) spelar hemmamatcher är barn- och ungdomslagen matchvärdar. Varje lag blir tilldelade ett antal matcher och vid dessa ska barnen (med föräldrar)/ungdomarna vara bollkallar och sälja "halva potten"-lotter. För att fördela ansvaret behövs ett schema. Din uppgift som ansvarig för matchvärdsschema är att:

- Skriva ett schema över de seniorhemmamatcher som "ditt" lag ska vara matchvärdar på (denna information fås från ledare). Samordna gärna med de föräldrar som har ansvar för att göra körschema och kioskschema. Ett gemensamt schema är att föredra.
- Göra en lista över de barn som är med i laget och fördela ut alla barnens namn i schemat. Det behöver vara *minst* sex barn vid varje tillfälle, men kan med fördel fördelas mellan fler (kanske varsina halvlek, om det är många) och alla bör ha lika många tillfällen.
- Notera en eller två vuxna, till varje tillfälle i schemat, som innan match ska ansvara för att hämta ut lotter i klubbrummet och förmedla till kiosken hur många barn som ska få korv och festis efter matchen. Alternativt kan du som schemaansvarig ta det ansvaret och fördela det om det blir aktuellt.
- Skriv att föräldrarna, till de barn vars namn står i schemat, har ansvar att se till att barnen kommer till matchen minst 30 minuter före matchstart. Förälder eller annan vuxen ska finnas på plats som stöd och för yngre barn kan vuxna behöva utföra delar av uppdraget.
- Skriv vad det innebär att vara matchvärd. Bakom varje mål ska minst två barn vara, de ska vara fokuserade på matchen och inte leka med annat. De ska hämta bollar som slås utanför mål och lägga dem på avsedd plats bredvid målet. Minst två barn ska gå runt till publiken och sälja lotter. Alla barn som kommer för att hjälpa till ska få göra det, så antingen får de vara flera bakom mål eller får de turas om.

Som tack för sin insats får de efter matchen varsin korv och en festis från kiosken.

- Skriv tydligt i schemat att det är föräldrarnas ansvar att byta tillfälle om de inte kan den tilldelade tiden. Det kan också vara av nytta att eventuella byten rapporteras till dig som ansvarig för schema, så att schemat hålls uppdaterat.
- Skriv tydligt att DU är kontaktperson när det gäller frågor som rör matchvärdsschemat och lämna ut dina kontaktuppgifter.
- Lämna ut schema så fort som möjligt och be lagets hemsidesansvarig att lägga upp information på lagets hemsida (laget.se).

Bra för dig att veta:

Ansvarig för körschema: _____

för kioskschema: _____ för hemsida/laget.se: _____

Ansvarig för MARKNADSSHEMA

Vrigstads IF anordnar årligen Vrigstad marknad och tillsammans med Smålandsvillans barncup ger den en betydande inkomst till föreningen. Detta innebär att barn och ungdomar inte behöver sälja lotter, underkläder och kakor för att dra in pengar till föreningen. För att marknaden (och cupen) ska kunna anordnas behöver alla lag i föreningen ställa upp och hjälpa till vid dessa tillfällen.

Vid Vrigstad marknad kommer Vrigstads IFs barn- och ungdomslag ha några olika ansvarsuppgifter. Föräldrar till barn i lagen behöver hjälpa till och för att fördela ansvaret behövs ett schema. Din uppgift som ansvarig för marknadsschema är att:

- Skriva ett tidsschema över den tid som ”ditt” lag ska ha ansvar på marknaden och vad som ska göras (denna information fås från ledare). Dela upp i tidsperioder beroende på hur många barn som finns i laget och hur många som behöver vara på plats vid varje tidsperiod (detta avgör du baserat på uppgiften som ska utföras, plus kanske någon extra). För de lag som ska sälja hamburgare ingår i ansvaret att på fredagen hämta grillar (kontakta Katarina (0702434728) för information) och på lördagen rengöra grillarna (ställ in gasolgrillen i Damernas Glada Café och låt kolgrillarna stå kvar för att svalna). Lägg till tid i schemat för detta.
- Göra en lista över de barn som är med i laget och fördela ut barnens namn i schemat. För alla barn ska minst en förälder/vuxen ställa upp, ledare bör undantas från detta ansvar eftersom de redan är aktiva vid träningar och matcher. Ledarbarn är inte undantagna. Du som schemaansvarig bör vara en övergripande resurs om något strular, kanske kolla så att byten fungerar under hela lagets tid. Detta innebär inte att du behöver vara på plats hela tiden, men ditt telefonnummer bör finnas på plats och du bör kunna komma på plats om det blir nödvändigt.
- Skriv att föräldrarna, till de barn vars namn står i schemat, har ansvar att se till att för sitt barn ha en vuxen som hjälper till på marknaden den tiden. Om barn/ungdomar är tillräckligt gamla att utföra uppgifterna ska föräldrar ändå följa med som stöd och de har ansvar för att barnen kommer till sin utsatta tid för att hjälpa till. Vuxna måste finnas som stöd hela tiden.
- Skriv tydligt i schemat att det är föräldrarnas ansvar att byta tid med någon annan om de inte kan den tilldelade tiden. Om de har förhinder denna dag ska de försöka hitta någon anhörig eller vän som kan hjälpa till, men går det inte ska de lämna besked till dig som schemaansvarig. Det kan också vara av nytta att eventuella byten rapporteras till dig som ansvarig för schema, så att schemat hålls uppdaterat.
- Skriv tydligt att DU är kontaktperson när det gäller frågor som rör marknadsschemat och lämna ut dina kontaktuppgifter.
- Lämna ut schema så fort som möjligt och be lagets hemsidesansvarig att lägga upp information på lagets hemsida (laget.se).

Bra för dig att veta:

Ansvarig för hemsida/laget.se: _____

Ansvarig för SCHEMA vid SMÅLANDSVILLANS BARNCUP

Vrigstads IFs ungdom anordnar varje år Smålandsvillans barncup, som tillsammans med föreningens anordnande av Vrigstad marknad ger en betydande inkomst till föreningen. Detta innebär att barn och ungdomar inte behöver sälja lotter, underkläder och kakor för att dra in pengar till föreningen. För att barncupen (och marknaden) ska kunna anordnas behöver alla lag i föreningen ställa upp och hjälpa till vid dessa tillfällen.

Föräldrar till barn i lagen och barnen själva behöver hjälpa till och för att fördela ansvaret behövs ett schema. Din uppgift som ansvarig för cupschema är att:

- Skriva ett tidsschema över den tid som ”ditt” lag ska ha ansvar på cupen och vad som ska göras (denna information fås från ledare). Dela upp i tidsperioder beroende på hur många barn som finns i laget och hur många som behöver vara på plats vid varje tidsperiod (om det inte är bestämt med uppgiften avgör du detta baserat på uppgiften som ska utföras, plus kanske någon extra).
- Göra en lista över de barn som är med i laget och fördela ut barnens namn i schemat. För alla barn ska minst en förälder/vuxen ställa upp, ledare bör undantas från detta ansvar eftersom de redan är aktiva vid träningar och matcher. Ledarbarn är inte undantagna. Du som schemaansvarig bör vara en övergripande resurs om något strular, kanske kolla så att byten fungerar under hela lagets tid. Detta innebär inte att du behöver vara på plats hela tiden, men ditt telefonnummer bör finnas på plats och du bör kunna komma på plats om det blir nödvändigt.
- Skriv att föräldrarna, till de barn vars namn står i schemat, har ansvar att se till att för sitt barn ha en vuxen som hjälper till på cupen den tiden. Om barn/ungdomar är tillräckligt gamla att utföra uppgifterna ska föräldrar ändå följa med som stöd och de har ansvar för att barnen kommer till sin utsatta tid för att hjälpa till. Vuxna måste finnas som stöd hela tiden.
- Skriv tydligt i schemat att det är föräldrarnas ansvar att byta tid med någon annan om de inte kan den tilldelade tiden. Om de har förhinder denna dag ska de försöka hitta någon anhörig eller vän som kan hjälpa till, men går det inte ska de lämna besked till dig som schemaansvarig. Det kan också vara av nytta att eventuella byten rapporteras till dig som ansvarig för schema, så att schemat hålls uppdaterat.
- Skriv tydligt att DU är kontaktperson när det gäller frågor som rör marknadsschemat och lämna ut dina kontaktuppgifter.
- Lämna ut schema så fort som möjligt och be lagets hemsidesansvarig att lägga upp information på lagets hemsida (laget.se).

Bra för dig att veta:

Ansvarig för hemsida/laget.se: _____

Ansvarig för MATCHSTÄLL

Matchställ ska användas flera säsonger till olika lag. För att kunna göra detta behöver alla matchställ som delas ut till spelare också samlas in. Matchställ ska samlas in och tvättas efter varje match, så som ansvarig för lagets matchställ ska du:

- Ansvara för att matchställ tvättas innan det är dags för nästa match. Antingen sköter du tvätt eller gör du ett tvättschema så att föräldrar får uppdraget att tvätta.
- Om du gör ett tvättschema rekommenderas att samordna med den/de som gör kör- och kioskschema. Tvätt kan med fördel skötas av någon som har antingen körning eller kiosk.
- Lämna ut eventuellt schema så fort som möjligt och be lagets hemsidesansvarig att lägga upp information på lagets hemsida (laget.se).
- När säsongen är slut se till att alla matchställ är i matchställsväskan. Räkna de rena matchställena och lägg i avsedd väska, samt bocka av antal på ”inventeringslappen”.

Bra för dig att veta:

Ansvarig för körschema: _____

Ansvarig för kioskschema: _____

Ansvarig för hemsida/laget.se: _____

Ansvarig för LAGETS HEMSIDA (laget.se)

Du får administratörsrättigheter för lagets hemsida på laget.se och har ansvar att om du blir ombedd av ledare eller schemaansvariga lägga in eller redigera aktiviteter och/eller dokument på "ditt" lags hemsida.

Bra för dig att veta:

Ansvarig för KÖRSCHEMA: _____

Ansvarig för KIOSKSCHEMA: _____

Ansvarig för MATCHVÄRDSSCHEMA: _____

Ansvarig för MARKNADSSCHEMA: _____

Ansvarig för SCHEMA vid SMÅLANDSVILLANS BARNCUP: _____

Ansvarig för MATCHSTÄLL: _____

Ansvariglista (för ledare, så de vet vem de ska hänvisa till)

Ansvarig för KÖRSHEMA: _____

Ansvarig för KIOSKSCHEMA: _____

Ansvarig för MATCHVÄRDSSHEMA: _____

Ansvarig för MARKNADSSHEMA: _____

Ansvarig för SCHEMA vid SMÅLANDSVILLANS BARNCUP: _____

Ansvarig för MATCHSTÄLL: _____

Ansvarig för LAGETS HEMSIDA (laget.se): _____