**Arbetspassbeskrivning hemmamatcher PHC P-07**

**Sekretariat (3 st)**

* Komma överens om vem som är speaker, vem som sköter klockan och vem som sköter protokollet.
* Lära sig hur klockan fungerar *innan* matchstart.
* Hämta matchpuckar ur vår skrubb före match + återställa efter matchen. Matchpuckar skall vara i nyskick och märkta som godkänd matchpuck.
* Sekretariatet och domare hjälps åt att samla ihop uppvärmningspuckarna innan matchstart.
* Sekretariatet ställer fram och plockar bort målen.
* Matchprotokollet skall skrivas under av domarna och båda lagens tränare.
* Kopia av matchprotokoll ges till respektive lagledare. Lagledare ser till att original lämnas till PHC:s kansli för vidarerapportering till förbundet. Lagledare för hemmalag rapporterar även matchresultatet elektroniskt till Norrbottens ishockeyförbund inom 24 timmar fr.o.m att matchen är slut.
* **Kiosk (1 st)**
* Kioskansvarig ansvarar för att koka kaffe, sälja fika etc.
* Den som skall jobba i kiosken **tar med fika och en mjölkliter**.
* Kaffe, muggar, servetter, termosar finns P-07s materialskrubb.
* Meddela föräldragruppen om kompletterande inköp behövs innan nästa seriematch.
* Återställ ”fikalådan” i skrubben på Nolia, se till att allt är med!
* Betalning sker via swish till lagets nummer: **123 053 85 61 (QR kod finns i fikalådan tillsammans med prislista)**
* Domarna lämnar domarkvitto i kiosken. Fota och sms till Stina som betalar **070-643 06 48**
* Om vi spelar match i LF hämtar kioskansvariga ”fikalådan” i Nolia. Kiosken brukar vara vid handikaprampen under ungdomsmatcherna på LF.

**Matchvärd/utvisningsbås (1 st)**

* Se till att ta emot gästande lag **ca 1 tim 15 min innan match** och anvisar omklädningsrum
* Välkomnar domaren (kollar att de kommit)
* Följer domarna mellan domarrum och is 6 ggr (så de slipper glåpord)
* Hjälper till i utvisningsbåset.
* **Ta med en tub klämmackor och lämna till kiosken**