**Arbetsuppgifter under seriematch för PHC/SAIK – P/F-08**

**Sekretariat**

* Komma överens om vem som är speaker, vem som sköter klockan och vem som sköter bytena.
* 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 på ett för ändamålet smidigt sätt.
* Ser till att någon förälder i publiken sköter utvisningsbåset vid behov.
* Matchprotokollet skall skrivas under av domarna och båda lagens tränare.
* Kopia av matchprotokoll ges tillrespektive 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**

* Kioskansvariga ansvarar för att koka kaffe, blanda saft, sälja fika etc.
* De som skall jobba i kiosken tar med en långpannekaka och en liter mjölk var.
* Kaffe, saft, muggar, servetter, kaffebryggare finns i F/P-08’s materialskrubb.

Meddela föräldragruppen om kompletterande inköp behövs innan nästa seriematch.

Återställ ”fikalådan” i skrubben på Nolia.

Är det mycket pengar i kassan – lämna till kassör Pernilla Hofslagare eller någon i föräldragruppen.

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 och meddelar någon ur föräldragruppen.**