

TRANSTENSCUPEN

KONTAKTLISTA

Lagens ansvariga	Namn	E-post
Herr		
P02	Ammi Gustafsson	ann-mari.gustafsson@regionorebrolan.se
P05	Stina Hellsten	stina_kreici@hotmail.com
	Ingela Bengtsson	ingela.bengtsson@ahlsell.se
P06	Sandra Lagneholt	sandra_lagneholt@hotmail.se
	Greger Frisén	gregerfrisen@hotmail.com
P07	Åsa Karlman	asa@nafastigheter.se
	Maria Bernström	bernstrom.m@hotmail.com
P08	Petra Dahlberg	petra.dahlberg@sj.se
P09	Mats Ernkran (ledare)	matsernkran@gmail.com
	Rickard Bäck (ledare)	rickard.back@ahlsell.se
P10	Sandra Wilhelmsson	tandra@asia.com
Dam/U-lag	Karolin Pettersson	kar.petersson@gmail.com
	Jessica Arne	jessica_9132@hotmail.com
F0304	Emil Hellström	emil1971@hotmail.se
	Magnus Hallblom	magnus.hallblom@telia.com
F05	Camilla Pettersson	fallet@telia.com
	Åsa Karlman	asa@nafastigheter.se
F0607	Paulina Ernkran (ledare)	paulinawallstrom@hotmail.com
	Sanna Andersson	alvasmamma84@gmail.com
F0809	Greger Frisén	gregerfrisen@hotmail.com
	Matilda Holm	mathilda618@gmail.com

ORGANISATION 2018

	Ansvarig	Gruppen
CUPORDFÖRANDE	SANNA	
FÖRSÄLJNINGSANSVARIGA	SANNA	LINDA S
GRILLANSVARIG	MATILDA H	EMIL
OMRÅDESANSVARIG		MATS E
DOMARANSVARIG		FILIP
INFORMATIONANSVARIG		
SPONSRING OCH KRINGARRANGEMANG		KAROLIN P
TÄVLINGSANSVARIG	MARCUS P	ERIK
	ANDERS	LEIF
EKONOMI OCH INKÖP	ÅSA K	CATHARINA
	MATILDA	SANNA

ARBETSUPPGIFTER

Övergripande ansvar

Sammankallande till möten

Skriva/uppdatera organisationen/uppgifter

Söka cupsanktion (Det medför att cupen kommer upp på olff.se)

Beställa cupprogram och upprätta nya hemsidan

Registrera cupen på Hallsbergs kommuns hemsida

Lägga upp cupen på cuper.se och fotbollscupen.se

Uppdatera inbjudan

Uppdatera hemsidan

Uppdatera infodokumentet

Uppdatera inbj.-lista (kommer i mars)

Skicka inbjudningar

Maila info till deltagande lag efter att lottningen är gjord

Samordnare för lagens jobb under cupen

Tillsammans med övrig cupstyrelse besluta om arb.-uppgifter

Upprätta arb.-scheman (lämna ut "tomma", sammanställa)

Vara kontaktperson för lagen

Ta emot lagens arbetsdeltagare på under cupen och intruera dem (Skriva?)

TRANSTENSCUPEN

EKONOMI- OCH INKÖPSANSVARIG

ÅSA
CATHARINA
SANNA
MATILDA

ARBETSUPPGIFTER

Ekonomi

Beställa växel till cupen, går åt ca 25 000kr (små valörer)

Kontanthantering under cupen

Växla och sätta in kontanter efter cupen

Förhandla bort avgift för swish?

Inköp

Samarbetspartners

Planera inköp tillsammans med försäljning- och grill

Göra inköp tillsammans med grill- och försäljningsansvarig.

Stämma av förbrukning

ARBETSUPPGIFTER

Ansvarar för försäljningen under cupen

Samarbetar med inköpsansvarig kring inköp för cupen

Gör täta besök i cafeterian och serveringstältet och grillen.

Har koll på lager och behov av inköp.

Hämtar varor och ansvarar för uppställning av tält på fredagen på fredagen.

Ansvarar för extrainköp under cuphelgen.

Upprätta arb.-scheman (lämna ut "tomma", sammanställa)

Vara kontaktperson för lagen

Ta emot lagens arbetsdeltagare på under cupen och intruera dem (Skriva?)

TRANSTENSCUPEN

GRILLANSVARIG

MATILDA H

EMIL H

ARBETSUPPGIFTER

Ansvarar för grillen under cupen

Samarbetar med inköpsansvarig kring inköp för cupen

Planerar grillverksamheten under helgen.

Köper in briketter (Uffes lada)

Bygger grilltältet på fredagen.

Leder arbetet i grilltältet under cuphelgen.

Ta emot beställningar på mat, ansvarar för planering och sortering av beställningar.

Plockar ihop på lördag- och söndagskvällen och startar upp lördag och söndag morgon.

River grilltältet, diskar värmeskåp, bleck, bestick mm

Försäljning mellan 08.00-21.00 båda dagarna

Antal grillar 3 st

Upprätta arb.-scheman (lämna ut "tomma", sammanställa)

Vara kontaktperson för lagen

Ta emot lagens arbetsdeltagare på under cupen och intruera dem (Skriva?)

ARBETSUPPGIFTER

Områdesansvarig

Bokar tält till grill och försäljning
Bokar speakervagn (IP-skogen + AMI Hallsberg)
Bokar soptunnor, vägbommar, skyltar, bänkar, parkbord, container Hallsbergs kommun
Bokar bord, termosar mm från Folkets Hus
Boka planer och omklädningsrum till cupen
Boka chokladhjulsvagn och popcornmaskin från Lions
Beställer sjukvårdsansvarig, City Gruppen
Boka bevakning, hundklubben

Ansvarig för sommarjobbare lör-sön (De som ej dömer)

Tydliga arbetsuppgifter
Upprätta arbetsscheman för de som ej dömer

Sommarjobbares arbete:

Städning (I dialog med "Samordnare för lagens jobb under cupen")
Ta bort mål+nät när det spelats klart på resp. plan
Krita om planer lördagkväll

Kontaktpersoner med kommunen

Gräsklippning, samarbete med kommunen
Linjefärg
El-skarvkablar, El-björn mm bokas
Nycklar till Gula Paviljongen, ishallen mm bokas
Boka ljud till området

Ansvara för att organisera området på fredagkvällen, underhålla under cupen och återställa på söndagen.

ARBETSUPPGIFTER

Kringarrangemangsansvariga

Tillsammans med områdesansv. planera "var saker ska vara"

Speedshoot (tävlingsklasser?)

Prickskytte

Fixa priser till tävlingarna

"Teknikmaterial"

Cup T-shirt

Upprätta arb.-scheman (lämna ut "tomma", sammanställa)

Vara kontaktperson för lagen

Ta emot lagens arbetsdeltagare på under cupen och intruera dem (Skriva?)

Ansvarig priser (pokaler och medaljer)

Beställa priser (Lundgrens.com)

Hämta ut & kontrollera priser

Vara prisutdelare lördag & söndag kväll

"Prisutdelare 2"

Beställa diplom (ska finnas för P7-8, F7-8, P9 & F9-10)(?)

Sponsring

Kontakt med Ullmax ang påsar, priser mm

Kontakt med TM Sportstravels

Kontakta potentiella sponsorer

Instruera personer som ska ombesörja att kringarrangemangen kan pågå.

ARBETSUPPGIFTER

Domaransvarig

Kontakt med förening om arrangerande av domarkurs

Tillsätta domare, personlig kontakt med alla innan cupen. I första hand föreningens egna domare, komplettera med domare från andra föreningar.

Upprätta domarschema. Varje domare dömer max 8 tim/dag.

Förslag kl 8-16, 10-18, 12-20.

Det behöver löpande finnas 9 st för 9-manna, 12 st 7-manna och 7 st 5-manna.

Registrera samtliga domare i Cup Manager, support finns på support@cupmanager.net

Efter att spelschemat är satt, så ska domaransvarig placera domare på matcherna

i CupManager - kontakta support@cupmanager.net

Se över och beställa domarmaterial; pipor, kort, klockor, domartröjer mm

Domaransvarig under cupen:

Se till att det finns domare till varje match

Stötta domare om problem uppstår

Tillhandahålla domarmaterial

Se till att resultat kommer till speakervagnen

Se till att domare får mat- och drickakort

Domargenomgång på morgonen om cupens regler

Hantera ersättning till domare tillsammans med kassör.

ARBETSUPPGIFTER

Info/adm. ansvarig

Ta emot anmälningar

Svara på/delegera frågor via e-post och telefon

Skriva ut inbjudningar

Förse IFK-lagen med inbj. att dela ut

Ringa in lag vid brist i slutet (ex. vid avhopp)

Registrera lagbetalningar i cupprogrammet (vem rapporterar betalningar, Bo?)

Lägga in betalningar och godkänna lag

Beställa inbjudningar och distribuera till IFK:s lag (poolspel, serier mm)

ARBETSUPPGIFTER

Tävlingsansvarig

Ej någon som är involverad i något lag

Se över tävlingsregler

Tillsammans med rest. tävlingsledning hantera tävlingsfrågor under cupen

Spelprogramsansvarig

Besluta om spelformat, antal lag, tider etc.

Tillsammans med rest. Spelprogramsgrupp genomföra lottningen

Lägga upp grupper/spelprogram på hemsidan

Ange tider för prisutdelningar

Tävlingsledning

Tävlingsansvarig

Cupkanslist

Cupkanslist

Fatta beslut om tävlingsfrågor under cupen

Uppdatera resultat i cupprogrammet på datorn

Uppdatera resultat/tabeller på internet om möjligt

Redovisa resultat på monitorer

Dialog med planvärdarna

Tillsammans med domare ha koll på bollarna under cupen

Förse domare med matchlappar som lämnas till planvärdar efter matchen

Se över om linjer ska fyllas i under cupen (en sommarjobbare fyller i)

Planvärdar:

Vara den vuxne vid planen (stötta domare, larna vid problem). Skall vara över 18 år.

Ansvara för resultatrapportering

Hålla koll på att lag och domare kommer till match

Ansvara för att ta emot bollen från domare efter match

Upprätta arb.-scheman (lämna ut "tomma", sammanställa)

Vara kontaktperson för lagen

Ta emot lagens arbetsdeltagare på under cupen och intruera dem (Skriva?)