



CHECKLISTA

MATCHER/SAMMANDRAG

LERBÄCKSHALLEN

Sammanfattning

Före match:

- Förbereda inträdet (prislista, swish)
- Förbereda kiosk (plocka fram varor, prislista, swish)
- Kolla av omklädningsrum (sätta in soptunnor, kartong) – Kvittera ut tagg till motståndare/domare
- Förbereda sekretariatet (klocka, ibis, protokoll, speaker)
- Plocka fram stolar för sekretariat, sargvakt

Under match:

- Sköta sekretariatet (klocka, ibis, protokoll, speaker)
- Sköta kiosken med försäljning
- Sköta inträde (fram till första periodpausen)

Efter match:

- Plocka undan sekretariatet (bord, stolar, klocka, ibis, protokoll, speaker)
- Plocka undan i kiosken, städa ytor, våttorka golv
- Plocka undan inträdet
- Städa läktare, avbytarbås och omklädningsrum
- Tömma soptunnor (hall + omklädningsrum) och slänga i sopcontainer
- Låsa mellandörrar i omklädningsrum (sista laget för helgen)



Före match:

- **Omlädningsrum**
 - Kolla igenom omlädningsrummen så att de ser ok ut. Städa av vid behov.
 - Sätta upp omlädningsrumlappar för hemmalag, bortalag och domare (enbart senior/JAS).
- **Avbytarbås**
 - Ställa fram bänkar (enbart stolar på elitmatcher)
 - Markera byteszoner med tejp på sarg
- **Sargvaktshörn**
 - Sätta ut två stolar per hörn för sargvakter. Använd stolsvagn. (enbart D1 och H2)
- **Kiosken**
 - Sätta på spis
 - Tända serveringskyl
 - Brygga kaffe och koka vatten för korv
 - Plocka fram kylvaror i kylan
 - Plocka fram frysvaror från förrådet, kioskuren längst in.
 - Plocka fram varor för försäljning (läsk, vatten, kexchoklad, delicato, bars, juice etc.)
 - Ta fram prislistor och Swish-information för aktuell match

Se separata kioskrutiner
- **Inträde (enbart senior och JAS)**
 - Sätta upp inträdesbord och ev stolar. Tas från konferenslokal. Ståbord/rullbar disk, barstol.
 - Ta fram växelkassa från kioskskåpet (samma kassa för inträde och kiosk)
 - Ta fram prislistor för inträde (även guldkort)
 - Separata prislistor och swishinformation finns i kioskskåpet
 - (OBS! kolla noga så att prislista och swishlapp överensstämmer med aktuellt lag)
 - Inträdet bemannas fram till första periodpausen, därefter bemanna kiosken



- **Informationsförberedelse – Ansvarig ledare**
 - Kvittera ut omklädningsrumstagg enligt separat kvittens. Noga med att få in den igen efter avslutad match (motståndare och domare). **GÄLLER ENBART SENIOR!**
 - Ange tilldelning av omklädningsrum på speciell whiteboardtavla vid ingången och/eller med omklädningsrumslappar för senior/JAS (finns i pärmen).
 - Instruera sargvakter om uppgifter (enbart DSSL, HA, D1 och H2)
 - Samla in bollar innan match
 - Beredd att torka golv vid domares begäran
 - Bära speciella västar/tröjor som sargvakt
 - Laga sarg och tillgodose med boll om så behövs

- **Sekretariat**
 - Plocka fram bord och stolar för sekretariat och utvisningsbås. Två bord och fyra stolar för sek, samt fyra stolar (två per sida) för utvisningsbås. Använd stolsvagn. Tas från förrådet.
 - Ta fram klocka och mikrofoner. Öppna för musik samt starta mikrofonmottagare. Mörklägg med separat mörklägningsfjärrkontroll
 - Hjärtstartare finns på väggen mellan kiosk- och lärarrumsdörr.

- **Sargvakter**
 - Samla in bollar efter uppvärmning och ge dessa till sekretariatet.

Under match:

- **Kioskpersonal**
 - Bemanna kiosken, vakta kassan för att undvika stöld. Ska man kolla på matchen gäller det att ha uppsikt över kiosken samt ta med sig kassan till dit man står.
- **Sekretariatet**
 - Ta hand om arbetsuppgifter i sekretariatet
 - Klocka
 - Protokoll och IBIS
 - Räkna skott på mål (skott i mål, skott som målvakten räddar och skott i målramen)
 - Musik och Speaker
 - Vara behjälplig vid allvarigare skador
- **Sargvakter**
 - Vara behjälplig vid ev. torkning av spelplan
 - Vara beredd att kasta in boll vid bortspelad sådan för att få spelet att flyta på (vid påtalan från domaren)
 - Säkerställa så att sargen är i ett speldugligt skick



Efter match:

- **Kiosk och inträde**
 - Plocka in alla varor på rätt plats i skåpen
 - Torka bord och ytor i foajén.
 - Torka serveringsdisk och golv inne i kiosken
 - Diska ev. disk
 - Tömma kaffekannor och skölja ur dessa. Samt ställa dessa på avsedd plats uppe på skåpen.
 - Släcka kyl och stänga av spis
 - Sätta in kassa och alla informationslappar (prislistor, Swishinfo osv.)
 - Ställa rätt stolar och bord
 - Lägga ner frysvaror i förrådets frys
 - Plocka in Pantamera-kärl (3 st). Ställs inne i kioskturen.
 - Kolla så att frysen i kioskturen är ordentligt stängd.
 - Låsa alla skåp i kiosken, lägg nycklarna i nyckelboxen.
 - Lås kioskturen med tillhörande hänglås.

- **Sekretariatet**
 - Plocka in bord och stolar för sekretariat och utvisningsbås. Använd stolsvagn.
 - Lägga in klocka och mikrofoner i avsett skåp.
 - Samla in sargvaktsvästar/-tröjor och lägga dessa vid sekretariatet
 - Grovstäda läktare och golv vid läktare, samt avbytarbås med hjälp av kioskpersonal
 - Ta upp mörklägningsdukar med separat fjärrkontroll.

- **Ansvarig ledare:**
 - Samla in taggar av motståndarlag och domare (enbart senior)
 - Tömma soptunnor och slänga sopor i avsedd container. Parkeringen framsida Lerbäckskolan. Nyckel finns i kiosken. Se manualen för Lerbäckshallen.

- **Sargvaktshörn**
 - Plocka in sargvaktsstolar. Använd stolsvagn. Staplas om 12-15 stolar på höjden.

- **Omlädningsrum**
 - Städa av omlädningsrum
 - Töm soppåsar i omlädningsrum och sätt nya ifall det finns. Skall finnas under i papperskorgen alt i kiosken.
 - Se till så att mellandörrarna i omlädningsrummen är låsta (sista laget för helgen).

Taggar för Elit-, senior- och JAS-matcher



Följande taggar skall finnas:

Taggnummer 33: Domare

Taggnummer 34: 135

Taggnummer 35: 148

Taggnummer 36: 160

Taggar för omklädningsrum används enbart vid Elit-, senior- och JAS-matcher. I pärmen finns taggkvittenser som fylls i vid utlämnande av tagg till lag/domare (Lag, serie, ansvarig person samt telefonnummer) och som vid inlämnande signeras att taggen är återlämnad. Viktigt att följa upp och kolla så att samtliga taggar ligger på rätt plats innan ni lämnar hallen.