



Arbeidsoppgaver for sekretariatet i Kleivhallen

Oppmøte:

De fleste lag har oppmøte en time før kampstart, og når publikum og spillere ankommer hallen skal alt være klart slik at vi kan ta imot gjestene vår på en hyggelig måte. De som er satt opp på førstevakt må møte 1,5 timer før første kamp. Starttidspunkt for første kamp kan du finne i banedagboken ([handball.no/region sør/kampaktivitet/banedagbok](http://handball.no/region_sør/kampaktivitet/banedagbok)) eller ved å forhøre deg med lagleder.

De som er satt opp på andrevakt eller senere møter til avtalt tidspunkt. Møtetidspunkt for alle vakter fremgår av vaktlisten.

Oppgaver:

De som har førstevakt møtes av Kioskansvarlig som låser opp hallen, møterommet og lagerrommet og hjelper til med å finne frem innbytterbenker og bord og stoler til sekretariatet. Lad Ipad som ligger i skapet i kiosken, denne brukes til Live rapportering av kamper. Bruksanvisning for hvordan denne brukes ligger med Ipaden. Brukernavn: holeværingeni. Passord: Passord123

Sekretariats vaktene starter tavlen og kontrollerer at alt virker. Bruksanvisning til tavlen skal ligge sammen med kontrollbordet. Bruk gjerne mikrofonen og annonser scoringer, husk å annonsere for begge lag og husk Fair Play-reglene. Det er mulig å koble telefon, iPod og lignende til høyttalerne via kontrollbordet, spill gjerne musikk i pausene!

Avslutning:

Rydd på plass innbytterbenker, kontrollbord, bord og stoler.

Dommerregninger er nå digitalt fra 12 år, så dette ordner styret via Turneringsadmin. Dommerregning for 11 års kamper må dommerne fylle ut og sende på mail til Holveværingen. Mini og Aktivitetsturneringer gjøres opp direkte.

Helt til slutt, før hallen forlates - plukk opp søppel fra tribunen og tøm søppelbøtter i hallen, kioskområdet, garderobene og toalettene.