



## HÅNDBALLGRUPPA

### Vertskap ved arrangement i Glassverket Idrettshall

Vår jobb er å sørge for at både gjestende og egne spillere, lagledelse, supportere og dommere får en fin opplevelse.

Vi er 6 voksne på hver vakt – i tillegg til Dugnadsansvarlig.

Det finnes ferdige instruks for alle gjøremålene våre, disse ligger bak her. Det er selvsagt viktig at du setter deg inn i hvilke gjøremål som faller inn under ditt ansvarsområde.

Frammøte er halvannen time før kampstart. Det er selvsagt like viktig at alle i støtteapparatet møter presis, som at spillerne gjør det. Hvis vakta er delt i to holder det at de som skal ha vakt 2 kommer 30 minutter tidligere.

Etter at kampen(e) er ferdigspilte, er det vår oppgave å rydde i hallen, se oversikt nedenfor. Vi skal også sørge for at det er tørkepapir og toalett-papir på plass på sine respektive steder, og at hallen er presentabel. Vi er altså ikke ferdige før dette er gjort.

- Ansvarsfordeling:

1. **Dugnadsansvarlig / FAIR PLAY vert:** Egen instruks (Se lenger bak)
2. **Billettør:** Egen instruks (Se lenger bak)
3. **Kiosk 1 – Økonomisk ansvarlig:** Egen instruks (Se lenger bak)
4. **Kiosk 2 – Praktisk ansvarlig:** Egen Instruks (Se lenger bak)
5. **Sekretariat 1 - Tidtaker:** Egen Instruks (Se lenger bak)
6. **Sekretariat 2 - Sekretær:** Egen Instruks (Se lenger bak)

### Hvordan tildeles vaktene?

Tildeling av oppgavene våre er basert på følgende:

- Håndballgruppen fordeler ansvaret for alle arrangementene som foregår i hallen på ukebasis til dugnadsansvarlig for hvert lag.
- Dugnadsansvarlig fordeler ansvaret for hvert enkelt arrangement på spillerne sine foresatte. Dersom du er eneforsørger og alene om å kunne bidra, må du gi beskjed om det til dugnadsansvarlig. Prinsippet er at alle foreldre bidrar likt, men dersom den ene foresatte bor så langt unna at dette er vanskelig blir dette selvsagt tatt hensyn til.
  - Når du har mottatt oversikt over når du skal i ilden, må du kvittere ut til dugnadsansvarlig at du har mottatt oppdraget og at du tar det.
  - Dersom du er forhindret fra å ta ansvaret du er tildelt, er du selv ansvarlig for å bytte med en annen, eller få en annen til å gjøre jobben for deg.
  - Dersom du bytter vakt eller får andre til å ta din vakt, er du ansvarlig for å gi dugnadsansvarlig beskjed om dette.

### Hva skal du gjøre om du blir forhindret?

- Her gjelder samme prinsipp som ved tildelingen av vaktene: Dersom du blir forhindret fra å kunne stille slik som avtalt, har du selv ansvaret for at en annen stiller i ditt sted.
- Det er ikke mulig å kontakte dugnadsansvarlig for å få denne til å løse ditt problem.



## HÅNDBALLGRUPPA

### Dugnadsansvarlig

Dugnadsansvarlig er ofte Foreldrekontakten, men det er ingen ting i veien for at dette ansvarsområdet kan delegeres til en annen.

Ansaret til dugnadsansvarlig er fra fredag til søndag, deles helgen på flere lag har man ansvar en dag. Øvrige kamper som arrangeres i ukedagene som er omberammet av de enkelte lagene, kjøres av lagene selv.

- **Det er MEGET VIKTIG AT DERE SJEKKER BANEDAGBOK på handball.no. Endringer kan forekomme helt frem til dagen før kamp.**

### Forberedelser for dugnadsansvarlig

- Informere laget om dugnadshelgen
- Sette seg inn i banedagbok
- Avtale hvem som baker kaker
- Lage dugnadsoversikt med tidsperiode og teaminndeling. Ta utgangspunkt i kampoppsettet på handball.no.
- Fordele vekten. Ta gjerne hensyn til hvor mye som foreldre foresatte har stilt opp ved tidligere anledninger. Ha intern oversikt i laget.
- Holde seg oppdatert på handball.no for eventuelle endringer i kampoppsettet. Informere om eventuelle endringer.
- Send gjerne ut nyttig informasjon ut så tidlig som mulig
  - Dugnadsinstruksene for dugnadsansvarlig, hallansvarlig kafeområde, billettør, kioskansvarlige og sekretariatet.
  - Hallvaktoversikt

### Alarm

Hvis man skulle være uheldig å få utløst alarmen – skal det testes inn kode på hvit boks høyre side når man går inn hoveddør. Koden hit fås av Louise Pedersen ved utlevering av nøkkelkort.

**Louise Pedersen** er kontaktperson opp mot vaktelskapet hvis dette ikke skulle fungere, treffes på telefon: **92313234**



## HÅNDBALLGRUPPA

### Før arrangementet:

- Hente ut nøkkel i **GOD TID**, dette avtales direkte med kontoret på dagtid.
- Kasser med veksel og billetter hentes i safen. Kode til denne fås ved utlevering av nøkkel. Øvrig informasjon og annet som trengs står i egen mappe ved siden av safen.
  - Kvittere ut inngangsbilletter og vekslpenger til billettøren
    - Billetter og veksel skal **ikke sjekkes**, dette gjøres av billettøren når vedkommende mottar skrinet med billetter og vekslpenger
  - Kvittere ut kassen til Kiosken
    - Kassen **sjekkes ikke**, dette gjør Kioskansvarlig 1 nå vedkommende mottar skrinet
- Lage garderobefordeling samt merke garderober med lagnavn.

### Under arrangementet:

- Dugnadsansvarlig er også «FAIR PLAY»-vert
  - Skal være iført FAIR PLAY vest – finnes oppe på safen.
  - Se egen «Fair Play»-instruks
- Være ute i god tid og åpne hallen (minimum 1,5 time før første kamp)
- Overlevere kassen til Billettøren
- Overlevere kassen til Kiosk-ansvarlig 1
- Låse opp arrangementsskapet (skapet med utstyr nede, bak, i hallen) og overlevere sekretariats kofferten til Sekretæren og hall-uret til Tidtakeren
- Hente utstyr for å tørke opp svette og søl i hallen og sette dette bak sekretariatet
- Ta imot dommerne
  - Dommere skal selv registrere i TA.
  - Dommere skal ikke ha kontant betaling
- Ta imot gjestende lag og tilvise garderobe
  - Informere om å holde dør mot gang låst, men at dør til hallen er åpen. Tilby å låse den for dem om de ønsker det.
- Påse at det er ordnede forhold i hallen under arrangementet.
  - Ingen på tjukkasen eller i klatreveggen/ribbeveggene – påse at den ikke stenger nødutganger.
  - **Ingen oppvarming med ball langs garderobene mens det spilles kamp på banen**
- Være disponibel for lagene

### Etter arrangementet:

- Låse inn sekretariatskofferten og halluret i arrangementsskapet (utstyrsskapet nede, bak i hallen)
- Legge oppgjørene - billett-kassen og kioskkassen.
- Dersom ikke andre skal drive videre i hallen: Slukke alle lys og låse hallen
  - NB – sjekk nødutgangene fra hallen, det har hendt at disse har vært åpnet i løpet av arrangementer selv om de skal holdes låste.
- Sette på alarmen
- Låse hallen
- Nøkkelen legges i brevsprekken utenfor inngangen til hallen **Vel blåst!**



## HÅNDBALLGRUPPA

### Billettør

Det er din oppgave å sørge for at alle som skal inn i hallen – og som ikke skal lede laget eller spille selv – betaler inngangspenger.

- Det finnes noen få unntak: De med dommerkort, de med æresmedlemskap, de med årskort for GIF-hallen og de som har spesielle kort utstedt av Norges Håndballforbund slipper å betale. Kort må fremvises.
- Når du kommer rigger du deg til i gangen nede, du plasserer bordet slik at du ser inngangspartiet, og kontrollerer hvem som kommer inn både på tribunen og i hallen nede – samt holder øye med hvem som går inn i garderobegangen
- Tell opp vekslepengene, og kontroller antall billetter. Sjekk at alle billetter er nummererte! Signér på oppgjørs-rapporten om det stemmer. Det skal være 1.500,- i veksel.
  - Om det ikke stemmer, tilkall Dugnadsansvarlig så teller dere opp sammen, og signerer på rapporten sammen.
  - En oppgjørsrapport finner du på neste side
  - Ved vaktskift er det også viktig å telle opp kassen og signere.
- Start jobben så snart som mulig etter at du er kommet på plass, særlig gjestende lag og deres supportere pleier å være ute i god tid.
- Disse prisene gjelder ved juniorkamper:
  - Voksen kr. 50 (alle over fylt 16 er voksen)
  - Barn gratis (under 16 år)
  - Spillere i klubben gratis til og med 18 år
- Når siste kamp er halvspilt, teller du opp kassa og fyller ut oppgjørs-rapporten. Dersom det er vaktskifte og nye kamper etter din siste, er det viktig at billettsalget ikke stoppes, men at du og påtroppende billettør finner en grei måte å ordne dette på.
- Når du har gjort opp kassa, legger du oppgjøret i egen konvolutt sammen med oppgjørs-rapporten og leverer denne videre til Dugnadsansvarlig. Det skal være samme sum vekslepenge i kassa som da du overtok. Om du er siste billettør på vakt, skal også billettskrinet leveres til Dugnadsansvarlig.

**NB! Når dette er gjort skal du rydde i garderobene og på toalettene.** Du etterfyller toalett-papir og tørke-papir, og tar ut søppel – det skal i containeren utenfor. Toalett-papir, tørke-papir og søppelsekker finner du under trappa i gangen eller i bøttekott i hallen.

**Vel blåst!**



HÅNDBALLGRUPPA

# Oppgjør billettsalg

<b>Dato:</b>	<b>Dugnadslag:</b>
<b>Varighet:</b>	
<b>Talt opp kassa ved mottak:</b>	<b>1.500,- (ved avvik oppgi sum )</b>

<b>Voksen – kr. 50</b>	<b>Billettnummer ved slutten av vakta</b>		<b>Kr</b>
	<b>Billettnummer ved starten av vakta</b>		
	<b>Antall solgte billetter</b>		
	<b>Veksel</b>		
			<b>Kr - 1.500,-</b>
<b>Kontantsalg</b>			<b>Kr</b>

**Underskrift billettør:**

**Underskrift dugnadsansvarlig :**



## HÅNDBALLGRUPPA

### Kiosken

#### Før arrangementet

**Ved ukedager** begrense utvalget i kiosken til:

- Vafler
- Pølser
- I tillegg til kaffe, brus og kvikklunsj samt det som er tilgjengelig i kiosken

**NB!** Hvis det bare er en kamp selges bare kaffe, brus og det som er tilgjengelig i kiosken.

**Ved helge/ cup arrangement** økes utvalget i kiosken:

- Vafler
- Pølser
- Smoothie
- Fruktbeger
- Baguetter
- Kaker – ikke kremkaker. Gjærbakst og langpanne er flott ☺

**De kioskansvarlig lager vaffelrøre til lørdag og søndag i tillegg til kaker. Når det avvikles 4 kamper og mer, bør mer enn 2 kaker medbringes i tillegg til vaffelrøre.**

### Oppskrift GIF vafler

(gir. ca. 4 liter røre)

10 stk egg  
5,0 dl sukker  
7,5 dl melk  
2,5 dl kefir  
2 beger rømme  
½ kg margarin  
21 dl hvetemel  
3 ts bakepulver  
1 ts hornsalt  
2 ts kardemomme  
Litt vann før steking



## HÅNDBALLGRUPPA

### Forberedelser

Dere er to som samarbeider i kiosken – Sørg alltid for at kiosken er bemannet slik at ikke penger etc forsvinner.

- Tell opp kassa, og sjekk at vekslepengene stemmer, det skal være 1.500,- kroner i veksel
  - Dersom beløpet ikke skulle stemme – tell opp sammen med kollegaen din og gjør eventuelle merknader på oppgjørsskjemaet
  - Kvitter på oppgjørs-skjemaet
- Klargjør for salg
  - Start vaffeljernet og pøsekokeren først – de trenger lengst tid
  - Ta ned stolene fra bordene utenfor kiosken, og tørk av bordene
  - Trakt kaffe
  - Steke vafler
  - Lage smothie – bær i fryser på kjøkkenet eller utenfor kiosken, oppskrift på veggen.
  - Lage fruktbeget
  - Steke baguetter – Smøres med ost og skinke
  - Still fram varene
- Greit å vite:
  - Det fins påfyll av glass, kopper og servietter i hjørneskapet på kjøkkenet

Kos dere i Kiosken!

### Etter arrangementet

- Tell opp kassa, det skal være 1.500,- i kroner veksel igjen slik som da du overtok
  - Fyll ut oppgjørs-skjemaet og legg det sammen med oppgjøret i konvolutten etter at du har skrevet under
  - Legg oppgjøret i skrinet, og lever det videre til Dugnadsansvarlig
- Kiosken skal se ut slik som da du kom
  - Fyll på dersom det har begynt å gå tom for noe
  - Rydd, vask opp og tørk av benker og skap
  - Sett på oppvaskmaskinen
  - Tøm søppel – det skal ut i containeren
  - Vask av bordene og sett stolene på bordene

**Vel blåst!**



## HÅNDBALLGRUPPA

### Bruksanvisning iZettle betalingssystem:

Består av en Ipad og en iZettle kortleser. Nødvendige ladekabler.



Ipaden trenger WIFI – det skal være koblet opp i hallen og kobles til automatisk.

Slå på Ipaden - vent til den er på. Ber den om kode så er den: **2018**

Slå på kortleser. Den vil så finne Ipaden. På Ipaden trykker du så på iZettle knappen.

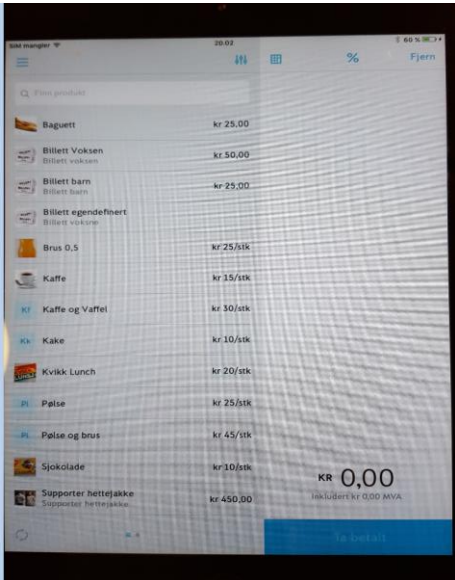


Bildet over salgsartikler skal da komme frem - velg så ferdigdefinerte artikkel.

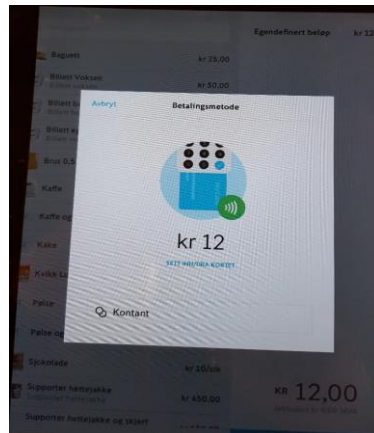
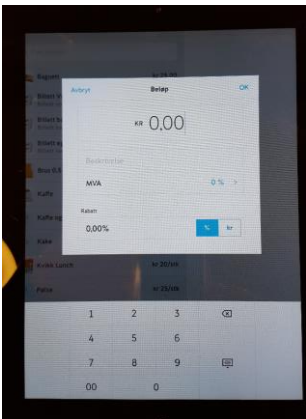




## HÅNDBALLGRUPPA



Ved valg av ferdigdefinerte artikler velg ta betalt.



Betalingsalternativ er kort – kontant eller vipps.

Brukerstøtte hvis behov: Louise Pedersen 92313234 eller Habibe Øzsatici 93433408



HÅNDBALLGRUPPA

# Oppgjør Kiosken

<b>Dato:</b>	<b>Dugnadslag:</b>
<b>Varighet:</b>	
<b>Talt opp kassa ved mottak:</b>	<b>1.500,- (ved avvik oppgi sum )</b>

<b>Salg kontant</b>	<b>Kr</b>
<b>Veksel</b>	<b>Kr - 1.500,-</b>
<b>Kontantsalg</b>	<b>Kr</b>

**Underskrift billettør:**

**Underskrift dugnadsansvarlig :**

---



## HÅNDBALLGRUPPA

### Sekretariatet

Sekretariatet består av to personer, og disse to samarbeider med dommerne. De har hver sine oppgaver både før, under og etter kampen.

### Sjekk at følgende er tilgjengelig:

- Banedagbok
- Blanke kamprapporter
- Penner
- Blanke ark
- Grønne «time-out»-kort (3 stk)
- Fløyte til egen bruk for tidtaker
- **Alle kamper fra 11- års serien og oppover skal live føres**
- Det er egen pad til live – registrering, fås av hallansvarlig når du kommer.

For dommere i tilfelle de har glemt:

- Spillereglene, siste utgave
- Kamp- og konkurransereglement, siste utgave
- Gule, blå og røde dommerkort
- Ekstra fløyte

### Tidtaker

#### Før kampen

- Skal sette seg inn i heftet for tidtaker - sekretær
- Gjøre klar sekretariatet (Arrangementsansvarlig låser opp materiellskapet og henter hallkoffert og hallur)
- Sette ut bord og stoler til tidtaker og sekretær
- Klargjøre hall-uret "eggkoker", timeout-kort og notatpapir. (Halluret har egen fløyte som kan benyttes, tidtakeren kan ellers benytte egen fløyte.
- Henter vaske- tørkeutstyr i vaske-rommet og plasserer det
  - Enten i hvert hallhjørne og delegerer jobben til et par spillere fra eget lag
  - Eller bak sekretariatet – rykker ut på dommerens tegn

#### Under kampen

- Har hovedansvar for spilletiden, time-out og utvisningstid
- Holde kontakt med dommerne
- Har ansvar for kampballen under pausen



## HÅNDBALLGRUPPA

### Etter kampen

- Pakker sammen materiellet og legger det på plass i Hallkoffert og hall-ur-koffert
- Rydder bort bord og stoler
- Rydder i hallen, tømmer søppeldunker og kaster søppel i containeren utenfor

## Sekretær

### Før kampen

- Skal sette seg inn i heftet for tidtaker - sekretær
- Sjekk med lagleder om TA er ajùor evt. oppdater.
- Liveføring i henhold til egen instruks

### Etter kampen

- Sørge for signering i TA av:
  - Lagledere
  - Dommere

**Vel blåst!**