



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.

Ved barnehåndballturnering anbefales det og være 8 stk på hver vakt. (Ekstra kiosk og ekstra kioskansvarlig)
GIF beach flaggene står i gangen og skal tas ut til hvert arrangement og stilles foran hallen. Husk og ta flaggene inn etter endt arrangement.

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 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 tildes 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 vekten: 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 lagleder, men det er ingen ting i veien for at dette ansvarsområdet kan delegeres til en annen. 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. Banedagbok, Glassverket idrettshall | handball.no

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.
- Vi oppfordrer til betaling via kort eller vipps og helst ikke kontanter. (Gjelder både billett og kiosk) Til nød om ingenting annet er mulig tar vi imot og noterer ned hva som er betalt i kontanter. Dette leveres til dugnadsansvarlig/Fair Play verten ved slutten av vekten som legger det sammen med ipadene på kontoret oppe.
- Lage garderobefordeling samt merke garderober med lagnavn.

Under arrangementet:

- Dugnadsansvarlig er også «FAIR PLAY»-vert
 - Skal være iført FAIR PLAY vest –
 - Se egen «Fair Play»-instruks
- Være ute i god tid og åpne hallen (**minimum 1,5 time** før første kamp)
- 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 (utstyrskapet nede, bak i hallen)
- Vi oppfordrer til betaling via kort eller vipps og helst ikke kontanter. (Gjelder både billett og kiosk) Til nød om ingenting annet er mulig tar vi imot og noterer ned hva som er betalt i kontanter. Dette leveres til dugnadsansvarlig/Fair Play verten ved slutten av vekten som legger det sammen med ipadene oppe på kontoret.
- 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 sesongkort 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
- Vi oppfordrer til betaling via kort eller vipps og helst ikke kontanter. (Gjelder både billett og kiosk) Til nød om ingenting annet er mulig tar vi imot og noterer ned hva som er betalt i kontanter. Dette leveres til dugnadsansvarlig/Fair Play verten ved slutten av vakten som legger de sammen med ipadene på kontoret oppe.
- 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 kamper:
 - Voksen kr. **65** (alle over fylt 18 er voksen)
 - Barn gratis (under 18 år)
 - Spillere og trenere i klubben gratis
- Når siste kamp er halvspilt, teller du opp evt om du har fått noe kontanter og leverer til Fair Play verten. 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.

NB! Når dette er gjort skal du rydde i garderobene og på toalettene. Du etterfyller toalettpapir og tørkepapir, og tar ut søppel – det skal i containeren utenfor. Toalettpapir, tørkepapir og søppelsekker finner du under trappa i gangen eller i bøttekott i hallen.

Vel blåst!



HÅNDBALLGRUPPA

Kiosken

Før arrangementet

Ved ukedager begrenses utvalget 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 kioskansvarlige baker kake til lørdag og søndag.

Ingen skal sitte bak kiosken

Barn under 15 år skal ikke oppholde seg i kiosken

Forberedelser

Dere er to som samarbeider i kiosken – Sørg alltid for at kiosken er bemannet.

- Vi oppfordrer til betaling via kort eller vipps og helst ikke kontanter. (Gjelder både billett og kiosk) Til nød om ingenting annet er mulig tar vi imot og noterer ned hva som er betalt i kontanter. Dette leveres til dugnadsansvarlig/Fair Play verten ved slutten av vekten som legger de sammen med ipadene på kontoret oppe.
- Klargjør for salg
 - Start vaffeljernet og pølsekokeren først – de trenger lengst tid
 - Ta ned stolene fra bordene utenfor kiosken, og tørk av bordene
 - Trakt kaffe
 - Steke vafler
 - Lage smoothie – bær i fryser på kjøkkenet eller utenfor kiosken, oppskrift på veggen.
 - Lage fruktbeger
 - Steke baguetter – Smøres med ost og skinke (husk å lage noen uten skinke også)
 - Still fram varene
- Greit å vite:
 - Det fins påfyll av glass, kopper og servietter i hjørneskapet på kjøkkenet

Kos dere i Kiosken!



HÅNDBALLGRUPPA

Etter arrangementet

- Ipad og izettle skal Fair Play verten ta imot sammen med evt kontanter. (husk å notere hva det er betalt for med kontanter).
- 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!

Bruksanvisning iZettle betalingsystem:

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



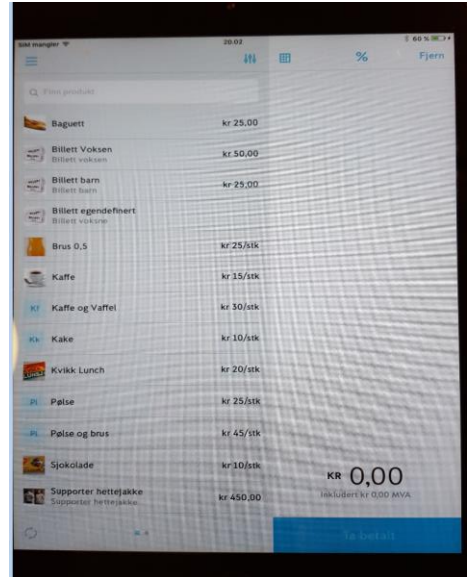
Ipaden trenger WIFI – det skal være koblet opp i hallen og kobles til automatisk.

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.

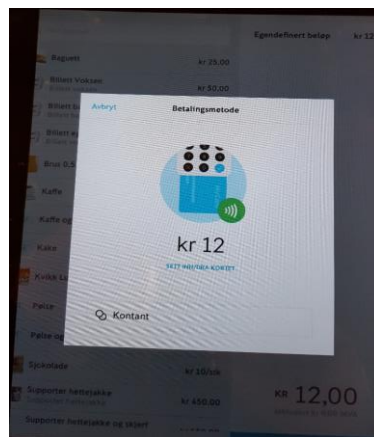
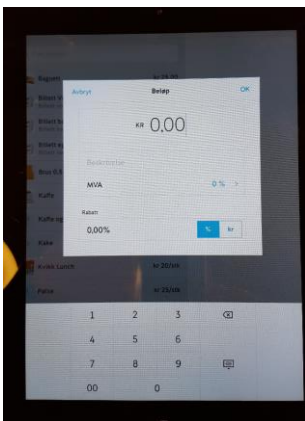


HÅNDBALLGRUPPA



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

Ved valg av ferdigdefinerte artikler velg ta betalt.



Betalingsalternativ er kort – eller vipps. Dersom kontanter skal det noteres.

Brukerstøtte hvis behov: Louise Pedersen **92313234** eller Habibe Øzsatici **93433408**



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.

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

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



HÅNDBALLGRUPPA

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!