DUGNADSLISTE ARRANGEMENT SERIEKAMP 12, 13, 14 og 15 år.

Kampene settes opp av regionen og ligger inne i Min Håndball-appen. Foreldre og spillere må laste ned denne appen, og følge sitt lag. Det kan komme endringer for kamptidspunkt/dag.

Lagleder for det enkelte laget har ansvar for å koordinere arrangementene sammen med trenere og foreldre for resten av laget. Ved spørsmål knyttet til arrangementet kontaktes lagets representant i styret som tar spørsmålet videre til rette vedkommende i styret.

**Før arrangementet:**

* Send ut dugnadsliste senest 14 dager før arrangementet!
* De som er satt opp må få beskjed om at de selv er ansvarlige for å bytte bort vakt om det ikke passer.
* Nøkkel er i nøkkelboks i hallen, lagledere har tilgang til koden.
* Nettbrett med bruksanvisning, sekretariatsbord, stoler og fair play-vester står i rommet til høyre før inngang hall (klokkerom).
* Følgende roller må tildeles ved det enkelte arrangement:
* 2 fair play-vakter, 2-3 sekretariat, 1 kiosk.

**Dugnadsvakter:**

Lagleder/trener-gruppa til det enkelte lag blir enige om oppmøte for dugnadsvakter, minimum 30 minutter før kampstart.

**Fair-play:**

2 stk med fair play-vest (hvor den ene også har kioskvakt for helge-kamper (se under).

<https://www.handball.no/regioner/region-sor/om-oss/visjon-og-verdier/fair-play/fair-play-vert/>

**Sekretariat:**

Se instruks for sekretariatjobb og nettbrett som ligger i hallen. Sett ut bord, stoler, nettbrett, tavlekontroll og 4 Time out-kort. Her er det fint å passe på at ikke begge/alle sitter for første gang. Sekretariat-vaktene tar med seg en kanne kaffe hver til kiosken. Informerer om nødutganger samt informasjon fra fair play-vakter. I ukedager må en i sekretariatet sette frem kaffekanner, kopper og eventuelt plakat.

2 stk i sekretariatet for 12 og 13 år

3 stk i sekretariatet for 14 og 15 år

**Kiosk:**

1 stk til kiosk, tar med en langpanne-kake ferdig oppskjært. Pappkopper står i rommet til høyre før inngang hall (klokkerommet). Plakat om priser henger på veggen, eller ligger i samme rom. Vi benytter kun Vipps, så pengeskrin ikke nødvendig. Rydde ned når ferdig. I ukedager er det ikke kiosk, men kaffe, kopper og skilt settes frem av en i sekretariatet.