Arbetsmanual för Höga Kusten Cupen 2026

Föräldrar

Beskrivning av arbetsområden och arbetsuppgifter

Rev 2025-11-10

Allmänt:
Vi kommer friska, glada och varmt klädda till ishallen. Vi är trevliga och hjälpsamma mot varandra i ÖKK såväl som mot gästande åkare och tränare.

För de flesta arbetsgrupper gäller att en person har huvudansvar. Om något behöver plockas fram inför tävlingen söks det reda på i god tid före tävling.

Arbetsuppgifter:

Tävlingsledning:
Tävlingsledare, bitr. tävlingsledare, sekretariat hanterar tidsschema, deltagarlistor, resultatlistor, tar emot ev. avanmälningar, kontakt med vaktmästare och bedömare.

Dataansvarig:
Ansvariga för funktion av datorer, nätverk, skrivare, kopiator etc under tävlingsdagarna.
Den tekniskt ansvarige är ansvarig att rigga upp viss tävlingsutrustning inför tävlingen samt säkra att denna fungerar som förväntat och har en stabil uppkoppling till internet för resultatpublicering.
Tekniskt ansvarig löser även eventuella problem med datorer och nätverk under tävlingen.

Domarplatser:
Eftermiddagen/kvällen innan tävling iordningsställs domarnas platser vid isen.
2st Domarplatser byggs av SJ pallar, masonitskivor, bord som fästs på sargen, frigolitblock för fötter finns i en av containrarna som just nu står i Paddal. 2st elfiltar + filtar finns i förrådet på Skyttis i omklädningsrum 5. Kontorsstolar ägs inte av ÖKK, utan dessa måste lånas ihop i god tid före tävling. Efter avslutad tävling ingår bortstädning och återlämnande av stolar.



Speaker:
Följ de instruktioner för speaker som konståkningsförbundet har på följande länk och läs igenom detta dokument någon dag innan tävlingen.

https://www.svenskkonstakning.se/download/18.671ef6e21995b0a7e27aea0f/1758698920070/Manusanvisning%20f%C3%B6r%20speaker%20System%201-t%C3%A4vling.pdf

Den speaker som är först på morgonen är med på domarmötet kl 08:30 för att klargöra vilka tecken som ska användas. Ta även reda på domarnas namn och klubbtillhörighet.

Speakern tar också tiden när uppvärmningen startar, annonserar när 1 minut av uppvärmningen återstår och meddelar när uppvärmningstiden är slut. Speakern behöver ha walkie-talkies (mobiltelefon får inte användas) för kommunikation med domarna samt ett tidtagarur för att ta tid på uppvärmningen. Tidtagarur samt tidschema och deltagarlistor fås från sekretariatet.

Byte sker vid lunchpaus samt mellan tävlingsgrupper i spolpaus.

Ansvarig Musik ser till att ljud- och musikutrustning plockas fram och kontrolleras senast dagen innan tävling. Kontrollera några dagar i förväg att prylarna finns på plats. Testa mikrofonen. Detta utförs i samband med laddning av walkie-talkies, kvällen före tävling. Säkerställ även att det finns batterier till speakerns tidtagarur.

Musik:
Den person som spelar åkarnas musik sitter bredvid speakern. Musikspelaren får aldrig stoppa musiken under pågående tävling på eget initiativ. Om domarna bedömer att musiken ska stoppas kommunicerar de detta med speakern.
Musiken sköts digitalt. Om du inte varit med tidigare, sitt en stund före ditt pass tillsammans med den som har uppgiften innan dig. Den som sitter sista passet på musiken hjälper till att plocka bort anläggningen. Stäm av med ansvarig var sakerna ska förvaras.
Byte sker vid lunchpaus samt mellan tävlingsgrupper i spolpaus.

Inköp matlådor:
Ta allra först reda på om någon av domarna har matallergi. Varm mat till domare planeras och köps i förväg, efterfråga faktura. Fråga tävlingsledare hur många personer som behöver lunch. Det kommer även att vara ett antal ur tävlingsledning, vaktmästare och tränare som tillbringar hela dagen i hallen, som behöver mat. Maten måste levereras i portionsförpackning/matlåda som går att mikra.

Kiss & Cry:

Nytt material för detta är inköpt 2026 av Mia Svensson.
Ansvarig för Kiss & Cry stämmer av med Mia vart materialet ska sättas upp och därefter förvaras.

Iordningsställer lämplig Kiss & Cry-hörna, fotovägg samt dekorerar hallen.
Följande ska finnas i kiss & cry: Sittplats för både åkare och tränare, näsdukar, papperskorg, vatten och godis.



Ansvarig för inköp till kiosk och chokladhjul/loftet
Handla kvällen före samt ta fram termosar.
Kioskansvarig ordnar prislista.
Förutom det ni själva listat att ni ska köpa in, lägg även till inköp av mackor med pålägg till domare för både för- och eftermiddag. Om någon hjälp behövs för detta, kolla med övriga kioskansvariga alt domaransvariga. Använd Willyskort.

Kiosk:
Vi tar endast betalt via Swish.

Koka kaffe till försäljning i kiosken såväl som på loftet och till domarna.
Hjälp till med att fixa frukt/vatten i omklädningsrummen på morgonen.

Lägg upp inplastat fikabröd på ett fat till försäljning i kiosken samt ett par sorter till loftet. Ett separat fat för glutenfritt.
Packa upp godis och lägg upp på hyllor.
Läsk ska fyllas på i kylen.
Gör mackor med pålägg, plasta in och förvara i kylen. Gör några i taget och komplettera när det börjar ta slut.

Sätt på fläkten ovanför toast-järnet. Den ska vara på hela tiden pga. brandvarnare i taket. Vi får inte använda värmeskåpet pga. brandvarnare. Mikro finns på loftet.

Skriv en lista på vad som behöver inhandlas under tävlingen, meddela kioskansvarig om det håller på att ta slut.

Ansvarig för Domarrum och Omklädningsrum
Omklädningsrummen**:** Bär ut frukt, vatten/saft till åkarna i omklädningsrummen på morgonen.
Domarfika: Färdiga mackor med pålägg tillreds under morgonen och plastas in. Hör med domarna på morgonen vad som önskas.

Domarrum och Omklädningsrum:
Inplastat fikabröd vid varje spolpaus samt tevatten och/eller kaffe. Bär in i domarrummet så nära spolpaus som möjligt så det är varmt. Kallt vatten i kanna samt frukt i skål under hela dagen. Kaffe och te bör även finnas tillgängligt i samband med domarmötet på morgonen, se tidsschema.
Lunch serveras direkt vid Lunchpausen. Se till att matlådan är varm när domarna går från isen. Håll koll på tidsschemat. Domarna har långa dagar och korta raster. Håll rent o snyggt. Var inte i Domarrummet samtidigt som domarna.

Fyll på frukt, vatten/saft under dagen i åkarnas omklädningsrum.

Kolla även till Kiss & Cry-hörnan några gånger under ditt pass och fyll på vatten och godis.

Ansvarig Fika och Chokladhjul på loftet

Möblera loftet trevligt (brukar vara fys där så möblerna kan vara lite ställda åt sidan). Ställ fram chokladhjulet/ev. försäljning av ÖKK mössor el dyl. och sätt upp prislappar för fika, chokladhjul och ev. försäljning av ÖKK prylar.

Fika och Chokladhjul på loftet

Du samarbetar med kiosken och hämtar upp kaffe med tillbehör (tex mjölk/muggar/servetter), festis samt fika till försäljning på loftet som vi säljer via swish. Du fyller på och tar betalt när de önskar snurra på chokladhjulet, där de kan vinna priser.

Meddela kioskansvarig om något håller på att ta slut.

Den som arbetar sista passet rundar av och hjälper till att plocka ner fikat till kiosken, packar ner ev överbliven choklad och ställer ev ljushållare, chokladhjul, dekorationer i en påse på loftet.





Ansvarig för Diplom & Minnesplakett samt Sjukvård

Ställ i ordning bordet med plaketter och goodiebags kvällen innan.
Omklädningsrum: Se till att det finns ett bord i varje omklädningsrum att ställa frukt och vatten på.
Domarrum: Domarrummet för stjärntävling är ”det lilla domarrummet”. Här ska bäras in ett litet bord, vilket inreds med duk samt någon inredningsdetalj.

Ansvarig Sjukvård kollar igenom innehåll i sjukvårdsväskan (finns i förrådet i omklädningsrum 5) i god tid innan tävling och ser till att den är tillgänglig i hallen inför tävlingen.

Sjukvårdsansvarig
HLR- och ABC-utbildad personal med grundläggande sjukvårdsutrustning (första hjälpen).

Diplom & Minnesplakett:
Ansvarar för att bedömningsprotokoll, plakett samt goodiebag delas ut till samtliga åkare i Kiss & Cry efter avslutat åk. Deltagarlista hämtas från sekretariatet.

Protokollet hämtas från skrivare bredvid domare. Plaketten samt goodiebag ska finnas på arbetsbänken vid ingången till ishallen från omklädningsrummen.

Du ansvarar även för att sargdörren är stängd efter uppvärmningsgruppen är klar alternativt att åkare har åkt in/lämnat utan att stänga denna. – VIKTIGT!

Den som arbetar sista passet hjälper till att plocka bort bord och ev överblivna plaketter



Hallvärd
Stå innanför entrén vid ståbord och hälsa välkommen. Checka in åkare och berätta var omklädningsrum, kiosk och chokladhjul mm. finns.
Deltagarlista får du av tävlingsledningen. Bocka av i listan allt eftersom samt hänvisa till rätt omklädningsrum. Klä dig varmt och var trevlig och tillmötesgående ☺



Bakning
1 långpannekaka el. motsvarande per familj/åkare i grupp 8. Levereras till kiosken på Skyttis under förberedelserna på fredag kväll, alternativt lördag morgon innan tävlingsstart. Kakan ska vara uppskuren och förpackad på ett lämpligt sätt. Inga Jordnötter i kakorna.

In/Utstädning Skyttis:
Sopa hall, omklädningsrum och loftet. Torka golvet i omklädningsrummen och toaletterna om det ser ut att behövas. Städa samtliga toaletter även de som är ute vid kiosken. Städa läktarplatser. Glöm inte balkongen ovanför speakerbåset.

Vid utstädning är inte våttorkning nödvändigt, annat än vid uppenbara fläckar.

Städutrustning finns i samma korridor som omklädningsrummen, utanför omklädningsrum 5 samt i ett ytterligare städrum som vaktmästaren kan låsa upp. Viktigt att alla sopor töms och bärs ut till sopcontainrarna. Byt soppåsar även på toaletterna.

Instädning sker fredag kväll och utstädning efter avslutad tävling. Sprita alla handtag ni ser. Vi lämnar hallen i ett bra skick även om det inte var så vi fann den.

Tävlingsgruppen tar tacksamt emot korrigeringar och tillägg till detta dokument av er föräldrar som tidigare jobbat på de olika passen.

TUSEN TACK FÖR ATT DU BIDRAR OCH HJÄLPER TILL ATT SKAPA YTTERLIGARE EN LYCKAD OCH ROLIG HEMMATÄVLING!