

Poolspelsschema och kioskinfo

Att tänka på

Var på plats 1h innan matchstart för att hinna förbereda allt

Kiosk Kioskförberedelser, försäljning och återställning. Två vuxna ansvarar per pass och lämnar över till nästa arbetspar. I år har vi gemensam kiosk för hela klubben – se mer info längre ner

Sekretariat Ansvarar för matchklocka, musik, mm

Matchvärd Välkomnar gästande lag, hjälper till att hålla ordning i hallen mm. Ska ha på sig de uppmärkta gula västarna. Se mer info längre ner.

Resurs Hoppa in ex om det saknas personer på ett pass och annars vara extra stöd åt sekretariat, matchvärd och kiosk ex hämta kaffe, göra nya toasts etc.

Sarg och städning Alla föräldrar hjälper till att bygga sargen före poolspelet och att ta ner den och städa efteråt.

Byte av uppdrag Om du får förhinder ordnar du ett byte med en annan familj och meddelar Annelie (annelie.hult@hotmail.com, 070-6825680)

Ca sex familjer delar på ansvaret varje matchdag. Alla får två 1,5-timmespass i kiosk, som matchvärd, i sekretariat eller som resurs. Fritt fram att fördela passen som ni själva önskar i gruppen om någon känner sig mer bekväm med en specifik uppgift så länge alla stationerna är bemannade.

Arbetsschema för poolspel

Almunge IK • Innebandy • P17/18

Lag	Almunge IK P17/18	Datum	24 oktober 2026
Plats	Almunge idrottshall	Speltid	13.00–16.00
Barn	Walter N, Leo, Hjalmar, Elias V, Nils, Valter W, Theo KH		

Uppgift	Pass	Tid	Ansvarig 1	Ansvarig 2
Kiosk	1	13.00–14.30	Hjalmar	Nils
Kiosk	2	14.30–16.00	Valter W	Walter N
Sekretariat	1	13.00–14.30	Elias V	Valter W
Sekretariat	2	14.30–16.00	Nils	Hjalmar
Matchvärd	1	13.00–14.30	Theo KH	
Matchvärd	2	14.30–16.00	Elias V	
Resurs	1	13.00–14.30	Walter N	
Resurs	2	14.30–16.00	Leo	
Bygga sarg		Från kl. 12.00	Alla föräldrar	
Ta ner sarg och städa		Efter sista matchen	Alla föräldrar	

Arbetsschema för poolspel

Almunge IK • Innebandy • P17/18

Lag	Almunge IK P17/18	Datum	9 januari 2026
Plats	Almunge idrottshall	Speltid	13.00–16.00
Barn	Albin, Edvin, Elton, Lennox, Leon, Viggo		

Uppgift	Pass	Tid	Ansvarig 1	Ansvarig 2
Kiosk	1	13.00–14.30	Albin	Edvin
Kiosk	2	14.30–16.00	Leon	Lennox
Sekretariat	1	13.00–14.30	Lennox	Leon
Sekretariat	2	14.30–16.00	Edvin	Elton
Matchvärd	1	13.00–14.30	Viggo	
Matchvärd	2	14.30–16.00	Albin	
Resurs	1	13.00–14.30	Elton	
Resurs	2	14.30–16.00	Viggo	
Bygga sarg		Från kl. 12.00	Alla föräldrar	
Ta ner sarg och städa		Efter sista matchen	Alla föräldrar	

Arbetsschema för poolspel

Almunge IK • Innebandy • P17/18

Lag	Almunge IK P17/18	Datum	13 mars 2027
Plats	Almunge idrottshall	Speltid	13.00–16.00
Barn	Felix, Holger, Mikolaj, Oliver, William, Theo KH		

Uppgift	Pass	Tid	Ansvarig 1	Ansvarig 2
Kiosk	1	13.00–14.30	William	Holger
Kiosk	2	14.30–16.00	Felix	Oliver
Sekretariat	1	13.00–14.30	Oliver	Felix
Sekretariat	2	14.30–16.00	Holger	Mikolaj
Matchvärd	1	13.00–14.30	Theo KH	
Matchvärd	2	14.30–16.00	William	
Resurs	1	13.00–14.30	Mikolaj	
Resurs	2	14.30–16.00	Vakant	
Bygga sarg		Från kl. 12.00	Alla föräldrar	
Ta ner sarg och städa		Efter sista matchen	Alla föräldrar	

Matchvärd Almunge Sporthall

- Välkomna motståndarlagen
- Visa till omklädningsrum. Pojklag hänvisas till herrarna, flicklag till damernas.
- Visa var toaletter finns. Herrar går på herrarnas, och damer på damernas.
- Svara på frågor från lag och publik.
- Stötta domarna vid eventuella problem.
- Finnas där om det blir diskussioner mellan domare, ledare eller spelare.
- Se till att det är en bra stämning i hallen, påminna om att det är barn som idrottar och barn som dömer.



Kioskrutiner 2026/2027

Kiosken är gemensam för hela klubben. Kioskgruppen består av en representant från varje lag samt *Ida Nylund* som samordnar, inventerar och köper in varor. Vid frågor angående kiosken ta kontakt med den som är kioskansvarig för ditt lag (Elin Rosenqvist, Leahs mamma 073-6762616)

Fyll i kiosk-/matchschemat som finns i kioskpärmerna med vilket lag som stått i kiosken. Detta är extra viktigt vid A-lagsmatcher, som är gulmarkerade.

Ledare för samtliga lag & domare bjuds på kaffe.

Vid försäljning av egen bakat i kiosken mailas summan man sålt för till valkommen@almungeik.se. Där man uppger namn, konto och summa. *Summan återbetalas samma vecka.*

All betalning sker via swish

- Betalning sker via vår padda, se instruktioner i kioskpärmerna som finns i kioskrummet. Om paddan inte fungerar sker betalning via swish på telefonnummer 123 304 84 02 (det finns färdiga skyltar med swishkod). *Ingen märkning behöver ske förutom när merch säljs.*

Kioskvaror och merch måste betalas i separata köp.

-Laget som ska ansvara för kiosken under match ska vara på plats 1 timme innan matchstart för att ställa iordning och öppna kiosken.

- **Det lag som har första kioskpasset för veckan ser till att det finns 2 st frp ost/kalkontoast samt 2 st. frp osttoast i kylan. För poolspel kan det ev behövas ännu mer.**

ÖPPNING AV KIOSKEN

- Starta kaffebryggaren inne i Smilerummet (en kanna vatten samt 4 skopor kaffe)
- Öppna kioskluckan och torka av bänken
- Starta toastjärnet (lägg ett bakplåtspapper i järnet för att slippa rengöra efter varje kiosktoppass) Använd det vita bordet som står i rummet för att ställa toastjärnen på.
- Ställ fram godis, chips, muggar mjölk, mm
- Ställ fram vattenflaska, mössa, halsduk samt keps om detta inte finns framtaget. (OBS att vid köp av merch ska märkning ske vid swish.)
- Ställ fram sopkorgar och pantkorgen

Tillverkning toast

- Smöra insidan av brödet
- Lägg på kalkon och 2 skivor ost alt bara 2 skivor ost.
- Stoppa tillbaka smörgåsarna i plastpåsen.
- Märk påsen med datum och vilken sort det är
- Lägg toasten i kylskåpet

STÄNGNING AV KIOSKEN

Det laget som har sista passet för dagen;

- Tar undan alla kioskvaror och ställer på sina platser.
- Om det inte är fler matcher under helgen ska toasten märkas med datum & sort & läggas i frysen. (Annars kan de ligga kvar i kylan.)
- Häll ut kaffe som blivit över och sköljer ur kannor/termosar.
- Kasta kaffesump i soporna
- Töm papperskorgar
- Torka bord och avställningsytor
- Plocka upp synligt skräp
- Sopa av golvet
- Kasta soporna i kärlen uppe vid matsalen.

Rutin för att tömma sopor

1. Ta ut alla sopsäckar ur alla 3 sopkärl (kiosk & Smiley) och sätt i nya. Sopsäckar finns längst ner i skåpet i kioskrummet.

2. Ta ut soppåsen på toaletten och sätt i en ny. En rulle med soppåsar finns under.

Soporna kastas i soprummet som ligger vid skolans matsals godsintag (brun trädörr).

Nyckeln (nyckelknippan) till soprummet ligger i skåpet ovanför köksfläkten i smileyrummet.

Tömning av pantburkskärlet sköts av ansvarig och behöver därför inte göras av kioskpersonalen

VARJE LAG SOM STÅR I KIOSKEN HAR ANSVARET ATT LÄMNA ÖVER KIOSK I ETT STÄDAT SKICK TILL NÄSTKOMMANDE LAG!