LUNDAGÅRD **F11**

Arbetsuppgifter	KIOSK	HALLVÄRD	sekretariatet	Förberedelse och städ efter match
GRUPP 1	Datum	Tid		Plats
Söndag	**2026-11-22**	**14:15**	**F11 Syd Svår Röd**	Gunnesbohallen
Söndag	**2026-11-22**	**16:35**	**F11 Syd Svår Röd**	Gunnesbohallen
Denisa				Alla
Norah				Alla
Linnea				Alla
Nathalie				Alla
Lina				Alla
GRUPP 2				
Söndag	**2026-12-13**	**12:00**	**F11 Syd Svår Röd**	Gunnesbohallen
Laura				Alla
Alva				Alla
Olivia				Alla
Emma				Alla
GRUPP 3				
Lördag	**2027-03-20**	**14:00**	**F11 Syd Svår Röd**	Gunnesbohallen
Lördag	**2027-03-20**	**16:20**	**F11 Syd Svår Röd**	Gunnesbohallen
Elita				Alla
Miriam				
Marta				Alla
Bibi				Alla

Sekretariatets uppgifter

- Ansvara för matchklockan och se till att matchtiden är korrekt.
- Registrera mål, varningar, utvisningar och diskvalifikationer.
- Föra det elektroniska eller manuella matchprotokollet.
- Hantera spelarnas byten enligt gällande regler.
- Kontrollera att laguppställningar och spelarförteckningar är korrekta före matchstart.
- Signalera när en utvisningstid har löpt ut.
- Assistera domarna med information om matchtid, utvisningar och lagens timeout.
- Registrera lagtimeout och hålla reda på antalet utnyttjade timeout.
- Informera domarna om eventuella fel eller oegentligheter i sekretariatets ansvarsområde.
- Säkerställa att matchresultatet är korrekt och att matchprotokollet färdigställs efter matchen.

Hallvärdens uppgifter

En hallvärd ansvarar för att skapa en trygg, välkomnande och välfungerande miljö för spelare, ledare, domare och publik under matcher och arrangemang.
Vanliga arbetsuppgifter:

- Välkomna lag, domare och publik.
- Vara kontaktperson för besökare och hjälpa till med praktiska frågor.
- Säkerställa att hallen är öppen och i ordning före matchstart.
- Visa omklädningsrum och informera gästande lag och domare om praktiska rutiner.
- Se till att sekretariat och matchvärdar har det de behöver inför matchen.
- Bidra till en positiv och respektfull stämning i hallen.
- Hjälpa till att förebygga och hantera konflikter eller olämpligt uppträdande bland publik och deltagare.
- Vid behov kontakta arrangör, föreningsansvarig eller ordningsansvarig om problem uppstår.
- Ha kännedom om utrymningsvägar, brandskydd och rutiner vid olyckor eller nödsituationer.
- Kontrollera att spelplan och publikytor är säkra och fria från hinder.
- Hjälpa till med enklare praktiska uppgifter under arrangemanget.
- Säkerställa att hallen lämnas i gott skick efter avslutade matcher.