

Instruktion entré, klubbshop, sekretariat fredag, lördag och söndag

Fredag

Förberedelse

Här kommer en lista över de arbetsuppgifter som ingår i uppgiften förberedelse:

- Anmäl ankomst i kansliet vid angiven tidpunkt.
- En handledare kommer att finnas på plats.
- Ställa skyltarna för huvudentré och gymnanstentré.
- Ställa bord till huvudentrén.
- Ställa bord till sekretariat.
- Ställa i ordning EG-shop. Grön duk över 3-4 bord. Fyll på borden med varor och ha extra lager under bordet. Ställ undan tomma plastlådor så de inte syns och det ser prydligt ut runt omkring shopen.
- Pynta huvudentrén enligt instruktion som erhålls på plats.
- Pynta hallen enligt instruktion som erhålls på plats.
- Dekorera speakerbord, domarbord enligt instruktion som erhålls på plats.
- Sätta programblad i lilla hallen, ingångsdörrar till stora hallen, cafeteria samt lägga på speakersbord och domarbord i stora hallen.
- Sätta upp swishlappar för entréavgift på flera ställen från huvudentrén och uppför trappan.
- Innanför gymnastentrén: sätt upp gruppfordelningen - en överblicksbild till omklädningsrummen.
- Markera alla omklädningsrummen (på båda sidor) med namn på de grupper som ska vara i dem och de som ev. behöver gå igenom för att nå sitt.
- Fixa plats för sjukvårdare i stora hallen, på läktaren nära golvet. Markera med lappar.

Lördag och Söndag

Entré och EG shop

Kom ihåg att ta med dig en EG-supportertröja. Om du inte har någon supportertröja kommer du att få möjlighet att köpa en på plats till reducerat pris.

- Anmäl ankomst i huvudentrén en trappa upp vid angiven tidpunkt.
- En handledare kommer att finnas på plats.
- Vem som kommer att jobba med vad fördelas på plats. Alla hjälps åt under hela tävlingspoolen och kommer att få flera uppgifter under arbetspasset (då uppgifterna skiljer sig åt - innan, under och efter tävlingen).
- Guida funktionärer (redskapsbärare, sjukvårdare, defilerings ansvariga, domare) till avsedd plats
- De som jobbar i Pool 1 introducerar de som jobbar i Pool 2 om vad som ska göras och hur.

Gymnastentré:

- Hjälp gymnaster och ledare att hitta rätt omklädningsrum.
- Säkerställa att bara gymnaster och ledare kommer in via gymnastentrén.
- Guida funktionärer (redskapsbärare, sjukvårdare, defilerings ansvariga, domare) till avsedd plats

Publikentré

- Säkerställa att publik betalar entré för att se tävlingen. Vi tar enbart emot betalning via swish.

Föreningsshopen

- Sälj vår merch/kläder och se till att rätt belopp betalas med swish.
- Fyll på med varor på bordet så att det ser välfyllt och inbjudande ut
- Skriv upp om det kommer frågor eller annat som är bra att veta för ansvarig för inköp och kläder (kassör).
- Plocka ihop shopen efter sista poolen på söndag. Skriv datum och antal vad som finns i lådan och lägg lappen i varje låda (för att underlätta inventeringen i slutet av året).

Städ

- Håll rent på läktaren och golvet efter varje Pool. Se över omklädningsrummen, samla ihop kvarglömt.
- De som bemannar Pool 2 på lördagen säkerställer att programbladen är uppsatta, att gruppfordelningen - en överblicksbild till omklädningsrummen är uppsatta, markera alla omklädningsrummen(på båda sidor) med namn på de grupper som ska vara i dem och ev de som behöver gå igenom för att nå sitt inför söndagens tävlingar.
- Säkerställ att det är rent och snyggt i skolmatsalen (domarrum och efter lunchen).

- Gör i ordning alla medaljer (guld, silver, brons) / medaljpåsar (en påse per grupp för yngre gymnaster) i förväg. Information om vad som gäller för vilken Pool kommer att finnas på plats.
- De som jobbar i Pool 1 hämtar lunch till dem som jobbar hela dagen. Lunchen hämtas vid bommen. Lunchen ska lämnas i skolmatsalen.
- De som jobbar i Pool 2 på söndag ta bort pynt/dekoration, städar entré, gymnastentré, sekretariat, klubbshop, ta bort alla markeringar på omklädningsrummen, programblad och tillsammans med fika ansvariga städar skolmatsalen

Sekretariat

Minst två personer behöver jobba med sekretariatet.

Arbetsuppgifter:

- Ta emot anmälan av funktionärer vid ankomst
- Lagen som anmäler sig prickas av.
- Ledare skall lämna bedömningsunderlag och deltagarlista. Stäm av deltagarlistan. Dubbelkolla alla gymnasters födelseår och markera de som avviker kravet (en lista på ålderskrav kommer att finnas tillgänglig). De ska lämna ett bedömningsunderlag per gren d.v.s en för matta, en för hopp och en för fristående.
- Kryssa för i ackrediteringspappret vilka papper som lämnats in och fyll i klockslag för ackreditering/ankomsttid.
- Se till så att ledaren skriver sin signatur på ackrediteringspappret
- När alla lag i respektive pool/klass har ackrediterat sig ska ackrediteringspappret och deltagarlistorna lämnas över till tävlingsledare /lämnas i domarrum(del av skolmatsalen).
- Meddela tävlingsledare och speakers om någon grupp har strukit sig eller inte dykt upp.
- Sortera inlämnade bedömningsunderlag per gren så att domare har underlag i (tävlings)startordning.
- Underlagen lämnas i domarrummet innan domarsamling – kolla hålltiderna!
- Guida ledare i fall de har frågor/behöver hjälp.

Fredag	Pool 1	Pool 2
Ansvarig grupp		
Samlingstid		
Handledare		
Tävlingsansvarig		

Lördag	Pool 1	Pool 2
Ansvarig grupp		
Samlingstid		
Handledare		
Tävlingsansvarig		

Söndag	Pool 1	Pool 2
Ansvarig grupp		
Samlingstid		
Handledare		
Tävlingsansvarig		