



## Sjekkliste og informasjon om Aktivitesserien

### Innhold

Sjekkliste og informasjon om Aktivitesserien	1
Dette må laget gjøre på forhånd	2
Dugnadslister	2
Sekretariat	2
Dette må laget gjøre på dagen da arrangementet starter	3
Hallen	3
Sekretariat - Oppgaver	3
Generelt	4





## Dette må laget gjøre på forhånd

### DUGNADSLISTER

- Sette opp dugnadslisten

Sjekk alltid i banedagboken på handball.no både når dugnaden settes opp og samme uke dugnaden skal være. Det kan ha blitt endringer!

Følg instruksjer fra dugnadsoppsettet sendt på starten av sesongen. Laget som er satt opp på dugnad skal holde kiosken åpent i tidsrommet som står oppgitt der.

Laget som har aktivitetsserie (for eksempel Bryne J9) er ansvarlig for folk i **sekretariatet** gjennom alle kamper i aktivitetsserien som laget tilhører. Er det andre kamper etterpå, har de egne i sekretariatet.

En vakt varer 2-3 timer

- Sende dugnadslisten til foreldre i god tid.

### SEKRETARIAT

- Opplæring i sekretariatet

Sjekk om foreldre som skal sitte i sekretariatet kan med klokka.  
Informere om andre oppgaver sekretariatet har, se Sekretariatet - oppgaver

Planlegg opplæring på forhånd hvis det trengs.

Utskrifter av kampoppsett

- Skriv ut kampoppsett med oversikt over lag, kampstart og banenummer for aktivitetsserien
- Dette gis til sekretariatet på kampdagen (eller sendes på forhånd)  
Se siste side for hvordan man stiller klokka til aktivitetsserie





## Dette må laget gjøre på dagen da arrangementet starter

Styret stiller med arrangementsansvarlig (AA) som er til stede ved begynnelse og slutt hver dag. Det står under hvert punkt hva denne har ansvar for og hva laget (LAG) har ansvar for.

- LAG: Sjekke hvem som er vakt fra styret  
(navn og nummer kan være hendig å ha om en trenger hjelp)

## HALLEN

- LAG: Pass på at foreldre som skal sitte i sekretariatet kan bruke klokka i sekretariatet  
Se *Sekretariatet- oppgaver* for info om oppgaver.
- AA: Legge fram dommerkvitteringer og kamrapport i sekretariatet  
Disse ligger i sekretariatskap utenfor garderobe 4
- LAG: Legge fram oversikt over alle dagens aktivitetsseriekamper
- AA og LAG: hjelpe med å sette fram benker og vester i hallen ved hver minibane som skal brukes.  
(to benker på hver bane, vester ved hver bane hvis lag med samme draktfarge)
- AA og LAG: hjelpe til med å rydde etterpå (benker, vester, minimål)
- AA: Hvis det er J/G10/11 på stor bane, så skal nedsenket tverrligger henges opp. Disse ligger i sydlig materialrom.

## SEKRETARIAT - OPPGAVER

- Stille inn klokka rett foran første kamp.
- Passe på at hver trener på hvert lag signerer på kamrapporten for aktivitetsserien.
- Føre opp på kamrapport om lag ikke stiller.
- Kamrapport skal ligge igjen på bordet etter kamp.
- AA samler dem inn.
- Passe på å begynne på tiden og holde tiden utover dagen.
- Starte og stoppe klokken for hver kamp. Mål registreres ikke.  
Hvis det er kamp på stor bane kan en registrere mål på tavla. Dette blir ikke ført opp på kamrapport
- Skrive ut dommerkvitteringer etter hvert som dommerne blir ferdig med sin dømming.
- Hvis to dømmer samme kamp på liten bane, blir det 50 kr delt på to. På stor bane er det 50 kr per dommer per kamp.





- Dommerne får kvitteringen med seg og henter pengene i kiosken.

## **Generelt**

Det er ingen inngangspenger eller premier i aktivitetsserien

Styret setter opp dommere

Kampoppsettet står i banedagbok/terminlister, dette trenger ikke sendes ut til lagene.

Ingen resultat skal ringes inn/registreres.





## SEKRETARIAT-TIPS AKTIVITETSSERIEN

Velg type sport:  
2 x 15 Fussball  
Innstilt på 2 x 15

Ved kampstart kun START  
Pause STOPP

Etter 1 kamp: NEW MATCH 3 sek  
Fussball  
OK  
Hometeam OK  
Guest OK  
Så START  
Repeter ved hver kamp

