

Dokumentbeteckning		Framtagen av	
<b>Instruktion A-lagsmatch</b>		<b>Styrelsen genom Ronny C/Birgitta A</b>	
Utgåva	Reviderad av	Godkänd av	Giltig från
<b>07</b>	<b>Ronny C</b>	<b>Henry Nordlund</b>	<b>2008-09-17</b>

## Innehåll:

Allmänt.....	1
Café Maxim & uteservering .....	1
VIP-rum .....	2
Södra hörnkiosken.....	2
Läktarförsäljning .....	2
Entré.....	3
Matchvärd .....	3
Matchläkare/sjukvårdare .....	3
Speaker .....	4
Tidtagning .....	4
Online-registrering.....	4
Ljud & ljus.....	6
Utvisningsbås.....	6
Hallservice .....	6
Resultattavla.....	7
Lotterier .....	7
Städning.....	7
Byte av arbetspass .....	8
Stängning.....	8



## + Allmänt

**Huvudansvarig:** Styrelsen är huvudansvarig för funktionärskap och arrangemang kring A-lagsmatcherna.

- ✓ Funktionärer ska planeras in och kallas i god tid innan respektive match.  
**Ansvarig:** Funktionärsansvarig för resp. funktionärsgrupp/Kanslist i samarbete med styrelsen.
- ✓ Samtliga funktionärer ska befinna sig på Lindehov i god tid innan matchstart, helst 1½-2h innan.
- ✓ Det bör framgå av klädseln vilka som är Lindlövens funktionärer. Jackor finns att låna i Maxim.

## + Café Maxim & uteservering

**Ansvarig:** Respektive lag & lagförälder som har aktuell Maximvecka.

- ✓ Generellt gäller samma rutiner som vid vanlig verksamhet i Maxim (Se Instruktion Café Maxim) förutom de punkter som redovisas nedan:
- ✓ **Antal:** Totalt **10** st. varav 3 inne i Maxim, 2 i uteservering, 2 i Anderssons kiosk, 1 till VIP/Klubbrumrum (Se VIP-rum) **samt 2 som grillar**. Om fler finns tillgängliga kan dessa sälja kaffe, bröd och godis på läktaren.
- ✓ Maxim bemannas med 2 personer som börjar brygga kaffe och fylla upp termosar samt iordningsställa korgar ca **2h innan matchstart**. Övriga ansluter senast 1,5 h innan nedsläpp.
- ✓ **Funktionärer** hämtar korg med kaffe, juice, hembakt ev. smörgåsar till ett omklädningsrum de använder i periodpauserna. 1 termos.
- ✓ **Ledarbord** dukas upp längst ned i cafeterian. Där bjuds på kaffe och hembakat kaffebröd. 1-2 termosar.
- ✓ **Pressläktarens reportrar** ska bjudas på kaffekorg med bröd. Placeras ut före match. 1 termos.

- ✓ **Domare** bjuds på korg med 1 termos kaffe, multidryck/festis och hembakat eller enkla smörgåsar. Placeras ut i domarnas omklädningsrum innan match (Domarna byter om längst in till vänster bredvid omklädningsrum 1 och ibland i omklädningsrum 1 eller 2). Det förekommer även att de själva hämtar.
- ✓ Vid kö i Maxim – ordna fler köer.
- ✓ Undvik att sälja enstaka smågodis - gör istället iordning färdiga smågodispåsar innan match för att spara tid.
- ✓ **Uteservering:**
  - Här säljs kaffe, korv, dricka, bitar & lite godis. **Även hamburgare kommer att säljas här.**
  - Korvkärlet fylls med vatten samt kryddas. Sätt i kontakten under bänken och ställ upp termostaten på 100 grader tills vattnet börjar koka. Dra ner temperaturen till ca 70 grader. Vänta en stund att lägga i korven, annars kan den spricka.
  - Nycklarna till kylskåpet sitter i dörren ut till uteserveringen och de ska sättas tillbaka dit.
- ✓ Växelkassa ordnas av kassör och räknas av från dagskassan samt lämnas till kassör innan resterande pengar summeras till en Maximkassa. Man kan välja att summera "sin" kassa eller från den gemensamma dvs inkl uteserverings, läktarservering samt södra kioskens kassor eftersom vi inte redovisar varje försäljningsställe var för sig.
- ✓ **OBS!** Försäljning av Lindlövens CD-skiva ska redovisas separat.

## **VIP-rum**

**Ansvarig:** Respektive lag & lagförälder som har aktuell Maximvecka.

- ✓ Antal: 1 person (från Maximpersonalen).
- ✓ Låses upp 1.5h innan match.
- ✓ Tillträde: Endast guld- & silversponsorer samt styrelsemedlemmar och ev. speciellt inbjudna. Styrelsen ansvarar för ev. kontroll om detta skulle behövas.
- ✓ Duka upp med ca 2-3 st. kaffetermosar, småkakor, muggar och tillbehör (mjölk, skedar, socker).
- ✓ Korv med bröd serveras i första periodpausen. Koka upp varmt vatten i en gryta/kastrull och ta ca 30 st. korv från korvgryta i Maxim.

## **Södra hörnkiosken**

**Ansvarig:** Respektive lag & lagförälder som har aktuell Maximvecka.

- ✓ Normalt 2 personer, vid stor publik 3 personer eller fler.
- ✓ Öppnas ca 1,5 – 1 h före match. Stängs efter 2:a periodpaus. Vid mycket publik kan man ha öppet till matchslut. Nycklar finns på nyckelhängaren i Maxim.
- ✓ Hämta vatten i dunkar från kran vid ismaskin.
- ✓ Brygg kaffe.
- ✓ Korvvatten (med kryddor) värms upp i korvgryta. Dra därefter ner plattan till ca 1-2. Korven läggs sedan i. OBS! Värmen till plattan måste kontrolleras så att inte korven spricker!
- ✓ OBS! Det finns ingen slask – använd hink som sedan tömms.
- ✓ Dra ur kontakten till korvgrytan vid stängning. Städa och lås dörren.

## **Läktarförsäljning**

**Ansvarig:** Tomas Rydén & Birgitta Carlsson.

- ✓ Säljer kaffe & munkar vid entrétrappan.
- ✓ Lindlövens CD-skiva ska redovisas separat.

## Entré

**Ansvarig:** Kassör + lagförälder **juniorlaget**.

- ✓ Öppnas senast 1,5h före nedsläpp. Nycklar till dörrarna finns i Maxim. Se till att övriga entrédörrar mot parkeringen samt Maximyttedörr är låsta.
- ✓ Belysning i entré samt utanför tänds med strömbrytare i södra entrébåset.
- ✓ Sittdynor läggs ut av entrépersonal på samtliga stolar, norra läktaren i god tid innan publiken anländer.
- ✓ Plocka undan ev skräp på läktaren och entré innan publiken anländer.
- ✓ Aktivera vändkorsen med strömbrytare i i entrébåset samt med nyckel på resp. kors. Testa att de räknar upp vid passage. Nollställ igen.
- ✓ Växelkassa ordnas av kassör. Ett kassaskrin per entrébås.
- ✓ Inträdesavgifter Vuxen: 60 :-, Barn & ungdom tom 17 år & pensionärer 40:-
- ✓ Frikort: Se lista med giltiga frikort vid entré. Alla med frikort ska inte passera vändkorset utan genom mittgrindarna och räknas manuellt. Gäller även LIF-spelare med blått frikort.  
OBS! Har man ej frikort med sig, ska man uppmanas att betala, oavsett ålder!
- ✓ Förköpta biljetter lämnas i förekommande fall i kuvert till entrépersonalen i god tid innan publiken anländer. Gäller oftast gästande lags supportere.
- ✓ Sponsorer: Hälsa dem välkomna till VIP-rummet. Ska passera mittgrinden.
- ✓ Följeslagare till rörelsehindrad har frikort.
- ✓ Räkneverk: Alla betalande ska passera genom vändkorsen. OBS! Viktigt att vuxna går genom det högra och ungdomar/pensionärer genom det vänstra! (I annat fall stämmer inte räkneverk med kassaintäkterna).
- ✓ Efter 1:a perioden summeras totalt antal insläppt publik (räkneverken på vändkorsen samt manuell räknare var för sig) och uppgifterna lämnas tillsammans med kassorna till kassören. Försäljning av CD-skivor redovisas separat under Övriga intäkter, var för sig. Lämnas även total publiksiffra till speaker i samband med 2:a periodpausen.
- ✓ Matchprogram & laguppställningar: Gratis. Lägg upp i resp. entrébås.
- ✓ Hallspensorkuvert: De som sponsrat med 500:- kan nästföljande match hämta kuvert med 1 st. fribiljett, 1 st. kaffe/korvbiljett samt 1 st. lott i entré alt. kansliet. Dela ut dessa i förekommande fall.
- ✓ I samband med första periodpaus öppnas vändkorsen med strömbrytare i resp. biljettbås så publik kan passera ut. Samma gäller vid ev. utrymning!
- ✓ Fri entré i samband med första periodpaus.
- ~~✓ Städning: Entrélaget ansvarar även för städning av Entré i läktare mm efter match. Se Städning~~

## Matchvärd

**Ansvarig:** Styrelsen.

- ✓ Engageras vid behov vid stor publiktillströmning.
- ✓ Ska hjälpa till att hålla trivsamt ordning på läktaren och se till att så många som möjligt får rum.
- ✓ Ska visa publik till utgång, toalett, caféteria.

## Matchläkare/Sjukvårdare

**Ansvarig:** Anna-Lena Lindhe

- ✓ Ansvara för att matherna är bemannade med en sjukvårdsutbildad funktionär.
- ✓ Se till att sjukvårdsväskan är komplett och tillgänglig med nödvändig material.
- ✓ att ha sjukvårdsmaterial tillgängligt (Första hjälpen)
- ✓ att på uppmaning från resp. lagledare ta hand om ev. skadade spelare och bedöma om ev. sjukhusvård är nödvändig.
- ✓ att bära Röda-kors armbindel alt. läkarjacka/sjukvårdsjacka.

## Speaker

**Ansvarig:** Annelie Bergqvist

- ✓ Hämta funktionärsväska med mikrofon eller headset. Finns i Maxim.
- ✓ Starta upp ljudanläggningen – se separat instruktion.
- ✓ Kontrollera att mikrofon och musik fungerar.
- ✓ Se till att ha tillgång till aktuella laguppställningar, kontrollera och öva eventuellt på uttal.
- ✓ Ca 10 min innan matchstart hälsas publik, ledare, domare och spelare\* välkomna. Därefter läses laguppställningarna upp där bortalaget läses först.
- ✓ Då domarna kommer in på isen läses deras namn och hemort upp.
- ✓ \*Vid ev. line-up presenteras hemmalagets spelare igen.
- ✓ Meddela anledningen till domarnas avblåsningar (Icing, offside, utvisning)
- ✓ Informera om gjorda mål, målskytt, ev. passningsläggare och tid för målet.
- ✓ Informera om utvisning, utvisad spelare, utvisningsorsak, straffets längd samt tidpunkt.
- ✓ Meddela då 1 minut återstår av perioderna resp. då 2 minuter kvarstår av matchen.  
(Tidtagaren rapporterar till speaker)
- ✓ Vid periodslut och matchslut meddela resultat och skottstatistik.
- ✓ Tipsa publiken om möjligheten att fika i caféterian, göra reklam för kommande arrangemang, lotterier, övriga upplysningar.
- ✓ Meddela namn på matchens utvalda bästa spelare samt namn på matchsponsor som skänkt priset.
- ✓ Efter match tacka lagen, domarna och publiken för matchen och hälsa välkommen/informera om nästa match. Be gärna publiken om en applåd!
- ✓ Meddela vinnande lottnummer.
- ✓ Se vidare Funktionärshandboken.

## Tidtagning

**Ansvarig:** Vakant

- ✓ Se till att matchuret är nollställt och inställt på 20 minuters period. Se instruktion.
- ✓ Ha en bra kontakt med domarna inför varje nerläpp.
- ✓ Tillse att ett fungerande reservur finns tillgängligt (Digitalt stoppur) + signal/tuta
- ✓ Kontrollera utvisningstider.
- ✓ Ev. ange tid för mål till speakern.
- ✓ Starta periodpaustid resp. Time-out.
- ✓ Digitalt reservur finns i funktionärsväskan.

## On-linerapportering

**Ansvarig:** Thomas Carlsson

- ✓ Onlinerapporteringen administreras av Svenska Ishockeyförbundet och omfattar Div 1 och dess 6 seriegrupper (A-F), Elitserien, Hockeyallsvenskan, J20 Superelit och J18 Allsvenskan. Även TV-Pucken och Landslagsmatcher bevakas.
- ✓ Matcher kan följas direkt på Svenska Ishockeyförbundets sida <http://stats.swehockey.se>
- ✓ Rapportering sker med bärbar dator som är utrustad med programvara från Svenska Ishockeyförbundet, ansluten till Internet i speakerbåset.
- ✓ Onlinerapportering skall ske vid samtliga A-Lagsmatcher i Div 1.

### **Beskrivning av Arbetsgång Online:**

- ✓ Ca 2 tim före match kopplas dator upp mot hockeyförbundets server, där hämtas aktuell match och det skall skrivas ut 2st Team Roster (laguppställning), en för varje lag. Dessa lämnas till respektive

lagledare senast 1 timme och 30 minuter före matchstart. På dessa skrivs ner vilka spelare som går på vilka platser, samt startande femma och startande målvakt. Listorna skall vara återlämnade till ansvarig senast 1 timma före matchstart. Alla uppgifter läggs sedan in i programmet, därefter skrivs en Officiell Laguppställning ut, som skrivs under av bägge lagen. I programmet läggs även in uppgifter om funktionärer.

- ✓ Under matchen förs alla händelser som mål och utvisningar o dylikt in i programmet och visas med ca 30 sekunders fördröjning direkt på Internet.
- ✓ Vid mål förs statistik in om positiva och negativa parter.
- ✓ Efter match läggs all statistik in och publiksiffra samt bästa spelare i varje lag, därefter skrivs en Game Report ut samt ett Game Sheet. Detta är Matchprotokollet som ersätter det tidigare handskrivna protokollet. Detta skrivs under av protokollföraren, alltså den som sköter datorn, samt domare och bägge lagen. Kopior av detta lämnas till lagen. Originalen (den undertecknade) av den officiella laguppställningen, game report och game sheet ska lagras i pärm, som finns på kansliet. Vid behov ska originalen kunna uppvisas för Svenska Ishockeyförbundet.

### Statistik

**Ansvarig:** Åke Bergqvist

Statistik skall föras om följande:

1. Skott på mål.
2. Positiva och Negativa parter.
3. Tekningar: Vunna och Förlorade.

1. Skott på mål:

- ✓ Uppgifter om hur många skott på mål som skjuts av respektive lag i varje period , samt nummer på spelaren som skjuter.

2. Positiva och Negativa parter:

- ✓ Uppgifter om vilka spelare (nummer) som finns på isen vid mål.
- ✓ Positiv för lag som gör mål och Negativ för lag som släpper in mål.

3. Tekningar - Vunna och Förlorade:

- ✓ Uppgifter om spelare som tekar, nummer samt vunen eller förlorad tekning.

### Blanketter

- ✓ Blanketter för statistik finns i en pärm på Kansliet märkt OnLine

### Antal funktionärer för OnLine

- ✓ 1st som sköter datorn.
- ✓ 1st hjälper till att hålla kontakt med domare.
- ✓ 2st som räknar skott på mål (i båset) och som sköter utvisningarna.
- ✓ 2st som räknar positiv o negativ part (på läktaren).
- ✓ 2st som räknar tekningar vunna o förlorade.
- ✓ 1st som lämnar blankett om pos o neg till den som sköter datorn under matchens gång.
- ✓ Utöver detta 1st speaker samt 1 som kör klockan.

### Övrigt

Övriga frågor om OnLine - Kontakta Thomas Carlsson

## Ljud & Ljus

**Ansvarig:** Ronny Carlsson.

### Ljud:

- ✓ Se till att ljudanläggningen är tillslagen – se separat instruktion i speakerbåset.
- ✓ Se till att lämplig musik finns tillgänglig. Ta gärna med egna CD-skivor. OBS! I nuläget är det inte säkert att "hembrända" skivor fungerar, ej heller mp3-format. Bärbar PC finns f.n att hämta i Maxim. Kontakta Ronny C. Musik spelas via programmet Winamp.
- ✓ Spela lämpliga låtar med låg volym från ca 1 h före match. Vid uppvärmning ska volymen höjas.
- ✓ Då A-laget gör entré bör lämplig entrémusik spelas ex. vis Boston Bruins Goalsong/eller annan av A-laget önskad låt och Lindlövens låt.
- ✓ Ingen musik ska spelas efter nedsläpp, vid spelarskada eller under time-out.

### Ljus:

- ✓ Då inga spelare finns på isen ska endast en lysrörsektion vara tänd. Styrs med gröna knappar. En knapp tänd, den längst till höger. (Ger minst ljud på bildskärmen). Vid uppvärmning ska samtliga tre knappar vara tända, liksom under match.
- ✓ Vid Lindlövens entré släcks belysningen om arrangemang med ev. rök, ljuseffekter samt följespotlight används. OBS! Släck även tillfälligt ledljusbelysning samt belysning i södra kiosken.
- ✓ Som ljuseffekt kan färgade spotlights, stroboskop, rökmaskin samt följespot användas. Kontakta ansvarig för funktion. Ljusbord med ljuseffekter får endast användas av instruerad/utbildad personal. Restriktioner gällande ljuseffekter: Rök, stroboskop samt ljuseffekter ska enbart användas i samband med A-lagets hemmamatcher, vid cupinvingningar/finaler/prisutdelningar samt andra speciella arrangemang. Vid ordinarie seriematcher ska de ej användas.

### Bildspel:

- ✓ Projektorn installeras på Maximtaket och justeras in.
- ✓ Dator med bildspelsprogram körs igång i funktionärsbåset – kolla att fjärrkontrollen fungerar.
- ✓ Förbered så spelarbilderna stämmer med aktuell laguppställning etc.
- ✓ Ha dialog med speaker för visning av spelare, lotteridragning, publiksiffra etc
- ✓ Matchresultat från övriga div 1 matcher uppdateras kontinuerligt med uppgifter från online-funktionär alt. swehockeys hemsida.

## Utvisningsbås

**Ansvarig:** Åke Bergqvist

- ✓ Hålla ordning på utvisade spelare och informera dem om när utvisningstiden är slut.
- ✓ Föra skottstatistik för varsitt lag och meddela speaker detta vid period/matchslut. Som skott på mål räknas skott genom målgården, målvaktsräddningar samt mål.
- ✓ Flytta undan målburar för ismaskin samt återställa dem efter spolning.

## Hallservice

**Ansvarig:** Materialare.

- ✓ Ska snabbt kunna rycka in vid tekniska problem, trasiga plexiglas etc.
- ✓ Ha erforderliga verktyg och material till hands. Finns i speakerbåset.

## Lotterier – 50/50

**Ansvarig:** Entrélaget

- ✓ Lotteriregler: En vinnare dras bland samtliga under matchen sålda lotter – denne vinner halva intäkten. Andra halvan tillfaller Lindlöven. Pris: 20:- /st.
- ✓ Lotter säljs av 2 st. entréfunktionärer alt. ungdomslag före match samt i första och andra periodpaus.
- ✓ Lotterilådor finns i cupkansliet och fylls på med lotter samt växelkassa (ca 240:-/lotterifunktionär) innan match. Kassören ordnar växelpengar.
- ✓ Var aktiv – det säljer mer! Gå runt på läktaren, stå vid entré, vid uteservering etc.
- ✓ Ha gärna A-lagets reservtröja på.
- ✓ Be speakern göra reklam för lotterna.
- ✓ Redovisning lotteri (gäller enbart den som ska fungera som kontrollant): Sammanräkning och dragning ska ske direkt efter andra periodpausen.
- ✓ Gå in i cupkansliet, se till att vara minst två varav en bör vara styrelserepresentant. De som räknar pengar/lotter får ej själva ha tagit lott!
- ✓ Räkna antal sålda lotter samt intäkten och stäm av. OBS! Glöm inte att räkna bort växelkassan först!
- ✓ Lägg alla lotter som sålts i en lotterilåda och låt någon oberoende dra vinstlotten, ex vis någon ur publiken som vistas i Maxim.
- ✓ Halva summan ska sedan läggas i igenklistrat kuvert märkt. En blankett fylls i med datum, vinstlottens nummer samt signeras av båda funktionärerna och fästs tillsammans med vinstlotten på kuvertet. Lägg kuvertet i Maxim och tala om för personalen att vinnaren kommer att hämta det där mot uppvisande av korrekt lott.
- ✓ Ett annat kuvert görs iordning med den andra delen pengar + växelkassan, vilket ska redovisas med belopp, signering etc. till kassören LIF på särskild blankett.
- ✓ En tredje info-blankett görs iordning med vinnande lottnummer etc som sedan lämnas till speaker så snabbt som möjligt, helst mitt i 3:e perioden.
- ✓ Följande blanketter finns i gamla kansliet: Grattislapp vinst 50/50, Redovisning fifty/fifty (till kassör resp. kanslist) samt Vinstinfo speaker.

## Städning

**Ansvarig:** Städansvarigt lag städar läktare/entré/runt sarg/handikapramp, Maximlaget städar Maxim, VIP-rum samt Anderssons kiosk.

- ✓ **Café Maxim** – se Instruktion Café Maxim.
- ✓ **Uteservering:** Plocka undan, gör rent korvgryta, dra ur nätsladd, torka av bänk, töm sopor.
- ✓ **Södra hörnkiosken:** Utförs av de som tjänstgör där. Plocka undan, torka rent etc.
- ✓ **Läktare/entré:**
  - Samla in sittunderlägg & pantburkar.
  - Sopa samt töm soptunnor. Sopsäckar kastas i container utanför ishallens södra gavel
  - Städa även matchentré samt biljettbås.
  - Städa utrymmet mellan Maximrampen och sargen.
  - Städa även vid norra entré + gångarna till funktionärsbåset.
  - **Städa vid handikapramp/läktare.**
  - Efter söndagsmatch ska även läktaren våttorkas. Städmtl finns i förrådet under norra läktaren.
  - Använda moppar läggs i vita soppåsar och ställs sedan på golvet utanför skridskosliprummet. Där tar A-lagets materialare hand om dem för tvätt.

### **Byte av arbetspass**

- ✓ Kontakta kansliet i god tid om det gäller funktionär.
- ✓ För Maxim/entrépersonal – se lista i Maxim med ungdomar som kan ställa upp mot betalning. Meddela alltid resp. lagförälder innan byte sker.

### **Stängning**

- ✓ Se Instruktion Café Maxim.
- ✓ Lås entredörrar – nyckel finns i Maxim.
- ✓ Vaktmästare ska låsa övriga dörrar samt släcka belysningen.