

<i>Dokumentbeteckning</i>		<i>Framtagen av</i>	
Instruktion A-lagsmatch		Styrelsen genom Ronny C/Birgitta A	
<i>Utgåva</i>	<i>Reviderad av</i>	<i>Godkänd av</i>	<i>Giltig från</i>
04	Ronny C	Per-Arne Lööv	2006-10-07

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.....	6
Lotterier	7
Städning.....	7
Byte av arbetspass	7
Stängning.....	7



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**/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:** 6 st. varav 3 inne i Maxim, 2 i uteservering, 1 till VIP/Klubbrum-rum (Se VIP-rum). 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.
 - 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: Tomas Rydén & Birgitta Carlsson.

- ✓ 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 tömmer.
- ✓ 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 + resp. lagförälder.

- ✓ **Öppnas** 1,5h före nedsläpp. Se till att övriga entrédörrar är låsta.
- ✓ **Sittdynor** läggs ut av entrépersonal på samtliga stolar, norra läktaren i god tid innan publiken anländer.
- ✓ **Plocka undan** ev skräp på läktaren.
- ✓ I samband med första periodpaus öppnas vändkorsen med strömbrytare i resp. biljettbås så publik kan passera ut.
- ✓ **Avslutas** i samband med första periodpaus.
- ✓ **Växelkassa** ordnas av kassör.
- ✓ **Inträdesavgifter** Vuxen: 60 :-, Barn & ungdom tom 17 år & pensionärer 40:-
- ✓ **Frikort:** Se lista med giltiga frikort vid entre. Alla med frikort ska inte passera vändkorset utan vid sidan av och räknas manuellt. Gäller även LIF-spelare med blått frikort.
OBS! Har man ej frikort med sig, ska man betala!
- ✓ **Sponsorer:** Hälsa dem välkomna till VIP-rummet.
- ✓ **Följeslagare** till rörelsehindrad har frikort.
- ✓ **Räkneverk:** Alla betalande ska passera genom vändkorsen. Frikort räknas med manuellt räkneverk. Efter 1:a perioden summeras totalt antal insläppt publik (räkneverk vändkors samt manuell räknare var för sig) och lämna uppgifterna tillsammans med kassorna till kassören. Matchprogram och försäljning av CD-skivor redovisas separat på Matchprotokollet under Övriga intäkter, var för sig. Lämna även total publiksiffran till speaker i samband med 2:a periodpausen.
- ✓ **Matchprogram:** Avgift 10 SEK. Laguppställningen ska inbladas i matchprogrammet vilket ombesörjs av kansliet. Vid de tillfällen då kansliet inte har möjlighet att göra detta på grund av ledighet etc. ordnar entrépersonalen detta.
- ✓ **Hallsponsorkuvert:** 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.
- ✓ **Städning: Entrélaget ansvarar även för läktarstädning mm - 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: Jan Bergman

- ✓ Se till att sjukvårdsväska 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 cafeterian, 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: Thomas Carlsson

- ✓ 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

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 vunnen 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 att hämta i gamla kansliet. 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 lysrörssektion vara tänd. Styrs med gröna knappar. En knapp tänd. 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, römaskin 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.**

✚ Utvisningsbås

Ansvarig: Veteranlaget.

- ✓ 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.

✚ Resultattavla

Ansvarig: Respektive lag & lagförälder som har aktuell Maximvecka.

- ✓ Siffertavlorna är placerade ovanpå Maxims tak. Se aktuellt programblad vilka matcher som representerar respektive sponsor på tavlan.
- ✓ Via internet på kanslidatorn kan övriga matcher följas. Det går ev. att ringa upp respektive arena där det spelas matcher samtidigt. Uppdatera resultat minst i varje periodpaus samt under sista perioden.

Lotterier – 50/50

Ansvarig: Entrélaget /Ronny C

- ✓ 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 växel pengar.
- ✓ 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.
- ✓ Sammanräkning och dragning ska ske direkt efter andra periodpausen.
- ✓ Gå in i cupkansliet, se till att vara minst två. 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.
- ✓ Halva summan ska sedan läggas i igenklistrat kuvert märkt " 50/50-lotteri åååå-mm-dd, vinstlottnummer (ev. serie, färg) samt Grattis från Lindlövens IF. Ska även signeras av de två som hanterat sammanräkning & dragning. Fäst vinstlotten på kuvertet.
- ✓ Lägg kuvertet i Maxim och tala om för personalen att vinnaren kommer att hämta det där.
- ✓ Ett annat kuvert görs iordning med den andra delen pengar + växelkassan, vilket ska redovisas med belopp, signering etc. till kassören LIF.
- ✓ En info-lapp 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 visnt 50/50
- Redovisning fifty/fifty (till kassör)
- Vinstinfo speaker

Städning

Ansvarig: Respektive entrélag & lag som har aktuell Maximvecka.

- ✓ **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 & pant. Sopa samt töm soptunnor. Städa även matchentré samt biljettbås. Glöm inte utrymmet mellan maximrampen och sargen. Sopa även vid norra entré + gångarna till funktionärsbåset.**

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.