



Aktivitets/miniturneringer

Aktivitets- og miniturneringer blir arrangert lørdager og søndager. Det er kretsen som setter opp kampene og disse blir kommunisert via handball.no (Velg Region Sør, Barnehåndball og Kampoppsett)

Forberedende arbeid

- **Banemerking**
Den største jobben i forkant vil være der man må merke opp banene med tape. Dette gjelder miniturneringer og der de spiller på liten bane (på tvers av stor håndballbane). Målene på disse banene ligger på Handball.no. Merkingen må gjøres kvelden i forveien og det kan være greit å sjekke om hallen benyttes for trening.
- **Sjekk av utstyr**
Se i kampprogrammet hvor mange baner som må brukes og sjekk at man har tilstrekkelig antall mål inkl. tverrliggere som gjør målene mindre, bord/stoler til sekretariat, utstyr til elektronisk måltavle hvis den skal benyttes alt. manuell resultatskive.
- **Kontakt med vaktmester**
Etabler kontakt med vaktmester (telefonnr. er slått opp i hallen) for åpning/stenging av hallen.
- **Utskrift av banemerking og kampoppsett**
Det føres ikke resultater i disse turneringene, men det er nyttig å henge opp kampoppsettet på flere steder i hallen, gjerne på A3-format. Banene må også merkes. I Nøtterøyhallen bør det merkes både oppe ved inngang til tribunene og nede ved garderobene.
- **Premiering**
Sørg for at det er en medalje til hver av spillerene. Så langt det er mulig, skal hver spiller ropes opp med navn, og komme frem og motta premien. Det er viktig at man tar spilleren i hånden og gratulerer.
- **Garderobe**
Merk garderobene med de forskjellige lagenes navn
- **Regler**
Heng opp plakater med regler for 4- og 6-er håndball

Vakter og arbeidsoppgaver

- Hallansvarlig (1 stk)
Ansvarlig for arrangementet. Det kan være nyttig å peke ut en ansvarlig for kiosk og en ansvarlig for sekretariat. Legg billettsalg inn under kioskansvaret. Da har man mulighet til å følge arrangementet med et visst overblikk. De konkrete oppgavene blir da plukke søppel og sørge for premieutdelingen.

Det er laget egen instruks for denne oppgaven, instruksene ligger i hallansvarligbagen. Denne personen kan også ta andre roller ved mindre arrangementer da det i all vesentlig grad handler om å få ting til å fungere. NB! **Baggen ligger i det låste høyskapet på kjøkkenet (nøkkel ligger i kioskkassa).**

Billett/kioskkasse og ferskvarer hentes og leveres til Hilde Bakkeløkken robejo@online.no, mob. 90 967 352, hvis ikke annet er avtalt. Ring på forhånd, innen onsdag før arrangementet.

Dommerne skal betales direkte etter kamp/arrangement. De har selv regninger som de fyller ut. Sjekk så langt det er mulig at den virker rimelig, og legg regningen **i kassa** når du har betalt.

Ta penger fra enten kiosk eller billettkasse.

- Sekretariat (1 stk pr. bane for miniturneringer, 2 stk pr. bane for akt.turneringer)
Tar imot laglister og betaling fra lagene. Denne oppgaven kan alternativt legges til kiosken for å slippe å ha pengehåndtering på flere steder. Oppdaterer resultat enten via elektronisk måltavle eller manuell resultatskive.
- Billett (2 stk i starten, 1 stk etterhvert)
Ved turneringer kommer de fleste tilskuerne i puljer når kampene starter. Det er derfor en fordel å være 2 stk. fra 1 time før kampene starter og litt utover. Billettprisene står i billettkassen. Fri adgang for Teiespillere og funksjonshemmedes hjelpere m/ledsagerbevis.
- Kafeteria (3 stk) * **Se også egen instruks for kioskvaktene.**
Kafeteriavaktene skal ha med seg vaffelrøre eller langpannekake. Det skal kokes kaffe, stekes vafler, varme pølser, kutte frukt og selges kioskvarer. Innkjøpsansvarlig er Hilde Bakkeløkken. Hvis dere går tom for noe, legg beskjed til Hilde i Kioskskrinet.

Foreldrevaktene får gratis kake eller vaffel og kaffe. **De i sekretariatet kan ikke gå fra og skal derfor serveres.** Husk å ta en runde i hallen og i kafeteriaen av og til for å samle kopper og søppel. Rydding og oppvask på kjøkkenet tilslutt er en selvfølge.