



Arbeidsinstruks og arbeidsliste i Otrahallen

Styret for håndballgruppa setter opp fordelingsliste for arbeidet i Otrahallen for det enkelte lag for hele sesongen.

Foreldrekontaktene for det enkelte lag fordeler arbeidet i Otrahallen videre på navngitte personer i en eller flere arbeidsøkter, avhengig av hvor mange kamper som skal være i hallen den aktuelle dagen.

Kiosk utgår dersom det kun er en eller to kamper.

Ingen som skal arbeide i Otrahallen skal være under 18 år.

Arbeidsfordeling

Det legges opp til arbeidslag på tre personer. Alle møter 45 min før kampstart.

Nr. 1 på lista er arbeidsleder

Nr. 2 på lista tar med kake for salg i hallen.

Arbeidsleders ansvar:

- Hente vaffelrøre på Pernille, før oppmøte. Vaffelrøra er på forhånd bestilt av styret.
- Organisere arbeidet i Otrahallen med salg av pølser, brus, kake, kaffi og godteri (vaffel)
- Zettle, nytt, lett betalingssystem. Opplæring av hallansvarlig/Tony.
- Gi beskjed om varer som trengs på SMS til Siren (990 41 573).

Alle på arbeidslaget sitt ansvar:

- Sørge for erstatter dersom den oppsatte vakten ikke passer.
- Kan ikke den oppsatte lederen, skal nummer 2 på den opprinnelige lista være leder.
- Sørg for at alt er vasket opp og ryddet bort i kiosken!
- Se gjerne etter at toalettene har dopapir og ser fine ut.
- Søppel (tribune, hall og kafe) samles inn og kastet i søppelkontainer bak Skytehallen før hallen forlates.

Ekstra varer står på lagerrom i gang innenfor kiosken eller i skap i selve kiosken.

Kontaktperson for kjøkken og vareutvalg er:

-styremedlem **Siren Fossheim Fredriksen**, mob: **990 41 573**

De har som ansvar å sørge for at alt som trengs er tilstede.