



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

www.gausdal-hk.no

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ARBEIDSOPPGAVER FOR SPEAKER/SEKRETÆR/TIDTAKER I INTERSPORT 4`ER SERIEN (6-8 ÅR)

Sekretariatet:

- **Oppmøte:** 1,5 time før kampstart.
- **Nøkkel:** til sekretariatslageret henger i nøkkelskapet i ballrommet (kode nøkkelboks 1912).
- **Vester:** Ha på blå «Fair Play-vester» som ligger i sekretariats koffert i hyllene til sekretariatet (Gausdalshallen).
- **Merke garderobene:** Viktig å gjøre dette med en gang, slik at det er i orden før lagene begynner å komme. Hvis ikke dette er gjort blir det fort kaos. Se arbeidsoppgaver for speaker på neste side. Der er det beskrevet en garderobefordelingsjobb som speaker skal gjøre hjemme på forhånd. Husk å tape garderobefordelingene på dørene på **BEGGE SIDER** av den enkelte garderobe. Sjekk at dører på begge sider er låst opp (hvis låst på begge sider er det en systemnøkkel med nr 12 i nøkkelskap i kiosk).
- **Beachflagg:** settes ut utenfor begge inngangene. Bruk sandsekker som ballast (ligger under disken i kiosken). Sette opp roll-up utenfor kiosken. Oppbevares på sekretariatslageret.
- **Utstyr:** Hjelpe hverandre med å finne klokka (ligger i kiosken), rigge til bord og stoler, finne skjemaer og evt. annet utstyr.
- **Mål:** Settes sammen (ligger i utstyrsrom i Gausdalshallen). Be om hjelp fra hjemmelagets foreldre.
- **Benker:** Dele av banen med en innbytterbenk per lag.
- **Måltellere:** Sett ut lite bord og stol til måltellere, samt blokk/penn. Bord skal stå mellom innbytterbenkene. Leder et lag med over 5 mål kan det andre laget sette inn 1 ekstra spiller til det er under 5 igjen. Dette kommuniseres til dommer som snakker med trenere/lagledere. Be publikum om hjelp til måltelling. Alternativt kan sekretariatet telle mål på midtbanen (rett foran sekretariat.)
- **Merking av baner:** Merke bane 1, 2 og evt. 3. Heng opp på vegg mot sekretariat, samt på mål mot publikum (laminerte nummer ligger i sekretariatskofferten).
- **Kampball:** Som regel ordner lagene og dommere dette selv.
- **Stoppeklokke og fløyte** ligger i sekretariatskofferten (back-up).
- Hjelpe til med å **rydde opp** etter siste kamp for dagen.
- Ved behov, ligger det gule/oransje **reservevester** på lageret i hyllene for sekretariat. En pose med junior vester og en pose med seniorvester.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

www.gausdal-hk.no

Speaker:

- Er arrangementsansvarlig

På forhånd (hjemme):

- **Kampoversikt:** Skrive ut oversikt over dagens kamper på www.handball.no/system/banedagbok/
Velg fylke Innlandet, anlegg Gausdalshallen eller Gausdal Arena.
Velg periode og klikk på Vis kamper.
- **Garderobefordeling:** settes opp. Bruk kampoversikten (som er skrevet ut – se pkt. over). Se hvor mange lag som skal spille den aktuelle dagen. Lag en oversikt over hver tilgjengelig garderobe og fordel lagene i dem. Skriv på et A4 ark f.eks. GARDEROBE A: ØYER – LFH-09 1 – LFH-09 2..., GARDEROBE B: GAUSDAL-GJØVIK-RAUFOSS..... osv.
Lag 2 eks. av hver til begge dørene i den enkelte garderobe.
Ved å gjøre denne jobben hjemme på forhånd, går det mye raskere å få merket garderobene når man kommer i hallen. Ved kamper i Gausdalshallen er det bare de 6 garderobene som tilhører den hallen som skal brukes, dvs. garderobe A – B – C – D – E og F (litt mindre).
Ved kamper i Gausdal Arena (flerbrukshallen) er det 4 garderober: Grønn, Lilla, Gul og Blå.

Hvis mange lag bør det lages en garderobeoversikt som henges på dør inn mot gangen med garderober. Bruk kampoversikten. Se hvor mange lag som skal spille den aktuelle dagen. Lag en oversikt over hver tilgjengelig garderobe og fordel lagene i dem. Skriv på et A4 ark f.eks. GARDEROBE A: ØYER, GARDEROBE B: GAUSDAL..... osv.

I hallen:

- **Nøkkel til musikkanlegg:** ligger i sekretariatskofferten.
- **Musikk:** Spille musikk i hallen før og etter kampene.
Lag en spilleliste på mobil (gamle cd'er ligger i skuffen på anlegget hvis det trengs). BliMe dansen og macccarena-dansen er populære innslag hvis maskotene er der. Overgangene SKAL ligger i sekretariatskofferten!
- **Presentasjon:** Lagene og dommere skal presenteres. Start med dette 10 min før kampstart for å unngå forsinkelser. Lagene presenteres kun en gang.
- **Ett minutt:** Opplyse om ett minutt igjen av omgang og evt. kamp og pause.
- **Ikke opplys resultat:** Det skal ikke være fokus på resultat fra kampene på 4'er håndball. Vi opplyser derfor ikke om resultat, men om bra innsats, spill, mål, idrettsglede osv.
- **Fair Play:** Det skal opplyses om at GHK har «Fair Play» på dagsordenen, både på banen og på tribunen. Se kort skriv i blå perm (sekretariatskofferten). Det er også limt på bordet til sekretariatet.
- **Oppfordre til** god stemning i hallen, kjøp av lodd til trekning av fruktkurv og informere om åpen kiosk.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

www.gausdal-hk.no

- **Vinnere lodd** (fruktkurv): Avtal med personer i inngang når loddtrekning skal foretas. Tas før lag begynner å reise (eks. siste pause). Loddnummer leses opp.
- **Ved kampslutt**: oppfordre til å takke for kampen, opplyse om neste kamp i hallen og ønske alle vel hjem.
- Ved eventuelt **trekking av lag**, avgjør sekretariatet om tidsplanen skal gjøres om. Det er ikke en oppgave for trenere og oppmenn.

Sekretær: (oppgave deles av speaker og tidtaker)

- **Resultatplakat**: Fyll ut dagens kamper på resultatplakat som ligger på lageret i hyllene til sekretariatet. Henges i gangen, eller rett på innsiden av hallen (resultater påføres ikke).
- **Spillelister**: Sørge for at hvert lag leverer spillelister som er korrekt utfylt og underskrevet av lagledere i god tid før kampstart (blanke spillelister ligger i sekretariatspermen som ligger i sekretariatskofferten). Listene leveres arrangementskomite i etterkant. Dette avtales via innkalling i Spond.
- **Kampoversikt fylles ut**:
 - Resultatene av alle kamper: føres på kampoversikten.
 - Dommere: Navn på dommere og antall kamper de har dømt (bilag for utbetaling).Kampoversikt med resultater og dommere leveres arrangementskomite i etterkant. Dette avtales via spond i innkalling.
- Arrangementskomite mailer **spillerlister og resultater** (kampoversikt) til Region Innlandet, og **dommeroversikt** til regnskapsfører.

Tidtaker:

- **Klokke**: Stille inn klokka riktig i forhold til lengde på omganger, antall omganger og lengde på pause (se bruksanvisning ved sekretariatet. Mål registreres ikke).
Spilletid: 6-år = 2 x 10 min med 5 min pause. 7- og 8-år = 2 x 15 min med 5 min pause.
- **Kampstart**: Må ha kontakt med dommere (hevet arm) for å sette i gang kampene likt.