



Frivillig Håndbog

**Praktiske information til frivillige i forbindelse med
kampafvikling i Gråkjær Arena Holstebro**



INDHOLDSFORTEGNELSE

VELKOMMEN	3
PRAKTISKE INFORMATIONER	4
Procedurer for Teams	4
Tilmelding	4
Fordele	4
Beklædning og profil	5
Opbevaring af værdier	5
Kontaktpersoner	5
Akut sygdom / lægehjælp	5
Alkoholpolitik	6
Sikkerhed	6
Brand og evakuering	6
TEAMBESKRIVELSER	9
Banden	9
Billetsalg og scanning	10
Borddækning	11
Foyerteam	11
Indløb	12
Kontrolteam	13
Logger	14
Lounge	15
Musik, lys/kube & speak	16
Tidtager & sekretær	17
Tilskueropsyn	18
Videoteam	19



VELKOMMEN

Ved at være frivillig i TTH Holstebro bakker du både op om TTH Holstebro, men også om idrætslivet i Holstebro Kommune, hvor TTH Holstebro er det sportslige flagskib.

Vi kan garantere, at du som frivillig får en stor social omgangskreds, arrangementer og oplevelser, du ikke får andre steder - og at der er mange af dem. TTH Holstebro er nemlig en klub i rivende udvikling - med en stor tyk streg under klub.

Og tak til partnerne for TTH Holstebros mange frivillige.

Partnere for TTH Holstebros frivillige:



Bilka



Sydbank



PRAKTISKE INFORMATIONER

PROCEDURER FOR TEAMS

Som frivillig tildeles man et eller flere primære teams. Derudover kan man i visse situationer blive tildelt vagter i andre teams, hvor der måtte være ubesatte vagter eller ekstra vagter til udvalgte kampe.

Der er udarbejdet procedurer for hvert team. Dette er gjort for at sikre, at alle er klar over deres opgave. Derved sikrer vi, at de forskellige teams gør tingene ensartet, og at overlap sker så smidigt som muligt. Samtidig er der udarbejdet tjeklister, som dog ikke er udtømmende. De vil løbende blive ajourført efterhånden, som alle finder en smartere og mere hensigtsmæssig måde, at gøre tingene på.

Vigtigst er alle husker, at en smule mere "besvær" for én selv, kan være en stor lettelse for andre.

TILMELDING

Kampene oprettes i et onlinebaseret planlægningssystem, Deltaplan. Heri tildeles hver frivillig en brugeradgang og kan tilmelde sig de "udbudte" vagter.

Det er ligeledes i Deltaplan man angiver, hvis man ønsker at spise i forbindelse med en vagt. Tilmelding til spisning kan som udgangspunkt ske indtil 3 hverdage før kampdag.

Ved spisning udleveres tallerken, bestik og 1 kildevand/sodavand ved henvendelse i cafeen i foyeren. Maden serveres primært i cafeen.

FORDELE

Frivilligkort

Frivillige modtager et adgangskort, der giver adgang til alle hjemmekampe i Gråkjær Arena. Kortet er personligt, og må ikke udlånes.

Frivillige, der stopper på grund af alder, vil efter anmodning fortsat have adgang sæsonen efter.

Ved kampe afviklet på andre spillesteder, udsendes særskilt information om adgangsforhold.

Ved indgang skal adgangskortet scannes i foyeren.

Sådan får du dit adgangskort

- Du modtager en oprettelsesmail fra TTH Holstebros billetportal Eventii. Her skal du danne et password.
- TTH Holstebros billetportal Eventii finder du her: <https://tth.eventii.dk/partner>. Log in.
- I menuen MINE KORT kan du se dit adgangskort.
- Gør du det fra en telefon, kan du herfra gemme adgangskortet i telefonens digitale pung (Wallet)
- I adgangskortets menu i højre hjørne kan du sende kortet til din telefon som SMS eller e-mail. Benyt funktionen Send kort.
- Hvis du ikke vil have din telefon med til kamp, kan du i adgangskortets menu ændre adgangskortet til en enkelt billet. Vælg Send som billet og vælg den aktuelle kamp. Du skal så vælge om du vil have



den sendt som e-mail eller SMS (funktionen er en generel funktion, som ikke giver meget mening, når det er et personligt adgangskort).

Tag venner og familie med

Som frivillig kan man via billetsystemet bestille op til 4 billetter pr. kamp (ikke finale). Gøres via sin brugerprofil.

Sådan bestiller du billetter

- TTH Holstebros billetportal Eventii finder du her: <https://tth.eventii.dk/partner>. Log in. Kan du ikke huske dit password, kan du nulstille det ved hjælp af Glemmt password.
- I menuen (midt i billedet) BILLETTER vælger du Klik her.
- Vælg den ønskede kamp og tryk Hent billetter.
- Du kan du vælge plads i de tilgængelige sektioner.
- Fortsæt og afslut bestillingsflowet.

Sæsonkort

Frivillige kan købe et Sæsonkort til ægtefælle og/eller samlever på samme adresse på normale betingelser til 1.000 kr.

BEKLÆDNING OG PROFIL

Frivillige skal bære det udleverede beklædning, når de er på vagt. Tøjet må IKKE anvendes som fritidstøj.

Ophører man som frivillig, skal det udleverede tøj afleveres retur på forlangende. Alternativt skal tøjet bortskaffes til forbrænding.

Beklædningen kan variere afhængigt af, hvilket team man er placeret i.

OPBEVARING AF VÆRDIER

Alle teams har et aflåst skab ved toiletterne i foyeren. For enkelte teams er det placeret andre steder. Nøglen til disse er placeret i et nøglebundt til hvert team. Brug af skabe er på eget ansvar og TTH Holstebro påtager sig ingen erstatningspligt. Skabet er ikke påtænkt til overtøj mm., dette opbevares på de henviste pladser, som er beskrevet under hver enkelt team.

Glemte sager afleveres til Gråkjær Arena.

KONTAKTPERSONER

Frivilligkoordinator

Marianne Skydsgaard

E-mail marianne@tthholstebro.dk

Mobil 20 61 62 37

AKUT SYGDOM / LÆGEHJÆLP

Hvis du oplever en person få et ildebefindende eller have behov for lægehjælp skal du gøre følgende:



1. Find en person, som kan være hos den tilskadekomne.
2. Bed en person hente rigelig med vand og sukker (slik) i nærmeste bar – sig vedkommende skal råbe i baren og ikke stå i kø.
3. Opsøg læge i sektion F1 Øvre, række 9, sæde 19-24 (eller mellem F1 Øvre og F2 Øvre). Følg lægen til den tilskadekomne. Er lægen ikke til stede følg punkt 4.
4. Søg til dommerbord. Bed speakeren tilkalde en læge eller sygeplejerske til dommerbord. Afvent dennes ankomst, hvorefter du følgende vedkommende til den tilskadekomne.
5. Følg den faglige persons instruks.

ALKOHOLPOLITIK

Det er ikke tilladt at nyde alkohol før kampen er forbi. Ligeledes er det ikke tilladt at møde op påvirket af alkohol eller euforiserende stoffer.

Frivillige på vagt kan efter sidste kamp få en øl eller sodavand til Aftermatch.

SIKKERHED

Der udarbejdes ikke APV for frivillige, idet arbejdet netop er frivillig.

Der gennemføres årlige informationsmøder med frivillige såvel som samlet gruppe som enkelte teams. Specifikt indskræmpes det, at fx mobning, chikane ikke accepteres.

Det vurderes, at der i stærkt begrænset omfang for et mindre antal frivillige i banden og VIP Lounge foretages delvis tunge løft og kropslige vrid. Det er dog i et omfang som vurderes at være acceptabel, idet der er hjælpemidler stillet til rådighed.

Støj kan isoleret set være et gennemgående problem grundet mange mennesker og musik, men vurderes ikke som en risiko eftersom der tilbydes hørepropper og høreværn.

Der anvendes ikke kemiske stoffer og materialer, som er sundhedsskadelige.

BRAND OG EVAKUERING

Der er udarbejdet en brand- og evakueringsplan, der har til hensigt at skabe klarhed over opgaver i tilfælde af brand eller evakuering.

Gråkjær Arena Holstebro er på efterfølgende illustration markeret med forskellige nr., som hver er udtryk for en opgave. I nedenstående skema er opgaverne beskrevet og anført med et ansvarligt team.

Grøn = opgave med tilskuere forhold.

Rød = opgave for sikring af udstyr/materialer.

TTH Holstebro-ansatte og ansvarlige for røde opgaver skal iføre sig en gul/orange trafikvest, der findes i alle brandskabe (alle har samme størrelser). Sørg for at orientere dig om nærmeste brandskab på din vagt. Brandskabe er markeret på illustrationen med lilla-markering. I VIP Lounges ligger de i baren. Man skal forlade sin vagt som en af de sidste.

Instruks fra personalet i Gråkjær Arena Holstebro og brandmyndigheden har altid forrang.

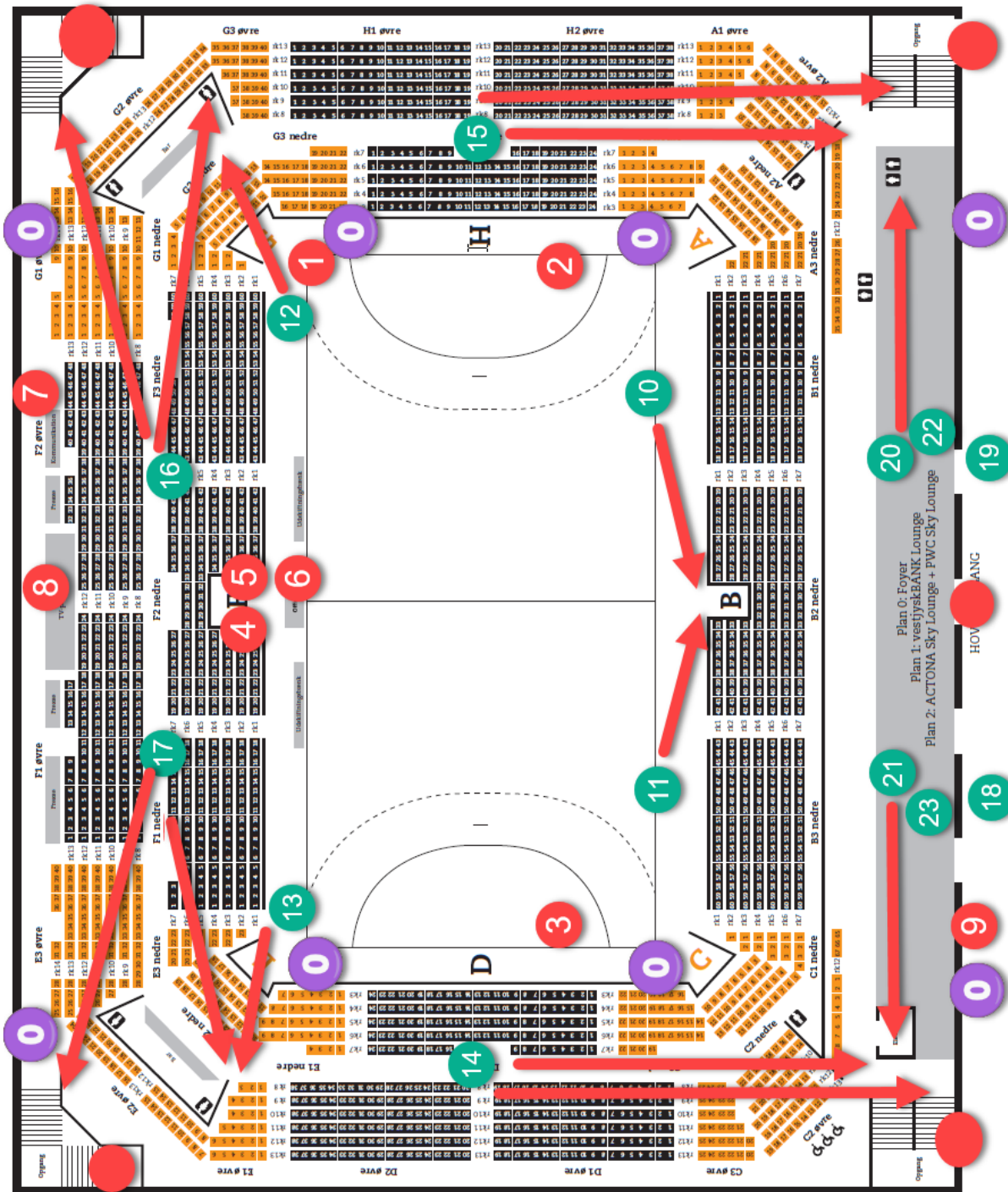
Grundreglen er selvfølgelig: mennesker forud for alt andet – red dig selv!



Evakueringer er først fuldført når man befinder sig på græsplænen overfor hallen, eller på parkeringspladserne. Stop aldrig uden for hallen, da det kan skabe kø/prop inde i foyeren.

Nr.	Team	Opgave/ nærmeste evakueringsvej
1	Banden	LED-styringscomputer slukkes og frakobles sendekabler. Gummimåtte fra fys-rummet anvendes som regnslag. LED-styringscomputer føres til nærmeste nødudgang, således man kan forlade hallen med LED-styringscomputer. Efterlad den ikke af syne.
2	Banden	Fjern ende-reklamer bag mål og bring disse uden for hallen på parkeringspladsen.
3	Banden	Fjern ende-reklamer bag mål og bring disse uden for hallen på parkeringspladsen.
4	Musik	Musikcomputeren frakobles og bringes uden for hallen.
5	Musik	Kube-computeren frakobles og bringes uden for hallen.
6	Tidtager	Kamrapport gemmes. Computer frakobles og bringes uden for hallen.
7	Logger	Udstyr frakobles og bringes uden for hallen.
8	Video	Videoudstyr frakobles og bringes uden for hallen.
9	Billetsalg	Håndscannere bringes uden for hallen.
10	Banden	Placer dig på halgulvet med front mod B1. Udgang B2 niveau 0.
11	Banden	Placer dig på halgulvet med front mod B2. Udgang B2 niveau 0.
12	Tilskueropsyn	Placer dig på halvgulvet med front mod F2 Nedre. Udgang G2 niveau 0+1.
13	Foyerteam	Placer dig på halvgulvet med front mod F1 Nedre. Udgang E2 niveau 0+1.
14	Kontrol ID	Placer dig med front mod D Øvre. Udgang C2 niveau 1+2.
15	Kontrol PwC	Placer dig med front mod H Øvre. Udgang A2 niveau 1+2.
16	Kontrol VB, hjørne A	Placer dig med front mod F2 Øvre. Udgang G2 niveau 1+2.
17	Kontrol VB, hjørne C	Placer dig med front mod F1 Øvre. Udgang E2 niveau 1+2.
18	Billetsalg	Placer dig udenfor hovedindgangen og bed tilskuerne trække væk fra platou udenfor over på græsarealet eller parkeringsarealer.
19	Billetsalg	Placer dig udenfor hovedindgangen og bed tilskuerne trække væk fra platou udenfor over på græsarealet eller parkeringsarealer.
20	VIP Lounge	Placer dig midt i Vestjysk Bank Lounge og bed gæsterne benytte udgangen C2 niveau 1.
21	VIP Lounge	Placer dig midt i Vestjysk Bank Lounge og bed gæsterne benytte udgangen A2 niveau 1.
22	VIP Lounge	Placer dig i ID Lounge og bed gæsterne benytte udgangen C2 niveau 2.
23	VIP Lounge	Placer dig i PwC Lounge og bed gæsterne benytte udgangen C2 niveau 2.

Illustration over Gråkjær Arena Holstebro på næste side.





TEAMBESKRIVELSER

BANDEN

Arbejdsopgave

Teamet gør arenagulvet klar til kamp, nedlægger gulvrekamer, og klargør LED-banden på langside og kortender.

Under kampen er teamet standby ved nedbrud på LED og hvis der opstår løse gulv reklamer.

Personerne i teamet skal være omhyggelige, da reklamerne skal placeres meget præcist.

Bemandingstid

Arbejdet ligger primært før- og efter kampen.

Teamet møder ca. 2 timer før kamp, og holder fri ca. 1 time efter kampen.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

10 personer.

Spisning

Spisning sker efter opsætning og inden kampstart.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges ved teamets knagerække i fitnessrummet.

Opgaveview

- Afhente opgaveinstruks for teamet.
- Fordele brand- og evakueringsopgaver.
- Nedtagning af puder ved ender, hvis dette ikke er gjort af arenaens personale.
- Opstilling af LED og kontrol af visning.
- Nedlægning af gulvrekamer efter oversigt med placeringerne.
- Opsætning af faste skilte række 2. Vil være angivet i oversigt.
- Finde koste, håndklæder og stole frem i hjørnerne til gulvtørreteam.
- Finde store flag frem til flagbærer og sætte disse på plads efter kampstart.
- Sørge for forhæng ved indløbshjørnet.
- Back-up for gulvtørre, hvis de udebliver.
- Placering under kamp i begge hjørner bag gulvtørre.
- Efter kampen placeres alle rekvisitter retur i fitness.
- Endepuder opstilles igen foran LED ved kortender.
- Udfylde rekvisitliste, når der mangler gulvbandetape m.v., og når gulvrekamer trænger til rensning eller er defekte. Rekvisitliste afleveres på kontoret.



Teamansvarlig, frivillig

Frede Katborg

BILLETSALG OG SCANNING

Arbejdsopgave

Teamet sørger for salg af billetter og merchandise i døren på kampdagen. Udlevering af billetter og forudbestilt merchandise samt salg af merchandise.

Teamet står for scanning af billetter ved indgangen. Scanning foregår ved selvbetjeningsscannere eller frivillige anvender håndholdte scannere.

Bemandingstid

Første scanner møder 2 timer og 30 minutter før kampstart. Resten møder 1 time og 45 minutter før kampstart.

Billetsalg åbner senest 1 time og 30 minutter før kampstart. Billetsalg og scanner lukker 15 minutter efter kampstart.

Til udvalgte kampe er der længere åbent.

Scanning åbner for publikum 1 time og 30 minutter før kampstart. Det er derefter tilladt at gå ind i arenaen og opholde sig i foyeren.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

4-5 personer fordelt på billetsalg og scanner pr. kamp.

Spisning

Spisning sker skiftevis og afsluttes senest 30 minutter før kampstart.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges ved TTH-kontorets omklædningsrum.

Opgaveview

- Fordele brand- og evakueringsopgaver.
- Opsætning af markeringsbånd ved scannersted.
- Åbning af begge døre i begge trappetårne (fra foyeren) og tjekke det løbende (nogen har for vane at smække dem i).
- Hente billetter til udlevering m.v. på kontoret.
- Hente pengekasse og dankortmaskine.
- Kontrol af selvbetjeningsscannere ved scan af eget adgangskort.
- Hente scannere på kontoret og klargøre/teste disse.
- Hente skema.
- Hente og opsætning af fanartikler og prisskilt fra depotrum.
- Hente trykvogn og tilslut strøm.



- Åbne salgsudstilling for merchandise.
- Luk og afstem dankortmaskine.
- Markeringsbånd nedtages.
- Merchandise og trykvogn retur på depotrum og aflevere salgsliste i pengekasse.
- Aflevere rekvisitter og materialer retur til kontoret.

Teamansvarlig

Teamet har ikke nogen direkte ansvarlige. TTH er repræsenteret i foyeren eller i administrationen.

BORDDÆKNING

Arbejdsopgave

Teamet dækker op og gør klar i VIP Lounges før kampene.
Typisk er der mellem 250 – 450 gæster.

Bemandingstid

Borddækning aftales indbydes i teamet i samråd med Gråkjær Arena. Typisk sker det dagen før kampen eller på kampdagen.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

6-8 personer pr. kamp.
Teamet bemandes direkte uden deltaplan.

Spisning

Før kampstart.

Opgaveview

- Afhente opdækkerskema med info til brug af bordopstilling og borddækning på kontoret.
- Bordopdækning inkl. blomster, reklamemateriale m.v.
- Udfylde mangelliste, hvis lagerbeholdning er ved at være tom.
- Aflevere nøgler og loungeskema på kontoret.

Teamansvarlig, frivillig

Svend Erik Christiansen

FOYERTEAM

Arbejdsopgave

Teamet hjælper med opgaver i foyeren før kampene.

Teamet er under delvis instruks af Gråkjær Arena og skal bistå deres personale.



Bemandingstid

Teamet møder 2 timer før kampstart og har fri umiddelbart efter kampstart.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

1-4 person pr. kamp.

Spisning

Spisning sker skiftevis og afsluttes senest 30 minutter før kampstart.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges ved TTH-kontorets omklædningsrum.

Opgaveview

- Afhentning af instruks på TTH-kontor.
- Udlevering af mad/drikkevarer
- Afrydning og aftørring
- Bemandede publikumsaktiviteter
- Nedtage publikumsaktiviteter ved kampstart.
- Lydforhold før kampen.
- Servicere evt. musiker.

Teamansvarlig, frivillig

Teamet har ikke nogen direkte ansvarlige. TTH er repræsenteret i foyeren eller i administrationen.

INDLØB

Arbejdsopgave

Teamet tager imod indløbsbørn i foyeren.

Teamet skal give indløbsbørn informationer og guide dem om proceduren.

Spillerindløb koordineres med speakerbord hver gang.

Information om indløb herunder klub og antal børn gives til teamet typisk 2 dage før kampstart.

Bemandingstid

Teamet møder 45 minutter før kampstart og følger indløbsbørn på plads efter kampstart.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

1-2 person pr. kamp.

Teamet bemandedes direkte uden deltaplan.



Spisning

Før vagtstart.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges ved TTH-kontorets omklædningsrum.

Opgaveview

- Afhentning af nøgle, indløbseddél og rundown.
- Finde rekvisitter.
- Indløbsbørn hentes i foyeren.
- Instrukser til indløbsbørn.
- Tjek og koordination med speaker og lysmand/musik.
- Anvise siddepladser til indløbsbørn efter indløb.
- Aflevering af nøgle og rekvisitter på kontoret.

Teamansvarlig, frivillig

Grethe Sahl

KONTROLTEAM

Arbejdsopgave

Teamet foretager ved udvalgte kampe kontrol ved VIP Lounge i kamppause. Derudover skal teamet udføre kontrol fra sektion F efter kampafslutning.

Bemandingstid

Teamet møder 20 minutter efter kampstart og har fri når VIP Lounge lukker.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

4-6 personer pr. kamp.

Spisning

Der er ikke spisning.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges ved TTH-kontorets omklædningsrum.

Opgaveview

- Kontrol af adgangstegn til VIP Lounge. Gæster skal fremvise gyldigt armbånd.
- 1 min før kampslut placeres fire frivillige ved trappenedgange i sektion F. Bloker med kæde. Ingen tilskuere må gå på banen. Når spillerne er ved at forlade banen – og evt. TV har foretaget første runde interviews (på banen) må kæde nedtages, hvorved banen dermed er fri. Ved spillerudgang



dannes et "high-five"-område med afspærringsbånd, således fans kan klappe spillerne ud af banen. Når alle spillere er ude nedtages afspærringsbånd.

Teamansvarlig, frivillig

Svend Erik Christiansen
Allan Nors

LOGGER

Arbejdsopgave

Teamet registrerer alle hændelser under kampene til brug for statistik, live-opdateringer m.v.

Ligakampe, pokalkampe og internationale kampe logges.

Bemandingstid

Teamet møder 1 time før kampstart og er typisk færdig 15 minutter efter kampens afslutning.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

2 personer (en observatør og en "taster") pr. kamp.

Spisning

Efter opsætning og kontrol af udstyr.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges ved TTH-kontorets omklædningsrum.

Opgaveview

- Afhentning af udstyr og eventuel kamprelaterede informationer på kontoret.
- Kontrol af system før kampen.
- Logning af kampen.
- Udstyr retur til kontoret.

Specielt

For at sikre at logger-kamprapporten er identisk med kamprapporten fra dommerbordet, skal loggerne gå til dommerbordet efter kamp med PC for kontrol af DHF-kamprapporten. Når observatøren har godkendt DHF-kamprapporten, må loggerne sende deres logning/kamprapport igennem. Dommerbordet sender DHF-kamprapport, når observatør har godkendt den. Ingen må altså pakke udstyr sammen før begge kamprapporter er afsendt til rette modtagere.

Teamansvarlig, frivillig

Eva Rebbe



LOUNGE

Arbejdsopgave

Teamet servicerer VIP-gæster med drikkevarer, assistere ved servering og oprydning bagefter.

Der udpeges til hver kamp en dagleder, som fordeler arbejdsopgaverne.

Bemandingstid

2 timer og 30 minutter før kampstart og er færdig, når der er ryddet op efter kamppausen alternativt når de sidste gæster har forladt VIP Loungen.

Ved spisning mellem kampene vil bemandingstiden variere. Tider vil fremgå af "indkaldelsen".

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

6-20 personer pr. kamp.

Teamet bemandes direkte uden deltaplan.

Spisning

Dagleder afgør og fordeler spisetider.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges i garderoben på 2. sal (ved A2 Øre) eller i VIP Loungen på 1. sal.

Opgaveview

- Nøgler og skema med loungeinfo afhentes på kontoret.
- Dagleder tildeler brand og evakueringsopgaver.
- Klargøring af lounge herunder tjek af persiener og lysforhold.
- Servering af forplejning og drikkevarer.
- Være behjælpelig med anretning, servering og opfyldning.
- Være behjælpelig med afrydning af service på borde og buffet.
- Oprydning og nedlukning af VIP Lounge.
- Bortskaffelse af affald i containere.
- Tom pantemballage stilles bag ved baren i respektive kasser.
- Tomme vinflasker smides i glascontainer på lageret ved herretoiletet.
- Aflevering af nøgler og skema med loungeinfo på kontoret.
- Alt overskydende mad smides ud, medmindre madleverandør tager det med retur.
- Anlæg må ikke slukkes og fustager ikke afkobles.
- Aftørre alle overflader i køkken, bar og fadøl og oprydning.
- Øvrige opgaver efter loungeinfo-skema.

Teamansvarlig, frivillig

Elly Bertelsen



Pauseinstruks

Der skal være kaffebuffet i midten af loungen.

I begge ender udskænkes øl, sodavand og vin. Der kan med fordel skænkes fadøl 5 fra minutter før pause.

Uddrag af information til Vestjysk Bank om arrangementer i Vestjysk Bank Corner:

Under VIP-arrangement vil der være en frivillig repræsentant fra TTH Holstebro til stede i området omkring Vestjysk Bank Corner. Efter pausen vil borde blive afryddet. I 2. halvleg må gæsterne stadig betjene sig af drikkevarerne og pladserne. Borde bedes efterladt afryddet. Glas m.v. sættes i køkkenet i Vestjysk Bank Corner.

Spisningen sker typisk som tallerkenanretning eller buffet. Er der tale om buffet opstilles buffet enten i Vestjysk Bank Corner eller man betjenes fra PwC Lounge.

Under kampen kan man benytte siddepladserne foran Vestjysk Bank Corner eller blive siddende ved bordene, hvor man spiste.

Gæsterne kan også forsyne sig med drikkevarer fra det tilhørende køkkenafsnit i Vestjysk Bank Corner eller fra ID Lounge med vine, sodavand, vand og øl/fadøl. I pausen er der forfriskninger.

Efter kampen er der aftermatch i foyeren, hvor der mod aflevering af armbånd, kan få udleveret forfriskning (klippes ved udlevering af forfriskning).

MUSIK, LYS/KUBE & SPEAK

Arbejdsopgave

Speaker sørger for at annoncere scoringer, udvisninger mv. Ligeledes hvis der skal gives meddelelser før/under/efter kampen. Det er vigtigt at tale til publikum i hallen, få dem til at klappe, lave bølgen eller lignende. Man må naturligvis gerne stille sig ud på gulvet med den trådløse mikrofon og give den ekstra gas før kamp, under indløb mv.

Musik styrer musik og reklamer ved spilstop, scoringer osv. Der skal spilles forskelligt musik. Musik skal på samme måde som speak opmuntre publikum til at klappe og leve sig med i håndboldkampen for at skabe den rette stemning.

Lys og kube styres særskilt og koordineres med musik.

Bemandingstid

Musik og lyd møder 60 minutter før kampstart.

Speaker møder 30 minutter før kampstart.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

3 personer.

Spisning

Før vagtstart.



Tøj

Overtøj m.v. ophænges ved TTH-kontorets omklædningsrum.

Opgaveview

- Afhentning af grej på kontoret.
- Tænde for lysshow i værksted.
- Opsætning og test af computere til musik og lys.
- Tjek af lyd i hallen og mikrofonen.
- Tjek at den trådløse mikrofon virker, hvis meddelelser skal annonceres af personer, skal de på gulvet.
- Læse rundown og cleare forløbet og opgaver til kampen i teamet og med indløbsansvarlig.
- Følge det udarbejdede speak og musikprocedure for kampen.
- Sluk for lyd og lukke computerne ned.
- Slukke for lysshow i værksted.
- Aflevere udstyr på kontoret.

Teamansvarlig, frivillig

TTH-administrationen leder opgaverne og er kontaktperson.

TIDTAGER & SEKRETÆR

Arbejdsopgave

Tidtagerbordet har ansvar for måltavle og online kamprapport.

Bemandingstid

Teamet møder 90 minutter før kampstart.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

2 personer (1 tidtager og 1 sekretær).

Spisning

Individuel.

Tøj

Dette team skal bære tøj fra klubbens tøjsponsor.
Overtøj m.v. ophænges ved TTH-kontorets omklædningsrum.

Opgaveview

- Afhente nøgle og rekvisitter på kontoret.
- Deltagelse i teknisk møde med kampens observatør og udehold.
- Computer opstilles og testes (leveres efter afslutning af teknisk møde).
- Tjekke alle rekvisitter er til stede.



- Holdopstilling indtastes på måltavlen.
- Timeout-kort og holder hertil ligges frem til observatør.
- Kontrol af kamprapport efter kampafslutning, indhenter accept fra begge hold og observatør samt godkende og sende kamprapporten endeligt i det onlinebaserede system.
- Nøgle, rekvisitterne og computer afleveres på kontoret.

Specielt

For at sikre at logger-kamprapporten er identisk med kamprapporten fra dommerbordet, skal loggerne gå til dommerbordet efter kamp med PC for kontrol af DHF-kamprapporten. Når observatøren har godkendt DHF-kamprapporten, må loggerne sende deres logning/kamprapport igennem. Dommerbordet sender DHF-kamprapport, når observatør har godkendt den. Ingen må altså pakke udstyr sammen før begge kamprapporter er afsendt til rette modtagere.

Teamansvarlig, frivillig

TTH-administrationen leder opgaverne og er kontaktperson.

TILSKUEROPSYN

Arbejdsopgave

Teamet hjælper publikum med at finde deres siddeplads og holder et "vågent øje" på publikums velbefindende før og under kampen.

Teamet modtager instruks fra TTH-kontoret om specielle forhold for dagen.

Bemandingstid

Teamet møder 1 time og 30 minutter før kampstart, hvor opgaver og placering fordeles af dagleder.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

1-2 personer pr. kamp.

Spisning

Spisning skal være afsluttet 1 time før kampstart.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges ved TTH-kontorets omklædningsrum.
Teamet har skab i fitness til rådighed.

Opgaveview

- Lommelygter og serviceinfo ligger klar til afhentning ved TTHs kontor.
- Fordele brand- og evakueringsopgaver.
- Klargøring af drikkevarer til pressepladser, dommerbord og speakerbord efter instruks fra TTHs kontor.
- Pladsanvisning af publikum, når andre opgaver er løst.



Teamansvarlig, frivillig

Heidi Mogensen

VIDEOTEAM

Arbejdsopgave

Teamet optager kampe til træneres efterfølgende analyse. Der er kun tale om kampe, der ikke optages via automatiske kameras.

Bemandingstid

Teamet møder 1 timer før kampstart og er typisk færdige kort efter kampstart. TTHs kontor tænder på kampdagen kontakt uden for skab for opladning af batteri.

Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

1 person pr. kamp.

Spisning

Teamet spiser inden kampstart.

Tøj

Overtøj m.v. ophænges i skab i fitnessrum med indgang fra TTH-kontorets omklædningsrum.

Opgaveview

- Klargøre videoplatform.
- Optage kamp.
- Aflevere optagelse til observatør på TTH-kontor efter kamp.
- Kamera sættes tilbage i skabet og batteri klargøres til opladning.

Teamansvarlig, frivillig

Bjarne Jespersen