



# FRIVILLIGE 2018/19

Hovedsponsorer



Frivilligpartnere





## INDHOLDSFORTEGNELSE

Indholdsfortegnelse.....	2
Velkommen.....	4
Procedurer for Teams .....	4
Tilmelding .....	4
Fordele .....	4
Beklædning og profil .....	5
Alkoholpolitik.....	5
Akut sygdom / lægehjælp.....	5
Sikkerhed.....	5
Opbevaring af værdier .....	6
Kontaktpersoner .....	6
Brand og evakuering.....	6
Teambeskrivelser.....	9
Aftermatch.....	9
Banden.....	10
Billetsalg.....	11
Borddækning.....	12
EHF Dommer gruppe .....	13
EHF Steward.....	14
Eventhjælpere .....	15
Gulvtørrer .....	16
Indløb .....	17
Kontrolteam.....	18
Logger.....	19
Lounge .....	20
Loungevært .....	21
Maskot .....	22
Musik, lys/kube & speak .....	23
Pladsanvisning .....	24
P-vagt.....	25
Tidtager & sekretær.....	26
Videoteam .....	27





## VELKOMMEN

TTH Holstebro ser frem til en rigtig spændende sæson, hvor både dameholdet og herreholdet spiller med i ligaen, pokalturneringen samt europæiske turneringer. Og selv om det er profiler som Victor Östlund og Peter Balling, der kæmper kampen på banen, så er TTH Holstebro langt mere end det. For uden de mange frivillige hjælpere ville det aldrig nogen sinde gå.

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 slutspil samt medalje- og europæiske kampe hører til dagligdagen for de hvidblusede.

## PROCEDURER FOR TEAMS

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 heri man angiver, hvis man ønsker at spise i forbindelse med en vagt. Tilmelding til spisning kan som udgangspunkt indtil 3 hverdage før kampdag. Ved spisning udleveres tallerken, bestik og 1 kildevand/sodavand ved henvendelse i cafeen i foyeren.

Maden serveres typisk i cafeen.

## FORDELE

### Frivilligkort

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

### Tag venner og familie med

Gennem sæsonen vil det til udvalgte kampe være muligt at invitere venner og familie med til håndbold. Særskilte invitationer udsendes.



## Sæsonkort

Frivillige kan købe et VIP sæsonkort til alle hjemmekampe i Gråkjær Arena til 1.000 kr. gældende for ægtefælle og/eller samlever på samme adresse.

## 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.

Der bæres ikke navneskilt.

## 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.

Alle frivillige på vagt kan efter sidste kamp få en øl, kildevand eller sodavand til Aftermatch.

## AKUT SYGDOM / LÆGEHJÆLP

Såfremt du oplever en person få et ildebefindene 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 TTHs 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 tilstede følg punkt 4.
4. Søg til dommerbord. Bed speakren tilkalde en læge eller sygeplejerske til dommerbord. Afvent dennes ankomst, hvorefter du følgende vedkommende til den tilskadekomne.
5. Følg den faglige persons instruks.

## SIKKERHED

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

Der gennemføres årlig informationsmøder med frivillige såvel som samlet gruppe som enkelte teams, hvor det indskærpes, at fx mobning, chikane ikke må accepteres.

Det vurderes, at der i stærkt begrænset omfang for et mindre antal frivillige i banden og 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.

## 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 vedhængt 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.

## KONTAKTPERSONER

### Frivillig Ansvarlig

Marianne Skydsgaard

marianne@tthholstebro.dk

20 61 62 37

## 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.

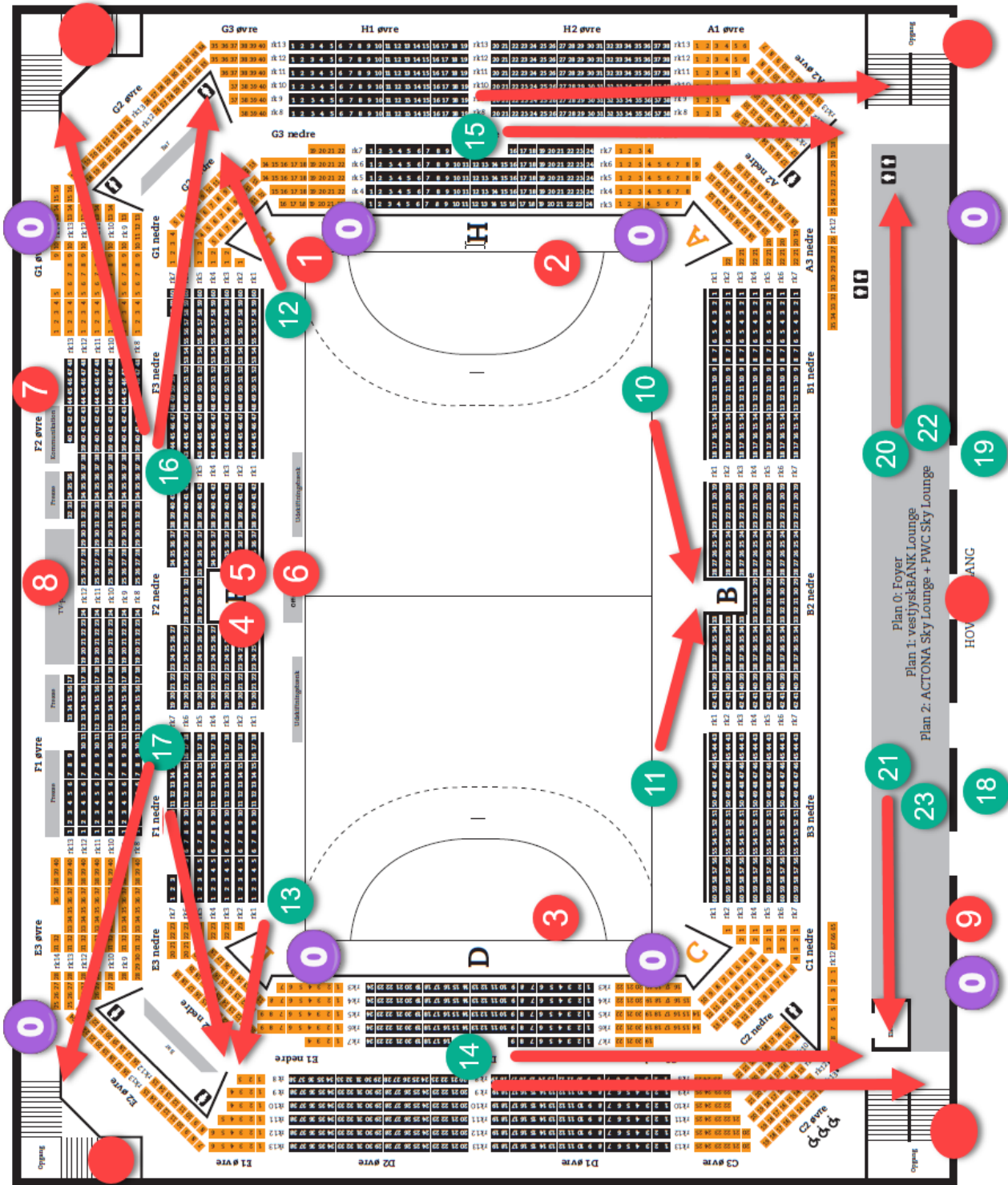
TTH-ansatte og ansvarlige for røde opgaver skal iføre sig en gul/orange trafikvest, der findes i alle brandskabe (alle har samme størrelser). Sørg for at orientere dig om nærmeste brandskab på din vagt. Brandskabe er markeret på illustrationen med lilla-markering. I Actona & PwC Sky Lounges ligger de 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	Kamprapport 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	Scannere 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	Pladsanvisning	Placer dig på halgulvet med front mod F2 Nedre. Udgang G2 niveau 0+1.
13	Pladsanvisning	Placer dig på halgulvet med front mod F1 Nedre. Udgang E2 niveau 0+1.
14	Kontrol Actona	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	Lounge	Placer dig midt i Vestjysk Bank Lounge og bed gæsterne benytte udgangen C2 niveau 1.
21	Lounge	Placer dig midt i Vestjysk Bank Lounge og bed gæsterne benytte udgangen A2 niveau 1.
22	Lounge	Placer dig i Actona Sky Lounge og bed gæsterne benytte udgangen C2 niveau 2.
23	Lounge	Placer dig i PwC Sky Lounge og bed gæsterne benytte udgangen C2 niveau 2.

Illustration over Gråkjær Arena Holstebro findes på næste side.







## **TEAMBESKRIVELSER**

### **Aftermatch**

#### **Kort om teamet**

Udskænkning af forfriskninger til Aftermach.

#### **Hvornår arbejder teamet**

5 minutter før kampafslutning.

#### **Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp**

1-2 personer pr. kamp.

Teamet bemannes af personer fra eksisterende vagter.

Teamet bemannes direkte uden deltaplan.

#### **Spisning**

Ingen

#### **Tøj**

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

#### **Opgaveview**

- Udskænke drikkevarer til sponsorer med gyldig billet.



## **Banden**

### **Kort om teamet**

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

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

Arbejdet ligger primært før- og efter kampen.

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

Der er et team til herrekampene og et team til damekampene. Ved dobbeltkampe stiller et team op, og det andet pakker sammen.

### **Hvornår arbejder teamet**

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**

- Opstilling af LED og kontrol af visning.
- Bemanding altid ved LED computer, her foretages kontrol af playlister: Før kamp, 1. halvleg, Pause, 2. halvleg og efter kampen.
- Nedlægning af gulvrekamer efter oversigt med placeringerne.
- Opsætning af faste skilte række 2 over LED. Vil være angivet i oversigt.
- Afdækning af alle "Gråkjær Arena Holstebro" skilte. Vil være angivet i oversigt, hvis det skal ske.
- Finde koste og stole frem i hjørnerne til gulvtørrerteam.
- Finde store flag frem til flagbærer og sætte disse på plads efter kampstart.
- Sørge for reklameforhæng ved indløbshjørnet.
- Back-up for gulvtørrer, hvis de udebliver.
- Placering under kamp i begge hjørner bag gulvtørrer.
- Efter kampen placeres alle rekvisitter retur i banderummet. Udfylde rekvisitliste, når der mangler gulvbandetape m.v., og når gulvrekamer trænger til rensning eller er defekte. Rekvisitliste afleveres på kontoret.



## Billetsalg

### Kort om teamet

Teamet sørger for salg af billetter i døren på kampdagen, og udlevering af billetter i forbindelse samt salg af fanartikler.

Teamet står for scanning af billetter ved indgangen.

### Hvornår arbejder teamet

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. Ved dobbeltkampe 15 minutter efter sidste 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 afsluttes senest 30 minutter før kampstart.

### Tøj

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

### Opgaveview

- 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 løssalgsbilletter, billetter til udlevering m.v. på kontoret.
- Hente pengekasse og dankortmaskine + klargøring heraf.
- Hente scannere på kontoret og klargøre/teste disse.
- Hente og opsætning af fanartikler og prisskilt fra depotrum.
- Luk og afstem dankortmaskine.
- Markeringsbånd nedtages.
- Fanartikler retur på depotrum og aflevere salgsliste i pengekasse.
- Aflevere rekvisitter og materialer retur til kontoret.
- Aflevere nøgler, dankortmaskine og pengekasser på kontoret.



## Borrdækning

### Kort om teamet

Teamet dækker op og gør klar i lounges før kampene.

Typisk er der mellem 250 – 450 gæster.

### Hvornår arbejder teamet

Typisk sker det dagen før kampen - aftales indbyrdes.

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

4-6 personer pr. kamp.

Teamet bemandes direkte uden deltaplan.

### Spisning

Før kampstart.

### Opgaveview

- Afhente loungeskema med info til brug af bordopstilling og borrdækning på kontoret.
- Bordopdækning inkl. blomster, reklamemateriale m.v.
- Tjekke køleskabe er fyldte, opfyldning af køkkenskabe m.v.
- Tænde fadølsautomater. Åbn **ikke** for kulsyre.
- Opfyldning af krus, servietter, olielamper mv.
- Opfyldning af rekvisitter herunder the, sukker, mælk.
- Udfylde mangelliste, hvis lagerbeholdning er ved at være tom.
- Aflevere nøgler og loungeskema på kontoret.



## **EHF Dommer gruppe**

### **Kort om teamet**

Temaet er kun aktiv til specielle kampe og bemandedes af nuværende og tidligere håndbolddommere.

Teamet sørger for, at dommere samt delegeret bringes frem og tilbage mellem arena, lufthavn, hotel mv.

Det er en nødvendighed, at man som minimum taler og forstår engelsk.

### **Hvornår arbejder teamet**

Efter aftale med TTH Holstebros administration – typisk 1-2 dage inden kampen og dagen efter på varierende tidspunkter.

### **Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp**

1-5 personer

Teamet bemandedes direkte uden deltaplan.

### **Opgaveview**

- Afhentning af dommere, EHF delegeret mv.
- Indkvartering på hotel.
- Sørge for forplejning til dommere og EHF delegerede.
- Transport til / fra lufthavn efter kamp.
- Der udarbejdes til hver kamp et skema med instrukser, rejseplan og tider.



## **EHF Steward**

### **Kort om teamet**

Temaet er kun aktiv til specielle kampe og bemandes fra andre teams.

Teamet sørger for modtagelse og velkomst af gæstehold i EHF Cup og Champions League. Det er vigtigt man er imødekommende og giver et godt førstehåndsindtryk til vore gæster.

Det er en nødvendighed, at man som minimum taler og forstår engelsk.

### **Hvornår arbejder teamet**

Efter aftale med TTH Holstebros administration – typisk 1-2 dage inden kampen og dagen efter på varierende tidspunkter.

### **Hvor mange arbejder i teamet**

1-4 personer.

Teamet bemandes direkte uden deltaplan.

### **Opgaveview**

- Afhente / modtage udehold ved hotel eller i lufthavn.
- Ved træning byder man velkommen, anviser vej til omklædning, fitness mv. samt udleverer nøgler.
- Sætte kildevand, frugt samt anden bestilt forplejning frem.
- Bistå med anden praktisk hjælp under træning i arenaen.

Der udarbejdes til hver kamp et skema med instrukser, rejseplan og tider.



## Eventhjælpere

### Kort om gruppen

Gruppen bidrager med afvikling af event i foyeren, salg af forskellige aktiviteter før hjemmekampe til VIP-gæster og almindeligt publikum som fx lotteri, tipskonkurrencer, boldkast, kampprogrammer og uddeling af flyers m.v.

### Hvornår arbejder teamet

Gruppen påsætteds adhoc.

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

Gruppen påsætteds adhoc.

Teamet bemandes af personer fra eksisterende vagter.  
Teamet bemandes direkte uden deltaplan.

### Spisning

Spisning aftales individuelt efter opgaver.

### Tøj

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

Gruppen bærer ofte spilletrøjer, fantrøjer eller beklædning fra sponsorer.

### Opgaveview

- Hente instruks på kontoret samt materialer og eventuelt tøj.
- Sørge for konkurrencer i foyer
- Uddele flyers m.m. til konkurrencer eller fra kampsponsor
- Sælge spilletrøjer, lodsedler m.m.
- Afregne salg efter endt vagt.



## Gulvtørrer

### Kort om teamet

Teamet bemannes af spillere fra TTH Ungdom.

Teamet tørrer halgulvet, når der ved spilstop anvises fra kampens dommere.

### Hvornår arbejder teamet

Teamet skal være klar ved banen 30 minutter før kampstart og har fri, når kampen er slut.

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

4 personer.

Teamet bemannes direkte uden deltaplan.

### Spisning

Der udleveres værdikupon til fransk hotdog og sodavandsmenu.

### Tøj

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

Teamet skal bære det udleverede beklædning. Tøjet udleveres ved billetsalg og afleveres samme sted – lagt pænt sammen.

### Opgaveview

- Afhente beklædning og værdikupon til fortæring i billetsalget (trøje og bukser **skal** benyttes, da sponsorer betaler for logo på tøjet).
- Beklædning retur, når vagten er slut.





## **Indløb**

### **Kort om teamet**

Teamet tager imod indløbsbørn i foyeren.

Teamet skal give indløbsbørn informationer og guide dem om proceduren.

Spillerindløb koordineres med speakerbord hver gang – også imellem kampe ved dobbeltstævne.

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

### **Hvornår arbejder teamet**

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 bemandes direkte uden deltaplan.

### **Spisning**

Før vagtstart.

### **Tøj**

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

### **Opgaveview**

- Afhentning af nøgle, indløbssejdel 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.



## Kontrolteam

### Kort om teamet

Teamet foretager kontrol ved VIP-lounge i kamppause og pause mellem kampe.

### Hvornår arbejder teamet

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

Til dobbeltkampe er skal spisning skal være afsluttet inden kampstart (før vagtstart). Der er ikke spisning til enkeltkampe.

### Tøj

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

Teamet har skab i fitness til rådighed.

### Opgaveview

- Kontrol af adgangstegn til VIP-lounge.



## Logger

### Kort om teamet

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

### Hvornår arbejder teamet

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.



## Lounge

### Kort om teamet

Teamets arbejdsopgaver er at servicere VIP-gæster med drikkevarer, assistere ved servering og oprydning bagefter.

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

### Hvornår arbejder teamet

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

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

6-20 personer pr. kamp.

Teamet bemannes direkte uden deltaplan.

### Spisning

Ingen fast spiseregel. Dagleder afgør spisetider.

### Tøj

Overtøj m.v. ophænges i garderoben på 2. sal (ved A2 Øre).

### Opgaveview

- Nøgler og skema med loungeinfo afhentes på kontoret.
- Klargøring af lounge herunder tjek af persienner 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 lounge.
- Bortskaffelse af affald i containere.
- Tomt 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.
- Sluk for fadølsanlæg. Håndtag/hane på fustage åbnes (MÅ IKKE DREJES).
- Aftørre alle overflader i køkken, bar og fadøl og oprydning. Skulle drypbakker.



## Loungevært

### Kort om teamet

Loungevært byder velkommen i VIP-lounge og introducerer indslag m.v.

### Hvornår arbejder teamet

Teamet møder 15 minutter før loungen åbner, typisk 2 timer før kampstart.

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

1-2 personer.

### Spisning

Under vagt – alt efter tidsplan.

### Tøj

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

Teamet har skab i fitness til rådighed.

### Opgaveview

- Afhente instruks på kontoret og klare opgaver.
- Velkomst i lounge og introducering af dagens program, madpartner, vinpartner, matchpartner m.v.
- Trænerinterview.
- Øvrig interview.
- Info om loungelukning.



## **Maskot**

Teamet er pt. ikke aktiv.

### **Kort om teamet**

Teamet "udfylder" maskotten.

Teamets arbejdsopgave er generelt at medvirke til aktivt at skabe stemning i foyer og arenaen ved at henvende sig til fans ved at gestikulere.

### **Hvornår skal maskotten være "på"**

Maskotten underholder børn og voksne i foyeren inden kampe. Maskotten bevæger sig stille og roligt rundt blandt tilskuere og skaber god stemning for alle aldersgrupper. F.eks. ved hjælp af highfives, vinke til børn, få taget billeder mv.

### **Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp**

1 personer pr. kamp.

### **Spisning**

Før vagtstart.

### **Tøj**

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

### **Opgaveview**

- Hente nøgle på kontoret samt tøj/udklædning.
- Hente vand i baren til eget forbrug.
- Underholdning i foyeren
- Være synlig og skabe god stemning for tilskuere og børn.
- Aflevering af nøgle på kontoret.



## Musik, lys/kube & speak

### Kort om teamet

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.

### Hvornår arbejder teamet

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

Dette team skal bære tøj fra klubbens tøjsponsor.

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

### Opgaveview

- Afhentning af grej på kontoret.
- Tænde for lysshow i arenas 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 arenas værksted.
- Aflevere udstyr på kontoret.



## Pladsanvisning

### Kort om teamet

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.

### Hvornår arbejder teamet

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

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

3-4 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 TTH's administration.
- Pladsanvisning af publikum.
- Klargøring af drikkevarer til pressepladser, dommerbord og speakerbord efter instruks fra TTH's administration.





## **P-vagt**

Teamet er pt. ikke aktiv.

### **Kort om teamet**

Teamet er kun aktiv til specielle kampe og bemannes fra andre teams.

P-vagter sørger for parkering så tæt på arena som muligt.

### **Hvornår arbejder teamet**

Teamet møder 2 timer inden kampstart og har fri, når kampen starter.

### **Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp**

1-2 person pr. kamp.

### **Spisning**

Efter vagten er slut.

### **Tøj**

Overtøj m.v. ophænges i skab i fitness rum (gennemgang igennem TTH administration omklædningsrum).

### **Opgaveview**

- Afhente overtøj og lommelygte i skabet ved kontoret.
- Afleveres retur, når vagten er slut.



## Tidtager & sekretær

### Kort om teamet

Tidtagerbordet har ansvar for måltavle og online kamprapport.

### Hvornår arbejder teamet

Teamet møder 60 minutter før kampstart.

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

2-3 personer (1 tidtager, 1 sekretær og evt. 1 assistent).

### Spisning

Før vagtstart.

### Tøj

Dette team skal bære tøj fra klubbens tøjsponsor.

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

### Opgaveview

- Afhente nøgle og rekvisitter på kontoret.
- Computer opstilles og testes (leveres efter afslutning af teknisk møde).
- Tjekke alle rekvisitter er tilstede.
- Holdopstilling indtastes på måltavlen.
- Timeout-kort og holder hertil ligges frem til observatør.
- Kontrol af kamprapport efter kampafslutning, indhente accept fra begge hold 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.



## Videoteam

### Kort om teamet

Teamet optager alle hjemmekampe til trænerens efterfølgende analyse.

### Hvornår arbejder teamet

Teamet møder 1 timer før kampstart og er typisk færdige kort efter kampstart.

Administrationen 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.