



## **Frivillig Håndbog**

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



## INDHOLDSFORTEGNELSE

VELKOMMEN .....	3
PRAKTISKE INFORMATIONER .....	3
Procedurer for Teams .....	3
Tilmelding .....	3
Fordele .....	4
Beklædning og profil .....	4
Opbevaring af værdier .....	4
Kontaktpersoner .....	5
Akut sygdom / lægehjælp .....	5
Alkoholpolitik .....	5
Sikkerhed .....	5
Brand og evakuering .....	5
TEAMBESKRIVELSER .....	8
Aftermatch .....	8
Banden .....	8
Billetsalg .....	9
Borddækning .....	10
EHF Dommer gruppe .....	11
EHF Steward .....	11
Gulvtørrer .....	12
Indløb .....	13
Kontrolteam .....	13
Logger .....	14
Lounge .....	15
Loungevært .....	16
Maskot .....	16
Musik, lys/kube & speak .....	17
Pladsanvisning .....	18
P-vagt .....	19
Tidtager & sekretær .....	19
Videoteam .....	20



## VELKOMMEN

TTH Holstebro ser frem til en rigtig spændende sæson, hvor vi spiller med i ligaen, pokalturneringen samt europæiske turneringer. Og selv om det er profiler, 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.

Og tak til partnerne for TTH Holstebros mange frivillige.

Partnere for TTH Holstebros frivillige:



## PRAKTISKE INFORMATIONER

### PROCEDURER FOR TEAMS

Som frivillig tildeles man et eller flere 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 planlægningsystem, 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 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 (showkampe undtaget) i Gråkjær Arena Holstebro. Kortet er personligt, og må ikke udlånes.

Frivillige, der stopper på grund af alder, vil til sæsonen efter fortsat have et frivilligkort og modtage materialer m.v.

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

Adgangskortet gælder selvfølgelig til alle kampe. Til visse kampe dog kun, hvis man er på vagt.

Ved indgang scannes kortet i foyeren.

### 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 Sæsonkort (langside/hjørne) inkl. gratis kaffe til ægtefælle og/eller samlever på samme adresse på normale betingelser til nedsat pris, kr. 800,-

## 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 bortskaftes til forbrænding.

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

Der bæres ikke navneskilt.

## 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 Holstebro.



## KONTAKTPERSONER

### Frivillig Ansvarlig

Marianne Skydsgaard

E-mail marianne@tthholstebro.dk

Mobil 20 61 62 37

## AKUT SYGDOM / LÆGEHJÆLP

Såfremt 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 tilstede 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 indskræpes 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.

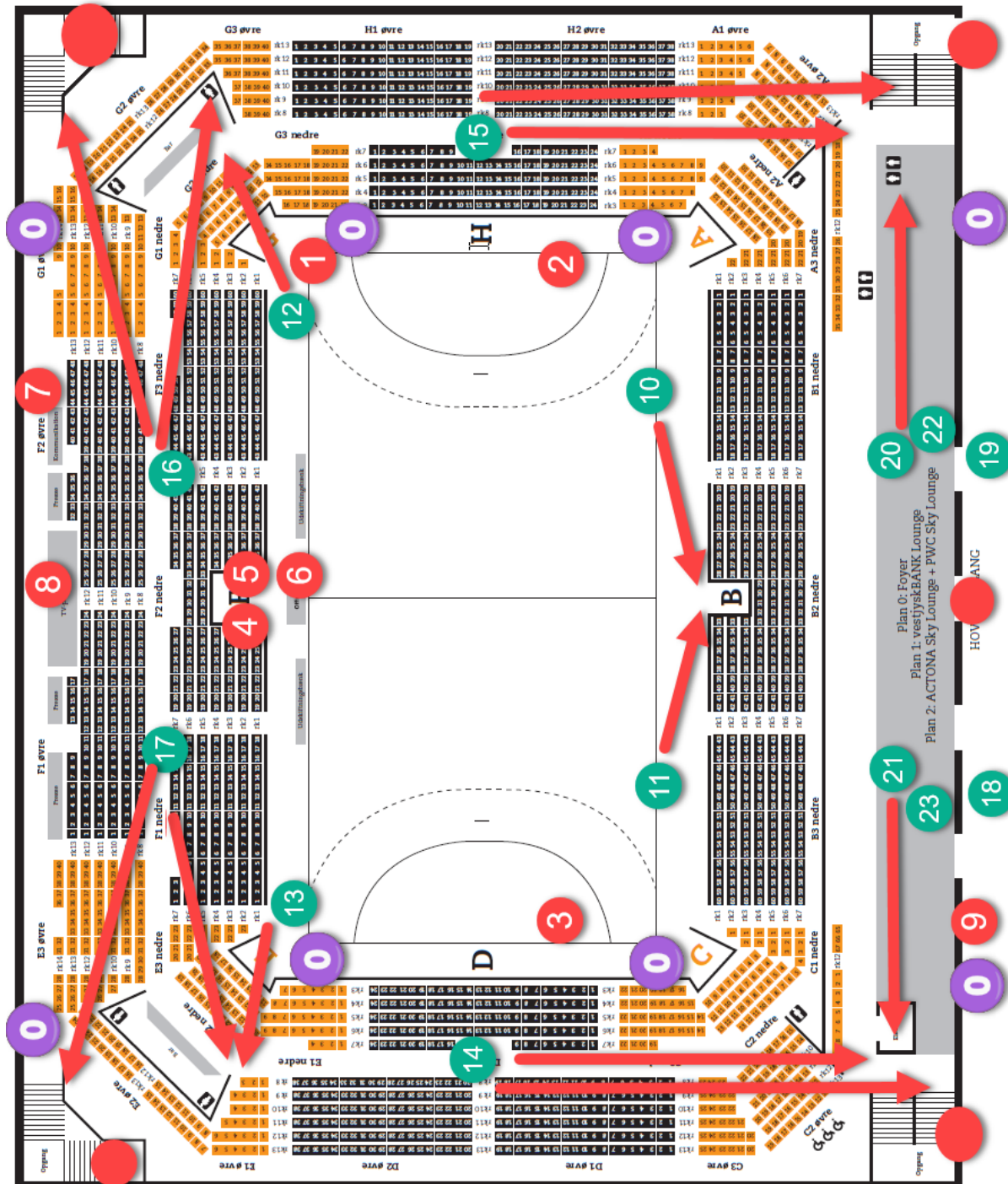
Grundreglen er selvfølgelig: mennesker forud for alt andet – red dig selv!

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	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 halvgulvet med front mod F2 Nedre. Udgang G2 niveau 0+1.
13	Pladsanvisning	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 Actona Sky Lounge og bed gæsterne benytte udgangen C2 niveau 2.
23	VIP Lounge	Placer dig i PwC Sky Lounge og bed gæsterne benytte udgangen C2 niveau 2.



Illustration over Gråkjær Arena Holstebro på næste side.







## TEAMBESKRIVELSER

### AFTERMATCH

#### Arbejdsopgave

Udskænkning af forfriskninger til Aftermatch.

#### Bemandingstid

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 personer med gyldigt adgangstegn.

### BANDEN

#### Arbejdsopgave

Teamet gør arengulvet klar til kamp, nedlægger gulvklamer, og klargør LED-banden på langsiden og kortender.

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

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 kampinstruks.
- Fordele brand- og evakueringsopgaver.
- Nedtagning af puder ved ender.
- 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 gulvreklamer efter oversigt med placeringerne.
- Opsætning af faste skilte række 2 over LED. Vil være angivet i oversigt.
- Afdækning af alle "Gråkjær Arena Holstebro" skilte, hvis det er markeret i kampinstruksen.
- Finde koste og stole frem i hjørnerne til gulvtørrerteam.
- Finde store flag frem til flagbærer og sætte disse på plads efter kampstart.
- Sørge for forhæng ved indløbshjørnet.
- Back-up for gulvtørrer, hvis de udebliver.
- Placering under kamp i begge hjørner bag gulvtørrer.
- 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 gulvreklamer trænger til rensning eller er defekte. Rekvisitliste afleveres på kontoret.

## BILLETSALG

### Arbejdsopgave

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

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

Udlevering af armbånd til udvalgte billettyper.

### 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 + klargøring heraf.
- Klargøring af selvbetjeningsscannere.
- Hente scannere på kontoret og klargøre/teste disse.
- Hente armbånd og skema. Udlevering af armbånd.
- Hente og opsætning af fanartikler og prisskilt fra depotrum.
- Luk og afstem dankortmaskine.
- Markeringsbånd nedtages.
- Merchandise retur på depotrum og aflevere salgsliste i pengekasse.
- Aflevere rekvisitter og materialer retur til kontoret.

## **BORDDÆKNING**

### **Arbejdsopgave**

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

### **Bemandingstid**

Borrdækning aftales indbydes i teamet i samråd med Gråkjær Arena Holstebro. Typisk sker det dagen før kampen.

### **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 borddækning på kontoret.
- Bordopdækning inkl. blomster, reklamemateriale m.v.
- Tjekke køleskabe er fyldte, opfyldning af køkkenskabe m.v.
- Tjekke fadølsautomater er tændt. 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

### Arbejdsopgave

Temaet er kun aktivt til specielle kampe og bemandes bl.a. af nuværende og tidligere håndbolddommere eller personer med stor håndboldinteresse.

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

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

### Bemandingstid

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

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

1-5 personer

Teamet bemandes 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

### Arbejdsopgave

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



Teamet sørger for modtagelse og velkomst af gæstehold i internationale turneringer.

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.

### **Bemandingstid**

Efter aftale med TTH Holstebros kontor – 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.

## **GULVTØRRER**

### **Arbejdsopgave**

Teamet bemandes af spillere fra TTH Ungdom.

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

### **Bemandingstid**

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 bemandes 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 billet salg 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

### 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 bemandes direkte uden deltaplan.

### Spisning

Før vagtstart.

### Tøj

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

### Opgaveview

- Afhentning af nøgle, indløbsseddel 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

### Arbejdsopgave

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



### **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.

## **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.

## LOUNGE

### Arbejdsopgave

Teamet servicerer VIP-gæster med drikkevarer, assistere ved servering og oprydning bagefter. Pauseudskænkning i foyeren i VIP-område.

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

Ingen fast spiseregel. Dagleder afgør spisetider.

### Tøj

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

### Opgaveview

- Dagleder tildeler band og evakueringsopgaver.
- Nøgler og skema med loungeinfo afhentes på kontoret.
- Klargøring af lounge herunder tjek af persienser 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.





- Haner i fadølsanlæg proppes. Anlæg må ikke slukkes og fustager ikke afkobles.
- Aftørre alle overflader i køkken, bar og fadøl og oprydning. Skulle drypbakker.

## LOUNGEVÆRT

### Arbejdsopgave

Loungevært byder velkommen i VIP Lounge og introducerer indslag m.v.

### Bemandingstid

Teamet møder 15 minutter før VIP Loungen åbner.

### 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 cleare opgaver.
- Velkomst i VIP Lounge, introducerer dagens program, madpartner, vinpartner, matchpartner m.v.
- Trænerinterviews.
- Andre interviews.
- Info om loungelukning.

## MASKOT

Teamet er pt. inaktivt.

### Arbejdsopgave

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**

### **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

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 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 klare forløbet og opgaver til kampen i teamet og med indløbsansvarlig.
- Følg det udarbejdede speak og musikprocedure for kampen.
- Sluk for lyd og lukke computerne ned.
- Slukke for lysshow i værksted.
- Aflevere udstyr på kontoret.

## PLADSANVISNING

### 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

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 kontor.
- Fordele brand- og evakueringsopgaver.
- Pladsanvisning af publikum.



- Klargøring af drikkevarer til pressepladser, dommerbord og speakerbord efter instruks fra TTH's kontor.

## P-VAGT

Teamet er pt. inaktivt.

### Arbejdsopgave

Temaet er kun aktivt til specielle kampe.

P-vagter sørger for parkering så tæt på Gråkjær Arena Holstebro som muligt.

### Bemandingstid

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

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

4 person pr. kamp.

### Spisning

Efter vagten er slut.

### Tøj

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

### Opgaveview

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

## TIDTAGER & SEKRETÆR

### Arbejdsopgave

Tidtagerbordet har ansvar for måltavle og online kamprapport.

### Bemandingstid

Teamet møder 60 minutter før kampstart.

### Hvor mange arbejder i teamet pr. kamp

2 personer (1 tidtager og 1 sekretær).

### 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 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.

## VIDEOTEAM

### Arbejdsopgave

Teamet optager alle hjemmekampe til trænerens efterfølgende analyse.

### 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.