

Sjekkliste Sekretariat

Dette dokumentet beskriver i detalj de oppgaver som må gjennomføres for de som sitter i sekretariatet under hjemme kampene. DET ER ALLES ansvaret for at kamp skjemaer og dommer kvitteringer blir håndtert i henhold til denne prosedyren.

1. Alt av materialet som skal benyttes under kampene ligger i metall kofferten. Dette inkluderer dommer kvitteringer, sekretariat kvitteringer og kampskjema
2. Når du fyller ut kamp skjema husk å bruke både blå og rød farge i henhold til de instruksjoner som gjelder for skriving av kamp skjema. Hvis noe er uklart, så ligger det en beskrivelse på dette i metall kofferten.
3. Husk å fylle ut alle detaljer på kamp skjema og pass på at du underskriver
4. Dommer betaling skjer med VIPS og vil bli betalt av hjemme lagets lag kontakt/trener.
5. Sekretariat blir betalt av styret v/Karl Luis (via VIPS eller Kontanter)
6. Husk å legge kamp skjema i egen konvolutt som er merket «KAMP SKJEMA» sammen med kvitteringer etter hver kamp. Eventuelt hvis det er samme dommer hele dagen, kan man lage en samlet kvittering hvis dette er ønskelig fra dommeren. Konvolutten legges i metall esken når kampene er ferdig.
- 7. HUSK Å MELDE INN RESULTATET ETTER HVER KAMP TIL CHRISTIAN PÅ TLF 45838130.** Skriv i tekstmeldingen: Dato - Lag hjemme/Lag borte - Resultat
Eksempel: 10 oktober - Drammen G15/Skien - 85/22

Trenger dere hjelp er det bare å kontakte oss i styret ☺

1. Karl - 90293407
2. Bjørn - 98842065
3. Christian - 45838130

Ha en super dag med basketball ☺