

Instruktion för sekretariatet

När man öppnar till första matchen

- Ta fram fyra stolar(från ”plåtskåppassagen”), resterande från sekretariatslådan, bordet, tidtagaruret och pärmen med instruktioner till klockan från lådan med bom i utrymmet för sekretariatet. Matchvärderna har nyckeln.

Under dagen

- Läs igenom instruktioner i sekretariatspärmen – hålls uppdaterad och fräsch av klubbstyrelsen.
 - Samla in matchprotokoll och visa det för domare före matchstart.
 - Sekretariatsinstruktioner
 - Tidtagarens funktioner
 - Matchtidtagarens arbetsuppgifter
 - Protokollförarens arbetsuppgifter
 - Fråga domare och hemmalagets lagledare om instruktioner och stäm av att allt är i sin ordning före matchstart. Varje lag sköter sitt sekretariat till egen match. Extra viktigt att klockan är inställd på rätt matchlängd inför varje match eftersom det varierar.
- Inför varje matchstart skall djingeln från Upplands Innebandyförbund spelas upp via MP3-spelare i lådan eller via en fil från telefon.
- Personal i sekretariatet skall hålla sig neutrala medan matcherna pågår.
- Man har rätt att ha utrymmet bakom ryggen tomt, av andra personer, för att kunna jobba ifred.

Vid stängning

- Ställ stolarna(åter till ”plåtskåppassagen”), bord, tidtagaruret och sekretariatspärmen och lås lådan. Se till att allt blir låst.
- Hjälp matchvärderna att samla upp upplockningsbara sopor i sporthallen. Titta noga under bänkar och i utrymmet för sekretariatet.