
 **Var på plats samtidigt som spelarna har samling**
Räkna inte med att lagledare och coacher hinner hjälpa till att ställa i ordning då de kan ha andra uppdrag. Kolla gärna att det ser snyggt ut i omklädningsrum och toaletter.
Kontrollera att det inte är smuts på plangolvet, sopa vid behov.
(Kan även göras av fikagänget)

SEKRETARIAT – PRAKTISK LATHUND
Inom lagen kan det finnas varierande rutiner men detta är en grund att utgå ifrån som checklista.

**Sekretariatväskan**
Finns i lilla förrådet i korridoren, ledarna i laget har nyckeln. Hämta den och Första Hjälpen-väskan. Sek-väskan innehåller färgpennor, protokoll, pilen, foulskyltar och domarkvittenser.

**Manöverpanelen**Finns i stora förrådet i hallen som vi delar med BAIK, ledarna i laget har tagg.
Även BAIK använder panelen så sätt den inte i lilla förrådet.
 **Ställ i ordning sekretariatet**
Ta fram bord och stolar. Dra fram bytesbänkar/stolar så de inte skymmer för er i sek.
Koppla upp manöverpanelen och ställ in rätt matchtider mm.
Ta fram pil och foulskyltar.
Påbörja protokollet. (Se utbildningsmaterial för sekretariat)

**Välkomna domarna**
Vi bjuder alltid domare på fika om vi har fikaförsäljning

**Efter match**
När du är klar med protokollet be domare skriva under.
Motståndarlaget brukar vilja fota av det. Lämna protokollet till coach.
(Resultatrapportering sker vanligtvis av lagledare eller coach)

Ta fram domarkvittenser och lämna till domarna att fylla i. Domararvode ska swishas till domarna direkt efter match. (Görs vanligtvis av lagledare)

Om inget annat lag har match efteråt så städa undan sekretariat och kolla av att vi lämnar snyggt efter oss.
Meddela lagledare om protokoll eller domarkvittenser håller på att ta slut.
(Original att skriva ut finns på klubbsidan på laget.se. Lagledarnas ansvar)

***Vid eventuella problem med utrustning eller hall****, felanmäl till kommunen och meddela i ledartråden. (Görs av lagledare/coach)*