Före Matchhelg

- Kontakta föräldrar för hjälp med arrangemanget

Uppgifter:

o Förbereda hallen

o Ta emot motståndarlag

o Speaker

o Sekretariat – målräkning, tidtagning, föra matchprotokoll

- Ett arbetsschema är kanske inte nödvändigt men kan vara uppskattat

- Domare ska ordnas av klubbens domaransvarige så länge matcherna finns på förbundets hemsida. Domare för träningsmatcher och extramatcher måste ”beställas” av domaransvarige i så god tid som möjligt

- Förbered skyltar med namn på deltagande lag som kan sättas upp på omklädningsrummen. Gärna även toalettskyltar för toaletterna.

- Ta fram matchschema att sätta upp och för att skriva upp resultat

- Stäm av tid när vi kan komma åt banorna med de som har tiden före

- Kolla att de som ska komma först till hallen på matchdagen har hallnycklar.

- Se till att ha telefonnummer till nyckelpersoner i klubben när saker strular.

Utrustning

- Manöverpanel för resultattavlan och mikrofon ska finnas i kansliet. Nyckel behövs för att komma in. Matchprotokoll finns även det i kansliet (tror jag).

- Nyckel för att få ner läktaren och nyckel till kansliet finns i det lilla nyckelskåpet bredvid

ingången till klubbrummet.

- Bord och stolar finns i bollrummet

Före matchstart

- Sätt upp skyltar på omklädningsrum och toaletter

- Spegelsalen på plan 2 kan låsas upp och användas för uppvärmning om den är ledig

- Mål kan ev. behöva dras ut och fästas i golvet och påhängsribbor ska sättas på målen

- Avbytarbänkar ska fram, lämpligen två per lag

- Sekretariatplatsen ska fixas med bord och stolar samt tavlans manöverpanel. Manöverpanelen pluggas in mitt på den bortre långsidan varför även sekretariatet ska stå på den sidan.

- Det är bra att ha ett informationsbord på läktarsidan för att lag som kommer och har frågor inte ska behöva gå över planen. Fäll ner podiet och ställ bord och stolar där. Speakern brukar oftast sitta på podiet.

- Läktare ska fällas ner

- Öva på tidtagarkontrollen. Tiden ska räknas upp, ej ned.

- Testa micken. Högtalarna aktiveras genom att en strömbrytare, ser ut som en lampknapp, vid väggskåpen trycks in. Den är sedan aktiverad under en viss tid (typ några timmar). Det finns volymknappar till högtalarna bredvid på väggen .

Sekretariatet ska:

- Snacka med domarna innan första match så ni är överens om matchtid och övrigt upplägg (matchtid ht-2016 är 2x15 min)

- Se till så att alla lag fyller i sin laguppställning på matchprotokollet innan resp. match

- Hälsa välkomna 5-10 minuter innan första matchstart och läs upp vilka lag som ska spela på

vilken bana

- Ropa ut påminnelser om lagen inte dykt upp på sin plan kanske 5 min innan

- Ge klarsignal till domaren när ni är redo. Starta matchuret när domaren blåser igång

- Vara beredda att stoppa uret på domarens tecken.

- Räkna upp mål när domaren gett tecken att det är mål (och inte innan). Ev. ska målskytt noteras.

- Ansvara för att ni får in matchresultaten och bokföra dessa samt även skriva upp det på

diverse platser. Matchresultaten kan även rapporteras till förbundet via en SMS-tjänst

- Spara matchprotokollet, se till att det är påskrivet av båda lag. Protokollen ska skickas in till förbundet men det kan tränarna ta hand om

Rapportera resultat via SMS

SMS skickas till 71160 och meddelandet skall skrivas så här:

**shf (matchnummer) (resultat hemmalag) (resultat bortalag)**
Exempel: shf 1315201004 22 26

Observera att matchnumret är tio siffror och att det ska vara mellanslag (totalt tre stycken). Ev. wo rapporteras som 10-0 för närvarande lag.

Matchnumret hittas genom att klicka på resp. match på förbundets hemsida:

<http://www.svenskhandboll.se/StockholmsHandbollforbund/Tavling/ResultatTabeller/>

Efter matcherna

- Återställ hallen

- Ta hand om spelarlistor och matchresultat

Ta