



## Info till hallvärdar och sekretariat 2024

### Hallvärdens arbetsuppgifter

- Hallvärderna ska ha på sig en "Hallbybollenväst" så att det tydligt framgår vem/vilka som är matchvärdar. **Det ska alltid finnas en hallvärd på plats i hallen.**
  - Du ser till att lagen och domarna är på plats så att matcherna börjar i tid.
  - Som hallvärd ser du också till en välkomnande, trivsamt och trygg miljö i hallen. Du ska arbeta för nolltolerans och påtala om någon utanför spelplanen uppträder på ett olämpligt sätt. Först och främst påpekas detta för personen själv, men även för ledaren till laget som person är kopplad till. Vid problem kontakta tävlingskansliet på Elmia eller Idrottshuset.
  - Det är viktigt att du då och då går runt i hallen och på läktaren för att ha koll på stämningen runtom.
  - Kolla om det behövs västar och glöm inte att samla in dem efter matchen.
- Hallvärdarna ansvarar också för att det är grovstädat i hallen, omklädningsrum samt läktaren (kolla flera gånger under dagen).
  - Matchsekretariatet hjälper till med detta (framför allt efter sista matchen för dagen).
  - På Idrottshuset och Elmia finns särskilt schema.



### Sekretariatets arbetsuppgifter

#### Resultattelefonen

- Även i år använder oss av särskilda telefoner för att kunna erbjuda liverapportering från matcherna i klasserna U12-U19 (se särskilda instruktioner för hur telefonen används). Det är viktigt att telefonen laddas på natten och att telefonerna lämnas tillbaka till IF Hallby på lördagen efter avslutad turnering.
- När man använder telefonerna så registreras slutresultatet per automatik men vi ser gärna att ni dubbelkollar att resultatet har kommit in.
- Om registreringen med telefonen inte har fungerat så använder ni adminappen (se särskild info).

#### Matchprotokoll & matchklockan

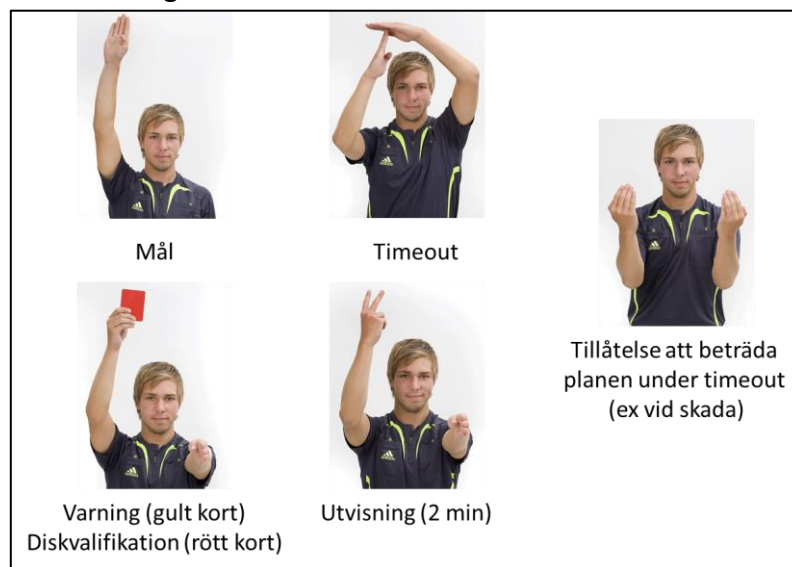
- Alla matchprotokoll finns utskrivna i pärmen för din hall/plan. Protokollen är sorterade på matchtid.
- Inför varje match så är det viktigt att kontrollera att rätt lag är på plats. Det underlättar om ni har hemmalag på rätt sida.
- Hemmalaget börjar alltid med boll (alltså ingen lottning om vem som börjar med boll eller val av sida).
- Hemmalaget håller med matchboll.
  
- Starta klockan på domarens signal.
- I U8-U14 samt parahandbollen är matchtiden 2 x 12 min med 1 minuts paus. Obs! Inget sidbyte i pausen.

- I U16-19 är matchtiden 2 x 15 min med 1 minuts paus. Obs! Inget sidbyte i pausen.
- Under cupen stoppas inte tiden som i vanliga seriematcher. Undantag är vid allvarigare skador då det är domarna som stoppar spelet. Inga lagtimeouter eller utbildningstimeouter.
- Tryck fram målen på resultattavlan (på Elmia: bläddra fram på "pingistavlan") och notera mål i matchprotokollet. Om ni vill notera målskyttar är det bra men inget måste. Det är viktigt att resultatet på resultattavlan och protokollet alltid stämmer överens.
- **Varningar och utvisningar:**
  - Anteckna alltid på protokollet vilken spelare (nummer) som har fått varningar eller utvisningar. Anteckna i protokollet när utvisningen börjar och när den är klar.
  - Lämna en lapp till lagledaren i laget som har fått en utvisning där ni skriver vilken spelare som har fått utvisningen och när den är klar. Utvisningstiden räknas från när domarna blåser i gång spelet igen.

8

Klar 14.38

- Ha koll på när utvisningen är klar. Om en spelare går in för tidigt så blåser ni och berättar för domarna. Domaren ger då ytterligare en 2 min utvisning.
- Vid felaktiga byten, varna först (gäller framför allt de yngre, använd sunt förnuft). Vid ett felaktigt byte så får spelaren en utvisning.



### **Efter matchen:**

- Fyll i slutresultat på pappersprotokollet och vilket lag som vann (gäller samtliga åldersklasser alltså även de som inte räknar resultat).
- Sedan ber ni någon av domarna att kontrollera protokollet och att skriva på. Även en ledare i respektive lag ska skriva på (på så sätt undviker vi missförstånd när det gäller resultat).
- *På Elmia 1-8 lämnas protokollen till tävlingskansliet som ansvarar för att matchen registreras som spelad. På Kålgårdsarenan ansvarar hallvärden eller sekretariatet för registreringen genom den särskilda Adminappen.*
- *Protokollen samlas i pärmar per plan, t.ex. genom att sätta dem längst bak i pärmen (de får alltså inte kastas direkt).*

## FairPlay kort

- Tillsammans med Länsförsäkringar Jönköping delar vi ut ett FairPlay-pris som delas ut till spelare som utmärkt sig på ett schysst sätt.
- **Nytt för i år är att det är sekretariatet som delar ut. Gärna i samråd med domarna om det funkar.**
- För varje plan kommer det att finnas Fair Play kort så att det räcker till alla matcher. 2 kort per match delas ut, alltså en spelare per lag.
- Sekretariat ansvarar för att anteckna vilka spelare som har fått Fair Play kort. Detta görs på en särskild lista som finns i sekretariatspärmen. Det är viktigt att detta görs direkt efter varje match.
- Mer info kommer att finnas i pärmen vid varje plan.
- Ifall ni får frågor om utlottningen så kommer den att ske den 8/1. Därefter publicerar vi på Hallbybollens hemsida att det har lottats och skickar ut mail till lagledare för kontaktuppgifter för vinnarna så att vi kan skicka hem priset.

 <p>Namn _____ Lag _____</p>	<p><b>Grattis!</b></p> <p>Du har fått ett Fair Play Kort för att du har gjort något lite extra för dina med- eller motspelare.</p> <p>Länsförsäkringar Jönköping vill hylla just dig för att du är ett föredöme. Du deltar därför i utlottningen av ett presentkort på sportartiklar till ett värde av 1 000 kronor samt 10 biobiljetter tillsammans med övriga spelare som har fått Fair Play Kort.</p> <p><small>Eventuell vinst tilldelas efter att cupen är genomförd och vinnaren kontaktas av Hallbybollen.</small></p> <p> <b>LF Jönköping</b></p>
--	--

- Vid frågor eller oklarheter kontakta tävlingskansliet.