



Instruktion Sekretariat

Förberedelser

Varje lag tillsätter sekretariat i det egna lagets åldersklass, dvs även om två gästande lag spelar i ett sk sammandrag. Sekretariatet ansvarar för elektronisk tid- och resultattavla samt att föra matchprotokoll. Gäller **EJ** seniormatcher då utbildade funktionärer tillsätts av KSK Kansli eller Handbollsförbund

Sekretariatet bemannas med två personer (tre vid halvplansspel) med huvuduppgift att:

- Hantera tiden för matchen och utvisningar via elektronisk klocka
- Föra protokoll
- Registerera mål på elektronisk tavla (efter att domaren blåst igång spelet)

Domarna ansvarar för officiell tid, resultat, varningar, utvisningar med mera. Hanteringen av tid- och resultattavla ses som en extra service till lag och publik!

Kom i god tid – före första match. Det är mycket att ordna.

Åtgärder före match

1. Om inte hallansvarig redan gjort detta dela ut matchprotokoll till lagen att fylla i och samla in dem före matchstart. Se till att de är korrekt ifyllda. Vid sammandrag utan protokoll delas istället förberedda laguppställningsformulär ut! Se vidare "Ifyllnad av protokoll".
2. Nollställ manöverpanel med funktionen "New match"
3. Kontrollera matchtid med domaren
4. Ställ in den på manöverpanelen och välj "Uppräkning av tid".

Uppgifter under match

1. Markera för domaren att man är klar för start
2. Starta klocka vid domarsignal
3. Stoppa klocka vid domarsignal och TimeOut-markering
4. Markera för domaren att man är klar för återstart
5. Starta klockan igen vid domarsignal
6. Notera mål i protokoll – för rätt spelare (domaren anger)
7. Indikera mål på elektronisk tavla EFTER domarsignal och markering mot mittpunkt.
8. Notera tid för utvisning samt nummer på utvisad spelare på separat papper. Tid för utvisning är när domaren blåser igång spelet efter avblåsning. Notera även tid när utvisningen är klar (= + 2 min)
9. Notera utvisning i protokoll



Instruktion Sekretariat

10. Nollställ klockan efter halvlek

Vid spel på delad plan:

- En person sköter tidtagningen
- Två personer sköter målräkningen med hjälp av blädderblock sittande vid varje plan

Ifyllnad av protokoll

Följande uppgifter skall vara förifyllda av Kansliet (kolla att allt är korrekt):

- Serie
- Matchnummer
- Hemma- och bortalag
- Matchdatum och tid
- Spelhall

Följande uppgifter skall fyllas i av lagen:

- Namn på alla spelare inkl. tröjnummer
- Födelsenummer på alla spelare (ej fyra sista siffror)
- Underskrift av lagansvariga

Följande uppgifter skall fyllas i under matchen. Använd med fördel "Tillfälligt Matchprotokoll" och för sen över uppgifterna till det officiella matchprotokollet:

- Notera målgörare för varje mål (domaren anger). Använd ruta för 1:a respektive 2:a halvlek)
- Notera även antal mål längst ned genom att ringa in målnumret
- Notera utvisningar med kryss för utvisad spelare
- Notera halvtidsresultatet i pausen

Åtgärder efter match

Följande uppgifter skall fyllas i efter matchen:

1. För in nedanstående uppgifter i protokollet efter match och se till att domare och lagansvariga skriver under.
 - Slutresultat
 - Domare (inkl. underskrift)
 - Tidtagare
 - Sekreterare
2. Hänvisa domare till Cafét för erhållande av domarersättning. Domarkvitto skall, för att ersättning skall utgå, vara försett med:
 - Domarens Namn och Personnummer
 - Domarens Bostadsadress
 - Domarens Mobiltelefon alternativt E-postadress



Instruktion

Sekretariat

- Matchnummer / Lag / Serie på dömd match
3. Lämna en kopia av matchprotokollet till respektive lag.
 4. Om ordinarie domare uteblivit – anteckna detta på separat blankett som sitter i Cafépärmen under flik 7.
 5. Om ordinarie domare kommit sent – anteckna detta på baksidan av originalprotokollet och signera.

OBSERVERA!

- Resultatet kan med fördel rapporteras på en gång genom att skicka ett SMS till **71160** med följande text: **shf "matchnummer" "resultat hemmalag" "resultat bortalag"** se exempel **shf 1315201004 22 26**

Observera att matchnumret är 10 tecken och ar det ska vara mellanslag mellan shf, matchnummer och antal mål, totalt 3 st.

- Alla originalprotokoll läggs i cafeterian efter dagens slut. Den slutgiltiga resultatrapporteringen görs av Tävlingsansvarig eller Kansliet närmast påföljande vardag.
- Vid sammandrag utan protokoll skall även samtliga laguppställningsformulär samlas in och läggas i cafeterian.