SEKRETARIAT – arbetsuppgifter

**1 speaker**

* Kolla så mikrofonen fungerar, (byt batteri som finns i gråa plåtskåpet bakom sekretariatet om det behövs) Slå på on/off knappen i gråa plåtskåpet om den inte funkar. Höj reglage till den trådlösa mikrofonen till max.
* Desinficera avbytarbänkarna och sekretariatet före vår/-a match/-er.
* Innan match kolla att en ledare i varje lag har giltig röd licens i Cardskipper på sin mobiltelefon.
* Kolla laguppställningen på protokollet så det är uppdaterat om ändringar gjorts sent i IBIS
* Börja läsa upp laguppställningar 10 min innan match.
* Meddela namn och nr på målskytt och passningsläggare samt tid för målet.
* Meddela tid, spelare och nr vid utvisningar.
* Meddela tid och vilket lag som begärt time out vid ev time out.
* Speaker meddelar att publiken behöver lämna hallen direkt efter avslutad match så publik till nästa match kan komma in.

**1 sköter matchklockan**

* Ta med laddad mobiltelefon. Ta med adapter om ni inte har ett runt 3,5 mm uttag
* Sladd till musik finns i grå plåtskåpet bakom sekretariatet.
* Om musik: Börja med att slå på musik direkt när vi får komma in på plan.
  + Spela musik även i matchpauser.
* Kolla så rätt matchtid är inställd på klockan.
  + Effektiv tid=stoppa klockan vid alla avblåsningar, slå på klockan när bollen slås – inte när domaren blåser) 5 min paustid i alla serier.
* Spela upp ljudfil 'Respektera domarna' innan match (finns på Innebandy.se / Vasternorrland / Tävling 2020/21.
* Samla ihop bollar efter uppvärmningen, och spara några extra matchbollar i sekretariatet.
* Manual till matchklockan finns på Föreningens hemsida / Dokument. Brukar även finnas i plåtskåpet bakom sekretariatet eller hos vaktmästaren vid entrén.

**1 live-rapporterar i IBIS.**

* Ta med laddad dator, ipad eller mobiltelefon till live-rapporteringen.
* Manual till Liverapportering i IBIS finns på Föreningens hemsida / Dokument.