

RUTINER SEKRETARIAT

Kom i god tid innan matchstart, ca 40 min. Kommunens vaktmästare ska innan match öppna till de skåp där sekretariatsväskan finns (gäller Dotorpshallen, Ållebergshallen och Frejhallen), i Odenhallen öppnar de sekretariatet. Instruktion för manöverapparaten ska finnas på plats. (I bilaga till detta dokument finns en kort och förenklad instruktion till manöverapparaten)

Om ledare för ditt lag ej har med matchprotokoll, arbetsprotokoll och domarsättningspapper finns dessa dokument i kioskväskan till respektive hall. I Odenhallen finns de på kansliet, dokumentfacket till vänster om dörren till Annelis kontor. Sekretariatet behöver också penna, visselpipa och extra tidtagarur (mobiltelefon fungerar bra)

Före match:

Sekretariatet fyller i:

- Seriens namn på både arbetsprotokoll och matchprotokoll. (VHF följt av F eller P och åldersgrupp, ex P05)
- Matchnummer på både arbetsprotokoll och matchprotokoll. Matchnumret hittar du på Västergötlands handbollsförbunds hemsida:
www.svenskhandboll.se/vastergotlandshandbollforbund/ Klicka dig vidare till serier och resultat, välj seriens namn och leta rätt på aktuell match. Klicka på matchen – då ser du matchnumret.
- Hemmalag och bortalag på arbetsprotokoll och matchprotokoll.
- Datum, tid och hall på matchprotokollet. Förhör dig med ledare för lagen samt domare om vilken matchtid som gäller.

Lagledare fyller i:

- Laguppställningen matchprotokoll.
- Underskrifter av lagledare före match på matchprotokoll.

Timeout-kort delas ut till lagledare innan match.

Under match:

- Arbetsprotokollet är det du fyller i under match. Matchprotokollet kan du lägga åt sidan.
- Anteckna mål, målgörare med nummer på tröjan, varningar, utvisningar och straffar på arbetsprotokoll. Vid halvtid förs halvtidsresultatet in i arbets- och matchprotokollet. En sammanställning över målen i första halvlek görs på arbetsprotokollet.
- Tidtagaren, markera mål på matchklocka, stoppa klockan om domare gör time out-tecken, sätta igång klockan på domarens tecken. Markera utvisningar på klockan, varje utvisning är 2 minuter, håll tiden på utvisningen och meddela ledaren och spelaren vilken tid utvisningen är klar. Blås för halvtid/sluttid om klockan inte låter, ställa om klockan för ny halvlek.
- Håll kontakt med domarna - ex utvisningar, varningar, klockan.
- Kontrollera att byten sker korrekt-lagen får inte ha för många spelare på planen. Om så sker blåser sekretariatet i pipan och stannar klockan, förklara för domarna vad som skett och straff döms ut av domarna.
- Timeout, laget får ta timeout då de har bollen. Lämnas timeout-kortet in till sekretariatet när motståndarna har bollen blåser sekretariatet först av matchen då laget som vill ta time out

har bollen igen. Timeouttid: 1 min. Sekretariatet har koll på tiden. Tid för timeouten skrivs in i arbetsprotokollet.

Efter match:

- Kontrollera slutresultat, varningar, utvisningar med domarna. Sammanställ målgörare på arbetsprotokollet, räkna ihop och föra över mål, målgörare, straffar, varningar och utvisningar till matchprotokollet. Se till att domarna skriver under matchprotokollet när allt är ifyllt. Respektive lagledare får varsin kopia av matchprotokollet.
- Originalen av matchprotokollet samt arbetsprotokollet ska läggas på Annelis skrivbord på kansliet snarast efter match/matcher.
- Packa ihop samtliga saker i väska eller låda och lämna till ansvarig ledare från föreningen om inte vaktmästare kommit till hallen.

Gå gärna in på följande länk där ni finner Regelbok för handboll. Där finns också, under innehållsförteckningen, en länk "Domartecken" med bilder på exempelvis tecknet för Time-out och mål.

<http://www.svenskhandboll.se/Handbollinfo/Tavling/Tavlingsinformation/Regelboken/>

Bilaga 1

Klockinstruktion:

Till att börja med: Kontrollera att den utstansade mallen som ligger på klockan är den som gäller handboll (står bl a 2 min på den).

Övergripande tips: Vad man än trycker på för knappar så följ med på displayen och inte på väggtaflan så att man ser att rätt sak händer. En del knappar "tar" inte på en gång så man måste kolla.

1. När man kommer: Tryck "New Match" , läs displayen, svara "YES" Tryck "Match time", skriv in alla siffrorna på periodens längd, t ex 1500 för femton minuter, svara "YES" på frågan om uppräknig.
2. Tiden startas med "Start" när domaren blåser igång spelet. Hesa Fredrik blåser automatiskt vid periodslut (för det mesta funkar denna funktion). Man kan stoppa ("Stop") och starta tiden hur många gånger som helst under matchen. Detta skall dock bara ske när domaren säger till. Vid stopp blåser domaren 3 signaler och visar T-tecken med händerna.
3. Mål registreras med + tecken på vänster sida för hemmalaget och höger sida för bortalaget. Man kan också minska antalet mål med - om man tryckt fel.
4. När halvtidsignalen ljudit trycker man "Period" och sedan "2" så syns det vilken period det gäller när matchen startar igen.
5. Utvisning Ta det lugnt! Domaren får vänta. (prata med honom om det innan matchen) Tryck "No" 06 (Glöm ej nollan! Kolla hela tiden displayen!) Tryck "2 min" Tryck "Start" när domaren blåser igång spelet igen. Om domaren skulle ångra sig och döma 4 minuter innan spelet satt igång igen: Tryck -> 0 Svara på frågan Tryck 06 Tryck 4 Tryck Start vid startsignalen