

## Instruktion för sekretariatet

När man öppnar till första matchen

- Ta fram bordet och fyra stolar, tidtagaruret och pärmen med instruktioner till klockan från skåpet med bom i utrymmet för sekretariatet. Matchvärden har nyckeln.

Under dagen

- Läs igenom instruktioner i sekretariatspärmen – hålles uppdaterad och fräsch av klubbstyrelsen.
  - Samla in matchprotokoll och visa det för domare före matchstart.
  - Sekretariatsinstruktioner
  - Tidtagarens funktioner
  - Matchtidtagarens arbetsuppgifter
  - Protokollförarens arbetsuppgifter
  - Fråga domare och hemmalagets lagledare om instruktioner och stäm av att allt är i sin ordning före matchstart. Varje lag sköter sitt sekretariat till egen match. Extra viktigt att klockan är inställd på rätt matchlängd inför varje match eftersom det varierar.
- Personal i sekretariatet skall hålla sig neutrala medans matcherna pågår.
- Man har rätt att ha utrymmet bakom ryggen tomt, av andra personer, för att kunna jobba ifred.

Vid stängning

- Ställ in bord, stolar, tidtagaruret och sekretariatspärmen och lås skåpet. Se till att allt blir låst.
- Hjälp matchvärden att samla upp upplockningsbara sopor i sporthallen. Titta noga under bänkar och i utrymmet för sekretariatet.