

# Arbetsbeskrivning sekretariat sammandrag 2026/2027

## Lockkastning – vinster

**Viktigt!** De som bemannar sekretariatet ansvarar för att ta med vinster till lockkastningen och lämnar in i kiosken på sammandraget. 1 vinst per sekretariat.

Vi kommer att ha två sekretariat, ett vid varje spelplan. Vid respektive spelplan finns ett informationshäfte med instruktioner för arbetet.

## Följande behöver göras innan matcherna börjar (alla hjälps åt med sargerna)

- **Bygga sarger:** Ställ upp spelplanerna på samma sätt som tidigare säsonger.
- **Spelarbänkar:** Ställ fram bänkar till spelarna.
- **Sekretariat:** Ställ i ordning bord och stolar vid båda spelplanerna.
- Sätt upp lappar för Plan 1 och Plan 2. Lappar finns i kiosklådan.

## Spelform och matchtid

- **Spelform:** 3 mot 3 med målvakt.
- **Matchtid:** 2 × 14 minuter med rullande tid.
- **Paus:** 3 minuter.
- **Pipbyten:** Varannan minut.
- **Planstorlek:** Högst 20 × 12 meter.
- **Målburar:** Mindre målburar används.

## Regler under matchen

- Tiden stoppas **inte** vid mål, utan endast vid pipbyten och skador. Ta tid med din mobil.
- Time-out är inte tillåtet.
- Det är inte tillåtet att ta ut målvakten.
- Inga utvisningar förekommer. Ledaren ansvarar för att vid behov ta av spelaren från planen för en kort paus om ett otillåtet beteende förekommer.
- Spelare får spela både som målvakt och utespelare under samma match.

## Spelstart och avblåsningar

- **Efter pipbyte:** Spelet sätts igång på målpunkten där bollen befann sig vid avblåsningen. Det försvarande laget sätter igång spelet och det andra laget backar till egen planhalva.
- **Efter mål:** Det lag som släppt in målet sätter igång spelet på målpunkten framför egen målbur.

## Detta kommer finnas vid varje sekretariat

- Signalthorn.
- Extra laguppställningspapper ifall något lag glömt att ta med. Samla in samtliga deltagande lags laguppställningar.
- Penna.
- Blankt papper att notera mål på.
- Papper för matchresultat.

## EFTER SAMMANDRAGET – STÄDNING OCH ÅTERSTÄLLNING

När sammandraget är slut hjälps vi alla åt att återställa hallen och se till att allt lämnas i gott skick.

- **Sarger:** Riv sargerna och ställ tillbaka sargvagnarna på rätt plats.
- **Städning:** Sopa golven och töm soporna.
- **Hallmiljö:** Se till att hallen är ren, snygg och återställd innan ni lämnar.
- **Omklädningsrum och toaletter:** Kontrollera att även dessa utrymmen är rena och fräscha.

## MOBILNUMMER – LAGFÖRÄLDRAR

- **Petra Jonsson:** 073-783 65 53
- **Elin Gabrielli:** 070-466 91 24

*Tack för att ni hjälper till och gör sammandraget möjligt!*