Lathund sekretariatet

1. Ta fram sekretariatsbordet och fäst det i väggen på planens långsida. Bordet hänger i förrådet inne i gympasalen (där innebandyrinken finns).

2. Ta fram sekretariatsväskan med manöverbordet. Väskan finns i förrådet i slutet av korridoren utanför gympasalen. Koppla in det i uttaget på väggen ovanför sekretariatbordet. Glöm inte att ställa in det på rätt matchtid, 2 x 25 min.

3. Tejpa upp avbytarlinjerna om de inte redan är uppmärkta (4,5 m från mittlinjen).

4. Ta fram tidtagarur, spelarförteckning, rött och gult kort, domarkvitton samt visselpipa. Finns i samma väska, annars i dataväskan (se nedan) eller i facken innanför dörren i klubbstugan.

(5. Vid EMP finns dataväskan inne i klubbstugan i plåtskåpet. Modemet ska ligga i samma väska.)

6. Se till att lagen hjälper till att fylla i ”Spelare- och ledareförteckning”.



Fyll i spelare (med personnummer), ledare, domare och matchvärd. Efter matchen scannas/fotas dokumentet och skickas till patrick@handbollmitt.se. (Inget resultat, det är för försäkringar mm om det skulle bli något senare.)

7. Se till att domarna fyller i domarkvitton. Är de slut i väskan finns de i facket innanför dörren till klubbstugan. Serienummer på matchen hittar man på ta.svenskhandboll.se, sök på Vintrosa IS och respektive datum. (P10 tillhör serien P10 Norra Mitt.) Fota kvittot och maila till kassor@vintrosais.se.

8. Glöm inte maila det som ska mailas, packa ner i respektive väska och häng tillbaka bordet i förrådet.

/Marie Bengtsson 2022-01-18