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](mailto: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](mailto: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