

# Lathund för Sekretariatet – P10 Innebandy

## 🏑 Sekretariatet – Vad gör man?

Sekretariatet består oftast av två personer:

1. 1. Tidtagare – ansvarar för matchklockan.
2. 2. Protokollförare – fyller i matchprotokollet (digitalt eller på papper).

## ⏱️ Tidtagning – Så här gör du

• Matchtid: 3 x 15 minuter (rullande tid, dvs. klockan stannar inte vid avblåsning).

• Periodpaus: 2 minuter.

• Timeout: 1 per lag och match (30 sekunder, klockan stoppas).

• Utvisningar: 2 minuter (bör räknas manuellt eller med separat klocka).

Tips: Starta och stoppa klockan i tid, särskilt vid timeout eller om domaren signalerar.

## 📝 Protokoll – Vad ska skrivas?

• Laguppställning (kan vara förifylld).

• Mål: Tidpunkt, målskytt och ev. assist.

• Utvisningar: Tidpunkt, spelare och orsak (t.ex. slag, protest).

• Timeout: Notera vilket lag och tidpunkt.

Efter matchen:

• Kontrollera att allt är ifyllt.

• Låt domaren signera protokollet.

• Lämna in till ansvarig eller enligt föreningens rutin.

## 📋 Regler att känna till för P10

• Planstorlek: Mindre plan (3 mot 3 eller 5 mot 5 beroende på serie).

• Inga tacklingar.

• Inga slag på klubba eller kropp.

• Byten: Flygande byten tillåts.

• Målvakt: Spelar utan klubba, får använda händer inom målområdet.

## 💡 Bra att tänka på

• Kom i god tid (ca 60 min före matchstart)

• Det finns instruktion i text o bild för klockan i datorväskan som brukar finnas i kioskvagnen. I den väskan ska även uppgifter om inlogg till datorn o ibis finnas

• Ha koll på matchprotokoll och klocka innan matchen börjar.

• Fråga domaren om du är osäker – de hjälper gärna till.

• Det är okej att göra fel – vi lär oss tillsammans!