



SEKRETARIAT (SEK, 3 personer) Speaker-Klocka-Dator

- Vara på plats 1 timme innan match.
- Nyckel till ljudanläggningen finns på samma knippa som nycklarna till fiket och domarrummet.
- Sekretariatväskan, märkt SEK, finns i fikaförrådet bakom köket på Sporthallen.
- Mikrofon finns i sekretariatväskan.
- Dator till Senior och Röd finns på hyllan i fikaförrådet på Sporthallen bakom köket.

OBS VIKTIGT!! På Grön, Blå och Röd nivå ska ljudfil spelas upp före varje match.

Ljudfil finns nedladdad på datorns skrivbord i 2 olika utföranden (tjej och kille)

SPEAKER (se ytterligare instruktion från Tävlingsbestämmelser sid 2).

- Ge instruktion till dom som sätter upp sargen att sargdelar med reklam ska vara uppsatta på borte långsida dvs på samma sida som matchklocka.
- Uppskatta publikantal och redovisa i dator för RÖD och SENIOR.

DATOR/ PROTOKOLLFÖRARE (se ytterligare instruktion från Tävlingsbestämmelser sid 2).

RÖD och SENIOR direktrapporterar händelser direkt i datorn, SKA även rapporteras på matchprotokoll. Matchprotokoll ska vara utskrivet med lag och spelare före match från IBIS, dessa tas ut av lagansvarig före match och ska finnas tillgängliga i sekretariatet före match. Efter avslutad match rapporteras skott på mål i datorn.

BLÅ och GRÖN serie rapporterar händelser på papper (matchprotokoll) som ska vara ifyllt med lag och spelare innan match. Matchprotokoll ska finnas tillgänglig i sekretariatet före match, dessa tas ut av lagansvarig i IBIS innan match.

KLOCKA (se ytterligare instruktion från Tävlingsbestämmelser sid 2).

Koppla in klockan och se att den startar, se så den är inställd på rätt tid för resp. match (se inplastad manual i klockväskan).

RÄKNA MÅL

- Tänk på att räkna skott på mål, redovisas i IBIS händelser efter avslutad match.
- Hålla koll på tiden när någon sitter utvisad, meddela den utvisade när det är dags för spel igen.

Sidan 2 innehåller utdrag ur Svenska tävlingsbestämmelser,

<http://www.argentum91.se/Document/Download/-1/9556339>.

Arrangerande förening ska vid match ha en funktionär i sekretariatet. Sekretariatet är en neutral part i tävlingen och ska bistå domaren. Domare har rätt att byta ut matchfunktionärer om de, inte fullgör sina uppgifter på ett sakligt, neutralt och noggrant sätt. Sekretariatet ska i god tid före matchen kontrollera att målburar och dess nät är hela samt att sargen är funktionsduglig.

Dator/Protokollföraren ska i god tid före matchstart lämna ut matchprotokoll för ifyllande och begära in detta. Protokollförare ska kontrollera att protokollet innehåller maximalt 20 spelare och fem (5) ledare och har undertecknats av respektive lagledare, samt att lagkaptenen och målvakt/er är markerad. Sekretariat ska före match fylla i uppgifter såsom: division, serienamn, datum, matchnummer, hemma-, bortalag och spelplats.

Under matchen ska protokoll föras över mål, straffslag, timeout och utvisningar, period och tid när situationen inträffat. Samt målskytt, passningsläggare till mål, utvisad spelares eller ledares nr och utvisningskoder. Protokollföraren ska endast notera uppgifter meddelade av domaren.

Protokollföraren ska omedelbart efter denne har meddelats spelares nummer, kontrollera att denne finns noterade på matchprotokollet och ge klartecken till domarna. Ledare ska noteras som L1 till L5 om dessa blir utvisade. Sekretariatet ska under match upplysa spelare om vid vilken tid utvisningen upphör. Sekretariat ska efter match fylla i matchresultat, spelarstatistik, total publik, protokollförares telefon på dagtid, protokollförarens underskrift samt namnförtydligande på protokollet som en bekräftelse på dess riktighet.

Speaker ska förmedla all nödvändig information om matchen till publik, spelare och ledare. Informationen ska lämnas med saklighet och gott omdöme. Speaker får under inga villkor fälla förlöjligande kommentarer om domslut, publik, spelare eller liknande händelser. Före match ska speaker hälsa publik, spelare och domare välkomna. Under match ska speaker lämna information om målskyttar, passningsläggare och utvisade spelares namn och nummer, samt informera om utvisningstidens längd och orsak. Den information som lämnas av domaren får ej förvanskas. Speaker ska även meddela när lag blivit fulltaliga, alternativt spelar med fyra utspelare. Dessutom ska speaker meddela när en (1) minut återstår av period 1 till 3.

Klocka/Matchtidtagare har till uppgift att sköta matchklockan. Tidtagaren ska före match kontrollera att matchklockan fungerar är rätt programmerad samt att paussignal fungerar. Saknas signal i hallen ska tidtagaren anordna manuell signal, företrädesvis visselpipa eller signalhorn. Tiden ska räknas från 00.00 och uppåt. Vid rullande tid ska tidtagaren ska starta klockan då bollen spelas efter domarens signal. Tiden ska stoppas endast på något av dessa direktiv från domaren:- blåser för mål- blåser för utvisning- blåser för straffslag - visar tecken för att stoppa tiden. Detta gäller **SENIOR, RÖD och BLÅ serie**. I **RÖD serie** spelas även sista 3 minuterna av matchen i effektiv tid. **GRÖN serie** startas klockan endast vid matchstart och matchslut. Då matchtiden stoppats ska tiden startas då bollen spelas på nytt av spelare. Under straffslags genomförande ska matchklockan stå still, och startas först då straffslaget har genomförts och tekning sker efter domares signal.

Sargskötare (Gäller senior och gäller ej röda serier)

Hemmalaget ska tillse att det finns tillräckligt antal sargskötare på plats så att onödiga spelavbrott kan undvikas. Dessa ska även ha tillgång till torkredskap för att kunna torka upp vatten på t ex plan och avbytarbås samt ha matchbollar i beredskap. Sargskötarna ska var märkta, klädda eller placerade så att deras uppgift framgår. Om sargskötare inte finns tillgängliga är hemmalaget ansvariga att skyndsamt rätta till sargen så att onödiga spelavbrott undviks (Källa Seriekrav 21/22)