



Instruktion till sekretariat vid ungdomsmatcher

- Var på plats i god tid – minst 20 minuter innan matchstart. Minst två personer skall bemanna sekretariatet.
- Kontrollera så att matchprotokollet är ifyllt korrekt.
- Kontrollera så att Ledarkortsnummer framgår på minst en ledare i laget.
- Kontrollera så att matchklockan är inställd med rätt matchtid och att den som skall sköta klockan vet hur klockan fungerar, samt att utvisningar kan visas på tavlan.
- Starta tiden vid matchstart.
- Stoppa tiden vid mål, utvisningar och när domaren gör tecken till att stoppa tiden.
- De tre sista minuterna spelas med effektiv speltid i samtliga serier för 12 år och äldre. Då skall tiden stoppas vid alla avblåsningar som domaren gör.
- Skriva in målen i matchen på tavlan.
- Vid utvisning så meddela spelaren som är utvisad när denna får komma in på planen igen.
- Vara uppmärksam på matchen och domaren.
- Kom ihåg att det är för våra barn/ungdomars skull vi sitter i sekretariatet.
- Använd ett vårdat språk.
- Vara neutrala, inte sitta och heja i sekretariatet. Sekretariatet skall vara neutralt.
- Skriv under protokollet när matchen är genomförd och se till att hemmaföreningen tar hand om det och skickar det till Hallands Innebandyförbund, Härdgatan 23, 432 32 Varberg

**LYCKA TILL OCH FRÅGA DOMAREN OM NI ÄR
TVEKSAMMA PÅ NÅGOT!**