



Instruktion till sekretariat vid seniormatcher

- Var på plats i god tid – minst 20 minuter innan matchstart. Minst två personer skall bemanna sekretariatet.
- Kontrollera så att matchprotokollet är ifyllt korrekt.
- Se till att dator och uppkoppling finns i sekretariat – samtliga matcher skall liverapporteras i IBIS på seniorsidan.
- Föra in SAMTLIGA matchhändelser i IBIS via händelserapporteringen på datorn.
- 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 varje avblåsning och vid domarens tecken.
- Starta tiden när spelaren på planen rör vid bollen efter avblåsning.
- 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 domarna.
- Kom ihåg att det är för våra spelares 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, se till att domarna kontrollerar matchprotokollet mot IBIS och sedan tar med sig protokollet från matchen.

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