

Allmänna instruktioner kring sekretariatet

Minst två personer måste bemanna sekretariatet under våra hemmamatcher. **Inget sekretariat = ingen match.** En person sitter med dator och registrerar alla matchhändelser i Profixio och en person sitter med matchklockan och registrerar de händelser som går att göra via matchklockan. OBS ta med er egen dator om du är Profixioansvarig. **Båda bör vara på plats minst 30 min innan matchstart** för att hinna gå igenom att alla inställningar stämmer, laguppställningar, att allt material är på plats osv.

Prata igenom de allmänna instruktionerna som finns i detta dokument innan matchen angående hur ni ska agera under vissa situationer under matchen. Exempelvis vem som har visselpipan och vem som blåser i den vid timeouter.

Innan match

Se till så att sekretariat har all utrustning. Om det är den första matchen som spelas i Tiunda behöver man hämta ned stolar och bord från våningen över. Se även till så att klockan är laddad. Om det är första matchen i Fyrishov och klockan inte finns på plats vid sekretariatet så finns den mest troligen i receptionen – då behöver ni gå och hämta den. **All övrig sekretariatsutrustning ligger i vår sjukvårdsväska.** Utrustningen består av: 6 time-out kort, en visselpipa, ett gult kort, ett blått kort, ett rött kort, 2 White board-tavlor som man kan använda för att skriva vilket nummer som fått utvisningen om man har en matchklocka där man inte kan registrera vilket nummer som fått utvisningen (ex klockan i Tiunda – men det är dock inget som har används, går bra att skippa det – så länge man får upp 2 min utvisning på klockan).

Det ska finnas 6 timeout kort totalt, 3 stycken för hemmalaget och 3 stycken för bortalaget. Innan matchen ger man ut **2 time-out kort per lag**. Det ska vara korten som heter 1h, 2h, 1b, och 2b. H=hemmalag, B=bortalag. Om ett lag inte har lämnat in någon time-out under en halvlek, så tar man tillbaka 1h eller 1b och ger ut 3h och 3b i andra halvlek. Man får alltså bara ta 2 timeouter per halvlek och 3 totalt. Har man inte tagit någon time-out i första halvlek så blir man av med sin chans att använda den första timeouten till andra halvlek.

Hjälps gärna även åt med att se till så att laguppställningarna stämmer mot de spelare som är på planen/bänken. Kontrollera att alla nummer finns med och hur många det är. OBS även alla coacher på bänken. Skriv in namn på tidtagaren i protokollet, uppgifter för domare och ska vara förifyllda. Se även till så att matchklockorna är inställda på ett korrekt sätt och laddade. Det finns manualer för klockorna uppladdade på hemsidan.

Nytt för säsongen 2025/2026 är att man även ska hålla ett tekniskt möte innan match tillsammans med lagledare, matchvärd och domare. Se länk här till vad det innebär:

[Schysstmatchmöte. 20250813.pdf](#)

När förstauppställningen är på plan så ska de aktiveras i Profixio. Behöver inte göras innan signal går men kan med fördel göras så snabbt som möjligt. Hjälps gärna åt med detta också så att det går fortare.

Under matchen

Stäm under matchens gång av med varandra att ni har samma tid och resultat på datorn och klockan. Den som sköter Profixio kan andra tiden manuellt fram eller tillbaka så att det stämmer mot matchklockan. Går inte att ändra tiden med matchklockan. Försök även hjälpa varandra med att kontrollera vilka spelare som byts in under tiden matchen är i gång för att kunna aktivera dem i Profixio. OBS man aktiverar bara spelaren en gång, så när alla har deltagit på matchen är den aktiviteten klar.

Timeouter: När ledaren lämnar in Timeouten tas den emot av någon i sekretariatet. Viktigt att ledare lägger timeout kortet i handen till någon i sekretariatet. Direkt i samband med det ska signal komma från sekretariatet genom att blåsa i visselpipan. **OBS blås hårt och visa upp time-out kortet** för domarna och spelarna så att de förstår att det är en time-out. Den som sitter med datorn registrerar en Time-out som börjar räkna ned från 1 minut. När det är 10 sekunder kvar av Timeouten så blåser man igen i visselpipan för att signalera till alla på planen att det är dags att börja spela igen. Registrera inte time-outen i matchklockan. När spelarna är redo för att dra i gång spelet igen så håller båda i sekretariatet upp armarna rakt ovanför sig för att signalera att man är klar för att starta klockan igen.

Signaler mellan domare/sekretariat:

Starta spel/klockan efter avbrott: båda stäcker upp en arm rakt upp i luften för att signalera att man är redo att starta klockan igen. **OBS signalera först när BÅDA är klara.** Ta er tid och stressa inte – de får vänta tills ni har registrerat allt rätt.

Utvisning: vid utvisningar ska alltid tiden stoppas. När utvisningen är registrerad räcker båda upp 2 fingrar i luften för att starta igång spelet igen efter avbrottet. **OBS signalera först när BÅDA är klara.**

Gult/blått/rött kort: en räcker upp det gula/blåa/röda kortet efter att kortet har registrerats i Profixio och spelet kan dras i gång igen. Gult kort registreras bara i Profixio. Rött/blått kort innebär även en 2 min utvisning.

Om något är fel med klockan/datorn: exempelvis om man märker att det saknas en spelare i systemet och man behöver åtgärda detta för att kunna spela vidare matchen, blås i visselpipan, stanna klockan och tillkalla er domarens uppmärksamhet för att meddela vad som är fel och hur man kan åtgärda det.

I timeouter och halvtidspauser, stäm av med domarna så att de också har rätt uppgifter om antal mål, utvisningar, gula kort osv. Se till så att man får mellan 5-10 minuters pausvila (brukar inte vara något problem). Enklarest att inte starta pausvila på klockan utan håll koll på det med manuell tidtagning på ex mobilen.

Det är även sekretariatets uppgift att hålla reda på att bytena sker korrekt och att coachen håller sig inom coachzon. Sekretariatet har befogenhet och ett krav på sig att meddela domaren att ett felaktigt byte har skett och därmed att en utvisning ska utdelas eller om man tycker att coachen/någon annan på bänken bör få ett gult/blått/rött kort. Brukar inte vara något problem, och man behöver inte bestraffa på en gång utan det kan räcka med en tillsägelse först om man ser att bytena inte sker på ett korrekt sätt.

Efter matchen

Be respektive ledare samt domare att godkänna protokollet och klicka i att detta har godkänt innan du avslutar matchen. Fyll även i publiksiffran. Lägg tillbaka sekretariatutrustningen i vår sjukvårdsväska – **OBS superviktigt** att detta görs så att vi inte tappar bort något, då kommer vi få bekosta det själva. Lägg tillbaka klockan på laddning och om det är sista matchen i Tiunda, bär tillbaka stol och bord till rummet ovanför. Är det sista matchen i Fyrishov måste klockan och eventuell övrig uthämtad utrustning till sekretariatet lämnas tillbaka till receptionen.