**INSTRUKS SEKRETARIAT**

**Oppstart av vakt:**

* Hallansvarlig vil sørge for at alt av materiell og scoreboard er ferdig rigget i sekretariatet når du kommer på vakt.
* Hallansvarlig sørger for at du får opplæring på scoreboardet samt en gjennomgang av gjeldende rutiner.
* På hver bane skal det finnes en banekasse – se egen liste over innholdet samt en mobil til resultatservice.
* Sørg for at det er en mopp i nær tilknytning til sekretariatet
* Gjør deg kjent med innholdet i sekretariatspermen og ha ekstra fokus på cupreglementet.

**Kampavvikling:**

* Hils lagene velkommen og henvis lagene til sine innbytterbenker. Hjemmelag på venstre side for sekretariatet, og Bortelag på høyre side for sekretariatet.
* Ønske dommere velkommen og ta gjerne en sjekk om at dere er omforente om de viktigste cupreglene.
* Sørg for at det er god dialog mellom dommere, sekretariat og lagledelse.
* Under sluttspill er det viktig at man før kampen sørger for at lagledelse og dommere er omforente med sekretariat og kampreglementet.
* Sørg for at dommere **skriver mål** og at de avstemmer med sekretariatet om resultatet avviker.
* **START KAMPEN TIL RIKTIG TID** – all forsinkelse påvirker kampoppsettet i andre haller, spesielt på søndag med sluttspill.
* **START resultattelefonen slik at vi har online målregistrering og alle kan følge med på kampen**! (Se egen instruks på hvordan telefonen brukes)
* **INGEN TIMEOUT**
* **MINIMER TID VED SKADE –**Spilleren behøver kun å bli liggende hvis 113 er tilkalt og det er snakk om hode/nakke/ryggskader.

**Etter kampen:**

* **Husk at lagenes trener/lagleder skal skrive under kamprapporten sammen med dommer.**
* Kamprapporten hentes av hallansvarlig som rapporterer resultatet inn til resultatservice.
* Hallansvarlig skal sørge for at lagene gjør seg klare for neste kamp og bidra på den måten til å holde tiden.