Instruks - kampsekretariat for Asker SK Håndball i Leikvollhallen

Forberedelse (både tidtaker og sekretær)	**Hjemme, før arrangementsdagen**; • Sjekke og gjøre deg kjent med "Arrangementsmal" og "sekretariatsarbeid" på våre nettsider www.askerhandball.no • Skrive ut kamprapporter for alle kampene ○ http://www.handball.no/p1.asp?p=2713 **Arrangementsdagen** • Hente sekretariatsbordet og musikkanlegget i utstyrsrom, montere det opp så det kan styres fra hallen • Sette bordmikrofonen på sekretariatsbordet • Hente "arrangements-koffert"i stålskapene • Sette ut en benk til hvert lag og 2 stoler i sekretariatet • Starte arr.klokka og stille inn kampvarighet 1.kamp (instruks for klokka ligger i arr.bordet) • Sette på "oppvarmingsmusikk" (CD i arr.koffert) • Musikk bør spilles i pauser, ved "Time-out" og mellom kamper med et behagelig volum
Tidtaker	
5 min før kampstart	• **Mikrofon skal brukes på alle våre arrangement, og minimum nedenstående skal annonseres;** • Få lagene til å løpe inn ledet av dommerne fra hver sin banehalvdel, • Ønske velkommen - opplyse hvilke lag som • spiller. • Hva spiller de om. (NM, østlandsserie, SPAR etc) • Navn på lagenes kapteiner og lagleder • Navn på kampens dommer(e) og klubbtilhørighet.
Under kampen	• Styre tid, mål, time-out, utvisninger etc med arrangementsklokka, og med mikrofonen annonsere; • Målscorere med nummer og navn • Stilling etter scoring • Utvisninger • Pauseresultat • I pausen oppfordre publikum til å handle i kafeteriaen
Etter kampen	• Sluttresultat • Takke lag og dommer(e) • Ønske publikum velkommen igjen (og kanskje minne dem om søppelkassene…) • Stille inn kampvarighet neste kamp på "klokka" • ….. gjenta samme prosedyre neste kamp
Sekretær	

15 min før kampstart	• Sørge for at lagene har fylt ut kamprapporten • Legge grønt ”Time-out” kort til begge lag
Under kampen	• Fortløpende føre kamprapporten jfr veiledningen ”sekretariatsarbeid” på våre nettsider • Informere tidtaker(speaker) om hvem som scorer • Passe på feil innbytte • Føre tid for time-out hver omgang, pauseresultat
Etter kampen	• Summere kamprapporten • Sørge for at dommerne signerer • Sørge for at dommerne får dommeroppgjør • Sørge for at lagene ikke glemmer noe og at de rydder etter seg • Ringe inn resultatet på resultattelefonen fortløpende (NB! IKKE 11-års kampene – disse må rapporteres på nettet. Oppmann har fått påloggingsinfo) • ….. gjenta samme prosedyre neste kamp
Etterarbeid etter siste kamp:	
	• Sette tilbake sekretariatsbordet og musikkanlegget i utstyrsrom, låse inn ”arrangements-koffert” i stålskapene. • Sette tilbake benkene til hvert lag og 2 stoler i sekretariatet – inn til veggen • Legge dommerreginger og kamprapporter sammen med arr.oppgjøret – til lagets arr.ansvarlig • Dommerkostnaden skal påføres kamprapport for 2. og 3. div. (fordel evt reisekost på antall kamper). Legg ved kopi av dommerregning med kamprapportene. • Rydde hele hallen (dvs alle arealer, hall, tribune, garderober mm) for søppel, flasker, tape osv