Sekretariat instruks

Alt du trenger for å sitte i sekretariatet finner du på vaktrommet som ligger til venstre i enden av korridoren når du kommer inn i Hall 1 via sideinngangen. Det er montert en nøkkelboks ved døren til vaktrommet med adgangsbrikke. Brikken skal aldri fjernes i fra nøkkelboksen, veldig viktig! Kode fås ved henvendelse til Vibeke eller Morten 3-5 dager før arrangementet. Ta kontakt med Morten om man kommer tidlig og trenger tilgang før hallen åpnes. Da kan du få adgang ved å benytte nøkkelboksen på utsiden. Spørsmål? – ta kontakt.
Her finner du kontaktpersonene dine i Randesund håndball:

Leder håndball:
Morten Isachsen 926 09 092 morten@randesundil.no

Leder foreldrekontakter:
Vibeke Nordbø 976 70 085 vibeke.nordboe@live.no

På vaktrommet vil du finne sekretariatkasser tydelig merket med Hall 1 og Hall 2

Disse kassene skal inneholde:

- Tidtakerpanel m/lader
- Bruksanvisning til tidtakerpanel
- Perm med instrukser
- Hurtiginstruks til føring av digital kamprapport
- Skjøteledning
- Timeout kort (grønne kort)
- Dommerfløyte + gule/røde kort

I tillegg vil man finne

- Utstyr til live oppdateringer: To sekker merket med PC hall 1 og PC hall 2
- Stasjonær PC tilkoblet printer, kan brukes om man vil skrive ut rapporter
- Kamprapporter *(Tomme finnes i vaktrommet i reolen)*
- Kamplys, i hvitt skap til venstre når du kommer inn i vaktrommet.

Det er viktig at dere som skal sitte i sekretariatet i forkant har lest instruks og satt seg inn i hvordan tidtakerpanelet fungerer og kan teste ut at alt fungerer før kampstart (veiledning finner du her eller hjemmesiden).
Viktig å sjekke banedagboken for å se om man er første-/sistemann for dagen.

Sekretariat oppgaver fra 12 år og eldre

- Sjekk om kampen man skal sitte i sekretariat for er dagens første kamp. Er dette tilfellet må man sørge for å låse opp hallen minimum 1 time før kampstart
- Det skal alltid være to personer som sitter samtidig i sekretariatet. Anbefales å være 3 de første gangene
- De som skal sitte skal møte minimum 30 min før kampstart.
- Hente sekretariatkasse, og PC for live føring i vaktrommet
- Gjøre klar sekretariatpulten i hallen.
- Sjekke at tidtakerpanelet fungerer, og er innstilt på rett kamptid. Ark med opplysninger om kamptid for de ulike aldersklassene skal være teipet på sekretariatpult.

- Sjekke at begge lag har riktig utfylt kamptropp, inkl. ledere. En kan endre kamptropp både i TA og LIVE-admin. I LIVE-admin kan du endre kamptropp ut fra eksisterende spillerstall, mens i TA kan du også hente nye spillere/ledere og endre funksjon (spiller eller leder). Det kan være veldig kort tid mellom kampene i hallen. Så om det er noen som må legge til/fjernes fra rapporten anbefales det at man gjør dette på PC i vaktrommet.
- Egen perm med mal for «LIVE FØRING» finnes i kassene til sekretariatet.
- Fortløpende fylle ut kamprapport under selve kampen iht. instruks for dette.
- Sørge for at dommer og ledere signerer i digital kamprapport
- Har man dagens siste kamp (eller det er flere timer til neste kamp) må man rydde alt utstyr i sekretariatet tilbake til vaktrommet.
- Sjekke at hall, tribuner og garderober er ryddige, rene samt tømme søppel.
- Mopper finnes i rengjøringssentral i enden av korridoren mot hall 2

Sekretariat oppgaver fra 11 år og yngre

- Sjekk om kampen man skal sitte i sekretariat for er dagens første kamp. Er dette tilfellet må man sørge for å låse opp hallen minimum 1 time før kampstart
- Det skal alltid være to personer som sitter samtidig i sekretariatet.
- Begge skal møte minimum 20 min før kampstart i løpet av dagen.
- Montere mål når de yngste skal spille, disse finnes i den borterste garasjen i hver hall.
- For hall 1: Sjekke at målene er festet med 4 bolter pr. mål hvorav 2 stk. skal skrus ned i gulvfester.
- For hall 2: sjekk at 2 bolter og 1 metallstang er festet på målene
- Gå over og sjekk at målene **faktisk er sikret** med alle bolter/ stang pr. mål!
- Gjøre klart sekretariatpulten/pultene i hallen.
- Sjekke at tidtakerpanelet fungerer, og er innstilt på rett kamptid. Ark med opplysninger om kamptid for de ulike aldersklassene skal være teipet på sekretariatpult.
- Fortløpende fylle ut kamprapport under selve kampen iht. instruks for dette.
- **Har man dagens siste kamp (eller det er flere timer til neste kamp) må man rydde**
- Sjekke at tidtakerpanelet fungerer.
- Fylle ut kampdokumentasjon. Få signatur av alle lags leder/trener
- Sende inn kampdokumentasjon på epost til: kamprapport.rsvn@handball.no
- Rydde alt i sekretariatet tilbake til vaktrommet etter dagens siste kamp.
- Sjekke at hall, tribuner og garderober er ryddige, rene samt tømme søppel.
- Mopper finnes i rengjøringssentral i enden av korridoren mot hall 2