



FLORØ SK HANDBALL

ARBEIDSINSTRUKS SEKRETARIAT FLORØ SK HANDBALL SESONGEN 2023/2024

- Møt opp ein time før kamp
- **Før kamp**; print ut kamprapport/er frå www.handball.no . Kwart lag fyller ut sitt lagoppsett. Treinar bør printe ut rapporten, for då kjem namn og fødselsdato opp automatisk. Treinar skal signere rapporten FØR kamp. Dommarar skal signere rapportene ETTER kampens slutt. (Sjå bruksanvisning på utfylling av kamprapport som ligg i gul sekretariatskoffert) **Kamprapporten brukes som backup til "Live"**.
- Hente PCen som brukes til Livekamp-rapportering. Den finst i skap i kjøkkenøya som står på kjøkkenet. Nøkkel finst på nykelknippet som ligg i nøkkelboksen ved inngangen
- Skru på lys i fleirbrukshallen. Bryterpanel er på høgre sida/vegg ved inngang til handballhallen.
- Klargjer garderobar til dommarar og spelarar og merk desse. Garderobe til dommarar finn de i gangen til fleirbrukshallen. Namnlapp finn du i ein perm i skapet i kjøkkenøya på kjøkkenet.
- Sjekk at nettet er riktig festa til måla og at måla er festa i golvet.
- Ved behov, mopp golv i hall og plukk ev. søppel.
- Det skal være 3 personer i sekretariatet (tidtakar, LiveKamp-sekretær og sekretær for kamprapport på papir, som backup).
- Sekretariatskoffert og mikrofon hentast på utstyrsrommet. Kontrollbordet til resultatavla ligg i sekretariatskofferten.
- Det skal alltid ligge: **2 dommarvester** og **2 isposer** i sekretariatskofferten. Ved bruk av dommarvestar, har sekretariatet ansvar å få dei inn etter kamp.
- Rigge til sekretariatet med bord og stoler, samt innbytter-benker til lagene (finst i felles utstyrsrom).
- Les igjennom instruksar og meny som ligg i kofferten (ved behov).
- Legg fram grønt timeoutkort på innbyttarbenkane.
- Legg fram gjeldande kamprapport og penn for utfylling (av lagleiarar).



FLORØ SK HANDBALL

- **Under kamp:** Styre tavle og Live:n (fyll ut kamprapport som backup). Beste måten å lære seg Live:n er å møte opp i sekretariatet på andre kampar og ser korleis man gjer.
- Viss det blir problem med å registrere kampen på Live:n, så ta kopi av kamprapporten og send den inn via mail til NHF. Mailadressa finn du øvst på kamprapporten.
- Ved skifte i sekretariatet skal dette skje MELLOM kampene.
- **Avslutning:** Sett på plass stoler, bord og benker. Sekretariatskofferten med tastatur skal oppbevares på utstyrsrommet. PC:en til Live:n skal låses inn i skapet i kjøkkenøya, som står på kjøkkenet. Mikrofonen skal vere i sin svarte koffert og ligge saman med sekretariatskofferten i utstyrsrommet
- Gå over hallen og garderobene og rydd disse for boss/tomflasker o.l. Tomflasker legg vi i bossekker som står i kiosken (eller i foajén).
- VÆR GODE AMBASSADØRER FOR FSK – HANDBALL OG TA I MOT DEI ULIKE LAGENE OG DOMMERE PÅ EN GOD MÅTE
- VI OPPFORDRER SEKRETARIATSANSVARLIGE TIL Å BRUKE FAIR – PLAY VESTENE VÅRE OG VÆRE FAIR PLAY – VERTER I HALLEN. DET HANDLER OM RESPEKT FOR MEDSPILLERE, MOTSPILLERE OG DOMMERE (vestene ligger på kjøkkenet). HJELP OSS I ARBEIDET MED Å SKAPE GODE HOLDNINGER.
- Førstehjelpsskrin skal ligge på utstyrsrommet, ispose og hansker ligger i sekretariatskofferten. Viss ikkje det ligg der, hent på lageret og på kjøkkenet.

LYS, LÅSING OG SIKKERHET I HALLEN:

Lysbrytar for lys i foajé og trappegang er på venstre sida ved inngangen i hallen - rett over gitterdøra til kjøkkenet.

Hallen har automatisk låsing av hovuddøra.

Det er beregnet tid på opning – gjennomføring og avslutning av arrangementet. Etter ett vist tidpunkt låses dørene. NB; Du kommer deg **ut** etter dette tidspunktet, men ikke inn igjen.

Slukk lysene i garderober, hall og på tribuna. Lyset i foajén kan stå på.

Førstehjelpsutstyr skal finnast i sekretariatet. Viss det ikkje gjer det, fyll på frå lageret (Rom: Lager 2).

Sist, men ikke minst: ta en runde og oppdater deg på hvor **brannslukningsapparat** og **nødutganger** er lokalisert.