



Sekretariat – Instruks

	Område	Beskrivelse
1	Digital kamprapport	<p>Det skal føres digital kamprapport på alle seriekamper. Ipad for bruk til dette ligger i safen inne i boden ved kjøkkenet, og passord og brukernavn er i boks merket sekretariat på dommerrommet.</p> <p>I god tid før kamp er det viktig å sjekke at lagene er registrert med riktige spillere.</p> <p>Som backup bør det noteres på ark under kampen, i tilfelle liveføringen henger seg opp.</p>
2	Fremmøte	60 min før kampstart.
3	Sekretariat Forberedelser	<p>Gjør klar sekretariatet ved å sette frem bord og stoler. Sekretariat tavle ligger i boks merket sekretariat inne på dommer rommet. Tavlen kobles til og Ipad gjøres klar til kamp.</p> <p>Påse at kamprapporten for gjeldende kamp er korrekt utfylt og signert av begge lag.</p>
4	Sekretariat Under kamp	2 personer skal sitte i sekretariatet. En styrer tavle og en registrerer kamprapporten digitalt på Ipad.
5	Sekretariat etter kamp	Sørge for at kamprapport signeres elektronisk av trenere og dommere.
6	Rydding av utsyr	Ved arrangementsslutt settes alt utstyr på plass. NB! Ipad skal tilbake i safen.