



ORGANISERING AV KAMP I MANDALSHALLEN

Når MHI håndball skal arrangere kamp i Mandalshallen er vi avhengig av at foresatte hjelper til. Ansvar for å arrangere kamp ligger på hvert lag og koordineres av foreldrekontaktene.

For kamp trengs det minimum 3 personer

- 2 personer til å sitte i sekretæriatet
- 1 person til å være Fair Play vakt

De 3 som har ansvaret for sekretæriat og fair play skal møte 30 minutter før kamp.

Det er en del forberedelser som må gjøres avhengig av når laget ditt spiller kamp. Dette ansvaret ligger på de 3 personene som har ansvaret for sekretæriat/Fair Play.

Når laget ditt spille **FØRSTE** kamp for dagen

- Sjekk at målene er forsvarlig sikret og dra for nettet bak målene.
- Skal det spilles med målforminsker (nedsunkenk tverrligger) må dette henges opp
- Ta ut bord og 2 stoler for sekretæriat (bord og stoler er på rommet hvor MHI har utstyrsskap)
- Sett konsollet for måltavla på bordet og sjekk at den fungerer (vaktmester har konsollet om det ikke allerede er på plass)
- Ta ut koffert til sekretæriatet. (kofferten inneholder: Nettbrett for resultat registrering, Grønne timeout kort, fair play vester, skrivesaker m.m.)
- Sett opp 2 benker for hjemme og bortelag (benkene skal stå nedenfor hvit linje)
- Legg ett «Time out kort» på hver av benkene
- Ta ut kasser med sitteunderlag for publikum

Når laget ditt spiller **SISTE** kamp for dagen

- Rydd inn bord, stoler, benker, koffert og sitteunderlag. Konsollet for måltavle blir tatt bort av vaktmester. Ta bort nedsenket tverrligger (om det er brukt)
- Rydd hallen for søppel

Se ellers egne instruksjoner for **sekretæriat** og **Fair Play vakt**



INSTRUKS FOR SEKRETÆRIAT

1 person tar ansvar for måltavlen.

1 person har ansvar for resultatregistrering på Nettbrett.

Sekretæriat hilser på dommere og trenere før kampen.

Ansvarlig for måltavle

- Sørg for at du vet hvordan konsollet fungerer i god tid før kampen starter
- Ha klar «post it» lapper som du kan notere tidspunkt for utvisninger (utvisninger håndteres manuelt og ikke på måltavla)
- Huske at det er tiden på måltavla som styrer kampen (ikke nettbrettet)

Ansvarlig for resultatregistrering på nettbrett

- Sørg for at du har lest **bruksanvisningen** for resultat registrering («Live registrering» i god tid før kampen starter. (ligger i kofferten)
- Sørg for at klokken på «Live» registreringen er rimelig samstemt med klokken på måltavlen (klokken på måltavlen er fasiten)
- Resultatet for kampen blir innrapportert på nettbrettet ved kampslett
- Husk elektronisk signering av trenerne og dommerne etter kampen.
- Om nettbrettet mister internett forbindelsen kan du fremdeles fortsette registreringen. For å avsluttet kampen og registrere resultatet må du koble opp nettbrettet på internett igjen
- Ha et papir liggende for manuell registrering om alt «streiker»...
- Tips: ikke registrer mål før dommerne blåser for avkast på midten
- Ta det med ro, det er enklere enn du tror 😊

Felles ansvar for sekretæriat

- Påse at innbytter blir gjort riktig
- Kommunisere til trenerne når utvist spiller kan entre banen etter utvisning
- Ta tiden på «Time Out»
- Hjelp hverandre med og oppfatte situasjoner på banen riktig
- Ikke «heie» på ett av lagene, vær nøytral
- Ta med godt humør 😊



GUIDE FOR RESULTATREGISTRERING I «LIVE»

Brukernavn «Min Idrett»: mhihandball

Passord «Min Idrett»: mhihandball

HURTIGGUIDE / HUSKELISTE DIGITAL KAMPRAPPORT (LIVE-ADMIN)

1. Logg inn i **TA.nif.no** (evt. via Min Idrett).
2. Gå til **Klubb -> Live-kamper**
3. Finn aktuell kamp - klikk **LIVE-eksport**, vent på bekreftelse, klikk **Gå til LIVE**.
4. Kontroller / Legg inn **Kamptropp** inkl. **Draktnr.**
 - Om det mangler spillere/lagledere under **Spillere tilgjengelige**, gå til **Kampdetaljer i TA** og søk opp og legg til ny spiller/lagleder.
 - Avslutt med å klikke på **Eksporter kampdata til LIVE**.
5. **Signering Lagledere** for å bekrefte riktig kamptropp – velg **Spillere**.
6. Noter **Sekretær- og Tidtakers Navn** og **klubb** ved å velge **Registrering ved kampslutt** og skrive inn i feltet **Interne notat**.
 - (For Elite, 1.div og 2.div – legges disse inn i forkant via **Dommerberamning**, av arrangørklubb).
7. Gå til **LIVE registrering** – start kampen og klokken.
8. (For Elite, 1.div og 2.div - Registrere **Deltatt** på spillere og **Velge Målvakt**).
9. Registrere kampens hendelser (Mål, Bestrafing og lignende).
10. Avslutt omgang / Avslutt omgang og kamp
11. Kontroller at alle hendelser har person lagt til.
12. **Signering Dommere** – Klikk **Kamprapport** og så **SignerKamprapport**.
13. (For Elite, 1.div og 2.div – **Signering Lagledere** for å bekrefte spillere som har **Deltatt**).
14. Legg inn evt kommentarer i Internt notat
15. Klikk **Fullfør** under **Registrering ved kampslutt** (dersom den ikke mangler hendelser person/spiller).

Ha alltid en blank kamprapport eller et notatark tilgjengelig.



INSTRUKS FOR FAIR PLAY VAKT

- Fair Play vakten skal ha på seg «**Fair Play vesten**» gjennom hele kampen
- Fair Play vakten skal **hilse på trenere og dommere** før kampen begynner
- Fair Play vakten skal passe på at publikum, trenere og spillere viser **respekt for hverandre**, det vil si;
 - o Slå ned på stygge rop og bemerkninger
 - o Slå ned på klaging og tilrop til dommerne
- Fair Play vakten skal «**patruljere**» hele hallen gjennom kampen (også i gangene/vestibyle), og ikke sitte passiv på tribuen
- Sjekke at det ikke kastes ball i gangene/vestibyle. **Ball skal kun benyttes inne i hallen.**
- Fair Play vakten skal gjøre seg kjent med hvor **hjerterstarter** befinner seg (på veggen ved resepsjonen til svømmehallen) og hente denne om uhellet skal være ute