



SEKRETARIATET Team 08

Om man är uttagen till sekretariatjänst och inte kan delta är det viktigt att man själv skaffar en ersättare.

Är du osäker på hur det fungerar så var gärna med på en match då du inte själv sitter i sekretariatet och lär dig.

Olika roller i sekretariatet

OVR - realtidsrapportering online – en person

Bås/Domaransvarig/Statistik- två personer

Musik – en person

Klocka – en person

Speaker/OVR backup – en person

INNAN OCH UNDER MATCH:

Pärm/info till sekretariatet och dator/skrivare finns i förrådet. Se till att vara på plats i god tid innan match.

Ovr - ansvarig är på plats i mycket god tid (minst 1 timme) för att plocka fram dator och skrivare till matchen samt förbereda matchen i OVR. Se separat lathund!

(Har du glömt ditt användarnamn och lösenord: När du ska logga in klicka på "glömt lösenord" och då får man ett nytt från systemet. Användarnamn är sitt personnummer och sedan understreck och slutar med de tre första bokstäverna i sitt förnamn och tre första bokstäverna i efternamnet.

T.e.x

Anna Olsson

660802_annols)

Bås - tar med puckar ut till uppvärmningen samt ser till att de kommer tillbaka vid matchstart.

Hjälper vaktmästarna med målburarna efter eventuell spolning.

Ser till att det finns matchpuckar. Matchpuckarna måste ligga kallt innan match, är de varma fastnar de på isen och går inte att spela med. (Puckarna finns i en kartong i förrådet – lägg dem kallt vid isen innan matchstart)

Ser till så att **domarna** är på plats i god tid innan match och stäm av så att de har allt de behöver, samt att de har koll på vilken tid det är matchstart.

Meddela även namn på domarna till OVR ansvarig innan match.

Vid utvisning - Var uppmärksam när det är utvisning och öppna dörren i tid och meddela övriga i sekretariatet vilket nummer spelaren har.

När utvisningen närmar sig sitt slut så se till att spelaren kommer ut i tid och att båsdörren stängs ordentligt.

Vid periodpaus har en utvisad spelare rätt att åka till sin bänk, håll dörren öppen i utvisningsbåset för att signalera att spelaren ska tillbaka efter periodpaus.

Gör motståndarlaget till utvisad spelare mål så avbryts utvisningen, och spelaren får åka ut på isen igen.



Musik – se till att ha en fulladdad telefon samt aktuell spellista nedladdad. (Laddare till iPhone finns i dataväsken)

Att tänka på:

- Vid avblåsning, vänta någon sekund med att starta musiken så att speakern hinner annonsera vad som har hänt.
- Om spelare skadas eller av okänd anledning ligger kvar på isen spelas ingen musik
- Ingen musik vid time-out

Klocka – se till att vaktmästarna har låst upp till strömmen och att klockan är igång. Instruktioner till hallarnas klockor finns i pärmen.

Matchtidtagaren ska ansvara för att mäta den effektiva speltiden, paustid samt nedräkning före match. Stäm av med vaktmästarna innan match hur lång bokad istid vi har och avgör sedan under matchens gång hur lång paus vi kan ha mellan perioderna.

Tiden räknas från det att pucken släpps till dess att domaren blåser av spelet eller perioden tar slut. När perioden är slut börjar paustiden ticka omedelbart.

Kommunicera med domaren om ni är nya i sekeriterietet, så att de inte ska ha för bråttom att starta igång matchen vid utvisningar, mål etc.

Speaker – några minuter innan match hälsas gästande lag med ledare och publik välkomna till Uppsala. Därefter presenteras lagupställningen. Börja med det gästande laget.

Benämnen lagen med deras fullständiga namn. Efter lagpresentationen så presenteras domarna.

Ex. "Djurgården IF ställer upp med följande lag, i mål nr 30 Kalle Johsson, nr 2 Kalle Svensson..."

Under matchen är det speakerns uppgift att informera om gjorda mål och utvisningar, samt tidpunkt för dessa. Vänta med att annonsera det till pucken är släppt.

Vill man kan man även annonsera publiken vad som händer på isen och varför domaren blåser av spelet. Ex, Icing, offside, flyttad målbur, timeout etc

Vid mål:

Ex. "Efter 5:13 gör Almtuna 1-0 genom nr 2 Kalle Svensson, assisterad av nr 5 Janne Jansson.

Undvik uttryck som "ytterligare ett mål" eller "ökar på sin ledning" Håll det neutralt och sakligt.

Vid utvisning:

Ex. "Nr 18 i Almtuna Sven Svensson utvisas två minuter för hakning, tid 13:42"

Övriga Exempel

Ex. "Almtuna är fulltaligt"

Ex. "Almtuna spelar nu med fyra spelare på isen"

Annonsera när det återstår en minut av period 1 och 2, samt två minuter av matchen.

I periodpaus och när matchen är slut annonseras resultatet och skottstatistik.

Hemmalagets resultat sägs alltid först.

Efter matchen:

Speakern avslutar med "Almtuna tackar Djurgården IF, domare och publik för en väl genomförd match"



Statistik – Man räknar skott på mål.

Dvs en puck som skulle ha gått in i mål om inte målvakten stoppat pucken.

Även alla målen räknas som skott på mål.

Det räknas som skott på mål om pucken träffar inom målråmarna.

Viktigt är att alla skott som tar i målburen (ribba och stolpar) INTE räknas.

Räddar en spelare ett skott ska detta INTE räknas.

I vår serie ska bara antal skott redovisas, inte vem som sköt skottet.

I periodpaus och efter matchen redovisas skottstatistiken av speakern.

Betalning domare:

Ser till att domarna får betalt innan eller efter match. Betalning/swish sker efter att de signerat i domarprogrammet, som de själva gör i sina telefoner. Lagets kod är 2008.

EFTER MATCH:

Se till att domaren skriver på matchprotokollet. Förvara det i pärmen.

Båsansvariga ser till att puckarna kommer tillbaka på rätt plats.

Plocka i ordning snyggt i båset och lämna det som du vill hitta det!

Hjälps åt efter matchen så att alla kan lämna samtidigt!