**SEKRETARIAT – 60 min innan match.**

**Person 1** – Tidtagning.

**Person 2** – Rapportering på dator.

 **Person 3** – Speaker. Skriva även upp händelser på lösblad. Skottstatisk för varje halvlek. Skottstatistik samt publiksiffra ska sedan redovisas in i IBIS.

Agera **matchvärd** och visa motståndare och domare till omklädningsrum. Skottstatistik samt publiksiffra ska sedan redovisas in i IBIS.

**FIKA Koka kaffe och baka – försäljning**.

Hämta fikalådan hos den som hade den matchen innan eller ta den direkt efter matchen innan. Meddela om kaffe eller annat blir slut.

Den som är ansvarig för fikat får även vara beredd att gå ner och sitta med den som blir utvisad då det oftast är lugnt med försäljning under match.

**Övrigt:** Alla hjälps åt att plocka bollar från uppvärmningen innan matchstart. Hjälps vi åt går det fortare. Om sargen går sönder under match – föräldrar på läktaren går ner och fixar. Kom ihåg att komma i tid och att samtliga som kommer till matchen hjälps åt med att sätta upp sargen samt bänk/stolar vid utvisning.

**Matchfakta:**

3x20 min varav 3 sista minuter i sista perioden är effektiv tid, det vill säga att vi stannar klockan vid varje avblåsning. I övrigt stannar vi bara klockan vid mål, utvisning eller när domaren säger till. 10 min paus mellan perioderna.

