Arbetsfördelning Sekretariat

Speaker: Prat och musik. (Se till att allt fungerar i god tid innan. Spela musiken under spelavbrotten och prata när spelet är i gång igen.

Lugnare musik i pauser, pepp-musik till uppvärmning och under spelavbrott, dock ej vid Timeout eller när det finns en skadad spelare på isen. (Musiken är sekundär under match).

Cuponline: Se till att vara inloggad och redo till matchstart.

I cuponline skrivs händelser om matchen in när de händer så att man kan följa matchen från annat håll.

I periodpauser fyller man i skottstatistik och resultat.

Eventuellt hjälpa till med båsdörr vid utvisningar om det behövs.

Klocka: Se till att klockan är inställd rätt innan match. (Instruktioner ska finnas i seket).

 Utvisningar läggs till på matchklockan.

Matchprotokoll/skottstatistik/bås

M.protokoll: Ser till att rätt matchprotokoll är på plats.

I protokollet skriver man in: Mål+tid, Målskytt+ev. assist,

utvisning nr+orsak+tid+längd.

Skottst.: Ett skott på mål inträffar när en attackerande spelare med intentionen att göra mål skjuter pucken mot mål. Skott på mål är om pucken är inom målramen, d.v.s i mål eller om målvakten räddar pucken från att gå i mål.

1. Räkna alla mål som ett skott.
2. Rensningar och misslyckade passningar som går på mål räknas inte som skott.
3. Skott i stolpe och ribba räknas inte.

Bås: Sköta båsdörr vid utvisningar.

(Sekretariatet ser till att det finns matchpuck+ några extra i seket samt hjälper vaktmästaren med målburarna när han ska spola isen.)

Kom ihåg! Sekretariatet bör vara objektiva och hålla en neutral inställning.