**Klocka:**

\*Ska Vara på plats och Starta matchklockan till uppvärmningen. Strömbrytaren finns nere hos vaktmästaren.

\* Lägg ut borrmaskiner och ev. andra verktyg i utvisningsbåsen.

\*Kontrollera pausens längd med domare och se till att matchuret är korrekt inställt.

\*I periodpaus och inför matchstart:

Ta hjälp av funktionär i utvisningsbåset och flytta målburar för ismaskinen.

***Före varje periods början ska domaren och matchtidtagaren ta ögonkontakt, så att båda är överens om att spelet kan börja.***

\*Ska via speakern meddela då det återstår en minut av den första och andra perioden samt då det återstår två minuter av ordinarie matchtid.

**Utvisning:**

Det är mycket viktigt att Du som tidtagare är insatt i reglerna kring olika utvisningstider.

\*Säkerställa att utvisningsbåset har kontroll på att utvisade spelarna kommer ut i rätt tid, och om fler spelare sitter i båset, i rätt ordning.

\*Påpeka för protokollföraren, om en spelare lämnat utvisningsbåset innan utvisningstidens utgång vid motståndarlagets målgörande.

\*På förfrågan kunna ge en utvisad spelare korrekt information om hur lång tid som återstår av utvisningstiden.

\*Se till så att ni vet exakt vad som gäller och att ni i båset är överens innan ni släpper iväg domaren. Vilka tider ska upp på tavlan? Vilka ska kvittas? Behövs det ersättare?

***Allt detta måste ni i båset ha full kontroll på innan domaren lämnar er.***

*Undvik att via speakern meddela ”domaren till speakerbåset”, ta hellre god tid och*

*säkerställ att det blir rätt från början*

**Time Out:**

\*Då domaren meddelar att ett lag begärt ”timeout” är det tidtagaren som tar tid på den. En ”time-out” är 30 sekunder, och får begäras av varje lag en gång per match. Båda lagen får begära timeout i samma spelstopp. Tidtagare och speaker bestämmer om tidtagare ska signalera vid time out-slut eller om speakern ska meddela time.

**Periodpaus:**

I de 15 eller 18 minuter långa periodpauserna skall enligt regelboken den aktuella paustiden visas på matchuret. Kontrollera pausens längd med domare.

Varje gång matchuret startas är det viktigt att Du som matchtidtagare förvissar Dig om att matchuret verkligen startat.

**Mycket viktigt att komma ihåg är att matchtiden**

 **inte skall gå vid utförandet av ett straffslag.**

**Efter match:**

\*Kontrollera att borrmaskiner och andra verktyg läggs in tillbaka i sekretariatet.

\*Stäng av strömmen till matchuret nere hos vaktmästaren.

**Speaker:**

\*Ska vara på plats 30 min före matchstart. Hämtar laguppställning hos ansvarige för Ovr och kontrollerar att alla båsfunktionärer finns på plats. Meddela vilka funktionärer som ska släppas in om inte alla kommit innan entrén öppnas, till entrévärd.

Om inte alla är på plats inom utsatt tid, kontakta snarast vederbörande som saknas.

\*Bestäm med övriga båsfunktionärer vem som räknar skott.

\*Kontrollera så att mikrofonen har rätt ljudnivå innan matchstart.

\*Kontrollera så att extra puckar finns på plats.

**Det är speakerns uppgift att på ett korrekt och neutralt sätt meddela domarens och linjemännens domslut, utvisningar och gjorda mål till spelets deltagare och publik.**

\*En speaker ska vara Neutral, korrekt och saklig.

\*Vara regelkunnig och bör kunna domarens tecken.

\*Ha god högtalarröst och Uttrycka sig lättfattligt och tydligt.

**Före match**

\*Hälsa publik, gästande lag och matchfunktionärer välkomna.

\*Presentera de båda lagens laguppställningar med nummer och namn.

**Gästande lagets laguppställning presenteras alltid först.**

\*Presentera matchens Huvuddomare och linjedomare med namn.

**Under match**

\*Meddela anledningen till domarens och linjemännens avblåsningar.

\*Fullt synliga och lättförståeliga händelser, som exempelvis blockering och puck över sarg, icing och offside *behöver* inte meddelas.

\*Informera om gjorda mål, målskytt, passningsläggare och tiden för målet.

\* när ett mål har blivit underkänt, meddela orsaken som rapporterats av domaren.

\* ändringar av målgörare och/eller passare sker innan slutet av den period målet inträffade i.

\*Använd gärna termerna tar ledning, utökar sin ledning, reducerar och kvitterar.

**Utvisningar:**

\*Informera om utvisning, utvisad spelare, utvisningsorsak, straffets längd samt tiden för straffets utdömande.

\*I händelse av kvittning bör speakern först meddela utvisningarna på vanligt sätt och sedan ange att kvittning tillämpas och meddela hur många spelare lagen ska ha på isen.

**Periodslut**

\*Meddela resultat, målskyttar och skottstatistik i den aktuella perioden och ev. andra meddelanden som begärts komma publik och spelare till kännedom.

**Efter match**

\*Strax innan matchslut bjud in publik till nästkommande evenemang så som matcher, cuper el dylikt som kommer att ske i arenan.

\*Gratulera vinnande lag.

\*Meddela resultat, målskyttar och skottstatistiken i den sista perioden och totalt för matchen.

\*Tacka lagen, domarna och publiken för matchen samt hälsa välkommen åter till nästa match.

**Ord som Du som speaker skall undvika:**

**- (målvakts)blockering**

**- domaren tyckte att …**

**- laget ökar ytterligare till …**

**- “hemmalaget” drabbas av en utvisning. Lagnamnet ska alltid anges.**

**Skott:**

Vad räknas som skott på mål?

\*Skott som går i mål.

\*Skott som målvakten räddar som annars skulle gått i mål.

Skott i stolpen eller ribban räknas **inte** som skott.

\*Tar målvakten en puck som tydligt går bredvid eller över målet, skall detta inte räknas som skott.

\*Räddar en utespelare ett skott skall detta inte räknas.

**Undantag:**

I samband med avgörande straffslag efter ordinarie speltid skall endast det skott som avgör matchen räknas.

**Skott vid Målvaktsbyte:**

Vid målvaktsbyte ska skott följa med respektive målvakt. Detta gör att man måste hålla isär skottstatistiken före och efter målvaktsbytet, men det är den totala statistiken som speakern meddelar i högtalaren.

**Efter match:**

\*Kontrollera att sekretariatet är städat och att allt är på sin plats inför nästa match.

\*Samla ihop puckar och vattenflaskor i utvisningsbåset och lämna dessa till materialaren.

Tack för ditt engagemang

**Musik:**

\*Ska vara på plats innan spelarnas uppvärmning på is.

\*Hämta nyckel till sekretariatet i cafeterian, låsa upp och startat musiken till uppvärmningen.

Strömbrytare till ljudanläggningen finns under bänken till vänster om ljudet.

\*Kontrollera, innan matchstart, att ljud för musik och mikrofon har lagom ljudnivå. Be gärna någon på läktaren lyssna av.

\*Hämta kaffebrickan i cafeterian innan matchstart.

**Under match:**

\*Ingen musik under speltid.

\*Ingen musik vid skadad spelare

\*Ingen eller låg musik vid Time out.

\*Sänk gärna volymen och spela gärna lite lugnare musik i periodpaus.

\* Använd neutral musik utan religion, politisk eller rasistiska inslag.

\*Ingen musik då speaker talar. Håll kontakt med speaker för att kunna synka.

**Efter match:**

\*Slå av strömmen till ljudanläggningen.

\*Lämna tillbaka kaffebrickan till cafeterian.

\* Lås sekretariatet och lämna in nycklarna i cafeterian.



**Utvisningsbås.**

\*Ska vara på plats 15 min före matchstart och meddela sin ankomst till speaker.

\* Ha kontakt med tidtagare för att förvissa sig om full kontroll på utvisningar och dess start och sluttid så att rätt spelare släpps ut vid rätt tidpunkt.

\*Vara behjälplig vid flytt av målburar inför och efter spolning av isen.

\*Hemmalagets bås tillhanda har matchpuckar på domarens begäran.

\*Om risken finns att puckar tar slut under matchtid. Samla ihop eller hämta fler i periodpausen.

\* Håll koll på att båsdörren hålls stängd under matchtid den får bara öppnas då spelare ska släppas in/ut. Öppna inte om det pågår närkamp precis vid dörren och det är risk för att spelare hamnar i dörren om den öppnas. Håll den inte ”smygöppen” i väntan på utsläpp av spelare.

**Skaderisken är stor om en utespelare åker emot dörren då den inte är ordentligt stängd.**

**Efter match:**

Ser till att det är städat i utvisningsbåset.



**Entrébemanning A-laget**

**säsongen 22/23**

\*Entrévärd från cafeterians bemanning, ska vara på plats 30 min före matchstart.

\*Vi börjar med att ha en dörr öppen. Behövs det 2 dörrar så täcks den andra upp av tilldelad person från A-laget, som själv ska hålla kontakten, med entrén, för ev inhopp.

\*Laguppställning hämtas hos Ovr-ansvarige för aktuell match då 1 person /spelare går in gratis. Pricka av i laguppställningen för aktuell match. Kontrollera, om möjligt, med speaker vilka funktionärer som ska släppas in om ni inte vet vilka som kommer.

\*Entrén bemannas fram till 5 min kvar av första perioden.

\*Endast swich.

**Priser:**

 **Barn upp till 16 år: Gratis**

**Ungdom 16–18 år och Pensionär: 30: -**

 **Vuxna: 60: -**

**1 person/aktuell spelare: Gratis.**

**Personen ska Uppge spelarens tröjnummer.**

**Funktionärer sekretariat och cafeteria: Gratis**