Handbok
för
Sekretariat
Hockeysektionen

Hallsta IK

Innehåll:

Sekretariatets uppgifter:	3
Matcher	4
Start av match	4
Speaker	4
Musik	4
Protokollförare	5
Klockan	5
Utvisningsbåsen	6
Övrigt vid matcher	6

Sekretariatets uppgifter:

Sekretariatet skall se till att musik, speaker, protokoll (eller OVR) samt klockan sköts under matchen.

Bemanning enlig följande:

1 Speaker / musikskötare

1 Protokollförare

1 Klocka

2 Båsdörrs öppnare

Sekretariatets funktioner knäpps på, på panelen på väggen i sekretariatet. Nyckeln skall finnas i förstärkarskåpet i sekretariatet. Tryck på önskade funktioner på dosan, infravärme, matchklocka, publikljus (om så önskas) mm.

Stäng av detta vid matchens slut och kontrollera att båda båsdörrarna reglas (en med skjutlås och en med hänglås).

Matcher

Även vid egna hemmacupper är det trevligt med speaker.

Start av match

Innan match skall protokollföraren se till att lagledarna för respektive lag får varsitt roaster (vid OVR/onlinerapportering) eller matchprotokollet (för yngre) för att fylla i spelarna. A-lagen fyller i laguppställningen digitalt via app.
För A-laget följs instruktion TCM OVR (onlinerapportering) för yngre lag fylls matchprotokollet i på sedvanligt vis.

Speaker hälsar välkomna till match och läser upp de spelande och matchens domare. Musik spelas medan man väntar på nedsläpp.

Klockan nollställs. Kolla så inlagd matchtid är den rätta.

Båsdörrar stängs och vattenflaska ev handduk placeras i varje utvisningsbås (standard vid A-lags matcher)

Speaker

Speakerns uppgift är att vara trevlig, informera spelare och publik om händelserna som skrivs i protokollet. Uppenbara saker som icing eller offside behöver ej sägas.

Speakern hälsar välkomna och tackar för bra spelad match efteråt. Speaker är professionellt opartisk i sina uttalanden.

Musik

Den som ser till att musiken spelas mellan nedsläpp kan vara speaker eller annan funktion om man tycker det fungerar. I Hallstas sekretariat finns 3,5’ kontakt för telefon eller padda/dator att ansluta till förstärkaren även blåtandsuppkoppling finns. Rekommenderas en offlinelista via Spotify el dyl.

OBS sätt telefon i flygplansläge om sådan används.

Protokollförare

Protokollföraren skall få en kurs i ifyllnad av matchprotokoll innan terminen startar. Om behovet finns. Kontakta kansliet så hjälper de till med bokning.
För TCM OVR (onlinerapportering för de äldre) finns instruktion skriven.
Före match ser protokollföraren till att få båda lagens spelare in i protokollet.
Efter match skall domarna godkänna och ev skriva kommentarer på protokollet sen kan protokollet kopieras och en kopia till resp. lagledare delas ut.
Vid online rapportering är matchen över så fort man trykt final score för övriga skall matchen rapporteras till förbundet via Upplands ishockeyförbunds hemsida, inloggning fås av Kansliet. Efter final score (digitalt OVR) signerar domaren protokollet digitalt.

Om man upptäcker spelare med nummer på tröjan som inte står i laguppställningen , kalla på domaren och informera. Det är deras ansvar.

Klockan

Knäpp på klockan på manöverpanelen på väggen (nyckel behövs, i förstärkarskåpet).
Vid start väljs aktuell match inställning. Ishockey för de större och u-hockey för pool spel.
I U-hockey är det 2 min mellan varje paus, för byten. Eller 1,5 minut om matchtiden sätts på jämt delbart med 1,5 tex. 15 minuter. Klockan stannar, ingen signal ljuder automatiskt.

Kontrollera matchtime så det stämmer med matchens utförande (15 min perioder eller 20min).
Starta klockan när domaren släpper pucken och stoppa klockan på dennes signal.
För att mata in utvisning tryck på aktuell utvisningslängd ex 2 min knappa sen in tröjnummer och ok. För ental börja inmatning med nr 0. (ex. spelare nummer 5 skriv 05).

Signal ljuder automatiskt när perioden är över och paus börjar nedräknas efter en liten stund, rör inga knappar så startar det självt.

Om det blir förlängning starta period 4 och kolla tiden.

Vid matchens slut, släck alla manöverknappar på panelen och lägg nyckeln i förstärkarskåpet. Förstärkare och mixerbord kan vara påslagna mellan matcher för att få lite elektronikvärme.

Utvisningsbåsen

Det skall vara en båsdörrsöppnare i varje utvisningsbås. Står man i utvisningsbåset är det extra viktigt att vara neutral. Självklart får man prata med spelarna.
Uppgiften är att öppna dörren för spelare vid insläpp i båset och ha koll på klockan vid utsläpp på isen så det blir rätt tid dessa åker ut. Öppna inte klacken på båsdörren för tidigt, då spelet på isen kan knuffa upp dörren och tillbud ske.
Om möjligt utrustas utvisningsbåsen med vattenflaska och handduk (gäller främst A-lag).

Övrigt vid matcher

- Ingen behöver stanna i sekretariatet vid paus.
- Sekretariatet har alltid en neutral och proffsig ton. Inget skrikande från sekretariatet..
- Sekretariatet är ansvariga för att fylla i tillbudsrapport vid skada av publik eller anläggning under match. Den lämnas till kansliet.
- Sekretariatets bemanning hjälps åt att hålla platsen ren och fin samt låser efter sig.
- Sekretariatet ser till att alla dörrar i isladan är låsta och lyset släkt. Kommunicera med de personer som är sist om inte sekretariatet är det.

Glöm inte att ta hjälp av andra kunniga i föreningen vid behov.

//Hockeysektionen i Hallsta IK Hockey