**Information till Er som sitter i sekretariatet**

**Sekretariat ansvarar för:**

**Innan match**

**Kom i tid, samtliga båsansvariga skall vara på plats senast 15 min före matchstart.**

* Sekretariatsgruppen ansvarar för att papper, pennor för statistikrapportering finns i sekretariatet
* Att musik finns
* Att matchpuckar tas fram. Se till att puckarna är godkända puckar och att de är hela. Kyl gärna puckarna innan match
* Se till att matchprotokoll är ifyllt och i sekretariatet Lagledaren fyller i matchprotokollet före matchen, och ser till att motståndarlaget också fyller i laguppställning på protokollet före matchen.
* Om det är online rapportering kontrollera att dator och uppkoppling fungerar
* Kontrollera att tidtagning fungerar
* Se till att målburar är på plats
* Presentera o bortalagets laguppställning o hemmalagets laguppställning

o domare och linjemän

**Under match, så skall dessa uppgifter utföras**

1) Speaker

2) Musik

1. Föra matchprotokoll under matchen. Uppgifterna 1-3 sköts lämpligen av en person.
2. Onlinerapportering – sköts av en person.
3. tidtagning – sköts av en person.
4. bemanna utvisningsbåsen – 2 personer i A hallen, en person i B hallen. Observera att **skottstatistik ingår,** förs lämpligen av de som sköter de två utvisningsbåsen.

**I periodpaus**

Meddela resultat och skottstatistik i den aktuella perioden.

**Efter match**

1. Meddela resultat och skottstatistik i den aktuella perioden.
2. Se till att **målburar flyttas efter matchen** för att möjliggöra spolning efter matchen.
3. Efter matchens slut får hemma- och bortalag varsin matchprotokoll (kopia).

**Protokollförare/Speaker:** Protokollförare skall gå igenom, av bägge lagen, ifyllt matchprotokoll och kontrollera att följande information finns:

1. namn, position och nummer på varje spelare
2. lagkapten (bokstaven "C" angivet i protokollet framför aktuellt namn)
3. målvakten/erna
4. övriga uppgifter om matchen, matchnummer, spelplats, datum, lagens namn och funktionärernas namn och domare.

**Under matchen ska följande händelser protokollföras:**

1. gjorda mål och tiden för detta
2. numren på målskyttar och de spelare som tilldelats passningspoäng (assist)
3. utvisningar med nummer på bestraffad spelare, orsaken, tiden då straffet utdömdes samt straffets längd
4. skottstatistik (se "skott på mål" nedan)
5. Protokollföraren ser till att domaren undertecknar protokollet.

**Följande bör meddelas i högtalaren från speakern under matchens gång:**

1. godkända mål och passningar
2. utvisningar (domartecken finns i lathundspärmen)
3. utvisningars slut (lag fulltaligt)
4. när en minut återstår av period ett och två (om man spelar tre perioder)
5. när två minuter återstår av matchen

Det är bra om speakern även kan ange orsak till avblåsning (t.ex. offside, icing…) Spela musik i spelavbrotten, och prata i mikrofonen under matchens gång.

**OBS att musik INTE ska spelas under Timeout eller om det ligger skadad spelare på isen under ett spelavbrott.**

**Utvisningsbås och skottstatistik:**

På varje utvisningsbänk finns en ansvarig som:

1. Öppnar båsdörren och släpper in spelare vid utvisning. (**OBS! Viktigt att inte stänga dörren till utvisningsbåset förrän tidtagare meddelat att den är klar och redo att fortsätta matchen eftersom domaren alltid startar matchen när dörren stängs)**
2. Meddelar utvisad spelare återstoden av utvisningstiden (10 sek, 5 sek...)
3. Öppna båsdörren och släppa ut utvisad spelare vid straffets upphörande
4. Räknar skott på mål och på vilken målvakt (detta för att få rätt målvaktsstatistik i onlinerapportering), enligt nedanstående beskrivning, på "sin" planhalva. skottstatistik meddelas protokollförare efter varje avslutad period som bokför i protokollet

**Skottstatistiken räknas enligt följande:**

1. Alla skott som går i mål räknas i statistiken
2. De skott målvakt tar, som du bedömer skulle gått i mål, räknas.
3. Även en "långpuck" eller en bakåtpassning på mål räknas.
4. Straffslag räknas i statisktiken.
5. **Skott i stolpe/ribba räknas INTE.**