



Sekretariatet

För sekretariat zonplanslag, se längst ner i dokumentet.

Sekretariatet har en viktig uppgift för att lagen ska kunna spela match. Sekretariatet har hand om klockan, speaker, utvisningsbåsen och OVR (systemet som matcherna rapporteras i).

Fördela föräldrarna för säsongen i minst 2 båsgrupper, gärna fler. Båsgrupperna har ett rullande schema för ansvaret för matcherna som ska spelas. Utse en båsgruppsansvarig för varje båsgrupp som är sammankallande för sin båsgrupp. Lägg in information om båsgrupperna på er hemsida under en egen flik.

De positioner som ska fördelas är följande:

Klocka

Speaker / musik

2 st till utvisningsbåsen som även räknar skott

OVR

Ansvarig båsgrupp samlas minst 1 timme före nedsläpp, för OVR 1,5 h.

Se till att det finns matchpuckar samt papper och penna till sekretariatet.

Match

OVR

De som ska sköta OVRen ska ha gått en kurs först. Klubben har kurser för de lagen innan serien drar igång. Det är först då man får en inloggning.

Om OVR-programmet behöver uppdateras gör den det automatiskt när man öppnar upp systemet. Det kan ibland ta några minuter.

Öppna OVR om inte laguppställningen ligger inne ta fram Preliminär roster (laguppställning), skriv ut och lämna till respektive lag. (Tränare el lagledare kan/ska lägga in rostern via ovr.swehockey.se)

Tränare/lagledare fyller i vilka som ska spela och de läggs sedan in i systemet. Markera startande målvakt, kapten och minst 1 ass kapten, skriv ut officiell roster.

Den ska skrivas under av båda lagen.

När officiell roster är påskriven, publicera den.

Spara den påskrivna rostern. Man kan kolla att laguppställningen ligger ute på stats.swehockey.se.

Respektive lag samt domarna ska ha en utskriven officiell roster innan matchstart (gäller från U15).

Skriv även ut 5-6 st laguppställningar till sekretariatet.

Laguppställningen är väldigt viktig, ex en spelare som är på planen och gör mål men inte finns i laguppställningen innebär att målet underkänns.

Kontrollera att det är startande målvakt som faktiskt står i målet vid nedsläpp. Om de har bytt, ändra i OVR. Kolla även vid varje periodstart att det är samma målvakt som står, om inte, ändra i OVR.

Det ska även göras om man byter målvakt i perioden. Viktigt då att de som för skottstatistiken gör en notering så man vet hur många skott respektive målvakt har fått.

OVR ansvarig lägger in händelserna i matchen under matchens gång.

Avsluta matchen, skriv ut matchrapport och få den påskriven av domaren. När den är påskriven gör man "Final score", aldrig innan för efter "Final score" kan man inte ändra i protokollet om domaren vill det. Sätt in påskrivna laguppställningen och påskrivna matchrapporten i en pärm. När säsongen är slut kan det slängas.

Speaker

Kolla att din röst hörs i hallen och gör det en stund innan matchstart.

Speakern läser upp laguppställningarna ca 5 min före matchstart. Börja alltid med bortalaget och läs upp nummer och namn, presentera även domarna. Rapportera händelserna i matchen såsom utvisningar och mål. Det är alltid det domaren säger som gäller vad gäller målgörare och assist (även om sekretariatet sett annat). I efterhand kan domare eller kapten ändra målgörare och assist att lägga till en assist. Om det ändras senare så meddela det till publiken. Tänk på att aldrig säga att man "drabbas av en utvisning". Var så klar och tydlig som möjligt, ex "Nackas spelare nr 7 utvisas 2 min för slashing".

Avisera när det är 1 min kvar av första respektive andra perioden. När det är 2 min kvar av den tredje perioden aviseras det.

Musik spelas vid spelavbrott men inte om det är avbrott pga en skadad spelare. Spela heller inte musik vid time out.

Klocka

Se separat klockmanual för hur man ställer in klockan innan matchstart.

Start vid nedsläpp och stopp då domaren blåser.

Sätt upp utvisningar på tavlan (innan domaren släpper pucken. Om det "strular" be speakern säga till domaren att vänta med nedsläpp. De ska kolla på klockan att utvisningen är uppsatt men ibland missar de).

Om domarna "kvittar" en utvisning, ska inte de utvisningarna upp på tavlan utan man måste då hålla koll på när de spelarna ska ut. Oftast är det vid spelstopp närmast efter utvisningstiden är klar (så de inte blir för många spelare på banan). Viktigt att även den som står i båset vet detta och håller koll.

Om en spelare får Game och går och duschar sitter en lagkamrat av straffet i båset. Det är ändå den spelares nummer som orsakade utvisningen som ska upp på tavlan.

Utvisningsbåsen

De som står i utvisningsbåsen har också till uppgift att räkna skott på mål.

Skott på mål är allt som skulle blivit mål om målvakten inte tar den, även mål är skott på mål.

Tänk även på att räkna returer som går på mål.

Skott i ribba eller stolpe är inte skott på mål, inte heller om målvakten tar/blockerar puckar som inte hade gått i mål. Straff är inte skott på mål.

OBS! Om de byter målvakt ska skotten räknas per målvakt.

Om domarna "kvittar" en utvisning, ska inte de utvisningarna upp på tavlan utan man måste då hålla koll på när de spelarna ska ut. Oftast är det vid spelstopp närmast efter utvisningstiden är klar (så de inte blir för många spelare på banan).

Sekretariatet halvplanslag

Sekretariatet har en viktig uppgift för att lagen ska kunna spela match. För de lag som spelar zonplansmatcher har sekretariatet hand om att bygga sargen före och efter matcherna samt klockan, speaker och musik.

De föräldrar som har barn som spelar match har ansvar för att ta hand om ovan nämnda uppgifter. Alla måste hjälpa till.