# Arbetsordning sekretariatet

## Gästande lag (Speaker)

* Kontakta vaktmästaren och boka/kom överens om när tagg till omklädningsrum kan hämtas ut. På skärmen ser vi vilka omklädningsrum som är bokade. Ett tar vi till gästerna.
* Telefonnummer vaktmästaren: 073-27 55 460
* Hälsa gästande lag välkommen, visa omklädningsrum.
* Meddela gäster om att OVR ska fyllas i.
* Servera/lämna kaffe.

## Kaffe (speaker)

* Kaffe är förbeställt till gästande lag, domare samt sekretariatet.

## Domarna (Protokollförare, klocka)

* Stäm av att domarna anlänt.
* Hälsa dem välkommen.
* Meddela om sekretariatet eventuellt behöver hjälp med tecken etc.

## Sekretariatet (Speaker, protokollförare, klocka)

* Ta fram dator och skrivare, koppla in. Kontrollera nätverk.
* Logga in med utlämnad behörighet i OVR.
* Använd manual för OVR vid behov.
* Lämna ut listor till respektive lag.
* Fyll i nödvändiga uppgifter i OVR.
* Ställ in klockan.
* Vid behov, starta upp ljuset i hallen. Se ljuspanel efter vilket ljus som gäller för match.
* Sätt på musik och hälsa publiken välkommen.
* Ca 5 minuter före matchstarten, läs upp laguppställningen.
* Lämna matchpuckar till domarna när de kommer. (materialarna har puckar)

## Båsvärdarna

* Minst en förälder i varje bås.
* Anländer senast 60 minuter före matchstarten.
* Hjälper till med mål och puckar innan matchen.
* Räknar skott på mål närmast båset, meddelar sekretariatet direkt efter avslutad period.
* Vid utvisning, meddela omedelbart nr på spelaren.
* Stäng INTE dörren till båset förrän sekretariatet är klar.
* Öppna inte båsdörren förrän tiden för utvisningen är avslutad.



