



## Arbeidsbeskrivelse - Sekretariat

### Arbeidssted:

Stil Arena og Langhushallen.

### Ansvarsområde:

Sekretariat under kamper.

**Logg inn på Cup Manager – Langhus Julecup 2024 – EGEN BESKRIVELSE LIGGER I SEKRETERIAT!**

**VIKTIG!** Start kampen iht. oppsatt tid. Ingen oppvarming på bane, rett til kampstart.

Kun 2 min pause mellom kampene. **Forsinkelser får store konsekvenser.**

### Oppgaver:

#### Før kamp:

- Gjør deg kjent med mikrofon og resultat-tavle
  - Gjelder Stil Arena 1 og Langhushallen, les gjennom speakertekst
  - Gjelder Stil Arena 1 og Langhushallen, 5 min før kampstart annonseres lagene til neste kamp
- Sjekke tidspunkt for kampstart
- Sjekk at scorebord har riktig kamptid (gjelder 26.12 i Stil Arena)
- Passe tiden,
  - sjekke at dommere og påse at lagene er på banen til kampstart
- Sjekke at borte-lag har byttet drakt ved draktlikhet
- Sjekke at det ligger overtrekks vester i sekretariatet ved banen

#### Under Kamp

- Sørge for at mål, og utvisninger blir registrert
- Passe klokka, stoppe/starte – BARE på signal fra dommerne, kun ved alvorlig skade.
- Være speaker i Stil Arena 1 og Langhushallen
- Live registrering av kampene fra 13-20 år
  - Ligger egen beskrivelse i sekretariat på dette.

#### Etter kamp

- Noter resultat og påse at **en dommer signer** på kampoppsettet utenfor aktuell kamp
- **Viktig.** Snarest mulig registrere resultatet i app på din mobil eventuelt ipad.
- Sørge for at alt er ryddet ved sekretariatet

### **NB!**

Etter at arrangementer er over for dagen, skal alle som har vakter i hallen være med å rydde, plukke søppel på tribuner, toaletter, hall, garderobes m.m.

**Ingen avslutter vekten sin uten å ha kontaktet vaksjef.**