



# Matchfunktionärer



# Bemanning i matchfunktionärsbåset

- Protokollförare
- Speaker
- Matchtidtagare
- Två strafftidtagare



# Protokollförare

Det är viktigt att du som protokollförare har goda regelkunskaper och är väl insatt i hur ett matchfunktionärsbås ska arbeta.

Protokollföraren är den som har det övergripande ansvaret i båset och ansvarar därför över att bemanningen är den rätta.



# Protokollföraren

Protokollföraren är ansvarig för att:

- Korrekt tid för matchen och utvisningar anges på klockan
- Utvisad spelare och orsak till utvisningen meddelas genom speakern
- Protokollet är korrekt ifyllt



# Protokollförare (Före match)

I god tid före matchen ska lagen ha lämnat in en preliminär laguppställning till protokollföraren.

Glöm inte att kontrollera så att lagkapten och assisterande lagkaptener är utmärkta i laguppställningen.



# Protokollförare

- Ett lag får göra ändringar i laguppställningen fram till 15 minuter före matchstart.
- Gå in till domarna och presentera dig. Domarna ska också erhålla en laguppställningen.



# Protokollförare

Gå igenom allt ordentligt med domarteamet och informera dem om allt som de kan tänkas ha nytta av, till exempel:

- Kan du domartecknen bra eller dåligt
- Eventuella strul med klockan
- Hur ni löser det med kvittningar



# Protokollförare

- Hur kommunicerar ni efter ett mål? (finns spelarna som var inne på banan med i laguppställningen)
- Kontrollera att domarteamet är informerat om de eventuella hålltider som finns. Är det till exempel nationalsång, line-up?
- När ska domarna in på isen?





# Protokollförare (Under match)

Under matchen är det protokollförarens uppgift att löpande bokföra matchens händelser:

- Mål med målskytt och passningsläggare. Tiden för målet ska också bokföras.
- Utvisningar: spelare, orsak, straff och tid.
- Periodstatistik med skottstatistik och periodresultat.



# Protokollförare (Efter match)

- Efter matchen sammanställs mål och skottstatistik.
- Eventuella ändringar som domaren vill göra ska fyllas i på datorn. Även noteringar som domaren gör på de separata raderna (noteringar) ska skrivas in på datorn.



# Protokollförare

- Domaren signerar protokollet. Det är viktigt att domaren skriver under det protokollet som gäller, alltså alla ändringar och noteringar ska vara renskrivna.
- En kopia av protokollet lämnas till respektive lag.



# Speaker (Före match)

- Hälsa publik, gästande lag och matchfunktionärer välkomna.
- Presentera de båda lagens laguppställningar med namn och nummer. Gästande lag presenteras först.



# Speaker (Under match)

- Meddela anledning till domarnas avblåsningar.
- Informera om gjorda mål, målskytt, passningsläggare och tiden för målet.
- Informera om utvisningar.



# Speaker

- Meddela då numerären på banan förändras beroende på strafftiden på utvisningar tar slut.
- Meddela resultat, målskyttar och skottstatistik efter varje period.



# Speaker (Efter match)

- Meddela resultat, målskyttar och skottstatistik i matchen.
- Tacka lagen, domarna och publiken för matchen.



# Matchtidtagare

- Det är matchtidtagaren som tar den officiella matchtiden.
- Matchtidtagaren ska se till att det går en signal i arenan när varje period är slut.
- Matchtidtagaren ska ta tiden på time-outer
- Matchtidtagaren ska se till att paustiden visas på klockan.





# Strafftidtagare

- I varje utvisningsbås ska det finnas en strafftidtagare. Strafftidtagaren ansvarar för att alla utvisade spelare återinträder i spelet vid rätt tidpunkt.
- Det är därför viktigt att du har goda regelkunskaper.
- En bra hjälp är att använda en utvisningsmall.



Genom ett bra samarbete i båset och med domarna löser Ni de flesta problem under matchen.



Tänk på att ni i ungdomshockeyn hjälper domarna. De har ofta inte speciellt lång erfarenhet av att döma hockey.

