



Instruktion för funktionär

Funktionärerna är centrala personer som sitter i sekretariatet för att en handbollsmatch ska kunna genomföras på ett bra sätt. De är en viktig del i en match.

Det är föreningens ansvar att samtliga handbollsmatcher i HF Öst från U12 och uppåt skall spelas med utbildade funktionärer och elektroniskt matchprotokoll (EMP) i Profixio. Funktionärer ska genomgå FU1 utbildning för att genomföra uppdraget i ålder upp till U16. Under varje match ska det finnas två funktionärer: en som följer matchklocka (tidtagaren) och en som ska skriva in elektroniskt matchprotokoll (sekreteraren).

Under matcher i ålder U11 och yngre behövs endast en funktionär - tidtagaren. Inget krav på utbildning gäller.

Följande uppgifter ska utföras i samband med match:

Inför match - båda funktionärerna

- Komma i hallen minst 45 minuter innan första matchen.
- Ta fram funktionärsväska/låda från föreningsförrådet. Den ska innehålla: klocka, visselpipa, domar- och Timeoutkort, arbetsprotokoll i pappersform, penna. I fall det saknas något kontakta föreningens funktionärsansvarig Svetlana (076 564 00 76).
- Ta fram ett bord och två stolar.
- Ta fram tidtagarpanelen från ett gemensamt förråd i hallen. Nyckeln till förrådet finns i föreningens förråd.
- Installera rollup "Schysst match" vid bordet.

Inför match - sekreteraren (gäller matcher för U12 och uppåt)

- Be lagen om laguppställningen.
- Öppna upp EMP och öppna aktuell match.
- Markera vilka spelare som är med (utifrån listan som lämnas av lagen)
 - Namn samt tröjnummer
 - Se till att position MV är ifyllt på målvakterna
- Be lagledarna kontrollera laguppställningen, så att den stämmer. Sätt kryss när de har kontrollerat.
- Ta fram ett arbetsprotokoll och penna.

Inför match - tidtagaren

- Kontrollera inställningarna på tidtagarpanelen för respektive match enligt följande:
 - P11,12: 15 min x 2, timeout 3 min
 - F13: 20 min x 2, timeout 5 min
 - P15: 25 min x 2, timeout 5 min
 - Östbollen: 15 min x 2, timeout 3 min
 - USM U14: 20 min x 2, timeout 5 min
 - USM U16: 25 min x 2, timeout 5 min



Instruktion för tidtagarpanelen finns här: [Manual för matchklocka | Svenskhandboll](#)

- Ta fram klockan.

Under match - sekreteraren (gäller matcher för U12 och uppåt)

- Registrera målgörare.
- Registrera händelser som varningar, utvisningar och diskvalifikationer, straffar, TO.
- Se till så att halvtids- och slutresultat registreras (sker automatiskt).
- Aktivera spelare i matchen (in på plan). Aktivera EJ spelare som inte varit inne på plan!
- Om en spelare kommer sent till matchen så är det du som sekreterare som skriver in spelaren och ger godkännande för spel.
- Samma sak gäller vid fel tröjnummer hos spelare. Det är du som ändrar detta.

Under match - tidtagaren

- Stoppa och starta speltiden; registrera avbrott i speltiden, utvisningstider, spelares in- och utträde i spelet (vid byten och utvisningar i samverkan med sekreteraren).
- Notera mål på tavlan (omedelbart efter att det är godkänt av domarna).
- Hantera timeouter avseende signal, klocka och tid i samverkan med sekreteraren.

Efter match - sekreteraren (gäller matcher för U12 och uppåt)

- Faktiskt klockslag för när en match slutar ska finnas med (registreras automatiskt).
- Ledare ska godkänna matchprotokollet.
- Om ledaren lämnar hallen och ni inte kan se hen längre ska det tolkas som ett tyst godkännande (OBS! Ska ej skrivas i fritext!).
- Protokollet ska sedan kontrolleras av domare och sekreteraren, bocka i, innan det skickas upp till servern.

Efter match - tidtagaren

- Samla ihop ev Timeoutkort från respektive lag om de inte använts.

Efter match - båda funktionärer

- Plocka ihop funktionärsväska/låda och lämna den i föreningsförrådet.
- Ta in bord och stolarna i föreningsförrådet.
- Ta in tidtagarpanelen i ett gemensamt förråd i hallen. Nyckeln till förrådet lämnas i föreningens förråd.
- Ta in rollup "Schysst match" i föreningens förråd.



Övrigt:

I fall problem uppstår med internetuppkoppling eller tidtagarpanelen, ska tidtagaren använda den förberedda klockan och sekreteraren ska fylla i arbetsprotokoll med penna. Information från arbetsprotokollet ska föras in i EPM så fort problemet med uppkopplingen är löst.