



Instruktion matchprotokoll
Officiell - Protokollförare

LBK Team 02
Sekretariatet
Säsong U11

Instruktioner till dig som för matchprotokoll

Före match:

- Bekanta dig med den officiella rollen protokollförare
- Kontakta lagvärden om matchprotokollet
- Fyll i alla "öppna fält"
- Visa matchprotokollet för domarna, för kontroll av t ex kaptener
- Notera domarsystem för matchen
- Stäm numreringen och att det går att läsa namnen på spelarna
- Se till att alla domare finns med (namn ort)
- Har laget rätt/olika tröjfärg
- Genomgång med övriga funktionär i sekket, minst 20 min innan
- Plocka fram lathund koder + domartecken

Under match:

- Notera utvisningar, vem, tid och varför
- Notera målgörare och assist + tid för målet
- Notera skott på mål med hjälp från skottstatfunktionen
- Ha alltid ögonkontakt när domaren rapporterar
- Vid dubbla orsaker skall två rader användas

Periodslut:

- Sammanställ mål och skottstatistik
- Makera periodslut med streck

VÄND



Instruktion matchprotokoll Officiell - Protokollförare

LBK Team 02
Sekretariatet
Säsong U11

Instruktioner till dig som för matchprotokoll

Efter match:

- Fylla i matchprotokollet (originalet) efter match
- "Z" skrivs av domaren
- Skriv ner ev. frågor till domaren
- Ev. game misconduct och match penalty skrivs av domaren
- Protokollet ska lämnas till domare efter matchen för underskrift.
- Domaren skriver alltid under i domarrummet
- Det kan hända saker efter matchens slut (t ex i korridoren) och då måste domaren ha möjlighet att lägga till det.
- Inga ändringar eller strykningar får göras efter att domaren skrivit under.
- Ge kopia till respektive lag
- Originalet sänds till serieadministratören



Instruktion matchprotokoll Officiell - Protokollförare

LBK Team 02
Sekretariatet
Säsong U11



Officiell roll OFFICIELL REGELBOK 2010-2014



T4.20 – MATCHFUNKTIONÄRER

T4.21 – PROTOKOLLFÖRARENS UPPGIFTER FÖRE MATCH

Protokollföraren ska från båda lagens lagledare eller tränare få en lista över alla spelare som ska delta i matchen.

Han ska komplettera matchprotokollet med följande information:

- Lagkapten och assisterande lagkapten genom att skriva bokstäverna "C" respektive "A" framför deras namn,
- Alla uppgifter om matchen, såsom spelplats, datum, lagens namn och funktionärernas namn.

T4.22 – PROTOKOLLFÖRARENS UPPGIFTER UNDER MATCHEN

Protokollföraren ska i matchprotokollet bokföra:

1. Gjorda mål,
2. Numren på målskyttar och de spelare som tilldelats passningspoäng,
3. Spelarna i båda lagen som är på isen då mål görs
4. Alla utdömda utvisningar med nummer på den bestraffade spelaren, orsaken, tiden då straffet utdömdes och varje straffs längd,
5. Varje Straffslag som utdömts med namn på spelaren som utför straffslaget och resultatet av skottet,
6. Tid för eventuellt målvaktsbyte,
7. Skottstatistik.

Inga förfrågningar om ändring av poäng för mål och/eller passning ska godkännas om de inte sker genom lagkaptenen innan speltiden är slut eller innan domaren signerat matchprotokollet.

Protokollföraren är ansvarig för att:

1. Rätt uppgifter om utvisningar och mål lämnas på resultattavlan,
2. Säkerställa att alla utvisade spelare avtjänar rätt strafftid,
3. Omedelbart meddela domaren om det uppstår skillnad mellan den riktiga tiden och tidsangivelsen på matchuret,
4. Göra de justeringar som domaren uppdragit,
5. Upplysa domaren då en spelare har ådömts sitt andra Misconduct penalty i samma match,
6. Upplysa domaren om en spelare deltar i spelet som inte finns med på matchprotokollet.

T4.23 – PROTOKOLLFÖRARENS UPPGIFTER EFTER MATCH

Protokollföraren ska förbereda protokollet så att domaren kan signera det och sedan skicka protokollet till administrerande förbund.