



## Instruktion utvisningsbås Officiell - Strafftidtagare

LBK Team 02  
Sekretariatet  
Säsong U11

Instruktioner till dig som har hand om utvisningsbås.

### **Före match:**

- Bekanta dig med den officiella rollen strafftidtagare
- Penna och papper
- Ställ upp målburar efter spolning, se till att burarna sitter fast ordentligt. Borra istället för att stampa ner burarna.

### **Under match:**

- Ha koll på skott mot mål
- Notera utvisningar, vem, tid och varför, vilka spelare som ska in och vilken tid
- Under normalt spel försäkra sig om att dörren är låst/reglad
- Vid utvisning, håll koll på klockan och öppna dörren när den slår över till 0. Släpp inte ut en spelare för tidigt!
- Vid utv. blockera dörren, skall vara låst/reglad till exakt tid gått
- Vid utv. ej tillåta störande beteende
- Påkalla domarens uppmärksamhet genom att ställa båsdörren öppen (när oklarheter i sekket)

### **I periodpaus:**

- Flytta målburar mot långsida så att ismaskinen kan köra första varvet och placera sedan buren mot sargen.
- Flytta tillbaka målburar efter spolning

### **Efter match:**

- Stäm av med protokollförare och skottstätt
- Flytta målburar mot långsida så att ismaskinen kan köra första varvet och placera sedan buren mot sargen



## Instruktion matchprotokoll Officiell - Strafftidtagare

LBK Team 02  
Sekretariatet  
Säsong U11



## Officiell roll OFFICIELL REGELBOK 2010-2014



### T4.26 – STRAFFTIDTAGARE

På varje utvisningsbänk ska en strafftidtagare finnas.

Strafftidtagaren är ansvarig för att:

1. Efter förfrågan meddela utvisade spelare hur mycket tid som återstår av straffet,
2. Tillåta den utvisade spelaren återvända till isen vid tiden för utvisningens slut,
3. Informera protokollföraren om en spelare lämnar utvisningsbänken innan utvisningen tagit slut.