



WBDF Distriktsfunktionärsutbildning (1.0)

WBDF

DISTRIKTSFUNKTIONÄRSUTBILDNING



WBDF Distriktsfunktionärsutbildning (1.0)

Detta material är tänkt att användas för interna och grundläggande utbildningar i föreningen som en första inblick i sekretariatsfunktionen och som ett stöd i de första matcherna som sekretariatsfunktionär i matcher anordnade av föreningen eller distriktet.
Under förutsättning att distriktet inte har speciella bestämmelser kring sekretariatsfunktionen.

För att få tjänstgöra i sekretariatet som sekreterare, assisterande sekreterare, tidtagare eller 24-sekunderstidtagare i seriematcher arrangerade av Svenska Basketbollförbundet krävs förbundsfunktionärslicens och för denna nivå genomförs specifik utbildning.

Materialet är hämtat ur *Officiella Spelregler för Basketboll 2010*, *Casebook 2011* samt ur FIBA:s spelregler och instruktionsmanualer för hur matchprotokoll i basketboll ska föras.

Till detta material har endast de delar som är relevanta för sekretariatet hämtats från ovan nämnda trycksaker.

I detta material benämns spelare, coacher, funktionärer med flera som ”han” och vi vill förtydliga att detta endast har gjorts av praktiska skäl.

Fastställd av Svenska Basketbollförbundets Domarkommitté juni 2012.

© Svenska Basketbollförbundet



WBDF Distriktsfunktionärsutbildning (1.0)

SEKRETARIATSFUNKTIONÄRER

MATCHSEKRETARIAT

Ett matchsekretariat i basketboll består av minst 3 personer:

- Sekreteraren.
- Matchtidtagaren.
- 24-sekunderstidtagaren.

I förbundsseriematcher ingår även en assisterande sekreterare och i förekommande fall kommissarie utsedd av Svenska Basketbollförbundet.

ARBETSUPPGIFTER FÖR SEKRETERIATSFUNKTIONÄRERNA

TIDTAGAREN

Startar matchklockan då förste spelare inne på plan berör bollen:

- Vid uppkast när matchen startas.
- Vid retur efter ett missat sista eller enda straffkast.
- Vid inkast.

Stoppas matchklockan när:

- Tiden går ut för en spelperiod, om inte matchklockan stoppas automatiskt.
- Matchklockan går och domaren blåser.
- Ett spelsmål görs mot ett lag, som har begärt time-out.
- Ett spelsmål har gjorts under de sista 2 minuterna av fjärde perioden och under de sista 2 minuterna av varje förlängningsperiod.
- 24-sekundersklockans signal ljuder och något lag har kontroll över bollen och domaren blåser.

Sköta tidtagning av time-outer enligt följande:

- Starta tidtagningen så snart domaren givit signal och tecken för beviljad time-out.
- Signalera när 50 sekunder av time-outeren förflutit.
- Signalera när time-outeren är slut.

Sköta tidtagningen av pauser enligt följande:

- Starta tidtagningen av paus så snart föregående spelperiod avslutats.
- Ge signal innan första och tredje perioden startar när 3 minuter, 1 minut respektive 30 sekunder återstår till start.
- Ge signal innan andra och fjärde perioden samt eventuell förlängningsperiod startar när 30 sekunder återstår till start.
- Ge signal och samtidigt stoppa tidtagningen av pausen när en spelpaus är slut.

24-SEKUNDERSTIDTAGAREN

1 - Startar eller återstartar 24-sekundersanläggningen när:

- Ett lag får kontroll över bollen då den är i spel på spelplanen.
- Vid ett inkast, bollen berör eller berörs av en spelare på spelplanen.
Det faktum att bollen berörs av en motståndare startar inte en ny 24-sekundersperiod om samma lag behåller kontroll över bollen.

2 - Startar eller återstartar 24-sekundersanläggningen när domaren blåser på grund av:

- En foul eller överträdelse, **inte** på grund av att bollen gått ut över en sidlinje förorsakats av det lag som inte hade kontroll över bollen.
- Matchen stoppas av en anledning som inte är förorsakad av det lag som hade bollkontroll.
- Matchen stoppas av en anledning som inget av lagen förorsakat och motståndarlaget skulle förfördelas.

Om 24-sekundersanläggningen ska startas eller återstartas när domaren blåser enligt punkt 2 ovan så gäller följande:

- **Stoppas och återställas till 24 sekunder** utan att någon tid visas när:
 - Spelmål görs.
 - Bollen träffar ringen på motståndarlagets korg.
 - Laget tilldelas inkast på bakre planhalvan eller straffkast.
 - En regelöverträdelse görs av det lag som har kontroll över bollen.
- **Stoppas men inte återställas till 24 sekunder** när samma lag som tidigare hade kontroll över bollen tilldöms inkast på främre planhalvan och det återstår 14 sekunder eller mer av 24-sekundersräkningen.
- **Stoppas och återställas till 14 sekunder** när samma lag som tidigare hade kontroll över bollen tilldöms inkast på främre planhalvan och det återstår 13 sekunder eller mindre av 24-sekundersräkningen,

Dessutom stoppas men inte återställas när samma lag som tidigare hade kontroll över bollen tilldöms inkast på grund av:

- Bollen har gått ut över en sidlinje.
- En spelare i samma lag har skadats.
- En uppkastsituation inträffat.
- Dubbelfoul dömts.
- Kvittning av lika bestraffningar mot båda lagen har gjorts.

Slutligen stoppas efter att bollen blivit död och matchklockan stoppad när det återstår mindre än 24 eller 14 sekunder av speltiden i aktuell spelperiod.

WBDF Distriktsfunktionärsutbildning (1.0)

SEKRETERAREN

Sekreteraren ska under matchen:

- Skriva matchprotokollet.
- Sköta anordning, **Figur 1**, som visar vilket lag som ska ha boll vid en uppkastsituation enligt regeln kring alternerande bollinnehav.
- Ge signal för byte och time-out.
- Visa foulskyltar samt meddela domarna när någon blir utfoulad.
- Visa lagfoul.

ALTERNERANDE BOLLINNEHAV

En basketmatch startas med ett uppkast och detta uppkast är det enda i matchen.

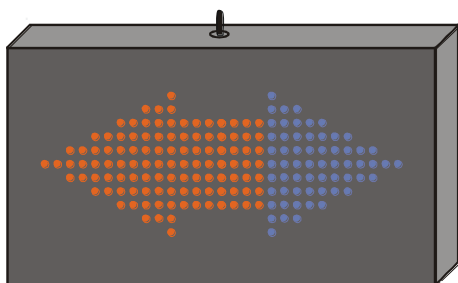
Om det uppstår uppkastssituationer under matchen tilldelas lag bollen för inkast enligt regeln för alternerande bollinnehav.

Vid alla uppkastssituationer ska lagen få inkast varannan gång.

Inkastet ska göras bakom sidlinjen närmast den plats där uppkastssituationen inträffade.

Det lag som inte får kontroll över bollen i samband med uppkastet vid matchens start ska tilldelas rätten till det första alternerande bollinnehavet.

Det lag som har rätten till alternerande bollinnehav i slutet av en period ska starta nästa period med inkast från mittlinjen på motsatt sida från sekretariatet.



Figur 1

Rätten till inkast vid alternerande bollinnehav ska markeras med en pil, **Figur 1**.

Den ska peka i anfallsriktningen för det lag som har denna rätt.

Pilens riktning ska ändras så snart det alternerande bollinnehavet upphör.

PROTOKOLLET



MATCHPROTOKOLL

Lag A: _____

Match nr _____ Publik _____



SBBF

Lag B: _____

Tävling: _____ Datum: _____ Kl: _____			1:a domare: _____								
Plats: _____			2:a domare: _____								
			3:e domare: _____								
Lag A: _____				LÖPANDE RESULTAT							
Time-outs		Lag foul		A	B	A	B	A	B	A	B
1:a halvlek <input type="text"/>		① <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ② <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>									
2:a halvlek <input type="text"/>		③ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ④ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		1	1	41	41	81	81	121	121
Förl. perioder <input type="text"/>				2	2	42	42	82	82	122	122
Poäng	Spelarnas namn	Nr	Fouls	3	3	43	43	83	83	123	123
			1 2 3 4 5	4	4	44	44	84	84	124	124
<input type="checkbox"/> Nej				5	5	45	45	85	85	125	125
<input type="checkbox"/> Ja				6	6	46	46	86	86	126	126
Spelkarlista uppvissad?				7	7	47	47	87	87	127	127
				8	8	48	48	88	88	128	128
				9	9	49	49	89	89	129	129
				10	10	50	50	90	90	130	130
				11	11	51	51	91	91	131	131
				12	12	52	52	92	92	132	132
				13	13	53	53	93	93	133	133
				14	14	54	54	94	94	134	134
				15	15	55	55	95	95	135	135
				16	16	56	56	96	96	136	136
				17	17	57	57	97	97	137	137
				18	18	58	58	98	98	138	138
				19	19	59	59	99	99	139	139
	Coach:			20	20	60	60	100	100	140	140
	Ass. Coach:			21	21	61	61	101	101	141	141
Lag B: _____				22	22	62	62	102	102	142	142
Time-outs		Lag foul		23	23	63	63	103	103	143	143
1:a halvlek <input type="text"/>		① <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ② <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		24	24	64	64	104	104	144	144
2:a halvlek <input type="text"/>		③ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ④ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		25	25	65	65	105	105	145	145
Förl. perioder <input type="text"/>				26	26	66	66	106	106	146	146
Poäng	Spelarnas namn	Nr	Fouls	27	27	67	67	107	107	147	147
			1 2 3 4 5	28	28	68	68	108	108	148	148
<input type="checkbox"/> Nej				29	29	69	69	109	109	149	149
<input type="checkbox"/> Ja				30	30	70	70	110	110	150	150
Spelkarlista uppvissad?				31	31	71	71	111	111	151	151
				32	32	72	72	112	112	152	152
				33	33	73	73	113	113	153	153
				34	34	74	74	114	114	154	154
				35	35	75	75	115	115	155	155
				36	36	76	76	116	116	156	156
				37	37	77	77	117	117	157	157
				38	38	78	78	118	118	158	158
	Coach:			39	39	79	79	119	119	159	159
	Ass. Coach:			40	40	80	80	120	120	160	160
Periodresultat: ① A _____ B _____ ② A _____ B _____				Slutresultat: Lag A: _____ Lag B: _____							
③ A _____ B _____ ④ A _____ B _____				Segrande lag: _____							
Förl. perioder A _____ B _____				1:a domare: _____							
Sekreterare: _____				2:a domare: _____							
Ass. sekreterare: _____				3:e domare: _____							
Tidtagare: _____				Lagkaptenens underskrift vid protest: _____							
24-sek. tidtagare: _____											

Figur 2

SKRIVA PROTOKOLLET VID MATCH

Protokollet, **Figur 2**, är det matchprotokoll som är godkänt av Svenska Basketbollförbundet vilket är till för att dokumentera matchen med vilka som deltog i matchen, gjord poäng, gjorda foul med mera.

Protokollet består av ett original som är vitt och som sänds in till matchadministratör efter matchen och två kopior, rosa kopian till vinnande lag och gula kopian till förlorande lag.

Sekreteraren ska använda sig av pennor med minst två klart avvikande färger, förslagsvis blå/svart och rött där ena färgen används för den första och den tredje perioden och den andra färgen för den andra och fjärde perioden.

Det går också bra att använda sig av pennor med fyra olika färger, en för varje period.



INNAN MATCH

Senast tjugo 20 minuter före matchstart ska sekreteraren skriva in namnen på de två lagen, tävlingens namn, när och var matchen spelas samt namn på domarna, **Figur 3**. Lag "A" i protokollet är hemmalag och lag "B" är bortalag.,

Alla bokstäver i protokollet skrivs med VERSALER (stora bokstäver).

Alla personnamn skrivs med hela efternamnet och första bokstaven i förnamnet.

I WBDF måste hela efter och förnamnet skrivas då en extra licenskoll utförs av kansliet.

	MATCHPROTOKOLL	Match nr _____	Publik _____	
SBBF Lag A: _____		Lag B: _____		SBBF
Tävling: _____	Datum: _____	Kl: _____	1:a domare: _____	
Plats: _____			2:a domare: _____	
			3:e domare: _____	

Figur 3

Sekreteraren ska sedan skriva in namnet på alla spelarna och coacherna i båda lagen, **Figur 4**, genom att använda den spelarlista eller laguppställning som coachen eller lagrepresentanterna för varje lag ska lämna till sekretariatet. Spelklarlistorna skickas efter matchen in tillsammans med matchprotokollet.

Spelarna skrivs in i nummerordning med start av det lägsta tröjnumret.

Lagens kaptener markeras genom att "(K)" skrivs in direkt efter spelarens namn.

Detta ska också vara klart 20 minuter innan matchstart.

I den andra kolumnen ska sekreteraren notera om spelklarlista är uppvisad av respektive lags coach eller representant.

Saknas en eller flera spelare på spelklarlistan ska sekreteraren skriva "Licenskontroll", vilket lag samt nummer på de spelare som saknas längst ner i protokollet.

WBDF Distriktsfunktionärsutbildning (1.0)

Senast 10 minuter före matchstart ska båda coacherna bekräfta sina lags laguppställning i protokollet genom att kontrollera att alla namn är med och att deras spelarnummer stämmer. Samt markera de 5 spelare som skall starta matchen genom att skriva ett litet "x" i den mörkare kolumnen till höger om spelarens nummer.

Coachen i lag "A" gör detta före coachen i lag "B" och coacherna ska signera protokollet på raden för sitt eget namn när de har gjort detta.

Om ett lag har färre än tolv 12 spelare ska sekreteraren dra en horisontell linje genom raderna för poäng, namn, spelarnummer etcetera som inte utnyttjas.

Vid matchstart ska sekreteraren kontrollera att rätt spelare startar matchen genom att ringa in de små "x" på de 5 startande spelarna i varje lag.

Under matchen skall sekreteraren skriva ett litet "x" (inte inringat) i avsedd kolumn till höger om spelarnumret på varje spelare som byter in för första gången under matchen.

Time-outs		Team fouls						
7		Period ①	XXXXXX					
8	4 10	Period ②	XXXXXX					
		Period ③	XXXXXX					
		Period ④	XXXXXX					
		Extra periods						
License no.	Players	No.	Player in	Fouls				
				1	2	3	4	5
001	MAYER, F.	4	X P ₂					
002	JONES, M.	5	X P P P ₂					
003	SMITH, E.	6	X P ₂ U ₂ P P ₁					
004	FRANK, Y.	7	X T ₂ P ₂					
010	NANCE, L.	8	X P P U ₁					
012	KING, H. (CAP)	9	X P ₂ P					
014	WONG, P.	10						
015	RUSH, S.	11	X P ₂ P ₂					
		12						
021	MARTINEZ, M.	13	X P ₂ P P ₂ T ₂					
022	SANCHES, N.	14	X P ₂ P ₂ P ₂ P U ₂					
024	MANOS, K.	15	X P ₂ D ₂					
Coach	LOOR, A.						C ₂ B ₂	
Assistant Coach	MONTA, B.							

Figur 4

UNDER MATCH

Time-out

När en time-out beviljats ska sekreteraren skriva in den aktuella minuten, **Figur 4**, i den första lediga rutan för aktuell halvlek eller förlängningsperiod.

När en halvlek eller förlängningsperiod slutar ska inte använda time-outrutor markeras med två horisontella linjer, **Figur 4**.

Foul

Spelarfoul, **Figur 4**, kan vara personliga (P), tekniska (T), osportsliga (U) eller diskvalificerande (D) och noteras på den foulade spelaren samt att de räknas med i lagfoulen. För varje period är 4 numrerade rutor avsatta för lagens lagfoul vilka noteras med ett "X".

Coachers, assisterande coachers, avbytares eller lagfunktionärens foul, **Figur 4**, kan vara tekniska eller diskvalificerande och antecknas på coachen.

Teknisk foul av en coach på grund av personligt osportsligt uppträdande noteras med ett "C" och om teknisk foul på coach av annan anledning noteras med ett "B".

Foul som anges i coachens foulrutor räknas inte med i lagfoulen.

Vid slagsmål, eller risk för slagsmål på plan, så får inte avbytare komma in på plan och om de gör detta diskvalificeras de från matchen och "F" skrivs in i spelarnas foulrutor som att "B" skrivs in i coachens foulruta.

Foul som markeras med "F" i spelarnas foulrutor räknas inte med i lagfoulen.

Efter varje periodslut drar sekreteraren ett tjockt streck till höger om de foulrutor som använts och vid matchens slut spärras kvarvarande foulrutor med en tjock horisontell linje, **Figur 4**.

Det löpande resultatet

Sekreteraren ska notera varje lags gjorda poäng i kronologisk ordning genom att markera uppnådda, förtryckta, poäng efter spelmål och straffkastmål.

Protokollet är uppdelat i fyra större kolumner där hemmalag "A" respektive bortalag "B" har sina respektive kolumner förtryckta där spelarnummer och poäng ska markeras.

Varje större kolumn är sedan indelad i fyra mindre kolumner. Kolumnen med tomma rutor används för att ange nummer på spelare som gör spelmål eller straffkastmål.

I kolumner med förtryckta siffror anges lagens uppnådda poäng.

Det löpande resultatet ska föras på följande sätt:

- Lag A, Figur 5.**
Spelarens nummer i den tomma vänstra kolumnen och uppnådda poäng i den med poäng förtryckta högra kolumnen.
- Lag B, Figur 5.**
Spelarens nummer i den tomma högra kolumnen och uppnådda poäng i den med poäng förtryckta vänstra kolumnen.
- Straffkastmål 1 poäng, Figur 5.**
Godkänt straffkastmål, 1 poäng, markeras med en "plump" över uppnådd poäng och ingen markeringar görs för missat straffkast. Spelarens nummer anges jämte poängmarkeringen för varje straffkastmål som resulterar - se även **Figur 7**.
- Spelmål 2 poäng, Figur 5.**
Godkänt spelmål, 2 poäng, markeras med ett streck över den "andra" uppnådda förtryckta poängen. Spelarens nummer anges jämte poängmarkeringen för spelmålet.
- Spelmål 3 poäng, Figur 5.**
Godkänt spelmål, 3 poäng, markeras med ett streck över den "tredje" uppnådda förtryckta poängen. Spelarens nummer anges jämte poängmarkeringen för spelmålet samt att spelarens nummer ringas in.
- Periodslut, Figur 5.**
Vid varje periodslut ringas sista gjorda poängen in för respektive lag och linje dras under sista gjorda, inringade, poängen i perioden.
- Spel återupptas efter periodvila, Figur 5.**
När spelet återupptas efter periodvila skall sekreteraren fortsätta att föra gjorda poäng och utförda straffkast i kronologisk ordning.

Figur 5

	A		B
	1	●	6
	2	●	6
6	3	3	
	4	4	
11	5	5	5
11	●	●	5
	7	7	
10	8	8	
	9	9	10
	10	10	
10	11	11	
	12	12	7
4	13	13	7
5	●	14	
5	15	15	6
	16	16	
5	17	17	
	18	18	6
6	19	19	
	20	20	9
	21	21	
11	22	22	9
	23	●	9
11	24	24	
	25	25	7
	26	●	7
5	27	27	
	28	28	6
10	29	29	
	30	30	8
4	31	31	
	32	32	5
4	33	●	5
4	●	34	
	35	35	10
10	36	36	
	37	37	12
	38	38	
10	39	39	12
10	●	●	12

WBDF Distriktsfunktionärsutbildning (1.0)

Mer kring det löpande resultatet

Oavsiktligt självmål noteras på motståndarnas lagkapten på planen.

Poäng som resulterar utan att bollen går genom korgen, till exempel vid goal-tending, noteras som om målet gjorts av spelaren som utförde målskottförsöket.

Så ofta som möjligt ska sekreteraren kontrollera resultatet mot resultattavlan.

Om dessa inte stämmer och protokollet är rätt ska resultattavlan genast rättas till.

Om osäkerhet uppstår, eller om något av lagen protesterar mot ändringen, ska domarna informeras så fort bollen blir död och matchklockan är stoppad.

Efter varje periods slut skall sekreteraren fylla i periodens gjorda poäng i matchprotokollets nedre vänstra hörn.

Om poäng noteras på fel lag eller annat fel uppstår i det löpande resultatet ska sekreteraren:

- Dra en linje över berörda rutor.
- Skriva in den rätta uppgiften.
- Meddela domaren felet och korrigeringen vid första lämpliga tillfälle enligt reglerna.

Om foul noterats på fel spelare, **Figur 6**, ska sekreteraren:

- Göra en notering så det framgår att den är felaktig
- Inte stryka över rutan eftersom spelaren kan göra en foul senare under matchen.
- Meddela domaren vid första lämpliga tillfälle enligt reglerna.
- Om spelaren inte gör ytterligare foul spärra rutan med ett sträck.

P	P	P		
---	---	--------------	--	--

Figur 6

WBDF Distriktsfunktionärsutbildning (1.0)

Efter matchens slut

Efter matchens slut ska sekreteraren efter ha ringat in sista uppnådda poängen i matchen för respektive lag enligt 10.5 ovan, och Figur 7 , dra ytterligare en tjock linje under den senast dragna .	7	70	70	6
	7	71	71	
	7	72	72	6
		73	73	
	9	74	74	
		75	75	
	11	76	76	
		77	77	
		78	78	
		79	79	
		80	80	

Figur 7

Efter matchens slut skriver sekreteraren in slutresultatet och namnet på det segrande laget på avsedd plats nere till höger i protokollet, **Figur 8**.

Sekreteraren skriver in antal poäng för varje spelare i kolumnen för spelarpöäng längst till vänster i protokollet, och ange med siffran "0" om spelare inte har gjort poäng samt att summering sker av inskrivna poäng för spelarna.

Sekreteraren skriver in sitt namn i VERSALER enligt samma sätt som för spelarnas namn, **Figur 8**, liksom tidtagarens och 24-sekunderstidtagarens namn.

När domarna har undertecknat protokollet, förstedomaren sist, så avslutar detta domarnas administrativa arbete i matchen, **Figur 8**.

Notera:

Skulle något av lagen protestera mot matchen, genom att kaptenen undertecknar protokollet vid "Lagkaptenens underskrift vid protest" - **Figur 8**, ska sekretariatspersonalen stå till domarnas förfogande tills annat beslutas.






Periodresultat: ① A ____ B ____ ② A ____ B ____ ③ A ____ B ____ ④ A ____ B ____ Förl. perioder A ____ B ____	Slutresultat: Lag A: ____ Lag B: ____ Segrande lag: _____
Sekreterare: _____ Ass. sekreterare: _____ Tidtagare: _____ 24-sek. tidtagare: _____	1:a domare: _____ 2:a domare: _____ 3:e domare: _____ Lagkaptenens underskrift vid protest: _____

Figur 8


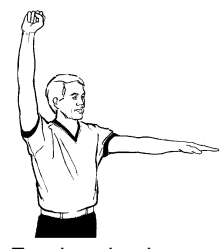
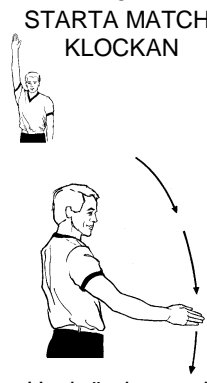

DOMARTECKEN

1. Domartecknen i dessa regler är de enda officiella tecknen.
De ska användas av alla domare i samtliga matcher.
2. Det är viktigt att även sekretariatspersonalen kan dessa tecken.


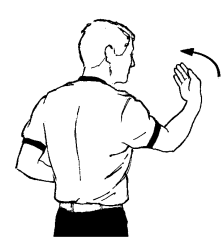

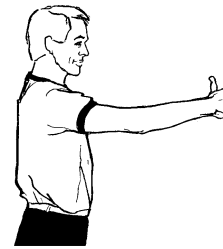
I. POÄNG

<p>1 ETT POÄNG</p>  <p>Ett finger, vifta med handleden</p>	<p>2 TVÅ POÄNG</p>  <p>Två fingrar, vifta med handleden</p>	<p>3 TREPOÄNGS-FÖRSÖK</p>  <p>Tre fingrar (utsträckta)</p>	<p>4 TRE POÄNG GODKÄNNES</p>  <p>Tre fingrar (utsträckta) på varje hand</p>	<p>5 MÅL RÄKNAS INTE</p>  <p>Saxrörelse med armarna framför kroppen</p>
---	--	---	---	--

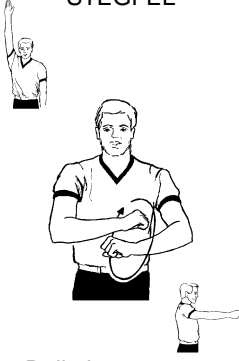
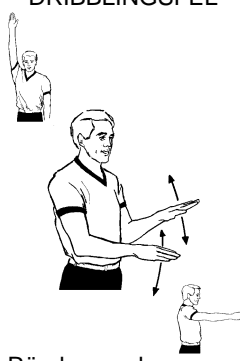
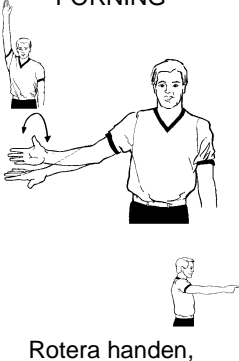
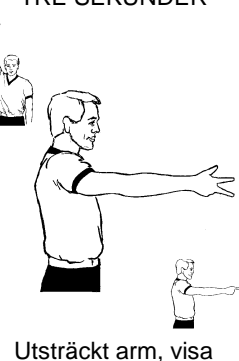
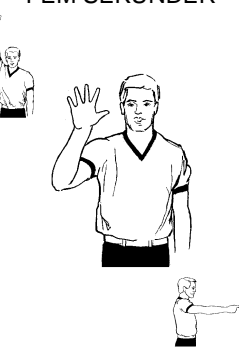
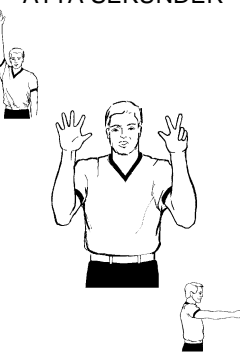
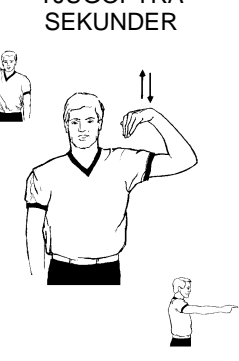
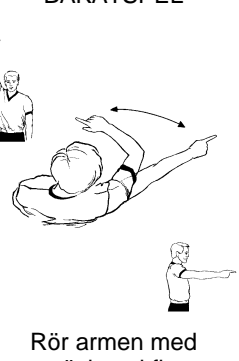
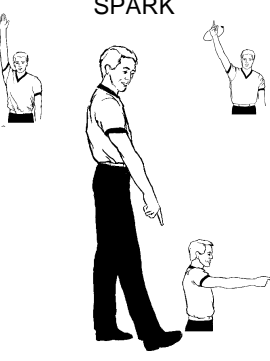
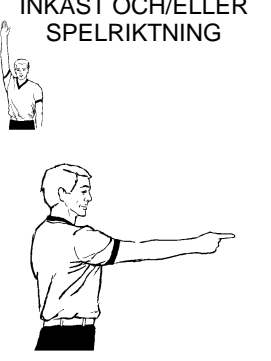
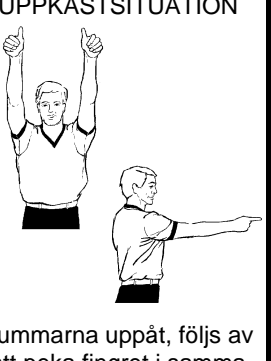
II. TIDSRELATERADE

<p>6 STOPPA KLOCKAN (samtidig signal) ELLER STARTA INTE KLOCKAN</p>  <p>Öppen hand</p>	<p>7 STOPPA KLOCKAN FÖR FOUL</p>  <p>Ena handen knuten, andra med handflatan nedåt, peka på midjan</p>	<p>8 STARTA MATCH-KLOCKAN</p>  <p>Hackrörelse med handen</p>	<p>9 ÅTERSTÄLL 24-SEKUNDERS-KLOCKAN</p>  <p>Rotera handen med utsträckt finger</p>
---	---	---	---

III. ADMINISTRATION













<p>10 SPELARBYTE (samtidig signal)</p>  <p>Korslagda armar</p>	<p>11 GE TILLSTÅND ATT KOMMA IN</p>  <p>Öppen hand, vinka mot kroppen</p>	<p>12 BEGÄRD TIME-OUT (samtidig signal)</p>  <p>Forma T, visa fingret</p>	<p>13 KOMMUNIKATION MELLAN DOMARE OCH SEKRETARIATET</p>  <p>Tummen upp</p>
---	--	--	---

IV. ÖVERTRÄDELSER

<p>14 STEGFEL</p>  <p>Rulla knytnävorna</p>	<p>15 DRIBBLINGSFEL</p>  <p>Rörelse med armarna</p>	<p>16 FÖRNING</p>  <p>Rotera handen, halvt varv framåt</p>	<p>17 TRE SEKUNDER</p>  <p>Utsträckt arm, visa 3 fingrar</p>
<p>18 FEM SEKUNDER</p>  <p>Visa 5 fingrar</p>	<p>19 ÅTTA SEKUNDER</p>  <p>Visa 8 fingrar</p>	<p>20 TJUGOFYRA SEKUNDER</p>  <p>Fingrarna vidrör axeln</p>	<p>21 BAKÅTSPEL</p>  <p>Rör armen med utsträckt pekfinger</p>
<p>22 SPARK</p>  <p>Peka på foten</p>		<p>23 INKAST OCH/ELLER SPELRIKTNING</p>  <p>Peka med fingret längs sidlinjen</p>	<p>24 UPPKASTSITUATION</p>  <p>Tummarna uppåt, följs av att peka fingret i samma riktning som pilen för alternerande bollinnehav</p>

V. ADMINISTRATION AV FOUL TILL SEKRETARIATSBORDET (3 STEG).




STEG 1 - SPELARNUMMER

25 Nr. 4 	26 Nr. 5 	27 Nr. 6 	28 Nr. 7 
29 Nr. 8 	30 Nr. 9 	31 Nr. 10 	32 Nr. 11 
33 Nr. 12 	34 Nr. 13 	35 Nr. 14 	36 Nr. 15 

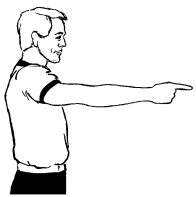
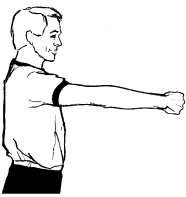
STEG 2 - TYP AV FOUL

<p>37 FELAKTIG BERÖRING MED HANDEN</p>  <p>Slå på handleden</p>	<p>38 BLOCK (anfall eller försvar)</p>  <p>Händerna på höfterna</p>	<p>39 OTILLÅTEN ANVÄNDNING AV ARMBÅGARNA</p>  <p>Rör armbågen bakåt</p>	<p>40 FASTHÅLLNING</p>  <p>Fatta om handleden</p>
<p>41 KNUFF ELLER CHARGING UTAN BOLL</p>  <p>Visa knuff</p>	<p>42 CHARGING MED BOLLEN</p>  <p>Knytnävslag mot handflatan</p>	<p>43 AV LAGET SOM HAR BOLLKONTROLL</p>  <p>Peka med knytnäven mot felande lags korg</p>	<p>44 DUBBELFOUL</p>  <p>Saxrörelse med knutna händer</p>
<p>45 TEKNISK</p>  <p>Forma T, visa handflatan</p>	<p>46 OSPORTSLIG</p>  <p>Fatta handleden</p>	<p>47 DISKVALIFICERANDE</p>  <p>Knutna nävar</p>	

STEG 3 - ANTAL TILLDELADE STRAFFKAST

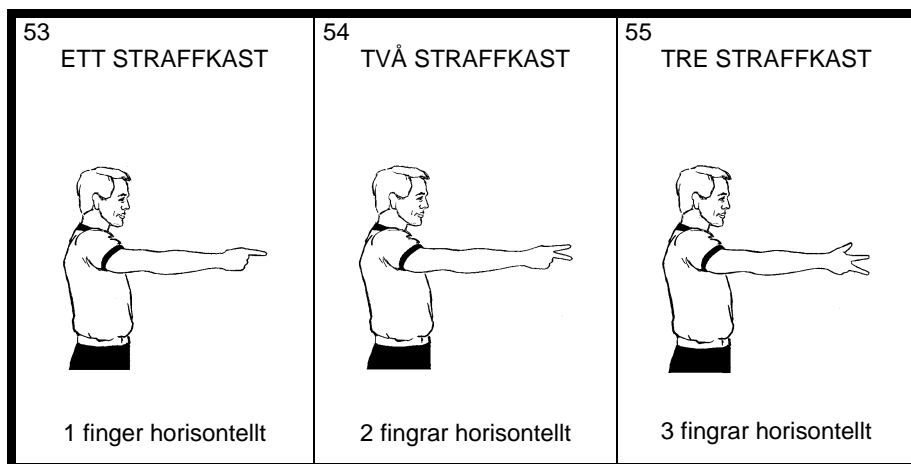
<p>48 ETT STRAFFKAST</p>  <p>Håll upp 1 finger</p>	<p>49 TVÅ STRAFFKAST</p>  <p>Håll upp 2 fingrar</p>	<p>50 TRE STRAFFKAST</p>  <p>Håll upp 3 fingrar</p>
---	--	---

ELLER

<p>51</p>  <p>Peka med fingret längs sidlinjen</p>	<p>52</p> <p>EFTER FOUL AV LAG MED BOLLKONTROLL</p>  <p>Peka med knuten näve längs sidlinjen</p>
---	---

VI. STRAFFKASTADMINISTRATION (2 STEG)

STEG 1 - INNANFÖR STRAFFKASTOMRÅDET



STEG 2 - UTANFÖR STRAFFKASTOMRÅDET

