

BESKRIVELSE AV TIDTAKERFUNKSJONEN I SEKRETARIATET.

Tidtaker skal sammen med sekretær være dommernes forlengede arm mot alle situasjoner som oppstår på benken og i innbytterommet. Det er derfor nødvendig at de som sitter i sekretariatet har noen grunnleggende regelkunnskaper i tillegg til å styre klokke, anvis scorede mål og fylle ut kampkortet. Les derfor gjerne gjennom funksjonsbeskrivelsen for sekretæren også. Tidtaker skal signere på kampkortet og det skal også noteres hvilken klubb vedkommende tilhører. Dette fordi det i kamper i 1.divisjon og høyere er krav om nøytral tidtaker. I andre kamper i lavere divisjoner er ikke dette et krav. Tidtakeren må stille i sivil tøy eller sponsorutstyr som arrangør skaffer. Bruk av idrettstøy som ligner på det utstyr noen av lagene bruker må ikke forekomme.

Tidsangivelse.

Kampuret skal starte på 0 og telle oppover til den spilletid de enkelte aldersgrupper skal spille. Dette varierer mellom 15 og 30 minutt. Sjekk hvor lenge omgangene skal vare før kampen starter. Det er viktig at klokka startes og stoppes raskest mulig etter at dommerne har gitt signal om det. De starter kampen med ett støt i fløyta og angir i hvilken retning spillet skal starte ved å vise tegn med ei arm. Hvis de vil stoppe klokka gjøres det ved å vende seg mot sekretariatet, signalisere en T med hendene samtidig som de blåser 3 støt i fløyta. Fløytesignalene kan jo bli overdøyd av publikum, så derfor er det viktig å følge med på dommernes tegngiving også. Vær alltid klar til å stoppe klokka. Når omgangen går mot slutt er det viktig at tidtager de siste 10 sekunder kun konsentrerer seg om klokka. Idet klokka viser for eksempel 30.00 skal det blåses. Hvis det blir blåst for frikast eller straffe og klokka stoppes når det gjenstår mindre enn 3 sekunder igjen skal dommerne gjøres oppmerksomme på dette. De vil da bestemme om signal for full tid skal oversees.

Målangivelse.

Målangivelse skal skje i det øyeblikk måldommeren har godkjent målet, det vil si har gitt to støt i fløyta samt holdt ei hånd i været. Dersom tavla viser "hjemmelag" og "bortelag" skal angivelsen av mål vises på de respektive plasser. Hvis tavla ikke har denne oppdeling vises mål på den del av tavla som er nærmest innbytterommet til det lag som scoret. Da må antall scorede mål bytte plass etter pausen.

Utvisninger.

Noen hallklokker har denne funksjonen, og vil da automatisk vise hvor lenge det er igjen til spilleren kan betre spilleflaten. Hvis denne funksjonen ikke finnes, må utvisningstiden vises på en manuell måte. Dette skal skje ved at en lapp med spillerens nummer og tid for når vedkommende kan betre banen igjen skal plasseres på bordet på en slik måte at den er synlig for begge lag. Ved ny utvisning før den første er ferdig plasseres den nye lappen under den første slik at denne andre lappen kommer til syne når den første tas vekk. Lappene oppbevares i sekretariatet til kampen er slutt og dommerne har signert på kampkortet.

Kontrollere innbytte av spillere.

Vanligvis vil tidtaker kontrollere dette på sin side av bana mens sekretær tar på sin side. Det er lovlig å bytte spillere så ofte lagleder vil, men det skal aldri være mer enn 7 spillere på bana samtidig. Det medfører at den spiller som skal byttes ut må være kommet ut av spillebana og inn i innbytterommet før spilleren som skal ut på bana krysser streken mellom bane og innbytterom. Ved første gangs brudd på dette kan det gis muntlig advarsel til lagets leder hvis overtredelsen har liten innvirkning på spillet. Hvis byttet skjer helt tydelig feil skal dommer varsles med lydsignal og visuelt tegn med arma

samtidig som klokka stoppes. Dommeren kommer bort til sekretariatet for å høre hva som skjer. Det er da viktig at man vet hvilken spiller som gikk for tidlig inn på spillebana, fordi det er denne spiller som vil få 2 minutts utvisning.

Lags Time-out.

Hvert lag har mulighet til å ta en Time-out i hver omgang. Det lag som har ballkontroll kan be om Time-out ved å legge det grønne kortet på bordet foran tidtaker. Annen overrekkelse eller kast opp på bordet skal avvises. Dette kan det være greit å informere lagleder om før kampen så unngår man diskusjoner og frustrasjoner under kampen. Vær oppmerksom når trener tar opp kortet og vær klar til å gi Time-out. Tidtaker gir signal med fløyte eller hallsignal, stopper klokka og viser med det grønne kortet i retning av det lag som har bedt om Time-out. Tidtaker starter separat stoppeklokke. Det grønne kortet plasseres i markeringsstativet nærmest det lag som har fått Time-out. Etter 50 sekund blåses det for avslutning av Time-out og dommer setter i gang kampen igjen på vanlig måte fra det sted ballen var da det ble blåst for Time-out. Det grønne kortet tas tilbake og oppbevares i sekretariatet til omgangen er over. Før neste omgang leveres dette tilbake til det lag som har brukt det.

Kontakt med dommer.

Det er viktig at tidtaker har øyekontakt med dommer når spillet skal settes igang. Samtidig rekkes ei hand i været som tegn på at tidtaker er klar. Dersom det under spillets gang ønskes kontakt med dommer for å avklare en situasjon som har oppstått, gis det ett signal med fløyte eller hallsignal, klokka stoppes samtidig som ei hånd rekkes i været og påkaller dommers oppmerksomhet. Dommeren kommer så bort til sekretariatet for å høre hva som skjer.

Hjelpe sekretæren.

I mange situasjoner skjer det mye samtidig. Det kan for eksempel bli gitt advarsel eller utvisning etter en scoring, og hvis sekretær da er opptatt med å markere for scoring blir vedkommende ikke oppmerksom på hva som har skjedd. Tidtakers arbeidsoppgave med målangivelse og eventuelt stopp av klokke skjer rimelig raskt og automatisk, og i alle situasjoner der sekretær skal markere noe på kampkortet bør tidtaker muntlig orientere sekretær om dette. Det kan være i form av "scoring Spjelkavik nr. 4", "advarsel Rollon nr. 7", "utvisning Herd nr. 9". Da hjelper man hverandre med å være noe i forkant av et problem hvis man er uenig om hva som skjedde. Er man usikker på hvem som scorete er det bare å spørre det scorende lag, er man usikker på hvilken spiller som fikk bestraffing kan man uten å gi signal i fløyte påkalle dommerens oppmerksomhet og spørre. Eventuelt noterer man på et separat ark hvilken bestraffing som ble gitt og et spørsmålstegn med hvilken spiller dette var gitt til og avklarer dette i pausen eller etter kampen.

Både dommere og sekretariatet er ansvarlig for at alt som skjer i kampen blir notert på kampkortet, så det er ingen skam å spørre.

Lykke til.

Ålesund september 2006.

gutane kan lære jentespelara
men ikke omvendt

JHA

BESKRIVELSE AV SEKRETÆRFUNKSJONEN I SEKRETARIATET.

Sekretær skal sammen med tidtaker være dommernes forlengede arm mot alle situasjoner som oppstår på benken og i innbytterommet. Det er derfor nødvendig at de som sitter i sekretariatet har noen grunnleggende regelkunnskaper i tillegg til å styre klokke, anvise scorede mål og fylle ut kampkortet. Les derfor gjerne gjennom funksjonsbeskrivelsen til tidtakeren også. Sekretær må stille i sivilt tøy eller sponsorutstyr som arrangør skaffer. Bruk av idrettstøy som ligner på det utstyr noen av lagene bruker må ikke forekomme.

Kontrollere innbytte av spillere.

Vanligvis vil sekretær kontrollere på sin side av bana mens tidtaker tar sin side. Det er lovlig å bytte spillere så ofte lagleder vil, men det skal aldri være mer enn 7 spillere på bana samtidig. Det medfører at den spiller som skal byttes ut må være kommet ut av spillebana og inn i innbytterommet før spilleren som skal ut på bana krysser streken mellom bane og innbytterom. Ved første gangs brudd på dette kan det gis muntlig advarsel til lagets leder hvis overtredelsen har liten innvirkning på spillet. Hvis byttet skjer helt tydelig feil skal dommer varsles med lydsignal og visuelt tegn med arma samtidig som klokka stoppes. Han kommer så bort til sekretariatet for å høre hva som skjer. Det er da viktig at man vet hvilken spiller som gikk for tidlig inn på spillebana, fordi det er denne spiller som vil få 2 minutts utvisning.

Kontakt med dommer.

Dersom det under spillets gang ønskes kontakt med dommer for å avklare en situasjon som har oppstått, gis det beskjed til tidtaker om dette og som så gir et signal med fløyte eller hallsignal, stopper klokka og rekker ei hånd i været og påkaller dommers oppmerksomhet. Dommeren kommer så bort til sekretariatet for å høre hva som skjer.

Kampkort.

Sekretærens oppgave er å fylle ut kampkortet slik at det gjenspeiler alt som har skjedd på bana før og under spillets gang.

Før kampstart skal det kontrolleres at hvert lag har ført opp sine spillere og ledere med navn og fødselsdato, samt at leder A har signert. Hvis laget har spillere med dispensasjon skal dette anmerkes med en stor D bak spillerens navn. Kolonnen merket D på kampkortet har en helt annen funksjon. For alle klasser under 19 år er det tillatt med maksimalt 12 spillere på kampkortet, i klassene over 19 år er det tillatt med maksimalt 14 spillere på kampkortet. Det er kun de personer som står på kampkortet som kan oppholde seg i innbytterommet, andre må plasseres godt vekk fra innbyttebenken. Det er nemlig lov å føre på spillere og ledere underveis i hele kampen. Sekretæren signerer på anmerket plass. Dommerne pleier gjerne å sjekke rapporten også før kampstart.

Scoring: Enhver scoring markeres på linja for den spiller som scoret med en loddrett strek. Spillemål markeres i en kolonne, straffemål i en egen kolonne. Hver 5. scoring markeres ved at denne streken går diagonalt over de 4 første strekene. Det bør tidvis sjekkes med resultatavla at den viser riktig stilling.

Bestraffing: Advarsel og utvisning markeres i de respektive kolonner på linja for den enkelte spiller. Dette skal markeres med et stort X idet hver kolonne kun kan brukes en gang. Hvis en spiller får sin tredje utvisning skal det i tillegg til å markere dette i den tredje kolonnen for 2 minutt også krysses av i kolonnen merket med D. Denne kolonnen skal også brukes hvis en spiller får direkte rødt kort uten at dette kommer som en automatisk effekt av den tredje utvisningen. Hvis en spiller får sin tredje utvisning og dommeren ikke gir vedkommende det røde kortet, må tidtaker gis beskjed om å tilkalle dommerne for å avklare dette. Spillet må ikke startes før dette er avklart. Kolonnen merket med U brukes ekstremt sjeldent, da blir spilleren utelukket på grunn av usportslig oppførsel. Dommeren gir da tegn til denne spilleren ved å krysse armene. Laget må da spille resten av kampen med en spiller mindre. Kolonnen merket med LS står for Lagstraff. Denne brukes hvis lagleder blir gitt utvisning. Da får vedkommende fortsette som lagleder men en spiller må sone de 2 minutt utvisning lagleder har fått og dette merkes av i denne kolonnen.

Time-out: Hvert lag har mulighet til å ta en Time-out i hver omgang. Dette skal markeres på kampkortet med tidspunkt for Time-out i de respektive omganger for hvert av lagene.

Ved pause: Antall scorede mål for hvert lag fylles inn i ruter merket Halv tid.

Etter kampen: Sluttresultatet skal føres inn to steder, både der det er markert Sluttresultat og der det er merket Full tid. Videre skal det for hver enkelt spiller summeres opp antall scorede mål totalt og fylles ut med vanlige tall. Summen av alle scoringer for alle spillere skal da være det samme som i sluttresultatrutene. Antall tilskuere fylles ut, dette skal være alle som er i hallen med unntak av de som står oppført på kampkortet. Totale dommerutgifter fyller de gjerne ut selv, det samme med avkryssing for rapport eller ikke. Det fullstendige kampkort leveres så til den som er arrangementsansvarlig denne dagen. Resultatet skal ringes inn til NHF eller RMN.

Både dommere og sekretariatet er ansvarlig for at alt som skjer i kampen blir notert på kampkortet, så det er ingen skam å spørre.

Lykke til.

Ålesund september 2006