Båsfunktionärskurs

Matchfunktionärs utbildning

Ingen match kan genomföras utan matchfunktionärer. Att vara matchfunktionär är ett viktigt och ansvarsfullt uppdrag.

Som matchfunktionär fungerar man som domarens förlängda arm både till lagen samt publiken.

Det är därför viktigt att ett matchfunktionärsbås har en antalsmässigt rätt bemanning och besitter de kunskaper som krävs.

Matchfunktionärs utbildning

Svensk Ishockey har en bred verksamhet och en nyckel för att klara av alla matcher på ett bra sätt är välutbildade matchfunktionärer på matcherna. Oavsett vilken nivå just DU är aktiv på så bidrar du till deltagarna och åskådarnas upplevelse av matchtillfället.

Det här materialet är framtaget som handledning och utbildningsmaterial till matchfunktionärer i Förbunds-, Regions-, och Distriktsserier.

Kursmål

Svenska ishockeyförbundets målsättning för matchfunktionärsutbildningen:

- ska syfta till att funktionären har god regelkännedom.
- ska syfta till att funktionären har god administrativ förmåga.
- ska syfta till att funktionären ska ha genomgått distriktets eller förbundets matchfunktionärskurs

Roller i båset

- Matchtidtagare
- Speaker
- Strafftidtagare
- Protokollförare

Matchtidtagare

Matchtidtagarens roll

Matchtidtagaren ska ansvara för att mäta den effektiva speltiden, samt paustid och nedräkning före match.

- Nedräkning till match, senast – 40 min.
- Officiell matchtid.
- Reservur
- Signal/siren.
- Meddela speakern när återstående tid i slutet av perioden/matchen.
- Ansvara för att ta tid för begärda time out av lagen.

Matchtidtagare

Hur lång är periodpausen?

Periodpauserna kan variera mellan 15 eller 18 minuter. Serieadministratören kan besluta om annan längd på periodpausen.

När ska matchtidtagaren starta tiden?

Tiden räknas från det att pucken släpps till dess domaren eller linjemännen blåser av spelet eller periodtiden tar slut.

Matchtidtagare – tips och tricks

Undvik mobil som reservur

Dubbelkolla alltid på själva klockan att klocka och utvisningar börjar ticka

Vänta en hundradel vid nedsläpp ifall släppet görs om.

Vid röriga situationer – var beredd att vara tydlig och gapa tiden rakt ut ett par gånger utan att bli arg.

Speaker

Speakerns roll

Speakern ska annonsera viktiga meddelanden i högtalarsystemet.

Speakern ska förhålla sig neutral i sina uttalanden. Han ska inte uttala sig på så sätt att någon ”drabbas” av en utvisning eller på något annat sätt utvärdera domarinsatsen eller någon spelare eller ledare.

Speaker

Ska annonseras

Laguppställningar, dagens domare, mål och assist, om och i så fall varför ett mål döms bort, utvnisningar, utvisningarnas slut, om en videomålbedömning föreligger, time-out och dess slut, när två minuter återstår av respektive period.

Ska inte annonseras

Blockering, skadad spelare, puck ur spel, offside, icing eller annat som inte är utvisningar, mål eller av särskild vikt.

Speaker – tips och tricks

Konstiga namn på laguppställningen? Gå och fråga!

Ha ett speakerprotokoll, finns i regelboken!

Spotta avvaktande utvisningar, gapa rakt ut.

Strafftidtagare

Strafftidtagarens roll

Strafftidtagarna ska ansvara för att föra noteringar över alla utvisningar, att sköta dörrarna till utvisningsbåsen och att informera de utvisade spelarna om och när i vilken ordning de ska återvända till isen.

Strafftidtagarenska assistera protokollföraren och domarna i att avgöra vilka som var på banan vid målvaktsutvisningar.

Strafftidtagare – tips och tricks

Skapa en mall för utvisningarna som du är bekväm med

Ha alltid med ett anteckningsblock

Ha tät dialog med protokollföraren och stäm av varje utvisning

Annonsera 20 sekunder högt så hela båset hör

Protokollförare

Protokollförarens roll

Protokollföraren är den som är huvudansvarig för serkretariatets matchgenomförande och är den enda i sekretariatet som ska ha dialog med domarna.

Under match ska protokollföraren bokföra alla målskyttar, assistpoäng, utvisningar, målvaktsbyten och straffslag. Även tidpunkten för dessa händelser ska bokföras.

Protokollföraren ska säkerställa att alla utvisade spelare avtjänar korrekt tid, samt meddela huvuddomaren om en utvisad spelare ådrar sig sitt andra misconduct penalty.

Protokollförare

Bra start på matchdagen!

- Hälsa på domarteamet
- Hälsa på lagen
- Kontrollera att dina båskollegor är på plats eller på väg
- Kontrollera er utrustning och att det är rent och prydligt i båset
- Skriv ut de första papprena som ska gå till lagen

Men hur tidigt ska man anlända till arenan egentligen?

Protokollförare

- 60 min

Lagen meddelar laguppställningen på avsedd blankett

- 50 min

Protokollföraren registrerar laguppställningarna

-15 min

Inga ändringar av laguppställningarna kan göras. Protokollföraren ger en kopia av den officiella laguppställningen till domarna samt vardera lag.

Protokollförare

När laguppställningarna är hämtade;

- Kaptener – vilka och hur många?
- Målvakter – en, två eller tre?
- Spelare – hur många min/max?
- Anteckningar och markeringar på laguppställningen

Protokollförare

Efter match ska du skriva under protokollet och leverera det till domaren för underskrift.

När det är underskrivet och klart levererar du en kopia till domarna och vardera lag. Originalet behåller du själv.

Kontrollera att matchen är stängd ordentligt i OVR och att live-länken på stats.swehockey.se har försvunnit.

Protokollförare

Endast domaren kan besluta om ändringar under pågående match!

När protokollet är underskrivet och kopiorna är utdelade, båset är fräscht och originalprotokollet säkert förvarat är ditt uppdrag slut.

Protokollföraren – tips och tricks

Ha **alltid** ett manuellt back-up protokoll.

Ha alltid med ett anteckningsblock, utvisningskoder och domartecken.

Bli regelproffs - regelboken finns digitalt!

Använd matchens livelink på stats.swehockey.se

Stökig match? Stötta domarteamet genom att stanna en stund.

OVR-support 072-211 20 40