PM för tidtagare och sekreterare

a) Tidtagare och sekreterare är helt ansvariga för sina uppgiftsområden under matchens förlopp.

b) Handbollens spelregler är styrande för tidtagarens och sekreterarens uppgifter.

c) Tidtagare och sekreterare är skyldiga att tillägna sig god kännedom om spelreglerna och att tillämpa dem i sportslig anda.

d) Tidtagare och sekreterare ska i god tid, dock senast 30 minuter före matchens början, ta kontakt med domarna och komma överens om samarbetet under matchen. Vi matcher med EMP är inställelsetiden en (1) timma innan matchstart.

1. Uppgifter före matchen för tidtagaren:

a) Kontrollera att erforderliga hjälpmedel finns: tidtagarbord, väggklocka, tidtagarur, gult och rött kort, visselpipor eller annan signalgivare samt två officiella matchbollar. Utvisningsställ (i enlighet med nationella tävlingsbestämmelser).

b) Kontrollera att väggklocka och resultattavla fungerar. Väggklockan får bara användas om den kan manövreras från tidtagarbordet.

c) Om väggklockan inte kan manövreras från tidtagarbordet får den inte användas. I sådant fall eller om väggklocka saknas kan tidtagaren använda ytterligare ett tidtagarur som startas vid domarens tecken till avbrott av speltiden.

d) Tillse att lagen befinner sig på spelplanen två minuter före matchstart så att presentationer med mera kan utföras och att matchen kan starta på fastställd tidpunkt.

För sekreteraren

Vid internationella matcher:

a) Skaffa fram det officiella matchprotokollet.
b) Skaffa fram arbetsprotokoll.
c) Skaffa fram båda lagens laguppställningar.
d) Ta kontakt med lagansvariga för att kontrollera namnen på de inskrivna spelarna med laguppställningarna.

e) Jämför spelarnas nummer med matchprotokollet. Under turnering måste spelarna hela tiden bära tröja med samma nummer.

f) Fyll i det officiella matchprotokollet med textade bokstäver eller med hjälp av dator.

g) Se till att lagansvariga skriver under det officiella protokollet före matchens början, alternativt godkänner EMP-protokollet via dataskärmen.

h) Använd ett svenskt arbetsprotokoll för anteckningar under matchen avseende mål, målgörare, lag-timeouter, varningar, utvisningar samt diskvalifikationer.

Vid nationella matcher:

a) Skaffa fram det officiella matchprotokollet.

b) Skaffa fram arbetsprotokoll.

a) Kontrollera att matchprotokollet är rätt ifyllt avseende förnamn (hela namnet, inga förkortningar eller smeknamn), efternamn samt födelsedatum (6 siffror). För B-ungdom och yngre anges endast födelseår, utom i USM B-ungdom, där födelsedatum (6 siffror) ska anges.

b) Kontrollera att respektive lagansvarig har skrivit under matchprotokollet. Övriga ledares namn ska vara textade (gäller pappersprotokoll).

e) Ställ i ordning utvisningstablå om väggklockan inte kan visa utvisningar.

2. Tidtagarbordet

a) Tidtagarbordet ska stå vid mitten av en av spelplanens sidlinjer. Ett avstånd av cirka 0,5 meter från sidlinjen rekommenderas.

b) På höger och vänster sida om tidtagarbordet är lagens avbytarbänkar placerade.

c) Placeringen vid tidtagarbordet är vid officiella IHF-/EHF-arrangemang i riktning mot spelplanen från höger till vänster följande: delegat, sekreterare, tidtagare, delegat.

d) Om endast en delegat är närvarande är placeringsordningen: speaker, sekreterare, tidtagare, delegat.

c) Vid nationella matcher bör placeringsordningen vara från höger till vänster: speaker, sekreterare, tidtagare, delegat.

d) Vid matcher som ingår i nationellt seriespel, SM-tävlingar samt USM ska godkända funktionärer tjänstgöra.

3. Avbytarområdet

a) Inom avbytarområdet får från varje lag endast befinna sig avbytare och de utvisade spelarna samt högst fyra ledare.
b) Avbytare måste inom avbytarområdet bära tävlingsdräkt.
c) Alla andra funktionärer eller andra personer, inklusive pressen och så vidare får inte befinna sig inom avbytarområdet. Eventuell tolk får uppehålla sig bakom avbytarbänken.
d) Den vid tidtagarbordet tjänstgörande tekniska delegaten är ansvarig för övervakningen av regel 4c.

4. Uppgifter undermatchen för tidtagaren

a) Kontrollera före matchstart och under matchen att korrekt antal spelare och ledare befinner sig inom avbytarområdet (18:1).

b) Kontrollera speltiden, avbrott i speltiden, utvisningstider samt spelares in- och utträde i spelet.

c) Beakta beträffande speltiden regel 2:1-7. Speltiden börjar med domarens signal för avkast och slutar med automatisk slutsignal eller tidtagarens slutsignal.

d) Vid timeout (2:8-10) stoppas väggklockan direkt och sätts på nytt i gång vid signal för återupptagande av spelet.

e) Kan inte väggklockan manövreras från tidtagarbordet används tidtagarur som vid timeout stoppas direkt och startas vid signal för återupptagande av spelet. Vid ett eller flera avbrott av speltiden meddelas lagansvariga – eventuellt också domarna – tidstillägg eller kvarvarande speltid.

f) En utvisning eller diskvalifikation ska tydligt markeras av domaren med fastställda tecken och delges den felande spelaren och tidtagaren. Varje av domarna utdömt straff ska kvitteras av tidtagaren med motsvarande tecken.

g) Utvisningstiden börjar när domaren ger signal till återupptagande av spelet.

h) Utvisade spelare måste stanna på avbytarbänken under utvisningstiden. Diskvalificerade spelare respektive ledare måste lämna avbytarområdet.

i) I tvivelaktiga fall ska tidtagaren med en signal (varvid han står upp) göra domaren uppmärksam på att en spelare erhållit en tredje utvisning och att han ska diskvalificeras. Ett sådant förfarande eliminerar en anledning till protest på grund av regelfel.

j) Kontrollera att inträde av avbytare, utträde av spelare, som ska ersättas, samt att in- och utträde av utvisade spelare verkställs enligt regel 4:4.

k) Endast med domarens tillstånd får ytterligare spelare och ledare beträda spelplanen.

l) Tidtagaren ska hjälpa domarna så att den fastställda tiden för paus noga iakttas (normalt 10 alternativt 15 minuter, (undantag kan förekomma vid TV- sändningar – tiden räknas från den tidpunkt när första speltiden slutade till dess att domaren med signal för avkast startar andra speltiden

För sekreteraren

a) Vid IHF-/EHF-matcher är det lämpligt att sekreteraren under matchen använder ett extra protokoll, till exempel ett svenskt arbetsprotokoll för att inte omedelbart anteckna följande händelser i det officiella matchprotokollet:

b) Spelare som kommer senare, måste försäkra sig hos sekreteraren att han också är införd i det officiella matchprotokollet.

c) Sekreteraren ska ha åtminstone ett tidtagarur till förfogande för att kunna hjälpa tidtagaren vid utvisningar.

5. Uppgifter efter matchen

a) Omedelbart efter matchen ska sekreteraren fylla i det officiella matchprotokollet samt övertyga sig om att detsamma innehåller alla erforderliga och övriga viktiga uppgifter.

b) Efter iordningställandet av det officiella matchprotokollet ska detsamma skrivas under av domarna liksom av eventuellt tjänstgörande delegat/er.

c) Det officiella matchprotokollet och de olikfärgade kopiorna fördelas enligt anvisningarna på det officiella matchprotokollet.