

SUND FORNUFT

Funktionen som Tidtager/Sekretær betyder at:

- du/I er official(s) i kampen og skal agere som sådan.
Det betyder, at du skal være **helt neutral!**

- du/I er dommerens "forlængede arm".
Det betyder, at du/I er hans **medhjælper.**

- du/I, gennem hele kampen skal være i "dialog" og nødvendig kontakt med dommeren.
Det betyder, at I/du skal give dommeren tydelige "kvitteringer", når de signalerer til dig/I.

Hvis der opstår uenighed med dommeren – fx i forhold til den personlige bestrafning eller straffekastlinjen, så husk: **Dommeren har afgørelsen!**

Tidtagere og sekretærer har et ganske stort ansvar i kampene. Det er derfor meget vigtigt, at man sætter sig grundigt ind i reglerne.

Bemærk her en opstramning:

"Med den nye coachingzone kan officials ikke længere tage opstilling ved eller foran tidtagerbordet, og dermed forhindre/forstyrre tidtagerens arbejde, der blandt andet indbefatter kontrol med spillernes udskiftninger – ofte skifter holdene 2 spillere ad gangen i forbindelse med forsvars-/angrebsspil. En fejlagtig udskiftning skal fløjtes straks og medføre en personlig straf på 2 minutters udvisning. Med de nye opstramninger for officials får tidtageren mulighed for at løse sine opgaver på bedste vis.

~~Holdofficials, der ønsker at anmode om Team Time Out, kan forlade sin coachingzone og gå til tidtagerbordet for at lægge "Det grønne kort" på bordet foran tidtageren.~~

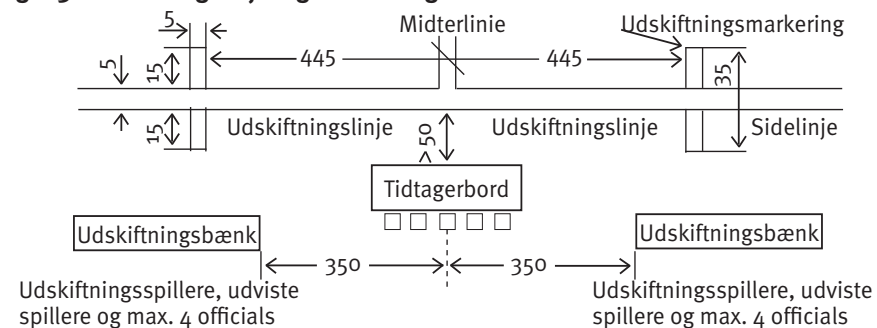
~~En holdofficial må ikke stå ved tidtagerbordet – og taktisk afvente det bedste tidspunkt for at lægge kortet.~~

~~Første gang dette sker, skal denne holdofficial have besked på at vende tilbage til sin coachingzone.~~

~~Anden gang skal tidtageren/observatøren fløjte, og tiden stoppes – den pågældende holdofficial skal nu have en personlig progressiv straf (– inden for rammen: advarsel – udvisning – diskvalifikation) og i stedet for en mulighed for 1 minuts Team Time Out, vendes spillet med et frikast til modstanderholdet".~~

Retningslinjer for udskiftningsområde, coachingszone, udskiftningslinjer og tidtagerbord

Figur 3: Udskiftningslinjer og udskiftningsområde



Udskiftningslinjen er for begge hold den del af sidelinjen, som på egen banehalvdel strækker sig fra midterlinjen til et punkt i en afstand af 4,5 m fra midterlinjen. Linjen strækker sig 15 cm ind på banen og 15 cm ud af banen.

~~Udskiftningsbænken skal have plads til: udskiftningsspillere, uviste spillere og max. 4 officials – i kampe, hvor der må anvendes 12 spillere, skal der være 12 stole (siddepladser); i kampe med 14 spillere således 14 stole (siddepladser).~~

~~Holdofficials, der coacher deres hold, kan bevæge sig ind til 1,5 m fra udskiftningsbænkens forlængelse (sidste plads) – markeres med et stykke tape, der ikke må berøre sidelinjen (markeringen er ikke et krav i alle rækker – se turneringspropositioner).~~

~~Tidtagerbordet placeres således, at udskiftningsmarkeringerne er synlige fra tidtagerbordet. Tidtagerbordet placeres nærmere sidelinjen end udskiftningsbænkene – dog ikke nærmere end 50 cm.~~

~~Tidtagerbordet **SKAL** have plads til tidtager, sekretær og observatør. Det betyder, at speaker **KAN** have plads ved bordet under forudsætning af, at hans tilstedeværelse **IKKE** generer/forstyrrer de øvrige tre.~~

Inden kampen

Tidtageren	Sekretæren
<ul style="list-style-type: none"> • Skal kontrollere tidtagningsanlægget – og blive fortrolig med dets funktioner: 1. Start – stop – start 2. Nulstilling 3. Registrering af mål 4. Registrering af udvisninger 5. Evt. visning af TTO (Team-Time-Out) 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal kontrollere kamprapport – korrekt udfyldt 1. Spillerens for- og efternavn 2. Spillerens numre 3. Holdofficial A's underskrift 4. Fødselsår (- gælder ungdomsrækkerne) 5. Påføre kampnummer – række – dato
<ul style="list-style-type: none"> • Skal kontrollere bord- /hånd stopure • Skal sikre, at måltavlen er nulstillet 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal sikre sig, at formalia er i orden for følgende: 1. Påførte spillere er tilstede ved kampens start 2. Holdene må bestå af indtil 12/14 spillere (turnerings-reglement foreskriver antal) 3. Holdene må have max. 4 officials
<ul style="list-style-type: none"> • Skal sikre, at udskiftningsområdet/ coachingszonen er markeret med tape og i øvrigt er i overensstemmelse med spillereglerne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skal udlevere "De grønne kort" (TTO) til holdene.
<p>Tidtager/sekretær skal sørge for at følgende arbejdsredskaber er til stede:</p> <p>Fløjte og stopur(e)</p> <p>Gult kort (advarsel) og rødt kort (diskvalifikation)</p> <p>Udvisningsskilte – hvor dette er påkrævet</p> <p>Holdere til "De grønne kort" (TTO)</p> <p>Skriveredskaber/notatpapir</p>	

Under kampen

Tidtageren	Sekretæren
<p>Tidtageren skal konstant observere/ kontrollere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spilletiden • Spillerens indtræden på banen • Spillerens udtræden af banen • Den korrekte personbesætning i udskiftningsområdet • Antallet af spillere på banen 	<p>Sekretæren skal konstant observere/kontrollere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spillerens udtræden af banen • Spillerens indtræden på banen • Personbesætningen i udskiftningsområdet
<p>Tidtageren skal kontrollere udvisningstider. (Udvisningstiden begynder først, når dommerne igen fløjter spillet i gang).</p> <p>Tidtageren skal sikre en information om, HVORNÅR en udvisningstid udløber.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kan fremgå af Tidtagningsanlægget (det officielle) 2. kan fremgå af Udvisningsskilte (manuelt udfyldt) 	<p>Sekretæren skal kontrollere udvisningstider.</p>
<p>Skal indtaste scorede mål på pointtavlen.</p>	<p>Kan notere scorede mål på papir.</p>

Under kampen

Tidtageren	Sekretæren
<p>SLUTSIGNAL for 1. og 2. halvleg. Hvis der anvendes manuelt signal: - hold øje med kampuret og fløjt præcist ved tidens udløb.</p>	
<p>FORTOLKNINGER – SPILLEREGLERNE:</p> <p>Tidtageren skal afbryde spillet og standse kampuret øjeblikkeligt ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Holdofficials betræder banen (§ 4:2) • En IKKE-deltageberettiget spiller betræder banen (§ 4:3) • Fejlagtig udskiftning (§ 4:4) • Overtallig spiller betræder banen (§ 4:6) <p>I tilfælde af andre forseelser, der bør meddeles dommerne, må tidtageren FØRST afbryde spillet ved næste spilstop.</p>	<p>Sekretæren noterer ved enhver afbrydelse af spillet det sted på banen, hvor bolden befandt sig på det tidspunkt, hvor spillet blev afbrudt.</p> <p>Anvend f.eks. skitse af banen.</p>
<p>Ved fejlagtig udskiftning - § 4:5 – skal den skyldige spiller udvises i 2 minutter.</p> <p>Derfor skal tidtageren/sekretæren her træffe afgørelser ud fra et sportsligt grundlag (anvende "sund fornuft").</p>	<p>Kun hvis I selv stopper tiden med horn/fløjte.</p>

I pausen

Tidtageren	Sekretæren
<p>Nulstil først kampuret, når dommerne har givet tilladelse hertil.</p> <p>Nulstil kontrolur.</p>	<p>Kontroller med kampens dommere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mål 2. Advarsler 3. Udvisninger 4. Diskvalifikationer
<p>Notér om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der er udvisninger, der løber ind i 2. halvleg (eller en evt. forlængelse) • om der er tilstrækkeligt med "udvisningsskilte" til 2. halvleg i de kampe, hvor de anvendes • om der i pausen er anvendt personlig bestrafning, som skal afsones fra starten af 2. halvleg 	<p>Halvlegresultat påføres kamprapport/holdkort.</p> <p>Vurdér antallet af tilskuere til kampen.</p>
<p>Sørg for at indsamle "De(t) grønne kort", som ikke er anvendt i 1. halvleg. Udleveres til holdenes officials umiddelbart før starten af 2. halvleg.</p>	
<p>Husk, at det er en Tidtager/Sekretær opgave at kalde spillerne tilbage til 2. halvleg. Spillereglerne - § 2:1 - beskriver ganske vist, at der er en pause på 10 minutter mellem halvlegene. MEN spilletiden for de enkelte turneringsrækker fremgår af propositionerne for de respektive turneringer. Den tid, der er angivet som pause, gælder fra det øjeblik 1. halvleg slutter til det øjeblik, hvor der gives signal for 2. halvlegs begyndelse.</p>	

Efter kampen

Tidtageren	Sekretæren
Nulstil først kampuret, når dommerne har givet tilladelse hertil.	Udfyld kamprapport /holdkort med: <ol style="list-style-type: none"> Slutresultat Vinderhold Andre forhold givet af kamrapporten ← = protester el.l.
Hjælp sekretæren med det arbejde, han skal udføre efter kampen.	Kontrollér med kampens dommere: <ol style="list-style-type: none"> Målregnskab Advarsler Udvisninger Diskvalifikationer <p>Sørg for at dommerne (og holdofficial) underskriver: Kamprapport / Holdkort / Stævnelister</p>
Sørg for at inddrage "De grønne kort"	
<p>HUSK: Personer, som har deltaget i lodtrækningen – og i øvrigt ikke spillet – kan IKKE slettes på kamprapporten/holdkortet. Hvis en spiller får en personlig straf, mens han opholder sig i udskiftningsområdet, skal det ligeledes markeres, da han IKKE kan slettes på kamprapporten/holdkortet efter kampen.</p>	

~~TEAM-TIME-OUT (trin for trin)~~

Trin	Official	Tidtager	Sekretær	Dommere
1			Forud for 1. og 2. halvlegs begyndelse (af den ordinære kamp), udleveres "Et grønt kort" til hvert hold.	
2	Den official, der anmoder om Team-Time-Out (TTO), lægger "Det grønne kort" på tidtagerbordet foran Tidtageren.			
3		HVIS HOLDET MISTER BOLDBESIDDELSEN, INDEN TIDTAGEREN HAR FLØJTET, SKAL "DET GRØNNE KORT" RETURNERES TIL HOLDET. VÆR MEGET OPMÆRKSOM!!		
4		Tidtageren fløjter for TTO, når det pågældende hold er i besiddelse af bolden (når bolden er i spil eller under en afbrydelse af spillet) og standser straks kampuret.		Banedommeren viser Time-Out markeringen samtidig med 3 korte fløjt ("kvittering").
5		Tidtageren viser Time-Out tegn og peger med strakt arm mod det hold, der har anmodet om TTO.		