



*Svenska  
Innebandyförbundet*

# GRUNDLÄGGANDE SEKRETARIATS- ANVISNINGAR & ANKNUTNA SERIEDIREKTIV



---

**Säsongen  
2007/2008**

**Svenska Innebandyförbundet**  
Box 1047  
171 21 Solna  
Telefon: 08-27 32 50  
[www.innebandy.se](http://www.innebandy.se)

## **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

	<b>sidan</b>
<b>1. Allmänt 2007/2008.....</b>	<b>3</b>
1.1    Så här använder ni sekretariatsmaterialet.....	<b>3</b>
Direktiv till samtliga förbundsserieföreningar.....	<b>3-5</b>
1.2    Viktiga punkter.....	<b>5-6</b>
<b>2. Sekretariatet.....</b>	<b>5</b>
2.1    Funktioner och uppgifter.....	<b>5-7</b>
2.2    Ifyllande av matchprotokoll.....	<b>7-9</b>
2.3    Onummerade/okvalificerade spelare.....	<b>10</b>
2.4    Tidsschema för matcharrangemang.....	<b>10-11</b>

### 1. ALLMÄNT 2007/2008

#### 1.1 Så här använder ni sekretariatsmaterialet

Detta material är framtaget för de föreningar och förbund som upplever ett behov av att förstärka sekretariatsarbetet i sin förening respektive distrikt.

Inför säsongen 2007/2008 ser vi gärna att ni använder detta material, genom t ex kurser eller egna studiecirklar i föreningen (ett exempel på studieplan finns längst bak i detta häfte).

Det ni håller i handen är ett enklare material med en beskrivning av sekretariatets funktioner och uppgifter samt goda tips. Tanken är att om intresse och vilja finns i er förening, kan ni med detta material som grund säkerligen göra ert matcharrangemang och sekretariat ännu bättre. Vi har även till säsongen 2007/2008 tagit fram en "lathund" för sekretariatet med bra och användbara tips. "Lathunden" följer med detta material.

**Lycka till!**

#### 1.2 Direktiv till samtliga förbundsserieföreningar (SSL/ED/H1/D1/H2)

##### **Matchrapportering**

On-linerapportering gäller i samtliga förbundsserier (SSL/ED/H1/D1/H2)

On-linerapportering gäller i samtliga förbundsserier, samtliga hemmalag ansvarar för att matcherna on-linerapporteras i IDA. Varje förening använder sig av sina inloggningsuppgifter som man har sedan tidigare då man har lagt in förenings- licensuppgifter mm.

Matchrapporteringen går ut på att hemmalaget under match är inloggade i IDA och fyller i uppgifter om matchen (resultat, publik, målgörare, passningsläggare osv) direkt när dessa händer.

##### **Kallelse av motståndare och domare**

Hemmalag ska kalla motståndare och domare till match. Kallelsen kan ske genom e-post. Lämplig tidpunkt för skriftlig kallelse är tio dagar före match.

I kallelsen ska följande information finnas: dag och tidpunkt för match, vägbeskrivning till hallen, vilka färger hemmalaget har på tröja, byxa och strumpor (dessa ska följa registrerade färger på [www.innebandy.se](http://www.innebandy.se)) samt ett "sista-minuten" telefonnummer till hemmalaget.

Hemmalaget ska hämta domare vid flyg, tåg etc. om dessa så önskar. Hemmalaget ska även ta emot domarna vid hallen samt tillhandahålla enklare mat samt dryck.

Domarvärd ska möta upp enligt överenskommelse utifrån inbjudan samt informera om förutsättningarna inför matchen.

##### **Placering av byteszoner, sekretariat och utvisningsbänkar i SSL/Elitserien**

Sekretariatet och avbytarbåsen ska alltid i SSL/Elitserien vara placerade på samma långsida som eventuell huvudkamerans placering vid TV-produktion. För Division 1 & 2 herrar och Division 1 damer råder generell dispens vad det gäller placering av sekretariat, utvisningsbänkar samt avbytarbänkar på samma sida, dock får inte avbytarbänkar skymma reklam vid TV-sändning.

## Sekretariatsanvisningar & anknutna seriekrav (SIBF)

### **Tillgång till hall och omklädningsrum**

Hänvisar till gällande seriekrav.

### **Matchprotokoll**

SIBF:s, för säsongen 2007/2008, framtagna matchprotokoll ska användas (ej det tillhörande respektive SDF).

### **Adresser och tariffer**

För adresser och telefonnummer till lag och domare (mejladresser) hänvisas till [www.innebandy.se](http://www.innebandy.se), dock ej till elitdomarna dessa uppgifter mejlas ut till berörda, SIBFs tariffer återfinns tillsammans med tävlingsbestämmelserna och –föreskrifterna också på [www.innebandy.se](http://www.innebandy.se)

### **Sekretariatskurs**

SIBF kommer inte att arrangera obligatoriska sekretariatskurser inför säsongen 2007/2008. Istället erbjuds detta material som hjälp. SIBF förutsätter givetvis att sekretariaten fungerar felfritt under säsongen.

### **Tävlingsbestämmelser och –föreskrifter**

I övrigt hänvisas till SIBF:s tävlingsbestämmelser 07/08 & 08/09 och –föreskrifter för förbundstävlingar som återfinns på [www.innebandy.se](http://www.innebandy.se). För eventuella avsteg från tävlingsbestämmelser och- föreskrifter samt seriekrav ska skriftlig dispens sökas hos SIBF:s tävlingskommitté.

### **För samtliga förbundsserier (SSL/ED/H1/D1/H2) gäller följande:**

#### **Säsongen 2007/2008 spelas matcherna med effektiv tid vilket innebär att matchklockan stoppas vid spelavbrott.**

När match är oavgjord vid full tid tillämpas förlängning (sudden death). Paus mellan ordinarie matchtid och förlängning är två (2) minuter, inget sidbyte sker. Förlängningens matchtid är fem (5) minuter och spelas med effektiv tid, dvs matchklockan stannas vid normala spelavbrott. Om något lag gör mål under förlängning avbryts matchen och segrande lag får ytterligare en (1) poäng. Det förlorande laget behåller den poäng de fått efter ordinarie matchtid.

Poängberäkning vid full tid:

- segrande lag får tre (3) poäng,
- förlorande lag får noll (0) poäng,
- oavgjord match - båda lagen får en (1) poäng,

Poängberäkning efter förlängning:

- segrade lag får ytterligare en (1) poäng vilket ger totalt två (2) poäng,
- förlorande lag får noll (0) poäng och totalt en (1) poäng,
- oavgjord förlängning resulterar i noll (0) poäng vilket ger totalt 1 poäng för vardera laget.

### **1.3 Viktiga punkter**

SIBF vill också uppmärksamma några punkter som är extra viktiga och som vi av erfarenhet vet att det slarvas lite med. Dessa är:

## Sekretariatsanvisningar & anknutna seriekrav (SIBF)

- Laguppgifter (dvs nummer, namn och personnummer) ska fyllas i **tydligt**. Observera att spelarna ska skrivas i nummerordning. Uppmana gärna borta- och hemmalag till detta innan de fyller i matchprotokollet. Det får inte användas några smeknamn i matchprotokollen (detta kan användas i line-up men inte i matchprotokollet).
- Använd koder för utvisning (se baksidan av matchprotokollet eller på lathunden).
- Notering ska göras på matchprotokollet när lagen tar time out och när mål gjorts på straffslag. Se baksidan på matchprotokollet.
- Uppge den **totala** publiksiffran, dvs betalande + icke betalande. I statistiken är det den totala publiksiffran som är intressant.
- Antalet skott på mål ska skrivas upp efter varje period och redovisas sammanlagt vid matchens slut.

## 2. SEKRETARIATET

### 2.1 Funktioner och uppgifter

#### **Sekretariat**

Sekretariatet är en neutral part i tävlingen och ska bistå domarna.

Domare ska informera sekretariatet hur samarbetet ska fungera. Domare har rätt att byta ut funktionärer om de, enligt domaren, inte fullgör sina uppgifter på ett sakligt, neutralt och noggrant sätt.

Sekretariatet ska i god tid före matchen kontrollera att målburar och dess nät är hela och funktionsdugliga, samt sargens kondition.

#### **Protokollförare och ifyllande av matchprotokoll**

##### a) Före match

Protokollföraren ska i god tid före matchstart lämna ut matchprotokoll för ifyllande och begära in detta. Protokollförare ska kontrollera att protokollet innehåller maximalt 20 spelare och 5 ledare och har undertecknats av respektive lagledare, samt att lagkaptenen och målvakt/er är markerad. Sekretariat ska före match fylla i uppgifter såsom: division, serienamn, datum, matchnummer, hemma-, bortalag, spelplats och ev administrerande förbund.

##### b) Under match

Under matchen ska protokoll föras över mål, straffslag, timeout och utvisningar, period och tid när situationen inträffat, samt målskytt, passningsläggare till mål, utvisad spelares eller ledares nr och utvisningskoder. Protokollföraren ska endast notera uppgifter om målskytt, passningsläggare, utvisad spelare eller ledare, utvisningstid och orsak, meddelad från domaren. Ledare ska noteras som L1 till L5 om dessa blir utvisade.

Protokollföraren ska omedelbart han har fått spelarens/nas nr, kontrollera att dessa finns noterade på matchprotokollet och ge klartecken till domarna.

##### c) Efter match

Sekretariat ska efter match fylla i matchresultat, total publik, protokollförares telefon på dagtid, protokollförarens underskrift samt namnförtydligande på protokollet som en bekräftelse på dess riktighet

## Sekretariatsanvisningar & anknutna seriekrav (SIBF)

---

### Matchtidtagare

Tidtagarens uppgift är att sköta matchklockan. Inga andra uppgifter ska läggas på denne.

Tidtagaren ska kontrollera att matchklockan fungerar och är rätt programmerad, samt kontrollera att paussignal fungerar. Saknas signal i hallen ska tidtagaren anordna manuell signal, företrädesvis visselpipa eller signalhorn.

Tiden ska räknas från 00.00 och uppåt.

### Nu när effektiv speltid tillämpas ska matchtiden stoppas vid samtliga spelavbrott.

Då matchtiden stoppats ska tiden startas då bollen spelas på nytt av spelare efter domares signal. Under straffslags genomförande ska matchklockan stå still, och startas först då straffslaget har genomförts och tekning sker efter domares signal.

### Utvisningstid

Sekretariatet ska upplysa spelare om vid vilken tid utvisningen upphör. Vid utvisning ska funktionär från sekretariatet ge klartecken innan den utvisade spelaren får kliva in på planen.

Klartecken ges genom att funktionärens hand hålls på den utvisade spelarens axel under de 10 sista sekunderna av utvisningstiden. Då utvisningstiden tar slut släpper funktionären greppet om axeln och spelaren får kliva in på planen. Funktionär och spelare står under de sista 10 sekunderna framme vid sargen.

Detta direktiv gäller endast i SSL & Elitserien.

*Bortalaget har rätt att ha en observatör i sekretariatet. Observera att detta inte är någon nyhet utan endast ett förtydligande då viss osäkerhet rått runt frågeställningen.*

### Speaker

Speaker ska förmedla all nödvändig information om matchen till publik, spelare och ledare. Informationen ska lämnas med saklighet och gott omdöme. Speaker får under inga villkor fälla förlöjligande kommentarer om domslut, publik, spelare eller liknande händelser.

Före match ska speaker hälsa publik, spelare och domare välkomna.

Under match ska speaker lämna information om målskyttar, passningsläggare och utvisade spelares namn och nummer, samt informera om utvisningstidens längd och orsak. Den information som lämnas av domaren får ej förvanskas.

Speaker ska även meddela när lag blivit fulltaliga, alternativt spelar med fyra utspelare. Dessutom ska speaker meddela när en (1) minut återstår av perioden.

### Sargskötare

Hänvisar till gällande seriekrav.

### Åtgärdande av brister

Om något saknas, är felaktigt eller är trasigt är det hemmalagets skyldighet att åtgärda detta. Det kan gälla t ex svett- eller vattenfläckar på planen, dåliga linjer, trasiga målburar eller trasig sarg. Tänk även på att om sargen går isär är det hemmalagets skyldighet att sätta ihop denna, inte domarnas. Utrusta gärna era sargvakter, som självfallet har enhetlig klädsel, med adekvat

## **Sekretariatsanvisningar & anknutna seriekrav (SIBF)**

---

utrustning för sådana insatser. Sargvakterna bör också hjälpa till att få bollen kvickt in på plan om den åkt över sargen.

### **Sekretariatets placering**

Sekretariatet ska vara placerat på ena långsidan och om möjligt på motsatta sidan gentemot avbytarbåsen. Utvisningsbänkarna ska vara placerade på var sin sida om sekretariatet. Om utvisningsbänkarna är placerade på motsatta sidan i förhållande till avbytarbåsen, ska utvisad spelare sitta på samma sida som sitt lag. Om däremot utvisningsbänkarna är placerade på samma sida som avbytarbåsen ska utvisad spelare inte sitta på samma sida som sitt lag.

### **Time out**

Vid time out stoppas matchtiden på domarens signal och tecken. När samtliga spelare är vid respektive bås blåser domaren en ny signal som markerar time outens början. Då startar sekretariatet en klocka och tar tid på trettio sekunder och meddelar domaren när dessa har förflutit. Efter domarens signal startar matchtiden när bollen spelas. Notera att time out endast kan begäras en gång per match och lag men ej under eventuell förlängning.

## **2.2 Ifyllande av matchprotokoll, vad ska fyllas i?**

1. **Division, serienamn** ex H1 Norra
2. **Spelplats** ex Eriksdalshallen.
3. **Datum** ex 010930
4. **Matchnummer** Ska alltid fyllas i.
5. **Resultat** Slutresultat + periodresultat, ex 5-4 (2-2, 2-2, 1-0).
6. **Hemmalag** Det lag som står som hemmalag i spelprogrammet.
7. **Bortalag** Det lag som står som bortalag i spelprogrammet.
8. **M/K** Målvakter markeras med "M" och lagkapten med "K".
9. **Nummer** Spelarnas tröjnummer i nummerordning.
10. **Hemmalagets/bortalagets laguppställning** Både för- och efternamn, observera inga smeknamn! Högst 20 spelare får skrivas in. Texta tydligt!
11. **Födelsenummer** Spelarnas sexsiffriga födelsenummer.
12. **Period** ex 1, 2 eller 3. Lämna gärna en tom rad mellan varje period.
13. **Tid** Tiden då händelse skett, t ex mål, utvisning. Tid ska räknas uppåt, från noll till 20 minuter).
14. **Nummer** Nummer på den spelare som gör mål eller blir utvisad, ex H14, B19.
15. **Mål** ex 1-0, 0-1.
16. **Pass** Nummer på den spelare som passar till mål, ex H14, B19.
17. **Utvisning** Utvisningens längd; ex U2, U2+P10, UM2.
18. **Kod** Beteckningen för utvisning finns på protokollets baksida och ska alltid fyllas i. Även koder för straff som går i mål samt time out ska noteras.
19. **Hemma-resp bortalagets ledare 1-5** Endast de ledare som är uppskrivna får befinna sig i byteszonerna.

## **Sekretariatsanvisningar & anknutna seriekrav (SIBF)**

---

20. **Underskrift ledare 1** Ledare 1 ska godkänna sin laguppställning genom att skriva under denna innan matchstart.
21. **Skott på mål** Ska fyllas i per period och totalt. Definition av "skott på mål" finns på baksidan av matchprotokollet.
22. **Underskrift protokollförare** Protokollföraren kontrollerar att allt är ifyllt och undertecknar protokollet efter matchen.
23. **Namnförtydligande** Protokollförarens namnförtydligande.
24. **Telefonnummer dagtid** Till protokollföraren för att kunna nås vid ev frågor.
25. **Publik totalt** Den sammanlagda och totala publiksiffran (betalande+icke betalande).
26. **Underskrift domare 1 och 2** Domarna kontrollerar att allt är korrekt ifyllt och undertecknar matchprotokollet.
27. **Namnförtydligande** Domarnas namnförtydligande.
28. **Matchstraff har utdömts** Fylls i av domarna om matchstraff har utdömts.
29. **Anmärkningsvärda förhållanden** Fylls i av domarna vid behov
30. **Matchrapportering** enligt direktiv



**Matchprotokoll**

### 2.3 Onummerade eller okvalificerade spelare

#### **Spelare som är felaktigt numrerad i matchprotokollet.**

- När en felaktig numrerad spelare deltar i matchen ska lagkaptenen utse en icke utvisad spelare som ska sitta av utvisningen. Efter det att matchprotokollet korrigerats kan den felaktigt numrerade spelaren fortsätta matchen.  
Förseelser gällande felaktig numrering ska endast leda till EN utvisning per lag och match vilket alltså innebär att upptäcker man flera spelare med felaktig numrering kan laget ändå bara bestraffas med EN utvisning.
- Om aktuell spelare varit involverad i mål ska målet godkännas oavsett om tekning gjorts eller ej. Det utdöms två (2) minuters lagstraff för felaktig numrering, matchprotokollet justeras och spelaren får fortsätta matchen.

#### **Spelare som ej står upptagna i matchprotokollet.**

- Spelare som ej står uppskriven på matchprotokollet med nummer och namn ska vid upptäckt visas ut på matchstraff 1, spelaren får ej fortsätta matchen och en medspelare sitter av lagstraffet på fem minuter. Laget spelar fyra mot fem i fem (5) minuter.
- Om aktuell spelare varit involverad i mål när felet upptäcks, ska målet godkännas och spelaren visas ut på matchstraff 1. En medspelare sitter av lagstraffet och laget spelar fyra mot fem i fem (5) minuter.
- Om felet upptäcks när aktuell spelare blivit utvisad ska spelaren visas ut på matchstraff 1, en medspelare sitter av lagstraffet på fem (5) minuter och en annan spelare sitter av lagstraffet på två (2) minuter för den ursprungliga utvisningen. Laget spelar tre mot fem i två (2) minuter och fyra mot fem i tre (3) minuter.

### 2.4 Tidsschema för matcharrangemang

TID	UPPGIFT
<b>60 minuter före matchstart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En person från sekretariatet ska finnas tillgänglig med matchprotokollet och denne ska vara samma person som tar emot domarna.</li><li>▪ Bortalaget ska få en skriftlig instruktion om hur inmarsch och annat kommer att ske.</li></ul>
<b>När planen är färdigställd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ska sekretariatet kontrollera spelplanen, kolla upp målburar och byteszoner.</li></ul>
<b>30 minuter före matchstart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ska sekretariatet vara fullt bemannat.</li></ul>
<b>10 minuter före matchstart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ska protokollet vara underskrivet av båda lagens lagledare samt finnas i sekretariatet.</li><li>▪ Samtliga sargvakter ska vara på plats samt gjort en sista översyn av sargen inför matchstart.</li></ul>

## Sekretariatsanvisningar & anknutna seriekrav (SIBF)

---

<b>Inmarsch</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bortalaget ska inte tvingas beträda planen i annat än normalbelysning eller under samma förutsättningar som gäller för hemmalaget.</li></ul>
<b>3 minuter före matchstart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lagen på plats vid sina avbytarbänkar eller på plan.</li><li>▪ Inmarsch ska vara avklarad.</li><li>▪ Återstående tid kan användas till line-up.</li></ul>
<b>Matchstart</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Matchen ska starta på utsatt tid.</li></ul>
<b>I periodpaus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Förmedla andra matchers resultat till publiken.</li></ul>
<b>Efter match</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Protokollet ska skrivas under av protokollföraren.</li><li>▪ Protokollet ska vara korrekt ifyllt.</li><li>▪ Protokollet ska lämnas till domarna.</li></ul>
<b>Matchrapportering</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Under match, vid händelse.</li></ul>



### SVENSKA INNEBANDYFÖRBUNDET

Box 1047  
171 21 SOLNA

Tel. 08-27 32 50

[www.innebandy.se](http://www.innebandy.se)