

MANUAL FÖR SEKRETARIAT I VATTENPOLO



Innehåll

1. Om Manual för sekretariat i vattenpolo.....	3
2. Matchsekretariatets uppgifter	3
2.1 Arrangerande förenings ansvar.....	3
2.2 Ifyllnad av matchprotokollet innan match.....	3
2.3 Matchsekretariatets uppgifter under match	4
2.4 Matchsekretariatets uppgifter efter match	5
3. Utbildning i föreningen	5
3.1 Delar i en utbildning.....	5
4.1 Matchprotokollet	6
4.1.1 Förbereda protokollet inför matchen	6
4.1.2 Ifyllnad av matchförloppet	7
4.1.3 Sammanställning, periodresultat och slutresultat	8
4.1.4 Översyn, godkännande och signaturer.....	8
4.2 Grundläggande regler	9
4.2.1 Regler som påverkar sekretariatets uppgifter	9
4.3 Funktionärsrollen.....	12
4.3.1 På plats inför match.....	12
4.3.2 Att skriva ett läsbart protokoll	12
4.3.3 Dialog med matchdomarna.....	12
4.3.4 Hur man uppträder i ett matchsekretariat	12
5. Praktik	13
6. Lärande inom seriesystemet	13
7. Frågor	13
Bilaga 1: Matchprotokoll.....	14

1. Om Manual för sekretariat i vattenpolo

För att ha möjlighet till att ha bra arrangemang inom svensk vattenpolo så krävs det att matchsekretariaten bemannas med kunnigt folk som gör att sekretariatsuppgifterna sköts på rätt sätt. För att underlätta för föreningarna så har Svenska Simförbundet (SSF) tagit fram denna manual som beskriver matchsekretariatets uppgifter under en match och även hur man i sin förening kan arbeta för att utbilda personer till att sitta som funktionärer i ett matchsekretariat.

I dokumentet används hänvisningar till Svensk Vattenpolos officiella regeldokument vilket är World Aquatics gällande regelbok (WA), samt Svensk Vattenpolos gällande tävlingsbestämmelser. Båda dessa dokument finns publicerade på [Svenska Simförbundets hemsida](#).

2. Matchsekretariatets uppgifter

Nedan listas vad som är viktigt när man sitter som funktionär i ett matchsekretariat i vattenpolo. Något som är viktigt att veta är att man som funktionär i ett matchsekretariat inte nödvändigtvis behöver vara expert på vattenpolo. Med rätt utbildning så finns goda möjligheter att snabbt lära sig de grundläggande reglerna för att kunna föra ett protokoll på ett bra och korrekt sätt.

2.1 Arrangerande förenings ansvar

Följande punkter är viktiga för den arrangerande föreningen när den tillsätter ett matchsekretariat:

- Ett matchsekretariat ska bestå av tre funktionärer, varav en protokollförare och två tidtagare.
- Funktionärerna i matchsekretariatet ska ha kunskap i hur man fyller i ett matchprotokoll. I allt nationellt seriespel så är det digitala matchprotokollet i Profixio som ska användas. Hur man fyller i ett elektroniskt protokoll man lära sig genom att titta på [Inspelning - beskrivning digitalt matchprotokoll](#). Det är även bra om någon i sekretariatet har kunskap om hur man fyller i ett printat pappersprotokoll om tekniskt problem skulle uppstå.
- Det ska finnas minst en person i matchsekretariatet som kan resultatanläggningen. Detta gäller resultattavlan såväl som 30-sekundersklockorna.
- Sekretariatet måste bemannas av personer som kan de grundläggande reglerna inom vattenpolo.
- Mycket viktigt är att protokollet fylls i korrekt och att det görs på ett läsbart sätt för utomstående.
- En funktionär i ett matchsekretariat bör vara på plats senast 20 minuter innan matchstart för att hinna göra de förberedelser som krävs.

2.2 Ifyllnad av matchprotokollet innan match

Funktionärerna i matchsekretariatet ska fylla i protokollet på ett korrekt sätt och så att det är läsbart för utomstående. I matchprotokollet ska stå:

- Spelplats
- Serie

- Datum & tid
- Domare, funktionärer & eventuell delegat
- Deltagande lag
- Spelarnas namn och mössnummer

I samtliga nationella serier så används ett elektroniskt protokoll i svensk vattenpolos resultatsystem, FX/Prefixio. Hur man fyller i ett elektroniskt protokoll kan läsas i ”Manual FX för vattenpolo” och i ”Manual för digitalt matchprotokoll”. I matcher där digitalt matchprotokoll nyttjas behöver man inte föra ett vanligt ”pappersprotokoll”.

2.3 Matchsekretariatets uppgifter under match

Nedanstående uppgifter har ett matchsekretariat under en match. För att mer exakt se vad matchsekretariatets uppgifter är så hänvisas till bilaga 5, paragraf 4 & 5 i World Aquatics gällande regelbok (WA).

Protokollföraren ska *registrera*:

- mål
- timeouts för vardera lagen, med tidsangivelse för när de nyttjades
- utvisningsfel
- straffkastfel
- personliga fel
- gula & röda kort

Tidtagarna ska *registrera*:

- den effektiva speltiden
- timeouts
- periodpauser
- mål och ställning
- det kontinuerliga bollinnehavet
- utvisningar, utvisningstiden och tiden för återinträde

Tidtagaren ska *signalera*:

- periodslut
- slutet av en timeout
- matchens sista minut
- kontrollera utvisningstiden och med relevant flagga markera slutet av utvisningstiden
- med röd flagga och visselsignal varje felaktigt återinträde av utvisad spelare eller avbytare
- med gul flagga när tiden för utvisning för brutalt spel har gått ut
- för det tredje personliga felet
 - med röd flagga om det tredje felet är ett utvisningsfel
 - med röd flagga och visselsignal om det tredje felet är ett straffkastfel

2.4 Matchsekretariatets uppgifter efter match

Viktigt är att funktionärerna i matchsekretariatet efter matchen noggrant går igenom protokollet så att inga fel begåtts. Därefter signerar sekreteraren protokollet innan signatur inhämtas från matchens domare (godkänna protokollet) samt lagkaptenen i respektive lag (tagit del av innehållet i protokollet). Översyn och signering av protokollet görs även i det digitala matchprotokollet.

3. Utbildning i föreningen

Det är föreningarnas ansvar att utbilda funktionärer så att de grundläggande krav som sätts upp på ett matchsekretariat kan hållas. För att svensk vattenpolo ska kunna utvecklas så är det mycket viktigt att sekretariatsuppgifterna hos de arrangerande föreningarna sköts på ett proffsigt och korrekt sätt. *Säsongen 2025–2026 erbjuder Svensk Simidrott centrala sekretariatutbildningar för att sprida kunskapen om hur funktionärerna ska agera. Detta för att skapa en större likvärdighet mellan samtliga matcharrangemang inom svensk vattenpolo.*

Som hjälp för att utbilda personer till sekretariatsuppgifter finns nedan en beskrivning hur föreningen kan gå till väga.

3.1 Delar i en utbildning

En intern utbildning för funktionärer bör bestå av följande tre moment:

- Teori (ca 2–4 timmar).
- Praktik (ca 3–4 matcher).
- Lärande inom seriesystemet.

Nedan går vi igenom de olika delarna av en sådan intern utbildning.

4. Teori

4.1 Matchprotokollet

En bra början är att teoretiskt gå igenom hur ett protokoll ska fyllas i. De delarna som ingår i detta är det som står i protokollet och består av följande delar:

- Förbereda protokollet inför matchen
- Ifyllnad av matchförloppet
- Sammanställning, periodresultat och slutresultat
- Översyn, godkännande och signaturer

4.1.1 Förbereda protokollet inför matchen

Inför matchen ska ett antal fält vara ifyllda innan matchen startar. Det handlar om formalia som spelplats, serie, datum och tid, samt vilka som sitter i sekretariatet (sekreterare & tidtagare), matchens domare och eventuell delegat.

Plats	<i>Eriksdalsbadet, Stockholm</i>			Sekreterare	<i>Förnamn Efternamn</i>		Resultat			
Serie	<i>Elitserien</i>	Matchnr.	<i>XX</i>	Sekreterare		Period	V	B		
Datum	<i>2023-08-16</i>	Kl.	<i>18:00</i>	Tidtagare	<i>Förnamn Efternamn</i>	1			Slutresultat	
Delegat	<i>Förnamn Efternamn</i>			Tidtagare	<i>Förnamn Efternamn</i>	2			V	B
Domare	<i>Förnamn Efternamn</i>			Måldomare		3				
Domare	<i>Förnamn Efternamn</i>			Måldomare		4				

Det är även viktigt att laguppställningarna är korrekta (inkluderar även att lagkapten och tränare är inskrivet) och att respektive spelares licensnummer är inskrivet. Att respektive spelares licens är aktiv ska sedan kontrolleras av matchens delegat eller domare.

Vit		Lagnamn		Pers fel			Blå		Lagnamn		Pers fel		
Nr	Lic nr	Namn	Mål	1	2	3	Nr	Lic nr	Namn	Mål	1	2	3
1	AAxxxx	Förnamn Efternamn					1	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
2	AAxxxx	Förnamn Efternamn					2	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
3	AAxxxx	Förnamn Efternamn					3	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
4	AAxxxx	Förnamn Efternamn					4	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
5	AAxxxx	Förnamn Efternamn					5	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
6	AAxxxx	Förnamn Efternamn					6	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
7	AAxxxx	Förnamn Efternamn					7	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
8	AAxxxx	Förnamn Efternamn					8	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
9	AAxxxx	Förnamn Efternamn					9	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
10	AAxxxx	Förnamn Efternamn					10	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
11	AAxxxx	Förnamn Efternamn					11	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
12	AAxxxx	Förnamn Efternamn					12	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
13	AAxxxx	Förnamn Efternamn					13	AAxxxx	Förnamn Efternamn				
14							14						
15							15						

Kapten nr: 2

Coach: Förnamn Efternamn

Assist coach: Förnamn Efternamn

Lagledare: Förnamn Efternamn

Kapten nr: 5

Coach: Förnamn Efternamn

Assist coach: Förnamn Efternamn

Lagledare: Förnamn Efternamn

4.1.2 Ifyllnad av matchförloppet

Matchförloppet i en match i vattenpolo fylls i genom att tiden registreras (**kolumn "Tid", rad 1**), nummer på aktuell spelare i det lag som spelaren tillhör (kolumn V = vit/hemmalag, kolumn B = blå/bortalag) registreras (**kolumn V/B, rad 2**), samt aktuell händelse enligt angivna sifferkoder registreras (**kolumn "Symb", rad 3**). Om det är ett mål som gjorts så registreras även den aktuella ställningen när målet gjordes (**kolumn "Mål", rad 4**). Om det i stället är ett personligt fel eller grovt fel som gjorts så lämnas kolumnen med aktuell ställning tom (**rad 5**).

Nr	Tid	V	B	Symb	Mål
1	6:41	2		1	1-0
2	5:38		5	1	1-1
3	4:10		6	2	
4	3:58	2		1	2-1
5	2:23	4		3	

I symbolkolumnen används siffrorna 1–6 vilka motsvarar följande; 1 = mål, 2 = utvisning, 3 = orsakat straffkast, 4 = osportsligt uppträdande, 5 = grovt osportsligt uppträdande, 6 = utvisning för brutalt spel.

Nedan följer ett exempel på hur ett ifyllt matchförlopp kan se ut. Efter varje avslutad period ritar sekreteraren ett streck som fyller i den sista protokollraden för den avslutade perioden. Notera att timeouts inte registreras i händelselistan utan i stället har egna rutor där man skriver i innevarande period och tidpunkt för timeout-tillfället.

<u>Matchförlopp</u>						Timeout 1						Timeout 2					
Timeout Vit						P4, 5:48						P4, 0:20					
						Timeout Blå						P3, 4:55					
												P4, 1:48					
Nr	Tid	V	B	Symbol	Mål	Nr	Tid	V	B	Symbol	Mål	Nr	Tid	V	B	Symbol	Mål
1	6:41	2		1	1-0	21	2:50		6	1	7-7	41					
2	5:38		5	1	1-1	22	1:13	2		1	8-7	42					
3	4:10		6	2		23	0:30		2	3		43					
4	3:58	2		1	2-1	24	0:30	2		1	9-7	44					
5	2:23	4		3		25	0:10		8	1	9-8	45					
6	2:23		6	1	2-2	26	6:38	2		2		46					
7	0:38		8	1	2-3	27	5:48		6	2		47					
8	7:14	6		1	3-3	28	5:35	7		1	10-8	48					
9	6:20		9	4		29	3:21	3		2		49					
10	5:40		3	1	3-4	30	3:10		8	1	10-9	50					
11	3:39		5	2		31	1:48	7		2		51					
12	3:25	7		1	4-4	32	1:30		3	1	10-10	52					
13	1:23	8		1	5-4	33	0:48		7	3		53					
14	0:34		2	2		34						54					
15	6:38	2		1	6-4	35						55					
16	5:21	4		6		36						56					
17	5:21		5	1	6-5	37						57					
18	4:43		6	1	6-6	38						58					
19	3:59	2		1	7-6	39						59					
20	3:01	2		2		40						60					

Symboler: 1 = Mål 2 = Utvisning 3 = Orsakat straffkast 4 = Osportsligt uppträdande 5 = Grovt Osportsligt uppträdande 6 = Utvisning för brutalt spel

4.1.3 Sammanställning, periodresultat och slutresultat

Spelarnas individuella bidrag till matchen sammanställs i listan där laguppställningarna framgår. Detta bör göras löpande i samband med respektive händelse, i vart fall bör de personliga felen registreras vid respektive spelares rad för att man i sekretariatet ska ha koll på huruvida en spelare når tre (3) personliga fel och i det fallet ska uteslutas från matchen. För tydlighetens skull så är det bra att man använder symbolen för respektive personligt fel (utvisning, straffkast eller grovt fel) även i sammanställningen som i bilden nedan. Sammanställningen vid laguppställningarna och händelselistan bör också jämföras så att de överensstämmer efter varje avslutad period.

Vit		Lagnamn		Pers fel				Blå		Lagnamn		Pers fel		
Nr	Lic nr	Namn	Mål	1	2	3		Nr	Lic nr	Namn	Mål	1	2	3
1	AAXXXX	Förnamn Efternamn						1	AAXXXX	Förnamn Efternamn				
2	AAXXXX	Förnamn Efternamn	III	2	2			2	AAXXXX	Förnamn Efternamn		2	3	
3	AAXXXX	Förnamn Efternamn		2				3	AAXXXX	Förnamn Efternamn	II			
4	AAXXXX	Förnamn Efternamn		3	6	-		4	AAXXXX	Förnamn Efternamn				
5	AAXXXX	Förnamn Efternamn						5	AAXXXX	Förnamn Efternamn	II	2		
6	AAXXXX	Förnamn Efternamn	I					6	AAXXXX	Förnamn Efternamn	III	2	2	
7	AAXXXX	Förnamn Efternamn	II	2				7	AAXXXX	Förnamn Efternamn		3		
8	AAXXXX	Förnamn Efternamn	I					8	AAXXXX	Förnamn Efternamn	III			
9	AAXXXX	Förnamn Efternamn						9	AAXXXX	Förnamn Efternamn		4	-	-
10	AAXXXX	Förnamn Efternamn						10	AAXXXX	Förnamn Efternamn				
11	AAXXXX	Förnamn Efternamn						11	AAXXXX	Förnamn Efternamn				
12	AAXXXX	Förnamn Efternamn						12	AAXXXX	Förnamn Efternamn				
13	AAXXXX	Förnamn Efternamn						13	AAXXXX	Förnamn Efternamn				
14								14						
15								15						

Efter varje avslutad period bör man även skriva i periodens slutresultat i det övre högra hörnet av protokollet, efter avslutad match fylls även slutresultatet i.

Period	Resultat			
	V	B		
1	2	3	Slutresultat	
2	3	1	V	B
3	4	4	10	10
4	1	2		

4.1.4 Översyn, godkännande och signaturer

Efter avslutad match ska sekreteraren se över protokollet för att se till att allt stämmer. Ett tips här kan vara att man jämför antalet markeringar i sammanställningen vid laguppställningarna med antal nyttjade rader i händelselistan (matchförloppet) då dessa ska vara lika många. När sekreteraren anser att allt stämmer så återstår signatur innan protokollet överlämnas till domarna som läser igenom och godkänner protokollet genom att skriva under. Slutligen ansvarar sekreteraren för att tillkalla båda lagens lagkaptener som ska ta del av protokollet och sedermera skriva under detsamma för att på så sätt markera att laget har tagit del av innehållet.

Kommentarer: P2, 6:20, Blå nr. 9 utvisad för osportsligt uppträdande. P3, 5:21, Vit nr. 4 utvisad för brutalt spel. P4, 1:48, vit coach gult kort.			
Sekreterare: <u>Förnamn Efternamn</u>		Domare: <u>Förnamn Efternamn</u>	
Lagkapten vita mössor: <u>Förnamn Efternamn</u>		Lagkapten blåa mössor: <u>Förnamn Efternamn</u>	

I bilden ovan visas även kommentarsfältet vilket används för att förmedla speciella händelser som är viktiga att ha med i protokollet. Exempelvis ska man lyfta fram matchutvisningar då dessa kan komma att rendera i automatisk avstängning. Även gula och röda kort till ledare är viktiga att skriva in i kommentarsfältet då dessa inte registreras i händelselistan för matchförlopp. I regel tillkallar domaren sekreterarens uppmärksamhet i de fall något ska noteras med en kommentar i protokollet.

För att ta del av exempelprotokollet i sin helhet, se bilaga 1.

4.2 Grundläggande regler

Förutom ovanstående delar som rör ifyllandet av protokollet så förklaras här de regler som man som matchfunktionär bör kunna och som föreningen bör ta upp i en utbildning.

4.2.1 Regler som påverkar sekretariatets uppgifter

Nedanstående regler behöver sekretariatet ha kunskap och förståelse om. Efter varje regel finns en hänvisning till vilken paragraf i World Aquatics gällande regelbok (WA) som har översatts **och sammanfattats**.

Matchtid (WA 4.1 & 4.2)	En match i vattenpolo spelas i 4 perioder á 8 minuter, om inget annat är angivet (se avvikelser i dokumentet Tävlingsbestämmelser för Vattenpolo, bestämmelse 660.1.11). Det är 2 minuters paus mellan period ett och två samt mellan period tre och fyra. Mellan period två och tre är pausen 3 minuter.
Start (WA 4.1)	När en ny period inleds startas tiden när första spelaren rör bollen.
Frikast (WA 4.1)	Tiden stoppas vid domarens visselsignal och startas när spelaren utför frikastet. Frikastet anses vara utfört när bollen lämnar spelaren som utför frikastets hand.
Utvisning (WA 8.12)	<ol style="list-style-type: none">1. Tiden stoppas vid domarens visselsignal.2. Bollinnehavsklockan ställs tillbaka till 18 sekunder, OM det inte vid tiden för utvisningen återstår mer än 18 sekunder - i sådant fall låter tidtagaren bollinnehavsklockan fortsätta från den tid den stod på vid tiden för utvisningen. Vid dubbelutvisning, om en spelare från vardera lagen blir utvisad samtidigt, låter tidtagaren bollinnehavsklockan fortsätta från den tid den stod på vid tiden för utvisningarna.3. Tiden startas när spelaren utför frikastet.
Straffkast (WA 8.12)	<ol style="list-style-type: none">1. Tiden stoppas vid domarens visselsignal. Bollinnehavsklockan ställs tillbaka till 18 sekunder.2. Vid mål - tiden startas vid omstarten och bollinnehavsklockan ställs tillbaka på 28 sekunder.

Vid miss - tiden **startas** när bollen sätts i spel. Om en anfallande spelare får tag i bollen låter man bollinnehavsklockan gå från 18 sekunder (som vid retur), vilket den redan ska vara ställd till. Om en försvarande spelare får tag i bollen ställs bollinnehavsklockan tillbaka till 28 sekunder.

Personliga fel
(WA 16.1 & 16.2)

En spelare som blir utvisad eller orsakar ett straffkast får ett personligt fel, vilket registreras i protokollet av sekreteraren. När en spelare har tre personliga fel så blir spelaren utvisad för resterande del av matchen och en annan spelare får komma in istället när utvisningstiden är slut. Ett personligt fel signaleras av domaren genom att domaren visar spelarens mössnummer med fingrarna i anslutning till att domaren gör tecken för utvisning eller straff.

Bollinnehavsklockan
(WA 8.12)

Tiden **ställs till 28 sekunder** vid;

- Start av period
- Neutralt uppkast (domarkast)
- Bollinnehavsbyte, vilket innebär att det försvarande laget erövrar bollen och har den under kontroll eller att det anfallande laget gör mål och det andra laget får starta om spelet.

Tiden **ställs till 18 sekunder** vid;

- Skott eller skottförsök och det anfallande laget får tillbaka bollen efter retur från målvakt, utespelare som täcker skottet eller träff i ribba/stolpe.
- Hörna eller utvisning (se ”Utvisning” ovan för mer detaljerad beskrivning) och det anfallande laget åter sätter i gång spelet.

Om bollen efter ett skott exempelvis studsar ut från målvakt eller målram startas inte bollinnehavsklockan förrän endera av lagets spelare har nått fram till bollen.

Återinträde (WA 9.3)

18 sekunder efter att domaren dömt utvisning för en spelare visar sekretariatet en flagga, vit eller blå beroende på om spelaren som ska återinträda i spel tillhör hemmalaget (vit) eller bortalaget (blå).

Om det anfallande laget gör mål får den utvisade spelaren återinträda i spel.

Om det försvarande laget erövrar bollen innan 18 sekunder har gått får den utvisade spelaren i stället återinträda efter signal av försvarsdomaren.

Felaktigt återinträde
(WA 9.3 & 9.16)

Med felaktigt återinträde menas;

- Återinträde innan; sekretariatet visat sin flagga, anfallande lag har gjort mål eller domarens signal.
- Återinträde av ej berättigad spelare.
- Felaktigt återinträde;
 - fel plats
 - genom att påverka målets fästlinor
 - skjuta ifrån från bassängkanten
 - återinträde innan utvisad spelare kommit till platsen för återinträde.

Felaktigt återinträde **signaleras med röd flagga och visselsignal** av sekretariatet.

Time out (WA 5.1)

Varje lag har rätt till två timeouts under en match. En time-out ska vara en minut. En time-out kan begäras när som helst av det anfallande lagets tränare genom att ropa ”time-out” och signalera till sekreteraren eller domaren genom att med händerna visa ett T-tecken. Om en time-out begärs ska sekreteraren eller domarna omedelbart **stoppa spelet genom en visselsignal** och spelarna ska omedelbart återvända till sina resp. planhalvor.

En timeout är 60 sekunder och tidtagaren signalerar **genom en visselsignal** först när det är 15 sekunder kvar och därefter när timeouten är slut efter 60 sekunder. Spelet återupptas från mittlinjen genom domarens visselsignal.

Felaktig time out (WA 5.3 & 5.4)

Om det anfallande laget begär en tredje timeout i match ska motståndarlaget tilldömas ett frikast.

Om det icke anfallande laget begär en timeout ska motståndarlaget tilldömas ett straffkast. Detta ska då räknas som att det icke anfallande laget tagit en av sina kvarvarande timeouts.

6-metersregeln (WA 7.2)

Ett frikast får skjutas direkt i mål om frikastet utförs omedelbart och förseelsen inträffat utanför 6-meterslinjen. Ett frikast får spelas av en spelare ”till sig själv” var som helst på planen, men sker det utanför 6-meterslinjen får spelaren – efter att frikastet är lagt till sig själv – simma innanför 6-meterslinjen och skjuta i mål. Sker frikastet innanför 6-meterslinjen får spelaren ändå passa sig själv men bollen måste passas till en medspelare innan laget får avsluta mot mål.

Gula och röda kort (WA 16.3 & Tävlingsbestämmelserna 660.6.1)

Det gula kortet används till ett lags huvudtränare som en varning i det fall domaren bedömer att tränaren protesterar mot domslut eller på annat sätt uppträder olämpligt. Fortsätter företeelsen kan domaren utdela ett rött kort till huvudtränaren, annan ledare i laget,

spelare på bänken eller spelare i vattnet, beroende på vem som utför beteendet. Är förseelsen allvarlig kan domaren utdela ett rött kort direkt. Ett rött kort innebär att tränaren eller spelaren är utvisad för resten av matchen och måste lämna bänken och laget direkt. När ett gult eller rött kort delas ut ska detta noteras av sekreteraren på kommentarsraden i protokollet.

Domaren kan i allvarliga fall bedöma företeelsen vara så allvarlig att det anses vara ett grovt osportsligt beteende, i det fallet ska det skrivas tydligt på kommentarsraden i protokollet. Detta renderar i en match automatisk avstängning utöver att tränaren eller spelaren blir utvisad resterande del av innevarande match. Automatisk avstängning i nästkommande match gäller även utvisning för brutalt spel.

Enkla fel	Se WA 8.
Utvisningsfel	Se WA 9.
Straffkastfel	Se WA 10.

4.3 Funktionärsrollen

Den sista delen i teoriavsnittet bör beröra saker som inte har med själva spelet att göra men som är minst lika viktiga. Följande punkter bör tas med i den sista delen:

- När man som funktionär bör vara på plats inför en match.
- Att skriva ett läsbart protokoll (om det görs för hand på papper).
- Dialogen med matchdomarna.
- Hur man uppträder i ett matchsekretariat.

4.3.1 På plats inför match

För att kunna göra de förberedelser som krävs inför en match så bör funktionärerna vara på plats senast 20 minuter innan matchstart. Förberedelserna kan bero på lokala förutsättningar i föreningen, men exempel på sådana förberedelser är att göra i ordning matchprotokollet (enligt paragraf 4.1.1 ovan), se till så att tidtagarutrustning fungerar och hälsa på domarna.

4.3.2 Att skriva ett läsbart protokoll

Ett manuellt protokoll ska vara ifyllt på ett sådant sätt att det är läsbart för utomstående. Det är matchsekretariatets uppgift att det följs.

4.3.3 Dialog med matchdomarna

För att misstag ska undvikas så är det viktigt att det under match finns en kontinuerlig dialog mellan matchsekretariatet och matchdomarna.

4.3.4 Hur man uppträder i ett matchsekretariat

För att föreningen ska genomföra ett proffsigt arrangemang så bör den se till att de som sitter i matchsekretariatet har likadana kläder (ex. funktionärskläder som föreningen tagit fram). En

matchfunktionär som sitter i sekretariatet ska ha på sig byxor (långa eller korta) och tröja, man sitter således *INTE* i sekretariatet i badkläder eller utan tröja.

En matchfunktionär är en neutral part i matchen och ska agera på det sättet från matchens start till slut. Matchsekretariatet ingår i samma ”lag” som domarna och ska inte sitta och aktivt heja på ett av lagen.

I pauserna mellan perioderna är det viktigt att funktionärerna ägnar tiden åt att kontrollera så att protokollet stämmer och de inte håller på med annat som inte har relevans för uppgiften.

5. Praktik

Teori är nödvändigt men för att bli riktigt duktig på att skriva protokoll så behöver man även praktik. Ett bra sätt är att en kunnig person sitter tillsammans med de personer som ska utbildas. Detta kan ske i samband med en seriematch eller vid ett annat tillfälle då det är match i bassängen.

6. Lärande inom seriesystemet

Det är mycket bra om föreningen tidigt kan introducera utbildning av funktionärer. Alla spelare inom svensk vattenpolo som har fyllt 16 år bör kunna fylla i ett matchprotokoll på ett korrekt sätt. I ungdomsserierna så finns stora möjligheter till att lära sig att sköta sekretariatsuppgifter genom att spelarna kan vara funktionärer på varandras matcher och därmed lära sig hur ett sekretariat fungerar. På detta sätt så får spelarna praktik under hela sin ungdomstid och föreningen har fler utbildade matchfunktionärer när spelarna når senioråldern.

När det gäller seniorserier så bör funktionärerna dock vara redan utbildat folk som är minst 16 år gamla.

7. Frågor

Vid oklarheter gällande matchsekretariatets uppgifter, vänligen kontakta SSF eller vattenpoloutskottets tävlingskommitté. Uppdaterade kontaktuppgifter hittar ni på SSF:s hemsida.

Bilaga 1: Matchprotokoll



Svenska Simförbundet
Heliosgatan 3
120 30 Stockholm

MATCHPROTOKOLL

VATTENPOLO, säsongen 2023/2024

Plats	Eriksdalsbadet, Stockholm			Sekreterare	Förnamn Efternamn		Resultat				
Serie	Elitserien	Matchnr.	XX	Sekreterare			Period	V	B		
Datum	2023-08-16	Kl.	18:00	Tidtagare	Förnamn Efternamn		1	2	3	Slutresultat	
Delegat	Förnamn Efternamn			Tidtagare	Förnamn Efternamn		2	3	1	V	B
Domare	Förnamn Efternamn			Måldomare			3	4	4	10	10
Domare	Förnamn Efternamn			Måldomare			4	1	2		

Vit	Nr	Lic nr	Lagnamn	Mål	Pers fel			Blå	Nr	Lic nr	Lagnamn	Mål	Pers fel		
					1	2	3						1	2	3
	1	AA0000	Förnamn Efternamn						1	AA0000	Förnamn Efternamn				
	2	AA0000	Förnamn Efternamn	1	2	2			2	AA0000	Förnamn Efternamn			2	3
	3	AA0000	Förnamn Efternamn		2				3	AA0000	Förnamn Efternamn	11			
	4	AA0000	Förnamn Efternamn		3	6	-		4	AA0000	Förnamn Efternamn				
	5	AA0000	Förnamn Efternamn						5	AA0000	Förnamn Efternamn	11		2	
	6	AA0000	Förnamn Efternamn	1					6	AA0000	Förnamn Efternamn	111		2	2
	7	AA0000	Förnamn Efternamn	11		2			7	AA0000	Förnamn Efternamn			3	
	8	AA0000	Förnamn Efternamn	1					8	AA0000	Förnamn Efternamn	111			
	9	AA0000	Förnamn Efternamn						9	AA0000	Förnamn Efternamn			4	-
	10	AA0000	Förnamn Efternamn						10	AA0000	Förnamn Efternamn				
	11	AA0000	Förnamn Efternamn						11	AA0000	Förnamn Efternamn				
	12	AA0000	Förnamn Efternamn						12	AA0000	Förnamn Efternamn				
	13	AA0000	Förnamn Efternamn						13	AA0000	Förnamn Efternamn				
	14								14						
	15								15						

Kapten nr: 2

Coach: Förnamn Efternamn

Kapten nr: 5

Coach: Förnamn Efternamn

Assist coach: Förnamn Efternamn

Assist coach: Förnamn Efternamn

Lagledare: Förnamn Efternamn

Lagledare: Förnamn Efternamn

Matchförlopp		Timeout 1				Timeout 2				Timeout 1				Timeout 2							
Timeout Vit		P4, 5:48				P4, 0:20				Timeout Blå				P3, 4:55				P4, 1:48			
Nr	Tid	V	B	Symbol	Mål	Nr	Tid	V	B	Symbol	Mål	Nr	Tid	V	B	Symbol	Mål				
1	6:41	2	1	1	1-0	21	2:50		6	1	7-7	41									
2	5:38		5	1	1-1	22	1:13	2	1	8-7		42									
3	4:10		6	2		23	0:30		2	3		43									
4	3:58	2	1	1	2-1	24	0:30	2	1	9-7		44									
5	2:23	4	3			25	0:10		8	1	9-8	45									
6	2:23		6	1	2-2	26	6:38	2	2			46									
7	0:38		8	1	2-3	27	5:48		6	2		47									
8	7:14	6	1	1	3-3	28	5:35	7	1	10-8		48									
9	6:20		9	4		29	3:21	3	2			49									
10	5:40		3	1	3-4	30	3:10		8	1	10-9	50									
11	3:39		5	2		31	1:48	7	2			51									
12	3:25	7	1	1	4-4	32	1:30		3	1	10-10	52									
13	1:23	8	1	1	5-4	33	0:48	7	3			53									
14	0:34		2	2		34						54									
15	6:38	2	1	1	6-4	35						55									
16	5:21	4		6		36						56									
17	5:21		5	1	6-5	37						57									
18	4:43		6	1	6-6	38						58									
19	3:59	2	1	1	7-6	39						59									
20	3:01	2	2			40						60									

Symboler: 1 = Mål 2 = Utvisning 3 = Orsakat straffkast 4 = Osportsligt uppträdande 5 = Grovt Osportsligt uppträdande 6 = Utvisning för brutalt spel

Kommentarer: P2, 6:20, Blå nr. 9 utvisad för osportsligt uppträdande. P3, 5:21, vit nr. 4 utvisad för brutalt spel.
P4, 1:48, vit coach gult kort.

Sekreterare: Förnamn Efternamn Domare: Förnamn Efternamn Domare: Förnamn Efternamn

Lagkapten vita mössor: Förnamn Efternamn Lagkapten blåa mössor: Förnamn Efternamn