Lathund för funktionärer
i åldersklasserna U12 och äldre (FU1 och FU2)
Säsongen 2025-2026

Innehåll

Viktiga länkar och dokument 2
Utrustning – Vad ska man ha med inför match? 2
Att vara funktionär 3
Tidtagaren 3
Sekreteraren 4
Gemensamt har tidtagaren och sekreteraren hand om 4
Domartecken 5
När kan domarna stanna tiden? 5
När ska tidtagaren stanna tiden (stoppa klockan)? 6
Felaktigt byte 6
Sjunde utespelare – från U15/16 och äldre 7
Utbildningstimeout (U14 och yngre) 7
Lagtimeout (U15/16 och äldre) 7
Timeout vid skada 8
Vilka är deltagarberättigade? 8
Icke deltagarberättigad spelare 9
Andra viktiga regler 9
Bestraffningar inom handbollen - Spelare 9
Bestraffningar inom handbollen - Ledare 10
Utvisningar 11

Versionshistorik:

Version 1, 2025-08-25	Upprättad

Denna lathund riktar sig i första hand till funktionärer på FU1 och FU2 men innehåller även viktig information för domare och föreningar.

Lathunden utgår ifrån att alla matcher körs med det elektroniska matchprotokollet (EMP) som körs i Profixio.

Vid frågor om innehållet kontakta Domar- och funktionärskommittén för SHF

Viktiga länkar och dokument

- Regelboken: Förutom regler innehåller den också tolkningar som är en del av spelreglerna. Tolkningarna kan bli ändrade eller få ett tillägg. I spelregel 18 står ansvarsområdena och arbetsuppgifterna för tidtagare och sekreterare beskrivna.
- Svenska Handbollförbundets tävlingsbestämmelser uppdateras varje år. Det finns övergripande bestämmelser men även särskilda tävlingsbestämmelser för barn och ungdom (TBBU) Tävlingsbestämmelser för barn & ungdom
- Tävlingsreglemente för USM
- Tävlingsreglemente för ATG Svenska Cupen
- SHFs lathund för 2025-2026 finns här: Lathund 2025-2026.pdf
- På SHFs hemsida kan du även hitta olika manualer för matchklockor: Manual för matchklocka
- När du är inloggad i Profixio hittar du en manual och en snabbguide under *Elektroniskt matchprotokoll*. Du kan också starta en träningsmatch.

Utrustning – Vad ska man ha med inför match?

(OBS! Detta ska tillhandahållas av föreningarna)

- Visselpipa/-pipor
- Tidtagarur
- Pennor
- Gult och rött kort
- Utvisningskort och whiteboardpenna
- Ställ för utvisningskort
- Ha även gärna regelboken och tävlingsbestämmelser nära. (Ladda gärna ner på mobilen).
- Dator med tillgång till internet (wifi, nätverkskabel eller via mobildelning) för att kunna köra EMP, samt pappersprotokoll (Arbetsprotokoll för EMP).
- Lag-timeoutkort används i seriespel för U15/16 och äldre samt i USM för U16 och äldre.

Om ni saknar material så kan det beställas här: Domarshopen

Att vara funktionär

- Funktionärerna ska vara klara att börja sitt arbete på matcharenan i god tid (Gärna 60 minuter före matchstart, absolut senast 30 minuter innan matchstart)
- Kom överens om vem som är sekreterare, respektive tidtagare.
  Kontrollera vilken matchtid och typ av timeout som gäller för den aktuella matchen.
  Prata om hur ni samarbetar kring att ta emot lag-timeoutkorten i U15 och äldre.
- Hälsa på domarna och båda lagens ledare (passa på och dela ut ev. timeoutkort).
- En funktionär måste träna på att vara matchledare.
  Du ska vara lagens medhjälpare och inte uppträda som en polis. Tag plats och var tydlig!
- En funktionär ska vara fullständigt opartisk i sina beslut. Vi ska vara neutralt klädda när vi sitter på matcher (inga klubboveraller och prydliga rena kläder).
- Funktionärsuppdraget och sociala medier: Man ska självklart inte uttala sig negativt om någon (vare sig domare eller något av lagen)!

Tidtagaren

Bekanta dig med tidtagarpanelen så att du vet hur du ställer in matchtiden, trycka fram mål och registrera utvisningar.

Tidtagaren ansvarar för

- **Speltiden**
  - Kontrollera att väggklocka och resultattavla fungerar.
  - Ställ in matchtiden på klockan
  - Blås i visselpipan vid speltidens halvlek och slut, även om det finns en automatisk slutsignal.
  - Starta och stoppa matchklockan när domaren ger signal.
    Gör gärna TO tecken (se nr 15 nedan), för att bekräfta till domaren.
  - Nollställ klockan i halvlek (ta paustiden på en extra klocka; mellan 5-10 min)
  - OBS! Det är alltid domarna som har huvudansvaret för speltiden!
- **Utvisningstider**
  - Stoppa klockan på domarens signal.
  - Notera utvisningen
    - På matchklockan eller
    - på utvisningskortet som du placerar synligt vid bordet (se stycke om utvisningar).
  - Vid tredje utvisningen av spelare uppmärksamma domaren om att spelaren ska diskvalificeras (rött kort).
- Notera **mål** på resultattavlan när domarna blåst signal och givit måltecknet (se nr 12 nedan).
  - Är du osäker på om domarna har dömt mål så kan du kolla om spelet startas på mittplan (avkast).
  - Hemmalagets resultat visas till vänster, bortalagets till höger på matchklockan.
- Hantera lag-timeouter avseende signal, klocka och tid i samverkan med sekreteraren.

- Kommunikationen med domarna (kvittering av tecken för timeout, varning, utvisningar)

Sekreteraren

Sekreteraren ansvarar för

- Starta datorn, öppna EMP i Profixio och öppna matchen.
- Lagen/föreningen ska ha lagt in spelarlistor/laguppställningar i Profixio, annars får de läggas in manuellt på spelare och ledare i EMP. Se till att position MV är ifyllt på målvakterna.
- Be lagledarna att kontrollera namn och tröjnummer på laguppställningen innan matchstart. Bocka i *Laguppställning godkänd* på respektive lag i EMP.
- Skriv in tidtagarens namn. Om domarnas namn saknas, skriv in dessa i ”Text”
- Ta fram ett pappers arbetsprotokoll och penna (OM datorn skulle lägga av).

- **Registrering** av
  - mål och målgörare,
  - tilldömd 7-m och Mål 7-m eller 7-m miss.
  - varningar,
  - utvisningar,
  - diskvalifikationer,
  - timeout,
  - markera vilka spelare som kommer in på plan under matchens gång
  - halvtids- och slutresultat (sker automatiskt när man trycker halvtid slut respektive avsluta match).

- Kolla tillsammans med tidtagaren igenom händelserna i första halvleken innan du avslutar första halvleken. Gör likadant efter att andra halvleken har avslutats.
- *Efter att matchen är färdigspelad och protokollet har färdigställts av funktionärerna ska protokollet godkännas.*
  - Tryck på den gråa ringen med M uppe till vänster så laddas matchprotokollet ner under *Nedladdningar* uppe till höger, tryck på filen så öppnas det**.**
  - Fråga ledarna om de vill godkänna (titta på) protokollet efter matchen. Be då lagansvarig att kolla att rätt spelare är markerade**.**
  - **Om lagansvarig inte infinner sig för att godkänna protokoll, lämnas rutan för att godkänna efter match tom!**
  - Därefter godkänner domarna, sekreteraren och tidtagaren protokollet.
- Om någon ledare säger att de ska lämna in en protest, så ska domaren säga till er att skriva in det i Fritextfältet (*Lag X avser att lämna in en protest*).
- Skicka in protokollet genom att trycka på **Sänd in och avsluta match.**
- **Protokollet ska vara uppladdat senast 60 minuter efter att matchen är slut.** Vid eventuellt tekniska problem med EMP ska matchen registreras i EMP i efterhand. Om detta inte fungerat skrivs match- och arbetsprotokoll på papper och skickas till distriktets tävlingstjänstemän.

Gemensamt har tidtagaren och sekreteraren hand om

- Kommunicera och hjälpa varandra under hela matchen.

- Kontroll av antalet spelare och ledare i avbytarområdet
- Lag-timeouter, tidtagaren stoppar klockan och är den som blåser.
- Vid utbildningstimeout blåser domarna av spelet. Tidtagaren stoppar klockan.
- Byten (tidtagaren stoppar klockan och blåser vid felaktiga byten)
- Coachingzon

Domartecken

- Domarnas utdömda bestraffningar samt timeouter ska kvitteras av tidtagaren med motsvarande tecken!
- Det är ENDAST tidtagaren som ska kvittera domarnas tecken!

10. Håll 3-meters avstånd

11. Passivt spel

12. Mål

13. Varning (gult kort), diskvalifikation (rött kort) Information om rapport (blått kort)

14. Utvisning (2 minuter)

15. Timeout

16. Tillåtelse för två personer (som är deltagarberättigade) att beträda spelplanen under timeout

17. Förvarningstecken för passivt spel

När kan domarna stanna tiden?

Det är obligatoriskt för domarna att blåsa timeout (3 signaler) när:

- en utvisning eller diskvalifikation har utdömts,
- en utbildningstimeout har beviljats,
- det sker ett felaktigt byte eller en extra spelare för mycket, beträder spelplanen,

- det kommer en visselsignal från tidtagaren eller delegaten,
- vid samråd mellan domarna (i enlighet med regel 17:8).

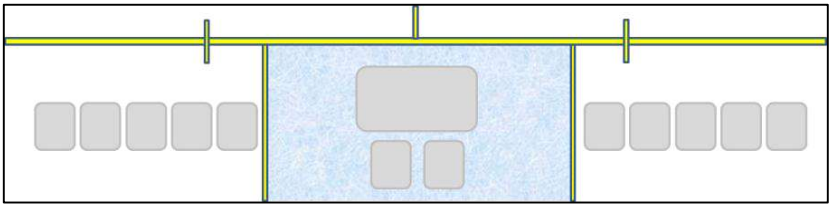
Några vanliga situationer när Timeout inte är obligatorisk, men där timeout under normala omständigheter kan ges, är när:

- spelplanen ska torkas,
- en spelare ser ut att vara skadad,
- då 7-meterskast utdöms och ett av lagen har en eller flera pågående utvisning/ar eller om man byter målvakt
- ett lag använder tydligt lång tid för att sätta bollen i spel eller när en spelare kastar bort bollen,
- när bollen, efter att ha rört taket eller något annat hängande föremål över spelplanen, försvinner långt ifrån där inkastet ska läggas.

När ska tidtagaren stanna tiden (stoppa klockan)?

- I serierna med utbildningstimeout (se mer information nedan)
- Felaktigt byte eller om en spelare för mycket beträder spelplanen.
- När ni i sekretariatet upptäcker att en spelare som inte är inskriven i matchprotokollet beträder planen (denne är inte deltagarberättigad).
- I serierna med lagtimeout när ledare lämnar in kortet för lagtimeout.

Felaktigt byte



- Tänk på att först påtala felaktiga byten, för att ge lagen en chans att förbättra sig (sunt förnuft)
- Titta på bytena och våga blåsa om de fortfarande gör fel!
- Två (2) minuters utvisning på den spelare som går in på plan felaktigt. Om flera spelare från samma lag byter fel samtidigt, straffas den spelare som begår felet först
- **För U14 och yngre är byte av anfall/försvar bara tillåtet då egna laget har bollen. Vid bestraffning för felaktigt byte anfall/försvar och vid felaktig punktmarkering ska progressiv bestraffning ges till lagansvarig, inte till spelaren.**
- Om flera gör fel så bestraffas enbart den första.
- Om en utvisad spelare går in för tidigt så får hen en ny utvisning

Kom ihåg att det har kommit nya tolkningar kring byten och felaktigt beträdande av spelplanen från och med säsongen 2024-2025

Sjunde utespelare – från U15/16 och äldre

- Målvakt får bytas in mot utespelare
- Sekretariatet måste vara mer uppmärksamma då fler byten kan ske samtidigt
- Utespelaren får EJ agera målvakt. Vid målvaktskast måste man byta in målvakten igen. Domarna avgör om det ska vara timeout eller inte.
- Vid en utvisning blir det numera vanligt att man byter ut målvakten för att kunna spela 6 mot 7. Var beredd på eventuella felaktiga byten

Utbildningstimeout (U14 och yngre)

*Utbildningstimeout är en styrd timeout som av **domare** tas vid närmast följande naturliga spelavbrott (frikast, inkast, mål) på en bestämd tid i varje halvlek. Det är domarna som är ansvariga för att timeout tas, men ansvaret kan av domarna delegeras till funktionärerna.*

Den är till för att tränarna ska kunna utbilda sina spelare. Ingen spelare lämnar planen vid utbildningstimeout.

- **En utbildningstimeout är 1-2 minuter** (ofta 1 minut men dubbelkolla på respektive distrikts lokala tävlingsbestämmelser).
- Det ska blåsas av för utbildningstimeout en gång per halvlek.
- Det är **domaren** som signalerar för utbildningstimeout genom att blåsa av. Ibland kan domaren be tidtagaren att hjälpa till att hålla koll på tiden och blåsa istället.
- Ett spelavbrott kan vara något av följande:
    - Domarna har blåst för frikast.
    - Domarna har stoppat tiden.
    - Det har blivit mål.
    - Målvaktskast
    - Inkast
    - 7-meterskast
- **Tiden för utbildningstimeout registreras INTE i EMP.**
- Om spelavbrottet beror på skadad spelare så ska utbildningstimeouten inte inledas förrän den skadade spelaren har lämnat banan.
- Domarna signalerar för timeout när den ska inledas.
- Spelet ska återupptas på det sätt som motsvarar situationen som var när avblåsning för utbildningstimeout gjordes.

Lagtimeout (U15/16 och äldre)

- En lag-timeout är 1 minut.
- Ett lag som önskar begära en lag-timeout måste göra det genom att en ledare lämnar det gröna timeout-kortet vid bordet. Kortet läggs synligt på bordet eller ges i handen på tidtagaren eller sekreteraren.

- Laget måste vara i besittning av bollen (när bollen är i spel eller under ett avbrott).
- Tidtagaren ska blåsa i visselpipan och stoppa klockan! **Alltså, blås och stoppa klockan …** -> sedan startar tidtagaren en timeoutklocka eller att sekreteraren tryckt i gång timeouten i EMP.
  Efter 50 sekunder – BLÅS! Matchklockan startas igen när domarna blåser i gång matchen.
- Visselsignal från tidtagaren stoppar i princip matchen och ALLT som händer efter en sådan signal är ogiltigt, med undantag för de personliga straff som domarna eventuellt utdömer.
- Efter beviljad lag-timeout behålls timeoutkorten vid sekretariatsbordet
- Mellan två lag-timeouter för ett lag måste motståndarlaget varit i besittning av bollen en gång.

I matcher där det tillämpas två lagtimeouter (t.ex. USM för U16)

- *Tidtagaren delar ut 1 grönt timeout-kort till de två lagansvariga inför matchstart.*
- *Kort nr 2 delas ut inför andra halvlek.*
- *(Korten är märkta 1-3. Kort nr 3 används inte).*

I matcher där det tillämpas tre lagtimeouter:

- *Lagen erhåller kort 1 och 2 innan matchstart.*
- *Inte fler än två lag-timeouter är tillåtna i varje halvlek av den ordinarie speltiden.*
- *Under de 5 sista minuterna av ordinarie speltid i andra halvlek är endast en lag-timeout per lag tillåten.*

Timeout vid skada

Timeout vid skada – två deltagarberättigade personer får beträda planen för att bistå skadad spelare. De får ej ”coacha” övriga spelare!

Vilka är deltagarberättigade?

- ***Max 16 spelare + 5 ledare (gäller alla matcher på alla nivåer även ungdom)***
  (från och med denna säsong är det tillåtet med 5 ledare i alla serier)
- I klasserna U15 och yngre är det tillåtet för flera ledare att stå upp och instruera sina avbytare. Endast en ledare får instruera ut mot spelarna på spelplanen.
- I klasserna U16 och äldre har endast en ledare rätten att stå upp intill avbytarbänken.
- Spelare/ledare får skrivas in under match (upp till tillåtet antal spelare och ledare).
- Det är godkänt för en utespelare som ställer sig i mål att ha väst på sig i avvikande färg från med- eller motspelare. Målvakten måste dock ha ordinarie matchtröja med siffra på sig under västen. Det är också ok att ta på sig samma målvaktströja som

den spelare man byter med. Det är dock viktigt att sekretariatet vet vilket unikt nummer spelaren har så att man kan anteckna eventuella bestraffningar.[1]

Icke deltagarberättigad spelare

En icke deltagarberättigad spelare beträder planen.

- Bestraffning: Progressiv bestraffning av lagansvarig på grund av osportsligt uppträdande.
  - Varning → Utvisning → Diskvalifikation (bestraffningsgraden är beroende på om bänken blivit bestraffad tidigare).
- OBS! Sekreteraren skriver in spelaren i matchprotokollet. De eventuella mål som spelaren har gjort räknas. Det är lagansvarig som bestraffas - inte spelaren.

Andra viktiga regler

Se även Lathund 2025-2026.pdf

Att spela med sju utespelare är tillåtet i serier ända ner till U15, men alltså inte i U14 och yngre.

- Regeln med skadad spelare tillämpas inte i div 2 dam, div 3 dam och herr och lägre, junior- och ungdomsserierna.
- Regeln för passivt spel och max 4 pass tillämpas ända ner till U15, men alltså inte U14 och yngre.
- Regeln för ”sista 30 sek” tillämpas inte i div 2 dam, div 3 dam och herr och lägre, junior- och ungdomsserierna.
- Blått kort gäller i alla åldersklasser.
- Byte anfall – försvar får bara ske då egna laget har bollen, gäller U14 och yngre
- Klister/vax får användas vid matcher U15 och äldre
- Punktmarkering är ej tillåten i U16 och yngre

Bestraffningar inom handbollen - Spelare

A) Varning (synonym gult kort)

- Mildaste formen av bestraffning. Domaren blåser av och visar ett gult kort till den spelare som tilldelas varningen.
- En spelare bör ej få mer än en varning i en och samma match.
- Ett och samma lag bör inte få fler än tre varningar i en och samma match.
- En spelare som fått en utvisning först kan inte få en varning senare i matchen.

[1] DFKs rekommendation är möjligheten för att en och samma spelare är både målvakt och utespelare enbart tillämpas på distriktsserier upp till U14.

B) Utvisning (synonym 2 minuter)

- Används vid allvarligare förseelser samt då en spelare fått en varning tidigare i matchen eller ett lag fått sammanlagt tre varningar tillsammans (se ovan). Domaren blåser av och stoppar tiden och visar domartecken 15 samt pekar på den utvisade spelaren.
- En utvisning i handboll är alltid två minuter. Spelaren som blir utvisad skall sitta på lagets avbytarbänk.
- En och samma spelare i en och samma match kan i princip få maximalt tre utvisningar (Spelaren blir då diskvalificerad, se nedan). Om en spelare protesterar mot den tredje utvisningen kan hen få en fjärde utvisning men detta är inte så vanligt.

C) Diskvalifikation (synonym rött kort)

- Innebär att spelaren får lämna planen och sätta sig på läktaren och får ej beträda planen under resten av matchen. Domaren blåser och stoppar tiden samt visar ett rött kort till spelaren. Vid en diskvalifikation oavsett typ så reduceras laget med en spelare under 2 min.
- Det finns tre typer av diskvalifikation:
    - Indirekt (beteckning arbetsprotokoll/matchprotokoll D). Ges efter att en och samma spelare fått tre utvisningar (alltså vid den tredje utvisningen blir det också ett rött kort).
    - Direkt (beteckning arbetsprotokoll/matchprotokoll DRK). Ges vid en allvarlig förseelse till exempel farligt spel med skaderisk eller osportsligt uppförande.
    - Direkt med rapport (beteckning arbetsprotokoll/matchprotokoll RmR.) Ges vid en allvarlig förseelse med mycket stor skaderisk eller vid grovt osportsligt uppförande. Kompletteras av ett blått kort (se nedan).

D) Blått kort

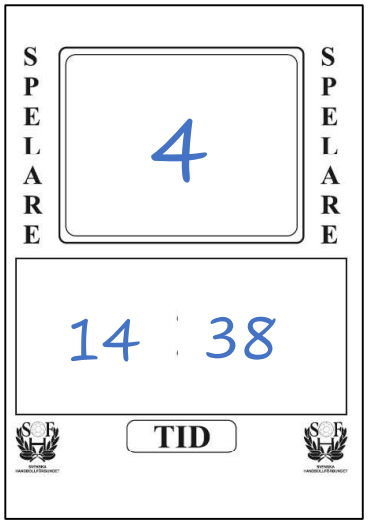
- Används av domaren efter det röda kortet för att markera att personen får en anmälan till bestraffning (se ovan).

Bestraffningar inom handbollen - Ledare

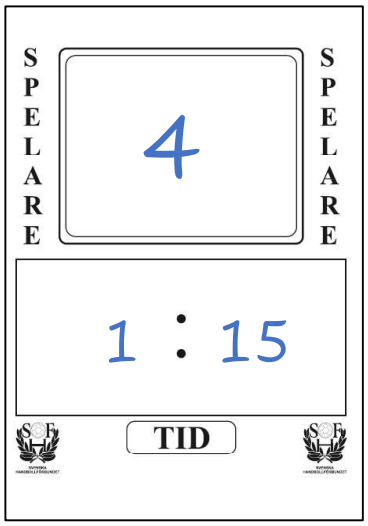
- Ledare kan också få varning, utvisning och/eller diskvalifikation men för hela ledarstaben gäller att det är progressivt det vill säga att alla ledare tillsammans endast kan få en varning, en utvisning och sedan blir det diskvalifikation.
- En ledare som är utvisad får fortsätta coacha laget men laget minskas med en spelare under ledarens utvisningstid.
- En ledare som blivit diskvalificerad måste lämna avbytarområdet och sätta sig på läktaren. Om en ledare blivit diskvalificerad får den inte fortsätta coacha från läktaren.

Utvisningar

- Om utvisningstiden inte kan visas på matchtavlan ska tidtagaren placera ett kort på funktionärsbordet som visar när utvisningen löper ut tillsammans med nummer på utvisad spelare.
- Om matchklockan bara kan visa utvisningstid men inte nummer på spelaren ska du ändå skriva ett utvisningskort med både nummer på den utvisade spelaren och tiden när utvisningen är klar.

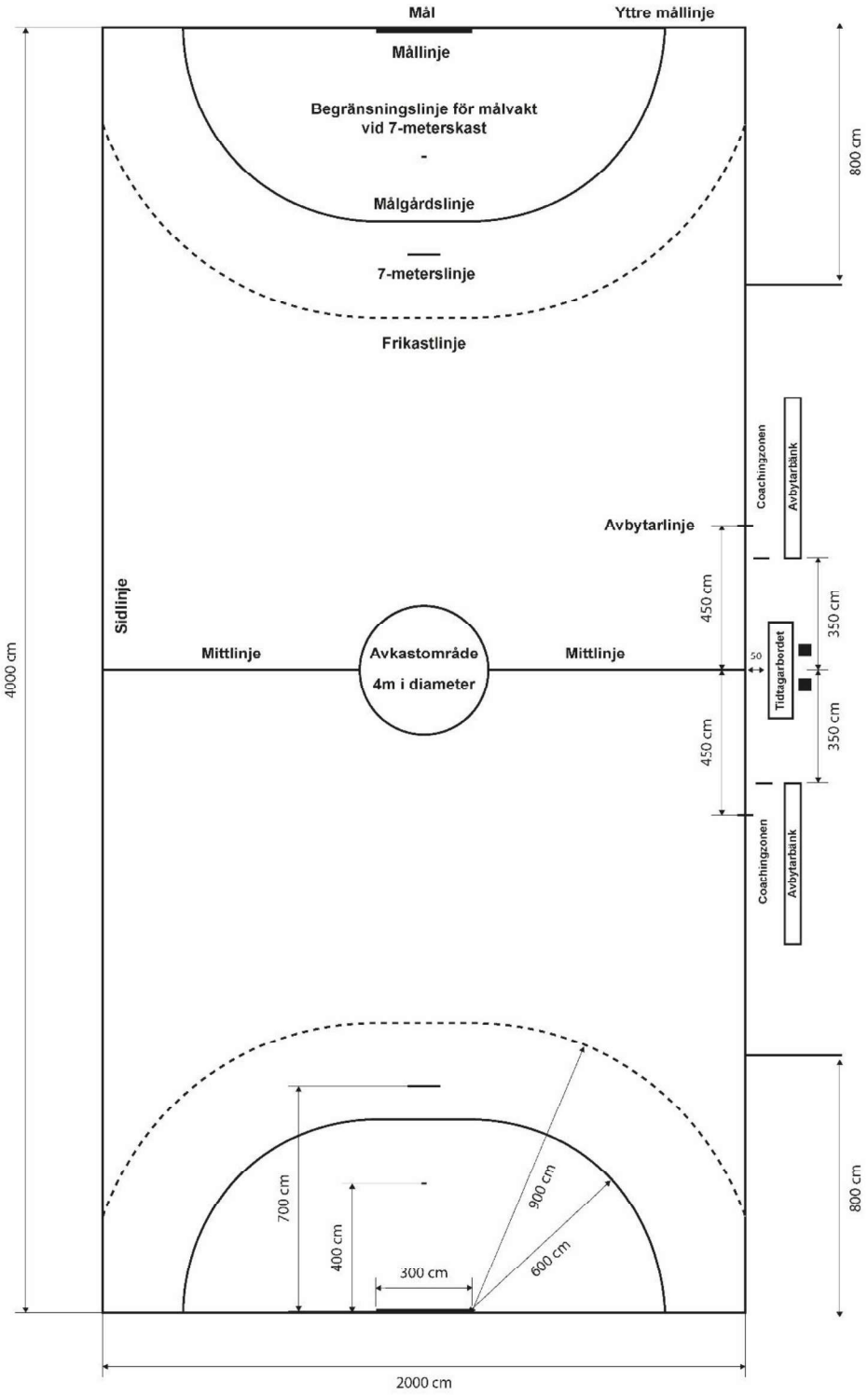


Spelare nr 4 blir utvisad 12:38 och är klar för spel 14:38



Spelare nr 4 blir utvisad 29:15 i första halvleken och är klar för spel 1.15 i andra halvlek (förutsatt att matchtiden är 30 min)

t



Coachingzonen

Ska finnas markerad 3,5 meter räknat från mittlinjen i samtliga hallar. Coachingzonen slutar 8 m från respektive yttre mållinje

Instruktion av Arbetsprotokoll EMP

Om Elektroniskt matchprotokoll under en match slutar att fungera skall vi använda oss av arbetsprotokoll. Detta är en instruktion hur vi använder det nya uppdaterade arbetsprotokollet till EMP.

1. Varje sida innehåller **40 händelserader.** Fyll i protokollet rad efter rad – uppifrån och ned. Börja från rad 1.
2. Skriv in **Tid** för händelsen. Har du tidigare registrerat i programmet fortsätter du att skriva aktuell tid (officiella tiden på tidtagaruret/matchklockan).
3. Skriv in **Mål** (resultatställningen, Hemmalagets mål först – Bortalagets mål efter) vid händelse av mål.
4. Skriv in det **Lag** som berörs av varje händelse (enda undantag är vid halv/full tid). För att underlätta kan man använda sig av H – för hemmalag och B – för bortalag.
5. Skriv in vilken **Händelse** som sker. I fotnoten av dokumentet finns även kortkommandon/förkortningar hämtat från registreringsnivån av EMP. Observera att det viktigaste är att du förstår vad du själv har skrivit.
6. Skriv in **NR** på spelaren/ev. bokstav för ledare som berörs av händelsen.
7. Frivillig checklista för att händelsen har **Registrerats i EMP**.

Tänk på att det är viktigt att vara extra observant att skriva rätt tid på händelserna men framförallt bestraffningarna så att det inte kan ge underlag för protest.

Eventuella anteckningar kan ske på baksidan av pappret under matchens gång.

Arbetsprotokoll

EMP

RAD	TID	MÅL	LAG	HÄNDELSE	NR	Reg. i EMP
1	22:15	10 - 14	H	M	5	X
2	22:45		B	V	7	X
3	23:10	13 - 14	H	M	3	X
4	23:40		B	2	10	X
5	24:10		B	TO		X
6	24:20	11 - 15	B	M	7	X
7	24:28	12 - 15	H	M	14	X
8	24: 45	13 -15	H	M	9	X
9	30:00	13 -15		Halvtid		X
10						X
11	31:45		H	2	3	X
12	31:45		B	T7		X
13	31:47	13 - 16	B	M7	7	X
14	32:25	14 - 16	H	M	6	X
15	32:45	14 - 17	B	M	7	X
16	33:50		B	DRK	10	X
17	34:50		B	T7		X
18	34:57		B	SM7	4	X
19	35:31	15 - 17	H	M	6	X
20	↓					X
21	↓					X
22	60:00	25 - 25		Full tid		X
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

Händelser:
M - Mål
M7 - Straffmål
SM7 - Straff Missad
T7 - Tidsbrott straff
V - Varning
BP - Blåtning efter skada

2 - Utvisning
2+2 - Utvisning x2
RK - Rött kort (3 utv.)
DRK - Direkt Rött
RMR - Rött m rapport
TO - Lag timeout