



# TAKEN VAN DE SUPER ZAALVERANTWOORDELIJKE

## DE DAG VOOR DE WEDSTRIJD



- Programmatie van de speeldag raadplegen
- Per telefoon/email beschikbaar zijn voor de ploegen

## DE DAG VAN DE WEDSTRIJD



- 30 minuten vóór de wedstrijd aanwezig zijn met: tablet/smartphone - ballen - fluitjes - kaarten - stopwatch- EHBO kit
- Inspectieronde van de installaties & schade aan de verantwoordelijke van het gebouw signaleren
- Er voor zorgen dat de zaal operationeel is : balken in de goede richting, scorebord, technische tafel, ...
- Controle op veiligheid : bescherming achter de doelen, netten controleren, ...

## BEGIN VAN DE WEDSTRIJD



- Beheer van het wedstrijdblad:
  - o Controleren dat de namen van de twee scheidsrechters op het wedstrijdblad ingevuld werden
  - o Controleren dat de ploegen hun spelerslijst aan de scheidsrechters doorgestuurd hebben
  - o Aantal spelers & staff op wedstrijdblad verifiëren met aantal mensen ter plaatse
- Beheer van het wedstrijdschema: inkorten van ieder speelkwart bij vertraging na de twee ploegen en de scheidsrechters te hebben verwittigd
- Beheer van de tijd: het einde van ieder kwart fluiten (zelfs indien een PC werd gefloten) - de tijd stilleggen op vraag van de scheidsrechters
- Beheer van de kaarten: tijdsduur van de schorsingen beheren & spelers toestaan terug te keren op het speelveld na einde van uitsluiting (pas op bij een PC)
- Toegang op het veld: alleen maar de door het Sportief Reglement toegelaten personen
- Toeschouwers en bankzitters rustig houden
- Scheidsrechters: te allen tijde beschikbaar zijn voor de scheidsrechters

## NA DE WEDSTRIJD



- Controleren dat het wedstrijdblad door de scheidsrechters ingevuld en gevalideerd werd.
- Alle anomalieën aan [indoor@hockey.be](mailto:indoor@hockey.be) signaleren

## VERBODEN



- Fluiten
- Zich op het veld begeven (behalve op aanvraag van de scheidsrechter)
- Wedstrijdtafel verlaten (behalve ongeval, tijd stilleggen)
- Stopwatch aan derde afgeven
- Tussenbeide komen bij de arbitrage van de wedstrijd