

Norges Badmintonforbund
Oppmann- og dommerutvalget

OPPMANNSKURS

Sist revidert 5. november 2023

Tekst av

Nils Petter Johansen

og

Rune Bård Hansen

Innledning.

Oppmannens kunnskap og innsats er helt avgjørende for rettferdig og god avvikling av turneringene. Oppmannen representerer NBF.

Visjon: Oppmannen er leder av et team av tekniske funksjonærer som, i samarbeid med teknisk arrangør og andre tekniske funksjonærer, skal gi alle spillere like muligheter til å yte sitt beste innenfor rammen av lovverket og fair play.

En oppmann er i spillereglens § 17. 1 definert som øverste leder for turneringen eller mesterskapet der det spilles kamper. Dette innebærer forenklet sagt at oppmannen bestemmer alt rundt turneringen. Hen skal selvsagt søke å løse alt ved samarbeid med arrangør, men der det ikke oppnås enighet har oppmannen avgjørende myndighet.

Oppmannssertifisering er pr i dag delt inn i 2 grader, kretsoppmann og forbundsoppmann. Gradene oppnås ved gjennomført kurs og godkjent etterfølgende praksis.

Opplæring, sertifisering og oppfølging av forbundsoppmenn er beskrevet i eget kursopplegg.

En kretsoppmann kan være oppmann i alle norske turneringer, med unntak av rankingturneringer, Eliteserien, mesterskap (pr i dag omfatter dette UBM, Veteranmesterskapet, U 23 mesterskapet samt NM senior/ junior) og internasjonale turneringer.

Kretsoppmann kan utnevnes av oppmanns- og dommer utvalget som viseoppmann under en forbundsoppmann i alle turneringer og ved spesielle tilfelle som selvstendig oppmann i rankingturneringer. Det forutsettes i så fall at hen har god erfaring som oppmann på lokale turneringer og har deltatt på minst 1 av dommer- og oppmannsutvalgets seminarer.

Oppmannskurset består av følgende moduler:

1. Dommeropplæring
2. Innføring i elektronisk turneringssystem
3. Oppgaver frem til turneringen starter
4. Oppgaver under turneringen
5. Oppgaver etter turneringen
6. Gjennomgang av de viktigste sjekklister, dokumenter osv. Disse finnes i NBFs regelverk, og noen er tatt med som vedlegg til dette kurset.
7. Gjennomgang av sentrale regler og bestemmelser.

Prinsipper for kurset.

Kurset er lagt opp som en fortløpende gjennomgang av oppmannens oppgaver. Kursleder må legge inn en gjennomgang av aktuelle regler osv. der det passer med teksten i kurset. Kurset er også en lærebok i oppmannsarbeid som kan brukes av både oppmenn og arrangører for å kvalitetssikre turneringene fremover.

Modul 1.

Dommeropplæring.

Det er ikke nødvendig å ha fullført kretsdommeropplæring for å bli kretsoppmann.

Kandidaten må imidlertid på oppmannskurset fungere som dommer i minst 5 kamper under oppfølging av kursinstruktør eller en denne delegerer oppfølgingen til. Eventuelt kan kandidaten gjennomføre alle eller noen av disse kampene under oppfølging av en forbundsdommer eller forbundsoppmann etter kurset, dersom det ikke blir nok tid til slik dømming på kurset.

Det er nødvendig med god regelkunnskap og forståelse for hvordan disse skal praktiseres, samt noe erfaring fra praktisk dømming på krakken, for å kunne forstå og vurdere de situasjoner man kommer opp i og som man skal løse som oppmann.

Kandidaten får en gjennomgang av spilleregler, regelverk og god praksis på oppmannskurset. Kursleder vil vurdere om kandidaten tar til seg dette på tilstrekkelig god måte. En aksept fra kursleder for dette er en forutsetning for å kunne få kretsoppmannsgraden.

For ordens skyld nevnes at for å bli forbundsoppmann må man være uteksaminert og godkjent kretsdommer.

Aktuelle situasjoner som krever en god regelkunnskap og forståelse for hva en dommer gjør:

- Avgjøre tvister om regeltolking.
- Evaluere banefunksjonærenes arbeid, bla for å kunne ta disse ut til de riktige oppgavene.
- Bytte ut en funksjonær i spesielle tilfelle.
- Holde briefinger med de rette temaene og tolke disse riktig.
- Se arrangørens arbeid i sammenheng med regelverket og utfordringene dommere og andre møter i forhold til spillere, ledere og andre, bla. dårlig oppførsel. Oppmannen skal være sikker på at hen har juridisk rett til å bruke nødvendige virkemidler, for eksempel ved til å vise noen vekk fra banen, tribunen eller hallen.
- Håndtere vanskelige situasjoner på banen, for eksempel skader eller diskusjoner med spillere og ledere.

Modul 2.

Innføring i elektronisk turneringssystem.

Det er utarbeidet et eget kurs for opplæring i bruk av NBFs turneringssystem.

Dette må gjennomføres før man kan få graden kretsoppmann.

Kunnskap om det elektroniske systemet er nødvendig for å oppfylle viktige deler av oppmannens oppgaver og det letter oppmannens arbeid. Som eksempler på hvorfor kunnskap om systemet er nyttig nevnes:

- Oppmannen må forstå bruken av systemet for å kunne bruke noe av det selv.
- Oppmannen må kunne systemet for å følge opp og kontrollere arrangørens bruk av dette.
- Oppmannen skal kvalitetssjekke viktige deler av arbeidet før og under turneringen, for eksempel tidskjema og innsetting av reserver. Dette forutsetter kunnskap om systemet.

Modul 3.

Oppgavene før turneringen.

Oppmannen skal:

1. Svare oppmann- og dommerutvalget raskt og si ifra om du kan ta på deg oppgaven.
2. Være NBFs forlengede arm mot arrangør.
3. Foreta trekning eller kontrollere den før den offentliggjøres. Det siste er nå det mest vanlige. Husk at kontrollen må være reell. Seeding skal ta utgangspunkt i rankinglister fra dagen etter påmeldingsfrist. NB: Dette kan endres så sjekk reglene hver gang du får oppgaven som oppmann.
4. Sørge for at det ikke settes inn spillere i klasser der det er ulovlig, for eksempel damespillere i herreklasser. I lokale turneringer håndteres dette mer fleksibelt, da er det ganske vanlig at damer spiller i herreklasser.
5. Se over de viktigste bestemmelsene mv før turneringen for å være godt forberedt og sikre seg at det ikke er endringer som skal følges. Herunder må man kunne de såkalte reguleringene godt (inntil de eventuelt legges inn i bestemmelsesverket). Disse sier mye om trekning, tidsskjema osv.

Det er ikke plass til å ta inn teksten i alle bestemmelser og reguleringer her. Disse må gås gjennom på kurset der dette passer med kursopplegget/ temaene som tas opp. Eventuelt kan de deler av regelverket som man ikke rekker, presenteres som en felles oppgave eller som en hjemmeoppgave. Det er viktig at de mest sentrale regler og føringer blir forstått av kursdeltakerne.

6. Avgjøre oppbyggingen av tidsskjemaet. Dette er en viktig oppgave for oppmannen. Snakk med arrangør i god tid, senest når påmeldingene er klare, og avklar prinsippene du vil at de skal følge. Det er lurt å gjøre dette før det praktiske arbeidet med tidsskjemaet begynner. Det er alltid lettere og mer pedagogisk å diskutere og instruere arrangøren før denne har gjort mye arbeid.

Vanlige prinsipper for tidsskjema:

- Ikke sett opp noen kamper før kl. 1600 på fredag
Avslutt U 13 klassen med siste kamp satt opp til senest kl 1900.
Avslutt andre klasser med siste kamp satt opp til senest kl 2100.
Start lørdagen tidligst kl 0900 og søndagen tidligst kl 1000.
- I lokale turneringer bør tidsskjemaet konsentreres så hver spiller ikke må være i hallen for lenge.
- Single før double. Dette er viktigst når man kommer til kvartfinaler, semi og finaler.
- Spillerne i samme kategori skal ha tilnærmet samme pause mellom kampene i samme kategori
- Spillere som er med i flere kategorier kan ikke skjermes på samme måte som punktet over i forhold til konflikter mellom kamper i flere kategorier.

- Systemet for trekning fanger ikke opp alle kollisjoner som kan komme utover i turneringen. Oppmannen må foreta en vurdering manuelt av dette og forsøke å justere oppsettet hvis det synes å være sannsynlig at kollisjoner vil komme utover i turneringen.
7. Når tidsskjema er offisielt skal man være forsiktig med å gi utsettelse av en kamp, for eksempel fordi en spiller varsler at hen kommer for sent. Dette skal kun aksepteres hvis det ikke innebærer noen ulempe for motstanderen. Husk at oppmannen må se fremover i avviklingen og tenke på hvordan en utsettelse vil påvirke pauser osv. for alle involverte senere i turneringen.

Dette forsiktighetsprinsippet kan håndheves noe mer fleksibelt i forkant av lokale turneringer, men også da må oppmannen sørge for at en utsettelse ikke medfører stor urettferdig for den andre spilleren senere i turneringen. Husk om mulig å gi den andre beskjed dersom det blir en utsettelse så hen ikke trenger å komme tidligere enn nødvendig i hallen eller så hen vet at pausen blir lenger enn oppsatt. Da kan den ekstra pause brukes fornuftig til å spise, gå en tur eller annet nyttig.

8. Kontakte arrangør i god tid før turneringen og sjekke aktuelle forhold rundt turneringen/ hallen. For eksempel:
- Er alt utstyr på plass. Se NBFs liste over anbefalt utstyr i de forskjellige turneringer.
 - Få sendt over navn og kontaktinfo til de viktigste personene i turneringen.
 - Få opplyst antall baner og plassering av disse.
 - Få opplyst hvor arrangøren tenker å plassere sekretariatet.
 - Sjekk at tellekasser, nett, nettstolper, dommerkrakker mv. er lovlige.
 - Få opplyst antall dommere og tellere arrangøren tenker seg å bruke. Få navn på dommerne, ikke bare antall. Senest 3 uker før turneringen skal oppmannen ha navnene fra arrangøren.
 - Diskuter med arrangør hvordan de tenker seg å bruke dommerne. Husk at dommere oppnevnt av NBF først kommer ca. kl.1200 på lørdag hvis ikke noe annet er avtalt med arrangør. NB: NBF oppnevnte dommere har ingen plikt til å stille på lørdag før til briefing kl. 1130 med start på dømming kl.1200.
 - Husk at man ikke kan presse inn flere kamper ved å redusere tiden for hver runde i tidsskjemaet. Normalt brukes 25 min pr runde inntil kvartfinalene og 30 min derfra og ut.
 - Tenker man seg å bruke linjedommere? I så fall fra hvilket tidspunkt i turneringen?
 - Er det lege eller fysio til stede, og har man nødvendig førstehjelpsutstyr? En akseptabel førstehjelpskoffert samt 10 isposer er normalt det minste man må ha i

hallen. Arrangøren kan ta betalt for isposer hvis man ønsker det.

- Baller. Merke, antall, hastighet osv.

9. Godkjenne system for bruk av dommerne (hvor mange pr bane, rotering mv).

10. Sjekk hvordan man tenker seg transport. Spesielt viktig der dette er kronglete pga avstan eller manglende kollektivtransport til/ fra hallen. Arrangøren kan ta betalt for transport de selv organiserer, for eksempel kr. 20 pr person pr tur eller en fellesbetaling pr person for helgen.

11. Sørge for at arrangøren har et system for kontroll på bruken av baller. Det bør være en person som ordner med baller. Det må videre være avklart på forhånd om arrangøren fakturerer klubbene for forbruket eller løser dette på en annen måte.

12. Fremheve viktigheten av god presentasjonen av vår idrett. Turneringer er en god mulighet til å vise frem Badminton for publikum og media. For eksempel nevnes:

- Det er viktig å ha en god speakertjeneste. Godt anlegg og en speaker som kjenner spillerne og sporten godt. Hen bør også ha gode kommunikative evner.
- Reklame i hall og ellers må følge gjeldende retningslinjer. Sett deg godt inn i disse.
- Det er ikke tillatt å tape over ulovlig reklame eller annet på spilletøyet.
- Snakk med arrangør i god tid om festivitas rundt kampene. Innmarsj? Musikk? Pynt og flagg? Hvem skal dele ut premier og hvordan skal det gjøres? Det kan være en fin erkjentlighet for en lokal badmintonperson å være premieutdeler. Husk at opplegget for seremonier mv må gjøres slik at dette i minst mulig grad forstyrrer pågående spill, men det er ikke alltid mulig å unngå slik kollisjon.

13. Sette seg godt inn i hvordan hallen ser ut og fungerer. Om mulig besøk denne på forhånd. Hvis ikke det er hensiktsmessig kan oppmannen få en oversikt ved bilder/skisser maillet fra arrangør. Aktuelle problemstillinger:

- Må vinduer blendes?
- Er det nødvendig å justere vifte mv?
- Er det tilstrekkelig avstand mellom banene og fra banene til vegger, håndballmål mv. Sikkerheten er alltid det viktigste.
- Er navn og kontaktinfo til vaktmester tilgjengelig?

14. Etter å ha fått ovenfor nevnte opplysninger, skal oppmannen veilede arrangøren i hvordan hallen bør organiseres.

Tenk på flyten av folk mellom tribuner, baner, utgang, garderobes og sekretariat. Organiser flyten så man får minst mulig unødig trafikk, og skjerm så langt det er mulig sekretariatet fra unødig støy. Sett ut avgrensninger så dette lettes, og slik at bane - området er avskjermet fra tilskuerne med bordtennisbarrikader, tau eller annet.

Man skal sørge for at sekretariatet skjermes som beskrevet, men man må samtidig se til at sekretariatet plasseres sentralt. Tenk på at bla dommerne skal komme seg til og fra sekretariat og banene på kort tid, og at sekretariatet skal ha overblikk over flyten av kampene i hele hallen.

15. Korrekturlese programmet før det sendes ut. Se spesielt nøye etter at alle oppgitte tidspunkt er riktige. Det kan bli problemer hvis f. eks tidene for briefinger er lagt for nær opp til start av spillet.
16. Overvåke at program og info sendes ut til potensielt interesserte, og selvsagt til aktuelle media. Spør om dette for å presse litt på og motivere arrangøren. Be om å få lese info arrangøren tenker å sende ut.

Modul 4.

Oppmannens oppgaver under turneringen.

Hovedoppgaver.

Oppmannen er ikke hjelpearrangør. Hen skal bevege seg rundt når spilleflaten ved banene og oppholde seg blant folk i hallen så langt dette er mulig.

Hen skal søke å avverge problemer før de oppstår ved å være tett på der det skjer og handle proaktivt.

Eksempler på problemstillinger som må tas hånd om raskt og som det er nesten umulig å gripe tak i hvis oppmannen ikke er nær der spillet foregår:

- Påvirkning av spillet fra trenere/ledere utover det trenerne på trenerstolene har lov til
- Lagkamerater eller andre som forsøker å påvirke for eksempel linjedommers avgjørelser eller gir spilleren usportslig støtte for å få ham/henne til å dømme en ball ut som var inn.
- Sjekke opp eventuelle åpne dører som medfører vind eller vinduer som kan sjenere ved at lys blander spillerne.

Godt oppmannsarbeid krever fingerspissfølelse. Man skal ikke gå for nær en kamp eller stirre på servene før man har bestemt seg for å gripe inn. Se på slikt på noe avstand først. Man skal heller ikke behandle spillere som er «kjent for» å lage problemer annerledes enn andre før man har en god grunn til å gripe inn.

Hvis kampen begynner å utagere er det imidlertid fornuftig å stille seg i nærheten av banen for å vise at man følger med. Da støtter man også dommeren i hans arbeid. Viktig: Oppmannen kan når som helst gripe inn på banen hvis hen finner det nødvendig.

Oppmannen skal gripe inn overfor uakseptabel oppførsel fra alle i hallen, ikke bare i forbindelse med kampene. Snakk for eksempel til de som forsøpler på tribunen.

Det kan synes unødig å påpeke, men oppmannen skal ha oppmerksomheten på det som skjer i hallen, ikke på internett og telefon.

Oppmannen skal passe på at alle følger de forskjellige estiske kodene som gjelder for spillere, ledere og trenere.

Lokale turneringer:

Mye av det som skrives i dette kurset vil gjelde for lokale turneringer, men det er en praksis med å være noe mer fleksible i slike sammenhenger. I tillegg er det andre hensyn som bør tas i slike lokale turneringer. Se eget oppsett om dette til sist i dette kurset.

Noen spesielt viktige føringer:

- Oppmannen har overordnet myndighet over alt som skjer i forbindelse med turneringen. Dette gjelder både før, under og etter denne. Spesielt viktig er det å passe på at de oppgaver som krever en del arbeid er fordelt til tilstrekkelig antall personer.
- Tidskjemaet skal følges. I ranking turneringer kan man sette i gang kamper inntil 30 min før oppsatt tid. I UBM, NM senior/ junior kan man sette i gang kamper inntil 15 min før oppsatt tid. På slutten av dagen kan man forsere dette, men da må det opplyses om endringene slik at alle involverte har fått beskjed i god tid. Hvis man skal endre tid for en kamp gjelder samme prinsipp, man må alltid sørge for at alle involverte er informert i god tid.

I lokale turneringer kan man lempe noe på dette, men husk at også der skal spillerne ha en viss sikkerhet for at de kan varme opp osv uten at de plutselig kan bli ropt opp altfor tidlig. Vær nøye med å annonsere at man setter i gang kamper så og så mye før skjemaet i god tid når man tenker å gjøre det.

- Et hovedprinsipp for at oppmann skal få til en god turnering: Det å få til et godt samarbeid med arrangør, og spesielt turneringslederen, er det aller viktigste oppmannen kan gjøre.

Husk å spørre, ikke diktere.

Forhold deg til arrangøren på en måte som gjør at de ikke føler seg overkjørt. Husk at det er flere måter å løse ting på, ikke bare den måten du er vant til. Ikke pirk på alt, konsentrer deg om det viktigste.

Husk: Det som er godt nok er normalt OK. Ikke alt kan være slik du mener det skal være for å være perfekt. Gi råd og prøv å forbedre noen forhold du synes er spesielt viktig, men aksepter noen løsninger som er gode nok selv om du mener en annen løsning er enda bedre. Husk at du skal bidra til at arrangørene synes oppgaven er positiv, morsom og frister til gjentakelse.

NB: Hvis dere ikke blir enige, og du er sikker på at din løsning er nødvendig, så bestemmer oppmannen.

Husk også at din første plikt er å sørge for at spillerne får like og gode muligheter til å yte sitt beste, med fair play som et utgangspunkt. Alle skal få rettfærdige og like forhold og reglene i NBF, Badminton World (BWF) og Badminton Europe (BE) skal følges.

- Alle tvister avgjøres av oppmannen med endelig virkning. Noen spørsmål kan bringes inn for NBF i etterkant, men der og da er det ikke mulig å påklage en avgjørelse som oppmannen tar.
- Oppmannen kan gripe inn overfor alt som skjer. Hen skal gripe inn og ta de oppgaver en dommer eller andre eller tar hvis hen ser at situasjonen bli veldig feil.

I dette ligger at også oppmannen kan bruke kort. Hvis oppmannen ser seg nødt til å bruke kort i en kamp der det er dommer på krakken, skal hen gjøre det ved å gi dommeren beskjed om å bruke kortet. Kun hvis dommeren ikke klarer straks å følge instruksene, skal oppmannen selv strekke høyre hånd i været med det aktuelle kortet.

Hvis så skjer vil normalt dommeren være så ute av stand til å gjennomføre sine oppgaver at hen bør byttes ut. Oppmennene i Norge har nok vært noe for forsiktige med å bytte ut en dommer eller en linjedommer. Husk at det er verre for en funksjonær å sitte videre på krakken når alt koker og man føler at man ikke greier oppgaven, enn å få slippe ved å byttes ut.

Husk at bytte skal skje så skånsomt som mulig, og husk at bytting av linjedommer eller servedommer ikke skal skje før oppmannen har snakket med dommeren. Det er i slike tilfelle også en plikt for oppmannen å ta en prat med funksjonæren som ble byttet ut etter kampen. Vedkommende har hatt en tøff opplevelse.

Andre viktige oppgaver for oppmannen:

- Briefinger
- Et møte med linjedommere før de skal begynne dagen. Dette for at de skal vite hvem du er, for å gi dem noen gode råd og for å trygge/støtte dem i rollen.
- Overvåke kampavviklingen og tildeling av baner. Ikke detaljstyre dette, men sikre rettferdighet for alle. Eksempel: Sørg for at rekkefølgen på kampene følges og at alle vet når de skal spille. Ved endringer skal oppmannen gjennom sekretariatet sørge for at alle involverte er opplyst om disse i god tid.
- Avgjøre om og når en spiller som kommer for sent til en kamp skal diskvalifiseres. Husk: Den som er klar skal ikke tape på at den andre somler. Den som venter er varm og klar til å spille, så kan man bli kald og risikere skader pga. den andres sommel.

-I lokale turneringer kan dette prinsippet håndheves mer fleksibelt, men også da skal oppmannen sørge for at en utsettelse ikke medfører for stor ulempe for den presise motstanderen. I de yngste klassene kan normalt strekke seg noe lenger enn ellers for å få med også de som er sene.

- Den som er klar skal ikke få ansvar for å avgjøre om hen vil spille eller ikke. Ikke spør, men hvis hen klart og på eget initiativ sier at hen vil spille, så ta hensyn til det ved din avgjørelse.
- I utgangspunktet er det maks 15 minutters forsinkelse som er akseptabelt før motstanderen vinner på WO. Hvis en spiller kommer for sent flere ganger, skal hen advares selv om det er under 15 minutter en eller flere av gangene. Hen bør få beskjed om at neste gang det skjer blir det WO med en gang.
- Avgjøre enhver klage på dommerens og andres tolkinger av regler. NB: oppmannen skal ikke overprøve dommernes vurdering av faktum. Men hen skal allikevel gripe inn hvis dommeren tar helt feil av hva som skjedde, for eksempel hvis dommeren har sett på feil linje og dømt ballen ut selv om den var langt inn. Slik inngripen krever selvsagt at oppmannen selv har sett situasjonen. Når det gjelder ren regeltolkning kan oppmannen tilkalles og sjekke hvorvidt dommerens regelforståelse er korrekt selv om hen ikke har sett hva som skjedde.
- Kontrollere utstyr før oppstart av dagen. Få gjerne dommerne eller andre til å gjøre det, men avklar alltid med arrangør først. Ikke tillat at dommerne eller andre gjør det på eget initiativ før du har bedt dem om det.
- Påse at det som er sagt på briefingene følges. For eksempel om hvor man kan oppholde seg osv. Hvis du selv er i tvil om du vil klare å håndheve instruksene du har gitt på briefingene, skal du ikke gi instruksene. En oppmann som ikke følger opp det hen har sagt, vil raskt miste autoritet.

Men: Forsøk å få arrangøren til å ta oppgavene med å si ifra/ irettesette for ulike ikke kritiske forhold. Eksempler kan være å påtale tilskuere som forlater søppel på tribunen o.l. En oppmann kan unødvendig bruke opp goodwill ved å mase om slike forhold.

- Sørg for at banene er klart avgrenset mot publikum mv. Helst med fysisk barriere. Orienter om dette på briefingene og gi klar beskjed om at brudd på reglene om hvor man kan oppholde seg, ikke vil bli tolerert. Et viktig poeng med å ha avgrensinger er å hindre grupper av spillere eller andre i å sitte for tett på banene. Vi har sett at det lett medfører uakseptabel påvirkning, for eksempel ved å rope «ut» eller si «godt sett» e.l. for å påvirke kompisen . til å dømme uriktig til egen fordel.
- Kontrollere og følge opp reklamereglene og regler om spillertøy.
- Bestemme ballhastighet. Hvis kun en hastighet, bestemme om det skal brettes. Få eventuelt en god spiller til å prøve baller sammen med deg før kampene.
- Oppmannen skal til enhver tid ha god oversikt over hva som skjer på banene og gripe inn raskt hvis nødvendig.

Eksempler på hva man må ta tak i:

- Situasjoner dommeren ikke greier å håndtere.
- Uenighet om ballhastighet. Det er en etablert praksis at man tillater bretting bare dersom begge spillere er enige om å brette. Husk at du som oppmann skal passe på at den svakeste spilleren (psykisk) ikke gir seg selv dersom hen egentlig ikke vil brette.
- La dommeren si ifra når du har tatt en avgjørelse på banen, og hør på at dommeren sier ifra på en klar og tydelig måte så begge sider forstår avgjørelsen.
- Beskytt bankfunksjonærene, både før, under og etter en kamp.
- Ta raskt tak i skadesituasjoner. Husk: Ikke tillat for lang pause, den som ikke er skadet skal ikke bli så kald at hen får en ulempe pga. avbruddet.
- Avgjør utskifting av en bankfunksjonær, normalt skal oppmannen spørre dommeren før det gjøres, med mindre det er dommeren selv som må byttes ut.
- Når kamper spilles uten dommere skal oppmannen i vanskelige situasjoner utføre de oppgaver dommer og servedommer ellers ville utført. Selvsagt med den forutsetning at det skal være helt klare tilfelle man griper inn i. Et eksempel kan være «himmelhøye» server.
- Oppnevne midlertidig viseoppmann for eksempel hvis man må spise eller pga noe annet forlate spilleflaten i noe lenger tid. (Ikke bare for et toalett besøk eller en tur for å hente en kopp kaffe). Det skal alltid være en oppmann i hallen.
- Gripe inn hvis leder/ trenere bryter de etiske reglene.
- Følge med dommerne og de andre bankfunksjonærenes arbeid og avgjør hvem som skal få de viktigste/ vanskeligste oppgavene på slutten av turneringen.

Husk at også dommerne legger ned mye arbeid, er ærgjerrige og vil ha suksess, det er viktig at uttak til sluttkampene er rettferdig.

Det er et prinsipp at de beste skal dømme de viktigste kampene, men innimellom må nye dommere få en utfordring for å komme videre i sin utvikling. Snakk med oppmann- og dommerutvalget og spør om man har noen dommere man ønsker at skal få spesielle oppgaver i turneringen.

Et godt råd: Ikke gi dommere som er uerfarne for vanskelige oppgaver, for eksempel en finale i NM, bare fordi de er hjemmedommere og arrangøren ønsker en lokal dommer i finalene. Vi

erfarer at noe av det mest ødeleggende for en ung/ uerfaren dommer er å få en for vanskelig oppgave for tidlig i sin karriere. Hvis det går galt, har det hendt at vi har mistet den aktuelle dommeren som har vært svært god, men ikke mentalt «moden» for en så stor oppgave. Bruk av en egentlig ukvalifisert dommer kan også medføre at feil spiller vinner. Det er, for å si det mildt, ikke bra.p

Hvis man gir en dommer «ilddåpen» etter nøye vurderinger, er det bra hvis oppmannen kan få en erfaren dommer til å hjelpe med å rettlede og overvåke kampen og trygge dommeren. Oppmannen har som ofte andre kamper å følge med på samtidig.

Hvis dommerne ikke greier oppgaven, så bytt hen ut før det både blir feil for spillerne og en voldsom påkjenning for dommeren. For ordens skyld: Dommerbytte skal selvsagt oppmannen selv foreta. Oppmannen kan ikke delegere det til den dommeren som har fått en oppgave med å følge med på kampen. Den dommeren som følger med må derimot si ifra til oppmannen hvis hen mener det begynner å bli for vanskelig for dommeren på krakken.

- Linjedommerne følges opp via linjedommersjefen. Ha noen møter med linjedommerne for å understreke at de er viktige osv, og for at de skal se at du bryr deg om dem. Utover det er det best å gi beskjeder via linjedommersjefen.
- Oppmannen skal gi dommerne og andre feedback under turneringen og etter viktige kamper. Vær hyggelig og høflig, men gi riktige tilbakemeldinger. Så lenge kritikk gis i form av råd, og på en forståelsesfull måte, tåler alle en slik samtale.

NB: Du skal ikke gi slike tilbakemeldinger i påhør av andre. Finn et egnet sted der dere kan snakke i fred.

Noen generelle råd om hvordan oppmannen skal skape tillit overfor andre i hallen:

- **Ikke snakk med eller om kollegaer, spillere eller andre så andre hører det du sier.**
Hvis det er nødvendig å ta opp temaer rundt andre personer, for eksempel om en oppførsel fra en spiller eller om hvordan en dommer har gjort jobben sin, så ta slike samtaler på et skjermet sted og begrens hvem som er med på samtalen.

Husk at all omtale av andre skal skje på en hensynsfull måte.

- **Stopp andre i å snakke om slike temaer på en måte eller et sted der uvedkommende eller den det snakkes om kan høre/ oppfatte samtalen.**

Modul 5.

Etter turneringen.

Sørg for at arrangøren sender resultater til NBF og media.

Send oppmannsrapport til NBF ved oppmann- og dommerutvalget. Send kopi av mailen til NBF ved både leder i KK og den som følger opp utvalget på kontoret, samt til arrangør.

Se standard oppmannsrapport på NBFs nettsider.

Ta en oppsummering med arrangør etter siste kamp. Takk for innsatsen og gi de mest nødvendige tilbakemeldinger. Vær positiv, men kom med det du mener er viktig å få frem for at neste turnering skal bli enda bedre.

Send en mail med takk til arrangøren noen dager etter turneringen. Gjør det etter at du har sendt oppmannsrapporten til NBF slik at du vet at arrangøren har fått kopi av rapporten.

Modul 6

Viktige dokument, regler, nedfelta føringer og rammebetingelser for oppmannen.

På kurset tas det en gjennomgang av de mest viktige bestemmelser og føringer, samt de mest sentrale dokumenter og rapporter mv.

Disse finnes på NBFs nettsider. De endres innimellom, så det er ikke hensiktsmessig at teksten i disse er skrevet inn i kursteksten: Av samme grunn er de ikke vedlagt her. Man finner de i ajourført versjon på NBFs nettsider.

Nederst etter opplistingen av dokumenter, er det lagt inn en spesiell gjennomgang av momenter som arrangør og oppmann av lokale turneringer bør se mer på enn hva oppmannen i rankingturneringer og mesterskap trenger å gjøre. Se på dette, spesielt når dere skal være oppmenn i lokaleturneringer, noe dere jo normalt vil være i starten av oppmannskarrieren.

Nedenfor følger en opplisting av disse.

Deltakerne på kurset bør få beskjed om å se gjennom disse før kurset starter. Disse dokumentene bør i størst mulig grad også gås igjennom på kurset, og da i sammenheng med de tilhørende temaer som tas opp.

Det kan eventuelt henvises til de reglene/ føringene/ dokumentene kursleder ikke rekker å gå gjennom på kurset, for senere egenlæring.

- **Notat om nødvendig utsyr i hall for de forskjellige nivåer av turneringer.**
- **Eksempler på dommer- og laglederbriefinger.**
- **Linjedommerkurs**
- **Dommerkurs**
- **Etiske koder for spillere**
- **Etiske koder for trenere og lagledere**
- **Barneidrettsbestemmelsene**
- **Oppmannsrapport**
- **Dommerskjema**

Spesielle føringer for lokale turneringer:

Disse vil selvsagt bli endret med utviklingen av denne type turneringer. Mye av dette er tatt fra det kurset som gjelder bruk av det elektroniske trekningsssystemet.

Snakk med arrangør på forhånd. I tillegg til det som er skrevet ovenfor om dette, fremhever vi følgende:

- Hvilket kamptilbud kan vi gi i en turnering for å få til mange kamper for spillerne uten at de blir for tett program og for lange dager.

- Hva tillater banantallet av kamper
- Valg av spilleform, for eksempel når det skal være puljer, antall spillere i puljene og om det skal være en form for sluttspill.
- Har arrangøren noen aktuelle dommere eller tellere som kan brukes?

Lykke til med kurset og fremtidig arbeid som oppmann. Dere er en avgjørende ressurs for å sikre gode turneringer med like og rettferdige forhold for spillerne

Nils Petter Johansen

Rune Bård Hansen