

[illegible]



Kuvaus tapahtumista

RAPORTIN LAATIMIS- JA TOIMITUSOHJEET



Tarkistuslista ennen raportin laatimista ja lähettämistä:

1. Täytä lomakkeen kaikki kentät.
2. Käytä yleiskieltä.
3. Kerro ketkä pelaajista, toimihenkilöistä ja muista osapuolista olivat osallisena raportoitavaan tapahtumaan riippumatta siitä, rangaistiinko heitä tai loukkaantuivatko he.
4. Noudata tapahtumien kuvauksessa aikajärjestystä.
5. Kerro oliko peli käynnissä raportoitavien tapahtumien alkaessa. Kerro milloin peli katkaistiin.
6. Kerro missä raportoitava tapahtuma sattui (esim. pukukoppikäytävä, vierasjoukkueen maalin edessä jne).
7. Sopikaa kuka tuomareista lähettää raportin.
8. Raportin lähettävän tuomarin vastuulla on varmistaa raportin perillemeno oikeaan osoitteeseen.

Tarkistuslista, rangaistusten raportointi:

1. Käytä laatusanoja (adjektiivit) vain silloin kun pystyt perustelemaan ne.
2. Kerro liittyikö tapahtuma pelitilanteeseen ja missä kiekko oli tapahtuman sattuessa.
3. Kerro kuka tuomareista tuomitsi rangaistuksen.
4. Jos jollain tuomareista on poikkeava näkemys tilanteesta, kirjoita se erikseen raportin loppuun.
5. Kuvaa kaikki tapahtumaan liittyvät asiat (esim. tuomarin antamat varoitukset).

Tarkistuslista, tuomarin koskemattomuuden loukkaukset:

1. Kerro kuka tuomareista oli koskemattomuuden loukkauksen kohteena.
2. Kuvaa tuomarin saamat vammat.
3. Jos pystyt, esitä perusteltu näkemys teon tahallisuudesta.
4. Kerro ketkä muut tuomareista havaitsivat teon.

Tarkistuslista, loukkaantumisasiaportit:

1. Kerro mikä aiheutti loukkaantumisen ja missä peliajassa se sattui.
2. Kuvaa loukkaantumisen seuraukset (esim. näkyvät vammat tai käytös).
3. Kerro palasiko pelaaja peliin.
4. Jos loukkaantumisraporttiin liittyy muita kuin omia suoria havaintoja, kerro niiden lähde (nimi ja tehtävä ottelussa).

Raportin laatija ilmoittaa tutustuneensa raportin laatimisohejiisiin ennen raportin lähettämistä kirjoittamalla alla olevaan kenttään puhelinnumerosa: