

BHV – ZEITNEHMER-/SEKRETÄR- SCHULUNG 2010

Handballkreis Pforzheim

Referenten:
Roland Käser
Markus Lipps

Anwesenheit / Absprache

BWOL/BHV
mind. 30 Minuten
vor Spielbeginn



Besprechung
30 Minuten
vor Beginn



Kreis PF
15 Minuten
vor Spielbeginn



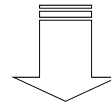
Besprechung
15 Minuten
vor Beginn

= technische Besprechung (Erl. später)

Spielbericht / Besprechung

Kontrolle/Absprache

- vor dem Spiel
- (Z/S Ausweisvorlage)
- in der Halbzeitpause +
- nach Spielende



grundsätzlich
in der
SR-Kabine

Bei eventuellen Differenzen gilt:
Wahrnehmung der Schiedsrichter

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Handball-Spielbericht/Protokoll

☐ VOR und NACH dem Spiel

Eintragen der personenbezogenen Daten

Kontrolle der Eintragungen vor Spielbeginn

Zeitmessanlage testen

- **Automatisches Signal**
- **Zeitstrafen**
- **Vorwärts-/Rückwärtslauf der Spielzeit**

Kontrolle der Eintragungen des Spielprotokolls nach Spielende

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit SR / Zeitnehmer / Sekretär

Der Sekretär und der Zeitnehmer nehmen ALLEIN am Zeitnehmertisch Platz.

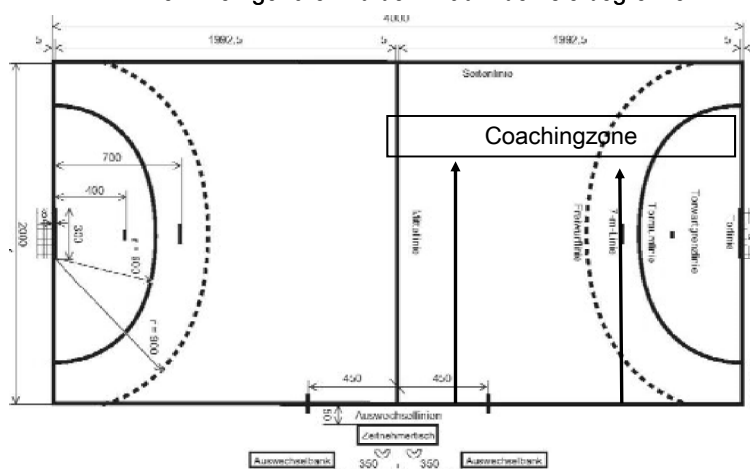
Der Tisch muss nahe der Mittellinie (mind. 50 cm Abstand von der Seitenlinie) zwischen den Auswechselbänken stehen.

Blickverbindung!!!!!!!

Mit Handzeichen die Entscheidungen der SR bestätigen.

Die Spielfläche Regel 1

Alle Linien gehören zu dem Raum den sie begrenzen!



Zeitnehmer und Sekretär

Regel 18

Technische Besprechung

- Teilnehmer: Schiedsrichter, Zeitnehmer und Sekretär, Offizieller Heim- und Gastverein
- Inhalt (Ableich aller offenen Fragen, also):
 - Trikotfarben (auch TW und Überziehleibchen)
 - Uhrenabgleich
 - Einlaufzeiten
 - Handhabung Team-Time-Out
 - Fehlerhaftes Wechseln
 - Verhalten im Auswechselraum

Zeitnehmer und Sekretär

Regel 18

Absprache vor Spielbeginn:

- Information über das richtige Ausfüllen des Spielprotokolls
- Absprache über das Anzeigen der Nummern/der Strafen
- Verhalten des Zeitnehmers bei Wechselfehler/ Eintritt zusätzlicher oder hinausgestellter Spieler
- Klärung des Ablaufs bei Team-Time-out
- **Sofortiges Anhalten der Spielzeit bei Pfiff des Zeitnehmers**
- **Allgemein:**
- Sekretär, Zeitnehmer und SR arbeiten während des Spiels gemeinsam
- Sekretär und Zeitnehmer sind Gehilfen der Schiedsrichter

Zeitnehmer und Sekretär

Regel 18

Gemeinsame Aufgaben:

- ✓ Überwachen das Eintreten
mannschaftsergänzender Spieler
- ✓ Überwachen den Wiedereintritt
hinausgestellter Spieler
- ✓ Überwachung des
Auswechselraumes
- ✓ Teilnahmeberechtigung für Spieler /
Offizielle nach Spielbeginn



Zeitnehmer und Sekretär

Regel 18

Zeitnehmer

Ausrüstung (Heimverein):

- ✓ Offizielle Stoppuhr (Vorgaben lt. Ausschreibung beachten)
- ✓ Eine zusätzliche Stoppuhr
- ✓ Pfeife (Fox40)

Aufgaben:

- ✓ Kontrolle der Spielzeit , Time-out
- ✓ Hinausstellungszeiten (den Mannschaftenverantwortlichen
bekannt geben)
- ✓ Wenn kein automatisches Schlussignal, muss er pfeifen

Zeitnehmer und Sekretär

Regel 18

Sekretär

Ausrüstung:

- ✓ Spielprotokoll (Heimverein)
- ✓ Zettel zum Notieren der Wiedereintrittszeit für hinausgestellte Spieler
- ✓ Schreibgerät

Aufgaben:

- ✓ Kontrolle der Spielerliste (Teilnahmeberechtigung)
- ✓ Führen des Spielprotokolls

Zeitnehmer und Sekretär

Regel 18

Sekretär

Muster Wiedereintrittszettel (Vorschrift BWOL)

ZEIT DES WIEDER- EINTRITTS	SPIELER- NR.		SPIELER- NR.	ZEIT DES WIEDER- EINTRITTS
:				:

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit Zeitnehmer/Sekretär

Die ordnungsgemäße Besetzung der Auswechselbank

Im Auswechselraum dürfen nur die Auswechsel- und
hinausgestellten Spieler sowie maximal **vier** Mannschaftsoffizielle
anwesend sein.

Es ist nicht möglich, diese max. Anzahl zugunsten von Spielern
oder Offiziellen zu verschieben.

Disqualifizierte haben den Auswechselraum zu verlassen und
dürfen in keiner Form mehr Kontakt zur Mannschaft haben.

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit Zeitnehmer/Sekretär

Ein Spieler soll nur **eine Verwarnung** erhalten

Ein Offizieller soll nur **eine Verwarnung** erhalten

Im Falle einer Disqualifikation kann ein Offizieller nicht ersetzt
werden

Ein Offizieller ist als **Mannschaftsverantwortlicher** im Protokoll
einzutragen. Er allein (ausgenommen zur Beantragung des Team-
Time-out) ist berechtigt, Sekretär und Zeitnehmer anzusprechen.

Sekretär / Zeitnehmer haben sich an den MVA zu wenden, wenn
ihrerseits die Mannschaft anzusprechen ist.

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit Zeitnehmer/Sekretär

Die Erteilung der Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt von Beginn an:

- anwesend **und** im Protokoll eingetragen

Teilnahmeberechtigung nach Spielbeginn

- MV legt Spielausweis vor (sonst: Unterschrift des Spielers)
- Eintrag durch Sekretär im Protokoll
- Erst **DANACH**: Teilnahmeberechtigung erteilt

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

**Greift ein nicht teilnahmeberechtigter Spieler ins Spiel ein,
unterbricht der Zeitnehmer das Spiel**

SOFORT:

**Pfiff und gleichzeitiges Anhalten der Spielzeit
danach wird der Mannschaftsverantwortliche von den SR
progressiv bestraft (V, H, D)**

**Der Spieler bleibt weiter aktionsfähig und kann
entsprechend nachgetragen werden**

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit Zeitnehmer/Sekretär

Das Ein- und Austreten der Auswechselspieler

Aus-/Einwechseln nur im eigenen Auswechselraum (4,50m)

TW müssen immer als solche erkennbar sein (gleiche Farbe)

Bei Wechselfehler **sofortiger Pfiff** und **sofortiges Stoppen**
der Spielzeit

Ggfs. Aufstehen und winken („sich bemerkbar machen“)

Merken, welche Situation war!

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

- ▣ Besonderheit im Jugendbereich:
 - Wechsel nur wenn:
 - im eigenen Ballbesitz
 - bei Time-Out
 - nach Entscheidung auf 7m-Wurf nur der Torhüter
(ausgenommen SR geben TO)

- ▣ Besonderheit nach dem Schlusssignal:
 - Ist noch ein FW oder 7m-Wurf auszuführen:
 - Darf nur die angreifende Mannschaft noch genau eine Person auswechseln.

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

- ▣ Nur der Zeitnehmer darf durch Pfiff / Horn das Spiel unterbrechen.
- ▣ Grundsätzlich sollte der Zeitnehmer bis zur nächsten Spielunterbrechung warten, um den SR etwas mitzuteilen.
- ▣ Ausnahmen:
 - TTO
 - Wechselfehler
 - Hier ist das Spiel (ohne Vorteilsgewährung) zu unterbrechen

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit Zeitnehmer/Sekretär

1 Team-Time-out (TTO) je Mannschaft je Halbzeit

- Nur bei Ballbesitz (auch bei Abwurf, Einwurf, etc.)
- Ballverlust bei Beantragung (vor dem Pfiff) >>>> kein TTO
- Beantragung durch Mannschaftsoffiziellen (oder Spieler)
- **Grüne Karte:**
vor Zeitnehmer auf den Tisch legen oder übergeben
- **KEIN TTO bei Verlängerungen**

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit Zeitnehmer/Sekretär

Beantragung des Team-Time-Outs (TTO)

- Grundsatz: Offizielle müssen sich in der Coachingzone aufhalten
- Zur Beantragung des TTO darf ein Offizieller die Coachingzone in Richtung Z/S verlassen
- Die Grüne Karte muss **zügig** abgelegt werden (Bei Z/S oder Delegiertem)
- Versucht der Offizielle mit taktischen Winkelzügen das **Ablegen zu verzögern**, sind Z/S verpflichtet, die SR bei der nächsten Spielunterbrechung zu informieren

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit Zeitnehmer/Sekretär

Der Zeitnehmer kontrolliert den korrekten Ballbesitz

Pfiff des Zeitnehmers

und gleichzeitiges Stoppen der Spielzeit.

**Hochhalten der grünen Karte und auf die beantragende
Mannschaft zeigen**

Die Schiedsrichter bestätigen das Team-Time-Out

Erst danach ist das TTO gültig.

Richtlinien für Zeitnehmer / Sekretär

Zusammenarbeit Zeitnehmer/Sekretär

Der Zeitnehmer setzt eine weitere Stoppuhr in Gang

Der Sekretär trägt die Spielzeit in das Protokoll ein

**Nach 50 Sekunden zeigt der Zeitnehmer durch ein
akustisches Signal an, dass das Spiel in 10 Sekunden
fortzusetzen ist.**

**Nach 60 Sekunden erfolgt ein weiteres akustisches Signal,
dass das TTO beendet ist**

**Mit dem Anpfiff des Schiedsrichters setzt der Zeitnehmer
die Spielzeituhr in Gang.**

Eintragungen des Sekretärs im Spielprotokoll

- ▣ Torfolge/Spielstand
- ▣ Torschützen
- ▣ 7-Meter
- ▣ Verwarnungen
- ▣ Hinausstellungen
- ▣ Disqualifikationen
- ▣ Disqualifikation mit Bericht
- ▣ Reduzierungen einer Mannschaft
- ▣ Team-Time-Out

Eintragungen des Sekretärs im Spielprotokoll

Spielzeit-Einträge 1. Halbzeit

- Verwarnung : Minutenzahl (z. B. 17)
- Hinausstellung : Exakte Zeit (z. B. 23:58)
- Disqualifikation : Exakte Zeit (z. B. 13:01)
- D mit Bericht : Exakte Zeit (z. B. 48:07)
- Team-Time-Out : Exakte Zeit (z. B. 04:39)

Eintragungen des Sekretärs im Spielprotokoll

Spielzeit-Einträge 2. Halbzeit

<u>Uhr läuft:</u>	30-60		0-30		rückwärts
▪ V:	37	→	<u>7</u>	→	<u>23</u>
▪ H:	43:58	→	<u>13:58</u>	→	<u>16:02</u>
▪ D:	30:05	→	<u>00:05</u>	→	<u>29:55</u>
▪ D (B):	48:05	→	<u>18:05</u>	→	<u>11:55</u>
▪ TTO:	34:39	→	<u>04:39</u>	→	<u>25:21</u>

Eintragungen des Sekretärs im Spielprotokoll

Eintrag der Hinausstellungszeiten

Hinausstellungen

1.	2.	3.	D	Team
09:13	13:45	36:55	36:55	
12:45	12:45	58:12	58:12	
04:59	17:55	17:55	17:55	
15:33	19:21	41:22	41:22	41:22

Zum Abschluss

**Haben sich alle komplett (mit allen Daten) in
die Anwesenheitsliste eingetragen.**

**Ohne komplett ausgefüllte Anwesenheitsliste
können keine Ausweise erstellt werden!**

Zum Abschluss

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit

Viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit und den Spielen

Weitere Informationen:

**www.handballkreis-pforzheim.de
www.badischer-handball-verband.de**

**Schiedsrichterausschuss Kreis Pforzheim:
Markus@lipps-pf.de**