



Infoblatt / Checkliste für den Bürodienst

Am Bürotisch und am Speakertisch herrscht absolutes Alkoholverbot !

30 Minuten vor dem Spiel:

- Kontaktaufnahme mit dem Hallenchef bzw. der vorhergehenden Bürodienstcrew.
- Kontaktaufnahme mit dem/den Schiedsrichter und Absprache für die Kommunikation während dem Spiel etc.
- Matchblätter der Mannschaften einfordern falls nicht bereits abgegeben.

20 Min. vor dem Spiel:

- Administrative Vorbereitungen: Hilfsblätter ausfüllen, Büromaterial, Stoppuhren und Matchuhr kontrollieren. Trillerpfeife bereit legen.
- Spielberichtsbogen ausfüllen und unterschreiben.
- Tafel mit den Spielpaarungen vorbereiten.
- Falls vorhanden: Platz für Delegierten / SR-Betreuer schaffen und Absprache mit dem Delegierten / SR-Betrüer.

10 Min. vor dem Spiel:

- Grüne Timeout-Karten an die Mannschaftsverantwortlichen abgeben (persönlich) – darauf aufmerksam machen, dass die Karte beim Zeitnehmer hingelegt werden muss.
- Schreibmaterial kontrollieren insbesondere Filzstift für Strafen.
- Eventuelle Wischer über ihre Aufgaben informieren.
- Abklären ob ein Einlaufprozedere geplant ist.
- Eventuelle Absprache mit Speaker – falls vorhanden.

Count-Down:

- Mannschaften 5 Min. vor Spielbeginn aufrufen.
- 3 Min. vor Spielbeginn: Spieler, Betreuer und Schiedsrichter vorstellen.
- Ersatzball beim Bürotisch deponieren.
- Spielbeginn: Blickkontakt mit Schiedsrichter; Matchuhr und Stoppuhr starten und kontrollieren ob sie laufen.

Während dem Spiel:

- Zeitnehmer hat immer Blickkontakt mit dem/den Schiedsrichter/n.
- Zeitnehmer betreut die Uhren / Toranzeige.
- Zeitnehmer kontrolliert die Zeitstrafen.
- Zeitnehmer hornt bei TTO der ballbesitzenden Mannschaft und stoppt die Zeit (Falls keine Reaktion der SR: Trillerpfeife benutzen. Falls kein Ballbesitz: Grüne Karte zurückgeben).
- Sekretär hat immer Blickkontakt mit dem/den Schiedsrichter/n und quittiert Strafen etc. mit Handzeichen.
- Sekretär notiert alle Strafen (Zeit eintragen!)
- Sekretär notiert alle Tore (pro Spieler)
- Sekretär notiert alle TeamTimeOut – während TeamTimeOut: Absprache mit Schiedsrichter: Strafen und Tore.
- Sekretär gibt nach Zeitstrafen ergänzen via Lautsprecheranlage durch.
- Sekretär gibt nach Möglichkeit Spielstände, Strafen und Tore (Spieler) via Lautsprecheranlage durch.
- **Medical TimeOut (Nur 1. Liga Frauen und 2. Liga Männer):** Wenn ein Spieler/in auf dem Spielfeld gepflegt wird, muss dieser 3 Angriffe lang aussetzen (Ausnahme Pause). Der Sekretär notiert die Nummer des Spielers wie bei einer Strafe und gibt den betreffenden Spieler nach 3 Angriffen wieder „frei“.

Halbzeitpause:

- Horn kommt automatisch. Halbzeit beenden – Pause starten.
- Spielball beim Bürotisch behalten.
- Absprache mit dem/den Schiedsrichter/n: Halbzeitresultat, Strafen, Reststrafzeiten (!), etc.
- Halbzeitresultat notieren.
- Auf Kiosk hinweisen (Werbung machen !).
- 2. Halbzeit pünktlich starten.

Spielende:

- 5 Min. vorher: Nächste Mannschaften aufrufen.
- Schlussresultat notieren.
- Eventuell Schiedsrichter gegenüber „äusseren Einflüsse“ schützen...
- Erzielte Tore pro Spieler im Spielberichtsbogen eintragen (als Zahl!)
- Strafen pro Spieler/Offizieller im Spielberichtsbogen eintragen (als Zeit!)
- Schiedsrichter Spielberichtsbogen unterschreiben lassen.
- **Mannschaften auffordern die Resultatmeldung an den Verband zu tätigen!**
- Werbung für Kiosk machen...

Bemerkungen:

Diese Info/Checkliste und weitere Dokumente sind auch auf unserer Homepage www.tsvfrick.ch/handball zu finden.