

Besprechung mit Zeitnehmer + Sekretär (außer Bezirksliga Männer + Frauen)

15 Minuten vor dem Spielbeginn

1. Ausstattung des Zeitnehmertisches

Der Heimverein hat dem Zeitnehmer oder Sekretär zur Verfügung zu stellen:

1 Stoppuhr,
mind. 30 offizielle DIN-A-4-Vordrucke für Zeitstrafen in Papierform (kein abwischbarer Folienvordruck), 1
Pfeife,
pro Mannschaft drei grüne DIN-A5-Karten (Team-Time-out-Karten),
1 Aufstellvorrichtung für die Team-Time-out-Karten
2 Aufstellvorrichtungen für Zeitstrafen, 1
Ersatzuhr
sowie Schreibzeug

Die Verwendung einer öffentlichen Zeitmessanlage ist wünschenswert. Sie darf allerdings nur benutzt werden, wenn sie vom Zeitnehmertisch aus zu bedienen ist.

Sonst bedient sich der Zeitnehmer einer Tischstoppuhr (Zifferblatt soll einen Mindestdurchmesser von 21 cm haben), einer Tischtimer-Großstoppuhr oder einem vom DHB zugelassenen Handball-Timer. Die Uhren sind möglichst vorwärts laufen zu lassen (0:00 ⇔ 60:00 min. bzw. pro Halbzeit 0:00 ⇔ 30:00 min.).

Bei Verwendung einer öffentlichen Zeitmessanlage ist das automatische Signal zu nutzen.

Abgabe über die Handzeichen SR - Z/S

Funktion der Zeitmessanlage Klarheit bei der Führung des SBO

Überwachung Auswechselraum auf Wechselfehler achten

Die vom Schiedsrichter angezeigten Strafen gegen Spieler/Offizielle sind von Zeitnehmer/Sekretär durch Handzeichen, optional durch das Zeigen der entsprechenden Karte, zu bestätigen. Der Sekretär trägt die Strafe anschließend im SBO ein. Bei der Aussprache einer Disqualifikation halten die Schiedsrichter Rücksprache bzgl. der Eintragung wegen einer möglichen Disqualifikation mit Bericht (diese wird durch Zeigen der blauen Karte deutlich).

Der Zeitnehmer/Sekretär ist für **Überwachung der Strafzeit und den korrekten Wiedereintritt** nach Ablauf der Strafe zuständig.

Wichtig für die Zusammenarbeit zwischen Zeitnehmer, Sekretär und den Schiedsrichtern ist die Blickverbindung und deutliche Zeichengebung. Durch deutliches Handzeichen gibt der Sekretär bzw. der Zeitnehmer zu erkennen, dass er das Anzeigen bzw. die Entscheidungen der Schiedsrichter richtig erkannt hat.

Bei Problemen/Unklarheiten sollte sich der Zeitnehmer ggfs. durch Pfeifen bemerkbar machen.

Team-Time-out richtiger Ablauf beachten

Die Technische Besprechung

Bezirksliga Männer + Frauen

mit pro Mannschaft 1 Offizieller sowie Zeitnehmer + Sekretär

30 Minuten vor Spielbeginn

Es muss gewährleistet sein, dass bei der Technischen Besprechung Platz für sechs Personen (sieben Personen bei Anwesenheit einer Spielaufsicht/Technischem Delegierten) vorhanden ist. Der Raum für die Technische Besprechung muss nicht zwingend gleichzeitig der SR-Umkleideraum sein. Die Technische Besprechung hat im Verbandsspielbetrieb und in der Bezirksliga (Frauen/Männer) folgende Inhalte:

1. Ausrüstung der Spieler/Trikotabgleich bzgl. Farben und **Umhängekarten** der Offiziellen (Regeln 4:7 - 4:9, § 56 SpO DHB)
2. Vorlage/Kontrolle des elektronischen Spielberichts
3. Ist zu erwarten, dass Spieler und/oder Offizielle nachgemeldet werden?
4. Abfrage der Verfügbarkeit der offiziellen TTO-Karten pro Verein und Hinweise zum TTO
5. Ablauf der Einlaufprozedur (Verlassen der Spielfläche, Einlaufen beider Mannschaften und der Schiedsrichter, Spielervorstellung, Ehrungen, Gedenkminute etc.)
6. Genaue Anwurfzeit
7. Anwurf oder Platzwahl
8. Auswahl der 2 (Regel 3:3) Spielbälle (Größe Regel 3:2)
9. Funktion der Zeitmessanlage
10. Einhalten des Auswechselreglements/Coachingzone
11. Sicherheitsbelange/Anzahl und Position der Ordnungskräfte
12. Hinweise für den Hallensprecher
13. Wischer: Anzahl und Positionen
14. Ausstattung des Z/S-Tisches
15. Sonstiges