

Zeitnehmer-Sekretariats-Dienst: Aufgaben – Checkliste

Zeitnehmer	Sekretär
Aufgaben vor dem Spiel	
<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung der Funktionen der offiziellen Hallen-Spielzeituhr. Bereitstellung einer zweiten, allenfalls dritten separaten Uhr (Stoppuhr[en]). Abgabe der Team-Time-Out(TTO)-Karten an die beiden Mannschaftsverantwortlichen (Spielerbank). <u>Unterstützt den Sekretär</u> bei dessen Vorbereitungen auf das Spiel. Absprache mit dem SR vor dem Spiel, zusammen mit Sekretär. 	<p><u>Kontrolle der Spielberichte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Eintragung aller teilnahmeberechtigten Spieler und Offiziellen. Ausweisen eines Mannschaftsverantwortlichen. Spieler, die bei der Personenkontrolle nicht anwesend sind, sind aus dem Spielbericht zu streichen. Verspätet eintreffende Spieler erhalten gegen Vorlage eines Ausweises und Eintrag im Spielbericht die Teilnahmeberechtigung. Der SR muss die Teilnahmeberechtigung visieren. Unterschrift des Mannschaftverantwortlichen im Spielbericht. Vorbereitung des «Arbeits-Blattes» («Sudelblatt SHV UBHB»).
Aufgaben während dem Spiel	
<ul style="list-style-type: none"> Anpiff: Dem SR die Bereitschaft mit erhobener Hand signalisieren; beim Anpiff Starten der offiziellen Uhr und einer zweiten Uhr (Stoppuhr). Tore: Sofort in Spieluhr eingeben. Hinausstellungen: Spieluhr immer anhalten! 2'-Strafe in Spieluhr eingeben und Spieluhr bei Wiederanpiff des Spiels starten. Zeitpunkt der Strafe notieren und an Sekretär weitergeben. Wechselfehler: Horn oder Pfeife, Spieluhr und zweite Uhr stoppen und aufstehen. Fehlbarer Spieler muss angezeigt werden. Einsatz eines nicht teilnahmeberechtigten Spielers: Horn, Pfeife, Spieluhr, zweite Uhr stoppen und aufstehen. 	<ul style="list-style-type: none"> Verwarnungen, Strafen und Disqualifikation: werden dem SR bestätigt. Strafen während dem Spiel auf dem Arbeitsblatt eingetragen, Kontrolle des Wiedereintritts des Spielers nach Ablauf der Strafe. Medical Time-out: Kontrolle des Wiedereintritts eines Spielers. Tore: Anzahl Tore auf Arbeitsblatt abstreichen und beim entsprechenden Spieler notieren. Team-Time-Out: Anfangszeit des Team-Time-Out auf Arbeitsblatt eingetragen.
Aufgaben in der Halbzeitpause	
<ul style="list-style-type: none"> Startet beim Halbzeitsignal die Uhr für die Dauer der Halbzeitpause. Signal zum Wiederanpiff (automatisch). Verteilung der TTO-Karten an Mannschaftsverantwortliche. 	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung und Abgleich aller Spieldaten (Tore, Strafen ...) mit dem SR. Übertrag von Halbzeitstand, Verwarnungen und Zeitpunkt der TTO in den Spielbericht.
Aufgaben nach dem Spiel durch Sekretär UND Zeitnehmer => Abschluss-Administration	
<p>Überprüfung und Abgleich aller Spieldaten (Tore, Strafen ...) mit dem SR. Übertrag aller Daten vom Arbeitsblatt auf den offiziellen Spielbericht. SR, Zeitnehmer, Sekretär, Offizielle, Lizenztrainer, Inspizient (SR-Beobachter) müssen den Spielbericht unterschreiben!</p>	
!!! WICHTIG !!!	
<p>Resultatmeldung an den SHV innert 2 Stunden nach Spielschluss! Sämtliche Spielberichte fotografieren und elektronisch übermitteln per E-mail an spusr@handball.ch! Die Originalspielberichte müssen NICHT mehr per Post zugestellt werden. Tipp: Die Gratis Apps «CamScanner» (https://www.camscanner.com/) oder «Office Lens» (Android, iPhone) dienen als praktische Scanner. Mit der «CamScanner»-App werden pdf-Dateien (kleiner als genuine Fotos) generiert, diese können danach weggeschickt werden.</p>	