

**Leitfaden Zeitnehmer/Sekretär**

|  |
| --- |
| **Vor Abfahrt** |
| Anreise geplant? (auf BHV Ebene 30 min vor Spielbeginn vor Ort sein) |  |
| Spielzeit der Altersklasse bekannt? (Durchführungsbestimmungen 8.1 Spielzeiten) |  |
| **Vor dem Spiel** |
| Betreten der Halle - Begrüßung  |  |
| Arbeitsmittel vorhanden? | Stifte |  |
| Gelbe, Rote, Blaue Karte |  |
| Spielbericht (beim Technikausfall = Papierprotokoll) |  |
| Team-Time-Out Karten (2 Stück) |  |
| Zeitstrafen Zettel (genügend!) |  |
| Stoppuhr |  |
|  Zeitmessanlage = Hallenuhr  |  |
| Eintragung von ZN & S in nuScore (Name, Geb., Lizenznummer, Kosten) |  |
| **Mannschaftsaufstellung** in nuScore muss 30 min vor Spielbeginn ausgefüllt sein (Verantwortung bei euch und MV) |  |
| Absprachen mit SR (individuell) |  |
| **Nach dem Spiel** |
| Spielprotokoll | **Zeitnehmer und Sekretär eingetragen**? falls nicht nachholen! |  |
| Spielprotokoll kontrollieren (Strafen, Tore, Timeout mit SR abgleichen) |  |
| **Spielprotokoll nur mit Erlaubnis der SR abschließen!** |  |