

Legende:

Aufgaben des **Zeitnehmers** sind **rot** markiert

Aufgaben des **Sekretärs** sind **blau** markiert

Gemeinsame Aufgaben sind **lila**



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!	

Eure Aufgaben enden mit der „Entlassung“ durch die/den SR ggf. wird eure Anwesenheit beim Spielabschluss durch die/den SR noch benötigt.