

Checkliste Aufgaben bei Heimspielen

Abwart / Hausdienst im ZSSW: Beim Eingang Gebäude A (alte Halle) gibt es unterhalb des Defibrillators ein Telefon. Mit der notierten Kurzwahl kann der Hausdienst erreicht werden.

Kader der Teams

Das erste und das letzte Team übernehmen Auf- und Abräumarbeiten. Zeitnehmer und Sekretär unterstützen nach Bedarf.

Halle & Infrastruktur	<input type="checkbox"/> Auf der Liste der Zeitnehmer prüfen, in welcher Halle gespielt wird (Halle 1-3 = alte Halle / Halle 4-6 = neue Halle) <input type="checkbox"/> Tore aufstellen und Wurfnetze (hinter Tor) installieren <input type="checkbox"/> Pro Team je 2 Bänkli für Ersatzspieler/innen sowie Bänkli für Zuschauer (Achtung: Platten unter Füße stellen) <input type="checkbox"/> Coachingzone mit einer mobilen roten Markierung 3.5 Meter von Mittellinie bis 8 Meter von Grundlinie) Hinweis: Es ist vom Hallenbetreiber <u>untersagt</u> , Klebestreifen zu verwenden. <input type="checkbox"/> Uhr beim Abwart holen und installieren; Matten über Kabel legen, um Stolperfallen zu vermeiden <input type="checkbox"/> Materialkiste für Hallendienst im UBHB-Schrank im Gang bei der alten Halle holen. <i>Hinweis: Trainingsleiter und Abwart haben Schlüssel für den Schrank</i> <input type="checkbox"/> Tisch und Stühle für Hallendienst holen (ev. mit Abwart) (alte Halle: Material in einem Schrank im Gang) (neue Halle: Material im Raum beim Durchgang zur Toilette)
-----------------------	---

Zeitnehmer und Sekretär

Beginn: Helfereinsatz beginnt min. 30 Minuten vor dem Anpfiff (gem. Reglement SHV)

Ende: Helfereinsatz endet nach den Nacharbeiten (ca. 15 Min. nach dem Abpfiff)

Vorbereitungen	<input type="checkbox"/> Zeitnehmer setzt sich vor Anpfiff mit der Uhr auseinander (z.B. Prüfen Modus Handball mit 2x 30 Minuten) <input type="checkbox"/> Time-out-Karten auf Bänkli legen <input type="checkbox"/> Sekretär bereitet das Sudelblatt vor (<i>Empfehlung: Spieler/in nicht nach Alphabet, sondern nach Trikotnummer auflisten</i>) <input type="checkbox"/> Matchblätter vervollständigen (Namen Funktionären ergänzen)
Während dem Spiel	<input type="checkbox"/> Zeitnehmer bedient die Uhr und Sekretär (Zeit on/off; Strafen, Time-out, Tore, usw.) <input type="checkbox"/> Einander während dem Match unterstützen (z.B. auch Zeitnehmer meldet Trikotnummer des Torschützen dem Sekretär, u.ä.)
Pause	<input type="checkbox"/> Halbzeitstand auf Matchblatt notieren <input type="checkbox"/> Ev. Abgleich mit dem Schiri <input type="checkbox"/> Time-out-Karten auf Bänkli legen
Nach dem Spiel	<input type="checkbox"/> Abgleich mit dem Schiri und danach Matchblatt vervollständigen <input type="checkbox"/> Matchblätter durch alle zu unterzeichnen <input type="checkbox"/> Resultatmeldung ausfüllen und dabei beide Matchberichte auf einem (!) Foto bei Resultatmeldung hochladen