

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre - Saison 2018/2019 -



Grundlagen

Für Zeitnehmer / Sekretäre (Z/S) gelten die Internationalen Hallenhandball-Spielregeln (IHR) in der aktuellen Fassung sowie die Durchführungsbestimmungen für den Spielbetrieb des Handballverband Schleswig-Holstein e.V. in Verbindung mit diesen Richtlinien.

Zeitnehmer und Sekretäre, die bei Spielen der Schleswig-Holstein-Ligen und der Landesligen eingesetzt werden, müssen im Besitz einer gültigen Lizenz für Zeitnehmer und Sekretäre sein oder geprüfte Schiedsrichter sein. Sie müssen eine Einweisung in SpielberichtOnline (SBO) erhalten haben.

Ist für das Spiel eine Spielaufsicht oder ein Technischer Delegierter angesetzt, gelten für diesen jeweils die Bestimmungen der §§ 80 und 80a Spielordnung DHB (SpO). Er führt vor Spielbeginn ein Abstimmungsgespräch mit den angesetzten Z/S durch.

Maßnahmen vor Spielbeginn

Zeitmessanlage:

Ist eine öffentliche Zeitmessanlage vorhanden, ist diese zu verwenden. Das automatische Schlussignal ist einzuschalten und vor Spielbeginn durch den Zeitnehmer auf Funktionstüchtigkeit zu überprüfen. Die Zeitmessung muss vorwärts erfolgen. Zusätzlich hat der Heimverein am Zeitnehmertisch einen Handball-Timer oder eine Tischstoppuhr mit einem Durchmesser von mindestens 21 cm zu stellen.

Die Zeitmessanlage ist nicht zu benutzen, wenn sie nicht vom Zeitnehmertisch aus bedient oder eingesehen werden kann! In diesem Fall muss der Zeitnehmer die durch den Heimverein gestellten Handball-Timer oder die Tischstoppuhr nutzen.

Für die Anzeige von Hinausstellungen siehe „Maßnahmen während des Spiels“ Punkt 19.

Der Heimverein benennt einen Verantwortlichen, der den angesetzten Zeitnehmer in die Funktionen der Zeitmessanlage einweist.

SpielberichtOnline (Bei Ausfall Papierspielberichtsbogen)

1. Bei allen Spielen ist der SBO zu benutzen. Dazu stellt der Heimverein ein funktionstüchtiges Laptop oder Tablet. Eine Internet-Verbindung ggf. über Hotspot ist in der Halle anzustreben. Vorsorglich führen Z/S und der Heimverein ein Papierspielberichtsbogen (einfache Ausfertigung) mit. Der Spielbericht steht zum Download auf den Internetseiten des HVSH bereit.
2. Der Heimverein benennt einen Verantwortlichen für die technische Unterstützung im Umgang mit der vereinseigenen Hardware. Diese Person muss für die Z/S vor, während und nach dem Spiel bis zur Versiegelung des SBO stets ansprechbar sein. Der Heimverein ist ebenfalls verantwortlich für die notwendigen Transporte der Hardware vor, während und nach dem Spiel.

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre

- Saison 2018/2019 -



3. Der Sekretär erhält vom Heimverein den Laptop oder das Tablet mit den bereits fertig eingetragenen Aufstellungen beider Mannschaften. Er prüft die Eintragungen zum Spiel und ergänzt diese falls bei der Onlineübertragung Fehler aufgetreten sind. Er stellt fest, ob alle Spieler aus der Datenbank geladen werden konnten, oder ob Beteiligte manuell nachgetragen wurden.
4. Der Sekretär komplettiert die Eintragungen inklusive der Kostenrechnung für alle am Spiel beteiligten (Schiedsrichter, Beobachter, Aufsicht, Delegierter, Z/S).
5. Pro Mannschaft wird durch die Schiedsrichter ein zufällig ausgewählter Spieler von den im SBO hochgeladenen als Stichprobe kontrolliert. Hierbei wird das Passbild mit der Person und die Trikotnummer mit dem Eintrag im Bericht abgeglichen sowie die Korrektheit des zugehörigen Spielausweises.
6. Pro Mannschaft können höchstens vier Offizielle eingesetzt werden. Auch im Falle einer Disqualifikation oder beim Einsatz eines Offiziellen als Spieler, kann ein Offizieller nicht nachgetragen werden, sofern die vier bereits ausgeschöpft waren. Von den Offiziellen ist stets **einer** als Mannschaftenverantwortlicher (MVA) im Protokoll einzutragen. Er allein (ausgenommen zur Beantragung des Team-Time-out) ist berechtigt Z/S anzusprechen. Z/S haben sich an den MVA zu wenden, wenn ihrerseits die Mannschaft anzusprechen ist.
7. **Bei Ausfall von SBO** fordert der Sekretär beide Mannschaftenverantwortlichen zeitgerecht vor der technischen Besprechung auf, den mitgeführten Spielberichtsbogen vollständig auszufüllen und die Spielerpässe bei der technischen Besprechung mitzuführen. Er kontrolliert zusammen mit den Schiedsrichtern die Eintragungen und nimmt den Spielbericht nach der Technischen Besprechung mit an den Zeitnehmertisch.
8. Die Z/S unterstützen die Schiedsrichter bei der Kontrolle des Spielfeldaufbaus, insbesondere bei der Beschaffenheit der Auswechsellräume. Die Auswechsellräume sind an der Mittellinie mit einem Abstand von je 4,5 m nach links und rechts durch eine 15 cm lange Linie nach innen und eine 15 cm lange Hilfslinie nach außen markiert (Regel 1:9 und Figur 3). **3,5 m** von der Mittellinie **beginnen** die Coachingzonen. **Bis mindestens 8 m** von der Mittellinie dürfen sich dabei **keinerlei Gegenstände** (z.B. Bälle, Getränkekästen und -flaschen etc.) **vor den Auswechsellräumen** befinden. Die Coachingzone endet 7 m von der Torauslinie entfernt. Sie soll durch eine von außen an die Seitenlinie anschließende Markierung (50 cm lange und 5 cm breite Linie) gekennzeichnet werden.

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre

- Saison 2018/2019 -



Technische Besprechung:

30 Minuten vor Spielbeginn führen beide Schiedsrichter, Z/S, beide MVA und – soweit angesetzt – die Spielaufsicht / der Technische Delegierte eine Technische Besprechung in der Schiedsrichterkabine durch. Die SR (Ggf. der Technische Delegierte) führen die Kontrollen nach den Regeln 3:3, 4:7 – 4:9 und 17:3 sowie §§ 56 und 81 SpO durch und veranlassen die Behebung festgestellter Mängel.

Die Technische Besprechung hat mindestens folgende Inhalte (analog der Durchführungsbestimmungen des HVSH vom 26. Oktober 2018) zu enthalten:

- Ausrüstung der Spieler/Trikotabgleich bzgl. (fünf) Farben und Vorlage je eines Überziehleibchens (für den 7. Feldspieler).
- Abgleich der Farben der Offiziellen (Auswechselraum-Reglement Nr. 3). Diese dürfen nicht den gegnerischen Feldspielern entsprechen).
- Übergabe des Laptops/Tablets an den Sekretär (SpielberichtOnline) inklusive der vollständigen Spieldaten beider Mannschaften.
- Bei Ausfall von SBO - Vorlage des Spielberichtsprotokolls und der Spielausweise (Regel 17:3).
- Klärung möglicher Nachmeldung von Spielern oder Offiziellen.
- Vorlage der TTO-Karten durch den Heimverein und Hinweise zum Team-Time-Out.
- Vorlage der Kennzeichnung (A, B, C, D) für die Offiziellen durch beide Mannschaften im Bereich der SH-Ligen Erwachsene.
- Vorlage der Spielausweise nicht ladbarer Spieler.
- Ablauf der Einlaufprozedur (Verlassen der Spielfläche, Einlaufen beider Mannschaften und der SR, Spielervorstellung, Ehrungen, Gedenkminuten etc.).
- Genaue Anwurfzeit und Länge der Halbzeitpause (Uhrenvergleich durchführen).
- Aufwurf- und Seitenwahl (Lösen Regel 17:4). Auf Wunsch der Mannschaften ggf. später vornehmen, jedoch spätestens 15 Minuten vor dem Anwurf.
- Prüfung der Funktion der Zeitmessaanlage (Befragung Zeitnehmer).
- Hinweis auf Einhalten des Auswechselreglements /Coachingzone geben.
- Sicherheitsbelange/Anzahl und Position der Ordner/Ordnungskräfte klären.
- Hinweise für den Hallensprecher geben.
- Anzahl und Positionen der Wischer klären (die Wischer kommen nicht von den Wechselbänken).
- Verfügbarkeit aller Unterlagen für Zeitnehmer und Sekretär (Zeitstrafenvordrucke, Schreibzeug, Tisch-Stoppuhr, etc.)
- Abstimmung zwischen Schiedsrichter sowie Zeitnehmer und Sekretär (Zeichengebung, Strafen, Spezialistenwechsel, Nichtanwendung der Regel 4:11 für verletzte Spieler).
- Kontrolle der Spielbälle
- Besonderheiten in der Halle (Abstände, Wasserflecken, Licht, etc.)
- Haftmittelbenutzung (keinerlei Backe-Depots erlaubt).
- Spielausweiskontrolle – eine Stichprobe je Mannschaft mit Foto/Gesichtsabgleich sowie für alle manuell hochgeladenen Spieler (bei einem erkannten Fehler werden alle Spieler der entsprechenden Mannschaft kontrolliert und die Fehler dokumentiert).

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre

- Saison 2018/2019 -



Maßnahmen während des Spiels

1. Zeitnehmer und Sekretär nehmen allein am Zeitnehmertisch Platz. Bei Einsatz einer Spielaufsicht oder eines Technischen Delegierten sitzt dieser am Zeitnehmertisch direkt neben dem Zeitnehmer. Der Tisch muss nahe der Mittellinie (mind. 50 cm Abstand von der Seitenlinie) zwischen den Auswechselflächen stehen. Diese sollten, wenn möglich, räumlich nach hinten versetzt sein (Abbildung 1 und 3 der IHR).
2. Wichtig für die Zusammenarbeit zwischen Z/S 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 sollten sich Z/S z. B. durch Erheben bemerkbar machen
3. Der Sekretär ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Führung des Spielprotokolls, das Eintreten von Spielern, die nach Spielbeginn ankommen und das fehlerhafte Eintreten von nicht teilnahmeberechtigten Spielern. Streichungen von eingetragenen Spielern/Offiziellen sind nach Spielbeginn nicht mehr möglich.
Er führt das Spielprotokoll mit den dazu erforderlichen Angaben (Tore, Torschützen, Spielstand, 7-m, Verwarnungen, Hinausstellungen, Disqualifikationen und Reduzierungen einer Mannschaft, Team-Time-Out).
4. Nach Ende der 1. Halbzeit gehen die Schiedsrichter direkt in die Kabine, um dort mit dem Sekretär dessen Eintragungen mit den eigenen Aufzeichnungen zu vergleichen. Eine Kontrolle hat grundsätzlich nur in der Schiedsrichterkabine zu erfolgen. Hierbei verbleibt das Laptop/Tablet am Zeitnehmertisch. **Nach** erfolgtem Abgleich kann der Sekretär die 1. Halbzeit im SBO protokollieren.
Bevor die 2. Halbzeit nach Spielende protokolliert wird, erfolgt der Abgleich aller Eintragungen, nachdem die Hardware in die Schiedsrichterkabine gebracht wurde. Können fehlerhafte Einträge nicht korrigiert werden, müssen die Schiedsrichter hierauf in ihrem Bericht eingehen.
5. Der Zeitnehmer hat die Hauptverantwortung für die Spielzeit, das Time-out/Team-Time-out und die Hinausstellungszeit hinausgestellter Spieler / Offizieller.
6. Der Zeitnehmer zeigt einen erzielten Treffer nach Anerkennung durch die Schiedsrichter sofort an der Anzeigetafel an und der Sekretär notiert unmittelbar danach diesen Treffer. **Eine Person** hat damit **stets Blickkontakt** zu den Schiedsrichtern, die selbst sofort die Anzeigetafel kontrollieren müssen. Fehler sind umgehend zu korrigieren, da Spielzeit und Spielergebnis stets korrekt angezeigt sein müssen, um Irritationen zu vermeiden. Im notwendigen Fall muss das Spiel schnellstmöglich unterbrochen werden und durch Rücksprache mit den SR der reguläre Spielstand geklärt werden.
7. Wenn das automatische Signal der Zeitmessanlage ausfällt oder das eingeschaltete Signal kaum zu hören ist, übernimmt der Zeitnehmer die Verantwortung für das Auslösen des Schlusssignals (ggf. durch Nutzen einer Pfeife) zur Halbzeit bzw. zum Spielende. Die Einstellung „Automatisches Signal“ hat jedoch absolute Priorität bei

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre

- Saison 2018/2019 -



Verwendung der Zeitmessaanlage.

Bei Fehlen einer öffentlichen Zeitmessaanlage (also bei Verwendung der Tischstoppuhr) ist nach jeder Spielzeitunterbrechung beiden Mannschaftsverantwortlichen die gespielte Zeit bekannt zu geben.

8. Erfolgt die Spielunterbrechung durch ein Signal des Zeitnehmers (2:8 b-c, TTO, Wechselfehler, usw.) muss der Zeitnehmer die Uhr sofort, ohne Bestätigung durch die Schiedsrichter, anhalten.
9. Bei Vergehen im Auswechselraum ist das Spiel **nicht** zu unterbrechen (IHR Erl. Nr. 7). Die **Schiedsrichter alleine** entscheiden, wann sie gegen Personen im Auswechselraum einschreiten. In Ausnahmefällen (z. B. mangelhafte Sicht auf das Spielgeschehen wegen stehender Spieler oder Offizielle die auf entsprechende Hinweise von Z/S nicht reagieren; etc.) können sich Z/S bei der nächsten Spielunterbrechung bei den Schiedsrichtern bemerkbar machen.
10. Andere Aufgaben, wie die Kontrolle der Anzahl der Spieler und Mannschaftsoffiziellen im Auswechselraum sowie das Aus- und Eintreten von Auswechselspielern gelten als gemeinsame Verantwortung. **Nur der Zeitnehmer darf** alle notwendigen Spielunterbrechungen vornehmen – siehe auch IHR Erl. 7 zu dem korrekten Verfahren beim Eingreifen von Z/S.
11. **Die ordnungsgemäße Besetzung der Auswechselbank**
Im Auswechselraum dürfen nur die Auswechsel- und hinausgestellten Spieler sowie maximal vier Offizielle anwesend sein. Die **Verantwortung hierfür trägt nach Spielbeginn der Mannschaftsverantwortliche**. Zeitnehmer / Sekretär haben die Schiedsrichter ab Spielbeginn bei der nächstmöglichen Unterbrechung über nicht ordnungsgemäße Besetzungen der Auswechselbank zu informieren.
12. **Die Erteilung der Teilnahmeberechtigung**
Teilnahmeberechtigt ist, wer beim Anpfiff anwesend und in das Spielprotokoll eingetragen ist. Nach Spielbeginn eintreffende Spieler und Offizielle müssen von Zeitnehmer / Sekretär die Teilnahmeberechtigung erhalten. Der MVA meldet solche Ergänzungen beim Sekretär an. Der Sekretär muss nunmehr umgehend alle Eintragungen im Spielprotokoll vornehmen. Sofern die Beteiligten ladbar sind, werden sie im SBO aktiv geschaltet. Sind sie jedoch nicht ladbar legt der MVA bei Spielern den Spielausweis vor und gibt die Trikotnummer bekannt. Sollte kein Spielausweis vorliegen, wird das gleiche Verfahren angewendet, wie es für solche Fälle vor dem Spiel vorgeschrieben ist. Die eingesetzten Sekretäre müssen sich in jedem Fall vor dem Spiel mit den notwendigen Schritten in SBO vertraut machen, da gerade das manuelle Nachtragen zeitaufwändig ist. **Erst nach** Abschluss dieses Verfahrens kann die **Teilnahmeberechtigung** erteilt werden.
13. **Das Ein- und Austreten der Auswechselspieler**
Bei fehlerhaftem Ein- und Austreten der Auswechselspieler (gilt auch für Spieler mit **falscher / fehlerhafter Trikotfarbe**) hat der Zeitnehmer das Spiel **sofort** durch einen **lauten Pfiff** zu unterbrechen. **Außerdem hält er sofort die Spielzeituhr an.**

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre

- Saison 2018/2019 -



Greift ein nichtteilnahmeberechtigter Spieler von der Auswechselbank aus ins Spiel ein, oder betritt ein Offizieller provozierend die Spielfläche muss der Zeitnehmer sofort pfeifen und **selbstständig die Uhr anhalten**. Anschließend werden die Schiedsrichter über den Grund der Unterbrechung informiert. Der Sekretär trägt diesen Spieler im Spielprotokoll nach, sofern die maximal zulässige Anzahl von 14 Spielern zuvor nicht bereits erreicht war

14. Spieler, die während einer Hinausstellung zu früh eintreten, werden erneut für zwei Minuten hinausgestellt und seine Mannschaft wird für den Rest der ursprünglichen Strafe um einen Spieler zu reduziert. Sofern der MVA seine Mannschaft auf dem Spielfeld nicht entsprechend reduziert, bestimmen die Schiedsrichter einen Spieler, der das Spielfeld zu verlassen hat. Diese Spieler dürfen jedoch auch während der Hinausstellungszeit eingewechselt werden. Die Hinausstellungszeit wird im Spielprotokoll bei dem fehlbaren Spieler eingetragen.
15. Fehlerhaftes Wechseln gilt bei Spielunterbrechung und Spielzeitunterbrechung gleichermaßen. Bei Verletzungen können die Schiedsrichter ausnahmsweise **zwei teilnahmeberechtigten** Personen der betroffenen Mannschaft die Erlaubnis erteilen, die Spielfläche bei einem Time-out zu betreten (Handzeichen 15 und 16), ausschließlich **um verletzte Spieler ihrer Mannschaft** zu versorgen.
16. Bei einer Freiwurfentscheidung mit dem Schlussignal darf **nur die Mannschaft**, für die der jetzt direkt auszuführende Freiwurf entschieden wurde, einen Spieler auswechseln. Für die abwehrende Mannschaft besteht Wechselverbot. Der Versuch, einzuwechseln, ist als Wechselfehler anzuzeigen. In dieser Situation ist höchste Aufmerksamkeit von Z/S gefordert.
17. **Progressive Bestrafung eines Spielers oder eines Offiziellen.**
Wenn ein Spieler oder Offizieller progressiv bestraft wird, muss dies für den Sekretär deutlich sichtbar durch Zeigen des geforderten Handzeichens (Hz 13 oder 14) geschehen. Der Sekretär bestätigt diese Progression sitzend mit deutlichem Handzeichen und überträgt sie ins Spielprotokoll.
18. Ein Spieler soll nur einmal die "Gelbe Karte" erhalten, insgesamt sollen pro Mannschaft maximal drei Verwarnungen ausgesprochen werden; gegen die Offiziellen einer Mannschaft soll nur eine Verwarnung ausgesprochen werden. Sollten die Schiedsrichter hiervon abweichen, und vor Wiederanpfiff des Spiels keine Korrektur vornehmen **sind die Eintragungen im Spielprotokoll trotzdem vorzunehmen!** Die angesetzten Sekretäre stellen sicher, dass sie die hierfür notwendigen Bedienschritte in SBO beherrschen!
19. Hinausstellungen sind durch den Zeitnehmer nur dann auf der Anzeigentafel anzuzeigen, wenn dort neben der Strafzeit auch die Spielernummer angezeigt werden kann und wenn mindestens zwei Strafen pro Mannschaft gleichzeitig angezeigt werden können. Ebenfalls muss die Eingabe einer 4-Minuten Zeitstrafe möglich sein.
In allen anderen Fällen werden die Hinausstellungen durch Aufstellen eines gut lesbaren Zeitstrafenzettels am Zeitnehmertisch angezeigt. Es ist darauf zu achten, dass beide

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre

- Saison 2018/2019 -



Mannschaften den Zettel jederzeit einsehen können.

Die Nutzung von Anzeigentafel und Zettel nebeneinander ist nicht zulässig!

20. Die Mannschaft ergänzt sich in eigener Verantwortung ohne zusätzliche Aufforderung oder Erlaubnis durch den Zeitnehmer. Dieser kontrolliert die Hinausstellungszeit und mit dem Sekretär das korrekte Eintreten. Beim zu frühen Eintreten bzw. Ergänzen **muss der Zeitnehmer sofort pfeifen und die Uhr anhalten**. Offensichtliche formelle Fehler des Sekretärs sind nach Signal des Zeitnehmers mit den Schiedsrichtern zu korrigieren (fehlerhaft ausgefüllte Zettel nicht während des laufenden Spiels ändern, da dies zu Missverständnissen führen kann).

21. Verhält sich ein Spieler, welcher gerade eine Hinausstellung oder eine Disqualifikation bekommen hat, vor Wiederaufnahme des Spiels unsportlich oder grob unsportlich, können die Schiedsrichter gegen diesen Spieler eine weitere Zeitstrafe aussprechen, sodass seine Mannschaft auf der Spielfläche für 4 Minuten reduziert wird.

Soweit es sich bei der zusätzlichen Hinausstellung um die zweite oder dritte handelt, bedeutet dies, dass der Spieler persönlich bestraft ist.

Eine weitere Hinausstellung wird als Reduzierung der Mannschaft bezeichnet und ist im Spielprotokoll unter dieser Rubrik - ohne Spielernummer - nur mit der exakten Zeit, wie bei einer Hinausstellung, einzutragen. (**Achtung:** Diese Eintragung ist in SBO zurzeit nicht darstellbar. Die gegebene Hinausstellung wird dem fehlbaren Spieler im Protokoll zugerechnet).

22. Persönliche Strafen (Verwarnungen, Hinausstellungen und Disqualifikationen), die von den Schiedsrichtern gegen Spieler oder Offizielle während der Halbzeitpause (einschließlich eventueller Verlängerungen) ausgesprochen worden sind, sind vor Wiederaufnahme des Spiels beiden MVA und Z/S mitzuteilen. Der Sekretär nimmt noch vor Wiederaufnahme des Spiels die notwendigen Eintragungen im Spielprotokoll vor.

23. **Disqualifikation von Spielern oder Offiziellen gemäß Regel 8:5 oder 8:9**

Die Schiedsrichter müssen eine Disqualifikation dem fehlbaren Spieler oder Offiziellen und dem Sekretär durch Zeigen der "Roten Karte" anzeigen. Der Sekretär bestätigt diese Disqualifikation sitzend mit deutlichem Handzeichen und trägt sie in das Spielprotokoll ein. Disqualifizierte haben den Auswechselraum zu verlassen und dürfen in keiner Form mehr Kontakt zur Mannschaft haben.

24. **Disqualifikation von Spielern oder Offiziellen gemäß Regel 8:6 oder 8:10 a-b**

Bei einer Disqualifikation mit Bericht sind die MVA, der Sekretär und ggf. der Delegierte unmittelbar nach der Entscheidung zu informieren. Zu diesem Zweck zeigt der Schiedsrichter nach der roten Karte zur Information zusätzlich die blaue Karte in Richtung Sekretär und Auswechselbänke. Der Sekretär bestätigt diese Disqualifikation sitzend mit deutlichem Handzeichen und trägt ihn in das Spielprotokoll ein. Disqualifizierte haben den Auswechselraum zu verlassen und dürfen in keiner Form mehr Kontakt zur Mannschaft haben.

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre

- Saison 2018/2019 -



25. Die Spielzeit

Die Spielzeit beginnt mit dem Anpfiff durch einen der Schiedsrichter und endet mit dem automatischen Schlusssignal der Zeitmessanlage oder mit dem Schlusssignal des Zeitnehmers, wobei nicht die Länge des Signals, sondern dessen Beginn maßgebend ist

Die Schiedsrichter allein entscheiden, ob die Spielzeit unterbrochen werden muss (Ausnahme: Pfiff durch Zeitnehmer/Delegierter) und wann sie fortgesetzt wird. Sie geben dem Zeitnehmer das Zeichen zum Anhalten (Time-out) mit drei kurzen Pfiffen und Handzeichen 15 und zum Weiterlaufen der Uhr durch Wiederanpfiff. Der **Zeitnehmer** gibt **sitzend** durch Handzeichen zu verstehen, dass er die Entscheidung erkannt hat.

26. Team-Time-Out

Jede Mannschaft hat das Recht, pro Halbzeit der regulären Spielzeit (nicht bei eventuellen Verlängerungen) ein Team-Time-Out von je einer Minute zu beantragen. Hierzu wird eine **Grüne Karte** (ca. 15 x 20 cm) verwendet. Diese ist zu Beginn jeder Halbzeit den MVA auszuhändigen und am Ende jeder Halbzeit der regulären Spielzeit einzusammeln.

Ein Mannschaftsoffizieller (nicht zwingend MVA) der Mannschaft, die ein Team-Time-Out beantragen will, **muss die „Grüne Karte“ vor dem Zeitnehmer auf den Tisch legen / ihm übergeben.** Bei Anwesenheit eines Technischen Delegierten kann die Grüne Karte auch ihm ausgehändigt werden.

Eine Mannschaft kann ihr Team-Time-out nur beantragen, wenn sie in **Ballbesitz** ist (*Ball im Spiel oder bei Spielunterbrechung*). Unter der Voraussetzung, dass die Mannschaft den Ballbesitz nicht verliert, bevor der Zeitnehmer pfeifen kann (*in diesem Falle wird die **Grüne Karte** der Mannschaft zurückgegeben*), wird der Mannschaft das Team-Time-out umgehend gewährt.

Der **Zeitnehmer** unterbricht nach Feststellung des korrekten Ballbesitzes, durch einen (**lauten**) Pfiff das Spiel **und stoppt die Uhr**. Dann hält er die Grüne Karte hoch und deutet mit gestrecktem Arm zur beantragenden Mannschaft. Die Schiedsrichter bestätigen das Team-Time-out (*ausgestreckter Arm zeigt zur beantragenden Mannschaft*). **Erst dann** startet der Zeitnehmer eine separate Stoppuhr zur Kontrolle des Team-Time-out, und der Sekretär trägt diese im Spielprotokoll ein.

Nach **50** Sekunden zeigt der Zeitnehmer durch einen Pfiff an, dass das Spiel in **10** Sekunden fortzusetzen ist (IHF-Erl. 3).

Maßnahmen nach dem Spiel

Nach dem Spiel bleiben Zeitnehmer / Sekretär solange in der Schiedsrichter-Kabine, bis das Spielprotokoll von allen Beteiligten signiert/unterschrieben ist. Dies hat spätestens 15 Minuten nach Spielende zu erfolgen.

Die Schiedsrichter tragen die Verantwortung dafür, dass das Formular ordnungsgemäß ausgefüllt ist. Der Sekretär protokolliert im Spielprotokoll auf Anweisung der Schiedsrichter oder des Technischen Delegierten Wahrnehmungen, die sie jeweils veranlasst haben, Disqualifikationen mit oder ohne Bericht (gem. Regeln 8:5; 8:9; 8:6 oder 8:10) auszusprechen, oder ergänzende Schilderungen, die der Spielleitenden Stelle zur Kenntnis

Richtlinien für Zeitnehmer/Sekretäre - Saison 2018/2019 -



gebracht werden sollen. Dazu gehören insbesondere auch ggf. eingelegte Einsprüche der Mannschaften.

Der Sekretär gleicht alle Disqualifikationen noch einmal mit den Schiedsrichtern daraufhin ab, ob diese mit oder ohne Bericht ausgesprochen wurden und korrigiert ggf. fehlerhafte Eintragungen.

Die Signierung/Unterschriften beider Vereine (ein Offizieller lt. Spielprotokoll) müssen in beiderseitiger Anwesenheit und in Anwesenheit von Zeitnehmer und Sekretär bis spätestens 15 Minuten nach Spielende erfolgen. Weitere Eintragungen sind nun nicht mehr zulässig!

In diesen Richtlinien ist bei den Personen aus redaktionellen Gründen immer nur die männliche Form gewählt, es sei denn, es ist zwischen Spielerinnen und Spielern zu unterscheiden. Gemeint sind ansonsten immer weibliche und männliche Mitarbeiter, Mitglieder, Spieler und Schiedsrichter

Kiel, den 29. Oktober 2018

M. Piotraschke
Vizepräsident Spieltechnik

H. Recktenwald
Schiedsrichterwart