



## Checkliste für ESB Nutzung

- In der Halle müssen 2 Laptop's und ein Drucker (nur für HVM Spiele) sein
- Sekretär nimmt alle Eintragungen vor
- Zeitnehmer stellt Heimverein, Sekretär stellt Gastverein. Nur weißer Ausweis ist gültig.
- Aufgaben Zeitnehmer und Sekretär dürfen getauscht werden
- Heimverein kann beide Positionen besetzen
- Nur eine Person mit weißem Ausweis da, dann ist derjenige immer Sekretär, Zeitnehmer kann auch ohne Ausweis besetzt werden
- Kein Zeitnehmer+Sekretär anwesend, Vereine bereiten ESB vor. Der SR übernimmt in der Halbzeit und nach dem Spiel die Einträge im Schiedsrichterbericht Beisp. Für SR Eintrag: Verwarnung Heim: 3,4,5, Verwarnung Gast 2,3,5 Hinausstellung Heim :4 Gast 5; Halbzeit 5:6, Endstand 22:20, Beginn 17:00 Uhr Halbzeit 17:33-17:43 Ende 18:15
- 30 Min. vor Spielbeginn ESB beginnen, muss 10 Min vor Spielbeginn fertig sein
- Online Möglichkeit in der Halle?
- Wenn ja, Spieldaten laden
- Spiel anlegen! Erst dann ist das Spiel auf dem Laptop gespeichert
- Spielerdaten Heim und Gast mit den MV abgleichen inkl. Trikot-Nr., Beim ersten Spiel der Saison müssen alle Spieler angelegt werden
- Trikot-Nr. prüfen ggf. korrigieren
- Nicht ladbare Spieler Heim und Gast manuell eintragen
- Passkontrolle durch SR, die Spieler aktivieren
- PIN Eingabe MVA Heim und Gast, sonst wird der Spielgericht nicht angelegt!!!
- Zeitnehmer und Sekretär eintragen
- SR-Bericht Eintragung durch Sekretär auf Anweisung der SR
- Zwischenbericht drucken als Notfallspielbericht (nur bei HVM Spielen)
- Spielprotokoll öffnen und starten
- In der Halbzeit: Abgleich der Tore und Strafen mit SR
- Nach Spielende evtl. fehlende Eintragungen ergänzen, dann Spiel abschließen
- In der Halle oder in der SR-Kabine Bericht freigeben, durch SR
- PIN Heim, Gast, SR
- Bei Online Verbindung freigeben, im Offlinebetrieb Spiel komplett schließen und zu Hause am Spieltag freigeben
- Spielabbruch, Spielzeit manuell auf Spielende (40:00, 50:00, 60:00) korrigieren, um Spiel anzuschließen, Eintragung der SR dann Spiel freigeben
- Tritt eine Mannschaft nicht an wird die Spielleitende Stelle per Mail informiert!

**In der Halbzeit muss entweder der Zeitnehmer oder der Sekretär den Laptop beaufsichtigen!!**