



Merkblatt für Schiedsrichter zum Ablauf rund um das Spiel

1	Freistellung / Spieldauftrag	<ul style="list-style-type: none"> • Freistellungen übers DFBnet eintragen - falls nicht mehr möglich: Mail an den jeweiligen Einteiler • Ansetzung innerhalb von 48 Stunden bestätigen oder Mail an den jeweiligen Einteiler mit Rückgabegrund • bei Spielverlegungen ebenfalls schnellstens bestätigen • sich über Weg zum Spielort informieren • evtl. sich mit SRA absprechen (als SR im Gespann)
2	Inhalt der Sporttasche	<ul style="list-style-type: none"> • SR-Hemd, Hose, Stutzen, Stutzenhalter, Fußballschuhe, Duschzeug (Badelatschen), SR-Mappe mit Pfeife, Spielnotizkarten, Kugelschreiber, Wählmarke, Gelbe und Rote Karte, Quittungsblock, Uhr, Spesenordnung, evtl. SRA-Fahnen
3	Anreise	<ul style="list-style-type: none"> • Fahrt rechtzeitig planen (mit dem Auto, Bahn, Mofa, Fahrrad)
4	Pünktlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Im Erwachsenenbereich: Am Spielort spätestens eine Stunde vor Spielbeginn • Im Juniorenbereich: Am Spielort spätestens 45 Minuten vor Spielbeginn
5	Begrüßung am Spielort	<ul style="list-style-type: none"> • SR stellt sich beim Heimverein vor und erfragt seine Umkleidekabine und Standort des Laptops für den ESB
6	Platzbesichtigung	<ul style="list-style-type: none"> • Zustand des Spielfeldes, Tornetze, Linien, Eckfahnen, Coachingzone (bei Erwachsenen) • Tore müssen verankert sein • Bei Beanstandungen: Verantwortlichen des Heimvereins davon unterrichten
7	SR-Assistenten (nur im Herrenbereich)	<ul style="list-style-type: none"> • bei Vereinen Assistenten anfordern, Heimverein muss Fahnen bereitstellen • Besprechung bei Spielen im Gespann
8	Leiter des Ordnungsdienstes (bei Erwachsenenspielen)	<ul style="list-style-type: none"> • Der Leiter des Ordnungsdienstes (LdO) stellt sich vor • Absprache, wo dieser sich während des Spiels aufhält • darf keine andere Funktion (Betreuer, Trainer, Verkaufsstand) wahrnehmen
9	Trikotkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Trikots und Stutzen der Mannschaften und der Torwarte zeigen lassen • müssen gut unterscheidbar sein (Vorsicht bei Flutlichtspielen) • Im Zweifel muss der Heimverein wechseln
10	Ballkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Spielball und Ersatzbälle schon in der Kabine prüfen
11	Spielbericht (ESB)	<ul style="list-style-type: none"> • muss spätestens 30 Minuten vor Spielbeginn von beiden Vereinen freigegeben sein (§ 28 /II SpO) • Spielerpässe (soweit keine Onlinespielberechtigung mit Bild existiert) sollen dann auch vorliegen, evtl. mit Spielgemeinschaftsbestätigung • Eintragungen im ESB prüfen • Spielerpässe müssen geprüft werden (Name, Passnummer, Passbild, Geburtsdatum, Stempel, Unterschrift, Spielberechtigung)
12	Spielnotizkarte	<ul style="list-style-type: none"> • Spielnotizkarte füllen mit Vereinsnamen, Trikotfarben, Spielernummern und -namen
13	Einlaufen und Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung am Spielfeldrand - SR prüft noch, ob alle Spieler Schienbeinschoner tragen und keinen Schmuck tragen • Einlaufen - Aufstellung - Gastmannschaft begrüßt Heimmannschaft • Begrüßung der Spielführer - Seitenwahl (Gastverein wählt Farbe - Gewinner wählt Seite, Verlierer hat Anstoß) • Anstoßende Mannschaft auf Spielnotizkarte vermerken

Merkblatt für Schiedsrichter zum Ablauf rund um das Spiel

14	Spielbeginn	<ul style="list-style-type: none"> • Mannschaften beziehen Aufstellung • SR zählt durch (mindestens sieben Spieler, davon ist einer der Torwart) • SRA prüfen die Tornetze (im Gespann) • Zeitnahme, Anpfiff
15	Halbzeitpause	<ul style="list-style-type: none"> • SR nimmt Ball mit in die Kabine - SR-Gespann wartet auf den LdO • Dauer höchstens 15 Minuten - Mannschaften am Ende der Halbzeitpause informieren
16	Beginn der 2. Halbzeit	<ul style="list-style-type: none"> • SR fragt Spielführer nach Auswechslungen • SR zählt durch (mindestens sieben Spieler, davon ist einer der Torwart) • SRA prüfen die Tornetze (im Gespann) • Zeitnahme, Anpfiff
17	Schlusspfiff	<ul style="list-style-type: none"> • SR nimmt Ball mit in die Kabine - SR-Gespann wartet auf den LdO
18	Spesenabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Quittung nach Spesenordnung erstellen - muss mit dem ESB übereinstimmen • Spesen werden vom Heimverein getragen oder online abgerechnet
19	Spielbericht (ESB)	<ul style="list-style-type: none"> • ESB vervollständigen (Spielbeginn, Spielende, Dauer der Halbzeitpause, Ergebnis, Halbzeitergebnis, Auswechslungen, Torschützen, Verwarnungen, Zeitstrafen, Gelb/Rote Karten, Feldverweise, Besondere Vorkommnisse, Fahrtkosten, Spesen, SR-Personalien) • Daten mit Spielnotizkarte und evtl. SRA abgleichen • bei Meldungen: müssen spätestens am zweiten Kalendertag an ESB beigefügt und verschickt sein • zusätzlich die Meldung per eMail an heinze@srg-moe.de senden

Wichtige Kontaktdaten:

Gruppenobmann	Thomas Heinze	0170/7750002	heinze@srg-moe.de
Lehrwart	Dr. Frank Neff	0176/22965691	neff@srg-moe.de
Herren, Frauen, Senioren + Firmen	Michael Blockinger	0176/81300831	blockinger@srg-moe.de
A- + B-Jugend, Beobachtungswesen	Holger Schuch	01514/2341750	schuch@srg-moe.de
C- + D-Jugend, Nachwuchsförderung, stv. Lehrwart	Daniel Gutmann	0151/65116766	gutmann@srg-moe.de
Assistenten	Alexander Meier	0171/5387643	meier@srg-moe.de
ESB		https://spielplus.bfv.de/ http://portal.dfbnet.org/	

Notizen: