



Merkblatt für den Schiedsrichter zum Ablauf rund ums Spiel

1	Freistellung / Spelauftrag	<ul style="list-style-type: none"> • Freistellungen bei BFV-Homepage eintragen, falls nicht mehr möglich, eMail an Thomas Sonnleitner und die Einteiler (Kolja Kellinghaus, Henrik Kellinghaus); • Ansetzung innerhalb von 2 Tagen bestätigen, oder Anruf/E-Mail an den betreffenden Einteiler; • bei Verlegungen 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 eine halbe Stunde 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	<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"> • Soll spätestens 15 Minuten vor Spielbeginn von beiden Vereinen freigegeben sein; • Eintragungen im ESB prüfen; evtl. müssen Spielerpässe geprüft werden (Name, Passnummer, Passbild, Geburtsdatum, Stempel, Unterschrift, Spielberechtigung)
12	Spielnotizkarte	<ul style="list-style-type: none"> • Spielnotizkarte füllen mit Vereinsnamen, Trikotfarben, Spielernummern und <u>-namen</u>
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 den Schiedsrichter zum Ablauf rund ums Spiel

14	Spielbeginn	<ul style="list-style-type: none"> Mannschaften beziehen Aufstellung; SR zählt durch (mindestens 7 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 7 Spieler (inkl. Torwart) müssen da sein); 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
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 nächsten Werktag an ESB beigefügt sein; vorher per E-Mail an Dominik v. Maffei senden

Wichtige Kontaktdaten:

GSO	Thomas Sonnleitner	T +49 (0)8021 506089 M +49 (0)177 2514771 Mail: obmann@srg-badtoelz.de
Einteiler Herren u. stellv. GSO	Henrik Kellinghaus	M +49 (0)151 19397220 Mail: einteilung@srg-badtoelz.de
Einteiler Jugend	Kolja Kellinghaus	M +49 (0)171 7690674 (p) M +49 (0)171 7690661 (d) T +49 (0)8102 86136 (d) Mail: jugendeinteilung@srg-badtoelz.de
Lehrwart	Dominik von Maffei	M +49 (0)176 57613554 Mail: lehrwart@srg-badtoelz.de
ESB		https://spielplus.bfv.de/ oder http://portal.dfbnet.org/

Notizen:

