Spieltags-Checkliste für Vereine

Erster Spieltag mit Handball360

Ziel des Dokuments

Diese Checkliste bündelt ausschließlich die Prozesse und Funktionen, die ein Verein benötigt, um ein angesetztes Spiel vorzubereiten, den elektronischen Spielbericht zu führen und das Spiel ordnungsgemäß abzuschließen.

1. Vor dem Spieltag prüfen

☐ **Vereins- und Hallendaten** prüfen. Fehlende Hallen im Vereinsbereich über die Namenssuche hinzufügen.

☐ **Spieltermin und Halle** kontrollieren. In „Spielplanung > Mannschaften + Termine“ werden anstehende Spiele angezeigt; noch offene Uhrzeit und Halle können dort festgelegt werden.

☐ **Spielberechtigungen** prüfen. Nur Spieler mit aktiver Spielberechtigung können regulär aus der Kaderverwaltung ausgewählt werden.

☐ **Mannschaftsoffizielle** vorbereiten. Offizielle im Vereinsbereich über „Offizielle > Zuweisung Offizielle ESB“ per Handball-ID oder E-Mail suchen, Rolle festlegen und speichern.

☐ **Kader anlegen**. Mannschaft auswählen, „Spieler anzeigen“ öffnen, spielberechtigte Personen und Offizielle auswählen und die Auswahl speichern.

☐ **Rückennummern vergeben.** Über „Rückennummer und Position“ die Rückennummern der Spieler vergeben

☐ **Spieltagskader definieren.** „Kader für ESB“ aufrufen (Vereinsbereich oder Trainer) und den Kader (Spieler und Offizielle) für den Spieltag definieren.

☐ **Zugang zum Vereinsbereich** sicherstellen. Mindestens eine Person vor Ort muss den Vereinsbereich öffnen können.

☐ **Handball-IDs** und Zugangsdaten bereithalten. Besonders bei kurzfristigen Änderungen sollten Handball-ID oder E-Mail der betroffenen Personen verfügbar sein.

2. ESB öffnen. HINWEIS: Nicht auf Mobilgeräten, sondern nur Laptop möglich!

Schritt	Aktion
1	Im Vereinsbereich „Protokolle > CPA - Live-Spielbericht“ öffnen.
2	In „Spiele des Vereins“ das richtige Spiel auswählen und auf „Spielbericht“ klicken.
3	Schiedsrichterzuweisung prüfen und anschließend das Protokoll entsperren.
4	Eckdaten kontrollieren: Mannschaften, Wettbewerb, Halle und Spieldatum.

Bekannte Stolperstelle

Einige Punkte, oder Fehlermeldungen können auf einigen Geräten leider noch auf Spanisch angezeigt werden, dies ändert allerdings nichts an der Funktionsweise des ESB. Die Anleitung bleibt analog bestehen.

3. Schiedsrichter, Zeitnehmer/ Sekretär, Spieler und Offizielle im ESB erfassen

Schiedsrichter (Gleiches gilt für Zeitnehmer und Sekretäre)

☐ Ist der Schiedsrichter vom Verband angesetzt, erscheint er automatisch unter „Vorherige Schiedsrichteransetzungen“.

☐ Ist niemand angesetzt, „+ Schnelle Zuweisung“ verwenden, per Handball-ID oder E-Mail suchen, Person auswählen, Rolle „Schiedsrichter“ festlegen und speichern.

☐ Der zugewiesene Schiedsrichter klickt auf „Entsperren“, gibt sein persönliches Passwort ein und schaltet das Protokoll frei.

Mannschaftsoffizielle und Spieler

☐ Bis zum Entsperren des ESB durch den Schiedsrichter können die Kader für den ESB und so die Aufstellung durch den Trainerbereich angepasst werden.

☐Fehlt eine Person im Kader, kann sie im ESB über „+ Schnelle Verpflichtung“ mit ihrer Handball-ID wie folgt ergänzt werden: Unter „Mannschaftsoffizielle“ Heim- und Gastmannschaft getrennt bearbeiten; „+ Schnelle Verpflichtung“ öffnen, Person suchen und Rolle auswählen.

☐ Unter „Spieler“ die Rückennummern für die eingesetzten Spielerinnen und Spieler vergeben.

Kurzfristige Registrierung und Ergänzung im ESB

Wird eine Person bei der Suche nicht gefunden, zu “schneller Anmeldung” gehen und diese durchführen. Danach soll die Person regulär über „+ Schnelle Verpflichtung“ zugeordnet werden können.
Achtung: Dieser Weg dient nicht dazu, inaktive Spieler zu registrieren! Die schnelle Anmeldung ist gedacht für Personen, die noch keine Spielberechtigung oder Lizenz haben und muss am nächsten Tag durch den Akteur vervollständigt werden! Außerdem ist im Anschluss die Ausstellung einer Spielberechtigung nötig.

Bekannte Stolperstelle

In manchen Fällen ist nach der schnellen Zuweisung von Z/S, Schiedsrichtern, Mannschaftsoffiziellen oder Spielern ein Neu-Laden des Berichts notwendig, um diese richtig darzustellen. Hierfür ist zwingend eine **Internetverbindung notwendig**!

4. Während des Spiels

Bereich	Prüfpunkt
Spielzeit	Mit dem Play-Symbol starten; bei Unterbrechungen pausieren und danach fortsetzen.
Ereignisse	Tore, 7-Meter, Auszeiten, Verwarnungen, Hinausstellungen, Disqualifikationen und Blaue Karten über die Aktionsflächen erfassen.
Kontrolle	Jedes Ereignis erscheint mit Spielminute, Rückennummer, Person und aktuellem Ergebnis im Ereignisprotokoll.
Korrektur	Falsche Ereignisse über das Papierkorb-Symbol löschen und anschließend neu erfassen: Spielzeit und Spielabschnitt können über das Zahnrad angepasst werden. Anschließend das Ereignis richtig neu erfassen.

5. Nach dem Spiel

☐ **Ergänzende Angaben** eintragen. Im Reiter „Allgemein“ können insbesondere Verletzungen und Disqualifikationen erfasst werden. Jeden Bereich separat speichern.

☐ Sollten **Einsprüche** gegen die Spielwertung angekündigt werden, müssen diese über den Reiter „Einspruch“ ordnungsgemäß hinterlegt werden.

☐ **Unterschriften**. Über den Reiter „Unterschriften“ müssen alle Schiedsrichter und je ein Mannschaftsoffizieller den Spielbericht mit ihrem Passwort unterschreiben, um den Spielbericht ordnungsgemäß beenden zu können.

☐ **Spielbericht prüfen**. Über „Spielbericht einsehen“ den aktuellen Stand vollständig kontrollieren.

☐ **Synchronisation** kontrollieren. Vor dem Abschluss auf Verbindungs- und Synchronisationsstatus achten.

☐ **Spiel offiziell beenden**. Erst wenn alle Angaben vollständig sind, „Spiel beenden“ auswählen. Mit fehlenden Unterschriften: Notverriegelt.

☐ **ESB verlassen**. Über das Ein-/Aus-Symbol zurück in den Vereinsbereich wechseln.

6. Wenn etwas nicht funktioniert

☐ Prüfen: richtiges Spiel, richtige Saison, aktive Internetverbindung, Synchronisation und korrekte Handball-ID bzw. E-Mail.

☐ Bei fehlenden Spielern: Registrierung und Status der Spielberechtigung prüfen. Alternativ: Sh. Punkt 3.

☐ Bei Schiedsrichter oder ZN/S ohne Vereinszuordnung: Registrierung und Handball-ID prüfen; Zuordnung im Vereinsbereich unter „Spieloffizielle“ durchführen.

☐ Bei einem nicht lösbaren technischen Problem: Fehlermeldung, Spielnummer, Verein, betroffene Person/Rolle und bereits geprüfte Schritte dokumentieren und an den zuständigen Support geben.