



HANDBALLKREISWESEL E.V.

Hinweise für die ESB-Verwendung

Vereine und Sekretäre



A Allgemeines

1. Aktuelles ESB-Programm

Auf allen Rechnern muss immer die jeweils **neueste Version** installiert sein. Ansonsten sind Probleme vorprogrammiert.

2. Uhrzeit im Rechner

Die Rechnerzeit ist auch die, die nachher übermittelt wird. Sie muss aktuell sein.

3. Eigener ZS-Raum/Drucker

Die gesamte Bearbeitung vor und nach dem Spiel **MUSS** in einem Raum ohne Publikumsverkehr stattfinden. Ein Drucker ist Pflicht, alleine schon, damit ein Ausdruck für die Ausweiskontrolle (diese muss weiterhin durchgeführt werden) erfolgen kann.

4. **Spielbericht schließen**

Wenn man nichts am Rechner zu tun hat (z.B. Heimverein hat Spielerbearbeitung fertig, Gast noch nicht da) oder den Rechner transportieren muss, immer den Spielbericht (nicht das Spiel!) schließen. So kann das Spiel nicht versehentlich gestartet werden.

5. **Selbst angelegte Meisterschafts-/Pokalspiele**

NIEMALS ein Spiel mit eigenen Daten (Spielnummer, Paarung) selbst anlegen. IMMER über <Spiel laden> das Spiel aus dem Internet herunterladen und dann anlegen. Eine Versiegelung bzw. das Verschicken ist sonst nicht möglich. Eine Auswertung faktisch unmöglich.

6. Spiel über <Laden> (in „Bericht bearbeiten“) neu laden

Uninteressant, da Passwörter nicht neu geladen werden. Änderungen einfach per Hand machen. Später muss ohnehin notversiegelt werden.

7. **Kader mit mehr als 20 Spielern**

Widerspricht nicht nur den Durchführungsbestimmungen. Bei mehr als 20 Spielern im Kader ist eine Vorbereitung „Zuhause“ nicht möglich.



8. Sekretär kein ESB-Ausweis

Der Sekretär MUSS einen ESB-Ausweis besitzen UND vorzeigen. Ansonsten darf der ESB nicht verwendet werden. Dies gilt auch für Spiele, bei denen kein Schiedsrichter angesetzt ist.

9. Aufgabenverteilung Zeitnehmer-Sekretär

Auch wenn es eigentlich die Aufgabe des Sekretärs ist, bereitet der Heimverein die Spiele vor. Auch bearbeitet der Heimverein (meistens der Zeitnehmer) die notwendigen Eingaben für die Spielerliste des Heimvereins. Keiner hat was dagegen.

Aber **ALLE** weiteren Eingaben – bis auf die Kennwörter – und „Klicks“ hat der Sekretär zu machen. Bis das Spiel endgültig abgeschlossen ist.

10. Tausch Zeitnehmer/Sekretär

Weiterhin gilt grundsätzlich, dass der Gast den Sekretär stellt. Ein Tausch ist zwar möglich, aber das darf nur die Ausnahme sein. Auch darf man sich als Gast nicht darauf verlassen, dass der Heimverein einen ausgebildeten ESB-Sekretär vor Ort hat. Wenn deshalb der ESB nicht verwendet werden kann, wird der Gast bestraft.

11. Übungsdateien

Die Übungsdateien auf der Homepage sind ausschließlich zum Üben gedacht. Damit darf kein „echtes“ Spiel gespielt werden. Niemals über <Laden> echte Spieldaten aus dem Internet laden, um z.B. echte Namen und Ausweisnummern zu bekommen. Dadurch würde dieses Spiel gespielt!



B Eintragungen

B.1 „Spiel bearbeiten“

1. Eintragung von Zeitnehmer/Sekretär

Die Eintragung hat immer so zu erfolgen, **wie es auf dem Ausweis steht**. Immer auch mit **Vorname und Name** (Reihenfolge egal), aber **keine Zusätze** wie Verein oder Ausweisnummer. Einzige Ausnahme: Ausweis ist auf einen Verein außerhalb des HK Wesel ausgestellt.

Falsche Daten müssen dem SR-Wart gemeldet werden.

2. Kosten für ZS

Im ESB werden ausschließlich die Kosten eingetragen, die der Heimverein tragen MUSS. Was freiwillig bezahlt wird, darf nicht eingetragen werden. Der ESB ist weder eine Rechnung noch eine Quittung.

3. Kontrollen vor Spielbeginn

Bis auf Zuschauer muss alles eingetragen sein. Bei „Spielkleidung“, „Bälle“ und „Spielfeldaufbau“ entweder „OK“ oder „Nicht OK“, nichts anderes. Bei Spielausweiskontrolle mit (in der Regel fehlende Ausweise) oder ohne Anmerkung der SR. Ist irgendwas nicht in Ordnung, muss eine Eintragung im Schiedsrichterbericht erfolgen.

4. Schiedsrichterbericht

Bei Eintragungen immer 1 Zeile pro Ereignis (wenn möglich), keine Leerzeilen.

Es erfolgen folgende Eintragungen (mit Beispielen):

- Nicht vorhandene Ausweise: nur „Nr. 7,8 Heim; 10,12 Gast: kein Ausweis“
„dreifache Buchführung“: **Ausweisnummer löschen** + Eintrag hier + Eintragung unter Spielausweiskontrolle („... Anmerkung sh. Schiedsrichterbericht“).
- Eintragungen auf Wunsch der Mannschaften, z.B.:
Verletzungen, auch hierbei nur: „Verletzung Nr. 6 Gast: linkes Knie“
keine Situationsbeschreibung, keine genauere Angabe was verletzt ist oder sogar eine Diagnose (auch keine Vermutung)
- Eintragungen auf Anweisung der Schiedsrichter/Spielleiter
Disqualifikationen werden im Schiedsrichterbericht nur eingetragen, wenn es



sich um Disqualifikationen mit Bericht handelt. Dazu gibt es Vorformulierungen, die verwendet werden sollen (angesetzte SR müssen die verwenden).

5. Schiedsrichter/Spielleiter

Es muss immer ein Schiedsrichter/Spielleiter (**Vorname Name – diese Reihenfolge!**) eingetragen werden, auch bei Spielen, bei denen keine Schiedsrichter angesetzt sind.

Nicht eingetragen werden Verein und Telefonnummern sowie Abfahrts- und Rückkehrzeit.

Bei nicht geladenen Spielleitern wird auch keine Adresse eingetragen.

6. Schiedsrichterkosten

Schiedsrichterkosten werden ausschließlich bei Spielen mit angesetzten Schiedsrichtern eingetragen. Bleiben angesetzte Schiedsrichter aus und leitet ein „zufällig“ anwesender **neutraler** Schiedsrichter das Spiel, werden auch dessen Kosten eingetragen (nur Spielleitungsentschädigung!).

Leitet ein Spielleiter des Heim-/Gast-Vereins das Spiel (z.B. nicht angesetzte Spiele), dürfen keine Kosten eingetragen werden. Der ESB ist keine Quittung/Rechnung für den Verein.

7. Kontrollen nach Spielende

Immer auch nochmal nach Spielende kontrollieren, ob alle Eintragungen in „Bericht bearbeiten“ erfolgt und richtig sind. Ganz häufig sind die Namen von Zeitnehmer und Sekretär falsch geschrieben:

- Spitznamen, obwohl im Ausweis der richtige steht oder umgekehrt
- Buchstabendreher
- Falscher Name im Ausweis: immer den verwenden, da dieser elektronisch hinterlegt ist → an SR-Wart zur Korrektur wenden



B.2 Spiel zeigen – Heim-/Gastmannschaft bearbeiten

1. Buchstaben als Zusatz zur Ausweisnummer

Einfach alle Buchstaben eintragen; wird jetzt auch bei geladenen Spielern automatisch gemacht.

Verpflichtend eingetragen werden müssen aber nur „J“ bzw. „D“ bei Erwachsenenspielen und „A“ bei allen.

Z.B., spielt ein Spieler mit Doppelspielrecht („D“) in einer Erwachsenenmannschaft und wird das „D“ nicht mit eingetragen, wird zumindest eine Bearbeitungsgebühr fällig, da die Auswertung ergibt, dass der Spieler nicht spielen darf und dies überprüft werden muss.

2. Kein Ausweis

Wenn ein Ausweis nicht **rechtzeitig vor Spielbeginn** vorgelegt werden kann, muss die **Ausweisnummer im ESB gelöscht werden**. Das Feld bleibt FREI! Keine zusätzlichen Eintragungen dort.

Zusätzlich ist in den Kontrollen vor Spielbericht „Kontrolle durch Schiedsrichter - Anmerkung sh. Schiedsrichterbericht“ einzugeben und es erfolgt eine Eintragung im Schiedsrichterbericht (s.o.). Sollen zusätzliche Erklärungen gemacht werden (z.B. „Ausweis noch beim Verband“), diese im Schiedsrichterbericht eintragen, nicht im Spielbericht unter „Heim-“ bzw. „Gastmannschaft bearbeiten“.

3. Fehlender MV (OA)

Es muss immer einen MV geben. In Jugendspielen kann das auch nicht ein Spieler „mitmachen“. Auch nicht, wenn er volljährig ist.

4. Fehlende/falsche Geburtsdaten, Namen und Ausweisnummern

Geburtsdaten müssen immer eingetragen werden, auch wenn kein Ausweis vorgelegt werden kann. Falsche Daten (z.B. Kaderliste steht die falsche Ausweisnummer) müssen korrigiert werden.

Den Mannschaftsverantwortlichen dann darauf hinweisen, dass die Kaderliste korrigiert werden muss.

5. Offizieller gleichzeitig Spieler

Geht nicht, **jeder kann gleichzeitig nur einen Job machen**. Man kann zwar wechseln, aber das muss dann im Spielbericht (immer beim Offiziellen) auch dokumentiert werden. Z.B.

Eintragung beim Offiziellen: „Müller, Heinz - Spieler ab 35:43“

Also sobald er Spieler wird, bekommt er die Zusatzeintragung „ - Spieler ab 35:43“.



Bei Mannschaften ohne Offizielle (nur im Erwachsenenbereich möglich) wird 1 Spieler als Mannschaftenverantwortlicher benannt, der dann nur mit seiner Trikotnummer unter „OA“ eingetragen wird. Dieser Spieler ist Spieler. Die Eintragung unter OA ist nur ein Hinweis, wer denn den Job übernimmt.



C Während des Spiels

1. Spielzeit korrigieren

Sollte nach Spielende die Spielzeit im Rechner noch nicht abgelaufen sein, die Spielzeit zum Schluss niemals auf 60:00 einstellen, immer auf 59:59 (Jugendspiele entsprechend). Dann die Uhr ablaufen lassen. So gibt es keine Probleme mit der ordnungsgemäßen Beendigung des Spiels.

2. Neuer Mannschaftsverantwortlicher (OA)

Sollte der Mannschaftsverantwortliche (MV; zu Spielbeginn immer OA) disqualifiziert werden oder lässt sich als Spieler nachtragen, muss ein neuer MV benannt werden. Dies muss nicht OB sein.

Es muss eine entsprechende Eintragung hinter dem Namen des neuen MV erfolgen, z.B.: „MV ab 34:56“.

3. **Spiel vor Anpfiff bereits gestartet**

Solange die Rechneruhr noch in der 1. Halbzeit ist, einfach stoppen und Zeit zurückstellen. Ist man in der 2. Halbzeit, geht das nicht mehr. Dann Spielzeit stoppen und bei stehender Uhr alle Eingaben machen. Spielzeit erst wieder starten, wenn das Spiel auch wirklich entsprechend lange abgelaufen ist (Halblenuhr = Rechneruhr).



D Nach dem Spiel

1. Spielende

Das Spiel MUSS beendet sein. Ist es das nicht, die Uhr auf „59:59“ stellen (bzw. Jugendspiele entsprechend) und <START>.

Bestätigung „Keine Änderungen“ bzw. „Spiel beenden (OVR)“ erst nach Rücksprache mit den Schiedsrichtern.

2. Eingaben kontrollieren

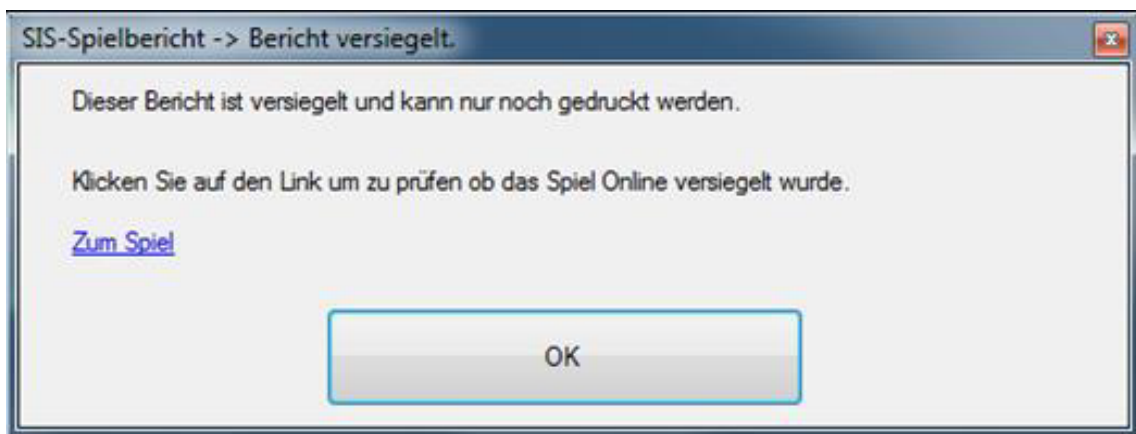
Im Beisein der Schiedsrichter werden – möglichst in einem eigenen Raum - alle Eingaben unter „Bericht bearbeiten“ kontrolliert. Evtl. müssen Eingaben korrigiert werden oder zusätzliche Eintragungen vorgenommen werden.

3. Kennworteingabe/Versiegelung

Erst nach dem „OK“ der Schiedsrichter werden die fehlenden Kennwörter eingegeben.

4. Versiegelung kontrollieren

Niemals das Spiel schließen bevor die Meldung kommt, dass das Spiel versiegelt worden ist. Denn erst dann ist das Spiel versiegelt, die Spielberichte an alle Empfänger übertragen und der Bericht ins SIS gestellt worden.



Bei bestehender Onlineverbindung:
Kommt die Meldung und es besteht eine Onlineverbindung, diese nutzen und zum Spiel gehen. Erscheint die Meldung „VSG“ ist alles in Ordnung.

Erscheint „VSG“ nicht, auf „Bericht senden“ gehen und dort die Onlineübertragung



aktivieren. Ist die erfolgreich, auf „Ergebnis senden“ und „Kompletten Bericht senden“ klicken. Es kommen wahrscheinlich Fehlermeldungen, die dadurch bedingt sind, dass die Übertragung der Daten bereits bei der Aktivierung erfolgt sein sollte.



Ohne Onlineverbindung:
Spiel schließen, Datenübertragung dem Heimverein überlassen.

Erst jetzt ist die Arbeit für den Sekretär erledigt.

5. Probleme mit der Versiegelung

Niemals noch über Stornieren etwas ändern wollen. Nur Eintragung im SR-Bericht und zur Not sim-Datei an die Spielleitende Stelle und an den SR-Wart schicken.

6. Spielbericht ist nicht übertragen worden

Ist im SIS nur der Stift  und nicht das Spielberichtslogo  zu erkennen, ist zwar das Ergebnis übertragen, aber nicht der Spielbericht. Dann die Spielberichtsdatei noch einmal öffnen und über „Bericht senden“ (beim Neuöffnen der Datei steht da aber fälschlicherweise „Spiel zeigen“) nochmal den Bericht senden. Wenn aber jetzt das Spielberichtsformular gezeigt, ist das Spiel nicht versiegelt worden. Dann unter Kennworteingabe noch einmal die Kennwörter eingeben bzw. über „Notversiegelung“ das Spiel versiegeln. Bei bestehender Online-Verbindung wird das Spiel dann versiegelt und übertragen.