Floorballverband Schleswig-Holstein e.V.

Durchführungsbestimmungen (DFB - SBK) Anlage 1 Organisation von Spieltagen Aufgaben des Ausrichters

Stand 23. August 2019

Änderung 23.08.2019
Änderung 26.04.2016
Neuerstellung 12.05.2014

§ 1 Pflichten des Ausrichters

1. **Einladung**

   Eine Woche vor dem Spieltag sind
   - die teilnehmenden Teams,
   - die Schiedsrichter
   - Spielbetriebskommission (SBK) - sbk@floorball-sh.de
   - Schiedsrichterkommission (RSK) - rsk@floorball-sh.de

   per E-Mail einzuladen. Die Einladung darf nicht früher als zwei Wochen vor einem Spieltag verschickt werden.

   Die Einladung muss folgende Daten enthalten:
   - den Spielplan mit Schiedsrichter-Ansetzungen
   - den Namen und die Mobiltelefonnummer eines am Spieltag vor Ort erreichbaren Ansprechpartners und
   - die genaue Adresse des Spielortes.
   - sowie bei Einzelspielen die Trikotfarbe der Heimmannschaft

2. **Bande – Spielstandsanzeige**

   Werden zur Ausrichtung des Spieltages die Bande des FLV-SH oder eine Spielstandsanzeige benötigt, so können diese beim Verband unter

   bande@floorball-sh.de

   angefordert werden. Hinweis: Die Bestellung sollte in Verbindung mit der Meldung des jeweiligen Spieltagstermins erfolgen.

3. **Spielberichtsbögen**

   Zur Protokollierung des Spielverlaufs sind offizielle Spielberichtsbögen (SBB) zu verwenden. Diese können in der Geschäftsstelle unter folgender Adresse angefordert werden: office@floorball-sh.de oder Telefon: 04347/ 90 93 142

   Hinweis: Die Bestellung sollte spätestens eine Woche vor dem Spieltag erfolgen.

4. **Vorbereitung des Spieltages**

   Rechtzeitig vor Beginn der ersten Spiele ist der Zugang zur Halle sicherzustellen (z. B. Hausmeister/Hallenschlüssel) und die Halle vorzubereiten. Im Einzelnen bestehen folgende Anforderungen:
   - Ausschilderung des Weges zur Halle (sofern nicht vorhanden/ offensichtlich),
   - Zugang zu Umkleideräumen und Sporthalle spätestens eine Stunde vor Spielbeginn ermöglichen
   - Kennzeichnung der Umkleideräume (z.B. für Teams, externe Schiedsrichter, Damen/Mädchen)

- sofern erforderlich weitere Ausschilderung in der Halle (Cafeteria, Toiletten, Zuschauerbereich)
- Aufbau des Spielfeldes (gemäß Spielregeln) mit Spieler-, Strafbänken, Spielsekretariat (vgl. auch Absatz (5))
- Der Aufbau des Spielfeldes muss 30 Minuten vor Spielbeginn abgeschlossen sein
- Bereitstellen von (Wechsel-)Geld für die Schiedsrichterentschädigung
- Aushang von Spielplänen

Optional sind
- Pressemeldung, Plakate
- Erste-Hilfe-Ausrüstung
- Beschallungsanlage/Musikanlage für Pausen • Sitzgelegenheiten für Zuschauer
- Cafeteria o. ä.
- Müllsäcke

5. **Spielsekretariat**
   a. **Ausstattung und Besetzung des Spielsekretariats**
      - Das Spielsekretariat muss mit zwei eingewiesenen Personen besetzt sein. Eine Person muss Ü18 sein.
      - aktuelles Regelwerk Floorball
      - aktuelle Spielordnung, Lizenzordnung und zugehörige Durchführungsbestimmungen des FLV-SH (Ausdruck oder digital)
      - Spielplan, Schiedsrichteransetzungen
      - aktuelle Lizenzlisten der teilnehmenden Teams (Ausdruck oder digital, Lizenzlisten müssen jederzeit verfügbar sein)
      - ausreichende Anzahl Spielberichtsbögen
      - ausreichende Anzahl Formular „Schiedsrichterkosten“
      - ausreichende Anzahl Protest- und Berichtsformulare
      - Anzeigetafel, Zeitmessanlage und Stoppuhr für Auszeitmessungen
      - Kugelschreiber und ggf. Schreibunterlagen
      - ausreichend Bälle für Spielbetrieb
      - Einspielbälle für die Mannschaften: GF mindestens 60 Bälle (für beide Teams zusammen), KF einen Ball pro Spieler
      - Maßband
      - Reparaturmaterial für die Tornetze und Spielfeldmarkierungen (Klebeband, Schnur...)
      - ausreichende Anzahl an Markierungshemden („Leibchen“)
      - Getränke für externe Schiedsrichter

   b. **Aufgaben des Spielsekretariats**
      - Eintragungen in den Spielbericht vor, während und nach dem Spiel

- Kontrolle der auf dem Spielbericht eingetragenen Spieler mithilfe der aktuellen Lizenzlisten
- ständiger Abgleich der angegebenen Torschützen, Vorlagengeber und unter Strafe stehenden Spieler mit den auf dem Spielbericht eingetragenen Spielern. Bei nicht auf dem Spielbericht eingetragenen Spielern sind die Schiedsrichter umgehend zu informieren.
- Zeitmessung und Bedienung der Spielstandsanzeige
- Information der unter Strafe stehenden Spieler hinsichtlich des Ablaufens ihrer Strafe und Kontrolle des korrekten Verlassens der Strafbank

6. **Meldung von Ergebnissen**
   - Ergebnisse eines Spieltages sind innerhalb von 24 Stunden (GF) und drei Werktagen (KF) nach dem Spieltag im Saisonmanager einzutragen.
   - Spielberichte, Schiedsrichterkostenformulare und ggf. Protest- und Berichtsformulare sind bis spätestens 23:59 des Spieltages als **pdf Datei** (<5MB; Betreffzeile: „Spieltagsdokumente [Liga], [Spiel-Nr.]“) per E-Mail an die SBK zu senden. (sbk@floorball-sh.de)
   - Die Originale der Spielberichte sind durch den ausrichtenden Verein bis zum Ende der Folgesaison zu archivieren und bei Aufforderung durch die SBK an selbige zu versenden.

§ 2 Informationen für den Ausrichter

Die Adressen der Spielorte sind auf www.floorball-sh.de einzutragen. (E-Mail an redaktion@floorball-sh.de). Die Aktualität sollte regelmäßig überprüft werden.

§ 3 Pflichten der Teams

Kautionen für eingereichte Proteste sind innerhalb von 7 Tagen auf das Konto des FLV-SH zu überweisen:

Floorballverband Schleswig-Holstein
Konto-Nr.: 12 13 47 40
Eckernförder Bank eG (BLZ: 210 920 23)
BIC: GENODEF1EFO
IBAN: DE 97 2109 2023 0012 1347 40
Verwendungszweck: „FLV SH, Protest, Spieltag und Liga“