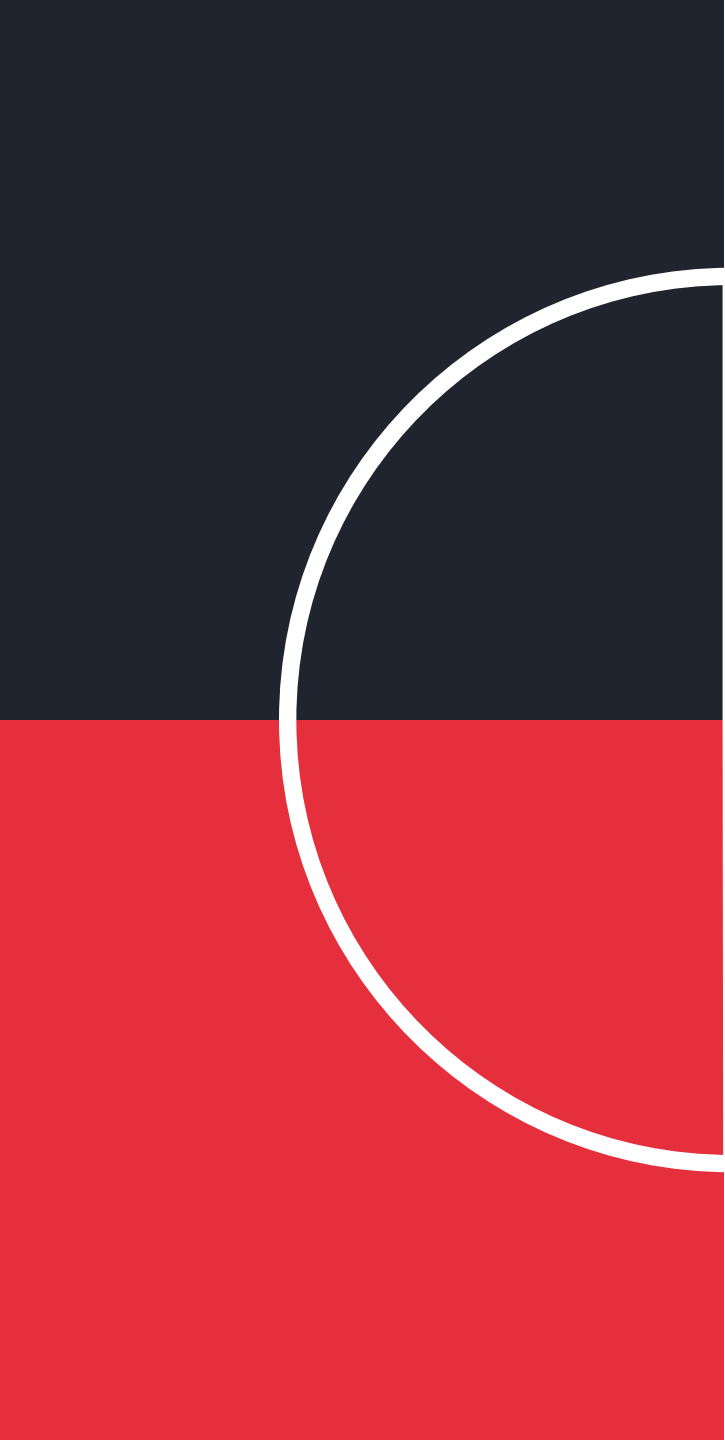




ONLINE AUSBILDUNG ZEITNEHMER/SEKRETÄR IM DHB

NEU

Ob in der Bundesliga oder in der Kreisklasse, die Regeln sind auch für Zeitnehmer und Sekretär gleich.

Technische Unterschiede ergeben sich durch die verschiedenen digitalen Spielberichtsprogramme (z. B. NuScore von Nu-Liga, Spielbericht-Online von Handball4all oder Sportradar) und den jeweiligen Durchführungsbestimmungen.

Voraussetzung für die Aufgabe als Zeitnehmer/Sekretär ist ein gültiger Ausweis als Zeitnehmer/Sekretär oder Schiedsrichter.

AUSBILDUNG NEU

NEU

Das Ziel der neuen Ausbildung für Zeitnehmer und Sekretär ist es, die zukünftigen Zeitnehmer und Sekretäre, aber auch die aktuellen Zeitnehmer/Sekretäre als Weiterbildung mit den relevanten Regeln für Zeitnehmer/Sekretär vertraut zu machen bzw. zu wiederholen, um alle eingesetzten Sportkameradinnen und Sportkameraden optimal auf ihre Aufgaben vorzubereiten.

Ansatz

Die Ausbildung für Anwarter besteht insgesamt aus **zwei Teilen**:

Teil 1 E-Learning

Die regeltechnische Ausbildung erfolgt ausschließlich im Selbst-studium (selbstbestimmtes, online-basiertes Lernen = E-Learning).

Teil 2 Praktische Ausbildung

Der zweite, der praktische Teil beschäftigt sich mit dem jeweiligen Spielbearbeitungsprogramm. Der Praxisteil in den Kreisen, Bezirken und/oder Landesverbänden schließt die Lizenz-Ausbildung zum Zeitnehmer und Sekretär dann ab.

Ansatz

Der **Teil 1** für Anwarter besteht insgesamt aus **zwei Modulen**:

Teil 1
E-Learning

Modul 1
Basisregelwissen für
Zeitnehmer und
Sekretäre

Modul 2
Aufgabenbereiche
Zeitnehmer und
Sekretär

Ansatz

Die beiden Lernmodule sind in unterschiedlicher Anzahl und Länge in verschiedene Themenbereiche (Lektionen) untergliedert und müssen innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums absolviert werden.

Für die Neuausbildung sind beide Module zu absolvieren.

Ansatz

Wie lange die Ausbildung dauert, hängt von den organisatorischen Rahmenbedingungen der jeweiligen Bezirke/Kreisen/Regionen oder Landesverbänden ab.

So kann sich jeder Teilnehmende die Zeit des E-Lernens selbst einteilen und ist an keinen festen Ort gebunden.

Ansatz

Die Lektionen sind linear zu absolvieren, d. h., die darauffolgende Lektion wird erst freigeschaltet, wenn eine kleine Lernerfolgskontrolle erfolgreich abgeschlossen wurde.

Mit Bestehen der Lernerfolgskontrolle der letzten Lektion eines Moduls wird ein Zertifikat generiert (PDF-Datei zum Download und Ausdrucken), die beide dem Lehrgangsleiter zu Beginn der Schulung für den elektronischen Spielbericht (ESB) vorgelegt wird.

Ansatz

Teil 2 Praktische Ausbildung

Der zweite, der praktische Teil beschäftigt sich mit dem jeweiligen Spielbearbeitungsprogramm (ESB). Der Praxisteil in den Kreisen, Bezirken, Regionen und/oder Landesverbänden schließt die Lizenz-Ausbildung zum Zeitnehmer und Sekretär dann ab.

Elektronischer Spielbericht (ESB).

ANMELDUNG

IM PORTAL

<https://www.dhb-schiedsrichterportal.de/registrierung/>

Der Zugang zum Ausbildungsbereich Z/S erfolgt – wie bei der SR-Grundausbildung - mittels Codes.

Eine Registrierung über NU-Liga oder handball4all ist nicht erforderlich.

The screenshot displays the registration page of the DHB portal. At the top left is the DHB logo. Below it, a red box highlights the 'REGISTRIERUNG' link. The main heading is 'REGISTRIERUNG/FREISCHALTEN DER INHALTE'. The registration form includes the following fields, each with a red box around its label: 'Vorname *', 'Nachname *', 'E-Mail *', 'Passwort *', 'Passwort erneut eingeben *', and 'Zugangscode'. A red arrow points to the 'Zugangscode' field. Below these fields is a checkbox labeled 'Ich stimme der Verarbeitung und Nutzung meiner Daten gemäß der Datenschutzerklärung zu.' and a red box around the label '* Pflichtfelder'. At the bottom right of the form is a yellow button labeled '✓ KONTO ERSTELLEN'. On the left side of the page, there is a search bar with the text 'Suche' and a magnifying glass icon, and a button labeled 'ANMELDEN'.

ZUSAMMENFASSUNG

Ansatz

Grundausbildung:

Modul 1

Basisregelwissen für
Zeitnehmer und
Sekretäre

ZERTIFIKAT

Modul 2

Aufgabenbereiche
Zeitnehmer und
Sekretär

ZERTIFIKAT

Teil 2

Elektronischer
Spielbericht

ZERTIFIKAT

Praktische
Ausbildung im
Bezirk

MODUL 1 BASISWISSEN

Aufbau der Ausbildung

EINFÜHRUNG

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Das Lernmodul Basiswissen vermittelt als Einstieg in die Ausbildung in dreizehn Lernlektionen die grundlegenden Regeln und Begrifflichkeiten, die bis zum ersten Präsenzmodul absolviert werden müssen. Dabei wird die erste Lernlektion erst freigeschaltet, wenn du ganz unten die Lesebestätigung aktiviert hast. Für die Freischaltung der dann folgenden Lernlektionen, die linear nacheinander bearbeitet werden, muss du jeweils eine kleine Lernerfolgskontrolle bestehen. Unten kannst du sehen, wie weit du diese Lernmodul durchgegangen bist oder ob du hier schon alle Lektionen absolviert hast.

1. LERNPHASE: BASISWISSEN

•	Einführung
•	Lektion 1
•	Lektion 2
•	Lektion 3
•	Lektion 4
•	Lektion 5
•	Lektion 6
•	Lektion 7
•	Lektion 8
•	Lektion 9
•	Lektion 10
•	Lektion 11
•	Lektion 12
•	Lektion 13

LESEBESTÄTIGUNG

Bitte bestätige, um zur ersten Lektion zu gelangen, dass du den Text zur Kenntnis genommen hast.

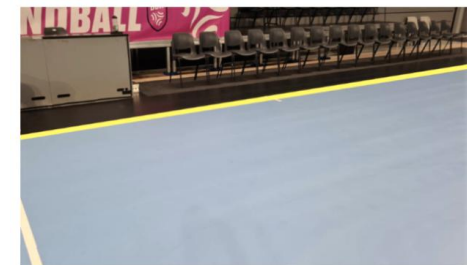
JÄ, ICH HABE DEN TEXT GELESEN

1 von 1

LEKTION 1: AUSWECHSELRÄUME

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

AUSWECHSELRÄUME



Der Auswechselraum jeder Mannschaft außerhalb der Seitenlinie reicht von der Mittellinie bis zum entfernten Ende der jeweiligen Auswechselbank (die auch eine Stuhreihe sein darf).



LEKTION 5: DAS TEAM-TIME-OUT

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

DAS TEAM-TIME-OUT – SPIELZEITUNTERBRECHUNG AUF ANTRAG EINES MANNSCHAFTSOFFIZIELLEN



Wichtig ist der Zeitpunkt der Beantragung: Nur bei zweifelfreiem Ballbesitz der beantragenden Mannschaft darf der Zeitnehmer das Spiel unterbrechen. Eine Mannschaft, die nach dem Halbzeit- oder Schlussignal noch einen Frei- oder 7-m-Wurf ausführt, darf auch zu diesem Zeitpunkt noch ein Team-Time-out beantragen.

DER ANSPRUCH UND DIE ANZAHL JE MANNSCHAFT



Das Lernmodul Basiswissen vermittelt als Einstieg in die Ausbildung in 12 Lernlektionen die grundlegenden Regeln und Begrifflichkeiten, die absolviert werden müssen. Dabei wird die erste Lernlektion erst freigeschaltet, wenn ganz unten die Lesebestätigung aktiviert wird.

MODUL 1 BASISWISSEN

Aufbau der Ausbildung

Lektion 1	Auswechselräume
Lektion 2	Zulässige Anzahl Spieler/Offizielle und Teilnahmeberechtigung
Lektion 3	Spielzeit und öffentliche Zeitmessaanlage
Lektion 4	Wann unterbricht der Zeitnehmer das Spiel?
Lektion 5	Das Team-Time-out
Lektion 6	Der Spielerwechsel
Lektion 7	Freiwurfausführungen nach Spielerwechsel
Lektion 8	Umgang mit verletzten Spielern
Lektion 9	Strafen
Lektion 10	Bekleidung
Lektion 11	Auswechselraum-Reglement
Lektion 12	Handzeichen der Schiedsrichter

MODUL 2 AUFGABENBEREICHE

Aufbau der Ausbildung

EINFÜHRUNG

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Das Lernmodul Aufgabenbereiche beschäftigt sich vornehmlich anhand unterschiedlicher Beispiele bzw. Situationen und deren Lösung, vor allem aber mit den daraus resultierenden Aufgaben für den/die Zeitnehmer/Sekretäre. Dabei wird die erste Lektion erst freigeschaltet, wenn du ganz unten die Lesebestätigung aktiviert hast. Für die Freischaltung der ersten folgenden Lektionen, die immer nacheinander bearbeitet werden, musst du jeweils eine kleine Lernfortschrittsleiste beaufschalten.

Unten kannst du sehen, wie weit du diese Lernmodul durchgegangen bist oder ob du hier schon alle Lektionen absolviert hast.

2. LERNPHASE: AUFGABENBEREICHE

• Einführung
• Lektion 1
• Lektion 2
• Lektion 3
• Lektion 4
• Lektion 5
• Lektion 6
• Lektion 7
• Lektion 8
• Lektion 9
• Lektion 10
• Lektion 11
• Lektion 12

LESEBESTÄTIGUNG

Bitte bestätigen, um zur ersten Lektion zu gelangen, dass du den Text zur Kenntnis genommen hast.

JAK, ICH HABE DEN TEXT GELESEN!

1 von 1

LEKTION 1: ANFORDERUNGEN AN ZEITNEHMER UND SEKRETÄRE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



Zeitnehmer und Sekretäre unterstützen die Schiedsrichter bei ihrer Arbeit und sorgen so mit für den reibungslosen Ablauf eines Handballspiels. Ihre Aufgaben sind im Regelwerk verankert – und ihre Bedeutung nimmt angesichts des immer schneller werdenden Sports zu.

Grundsätzlich unterstützen ein Zeitnehmer und ein Sekretär die Schiedsrichter in ihrer Spielleitung (Regel 18.11). Auch wenn sie vorrangig nur überwachende bzw. kontrollierende Funktionen haben, müssen sie bezüglich der Regeln immer auf dem neuesten Stand sein und auch Sperrverordnungen haben. Dies ergibt sich schon allein aus der Aufgabe, das Spiel eigenverantwortlich durch einen Piff zu unterbrechen – z. B. wenn ein Spielerwechsel beantragt wird.

Natürlich müssen sich Zeitnehmer und Sekretär neutral verhalten, auch wenn man ggf. aus einem der beiden beteiligten Vereine kommt (insbesondere in den unteren Ligen).

Wird dagegen festgestellt, können die Schiedsrichter einen Zeitnehmer/Sekretär durchaus von seinen Aufgaben entbinden. In diesem Fall übernimmt die andere Person die Aufgaben von Zeitnehmer und Sekretär in Personaleinheiten. In bestimmten Fällen – das trifft meist in unterklassigen Spielen zu – können die Schiedsrichter diese Aufgabe auch mit übernehmen.

Wesentliche Anforderungen an Zeitnehmer und Sekretär sind:

LEKTION 5: AUSTRÜSTUNG VON ZEITNEHMER/SEKRETÄR

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



Der Sekretär und insbesondere der Zeitnehmer benötigen einige Gegenstände, um ihre Aufgabe zu erledigen. Dazu gehören in jedem Fall eine effiziente Spieluhr, eine Ersatzstopuhr, Zeitstrahlvorblätter zum Notieren der Niederertragszeit hinausgestellter Spieler, eine Pflife, Schreibgerät (Stift und Marker), pro Mannschaft die entsprechende Anzahl an Grün- und Gelb-Karten für das Team-Time-out und – wenn erforderlich – weiße Karten für das Notieren des Spielers, welcher auf der Spielfeldbehandlung werden musste. Hinzu kommen die entsprechenden Aufkleber für die Zeitstrahlvorblätter, die Grün- und Weiße Karte. Auch eine gelbe, rote und blaue Karte gehört zu den erforderlichen Utensilien. Der Sekretär benötigt im Regelfall nur den Laptop zur Führung des elektronischen Spielberichts. Da kein Uhrzeit zwingend über nicht am Zeitnehmerlicht benötigt wird, hängt von der jeweiligen Liga und den entsprechenden Anweisungen/Durchführungsbestimmungen ab.

Wer für die Bereitstellung der dementsprechenden Materialien verantwortlich ist, hängt auch vom jeweiligen Spielbetrieb ab. Für die Bereitstellung der meisten der hier genannten Gegenstände ist in der Regel der Heimverein verantwortlich. Aber als guter Zeitnehmer und Sekretär führt man immer eine Redundanz bestimmter Ausrüstungsgegenstände mit sich.

ÜBERSICHT EINES TEILS DER AUSTRÜSTUNG FÜR DIE ZEITNEHMER/SEKRETÄRE

Das Lernmodul Aufgabenbereiche besteht 12 Lektionen und beschäftigt sich vornehmlich anhand unterschiedlicher Beispiele bzw. Situationen und deren Lösung, vor allem aber mit den daraus resultierenden Aufgaben für den/die Zeitnehmer/ Sekretäre. Dabei wird die erste Lernlektion erst freigeschaltet, wenn ganz unten die Lesebestätigung aktiviert wird.

Aufbau der Ausbildung

MODUL 2 AUFGABENBEREICHE

Lektion 1	Anforderungen an Zeitnehmer und Sekretär
Lektion 2	Aufgaben des Zeitnehmers
Lektion 3	Aufgaben des Sekretärs
Lektion 4	Gemeinsame Aufgaben
Lektion 5	Ausrüstung von Zeitnehmer/Sekretär
Lektion 6	Technischer Delegierter / Spielaufsicht
Lektion 7	Aufgaben vor dem Spiel
Lektion 8	Aufgaben unmittelbar vor Spielbeginn
Lektion 9	Aufgaben während des Spiels
Lektion 10	Aufgaben kurz vor, in und nach der Halbzeitpause
Lektion 11	Aufgaben nach dem Spiel
Lektion 12	Probleme und Lösungen

Aufbau der Ausbildung

ZERTIFIKATE (BEISPIEL)



TEILNAHME-ZERTIFIKAT



ausgestellt für



Sie haben erfolgreich den E-Learning-Kurs „Zeitnehmer und Sekretäre“ | Modul 1
„Basisregelwissen“ absolviert, der Bestandteil der Blended-Learning-Ausbildung in Ihrem
Landesverband ist.

ÜBERARBEITUNG NOTWENDIG

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Kay Holm', is placed above a horizontal line.

Kay Holm
Leiter Lehre DHB-Schiedsrichterwesen

Ausbildung



VIEL ERFOLG!



Deutscher Handballbund

