

# Spiel Vor- und Nachbereitung

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines.....	1
2 Vorbereitung.....	1
2.1 Was ist vor dem Spiel zu tun?.....	1
2.2 Schiedsrichterausstattung.....	2
2.3 Welche Aufgaben sind vor der Auslosung zu tun?.....	2
2.4 Welche Aufgaben sind nach der Auslosung zu tun?.....	2
3 Nachbereitung.....	3
3.1 Was ist nach dem Schlusspfeiff zu tun?.....	3
3.2 Was ist nach dem Spiel zu tun?.....	3
3.3 Zusatz für 1. Liga-Spiele und MobiliarCup.....	4
4 Pflichten eines Schiedsrichters.....	4
5 Anlaufstellen.....	5
6 Anhang.....	5

## 1 Allgemeines

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text auf die weibliche Schreibweise verzichtet. Die männliche Form steht stellvertretend auch für die weibliche.

Dieses Schreiben dient zur Information für die Schiedsrichtertätigkeit vor und nach dem Spiel.

## 2 Vorbereitung

### 2.1 Was ist vor dem Spiel zu tun?

Der Schiedsrichter vergewissert sich vor dem Spiel, ob Halle und Anspielzeit noch aktuell sind. Dies kann über den VolleyManager erfolgen. Dabei ist auf den Datumsfilter und die Anzahl angezeigter Spiele zu achten. (Standardmässig werden nur die ersten 10 Spiele angezeigt.) Er ist spätestens 30 Minuten vor Spielbeginn (H-30) umgezogen und einsatzbereit in der Halle (Empfehlung H-40). Bei Verspätung ist das Heimteam oder ein allfälliger 2. Schiedsrichter zu kontaktieren. Alle relevanten Telefonnummern sind im Volleymanager beim entsprechenden Spiel unter Aufgebots-Informationen (I-Symbol) hinterlegt.

## 2.2 Schiedsrichterausstattung

- offizielles Schiedsrichter-Oberteil mit schwarzer, langer Hose
- Pfeife und Ersatzpfeife
- gelbe und rote Karten
- Uhr mit Sekundenzeiger
- Reglemente (offizielle Volleyballregeln, Volleyballreglement inkl. ER)
- Informationen zum Spiel (Mannschaftsnamen, Spielnummer, Liga)
- Messband oder Meter
- Auslosungsmünze
- Stift
- ev. Balldruckmesser

## 2.3 Welche Aufgaben sind vor der Auslosung zu tun?

Der Schiedsrichter ist mit dem (regionalen) Spielprotokoll vertraut und kennt dessen Ablauf. Er begrüsst die Coaches und Schreiber und fordert die Entschädigung für die Spielleitung ein. Anschliessend sind folgende Kontrollen nötig:

1. Netzhöhe und -spannung\*
2. Antennenpositionen (über Seitenlinie, Stab auf der Aussenseite der Tasche?)\*
3. Höhe Schiedsrichterbock (Augenhöhe über Pfosten, ca. 50cm über Netzoberkante)
4. Position vom Schreibertisch (bei engen Platzverhältnissen links vom Pfosten, bei Pos. 2)
5. Ausweiskontrollen (offizieller Ausweis mit Namen, Foto und Geburtsdatum)\*
6. offizielle Matchbälle, richtiger Druck (eine Auflistung der zugelassenen Matchbälle ist zu finden unter: <https://www.volleyball.ch/wissen/richtlinien-mki>)
7. Welche Linien gehören zum Spielfeld (z.B. sind zwei Linien nahe beieinander?, Farben)
8. Entscheiden, welche Deckenelemente Wiederholung geben oder Fehler sind
9. Überprüfen der Schreibertätigkeit auf Korrektheit und Vollständigkeit (Mannschaftslisten sollten bis zur Auslosung vollständig erfasst sein.)

\* Bei zwei Schiedsrichtern werden diese Kontrollen zusammen durchgeführt.

## 2.4 Welche Aufgaben sind nach der Auslosung zu tun?

Captains und Coaches kontrollieren die Mannschaftslisten und bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass diese korrekt sind. Je nachdem pfeift der Schiedsrichter zum Seitenwechsel. Er gibt durch pfeifen das Spielfeld fürs Einspielen am Netz frei (10 Minuten).

Der Schiedsrichter informiert den Schreiber über die Auslosung:

- Welche Mannschaft spielt auf welcher Seite (A und B)
- Wer schlägt auf

Der Schiedsrichter spricht sich mit dem Schreiber ab:

- Kontrolle des Servicespielers und Verhalten bei falschem Servicespieler
- Verhalten bei Spielerwechsel (Darf Spieler aufs Feld?, nach Eintragung Bereitschaft signalisieren, 5+6. Spielerwechsel anzeigen)
- Verhalten bei Timeout (Anzahl anzeigen)

- Nummern von Positionsblatt mit Spielerliste abgleichen

Weitere Aufgaben des Schiedsrichters:

- Tenuekontrolle (einheitliche Shirts mit Nummern, Hosen gemäss ER-SVRZ)
- Empfehlung: Spielnummern mit Mannschaftslisten vergleichen
- Positionsblätter einfordern (regional: H-4)
- Absprache mit 2. Schiedsrichter

Weiterer Ablauf gemäss Spielprotokoll.

## **3 Nachbereitung**

### **3.1 Was ist nach dem Schlusspfiff zu tun?**

Verabschiedung: Der Schiedsrichter stellt sich auf die Seitenlinie beim Schiedsrichterbock während die Mannschaften sich auf den Grundlinien aufstellen.

Matchblattkontrolle:

- Ist das richtige Siegerteam inkl. Resultat eingetragen?
- Sind die erspielten Punkte, die Anzahl Spielerwechsel und Timeouts sowie die Spieldauer richtig übertragen und korrekt zusammengezählt?
- Sind leere Felder in der Spielerliste abgestrichen?

Wenn das Matchblatt korrekt und vollständig ausgefüllt ist, unterschreibt der Schreiber, dann die beiden Captains und zum Schluss der/die Schiedsrichter. Das Originalmatchblatt behält der Schiedsrichter, je einen Durchschlag erhalten die Mannschaften.

### **3.2 Was ist nach dem Spiel zu tun?**

Der Schiedsrichter nimmt den Abgleich der Mannschaftslisten vom Matchblattes mit der Einsatzliste im Volleymanager vor. Dazu logt sich der Schiedsrichter im Volleymanager ein und wählt das entsprechende Spiel unter "meine Aufgebote" aus. Dann das Symbol für die Einsatzlisten anwählen (Männchen mit Zahnrad).

Der Abgleich im Volleymanager betrifft drei Kategorien: Matchblatt, Heimteam und Gastteam. Jede Kategorie muss kontrolliert und allenfalls ergänzt oder angepasst werden. Änderungen sind zwingend zu speichern. Mit "definitiv abschliessen" bestätigt der Schiedsrichter die Richtigkeit und es sind keine Änderungen mehr möglich. Neben den Kategorieüberschriften erscheint ein Schloss-Symbol. Ist das nicht der Fall, ist das Matchblatt nicht fertig abgeschlossen.

Beim Abgleich der Spielerlisten ist darauf zu achten, dass alle am Spiel beteiligten (lizenzieren) Personen wie Spieler, C und AC gemäss Matchblatteintrag auch auf der Einsatzliste im Volleymanager aufgeführt sind. Dabei sind auf dem Matchblatt fehlende Personen auf den Einsatzlisten hinzuzufügen und auf dem Matchblatt nicht aufgeführte Personen sind auf der Einsatzliste zu entfernen. Nicht aufzufindende Personen sind unter "nicht gefundene Person" einzutragen. Bei Spielen mit offiziellem Matchblatt ist der Schreiber aus der Liste auszuwählen.

Bei Spielen mit vereinfachter Matchblattführung ist kein Schreiber einzutragen. Dafür den entsprechenden Schieber benutzen.

Das Matchblatt ist im Volleymanager hochzuladen. Eine gute Lesbarkeit des Matchblatts muss gewährleistet sein. Das Originalmatchblatt ist mindestens 4 Wochen aufzubewahren (wegen Rekurs/Protest).

Der Abgleich und das Hochladen des Matchblattes ist innert 48 Std. zu erledigen. Verstreicht die Frist, wird der Schiedsrichter gemäss Gebühren- und Bussenordnung gebüsst.

### **3.3 Zusatz für 1. Liga-Spiele und MobiliarCup**

Für nationale Wettspiele ist das Matchblatt innert 4 Std. nach Spielbeginn abzuschliessen. Das Matchblatt für 1. Liga und MobiliarCup ist einzusenden an: [escoresheet@volleyball.ch](mailto:escoresheet@volleyball.ch)  
Verstreicht die Frist, wird der Schiedsrichter gebüsst.

## **4 Pflichten eines Schiedsrichters**

- Erscheint pünktlich und korrekt gekleidet zum Spiel.
- Bei einer Verspätung ist das Heimteam oder ein allfälliger 2. Schiedsrichter zu kontaktieren.
- Sucht im Verhinderungsfall einen Ersatz-Schiedsrichter. <sup>1</sup>
- Hat die entsprechende Schiedsrichterausstattung dabei (siehe oben 2.2)
- seriöse Kontrollen (siehe oben 2.3 + 2.4)
- faire Spielleitung, freundlicher Umgang mit den Mannschaften
- Abgleich Spielerliste mit Einsatzlisten im Volleymanager und Matchblatt hochladen. (Zeitraum siehe 3.2)
- Pflichtspiele (SR-Pensen) erfüllen. <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Im Volleymanager steht dafür die Börse zur Verfügung oder es können alle freien Schiedsrichter angeschrieben werden. Der Schiedsrichter meldet sich bei kurzfristigem Ausfall bei der regionalen oder nationalen Aufgebotsstelle der RSK ([sr-abtausch@svrz.ch](mailto:sr-abtausch@svrz.ch)). Er ist von seiner Spielleitungspflicht erst entbunden, wenn das Spiel von einem anderen Schiedsrichter übernommen wird.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstelle ist umgehend zu informieren, wenn die Schiedsrichtertätigkeit während der laufenden Saison aufgegeben werden muss ([gs-admin.ch](mailto:gs-admin.ch)).

## 5 Anlaufstellen

RSK-Vorsitz	<a href="mailto:rsk@svrz.ch">rsk@svrz.ch</a>
RC-Wesen	<a href="mailto:schiricoaching@svrz.ch">schiricoaching@svrz.ch</a>
N4-Ausbildung	<a href="mailto:schiriausbildung@svrz.ch">schiriausbildung@svrz.ch</a>
N3- Ausbildung	<a href="mailto:schiriweiterbildung@svrz.ch">schiriweiterbildung@svrz.ch</a>
Linienrichter-Ausbildung	<a href="mailto:linienrichter@svrz.ch">linienrichter@svrz.ch</a>
reg. und nat. Aufgebotsstelle	<a href="mailto:sr-abtausch@svrz.ch">sr-abtausch@svrz.ch</a>
Schreiberwesen	<a href="mailto:schreiberausbildung@svrz.ch">schreiberausbildung@svrz.ch</a>

für Schiedsrichterabtausche

## 6 Anhang

- Spielprotokoll
- Beispiel Matchblatt
- Beispiel Matchblatt mit vereinfachter Matchblattführung