

## 1. Checkliste „Elektronischer Spielbericht“

Mit der folgenden Checkliste können die einzelnen Arbeitsschritte zur Vorbereitung und Durchführung des elektronischen Spielberichts „kontrolliert“ werden.



### Vorbereitung durch Heimverein:

- Bereitstellung der Hardware, die beim Spiel eingesetzt werden soll.
- Spielcode bereitstellen.  
Dies sind die SMS-Codes unter Download im Vereinsportal!
- Starten des Rechners: Online-Verbindung **muss** bestehen
- Starten des Browsers
- Aufrufen von nuScore (Tipp: Zugriff nuScore sollte als Favorit angelegt sein!!)  
<http://hbde-apps.liga.nu/nuscore> Bitte https:// verwenden
- Laden des Spiels durch Eingabe des Spielcodes
- Option: Der Heimverein kann hier schon die Mannschaftsliste erstellen. Die wird dann auch lokal gespeichert.  
Abmelden nuScore.
- Alle für das Spiel relevanten Daten sind auf der verwendeten Hardware lokal gespeichert und werden beim Aufruf von nuScore auch bei nicht bestehender Online-Verbindung geladen.*
- Evtl. weitere Spiele laden, die mit dieser Hardware protokolliert werden sollen.
- Wenn alle Spiele geladen sind, den Browser schließen.
- Test: Bei der **ersten** Verwendung der Hardware sollte überprüft werden, ob die lokal gespeicherten Daten nicht durch das Schließen des Browsers gelöscht werden (Zu den Einstellungen des Browsers bitte in die Anleitung schauen!). Einfach das Spiel noch einmal bei nicht bestehender Online-Verbindung laden. Wird das Spiel geladen, ist alles in Ordnung.
- Die Hardware in die Sporthalle bringen!

### Heimverein/Gastverein:

#### Mannschaftsaufstellung

- Übergabe der Hardware an den Sekretär (inkl. Netzteil und Verlängerungskabel!).
- Beide Vereine geben ihre Mannschaftsliste (inkl. Angabe der Offiziellen) beim Sekretär ab.  
Beide Vereine müssen dafür Sorge tragen, dass die Spiel-Pins für die Unterschriften den MVs der beiden Mannschaften zur Verfügung stehen.  
Die Spiel-Pins findet man in dem entsprechenden PDF unter Download im Vereinsportal! direkt unter dem PDF der Spielcodes.
- 

Männer	 <a href="#">SMS Codes (pdf)</a>	enthält die SMS Codes für Schnellerfassung Männer 2015/16
	 <a href="#">Spiel-PINs (pdf)</a>	enthält die Spiel-PINs für die Unterzeichnung des Echtzeitspielberichts Männer 2015/16

Die folgenden Arbeitsschritte sind Aufgaben des Sekretärs bzw. werden von ihm veranlasst:

**Mannschaftsaufstellung, Sonstige Eintragungen:**

- Eingabe der Mannschaftsaufstellungen und der Offiziellen.
- Überprüfen der Mannschaftsaufstellungen durch die Schiedsrichter.
- „Unterschreiben“ der Aufstellungen durch die MVs, die jeweils ihre PIN eingeben. Ist erst möglich, wenn alle Spielerausweise von den Schiedsrichtern überprüft wurden.
- Wenn die angesetzten Schiedsrichter nicht erscheinen, die Personendaten löschen und die Daten der „Ersatz-Schiedsrichter“ eintragen.
- Evtl. die Ergebnisse der Kontrollen zum Spiel nach Rücksprache mit den Schiedsrichtern eintragen.

Nach Unterschrift der MV steht das Spielprotokoll (Ereignisprotokoll) zur Verfügung.

**Spielprotokoll:**

- Mit Anpfiff durch die Schiedsrichter wird die Uhr des Spielprotokolls gestartet.
- Protokollieren der Ereignisse!
- Halbzeitpause: Abgleich der Daten (Spielstand, Bestrafungen) zwischen Schiedsrichter und Sekretär.
- Spielende: Abgleich der Daten (Spielstand, Bestrafungen) zwischen Schiedsrichter und Sekretär. Bevor man das Spiel abschließt, sollten alle Eintragungen zusammen mit den Schiedsrichtern kontrolliert und erforderlichenfalls korrigiert werden!
- Spiel abschließen!
- Wichtig: Nachdem das Spiel abgeschlossen wurde, kann auf das Spielprotokoll und die Mannschaftsaufstellung **nicht** mehr zugegriffen werden.

Nach dem Abschließen des Spiels müssen der Schiedsrichterbericht erstellt und der fertig ausgefüllte Spielbericht freigegeben werden.

**Schiedsrichterbericht/Freigabe:**

- Vervollständigen des Schiedsrichterberichts durch den Sekretär auf Ansage durch die Schiedsrichter.  
Alternative: Die Schiedsrichter tragen alles selbst ein.  
Kontrollieren aller Spielberichts-Informationen gemeinsam mit den Schiedsrichtern und den MVs. Wenn alles in Ordnung ist, dann Einholen der Unterschriften und Abschicken des elektronischen Spielberichts.
- Spiel-Pin bzw. Passwort werden von der jeweiligen Person selbst eingegeben! Das macht natürlich nicht der Sekretär!  
Diskrepanzen usw. sind erforderlichenfalls im Schiedsrichterbericht unter Bemerkungen zu dokumentieren.

**Diese Checkliste ersetzt nicht die Handlungsanleitung für den elektronischen Spielbericht!**