LEITFADEN FÜR DIE NUTZUNG DES ESB

INHALTSVERZEICHNIS

1. Spiel herunterladen	Seite 2
2. Spiel öffnen	Seite 2
3. Kader vorbereiten	Seite 2
4. Eintragungen vor Spielbeginn	Seite 3
5. Ausdrucken	Seite 3
6. Technische Besprechung	Seite 3
7. Spielzeitmessung	Seite 4
8. Aktionen ausführen	Seite 4
9. Spieler nachtragen	Seite 4
10. Spielende	Seite 5
11. Spiel versenden	Seite 5
12. Probleme bei der Kennworteingabe	Seite 5
13. Mannschaft tritt nicht an	Seite 6
14. Angesetzte Schiedsrichter erscheinen nicht	Seite 6

1. Spiel herunterladen

Um den SIS-Spielbericht zu nutzen, das Programm öffnen und sich mit der SIS Vereinskennung und dem Passwort anmelden. Anschließend „Neues Spiel“ klicken. Dann „Spieldaten laden“ klicken, aus der angezeigten Liste das gewünschte Spiel auswählen und auf „Übernehmen“ klicken. (Die Spieldaten werden nun automatisch übernommen). Um das Spiel zu erstellen auf „Anlegen“ klicken. Das Spiel wird nun automatisch geöffnet. Wenn das Spiel nicht sofort gebraucht wird, kann man es einfach mit dem Klick auf das rote „X“ schließen. Das Spiel ist auf dem PC gespeichert.

2. Spiel öffnen

Bei Online-Nutzung zunächst wieder anmelden mit der SIS Vereinskennung und dem Passwort. Bei Offline-Nutzung „Abbrechen/Offline“ klicken, um das Spiel zu öffnen den Button „Spiel öffnen“ klicken. Anschließend das geladene Spiel (siehe 1. Spiel herunterladen) suchen und auf das Spiel doppelklicken. Das Hauptmenü des Spiels wird geöffnet.

3. Kader vorbereiten

Um den Spielbericht vorzubereiten, muss das Spiel geöffnet sein (siehe 2.). Im Hauptmenü „Spiel zeigen“ klicken (Die Spielansicht des Berichtes wird angezeigt). Dort nun „Heimmannschaft bearbeiten“ klicken.

- a) Kaderliste ist vorbereitet: Teilnehmende Spieler müssen mit einem Klick in das Feld „Aktiv“ markiert werden. Zudem müssen die Torhüter als solche markiert werden mit einem Klick in das Feld „Torwart“. Es muss unbedingt eine Trikotnummer eingetragen sein.

In dieser Ansicht werden ebenfalls die Offiziellen der Mannschaft eingetragen. Dabei muss aber nicht mehr „Aktiv“ geklickt werden.

Wenn alle Spieler, die zu Spielbeginn anwesend sind, aktiv gesetzt wurden, dieses Fenster mit einem Klick auf das Feld „Schließen“ schließen. Alle auf aktiv gesetzte Spieler sind nun **fett** gedruckt und in numerischer Reihenfolge sortiert. Dabei werden die Torhüter vorangestellt.

- b) Kaderliste ist nicht vorbereitet: Sollte dies der Fall sein, müssen alle Daten händisch erfasst werden. Dazu dann in ein freies Feld klicken und in der Spalte „Namen“ den Namen eintragen. Genauso verfahren mit den Spalten „Nr.“ (Trikotnummer), „Gebdat.“ (Geburtsdatum) und „Passnr“ (Spielausweisnummer). Anschließend die Spieler mit einem Klick in das Feld „Aktiv“ die Spieler markieren. Zudem müssen die Torhüter mit einem Klick in das Feld „Torwart“ markiert werden.

In dieser Ansicht werden ebenfalls die Offiziellen der Mannschaft eingetragen. Dabei muss aber nicht mehr „Aktiv“ geklickt werden.

Wenn alle Spieler, die zu Spielbeginn anwesend sind, aktiv gesetzt wurden, dieses Fenster mit einem Klick auf das Feld „Schließen“ schließen. Alle auf aktiv gesetzte Spieler sind nun **fett** gedruckt und in numerischer Reihenfolge sortiert. Dabei werden die Torhüter vorangestellt.

Anschließend auf das Feld „Gastmannschaft bearbeiten“ klicken und die Schritte 3a) oder 3b) wiederholen. Die Reihenfolge der Bearbeitung ist egal.

4. Eintragungen vor Spielbeginn

In der Spielansicht (aus dem Hauptmenü auf „Spiel zeigen“ klicken) oben rechts „Bericht bearbeiten“ klicken. Im neuen Fenster das Feld „Spielklasse, Spielnummer, Spielort, Heimverein, Gastverein, Spielleitung, Zeitnehmer Sekretär“ klicken. Zeitnehmer und Sekretär werden eingetragen (Vorname Leerzeichen Nachname) Die Zeitnehmerausweisnummer wird nicht mehr eingetragen. Anschließend „Schließen“ klicken. Im Fenster „Wollen Sie noch Änderungen vornehmen?“ das Feld „Ja“ anklicken. Danach nochmals auf „Schließen“ klicken.

5. Ausdrucken

Der Spielbericht muss für die Notfallnutzung und die Passkontrolle der Schiedsrichter einmal ausgedruckt werden. Dazu in der Spielansicht (aus dem Hauptmenü auf „Spiel zeigen“ klicken) oben rechts auf das Feld „Bericht zeigen“ klicken. In diesem Fenster nun „Drucken“ auswählen und im neuen Fenster auf „OK“ klicken. Nachdem der Bericht gedruckt wurde, auf „Schließen“ klicken.

6. Technische Besprechung

In der technischen Besprechung wird der Ausdruck an die Schiedsrichter übergeben (Die geben den Ausdruck zurück nach der Passkontrolle; Ausdruck ans Kampfgericht legen). Anschließend stehen mehrere Tätigkeiten an:

- a) Erste Kennworteingabe: In der Spielansicht (aus dem Hauptmenü auf „Spiel zeigen“ klicken) oben rechts auf „Kennworteingabe“ klicken. Im neuen Fenster in die Felder „MV Heim vor dem Spiel“ und „MV Gast vor dem Spiel“ werden durch die Vereinsvertreter die Passwörter eingetragen. Anschließend auf „Schließen“ klicken.
- b) Schiedsrichterbericht: In der Spielansicht auf „Bericht bearbeiten“ klicken. Im neuen Fenster nun „Kontrollen vor Spielbeginn und Schiedsrichterbericht“ anklicken. Die Schiedsrichter werden nun sagen, was einzutragen ist. Dazu können die Felder „Ordner“ und „Zuschauer“ ausgefüllt werden, indem man hineinklickt und die gewünschte Zahl eintippt. Die restlichen Felder werden ausgefüllt, indem man am rechten Rand des Feldes den Pfeil anklickt und die gewünschte Antwort auswählt mit einem Klick. Sollten die Schiedsrichter Beanstandungen haben, so werden diese dem Sekretär diktiert und dieser trägt den Text in das Feld „Schiedsrichterbericht“ ein. Sind die Felder ausgefüllt, auf „Schließen“ klicken. Im Fenster „Wollen Sie noch Änderungen vornehmen?“ das Feld „Ja“ anklicken. Danach nochmals auf „Schließen“ klicken.
- c) Schiedsrichter: Nun auf „Schiedsrichter und Fahrtkosten“ klicken. Die Schiedsrichter sollten überprüfen, ob die automatisch eingetragenen Schiedsrichter auch die richtigen sind (sollte dies nicht der Fall sein muss das bitte händisch geändert werden). Im Kreis bei „sonstige Auslagen“ die Pauschale der Schiedsrichter eintragen, bei HVN Spielen das Feld „km“ ausfüllen mit den gefahrenen Kilometern der Schiedsrichter und in das Feld „€“ das Fahrgeld (Kilometer x 0,30€; die Schiedsrichter sagen, wie viel sie bekommen) eintragen; dazu kommt dann im HVN noch die Aufwandentschädigung (Schiedsrichter fragen wie viel) die bei „sonstige Auslagen“ eingetragen wird. Anschließend „Schließen“ klicken. Im Fenster „Wollen Sie noch Änderungen vornehmen?“ das Feld „Ja“ anklicken. Danach nochmals auf „Schließen“ klicken.

Anschließend auch im Fenster „Bericht bearbeiten“ „Schließen“ klicken. Der Spielbericht ist nun Spielbereit.

7. Spielzeitmessung

Der SIS-Spielbericht verfügt über eine Spielzeituhr, die auch immer laufen muss und immer gestoppt werden muss, wenn die Zeit durch Schiedsrichter oder das Kampfgericht angehalten wird. Diese Uhr des Spielberichtes ist nicht maßgebend! Es zählt in allen Entscheidungen die öffentliche Zeitmessanlage (oder wenn diese nicht vorhanden ist, die Uhr des Zeitnehmers!!!). Dass bedeutet, die Hallenuhr und ESB-Uhr parallel gestartet und gestoppt werden müssen! Die Uhr wird mit einem Klick auf das Feld „Start“ gestartet und mit einem Klick auf das Feld „Stopp“ gestoppt.

8. Aktionen ausführen

Der SIS-Spielbericht führt über viele Dinge selbständig im Hintergrund Buch. Allerdings muss man ihm natürlich einige Befehle geben:

- a) Tor: Klick auf „Tor“, dann auf die Trikotnummer des Schützen klicken. (Torvermerk beim Schützen, Spielstandänderung, Torfolgen Anpassung passieren automatisch)
- b) 7 Meter: Klick auf „7m“, dann auf die Trikotnummer des Werfers, Im Fenster „War der 7m erfolgreich?“ das Ergebnis des Wurfes abwarten und „Ja“ (bei Tor) und „Nein“ (bei Fehlwurf) anklicken. (Torvermerk beim Schützen, Spielstandänderung, Torfolgen Anpassung passieren automatisch)
- c) Gelbe Karte: Klick auf „Verw.“, dann auf Trikotnummer des betroffenen Spielers. (Vermerk der Gelben Karte und der Zeit passiert automatisch)
- d) 2 Minuten: Klick auf „Stopp“ (Spielzeit anhalten), dann auf „2min“ klicken, dann auf die Trikotnummer des betroffenen Spielers klicken. Bei Anpfiff des Schiedsrichters Klick auf „Start“ (Spielzeit wieder starten). (Vermerk der Zeitstrafe und der Zeit passiert automatisch)
- e) Rote Karte: Stopp“ (Spielzeit anhalten), dann auf „D“ klicken, dann auf die Trikotnummer des betroffenen Spielers klicken. Bei Anpfiff des Schiedsrichters Klick auf „Start“ (Spielzeit wieder starten). (Vermerk der Roten Karte und der Zeit passiert automatisch)
- f) Rote Karte + Bericht: Stopp“ (Spielzeit anhalten), dann auf „D+Ber“ klicken, dann auf die Trikotnummer des betroffenen Spielers klicken. Bei Anpfiff des Schiedsrichters Klick auf „Start“ (Spielzeit wieder starten). (Vermerk der Roten Karte mit Bericht und der Zeit passiert automatisch)
- g) Auszeit: Klick auf „Stopp“ (Spielzeit anhalten), dann Klick auf „Auszeit Heim“ oder „Auszeit Gast“, wenn der Schiedsrichter wieder anpfeift, Klick auf „Start“ (Spielzeit wieder starten)

9. Spieler nachtragen

Um Spieler während des Spieles nachzutragen, während der laufenden Zeit auf „Heimmannschaft (oder Gastmannschaft) bearbeiten“ klicken und:

- a) Spieler aus der Kaderliste auswählen und mit einem Klick in das Feld „Aktiv“ in den Spielbericht eintragen, dann „Schließen“ klicken.

Oder

- b) Alle Daten des Spielers händisch eintragen und ihn dann mit einem Klick in das Feld „Aktiv“ eintragen. Dann „Schließen“ klicken.

Der Spieler wird nun automatisch einsortiert.

10. Spielende

Ist die Spielzeituhr des ESB auf das Spielende (60:00, 50:00 oder 40:00) gesprungen, fragt das System „Möchten Sie noch Änderungen vornehmen?“ hier klicken Sie „Ja“, wenn noch ein Tor nach Spielende fällt. Nach jeder Änderung, die man noch vornimmt, fragt das System erneut. Auf „Nein“ klicken, nachdem die Schiedsrichter am Kampfgericht waren und bestätigen, dass das Spiel nun aus ist. Nach dem Klick auf „Nein“ kommt die Frage „Möchten Sie das Spiel auf vorbei (OVR) setzen? Das Spiel ist damit noch nicht versiegelt!“ Dies mit einem Klick auf „Ja“ bestätigen. Danach auf „Schließen“ klicken (entweder auf das Start/Stopp Feld oder auf das rote „X“). Dadurch gelangt man zurück in das Hauptmenü. Danach findet das Treffen nach Spielende mit den Schiedsrichtern und Trainern statt:

- a) Kontrolle des Schiedsrichterberichtes: Auf „Bericht bearbeiten“ klicken, dann die einzelnen Kategorien prüfen, ob es noch Änderungen gibt. Beim Einspruch diktiert die Mannschaft den Einspruch dem Sekretär, der ihn eintippt. ACHTUNG: Danach muss der Spielbericht erneut gedruckt werden und von allen Beteiligten unterschrieben und dann an die spielleitende Stelle gesendet werden. Das Fenster „Bericht bearbeiten“ mit „Schließen“ beenden.
- b) Sieger und Ergebnis Kontrolle: Im Hauptmenü auf „Bericht zeigen“ klicken und prüfen, ob Sieger und Ergebnis richtig eingetragen sind. Danach „Schließen“ klicken.
- c) Kennworteingabe: Im Hauptmenü auf „Kennworteingabe“ klicken. Die Mannschaften unterschreiben mit ihrem Passwort in den Feldern „MV Heim nach dem Spiel“ und „MV Gast nach dem Spiel“. Anschließend tippen die Schiedsrichter ihr Passwort ein. Sind alle Felder Grün (sollte dies nicht der Fall sein siehe 12.), erscheint ein Feld „Versiegeln“. Mit einem Klick auf dieses Feld wird das Spiel versendet, wenn man online ist oder bei Offline Bearbeitung gespeichert, damit keine Änderungen mehr vorgenommen werden können (siehe 11.).

11. Spiel versenden

Sollte man in der Halle nicht online sein, kann man das Spiel später versenden. Mit dem PC online gehen, sich bei SIS-Spielbericht anmelden (siehe 1.) und das Spiel erneut öffnen (siehe 2.). Anschließend im Hauptmenü „Bericht senden“ klicken und dann „Kompletten Bericht“ auswählen. Das Spiel wird nun versendet.

12. Probleme bei der Passworteingabe

Sollte es Probleme bei der Kennworteingabe geben und eins oder mehrere Felder rot bleiben, auf das Feld „Notversiegelung“ klicken und auf alle weiteren Fragen des Systems „Ja“ klicken. Das Spiel wird versendet bei Online-Nutzung (bei Offline Nutzung siehe 11.).

13. Eine Mannschaft tritt nicht an

Sollte das Spiel ausfallen, weil eine Mannschaft ohne Absage nicht in der Halle erscheint, füllt die anwesende Mannschaft den Spielbericht soweit wie möglich aus (siehe 1,2,3,4,6). Anschließend müssen 6 Aktionen im Spielbericht registriert werden (6 7m, die nicht erfolgreich sind, s.8b)). Dies geschieht bei stehender Uhr. Anschließend auf „Kennworteingabe“ klicken und die anwesende Mannschaft und die Schiedsrichter tragen ihr Passwort ein und versiegeln das Spiel not (siehe 12.).

14. Angesetzter Schiedsrichter erscheint nicht

Sollten die angesetzten Schiedsrichter nicht erscheinen, muss das in den Schiedsrichterbericht eingetragen werden (siehe 6b)). Des Weiteren müssen die Namen der Schiedsrichter, auf die sich die beiden Mannschaften geeinigt haben, eingetragen werden (siehe 6c)). Da die „neuen“ Schiedsrichter kein Passwort eintragen können, muss der Spielbericht nach Spielende notversiegelt werden (siehe 12.)