Checkliste für Turnieraufsichten

Württembergischer Fußballverband e.V.

Hinweis: Diese Checkliste für Turnieraufsichten ist ein Auszug aus dem Leitfaden für Turniere und soll Hilfe bei der Turnieraufsicht bieten.

1. Vorbereitende Aufgaben der Turnieraufsicht vor einem Turnier:

1.1 Auftrag zur Übernahme einer Turnieraufsicht

mit allen Merkblätter, Formularen und Bestimmungen, vom Spielleiter für Turniere oder ggf. fehlende Unterlagen von Ihrem Verein.

- ☐ Auftrag zur Übernahme einer Turnieraufsicht
- ☐ ggf. der „Leitfaden für Turnieraufsichten“ zu dieser Checkliste
- ☐ Allgemeine Durchführungsbestimmungen für Turniere und ggf. Besondere Durchführungsbestimmungen . . .
- ☐ Aufstellung der teilnehmenden Mannschaften
- ☐ Zeitplan / Spielplan
- ☐ Turnierspezifischen-Angaben zum Turnier-Genehmigungsantrag
- ☐ Formblatt Schiedsgericht
- ☐ Bericht über eine durchgeführte Turnieraufsicht
- ☐ Quittung für Turnieraufsicht

außerdem muss von Vereinsseite vorhanden sein:

- ☐ Einlegeblatt Spielfelder Jugend
- ☐ Merkblatt für Schiedsrichter
- ☐ vorbereitete Ergebnislisten (Auswertungstabelle/Auswertungsbogen)
- ☐ zusätzliche Turnier-Mannschaftsbogen

1.2 Durchsicht der Turnierbestimmungen

1.2.1 Allgemeine Durchführungsbestimmungen für Turniere
1.2.2 und ggf. Besondere Durchführungsbestimmungen . . .

1.2.3 Turnierspezifischen-Angaben zum Turnier-Genehmigungsantrag

- Pflichtangaben
- Nur Halle
- Ergänzende Angaben

2. Aufgaben der Turnieraufsicht vor Turnierbeginn

rechtzeitige Anreise ca. 45 Minuten vor Turnierbeginn

2.1 Absprache mit dem Ausrichter/Veranstalter

- ☐ Absprache mit der Turnierleitung und Zeitnehmer hinsichtlich Zeitplan, Abfolge der Spiele, Überwachung Zeitstrafen, Verantwortlichkeit Ergebnis-Aufzeichnung, Uhrentest, Überprüfung Mikrofon
- ☐ Hinweis auf die Verpflichtung des Vorhandenseins einer in Erste Hilfe ausgebildeten Person mit den entsprechenden Gerätschaften
- ☐ Hinweis auf Vorhandensein der Schiedsrichterassistentenfahne(n).
- ☐ Ggf. Sitzmöglichkeit für den Schiedsrichterassistent beim Spiel in der Halle für Seitenaus
- ☐ Vorhandensein und ausreichende Anzahl von Überziehhemdchen (Trainings-Trikots)
- ☐ Vorhandensein von Ersatz-Turnier-Mannschaftsbogen für besondere Meldungen
- ☐ Hinweis auf Ordnungsdienst (Herren mit Ordnerweste), freihalten der Fluchtwege und Möglichkeit des Kontakts mit Arzt, Feuerwehr und Polizei (Wichtige Ruf-Nr.)
- ☐ Platzaufbau (technische Zone)

2.2 Absprache mit den Schiedsrichtern

- ☐ Durchsprechen der Turnierbestimmungen
- ☐ Aufforderung zur Überprüfung des Spielfeldes durch die Schiedsrichter, einschl. Tore und Spielbälle
- ☐ Festlegung der Ein- und Auswechselzonen
- ☐ Vereinbarung über das Festhalten und Verfahren bei Zeitstrafen (Zeitnahme, Zeitstop, Zeichen für Wiedereintritt)
- ☐ Durchsprechen der aktuellen Regelfestlegungen und Turnierspezifischen-Angaben
- ☐ Bei Schwierigkeiten bei der Einteilung der Reihenfolge von Spieleinsätzen der Schiedsrichter untereinander, ggf. Umbesetzungen bei gebotener Veranlassung durch die Turnieraufsicht.
- ☐ Regelungen der Schiedsrichterassistententätigkeit vereinbaren
- ☐ Namen der Schiedsrichter und Einsatzdauer (1/2 oder 1 Tag) notieren für Pkt. 2 im Bericht über eine durchgeführte Turnieraufsicht.
- ☐ Turnier-Mannschaftsbögen müssen vollständig ausgefüllt sein
- ☐ Absprache wegen Zuständigkeit für Passkontrolle
  - zuständig ist, wenn möglich, der Schiedsrichter ggf. die Turnieraufsicht
  - Die Passkontrolle ist an jedem Spieltag durchzuführen
- ☐ Aufforderung zur Meldung von fehlerhaften/fehlenden Spielerpässen durch die Schiedsrichter an die Turnieraufsicht unmittelbar nach der Passkontrolle.
- ☐ Überprüfung der Teilnahmeberechtigung

2.3 Absprache mit den teilnehmenden Vereinen (Turnierbesprechung)

- ☐ Turnierbestimmungen
- ☐ Regelauslegungen und –Erklärungen
- ☐ Turnier-Mannschaftsbogen vollständig ausgefüllt
- ☐ Hinweis auf die Ausrüstung der Spieler/Innen
- ☐ Hinweis auf den Ordnungsdienst (bei Herren-Turnieren mit Ordnerwesten)
- ☐ Hinweis auf die festgelegte Ein- und Auswechselzonen und der technischen Zone (Feld)
- ☐ Hinweis auf den Handschlag vor dem Spiel
- ☐ Hinweis auf die Regelung der Schiedsrichterassistententätigkeit
- ☐ Aufforderung an die Vereine sich rechtzeitig zur Passkontrolle bei den Schiedsrichtern zu melden
- ☐ Aufforderung rechtzeitig zu den Spielen sich am Spielfeld einzufinden
- ☐ Aufruf zum Fairplay
- ☐ Bildung und Besetzung des Schiedsgerichts (Formular Schiedsgericht)
  (Die Mitglieder sind darauf hinzuweisen, daß sie aufgrund ihrer Tätigkeit über den gesamten Zeitraum des Turniers anwesend sein und zur Verfügung stehen müssen.)

2.4 Bildung und Besetzung des Schiedsgerichts

- ☐ Formular Schiedsgericht

3. Aufgaben der Turnieraufsicht während des Turniers

- ☐ Durchsicht und Kontrolle der Turnier-Mannschaftsbogen auf Vollständigkeit
  - Passkontrolle durchgeführt
  - Geburtsdatum der Spieler/innen eingetragen
  - Rückennummern übereinstimmend
  - Spielführer/in gekennzeichnet
  - Angaben für Mannschaftsbetreuer vollständig
  - bei Turnieren im Herrenbereich sind mindestens zwei Ordner anzugeben
- ☐ Durchführung nachträglicher Passkontrolle

3.1 Zuständigkeit des Schiedsgerichts

Frage: ist das Schiedsgericht für diesen Fall zuständig?

3.2 Einberufung und Entscheid des Schiedsgerichts

- ☐ Formular Schiedsgericht

4. Aufgaben der Turnieraufsicht am Ende des Turniers und nach dem Turnier

4.1 Aufgaben der Turnieraufsicht am Ende des Turniers

☐ Entnahme von Spielerpässen von Spielern die mit einem Feldverweis auf Dauer belegt wurden, (ausgenommen bei ausländischen Mannschaften), danach Veranlassung der Rückgabe der Spielerpässe / Ausweise durch den Veranstalter an die teilnehmenden Mannschaften

☐ Abgleichen der Abschlußtabellen mit dem Veranstalter

☐ Erstellen des Berichts über eine durchgeführte Turnieraufsicht mit dem Verein

- Vereine, welche nicht anwesend waren,
- Namen der anwesenden Schiedsrichter,
- Bericht über Vorfälle: ggf. Aufnahme von weiteren Meldungen (z.B. Verletzungen, Unfälle, Fair Play, Schäden, usw...)
- welche Unterlagen müssen an den Spieleiter für Turniere weitergeleitet werden?
- welche Unterlagen verbleiben beim Verein zur Aufbewahrung?

☐ Die Unterlagen welche beim Verein zur Aufbewahrung verbleiben, sind von einem Vereinsverantwortlichen zu bestätigen (gegenzuzeichnen).

Hinweis: Der veranstaltende Verein bestätigt, dass sämtliche Turnierunterlagen, insbesondere Turniermannschaftsbögen, Spielpläne und Tabellen, über die aktuelle Spielzeit hinaus für zwei weitere Jahre aufbewahrt werden. Der veranstaltende Verein versichert weiter, dass die Unterlagen vor dem Zugriff Dritter geschützt und gemäß der Vorgaben des Bundesdateschutzgesetzes behandelt werden. Auf entsprechende Anforderung sind die Unterlagen jederzeit an den wfv herauszugeben.

☐ Eigene Abrechnung (gemäß Quittung).

☐ ggf. Hilfestellung/Überwachung der Abrechnung und Auszahlung der Schiedsrichteraufwandsentschädigungen

4.2 Aufgaben nach dem Turnier

☐ Der Bericht über eine durchgeführte Turnieraufsicht ggf. unter Beifügung der notwendigen Unterlagen –unverzüglich- spätestens am Tag nach dem Turnier an den zuständigen Spielleiter für Turniere.