



## CHECKLISTE für die Pflichten und Aufgaben des/der TECHNISCHEN DELEGIERTEN (TD) des ÖFB (nicht gültig für Final 3)

**Der/Die TD** kümmert sich um den gesamten Ablauf vor, während u. nach der Veranstaltung, behebt Probleme, überprüft SpielerInnenpässe bzw. ID-Karten, hält Kontakt mit den Ausrichtern.

Sind vom ÖFB - Präsidium bestimmte VertreterInnen für die Repräsentation vorgesehen, übernehmen diese die Begrüßung, Eröffnung, Siegerehrung und halten Kontakt zu möglichen Ehrengästen. Andernfalls fallen auch diese Aufgaben in den Bereich der TD.

Die TD des ÖFB werden vorzugsweise für die nachstehend angeführten ÖFB - Bewerbe vom zuständigen LANDES - Schiedsrichter – Referat des jeweiligen LV bestimmt und dem ÖFB - Sekretariat rechtzeitig gemeldet.

### 1 BETROFFENE BEWERBE:

- ÖM – Nachwuchs, Feld und Halle
- ÖM – Senioren, Feld und Halle
- Österreichisches Cupfinale Frauen und Männer
- Sonstige offizielle Veranstaltungen des ÖFB

Dafür geeignete Personen (erfahrene Bundes – oder IFA - SchiedsrichterInnen) werden vom jeweiligen Landesschiedsrichter - ReferentenIn selbst ausgesucht und auch entsprechend ausgebildet und in die Funktion des/der TD eingewiesen. (Rechte und Pflichten). Sinn ist, die TD aus dem jeweiligen LV zu besetzen, um damit den Veranstalter Kosten zu ersparen.

### 2 AUFGABEN der TD:

#### 2.1 Vor dem Wettkampf:

##### 2.1.1 Ein bis zwei Wochen vorher erledigen/klären:

##### Selber:

- Mit dem jeweiligen Reglement bekannt machen
- Vorbereitungen anhand der Ausschreibung durchführen

##### Mit dem/der SchiedsrichterreferentIn:

- welche SchiedsrichterInnen eingesetzt werden

##### Mit dem Veranstalter zu klären:

- Veranstaltungsprogramm (Zeitplan) von Ausrichter zusenden lassen und auf Kongruenz mit den Bestimmungen prüfen.

Bundesministerium  
Öffentlicher Dienst  
und Sport





- Feldgröße, Auslauf (wie ist dieser markiert, baulich getrennt – Sicherheit, Verletzungsgefahr)
- Alternative Möglichkeiten bei Unbespielbarkeit des Feldes bei Regen eventuell
- Abdeckvorrichtung (Planen...) organisieren
- Einspielzeiten für die Teams
- Wann müssen welche Teams vor Ort sein (Eröffnung, Siegerehrung..)
- Absprache mit dem Ausrichter bezüglich Aufgabenverteilung, speziell während der Veranstaltung (Begrüßung, Siegerehrung), bei Unklarheiten (Warenpreise, Verpflegung, Felder, Umfeld ) entsprechende Hilfestellungen anbieten
- Weitere Personen (z.B.: LinienrichterInnen) auf Lizenz und Tauglichkeit überprüfen
- Ehrengäστεverzeichnis erstellen und mit Ausrichter abklären

### Mit dem ÖFBB:

- Einweisung und Zugangscode vom ÖFBB - Webmaster für die Homepage und die Ergebniseingabe einholen
- Die Bälle für die jew. Veranstaltung sind im ÖFBB-Leistungszentrum gelagert und vom TD rechtzeitig beim Verbandstrainer, Katharina Lackinger anzufordern!  
Kontakt: [leistungszentrum@oefbb.at](mailto:leistungszentrum@oefbb.at), Tel.: +43 664 1155176

### 2.1.2 Zum Wettkampf mitnehmen:

- (Reserve-) Spielberichte, (Reserve-) Letztempfängerlisten, (Reserve-) TeilnehmerInnenlisten
- Bestimmungen und Reglement
- Ausschreibung und Spielplan des Bewerb
- Notebook (Laptop) mit Spielplan in EDV - Form und ein Drucker (Absprache mit Ausrichter)
- Schreibzeug, Stoppuhr, Pfeiferl. gelbe und rote Karte und ein Maßband

### 2.2 Beim Wettkampf:

#### 2.2.1 Vor der Eröffnung:

- Technische Details vor der Eröffnung mit Ausrichter, TeambetreuerInnen, TeamvertreterInnen und SchiedsrichterInnen besprechen
  - eventuell ein Hand Out mit den wichtigsten Punkten (Zeitplan...) erstellen
- Auf einheitliche Spielkleidung und Kapitänsschleife hinweisen
- Kommissionierungsprotokoll der Halle/des Feldes besprechen
- Eventuelle Spielplanänderungen wegen Ausfalls von Teams oder Schlechtwetterproblemen bekannt geben.
- Prüfen ob Erste - Hilfe - Kasten vorhanden ist bzw. WENN verständigen bei Notfall (HallenwartIn oder Ausrichter)
- Kontrolle der Spielanlage und der Geräte (Feldgröße, Netzhöhe, Linien usw.)
- Mögliche Hindernisse und Gefahrenquellen rund um die Spielfelder entfernen lassen
- TeilnehmerInnenlisten, Spielerpässe, ev. Letztempfängerlisten von den Teams einfordern

Bundesministerium  
Öffentlicher Dienst  
und Sport



Bundes-Sport GmbH





- Eröffnungszeremonie mit dem Ausrichter absprechen (Ehrengäste, ÖFBF bzw. LV Funktionäre instruieren)
- Besprechung mit StadionsprecherIn bezüglich Fairness und Objektivität bei der Moderation

### 2.2.2 Die Eröffnung (auf pünktlichen Beginn achten)

- Teams treten einheitlich bekleidet an
- Begrüßungsansprachen Ausrichter, Ehrengäste, ÖFBF
- Ist kein Vertreter des ÖFBF anwesend, ist die offizielle Eröffnung von den TD vorzunehmen.

### 2.2.3 Während der Spiele:

- Kontrolle (bzw. Abgleich mit der Datenbank) der ID-Karten (SpielerInnen und SchiedsrichterInnen) bzw. Zusatzspielberechtigungen (ÖM-Nachwuchs + ÖM-Senioren) und Vergleich mit den ausgefüllten TeilnehmerInnenlisten der einzelnen Teams
- Die geprüften TeilnehmerInnenlisten könnten dann einem eventuell anwesenden Landes/Bundes - NachwuchstrainerIn zur Information übergeben werden.
- Kontrolle der einzelnen Spielberichte und Kontrolle des Eintrages in die Ergebnistabellen (Notebook)
- Entscheidungen bei Problemen herbeiführen bzw. Treffen, TD überwacht die gesamte Veranstaltung auf Einhaltung der Bestimmungen, entscheidet als letzte Instanz in allen technischen Fragen
- Auf Fairness und Überehrgeiz bei BetreuerInnen und TrainerInnen einwirken
- Lärmpegel, speziell in den Hallen, in Grenzen halten
- Gegenstände im Auslauf (Taschen, etc.) entfernen lassen (Verletzungsgefahr!)

### 2.3 Nach dem Wettkampf:

- Alle Spielberichte einsammeln und Endtabelle kontrollieren.
- Ausdruck der Ergebnislisten veranlassen
- Siegerehrungszeremonie mit dem Ausrichter absprechen (Ehrengäste, ÖFBF bzw. LV Funktionäre instruieren)
- Teams treten einheitlich bekleidet an
- Ist kein Vertreter des ÖFBF anwesend, ist die offizielle Siegerehrung vom TD vorzunehmen.
- Sofort nach der Veranstaltung (letztes Spiel) muss der/die TD dem/der PressereferentIn, dem ÖFBF-Webmaster, sowie dem ÖFBF-Sekretariat die Ergebnisse mailen!

Pressereferat: [presse@oefbb.at](mailto:presse@oefbb.at), [presse.maenner@oefbb.at](mailto:presse.maenner@oefbb.at), [presse.frauen@oefbb.at](mailto:presse.frauen@oefbb.at)

Webmaster: [webmaster@oefbb.at](mailto:webmaster@oefbb.at)

Sekretariat: [office@oefbb.at](mailto:office@oefbb.at)

- Kurzbericht am nächsten Tag bis spätestens 10.00 Uhr Vormittags an das ÖFBF-Sekretariat bzw. bei Zwischenfällen auch an das Beglaubigungsreferat mailen!
- Spielberichte und Spielerlisten per Post an: ÖFBF – Leistungszentrum, Höderlinstr. 26, 404 Linz

Bundesministerium  
Öffentlicher Dienst  
und Sport



Bundes-Sport GmbH





### 3 ENTSCHÄDIGUNG:

- Die Abrechnung (Fahrtkosten, Verpflegungskosten, Delegiertenhonorar) erfolgt mittels Formblatt ÖFBB - Delegiertenabrechnung nach den jeweils gültigen Sätzen der ÖFBB – Gebührenliste mit dem Ausrichter.

### 4 UNTERLAGEN

- Die gesamten Veranstaltungsunterlagen werden vom ÖFBB – Sekretariat per Email dem Bundesschiedsrichterreferenten, dem entsprechenden Landesschiedsrichterreferenten und wenn bekannt, dem/der TD zugesandt

Bundesministerium  
Öffentlicher Dienst  
und Sport



Bundes-Sport GmbH

