



BUNDESLIGA FINAL3

CHECKLISTE

für die Pflichten und Aufgaben des/der TECHNISCHEN DELEGIERTEN (TD) des ÖFBB

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

Sind vom ÖFBB - 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.

1 BESTELLUNG:

Dafür geeignete Personen (3 - 4 erfahrene Bundes – oder IFA - SchiedsrichterInnen) werden vom Bundesschiedsrichterreferat selbst ausgesucht und auch entsprechend ausgebildet und in die Funktion des/der TD eingewiesen (Rechte und Pflichten).

Die Bestellung erfolgt durch die BLK (BLK-Sekretär) in Abstimmung mit dem Bundesschiedsrichterreferat.

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 den eingeteilten SchiedsrichterInnen:

- klären ob eine einheitliche Schiedsrichterausrüstung vorhanden ist – ansonsten Kontaktaufnahme mit ÖFBB um Dressen usw. auszuborgen
- Treffpunkt mitteilen

Mit dem Veranstalter zu klären:

Bundesministerium
Öffentlicher Dienst
und Sport



Bundes-Sport GmbH





- Veranstaltungsprogramm (Zeitplan) von Ausrichter zusenden lassen und auf Kongruenz mit den Bestimmungen prüfen.
- Feldgröße, Auslauf (wie ist dieser markiert, baulich getrennt – Sicherheit, Verletzungsgefahr)
- Alternative Möglichkeiten bei Unbespielbarkeit des Feldes bei Regen (eventuell Abdeckvorrichtung (Planen...) organisieren, Ersatzfeld, Ersatztermine (werden von der BLK vorgegeben))
- 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
-
- Erste Hilfe Versorgung bei Veranstaltung
- Ehrengäστεverzeichnis in Abstimmung mit ÖFBB
- Teilnahme an einer OK-Sitzung zur Abklärung der o.a. Punkte



Mit den teilnehmenden Vereinen:

- Dressenfarben für die Spiele mitteilen (nach der Dressenmeldung der BL Aussendung)
- verpflichtende Anwesenheiten (wann, wo, wer) mitteilen

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, Tel.: +43 664 1155176

2.1.2 Zum Wettkampf mitnehmen:

- (Reserve-) Spielberichte, (Reserve-) Letztempfängerlisten,
- Bestimmungen und Reglement
- Spielplan des Bewerbes
- Schreibzeug, Maßband und Luftdruckprüfgerät

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, Ligalogos und Kapitänsschleife hinweisen
- Kommissionierungsprotokoll der Halle/des Feldes besprechen
- Eventuelle Spielplanänderungen wegen Ausfalls von Teams oder Schlechtwetterproblemen bekannt geben.
- Kontrolle der Spielanlage und der Geräte (Feldgröße, Auslauf, Netzhöhe, Linien usw.) - die



- Prüfung sollte bereits am Tag vor dem Wettkampf durch TD bzw. durch eine Vertreter erfolgen
- Mögliche Hindernisse und Gefahrenquellen rund um die Spielfelder entfernen lassen
 - ID-Karten von den Teams einfordern
 - Eröffnungszeremonie mit dem Ausrichter absprechen (Ehrengäste, ÖFBB 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, ÖFBB
- Ist kein Vertreter des ÖFBB anwesend, ist die offizielle Eröffnung von den TD vorzunehmen.

2.2.3 Während der Spiele:

- 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
- Unfairen Lärmpegel (Zwischenrufe, „auspfeifen“, etc.), speziell in den Hallen, in Grenzen halten
- Gegenstände im Auslauf (Taschen, etc.) entfernen lassen (Verletzungsgefahr!)

2.3 Nach dem Wettkampf:

- Alle Spielberichte einsammeln.
- Siegerehrungszeremonie mit dem Ausrichter absprechen (Ehrengäste, ÖFBB bzw. LV Funktionäre instruieren)
- Teams treten einheitlich bekleidet an
- Ist kein Vertreter des ÖFBB anwesend, ist die offizielle Siegerehrung vom TD vorzunehmen.
- Sofort nach der Veranstaltung (letztes Spiel) muss der/die TD dem/der PressereferentIn, dem ÖFBB-Webmaster, sowie dem ÖFBB-Sekretariat die Ergebnisse mailen!
Pressereferat: presse@oefbb.at, presse.maenner@oefbb.at,
presse.frauen@oefbb.at
Webmaster: webmaster@oefbb.at
Sekretariat: office@oefbb.at
- Zwischenfällen an das Beglaubigungsreferat mailen!
- Spielberichte per Post an: ÖFBB – Leistungszentrum, Höderlinstr. 26, 4040 Linz

3 ENTSCHÄDIGUNG:

- Die Abrechnung (Fahrtkosten, Verpflegungskosten, Delegiertenhonorar) erfolgt mittels Formblatt ÖFBB - Delegiertenabrechnung nach den jeweils gültigen Sätzen der ÖFBB – Gebührenliste mit der Finanzabteilung des ÖFBB (finanzen@oefbb.at)

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

