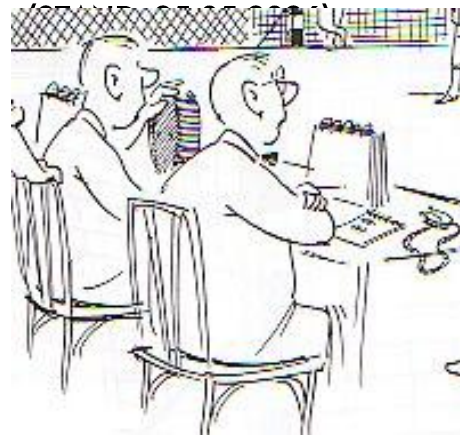


HERZLICH WILLKOMMEN ZUR ZEITNEHMER-/SEKRETÄR- AUSBILDUNG 2026



EUER REFERENT

Ralph Geiger
TSV Asperg



DHB-Sekretär im Kader „Profiligen“ (1. und 2. Bundesliga)

Z/S AUSWEISE

Die Z/S-Lizenz ist notwendig für die Ausübung des Z/S auf Verbandsebene (Landes- bis Regionalliga) im Aktiven-Bereich sowie in der Regionalliga im Jugendbereich.

Die Z/S-Ausweise werden ausschließlich digital über handball360 zur Verfügung gestellt.

Der Z/S-Ausweis berechtigt **NICHT** zum freien Eintritt bei Handballspielen. Er berechtigt nur bei Ausübung der Funktion als Z/S zum kostenfreien Eintritt für dieses Spiel!

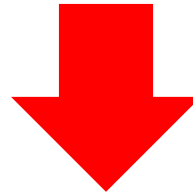
LIZENZVERLÄNGERUNG

Eine automatische Z/S-Lizenzverlängerung erfolgt ab 8 Spielen in der jeweiligen Spielzeit als Zeitnehmer oder Sekretär. Voraussetzung dafür ist die korrekte Eintragung der Lizenznummer im Online-Spielbericht.

Diese automatische Verlängerung findet nicht bei Regeländerungen statt, die eine Schulung der Z/S voraussetzt!

ANWESENHEIT/ABSPRACHE

vor Spielbeginn



Besprechung

45 (Aktivenbereich) bzw. 30 Minuten (Jugend)

vor Beginn

= technische Besprechung

ZEITNEHMER/SEKRETÄR

REGEL 18



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Technische Besprechung

- Teilnehmer: Schiedsrichter, Zeitnehmer und Sekretär, Mannschaftsoffizieller Heim- und Gastverein
- Inhalt (Abgleich aller offenen Fragen, also):
 - **Trikotfarben (auch TW und vorgeschriebenes Überziehleibchen bzw. 7. Feldspieler, sowie Offizielle)**
 - **Uhrenabgleich**
 - **Einlaufzeiten**
 - **Handhabung bei Vereinsaktionen vor dem Spielbeginn**
 - **Team-Time-Out und TTO-Karten**
 - **Fehlerhaftes Wechseln (bei Jugendspielen Ballbesitz beachten!) (Gültig für C- und B-Jugend)**
 - **Verhalten im Auswechselraum**



SPIELBERICHT/BESPRECHUNG

Kontrolle/Absprache

- vor dem Spiel
- (Z/S Ausweisvorlage)
- in der Halbzeitpause +
- nach Spielende



GRUNDSÄTZLICH
IN DER KABINE

Bei eventuellen Differenzen gilt:
Wahrnehmung der Schiedsrichter

ZEITNEHMER/SEKRETÄR

REGEL 18

Absprache vor Spielbeginn:

- Information über das richtige Ausfüllen des Spielberichts (z.B. Nummern in aufsteigender Folge beim Papierspielbericht)
- **Ausfüllen des SBO erfolgt in Abstimmung mit den SR durch den Sekretär**
- Absprache über das Anzeigen der Nummern/der Strafen
- Verhalten des Zeitnehmers bei Wechselfehler/ Eintritt zusätzlicher oder hinausgestellter Spieler
- Klärung des Ablaufs beim Team-Time-out
- **Sofortiges Anhalten der Spielzeit bei Pfiff des Zeitnehmers**

Allgemein:

- Sekretär, Zeitnehmer und SR arbeiten während des Spiels gemeinsam (keine wertenden Äußerungen/Gesten bzgl. Schiedsrichter-Entscheidungen!)
- Sekretär und Zeitnehmer sind die Unterstützung der Schiedsrichter

RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

VOR und NACH dem Spiel

- ☛ Eintragen der personenbezogenen Daten
- ☛ Kontrolle der Eintragungen vor Spielbeginn
- ☛ Vorgeschriebene Ausstattung am Z/S Tisch kontrollieren
- ☛ Zeitmessanlage testen
 - ☛ Automatisches Signal
 - ☛ Vorwärts-/Rückwärtslauf der Spielzeit
 - ☛ Anzeigemöglichkeit von Zeitstrafen an der Anzeigetafel prüfen
(mind. 2 Zeitstrafen mit Nummer pro Mannschaft darstellbar?)
- ☛ Kontrolle der Eintragungen des Sekretärs nach Spielende

PIN-Eingabe in der SR-Kabine in Anwesenheit von Z/S!

Spielbericht/Protokoll



ZEITNEHMER/SEKRETÄR

REGEL 18



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Ausrüstung (vom Heimverein zu stellen):

- Offizielle Stoppuhr (Vorgaben lt. Ausschreibung beachten)
- Pfeife (Fox40)
- Team-Time-out-Karten incl. Aufstellvorrichtung
- Mind. 30 Vordrucke für Zeitstrafen in Papierform incl. Aufstellvorrichtung
- Schreibgerät. Dicker Stift empfohlen.

Aufgaben:

- Kontrolle der Spielzeit, Time-out
- Wiedereintrittszeiten auf Zeitstrafenvordruck mit Nummer notieren (dem Mannschaftsverantwortlichen bekannt geben)
- Keine Vordrucke bei Anzeige auf der zugelassenen Hallenuhr
- Wenn kein automatisches Schlussignal ertönt, muss er pfeifen

Zeitnehmer



ZEITNEHMER/SEKRETÄR

REGEL 18



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Ausrüstung (vom Heimverein zu stellen):

- Spielbericht auf PC oder Tablet (SBO)
- Spielbericht in Papierform für den Notfall (Ausfall SBO)
- Schreibgerät

Aufgaben:

- Kontrolle der Spielerliste (Teilnahmeberechtigung)
- Führen des Spielberichts (SBO/ggf. Papierspielbericht)
- Ausfüllen des Spielberichts (SBO)

Sekretär



RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

- Der Sekretär und der Zeitnehmer nehmen allein am Zeitnehmertisch Platz (hinter dem Tisch).
 - Der Tisch muss nahe der Mittellinie (mind. 50 cm Abstand von der Seitenlinie) zwischen den Auswechselbänken stehen, und den Größenvorgaben entsprechen.
- Blickverbindung!**
- Mit Handzeichen die Entscheidungen der SR bestätigen.

Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär



ZEITNEHMER/SEKRETÄR

REGEL 18



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Gemeinsame Aufgaben:

- ☛ Überwachen das Eintreten mannschaftsergänzender Spieler
- ☛ Überwachen den Wiedereintritt hinausgestellter Spieler
- ☛ Überwachung des Auswechselraumes



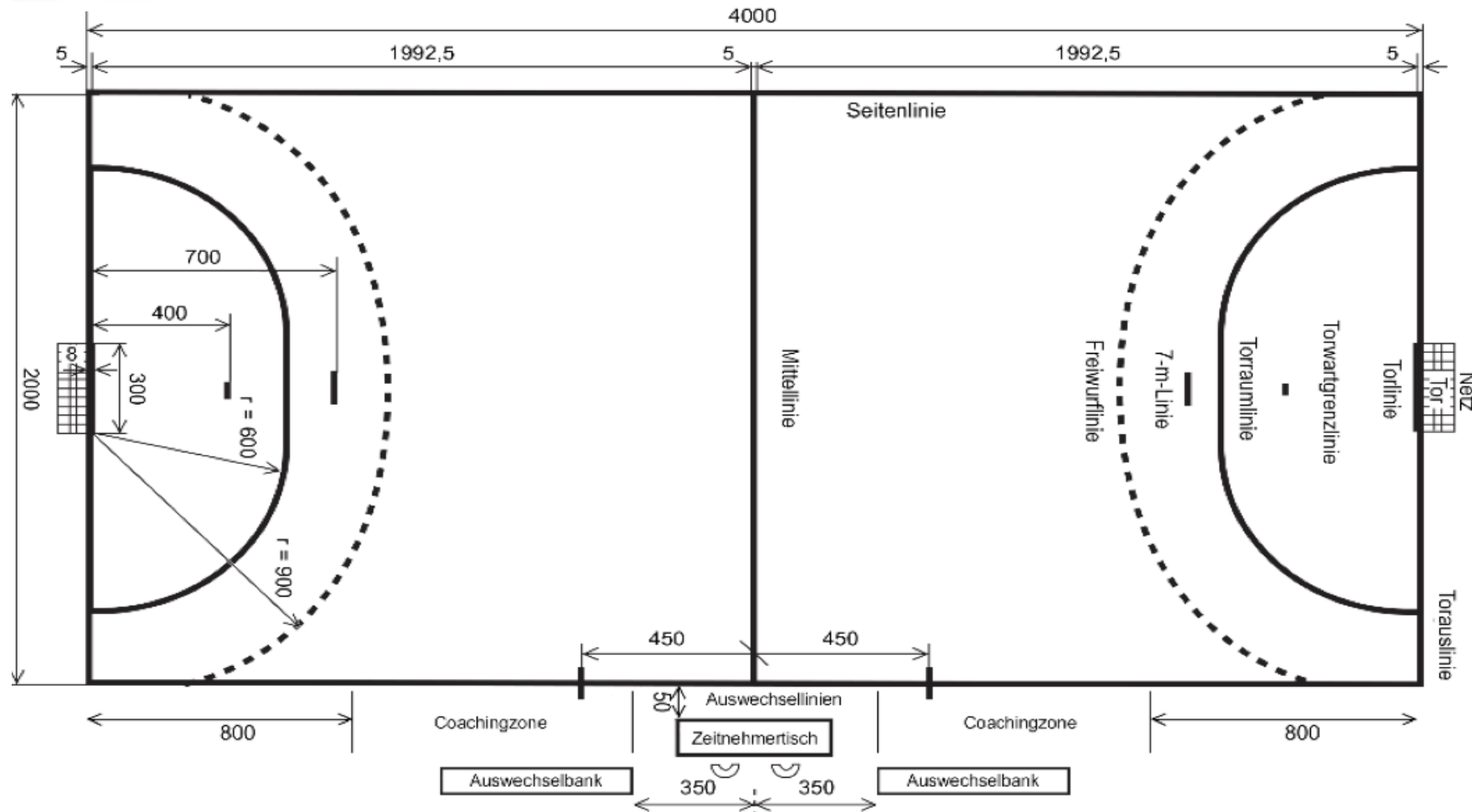
- ☛ Teilnahmeberechtigung für Spieler/Offizielle nach Spielbeginn



47.00.4040



BWTV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.



**Alle Linien gehören
zu dem Raum, den
sie begrenzen!**

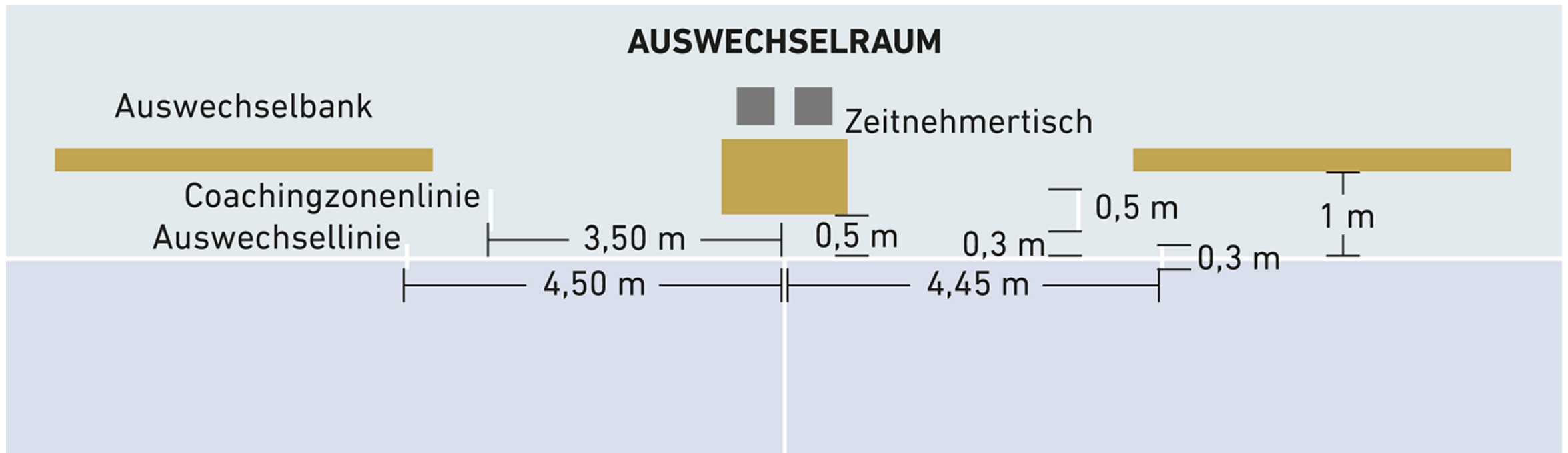


COACHINGZONE



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Die Coachingzone beginnt 3,5 m von der Mittellinie entfernt, endet 8 m vor der jeweiligen Torauslinie und umfasst, soweit möglich, den Bereich direkt hinter der Auswechselbank.





Die ordnungsgemäße Besetzung der Auswechselbank:

- Im Auswechselraum dürfen nur die Auswechsel- und hinausgestellten Spieler sowie **maximal 5 (Regeländerung!)** Mannschaftsoffizielle anwesend sein.
- Es ist nicht möglich, diese max. Anzahl zugunsten von Spielern oder Offiziellen zu verschieben.
- Disqualifizierte haben den Auswechselraum zu verlassen und dürfen in **keiner**

**Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär**



RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär

- Ein Spieler soll nur eine Verwarnung erhalten
- Ein Offizieller soll nur eine Verwarnung erhalten
- Im Falle einer Disqualifikation kann ein Offizieller nicht ersetzt werden.
- Ein Offizieller ist als Mannschaftsverantwortlicher im Protokoll einzutragen. Er allein (ausgenommen zur Beantragung des Team-Time-out) ist berechtigt, Sekretär und Zeitnehmer anzusprechen.
- Sekretär/Zeitnehmer haben sich an den MVA zu wenden, wenn ihrerseits die Mannschaft anzusprechen ist.



RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Die Erteilung der Teilnahmeberechtigung:

Teilnahmeberechtigt von Beginn an:

- ☛ anwesend **und** im Spielbericht eingetragen.

Teilnahmeberechtigung nach Spielbeginn:

- ☛ Durch Änderung §81 (3) SpO DHB ist keine Vorlage eines Passes bei nachgetragenen Spielern mehr notwendig. Spieler deren elektronische Spielberechtigung nicht vorliegt bestätigen die Teilnahme am Spiel in der entsprechenden Rubrik des SBO mit Angabe des Geburtsdatums. Hiermit bestätigt der Spieler, dass er für den Verein an diesem Tag spielberechtigt ist.
- ☛ Eintrag durch Sekretär im Spielbericht.
- ☛ Erst **danach** ist die Teilnahmeberechtigung erteilt.

**Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär**



RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR

Greift ein nicht teilnahmeberechtigter Spieler ins Spiel ein, unterbricht der Zeitnehmer das Spiel **sofort**.

☼ **Pfiff und gleichzeitiges Anhalten der Spielzeit.**

Danach wird der Mannschaftsverantwortliche von den SR progressiv bestraft (V, H, D).

Der Spieler bleibt weiter aktionsfähig und kann entsprechend nachgetragen werden (sofern die **16 (Regeländerung!)** Spieler noch nicht ausgeschöpft sind).

RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Das Ein- und Austreten der Auswechselspieler

- Aus-/Einwechseln nur im eigenen Auswechselraum (4,50m).
- TW müssen immer als solche erkennbar sein (gleiche Farbe), ein 7. Feldspieler trägt das Trikot der Mannschaft.
- Bei Wechselfehler sofortiger Pfiff und sofortiges Stoppen der Spielzeit.
- Ggf. aufstehen und winken („sich bemerkbar machen“).
- **Merken, welche Spielsituation gegeben war!**

**Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär**





Betreten der Spielfläche (Regeln 4:4-4:6)

Ein Wechselfehler liegt vor, wenn sowohl der Spieler, der das Spielfeld verlässt, als auch der Spieler, der das Spielfeld betritt, gleichzeitig mit mindestens einem Fuß auf dem Spielfeld stehen.

Ein Spieler gilt als zusätzlicher Spieler, wenn dieser mit beiden Füßen auf der Spielfläche steht und kein Mitspieler das Spielfeld verlässt.

Eine Missachtung der Auswechsellinien liegt vor, wenn ein Spieler, der die Spielfläche verlässt oder betritt mit beiden Füßen auf der falschen Seite der Auswechsel- oder Mittellinie steht.

Wechselfehler

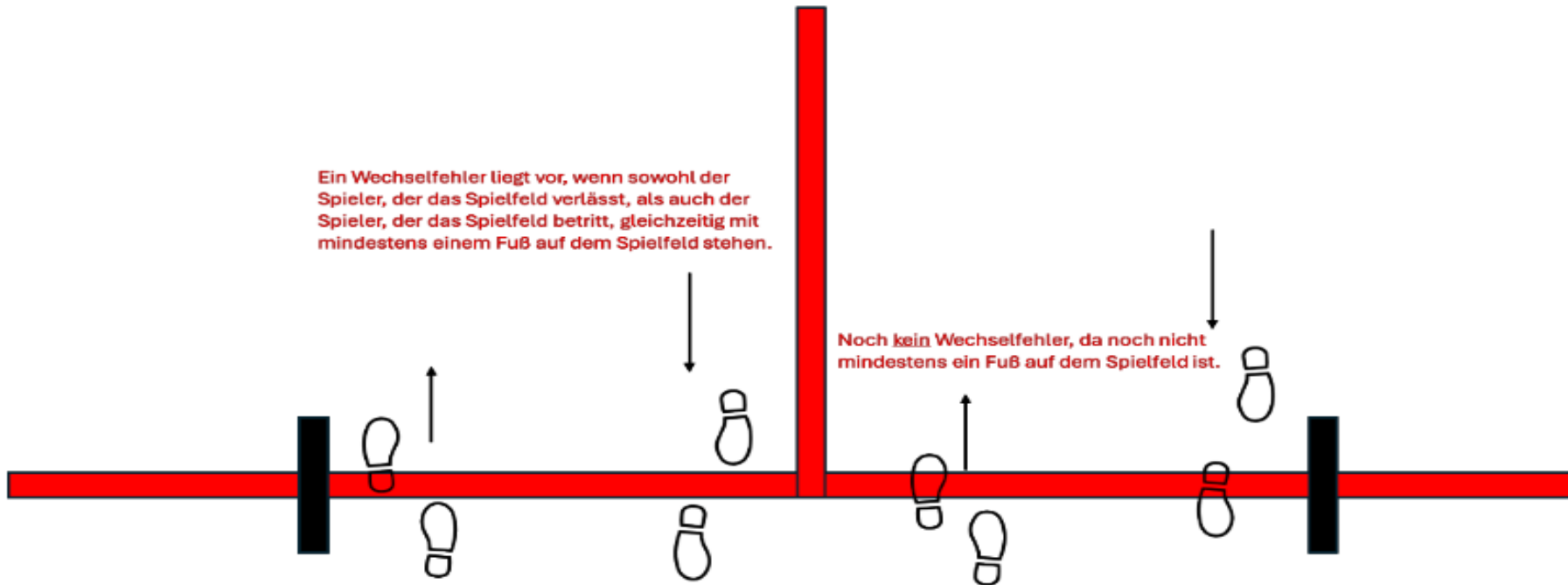


RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Wechselfehler



WECHSELFELER



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

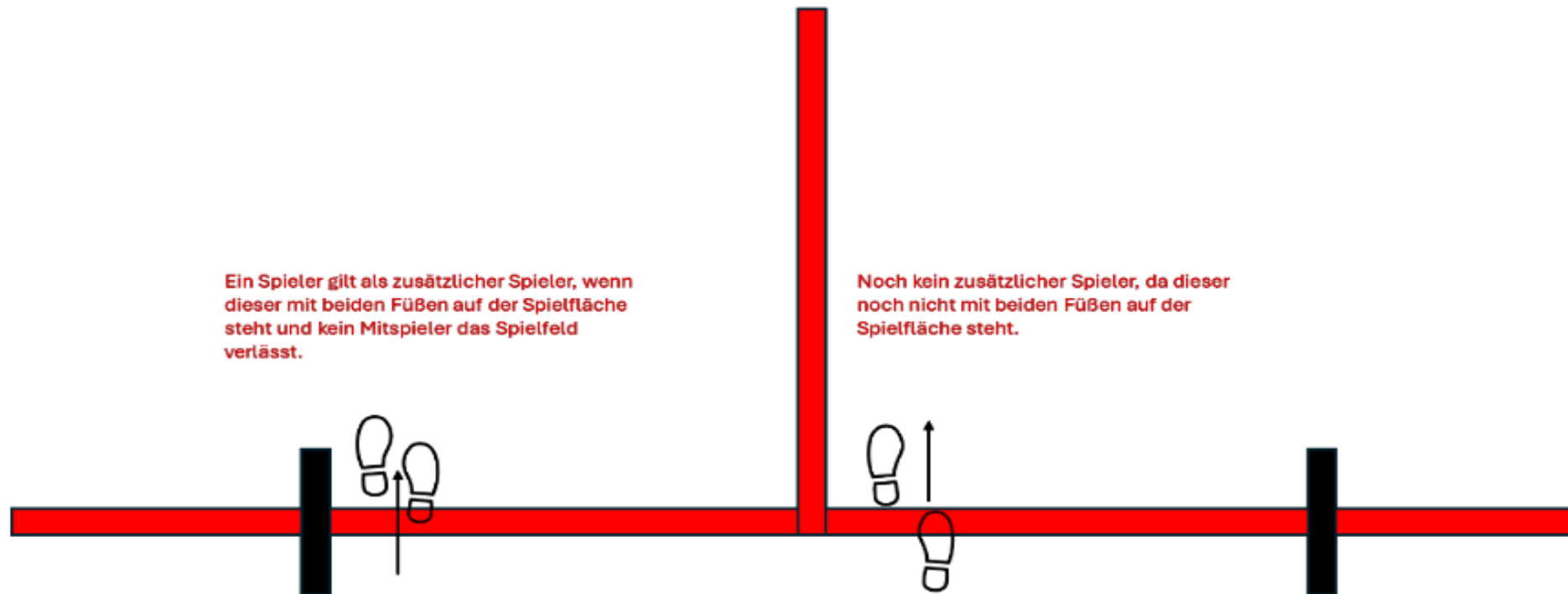


RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Wechselfehler



WECHSELFEHLER



WECHSELFEHLER



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

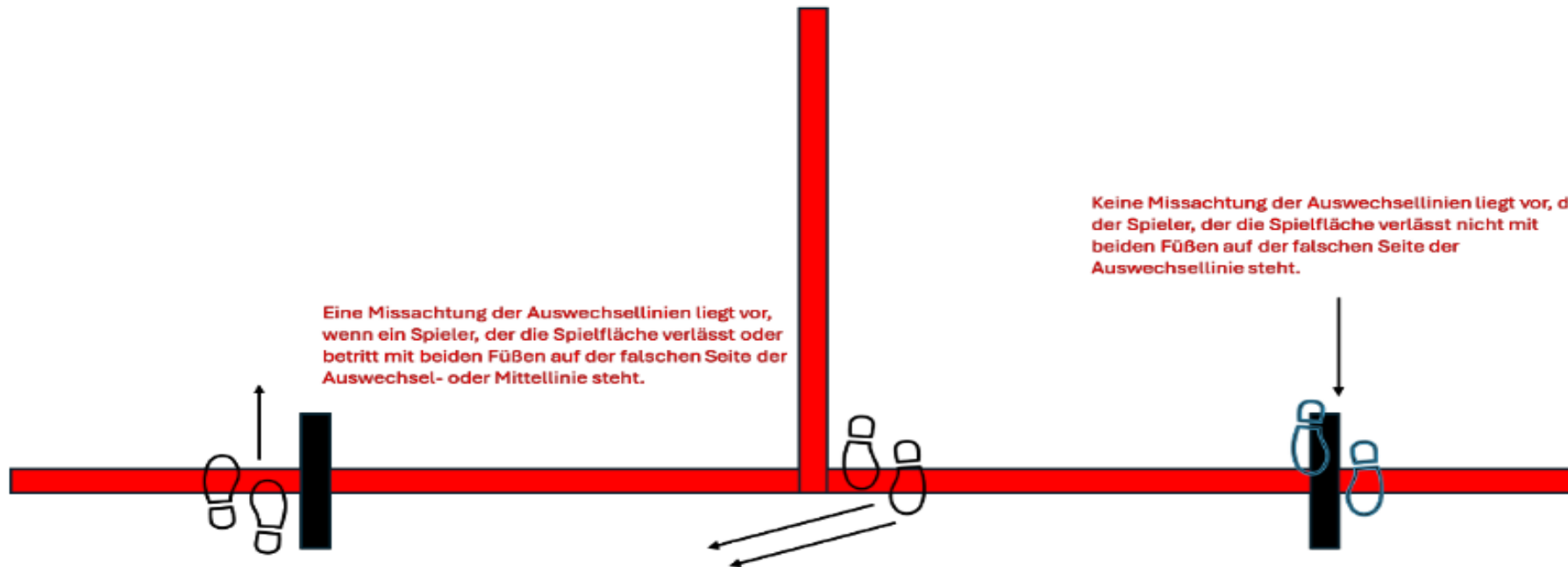


RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Wechselfehler





TIME OUT



RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Team-Time-Out (TTO):

- Nur bei Ballbesitz (auch bei Abwurf, Einwurf, etc.)
- Ballverlust bei Beantragung (vor dem Pfiff) >>> **kein TTO**
- Beantragung durch einen der Offiziellen
 - **Grüne Karte:**
 - vor Zeitnehmer/Delegierten auf den Tisch legen oder übergeben
 - bei Verlängerungen >>> **kein TTO**
- **Verbandsspielbetrieb (Frauen und Männer):**
3 TTO je Mannschaft - max. 2 pro Halbzeit (ggf. Regelungen in den Bezirken unterhalb der Bezirksliga beachten).

Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär



RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär

Beantragung des Team-Time-Outs (TTO)

- Grundsatz: Offizielle müssen sich in der Coachingzone aufhalten.
- **Zur Beantragung des TTO** darf ein Offizieller die Coachingzone in Richtung Zeitnehmer verlassen.
- Die **Grüne Karte** muss zügig abgelegt werden (vor dem Zeitnehmer oder dem Delegierten).
- Versucht der Offizielle mit taktischen Winkelzügen das Ablegen zu verzögern,



RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

Der Zeitnehmer kontrolliert den korrekten Ballbesitz, **erst dann** erfolgt

- Pfiff des Zeitnehmers
- und gleichzeitiges Stoppen der Spielzeit.
- Es ist nicht der Zeitpunkt des Hinlegens der grünen Karte maßgebend, sondern
der Pfiff des Zeitnehmers!
- Hochhalten der **grünen Karte** und auf die beantragende Mannschaft zeigen.
- Die Schiedsrichter bestätigen das Team-Time-Out.

Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär



RICHTLINIEN FÜR ZEITNEHMER/SEKRETÄR



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

**Zusammenarbeit
Zeitnehmer/Sekretär**

- Der Zeitnehmer setzt eine weitere Stoppuhr in Gang.
- Der Sekretär trägt die Spielzeit in das Protokoll/SBO (Button) ein.
- Nach 50 Sekunden zeigt der Zeitnehmer durch ein akustisches Signal an, dass das Spiel in 10 Sekunden fortzusetzen ist.
- Nach 60 Sekunden erfolgt ein weiteres akustisches Signal, das TTO ist beendet (**Kontrolle der korrekten Spieleranzahl auf der Spielfläche durch SR und Z/S !!!**).
- Mit dem Anpfiff des Schiedsrichters setzt der Zeitnehmer die Spielzeituhr in Gang.



WEIßE KARTE

(NUR REGIONALLIGA)



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

- Ab der Spielzeit 2026/2027 kommt in der Regionalliga die weiße Karte zum Einsatz
- Immer dann, wenn ein Spieler auf dem Feld behandelt werden



- Ausnahmen:

- die Verletzung resultiert aus einer Regelwidrigkeit, für die der Gegenspieler progressiv bestraft wird.
- ein Torwart muss behandelt werden, weil er vom Ball am Kopf getroffen wurde.



WEISSE KARTE (NUR REGIONALLIG)



- Die Schiedsrichter sind gehalten, nicht leichtfertig das Handzeichen 16 zu geben, da der Spieler mit dem Zeigen des Handzeichens 16 zwangsläufig aussetzen muss. Sofern für die Schiedsrichter nicht offensichtlich ist, fragen die Schiedsrichter den Spieler, ob er aufstehen kann.
- Wird die Erlaubnis zum Betreten des Spielfeldes zum Zwecke der Behandlung (Handzeichen 16) gegeben, ist das Verweigern der Behandlung als unsportliches Verhalten zu bewerten und der Mannschaftsverantwortliche progressiv zu bestrafen.

WEISSE KARTE (NUR REGIONALLIG)



- Es erfordert hohe Aufmerksamkeit, denn es gibt folgende Szenarien:

1. Das Spiel wird zeitnah fortgesetzt
2. Ein Offizieller/Spieler betritt das Feld ohne Aufforderung durch die Schiedsrichter => Zeitstrafe
3. Der Spieler wird behandelt, der Verursacher wird progressiv bestraft => der behandelte Spieler darf weiterspielen
4. Der Spieler wird behandelt, der Verursacher wird **nicht** progressiv bestraft => der behandelte Spieler muss 3 Angriffe aussetzen
5. Der Spieler wird behandelt, der Verursacher wird **nicht** progressiv bestraft, aber ein anderer, Teilnahmeberechtigter erhält eine progressive Strafe => der behandelte Spieler muss 3 Angriffe aussetzen, die die Strafe nicht in direktem Zusammenhang mit der Behandlung zu tun hat.
6. Die Schiedsrichter erteilen die Aufforderung zur Behandlung des Spielers, die Bank reagiert aber nicht => progressive Bestrafung gegen die Bank

WEISSE KARTE (NUR REGIONALLIG)



BWHV
Baden-Württembergischer
Handball-Verband e.V.

- Ein Spieler, der wegen einer Verletzung behandelt wurde, muss anschließend für 3 Angriffe seiner Mannschaft aussetzen. Dazu muss er nach der Behandlung das Spielfeld umgehend verlassen, er darf aber durch einen anderen Spieler ersetzt werden.
- Die Zeitnehmer/Sekretäre notieren die Spielernummer auf einer zusätzlichen Karte („Weiße Karte“) **auf der Vorder- und Rückseite** und stellen diese sichtbar auf Seite der betroffenen Mannschaft auf. Die Weiße Karte wird in der Regel vom Heimverein zur Verfügung gestellt.
- Die drei Angriffe werden von Zeitnehmer/Sekretären gezählt. Diese geben der Mannschaft einen Hinweis und entfernen die „Weiße Karte“, sobald die 3 Angriffe abgelaufen sind. Ein Angriff beginnt mit Ballbesitz und endet mit Torerfolg oder Ballverlust. Ist eine Mannschaft, deren Spieler auf der Spielfläche versorgt wurde, bei der Spielfortsetzung im Ballbesitz, zählt dieser Angriff als erster Angriff.
- Die Pflicht zum Aussetzen endet in jedem Fall mit dem Ende der Halbzeit oder mit einer Hinausstellung für den Spieler.
- Betritt er zu früh wieder das Spielfeld, wird dies als Wechselfehler geahndet



AUS DER PRAXIS

4 Minuten Hinausstellung

Eine Vier-Minuten-Hinausstellung ist möglich,

- nach einer Hinausstellung
- nach einer Disqualifikation (auch Disqualifikation mit Bericht)
- wenn das Spiel noch nicht wieder angepfiffen war

Nicht bei:

- Offiziellen
- nach Wiederanpfiff

Disqualifikation mit Bericht (blaue Karte):

- Bei besonders groben Regelwidrigkeiten oder besonders groben Unsportlichkeiten.
- SR zeigen dem Spieler nach der roten Karte zusätzlich die blaue Karte und teilen beiden MVs und Z/S mit, dass es sich um eine Disqualifikation mit Bericht handelt.
- Der Sekretär trägt diese in den Spielbericht „mit Bericht“ ein. Auf korrektes Eintragen ist zu achten!
- Bei einer Disqualifikation in den letzten 30 Sekunden ist ggf. die Zeit im SBO auf die Hallenuhrzeit anzupassen.



Folgen der Disqualifikation mit Bericht (blaue Karte) im Spiel:

- Wie bei Disqualifikation, d.h.:
- Mannschaft darf sich nach 2 Minuten ergänzen.
- Fehlbarer Spieler muss Spielfläche verlassen.
- Disqualifizierter Spieler darf keinen Kontakt mehr zur Mannschaft haben.



EINTRAGUNGEN DES SEKRETÄRS IM SPIELBERICHT

- **Torfolge/Spielstand (nur beim Papierspielbericht)**
- **Torschützen**
- **7-Meter (mit Torerfolg oder kein Torerfolg)**
- **Verwarnungen**
- **Hinausstellungen**
- **Disqualifikationen**
- **Disqualifikation mit Bericht**
- **Reduzierungen einer Mannschaft**
- **Team-Time-Out**

EINTRAGUNGEN DES SEKRETÄRS IM PAPIER-SPIELBERICHT

Spielzeit-Einträge im Papierspielbericht:

- **Verwarnung: Minutenzahl (z.B. 17)**
- **Hinausstellung: Exakte Zeit (z.B. 23:58)**
- **Disqualifikation: Exakte Zeit (z.B. 13:01)**
- **D mit Bericht: Exakte Zeit (z.B. 48:07)**
- **Team-Time-Out: Exakte Zeit (z.B. 04:39)**

EINTRAGUNGEN DES SEKRETÄRS IM PAPIER-SPIELBERICHT

Spielzeit-Einträge im **Papierspielbericht**

Uhr läuft	30-60	0-30 *	rückwärts
V:	37	<u>7</u>	23
H:	43:58	<u>13:58</u>	16:02
D:	30:05	<u>00:05</u>	29:55
D (B):	48:05	<u>18:05</u>	11:55
TTO:	34:39	<u>04:39</u>	25:21

* Unterstreichung in der 2. Halbzeit

EINTRAGUNGEN DES SEKRETÄRS IM PAPIER-SPIELBERICHT

Eintrag der Hinausstellungszeiten im **Papierspielbericht**

1. Zeitstrafe	2. Zeitstrafe	3. Zeitstrafe	Disqualifikation	Team Zeitstrafe
09:13	13:45	36:55	36:55	
12:45	12:45	58:12	58:12	
04:59	17:55	17:55	17:55	
15:33	19:21	41:22	41:22	41:22

ZUM ABSCHLUSS

**Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit
und
viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit
und bei den Spielen!**

Es besteht nun die Möglichkeit noch Fragen zu stellen!