

Persönliche Ausrüstung

Zeitnehmer/in

-  Pfeife
-  Stoppuhr für Team-Time-Out
-  Disziplinarkarten (gelb/rot)
-  Edding für Zeitstrafenzettel
-  Hilfszettel/Schreibgerät

Sekretär/in

-  Hilfszettel/Schreibgerät

Hallenausrüstung

-  Öffentliche Zeitmessanlage
-  Laptop für die Dokumentation in nuScore 2.0
-  Tischstoppuhr
Reserveuhr, Durchmesser: 21 cm oder digitaler Handballtimer
-  Standfuß für Team-Time-Out-Karten
-  Team-Time-Out-Karten
gemäß Durchführungsbestimmungen
-  Zeitstrafenzettel
gemäß Leitfaden für ZN/S

Welche ZN/S-Lizenz brauchst du?

Jugend

Regionsspielbetrieb
obliegt den Regionen

Verbandsspielbetrieb

Zeitnehmer/in: mindestens gültige Basislizenz oder SR-Lizenz
Sekretär/in: mindestens gültige Basislizenz

Senioren

Regionsspielbetrieb
obliegt den Regionen

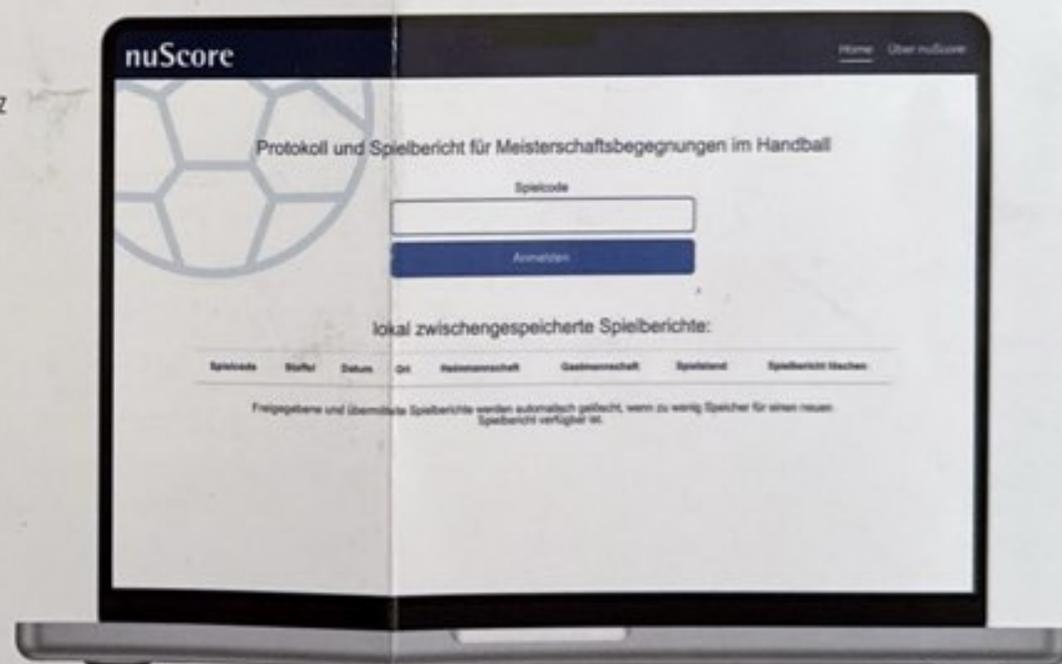
Verbandsliga
mindestens gültige Basislizenz

Oberliga
gültige Leistungslizenz

Regionalliga
gültige Leistungslizenz

SAISON 2025/26

DAS KLEINE ~~1x1~~ FÜR DAS KAMPFGERICHT



Kontakt bei Fragen

 zns-wesen@hvnb-online.de

 0511 989950



HVNb
Handballverband Niedersachsen-Bremen

Vor dem Spiel

Grundsätzliches



Zeitige Anwesenheit von Zeitnehmer/in und Sekretär/in sich gegenüber den Schiedsrichter/innen bemerkbar machen



Minuten vor Anpfiff - Spielerlisten
unaufgeforderte Abgabe der Spielerlisten bei dem/der Sekretär/in



Minuten vor Anpfiff - Technische Besprechung
Teilnahme an der technischen Besprechung

Hinweis: In den Regional- und Oberligen der Senioren erfolgt die technische Besprechung bereits 45 Minuten vor Anpfiff.

Vorbereitung



Einrichten der Laptops für die Spielerfassung
Aufgabe des Sekretärs bzw. der Sekretärin



Ausrüstung prüfen
auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit



Benutzung der öffentlichen Zeitmessanlage ist Pflicht
sofern vorhanden und funktionsfähig

Spielzeit

Senioren	2 x 30 Minuten
A-Jugend	2 x 30 Minuten
B-Jugend	2 x 25 Minuten
C-Jugend	2 x 25 Minuten
D-Jugend	2 x 20 Minuten
E-Jugend	2 x 20 Minuten

Während des Spiels

Hauptaufgaben des Zeitnehmers/der Zeitnehmerin

- Überwachung der Spielzeit
- Anzeige des Spielstands
- Durchführung des Team-Time-Out mit extra Stoppuhr
- Hinausstellungszeiten auf Zeitstrafenzettel notieren
- **Nur er/sie darf pfeifen**

Hauptaufgaben des Sekretärs/der Sekretärin

- Führen des elektronischen Spielberichts
- Überwachung der Eintritte nichtteilnahmeberechtigter Spieler/innen
- Überwachung der Nachkommenden Spieler/innen und Offizielle

Gemeinsame Aufgaben

- Kontrolle des Auswechselbereiches
Ein- und Auswechslungen von Spieler/innen
- Kontrolle der Coachingzone
Verhalten der Spieler/innen und der Offiziellen

Unmittelbare Unterbrechung des/der Zeitnehmenden durch einen Pfiff

- Team-Time-Out
nur bei Ballbesitz des beantragenden Teams
- Wechselfehler
- Regelwidriges Eintreten
eines Spielers/einer Spielerin oder der Offiziellen

Besonderheiten

- Die Reserve-/Tischstoppuhr
bei Ausfall der öffentlichen Zeitmessanlage verwenden
- Das Team-Time-Out
darf nicht über die öffentliche Zeitmessanlage angezeigt werden
- Der Laptop
darf während der Halbzeit nicht ohne Aufsicht gelassen werden

Nach dem Spiel

nuScore



Abgleich der Eintragungen in nuScore 2.0
zwischen den Schiedsrichter/innen und dem/der Sekretär/in



Abschluss des Spielprotokolls
durch den/die Sekretär/in erfolgt ausschließlich nach
Freigabe durch die Schiedsrichter/innen



Schiedsrichterbericht ausfüllen
nach Anweisung der Schiedsrichter/innen durch Sekretär/in



Unterschrift der Offiziellen
spätestens 15 Minuten nach Spielende
in der Schiedsrichterkabine



Freigabe des Spielberichts
durch den/die Sekretär/in nach Unterschrift der
Schiedsrichter/innen



Entlassung des Kampfgerichts
durch die Schiedsrichter/innen