



KREIS
Gütersloh

FLVW Kreis Gütersloh

Schritt für Schritt Anleitung: Erstellung eines Spielberichtes

Autor: Doro Brockschmidt

Stand: 10.09.2021

Inhalt

1. Spielvorbereitung	3
1.1. Kontrolle der Mannschaftsaufstellung	3
1.1.1. Mannschaftsaufstellung ändern nach Vereinsfreigabe	3
1.2. Eintragen der nicht neutralen Schiedsrichterassistenten	4
2. Vorgehen nach dem Spiel.....	4
2.1. Schiedsrichter	4
2.2. Ergebnis	5
2.3. Spielzeit.....	5
2.4. Schiedsrichterkosten.....	6
2.5. Bemerkungen.....	6
2.6. Ein- und Auswechselungen	6
2.7. Persönliche Strafen	7
2.8. Torschützen	8
2.9. Sonstige Vorkommnisse	9
2.10. Spiel freigeben.....	9
3. Handschriftlicher Spielbericht	10

1. Spielvorbereitung

1.1. Kontrolle der Mannschaftsaufstellung

1. Spielbericht öffnen und Reiter Mannschaften öffnen
2. Unter Mannschaftsname und Ligazugehörigkeit schauen ob die Mannschaften freigegeben haben.



!!!Solange beide Mannschaften nicht die Aufstellung nicht freigegeben haben, wird das Spiel nicht angepfiffen!!!

Sollte aus Gründen wie Internetausfall, also Gründen höherer Gewalt die Anfertigung des elektronischen Spielberichts nicht möglich sein, muss ein handschriftlicher Spielbericht ausgefüllt werden. Siehe 3.1.

1.1.1. Mannschaftsaufstellung ändern nach Vereinsfreigabe

1. Mannschaftsaufstellung im Reiter „Mannschaften“ öffnen durch anklicken.
2. Unten links unter der Mannschaftsaufstellung den Button „Korrigieren“ klicken



3. Korrekturen (siehe unten) vornehmen
4. „Freigeben“ unten unter der Aufstellung klicken



Nummer ändern: im Feld wo die Nummer (hier 12) steht klicken und neue Nummer eintragen

Rolle vergeben: Spieler anklicken, sodass sich das Menü öffnet und dann K (Kapitän) und/oder T (Torwart) auswählen

Spieler aus der Aufstellung entfernen: Rotes Symbol neben der Rückennummer des Spielers anklicken

Spieler aus der Startaufstellung entfernen: Gelbe Bank neben der Rückennummer des Spielers anklicken

Spieler zur Startaufstellung hinzufügen: Grünes Spielfeld neben Auswechselspieler klicken

1.2. Eintragen der nicht neutralen Schiedsrichterassistenten

Falls die Vereine ihre neutralen SRA nicht eingetragen haben:

1. Reiter „Info“ öffnen
2. „Schiedsrichter hinzufügen“ anklicken
3. Namen und Vornamen eintragen
4. „Hinzufügen“ drücken
5. „Speichern“ drücken
6. Im sich öffnenden Fenster rechts oben „OK“ drücken

SCHIEDSRICHTER HINZUFÜGEN +

BENUTZERKENNUNG	<input type="text"/>
*	

VORNAME *	<input type="text"/>
NACHNAME *	<input type="text"/>
VEREIN	<input type="text"/>
TELEFON	<input type="text"/>
ABBRECHEN	HINZUFÜGEN

SPEICHERN

2. Vorgehen nach dem Spiel

1. Reiter „Spielinfo“ auswählen
2. Bis nach unten scrollen und „Bearbeiten“ anklicken

2.1. Schiedsrichter

1. 1. Und 2. Assistenten auswählen nach anlegen der nicht neutralen Schiedsrichterassistenten
2. Runter scrollen und „Speichern“ drücken

2.2. Ergebnis

1. Art des Ergebnisses auswählen (Standardmäßig „Normales Ergebnis“)
2. Ergebnis zur Halbzeit in die Felder eintragen
3. Endergebnis in die Felder eintragen
4. Runter scrollen und „Speichern“ drücken

2.3. Spielzeit

1. Zeitpunkt des Anpfeiffs und Abpfeiffs eintragen (standardmäßig voreingestellt)
2. Nachspielzeit der ersten und zweiten Halbzeit eintragen
 - a. Man kann keine 0 eintragen, wenn es keine Nachspielzeit gab das Feld einfach freilassen
3. Runter scrollen und „Speichern“ drücken

2.4. Schiedsrichterkosten

1. Fahrtkosten eintragen
2. Spesen eintragen
3. Gesamt wird automatisch ausgerechnet
4. Runter scrollen und „Speichern“ drücken

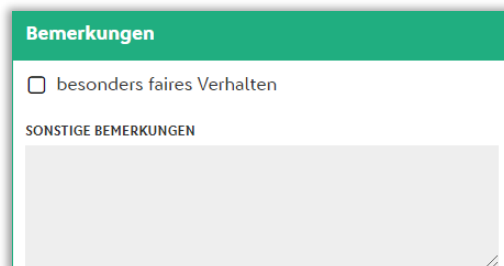


The screenshot shows a form titled 'Schiedsrichterkosten' with a green header. It contains three input fields, each followed by a Euro symbol (€): 'FAHRTKOSTEN *', 'SR-/SRA-SPESEN *', and 'GESAMT'. The fields are currently empty.

2.5. Bemerkungen

Je nach Situation

- Fehlende Passfotos eintragen:
 - o Auflistung aller Nummern der Spieler mit entsprechender Mannschaft die keine Passfotos haben.
- Bei einer roten Karte:
 - o Beschreibung der Situation in der die Karte gegeben wurde
- Alles andere was nicht unter anderen Punkten in den Spielbericht eingetragen werden kann



The screenshot shows a form titled 'Bemerkungen' with a green header. It contains a checkbox labeled 'besonders faires Verhalten'. Below this is a section titled 'SONSTIGE BEMERKUNGEN' with a large, empty text area for notes.

2.6. Ein- und Auswechselungen


Wenn Rückwechsel erlaubt sind (Jugend, Damen Kreislige, Herren Kreislige C/B)

1. „Wechsel Heim“ oder „Wechsel Gast“
2. Eingewechselten Spieler auswählen
3. Ausgewechselten Spieler frei lassen
4. Spielminute (und Nachspielminute eintragen)

Wenn keine Rückwechsel erlaubt sind (ab Herren Kreislige A)


1. „Wechsel Heim“ oder „Wechsel Gast“
2. Eingewechselten Spieler auswählen
3. Ausgewechselter Spieler auswählen
4. Spielminute (und Nachspielminute eintragen)

Ein- und Auswechslungen




SV Blau-Weiß
Musterstadt

--




SV Gelb-Weiß
Musterstadt



kein Spieler ausgewählt

MANNSCHAFT *



SV Blau-Weiß Musterstadt

EINGEWECHELTER SPIELER *

Bitte auswählen

AUSGEWECHELTER SPIELER *

Bitte auswählen

SPIELMINUTE *

-

+

NACHSPIELMINUTE

-

+

LÖSCHEN

Bitte füllen Sie die Pflichtfelder aus.


+ WECHSEL HEIM

+ WECHSEL GAST


2.7. Persönliche Strafen

1. „Strafe Heim“ oder „Strafe Gast“ anklicken
2. Spieler/Teamoffiziellen auswählen
3. Typ der Strafe auswählen
4. Spielminute (und Nachspielminute) eintragen
5. Runter scrollen und „Speichern“ drücken

Strafen



SV Lila-Weiß Musterstadt



SV Rot-Weiß Musterstadt

Es sind keine Einträge vorhanden.

+ STRAFE HEIM

+ STRAFE GAST

Strafen

SV Lila-Weiß Musterstadt

SV Rot-Weiß Musterstadt

kein Spieler ausgewählt

MANNSCHAFT *

SV Lila-Weiß Musterstadt

SPIELER *

Bitte auswählen ...

TYP *

Bitte auswählen ...

SPIELMINUTE *

-

+

NACHSPIELMINUTE

-

+

LÖSCHEN

⚠ Bitte füllen Sie die Pflichtfelder aus.

⚠ Bitte füllen Sie die Pflichtfelder aus.

2.8. Torschützen

1. „Tor Heim“ oder „Tor Gast“ wählen
2. Spieler auswählen
3. Art des Tores auswählen
4. Spielminute (und Nachspielminute auswählen)
5. Runter scrollen und „Speichern“ drücken

Torschützen

SV Lila-Weiß Musterstadt

SV Rot-Weiß Musterstadt

Es sind keine Einträge vorhanden.

⚠ Die aktuellen Zwischenergebnisse oder das aktuelle Endergebnis stimmen nicht mit den eingegebenen Torschützen überein.

+ TOR HEIM

+ TOR GAST

8

2.9. Sonstige Vorkommnisse

1. Meist „Nein“ anklicken
2. Runter scrollen und „Speichern“ drücken

Vorkommnisse

Die nachfolgenden Fragen werden zu statistischen Zwecken erhoben, befreien nicht von der Anfertigung eines Sonderberichts und stellen keine sportgerichtlichen oder rechtlichen Bewertungen dar.

Gibt es eine Meldung zu Gewalthandlungen und/oder Diskriminierungen ? *

☐ Ja ☒ Nein

Art des Vorfalls (Mehrfachnennung möglich):

☐ Gewalthandlung ☐ Diskriminierung

Augenscheinlich Beteiligte:

	Beschuldigte	Geschädigte
Spieler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schiedsrichter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuschauer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trainer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betreuer		
Funktionäre		

☐ Spielabbruch als Folge der Vorkommnisse



Weitere Informationen und eine Hilfe zum Ausfüllen des Bereichs Vorkommnisse im Spielbericht finden Sie [hier](#).

2.10. Spiel freigeben

1. Wenn **keine Warnungen** mehr bestehen nach unten scrollen und „Freigeben“ klicken
2. Unter dem Reiter „Info“ im Fenster „Spieldaten“ überprüfen ob bei Spielberichtsstatus „Schiedsrichterfreigabe“ steht, ansonsten 1. Wiederholen

Spieldaten	
Spielkennung	
Begegnung	
Spieldatum	
Anstoß	
Spielende	
Elfmeterschießen	
Ergebnis	
Spielberichtsstatus	Schiedsrichterfreigabe

3. Aus dem Spielbericht ausloggen und aus dem DFBnet ausloggen

	
 Abmelden	

3. Handschriftlicher Spielbericht

1. Aufstellung von Trainer eintragen lassen
2. Passkontrolle „auf alte Weise“ mit analogen Pässen und einer Spielberechtigungsliste durchführen
3. Alle Eintragungen machen
4. Spielbericht unterschreiben lassen von beiden Mannschaften
5. Auf die Spesen 1,50€ draufrechnen
6. Umgehend per Post an den entsprechenden Staffelleiter senden
 - a. Staffelleiter der Ansetzungsmail entnehmen oder auf der Homepage des Kreises recherchieren