

# Aufgaben des Schiedsrichters

## 1. Vor dem Wettkampf

### 1.1. Den Schiedsrichter selbst betreffend

- 1.1.1. Einsatzmöglichkeiten mit dem zuständigen Spielleiter abstimmen
- 1.1.2. Terminkalender mit Einsätzen führen
- 1.1.3. Einladung des gastgebenden Vereins bestätigen
  - 1.1.3.1 verwendetes Spielmaterial erfragen (bei Digitaluhren, welches Modell)
- 1.1.4. Routenplan festlegen
- 1.1.5. Rechnungsformular erstellen oder Quittung vorbereiten
- 1.1.6. Handy aufladen
- 1.1.7. notwendige Utensilien mitnehmen
  - 1.1.7.1. eigene Uhr
  - 1.1.7.2. Handy
  - 1.1.7.3. Schreibutensilien (falls an mehreren Brettern mitgeschrieben werden muss)
  - 1.1.7.4. Rechnung bzw. Quittung
  - 1.1.7.5. Telefonnummer des zuständigen Spielleiters
  - 1.1.7.6. beschriebene und frankierte Umschläge
  - 1.1.7.7. FIDE-Regeln, TO, Ausschreibung
  - 1.1.7.8. beschreibbares Papier (Protestfall)
  - 1.1.7.9. Spielberichtsformulare, Zeitnotformulare, Mannschaftsaufstellungen
- 1.1.8. rechtzeitig losfahren
- 1.1.9. gefahrene km notieren

### 1.2. Den Wettkampf betreffend

- 1.2.1. Erreichbarkeit (Erkennbarkeit) des Spiellokals begutachten
- 1.2.2. rechtzeitige Öffnung überwachen
- 1.2.3. Raumtemperatur und Belüftungsmöglichkeiten begutachten
- 1.2.4. Mobiliar begutachten
- 1.2.5. Bewegungsfreiheit beurteilen
- 1.2.6. Störfaktoren erkennen und gegebenenfalls beseitigen
- 1.2.7. Mannschaftsführer ermitteln
- 1.2.8. Mannschaftsaufstellung entgegennehmen; Zeitpunkt beachten
- 1.2.9. Spielbericht ausfüllen und überprüfen
- 1.2.10. Erkennung der vom Gastgeber geplanten Sitzordnung (Farbverteilung!)
- 1.2.11. Möglichkeit überprüfen, kalte und warme Getränke zu erwerben
- 1.2.12. Vorhandensein eines Raucherraumes überprüfen
- 1.2.13. Vorhandensein eines Analyserraumes überprüfen
- 1.2.14. Vorhandensein geeigneter und erreichbarer Toiletten überprüfen
- 1.2.15. Uhrenkontrolle (Funktionsfähigkeit, Stellung, Ersatzuhr)
- 1.2.16. Kontrolle der Bretter
- 1.2.17. Kontrolle der Notationsformulare
- 1.2.18. Festlegung des Turnierareals
- 1.2.19. Vorstellung der eigenen Person
- 1.2.20. Worterteilung an den Gastgeber
- 1.2.21. Feststellung ob beide Mannschaften „angetreten“ sind (mind. 50%)
- 1.2.22. Verlesen der Spielpaarungen
- 1.2.23. In Gang setzen der Uhren

## **2. Während des Wettkampfes**

### **2.1. Allgemein**

- 2.1.1. Notationspflicht (Lesbarkeit der Notation) der Spieler überprüfen
- 2.1.2. Uhrenkontrolle
- 2.1.3. Entscheidung über kampflösen Partiegewinn nach Ablauf der Wartezeit
- 2.1.4. Überwachung der Raumtemperatur und der Belüftung

### **2.2. Zeitnotphase**

- 2.2.1. Notationspflicht der Spieler überprüfen
- 2.2.2. Bei Wegfall dieser, Partienotation durch einen Assistenten  
(der SR sollte nach Möglichkeit nicht selbst mitschreiben)
- 2.2.3. Aufgabenverteilung falls mehrfach nicht mehr mitgeschrieben wird
- 2.2.4. Blättchenfall überwachen, Notation vervollständigen lassen
- 2.2.5. Bemerkungen von Mitspielern oder Zuschauern sanktionieren
- 2.2.6. Meldung des Zwischenstandes an den Spielleiter (falls gewünscht)

### **2.3. Partieende**

- 2.3.1. Notationsformulare unterschreiben lassen und Originale einsammeln
- 2.3.2. Figuren wieder aufbauen und Ausgang der Partie markieren:  
König(e) in die Mitte stellen
- 2.3.3. Stand des Wettkampfes für alle gut einsehbar dokumentieren

## **3. Nach dem Wettkampf**

- 3.1.1. Rechnung übergeben und Geld entgegennehmen
- 3.1.2. Ergebnismeldung
- 3.1.3. Spielbericht abschicken
- 3.1.4. Partieformulare versenden

Erstellt von Klaus Löffelbein, Dezember 2007  
Aktualisiert von Peter Hoffmann, August 2009