

Durchführung von Schreiber-Ausbildungskursen
in der SwissVolley-Region GSGL



Dominik Zindel
schreiber@gsgl.ch
<http://www.gsgl.ch>

7. Januar 2010

Inhaltsverzeichnis

1 Organisatorisches	1
1.1 Termine	1
1.2 Teilnehmerauswahl	1
1.3 Material	1
2 Kursstruktur	2
2.1 Teil 1: Theorie	2
2.2 Teil 2: Repetition, Diktat	2
2.3 Teil 3: Prüfung	3
3 Prüfungskorrektur	4
3.1 Formale Fehler	4
3.2 Inhaltliche Fehler	4
3.3 Grundlegende Fehler	5
3.4 Empfehlung	5

1 Organisatorisches

1.1 Termine

Für den Schreiberkurs sollten drei Termine (2 Mal Kurs, 1 Mal Prüfung) à zirka 1.5-2 Stunden eingeplant werden. Diese sollten nach Möglichkeit ein paar Tage beziehungsweise eine Woche auseinanderliegen, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Gelegenheit zu geben, die Unterlagen zu studieren.

1.2 Teilnehmerauswahl

Pro Kurs sollten nicht mehr als 20 Personen aufgeboten werden. Es ist darauf zu achten, dass diese mindestens eine Saison Meisterschaft gespielt haben und das grundsätzliche System (Rotationsfolge, Positionen etc) kennen.

1.3 Material

Folgendes Material wird im Normalfall für die erfolgreiche Durchführung eines Kurses benötigt:

- Raum mit Hellraumprojektor, Tischen und Stühlen.
- Matchblatt auf Folien (vergrösserte Ausschnitte), doppelt.
- Folienstifte.
- Leere Matchblätter (eventuell auf A3-Blätter kopieren): Pro Kursabend und Teilnehmer mindestens eine Kopie.
- Passfoto (für Ausweis) aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Namen mit Bleistift hinten drauf schreiben.
- Mustermatchblatt*.
- Zwei verschiedene Matchdiktate zum Üben*. Mit Lösung*. Diese Lösungen dürfen an die Teilnehmer verteilt werden.
- Prüfungsmatchdiktat mit Musterlösung*.
- Die 'Anleitung zum Ausfüllen des Matchblattes' zum Verteilen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer*.
- Adressliste*.

Die mit einem Stern * markierten Unterlagen werden vom GSGL in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Für den Druck (z.B. der Anleitung) ist jeder Verein selbst verantwortlich.

2 Kursstruktur

Die im Folgenden beschriebene Kursstruktur führt erfahrungsgemäss zu guten Ergebnissen.

2.1 Teil 1: Theorie

Im ersten Kursteil sollte mit den Teilnehmern die vorliegende Anleitung (relativ zügig) durchgearbeitet werden. Vorteilhafterweise werden die entsprechenden Eintragungen auf dem Hellraumprojektor gleich vorgemacht (vereinfacht Orientierung).

Nach der Theorie sollte am ersten Abend unbedingt ein erster Satz zusammen mit den Teilnehmern geschrieben werden. Der Leiter schreibt dabei am Hellraumprojektor und nimmt als Anleitung ein Matchdiktat. Dabei sagt er jeweils den nächsten Schritt (gemäss Matchdiktat), fragt aber jeweils die Teilnehmer, was jetzt wo einzutragen sei. Hier ist darauf zu achten, dass alle mitkommen und niemand überfordert ist.

Die Teilnehmer sollten die Anleitung nach dem ersten Kursabend zu Hause studieren.

2.2 Teil 2: Repetition, Diktat

Am zweiten Kursabend sollten zuerst die wichtigen Punkte nochmals kurz repetiert werden und nochmals ein Überblick über das Matchblatt gegeben werden. Auf folgende Punkte sollte speziell geachtet werden:

- Mannschaftsliste.
- Feld 'Aufschlagrunden'.
- Punkte abstreichen.
- Sanktionen.

Nach dieser Repetition sollte ein Matchdiktat durchgeführt werden. In der Regel ist es sinnvoll, dabei den ersten Satz zusammen mit den Teilnehmern zu schreiben. Danach soll mit einem zweiten und fünften Satz die Prüfungssituation simuliert werden, die Teilnehmer sollen also ohne Hilfe gemäss (mündlichem) Matchdiktat die Eintragungen vornehmen. Felder, die Unterschriften verlangen, müssen mit einer Phantomunterschrift versehen werden. Es wird empfohlen, das Diktat in möglichst hohem Tempo durchzuführen, damit die Teilnehmerinnen und Teilnehmer später bei einem schnellen Spiel nicht überfordert sein werden.

Auf das korrekte Eintragen (richtige Spalte, Strafpunkte) der Sanktionen ist besonders zu achten, da diese erfahrungsgemäss in der Prüfung häufig vorkommen.

Anschliessend muss das Matchblatt mit den Teilnehmern kontrolliert werden. Der Leiter sollte dabei jedoch auch selbst einen Blick auf die Matchblätter werfen um eine ausreichende Kontrolle sicherzustellen. Zudem können damit Schwachstellen aufgedeckt und speziell erläutert werden.

2.3 Teil 3: Prüfung

Im Regionalverband GSGL muss die Prüfung vom Club selbst organisiert werden. Während der Prüfung dürfen die Teilnehmer die Schreiberanleitung verwenden (das Tempo ist jedoch so zu wählen dass die Zeit für ständiges Nachschauen nicht reicht!). Zur Durchführung der Prüfung ist das entsprechende Matchdiktat zu verwenden. Anschliessend müssen die Matchblätter vom Leiter korrigiert (siehe Kapitel 3 auf Seite 4) und zusammen mit der Adressliste an Dominik Zindel gesandt werden. Die Leiter werden gebeten, die Adressliste auch noch elektronisch an schreiber@gsgl.ch zu schicken.

Die Passfotos müssen nicht eingeschickt werden. Nach erfolgter Korrektur werden die neuen Ausweise an den Kursleiter geschickt. Dieser muss anschliessend die Passfotos aufkleben und die Ausweise an die neuen Schreiber verteilen. Achtung: Die Prüfung gilt erst nach der Bestätigung durch die RSK als bestanden. Erfolgen Schreibereinsätze vor dem endgültigen Entscheid der RSK, so wird dies gemäss RGO als Einsatz ohne gültige Schreiberlizenz geahndet.

Adresse:

Dominik Zindel
Schreiberwesen GSGL
Stückliweg 4
7206 Igis

3 Prüfungskorrektur

Die Basis für den Promotionsentscheid bildet die durch den Kursleiter erfolgte Korrektur der Prüfungen. In Zweifelsfällen und bei Fragen soll dieser bitte schreiber@gsgl.ch kontaktieren. Nach der Korrektur müssen die korrigierten Matchblätter zur Kontrolle eingesandt werden. Aufgrund dieser Korrektur des Kursleiters entscheidet die RSK GSGL über das Bestehen oder Nicht-Bestehen der Prüfung.

Um die Kontrolle der korrigierten Matchblätter zu beschleunigen, ist es zwingend notwendig, dass Fehler klar gekennzeichnet sind. Ist dies nicht der Fall, werden die Matchblätter dem Kursleiter für eine Nachkorrektur zurückgeschickt.

Die korrigierten Matchblätter werden nach erfolgter Kontrolle an den Kursleiter zurückgeschickt und sollen an die Teilnehmer zurückgegeben werden.

Die mögliche Gesamtpunktzahl beträgt **40 Punkte**. Zum Bestehen der Prüfung werden **mindestens 30 Punkte** benötigt. Die Abzüge sind wie folgt definiert.

3.1 Formale Fehler

Formale Fehler haben den **Abzug von einem Punkt** zur Folge. Folgende Fehler gelten als formale Fehler:

Falsches Abstreichen Time-Out abgestrichen, Punkteskala falsch abgestrichen, falsches Abstreichen in anderen Feldern.

Fehlendes/falsches Einkreisen Spielernummer Bei Rückwechsel sowie Hinausstellung.

Service/Reception Fehlende Angabe.

Kopf Falsche/fehlende Angabe im Kopfbereich (Datum, Ort, etc).

Punktewechsel im 5. Satz Falsch oder fehlend.

Endresultat Falsche Summe, unnötige oder falsche Eintragungen.

Fehlende Unterschriften Bei Mannschaftsliste, Bestätigungsfeld und Bemerkungen.

Mannschaftsliste Falsche Eintragung, fehlende Information.

Darstellung Allgemein unordentliches, unsauber ausgefülltes Matchblatt (Faustregel: mehr als dreimal durchgestrichen und verbessert).

3.2 Inhaltliche Fehler

Inhaltliche Fehler haben den **Abzug von zwei Punkten** zur Folge. Als inhaltliche Fehler gelten:

Falscher Spielstand Bei Wechseln oder Time-Outs.

Punkt Gelbe Karte Durch eine Bestrafung der gegnerischen Mannschaft erzielter Punkt ist in der Punkteskala nicht eingekreist.

Spielerwechsel Fehlend oder falsch.

Sanktionen Fehler beim Eintragen einer Sanktion (falsche Mannschaft, falsche Spalte, falscher Spielstand, falscher Spieler etc).

Libero Libero nicht oder nur im Libero-Feld eingetragen.

Falsche Startaufstellung Falsch angefangen, am falschen Ort eingetragen.

X X bei abnehmender Mannschaft fehlt.

5. Satz Am falschen Ort weitergeschrieben.

3.3 Grundlegende Fehler

Bei grundlegenden Fehlern erfolgt ein **Abzug von 20 Punkten**. Folgende Fehler haben damit automatisch das Nicht-Bestehen der Prüfung zur Folge:

Satzresultate Zwei oder mehr Satzresultate sind falsch.

Falscher Sieger Falscher Sieger im Feld Endresultat.

Aufgabenrunden Aufgabenrunden nicht nachgetragen (keine Punkte etc).

3.4 Empfehlung

Zusätzlich zur normalen Punktezahl soll vom Kursleiter auf der Adressliste eine Empfehlung 'geeignet' oder 'ungeeignet' vermerkt werden (aufgrund des persönlichen Eindruckes). Diese Empfehlung muss nicht mit dem provisorischen Korrekturresultat übereinstimmen. Beispiel: ein Teilnehmer hat super mitgemacht und den Eindruck vermittelt, die Sache verstanden zu haben. Trotzdem würde er nach der obigen Skala knapp nicht bestehen. In diesem Fall soll vom Kursleiter trotzdem der Vermerk 'geeignet' vorgenommen werden.