

# LEDARHANDBOK

IK SÄTRA HOCKEY

2012/2013



Copyright © 2011 IK Sättra Hockey

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Innehåll	Sida
IK Sätra Hockeysektion	3
Rollfördelning inom sektionen	3
Ledare i IK Sätra Hockey- målsättning och krav	5
Arbetsbeskrivning ledare	6
-avgifter ledare	7
-föräldrasysslor	7
Laguttagning policy	8
-uppflyttning till äldre lag	8
Toppning policy	9
-matchning av målvakter	10
Spelarråd	11
Material policy	12
Resor med buss policy	13
Rutiner domare	14
-domararvoden	14
Övrigt	15
-nycklar	15
-hemsida/lagsida	15
-regler	15
-lagkassa/ekonomi	15
-närvarkort/LOK-stöd	15
-kom-i-håg vid matcher	16
-medlems- och deltagaravgifter	16
-förväntningar på föräldrar	16
-cuper	16
-när spelare börjar/slutar	17
-kontaktuppgifter	17
-personuppgifter	17

IK Sättra Hockey har säsongen 2012/2013 följande verksamhet:

Hockeyskola för barn födda 2004 och yngre

Tjejhockey

Ungdomslag i serierna: U16, U15, U14, U13, U12, U11, U10

Juniorlag i serierna: J 18, J20

A-lag i division 2

Sommarhockeyskola för alla åldrar t o m U16

### **ISHOCKEYSEKTIONENS MÅLSÄTTNING:**

- Erbjuder en stimulerande och rolig fritidsaktivitet för barn, ungdomar och vuxna.
- Utbilda alla som vill lära sig spela ishockey i IK Sättra
- Sätta individen i centrum och ta till vara dennes kapacitet på rätt sätt.
- Ha välutbildade ledare med god kännedom om barn och ungdomars psykiska, fysiska och sociala utveckling.

### **ROLLFÖRDELNING IK SÄTRA HOCKEYSEKTION**

Kontaktuppgifter och personerna nedan finns på hemsidan.

ORDFÖRANDE

Ansvarig för verksamhet och ekonomi.  
Bussbokning

VICE ORDFÖRANDE

Biträder ordförande i dennes frånvaro.

SEKRETERARE

Skriver protokoll vid möten som ska protokollföras  
Ansvarar för hanteringen av protokoll  
Ansvarar för utskick  
Uppdatering av spelar/ledarregister  
Övergripande ansvarig för LOK-stödet

SEKTIONSKASSÖR

Ansvarig för sektionens ekonom  
Sköter sektionens/lagens utbetalningar  
Fakturerar för lagens/sektionens räkning  
Domararvoden  
Deltagaravgifter; utskick och bevakning av betalning  
Lagkassören redovisar till huvudkassören

VERKSTÄLLANDE UTSKOTT(VU)

Tar beslut när sektionmöte ej kan avvaktas

SPORTCHEF UNGDOM

Ansvarig för all ungdomsverksamhet  
Ansvarig för sportsliga upplägget  
Stöd för tränare

SPORTCHEF JUNIOR

Ansvarig för all juniorverksamhet  
Ansvarig för sportsliga upplägget

	Stöd för tränare
UTBILDNINGSANSVARIG	Anmäler ledare till utbildningar Genomför interna utbildningar
	Har uppdaterat register på ledarnas utbildningsnivåer
ANSVARIG HOCKEYSKOLA	Stöd för nya tränare Ansvarig för rekrytering nya ledare Ansvarig för bemanning m.m. under hockeyskola
ANSVARIG TJEJHOCKEY	Se ovan
ANSVARIG SOMMARHOCKEYSKOLA	Planerar och samordnar sommarhockeyskolan
DOMARANSVARIG	Upprättar lista med matcher, vilka som ska döma samt reserver Kontakter med domare och lagledare Utbildning föreningsdomare
MATERIALANSVARIG	Ansvarar för materialinköp Ansvarar för materialförrådet
INFORMATIONANSVARIG	Information till lagen Revidering av ledarhandbok/policy
<u>Övriga ansvarsområden</u>	
ISTIDSFÖRDELNING	Fördelning av istider
ANSVARIG NYCKLAR	Hockeyskola och ungdomslag Juniorer och A-lag
KIOSK NYNÄS	Bemanning och inköp
HEMSIDA	Behörigheter, utbildning och nyheter

# LEDARE I IK SÄTRA HOCKEY

## Målsättning och krav

Ledare inom IK Sätra Hockey jobbar på delegation av hockeysektionen. Vi vill här kortfattat redovisa vad sektionen står för och vad vi förväntar oss av våra ledare.

Vi förväntar oss följande av Dig som ledare:

- att du har förvissat dig om innehållet i detta målsättningsprogram.
- att du skall följa idrottens regler.
- att du ska visa respekt för spelare, ledare, domare och funktionärer.
- att du har ett korrekt uppträdande vid arenorna mot spelare, ledare, domare och funktionärer.
- att du ska vara kamratlig, positiv, rättvis, lojal och ödmjuk.
- att du går erforderliga utbildningar som krävs enligt Svenska Ishockeyförbundet.
- att du respekterar och följer beslut och policys inom IK Sätra Hockey
- att du som IK Sätra Hockeys representant ska vara ett föredöme i såväl idrottssammanhang som samhälle i övrigt.
- att du inte dricker alkohol i barnens/spelarnas närvaro.
- att du helt tar avstånd från narkotika och andra droger

## Arbetsbeskrivning ledare IK Sätra Hockey

Varje lag i IK Sätra Hockey bör bestå av 4-5 ledare enligt modell nedan.

**LAGLEDARE:**

- Ansvarig för alla sysslor utanför isen.
- Ansvarig för LOK-stödsrapportering.
- Ansvarig för att deltagarförteckning är uppdaterad .
- Kontakter med ungdomsansvarig och sektion.
- Kontakter med ledare i yngre och äldre lag inom föreningen.
- Kontakter med motståndare och domare
- Ersättning till domare (kan delegeras till lagkassör)
- Lämnar domarkvitton till huvudkassör, se sid 16
- Matchfunktionärer vid hemmamatcher.
- Träningstider och matchtider.
- Fördelning av tider för kiosk, arrangemang m m.
- Information till spelare och föräldrar.
- Bokning av buss.
- Lagledaren äger rätt att delegera uppgifter/ansvar till andra
- Ledare i laget alt förälder.
- Rapporterar resultatet vid hemmamatcher via TSM-systemet.

**TRÄNARE/COACH:**

- Ansvarig för träningarnas utformning och genomförande.
- Ansvarig för laguttagning och coachning under match.

## ASSISTERANDE

### TRÄNARE:

Vara tränaren/coachen till hjälp vid träning och match  
Laget kan ha två assisterande tränare

## MATERIAL-

### FÖRVALTARE:

Ansvarig för alla frågor gällande material.  
Ansvarig för förteckning av lagets material, inventering  
skall göras årligen i dec och förteckning skickas till  
sektionskassör.  
Ansvar för enklare lagningar av material  
Ansvar för registrering och kontroll av målvaktsutrustning

Ansvar för transport av det gemensamma materialet  
till och från träningar och matcher.

Skridskoslipning.

Ordning i förråd och omklädningsrum.

Ha kontakt med huvudmaterialförvaltare

Ansvara för att domartröjor- och hjälmar hämtas och  
återlämnas

**Tar in material från spelare som slutar OBS!**

Ovan beskrivna ansvarsområden måste fyllas. Ledarteamet runt resp. lag samråder om närvaro vid träning, match, cup osv så att uppgifter delegeras vid ledares frånvaro.

Rollfördelningen mellan tränare/coach och assisterande kan vara annorlunda. Detta avgörs internt inom varje ledarteam. Det viktigaste är att rollerna är tydliga för spelarna, speciellt i båset under match.

## Utbildning

IK Sätra Hockey eftersträvar att ha välutbildade ledare på alla nivåer. Alla ledare bör genomgå de utbildningar som anordnas av Gästriklands Ishockeyförbund och som beskrivs i den s.k. Utbildningsstegen. Se [www.gastrikehockey.com](http://www.gastrikehockey.com).

## Avgifter för ledare

Aktiv ledare i resp lag erlägger inte deltagaravgift för sitt barn. **OBS! Detta gäller max fem ledare per lag.** Är man fler delar man på deltagaravgifterna därutöver. Hur denna fördelning ska ske får varje lag diskutera. Alla kan dela på deltagaravgifterna utöver de fem tillåtna alt. om man är två personer som delar en syssla så delar dessa personer på avgiften.

**Sommarhockeyskolan är ej avgiftsbefriad för andra än de barn vars förälder är ledare under samma vecka barnet deltar.**

## Föräldrasysslor

Utöver ledarfunktionerna behöver varje lag föräldrar som tar ansvar för lagkassan, lottförsäljning, bemanning av kiosker, puckkastning m m. Kassörskap innebär inte betalningsbefrielse från deltagaravgift. Se vidare sid 19.

## Policy vid laguttagningar inom IK Sätra Hockey

- U10 och U11 : Målsättningen är att få så många som möjligt att ”komma igång” med hockey. ”Alla spelar lika”. Inga större krav på att närvara varje träning. Man får spela match ändå. Gärna krav att meddela frånvaro till ledarna.
- Från U12 successivt stegra kraven på närvaro vid träningar. Krav att meddela frånvaro till ledarna.
- Om deltagarantalet i åldersgruppen överstiger 20 spelare bör övervägande göras om att anmäla två lag.
- Alltid sträva efter en kombination av socialt tänkande, vinna matcher och att utveckla talanger. Se ”Policy vid toppningar”!
- IK Sätra Hockey anmäler aldrig hela lag till en högre serie.

## Uppflyttning till äldre lag

- Det skall alltid finnas plats för ett antal ”minderåriga” som anses ha förutsättningar och som visar extra intresse för att bli bra hockeyspelare. Endast de som hockeymässigt och mentalt är mogna, skall ”kliva upp”.
- Vilka som skall flyttas upp skall ske i **samförstånd** mellan tränarna i de båda lagen. De som uppflyttas skall smälta in i det äldre laget på ett naturligt sätt.
- Vid oenighet är det ledarna för det **äldre laget** som bestämmer.
- Ledare för ett yngre lag får **aldrig neka** att en spelare från hans lag flyttas upp.
- Om matcher kolliderar bör problemet lösas i **samförstånd mellan ledarna och spelaren**.
- Vid oenighet är det spelaren som avgör i vilket lag han/hon vill spela.
- Information skall ges till alla spelare och föräldrar, att uppflyttning är en bonus för vissa spelare, och ingenting som alla kan kräva.
- Alla ledare inom IK Sätra Hockey skall ha en **helhetssyn** i denna fråga som gagnar hela föreningen, inte bara det egna laget.

## Policy vid toppningar inom IK Sättra Hockey Ungdom

**IK Sättra Hockey har en målsättning att alltid sträva efter en kombination av socialt tänkande, utveckling av spelare, och att vinna matcher. Därför har IK Sättra Hockey tagit fram en policy som berör s k toppning.**

Toppning är en del av spelet på högre nivå, och ingår som någon form av utbildning även i ungdomshockeyn, men skall inte nyttjas i tidig ålder utan stegras något med stigande ålder, och får absolut inte missbrukas.

### Toppning till två femmor

- Förbud till och med U12.
- Max sista 5-6 minuterna för U13 och U14
- Max 8-10 minuter för U15 och U16. Kan användas när som helst under matchen.
- Beror på matchens status (se nedan).
- Endast när laget ligger under och chansen finns att komma ikapp.
- Om standarden på några spelare är ungefär lika, kan man variera till nästa match.

### Spel vid numerärt underläge

- Beror på matchens status (se nedan).
- Beror på läget i matchen.
- Om matchen är avgjord, spela med de som tidigare stått över.
- Om standarden på några spelare är ungefär lika, kan man variera.

### Spel vid numerärt överläge

- Spel vid numerärt överläge är ett helt annat sätt att spela hockey, och är ett led i utbildningen, men kräver en hel del tekniskt kunnande hos spelarna, som alla inte har uppnått. Av den anledningen kan man utse en eller två speciella ”power-playfemmor” vid lägst U14. Det är viktigt att man först måste träna på detta spel vid ett flertal träningar innan man låter dessa femmor spela i match. Om man endast tar ut de bästa spelarna för att spela power-play, utan att ha tränat på spelet power-play, är detta att betrakta som en vanlig toppning utan betydelse ur utbildningssyfte.
- Dessa femmor bör användas sporadiskt t ex högst en gång per period. Vid många utvisningar skulle annars vissa spelare få spela alltför lite.
- Om standarden på vissa spelare är ungefär lika kan man variera.
- Beror på matchens status (se nedan).



## Matcher med status för toppning

- Matcher i en cup med status, dvs en cup med deltagande lag även utanför distriktet. Cupen kan äga rum såväl hemma som borta. Toppling får förekomma om matchen är av semifinal- eller finalkaraktär, samt att ledarna i förväg har kommit överens om denna cup inte är att betrakta som träningsmatcher, utan som cup och laget har som målsättning att vinna.
- Slutspelsmatcher.
- Seriematcher som har betydelse för om laget går till slutspel eller inte.

## Matchning av målvakter

I U10- resp U11 låter vi alla som vill stå i mål prova på träning, och med ett visst urval även på matcher. Från U12 gör vi ett urval på max fyra spelare vilka man tror verkligen vill bli målvakter. Vi måste sträva efter att matcha målvakterna i respektive lag, på ett sådant sätt att de fortsätter att vilja stå i mål. Detta innebär att de får stå ungefär lika många matcher, men att matcherna kan väljas så att det passar på ett naturligt sätt.

## **SPELARRÅD IK SÄTRA HOCKEY**

Ett spelarråd bör finnas i ungdomslagen från U15 och äldre.

Spelarrådet skall bestå av minst två spelarrepresentanter och väljs enligt följande:

Spelarna väljer själva en eller två representanter.

Ledarna väljer själva en eller två representanter.

Spelarrådet och ledarteamet skall utverka former för samverkan, problemlösning m.m.

# **MATERIALPOLICY IK SÄTRA HOCKEY**

## **Materialinköp:**

IK Sätra Hockey har förbundit sig att köpa material av fabrikatet JOFA/RBK så långt det är möjligt. Undantag är om det inte finns eller inte går att få fram material från JOFA/RBK.

Hjälm inom IK Sätra Hockey skall vara vit.

Sektionen gör samlade inköp av byxor, match-/träningströjor och matchdamasker. Damasker ska finansieras genom sponsring av resp lag. Detta gäller om möjligt även tröjor. Kontakta huvudkassören för fakturering till sponsor.

På lagnivå skall inköpen i första hand ske via Nobo Sport. Köptrohet mot JOFA/RBK och Nobo Sport ger likformighet i föreningen samt större möjlighet att få fördelaktiga avtal.

## POLICY RESOR MED BUSS I IK SÄTRA HOCKEY

Nedanstående regler gäller för resor med IK Sättra Hockeys egen buss såväl som med externt hyrd buss.

- Bussen kan bokas för matcher, cuper och träningsläger. A-lag samt juniorer äger företräde till bussen, eftersom dessa lag i allmänhet har längre resor än de yngre lagen.
- Alla bussresor bokas via Rolf Rudman. Beställningen ska omfatta resmål, tidpunkt för avresa och plats samt antal resenärer.
- Busschauffören är chef i bussen och bär huvudansvaret för trafiksäkerhet och ordning.
- Ledare för respektive resande lag är ansvariga inom IK Sättra.
- Max antal passagerare = antalet säten.
- Ledare/vuxna utöver chauffören måste alltid medfölja bussen. Ledare ska sprida ut sig i bussen och ge akt på ev. skadegörelse, nedskräpning osv.
- Eventuell skadegörelse, nedsmutsning ersätts av resande lag/grupp. Laget får sedan reglera kostnaderna med inblandade individer. Ett tips är att besiktiga bussen invändigt före och efter resan.
- Vid framkomst **ansvarar ledare för att grovstädning sker** samt att gardiner, stolar osv återställs och att kvarglömda saker samlas ihop.
- Bussen har ett rejält lastutrymme. Hockeyutrustning tar dock mycket plats, i synnerhet om två lag samåker, varför det är att föredra att packning sker i trunk, inte back som är skrymmande. Samåker två lag krävs medföljande bil med släpvagn. Bussen rymmer hockeyutrustning för 22 spelare. Kontakta huvudmaterialansvarig för lån av släpvagn.

## RUTINER DOMARE

Domaransvarig upprättar lista inför säsongen där det framgår vilka som ska döma samt vilka som är reserver. Listan skickas till varje lag.

Lagledare/tränare i respektive lag ansvarar för att inför varje hemmamatch kontrollera att domare enligt schema kommer. Ring domaransvarig om något är oklart.

Vid träningsmatcher eller cuper då domare behövs – ring domaransvarig.

**Domare från IK Sättra Hockey skall användas.**

Tänk på att våra yngre domare måste få träningsmöjligheter.

**Varje lag (lagledare eller kassör) betalar domarna efter match** (efter fastställd prislista).

Betalningsunderlaget (kvittot) skall fyllas i ordentligt. Av underlaget skall **tydligt** framgå: Serie, matchdag och klockslag, lagens namn, domarens namn, adress och personnummer,

summa samt underskrift. Alla uppgifterna ovan är obligatoriska. Domarkvitton ska finnas i domarrummet. Finns även att skriva ut via [www.gastrikehockey.se](http://www.gastrikehockey.se).

För ungdomslagen t o m U16 gäller kontant betalning till domarna. **Lagen redovisar domarkvitton till hockeysektionens kassör senast 31 dec för hösten och senast 30 mars för vårens matcher.** Domararvoden för junior- och seniorlag sätts in på bankkonto av huvudkassören. Kvittounderlag lämnas till sektionskassören så snart som möjligt efter match. Föreningen har en skyldighet att redovisa alla inkomstuppgifter till skattemyndigheten varför det är av största vikt att domarkvitton lämnas in i rätt tid och med korrekta uppgifter.

Hockeysektionen betalar ut ersättning för utlägg avseende domararvode motsvarande kvittosumman till resp lag. Sektionen ersätter endast domarkostnader avseende seriematcher. Vid cuper och träningsmatcher står lagen själva för domarkostnaderna.

**Ej rätt ifyllda kvitton betalas ej ut från sektionen.** Kvitton inlämnade för sent, för fel år eller som inte är läsbara, ersätts inte.

Lag som har liten eller saknar lagkassa får förskott från sektionen för att betala domarkostnaderna. Kontakta huvudkassören.

### **Domararvoden 2012/2013**

Se hemsidan

## **ÖVRIGT**

### **Nycklar**

Nycklar till förråden kvitteras ut via nyckelansvarig. En depositionsavgift om 100 kr (2012/13) erläggs per nyckel. Nycklar ska inte lämnas ledare emellan utan återlämnas till nyckelansvarig.

Tänk på att hålla förråden låsta under träningstid för att undvika stölder.

### **Hemsida/lagsida**

Sektionens hemsida uppdateras kontinuerligt med information till spelare, ledare och föräldrar. Varje lag bör utse en person som är ansvarig för lagets sida. Utbildning ges av web-ansvarig.

### **Regler**

Se [www.gastrikehockey.com](http://www.gastrikehockey.com)

### **Lagkassa och andra frågor om ekonomi**

Varje lag ska ha en lagkassa som två personer gemensamt ansvarar för. Kontakta sektionskassören som ordnar bankkonto. Lagkassören ansvarar för att göra en enklare bokföring av lagkassans transaktioner som ska redovisas för sektionskassören vid kalenderårets slut. Pengarna i lagkassan ska användas under säsongen och långsiktigt

sparande utan särskilt ändamål ska undvikas. Sparande i lagkassa är inte personligt vilket innebär att spelare som slutar inte kan kräva att få del av kassan utbetald.

Fakturering av t ex sponsring sköts av sektionsskassören. Lotterier som anordnas av lagen ska förankras hos sektionsstyrelsen. Viktigt att dragningslistor publiceras på hemsidan.

Avstämning gentemot sektionen vad gäller skulder och fordringar sker minst en gång per säsong.

Sektionen kan förskotta pengar till lag som har otillräckliga medel i kassan.

### **LOK-stödsrapportering**

Statligt Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) är avsett att stödja ungdomsverksamhet (7-20 år) i föreningarna. Detta utgör en viktig inkomstkälla för IK Sätra. Ansökan lämnas in föreningsvis vilket innebär att varje sektion inom IK Sätra måste sammanställa sina lags sammankomster. Dessa redovisningar sammanställs därefter till en gemensam ansökan. Ansökningstid för våren (1 jan-30 jun) är 15 augusti och för hösten (1 jul-31 dec) den 15 feb. Det är ett omfattande arbete att färdigställa ansökan varför det är av största vikt att varje lag respekterar de datum som är stoppdatum för att registrera in lagredovisningen på hemsidan. För sent inkomna ansökningar ger inte rätt till bidrag. Kontakta sekreteraren vid frågor.

## **Kom-ihåg vid matcher**

Som hemmalag ansvarar man för att sekretariatet bemannas. De funktioner som behövs är speaker, ansvarig för klocka och skottstatistik samt dörrvakt/er vid utvisning. För utbildning kontakta någon i sektionstyrelsen som kan förmedla kontakt.

Kom ihåg att tacka och betala domarna.

Rapportera matchresultatet via TSM-systemet efter hemmamatcher.

## **Medlems- och deltagaravgift**

Se hemsidan

## **Förväntningar på föräldrar**

Nedanstående information kan användas som checklista vid föräldramöten för att klargöra vilka åtaganden föräldrar har.

- att se till att barnet/spelaren har skjuts till och från träningar och matcher
- att vara positiv, heja och stödja och har ett korrekt uppträdande vid arenorna mot spelare, ledare, domare, funktionärer och övrig publik
- att ha ett korrekt uppträdande och bemötande i övriga kontakter med ledare, spelare och föräldrar i laget. Det ska finnas en öppenhet att framföra åsikter men på ett sakligt och konstruktivt sätt.
- att själv ta ansvar för att kolla tider för träning, kioskpäss osv
- att ställa upp för laget i någon roll (t ex matchfunktionär, lagvärd, lottförsäljning m m)\*
- att bemanna kioskpäss på Nynäshallen, Läkerol Arena m.m. enligt gällande fördelning mellan lagen\*
- att sälja lotter eller dyl. efter beslut från sektionen, gäller ej hockeyskolan

***OBS!*** De åtaganden (kioskbemanning, försäljning osv) som föräldrar åläggs att fullgöra möjliggör fortsatt låga deltagaravgifter för de aktiva. Kioskbemanning likställs därför med betalning av deltagaravgift vilket innebär att spelare vars föräldrar inte fullgör sina åtaganden inte äger rätt att spela match.

## **Cuper**

Enligt gällande regler ska deltagande i cuper under tävlingssäsong skall tillstånd sökas hos Gästriklands Ishockeyförbund. Vid deltagande i cuper utomlands skall sektionen alltid kontaktas i god tid innan för att diskutera tillstånd, upplägg, rutiner m m.

Om lag önskar anordna cup – informera sektionen.

**När spelare börjar/slutar**

Kontakta ordförande gällande spelarövergångar.

Spelare som slutar ska återlämna byxor, damasker och annat material som lånats av föreningen. Lagets materialare har ansvar för att detta sker.

**Kontaktuppgifter**

Lagledaren uppdaterar listor på spelare och ledare och skickar till sektionens sekreterare inför varje säsong. Ändringar ska meddelas kontinuerligt.

**Personuppgifter**

Föreningen behöver kompletta personnummer (10 siffror) på samtliga spelare för registrering, licensiering, försäkring osv. Dessa uppgifter sprids inte utan hanteras endast av lagledare och kassör.