

Holdlederguide

Pr. 11.08.26



Indhold

1.0	Holdleder generelt	4
1.1	Generelt	4
1.2	Holdlederens opgaver	4
1.2.1	Holdlederens opgaver ved hjemmekampe, cups, stævner, puljeturning mm.	5
1.2.2	Licens	6
1.2.3	Økonomi, holdkasse	6
1.2.4	Istid	6
2.0	Kiosken	7
2.1	Bemanding af kiosken	7
2.2	Udeblivelse af kioskvagt	7
2.3	Salg i kiosken	7
3.0	Kampe og dommere	9
3.1	U6/U8	9
3.2	U10	9
3.3	U12	10
3.3	U14	11
3.4	U16	12
3.5	U19	12
3.6	Divisionen	13
3.7	U12/18	13
4.0	Puljeturneringer	15
4.1	Overnatningsmuligheder	15
4.1	Samkørsel ved ude kampe/turneringer/stævner	15
5.0	Spiller nr. – kamptrøjer	17
6.0	Dommerpåsætning, regler DID og DIU	18
7.0	Kaffe til holdene	19
8.0	Vidensdeling	20
9.0	Sociale arrangementer	21
10.0	Talentudviklingschef/sportschef	22
11.0	Målmands holdleder (Goalie)	23

12.0 Pige holdleder	24
13.0 Kommunikationsteam	25
14.0 Kontaktoplysninger	26

1.0 Holdleder generelt

1.1 Generelt

Herlev Ishockey Klub byder dig velkommen som holdleder i klubben til den kommende sæson. Som holdleder spiller du en meget vigtig rolle sammen med træneren og det øvrige team, som du under hele sæsonen kører et tæt samarbejde med.

Din rolle som holdleder er, sammen med klubbens værdier og mål, nedskrevet i det klubben i daglig tale kalder "Herlev Ånden". Du anbefales at læse "Herlev Ånden", som du kan finde beskrevet på følgende link www.hlik.dk under fanen "klubben".

Som det fremgår af Herlev Ånden, skal holdlederen i samarbejde med træneren og forældrene sikre et godt og positivt miljø omkring holdet. Dette indebærer bl.a. at forældrene og holdet, skal føle sig godt modtaget og inddraget i beslutninger, omkring holdet. Træneren beslutter alt omkring det sportslige indhold, hvilket betyder, at holdlederen forholder sig neutral omkring det sportslige.

For at trænerne kan fokusere bedst muligt på træningen, er det vigtigt, at holdlederen sørger for de øvrige forhold omkring holdet, der er med til at sikre, at træningen kan forløbe gnidningsfrit. Hvad dette indebærer, er beskrevet nedenfor under punkt 1.2 Holdlederens opgaver.

1.2 Holdlederens opgaver

En stor del af opgaverne består i at planlægge diverse aktiviteter, og sikre den administrative del fungerer på Holdsport eller andre platforme.

For at dette kan lykkes, skal du først og fremmest være knyttet til Holdsport som administrator. Holdsport er dit redskab til at sikre, at information om holdet kommer ud til forældre/spillere, og at alt er ajourført.

Holdlederen er ansvarlig for:

- At de rette informationer om træning, kampe, cups, stævner, puljeturneringer, betalings aktiviteter oprettes og øvrige arrangementer meddeles i passende tid på Holdsport eller anden platform
- At tilmelde holdet til stævner, turneringer og cups inden tilmeldingsfristen.
- At mødetid angives samt fysisk placering for kampe og cups samt ved andre aktiviteter, der vedrører holdet - både på hjemmebane og udebane på Holdsport eller andre platforme.
- Sørge for at opdatere holdliste til istid i starten af sæsonen, samt sende information til istid på nye medlemmer i samarbejde med træner.
- Informere nye medlemmer om praksis i klubben og Herlev Ånden, samt invitere spillere og evt. forældre på Holdsport

- Sørge for trøjenummer i samarbejde med holdene nede og oppe, så numre ikke kolliderer. Dette kan opstå, hvis spilleren træner eller spiller kampe nede eller oppe. Se mere information om trøjenummer i afsnit 5.0 Spiller nr. - kamptrøjer
- Arrangere forældremøde ca. 2 gange årligt i samarbejde med træner (alt efter behov).

1.2.1 Holdlederens opgaver ved hjemmekampe, cups, stævner, puljeturnering mm.

- Trænerne udtager spillere, og holdlederen/træneren udvælger spillerne på Holdsport. Dette aftales indbyrdes.
- Holdlederen finder dommere eller uddelegere dette til anden ansvarlig person til relevante U-rækker, se nærmere under punkt. 6.0 Dommerpåsætning, regler DID og DIU.
- Holdlederen deltager sædvanligvis i ovenstående aktiviteter og er til stede undervejs og er tovholder.
- Planlægger overnatning (kun ude primært), forplejning, praktiske informationer og generel information om sådanne aktiviteter på Holdsport.
- Planlægge og udregne økonomi af aktiviteten i fht. deltagerbetaling, samt have overblik over hold kassebeholdning samt derefter oprette en betalings aktivitet.
- Sørge for, at programmet for den givne aktivitet, ligger som en vedhæftet fil på Holdsport, så snart programmet er tilgængeligt, samt være opmærksom på opdateringer løbende.
- Afholdes aktiviteten på hjemmebane, er det nødvendigt at uddelegere opgaver til forældrene. Dette kan være opgaver som
 - Uret, gamestat, speak og straffeboksen
 - Forplejning til alle hold
 - Kiosk bemanding
 - Ad-hoc opgaver
- Ved arrangementer på hjemmebane, har holdlederen kontakten til de andre klubber, udsende invitationer samt fungere som kontaktperson under selve arrangementet.
- Sørge for live opdatering på <http://stats.sportsadmin.dk/> (gamestat) med resultater (fra og med U14) samt indtaste spillere (oplysning om spillere er tilladt for U14)
- Kode til sportsadmin kan oprettes via istid, eller låne af anden person, der allerede er oprettet.
- Ved overnatninger sammensættes værelserne som udgangspunkt af træner eller i et samarbejde.
- Læse DIU's turneringsbestemmelser omkring kampe, turneringer mv.
 - <https://ishockey.dk/dius-love-og-turneringsbestemmelser/>
- Ved arrangementer på hjemmebane, må holdet gerne lave eget salg, men det er IKKE tilladt at sælge ting ved siden af, som kiosken sælger, fx kaffe, kolonial mv. Det er tilladt at sælge kage og fx flæsketegssandwich og fra tombolaer til egen intern indtjening til holdkassen
- Kiosken holdes åben til alle hjemme arrangementer og eget salg køres separat på en af klubbens MobilePay kontoer, som herefter sættes ind på holdet holdkasse. For at få oprettet en MobilePay

konto til dagen, skal du kontakte klubbens kasserer på mail kasserer@hlik.dk gerne lige lidt over en uge før cuppen holdes.

1.2.2 Licens

Holdlederen har ansvaret for at søge om licens til samtlige spillere ved sæsonstart, og dette skal ske før kampene- og eller pulje turneringerne starter. Dette gælder fra U14 og op.

Licens søges af samtlige spillere tilknyttet holdet, uanset om spilleren er ny eller ældre i klubben. Listen sendes til istid, som sørger for at der oprettes licens.

Husk til samtlige puljeturneringer skal der søges licens på de spillere, som skal deltage, da spillerne skal oprettes forinden i sportsadmin.

Vær opmærksom på de gældende regler om licens for de enkle hold, som kan læses på følgende link: <https://ishockey.dk/dius-love-og-turneringsbestemmelser/>

1.2.3 Økonomi, holdkasse

U8, U10, U12, U14, U16, U19, U12/18, Divisionen, og Pigerne har en holdkonto i klubben.

Kassereren posterer indtægter og udgifter fra hvert hold, via deres holdkasse.

Holdlederen skal kontakte kassereren for at få oplysninger vedr. holdkontoen.

Kassereren kan kontaktes vedr. denne konto på mail kasserer@hlik.dk

Det er kun holdledere på holdene som kan få penge udbetalt fra holdkontoen, medmindre andet er aftalt.

1.2.4 Istid

Det er vigtigt, at holdlederen sørger for at indsende alle oplysninger om kampe, cups og andre arrangementer for holdet, der ikke finder sted i Herlev til istid på mailen istid@hlik.dk, i så fald holdet ikke skal bruge evt. planlagt istid. På den måde kan istiden udnyttes til andre hold/arrangementer.

Herudover skal der følges op på informationer fra istid, for så vidt angår ændringer og aflysninger af træninger ol. Eventuelle ændringer skal ske i samarbejde med trænerne, og ajourføres i Holdsport.

Du kan med fordel blive en del af Istid på Facebook, som hedder HLIK Istid. Her ligges jævnligt noget nyt op omkring istid fra iskoordinatoren.

2.0 Kiosken

2.1 Bemanding af kiosken

For at holde udgifterne nede i klubben og sikre indtægter udover kontingenter, skal holdlederen desuden sikre følgende:

- Bemanding af kiosk under holdets træninger i hal 1, alle dage mellem kl. 8.00-20.00 (1 person)
- Bemanding af kiosk de første 15 min af holdets træninger i hal 2, alle dagen mellem kl. 8.00-20.00 (1 person)
- Bemanding af kiosk under hjemmekampe i hal 1, skal altid være åben uanset tidspunkt (1 person)
- Bemanding af kiosk under hjemmekampe i hal 2, skal være åben inden kampen og mellem perioderne (1 person)
- Bemanding af kiosk under elitekampe (3 personer). 1 Person 1,5 time før kamp start og 2 personer yderligere 1 time før kampstart, til kampen er slut.
- Bemanding af kiosk under offentligt skøjteløb
 - Lørdage kl. 17.45-22.00, er der intet at lave må kiosken lukkes kl. 21.00 (1 person)
 - Søndage kl. 9.45-11.45 (1 person)
 - Søndage kl. 14.45-18.00 (1 person)
- Bemanding af kiosk under andre arrangementer som klubben/holdet måtte holde

Der kommer desuden en særskilt information fra bestyrelsen/kioskansvarlige vedrørende bemanding af kiosken til friløb og elitekampe ved sæsonstart.

Bemandingen skal ske ved, at forældre på skift passer kiosken under træning, elitekampe, hjemmekampe og offentligt skøjteløb.

Det anbefales, at holdlederen ved sæsonens start allerede sætter forældre på ovenstående kiosk poster på Holdsport. Holdlederen kan selv beslutte, hvordan den opgave skal løses. Oplæring i kiosken sker via en holdleder.

Møder man modstand og forældre, som ikke ønsker at tage del i disse vagter, er Holdlederen velkomne til at oplyse bestyrelsen det.

2.2 Udeblivelse af kioskvagt

Udebliver et hold fra sin kioskvagt under friløb eller Eagles kampe, koster det holdkassen 500 kr. Pengene trækkes af kassereren til kioskens konto, som en erstatning for manglende indtjening i kiosken.

2.3 Salg i kiosken

Til kioskvagterne under træning og hjemmekampe, skal der oftest blot laves kaffe. Ellers sælges der af de varer, der står fremme i kiosken samt køleskabet. Madvarerne består i dagligdagen oftest af toast, der ligger

klar i køleskabet eller kan købes i Netto. Husk at lægge bon i kassen med kontanter. Kort vejledning kan findes i kiosken, ligesom info om, hvad der skal gøres mht. rengøring/oprydning ved hver kioskvagt.

Til elitekampene sælges der dels de varer, der står fremme i kiosken, men derudover sælges der toast og franske hotdogs osv.

Til elitekampene sælges varerne til en anden pris. Der ligger en prisliste i kiosken, som byttes ud med den, som hænger der til dagligt.

Kiosken må ikke sælge sodavand eller alkohol under elitekampene, dette er forbeholdt Herlev Eagles. Kioskpersonalet henviser blot til trappe baren ved forespørgsel. Alle andre drikkevarer er tilladt at sælge. Pga. sikkerhedsmæssige forhold, hældes vand, Cocio ol. op i plastik-krus til elitekampene.

Der kan betales med MobilePay, betalingskort og kontanter i kiosken.

3.0 Kampe og dommere

I det følgende er oplistet, hvad holdlederen bør sikre er på plads, til kampe på de enkelte hold. Husk at tjekke stats.sportsadmin.dk løbende for turneringskampe fra U10 og op af.

3.1 U6/U8

- Dommere der kan dømme til U6/U8 cups er spillere fra U12 og opefter.
 - Fra U6 til U12 er der en dommer side på Holdsport. Det er de dommeransvarlige for U12 og ned, som udtager dommere til hjemmekampe og cups. Her skal du som holdleder give besked til dem om hvor mange dommere i skal bruge ca. 1 uge før cups. De dommeransvarlige kan kontaktes på mail dommerbooking@hlik.dk
- Medaljer til spillerne ved U6/U8 cups, skal bestilles og købes gennem klubbens kasserer. Det er klubben som betaler omkostninger til medaljerne ved cups på hjemmebane. Holdlederen skal tage fat i klubbens kasserer på mail kasserer@hlik.dk senest 1,5 måned før de skal bruges, hvis der ikke er nok medaljer tilbage.
- Bemanding til uret, bander, kiosken
- Dommerne får følgende betaling for at dømme U6/U8 cups:
 - Gratis mad og drikke i løbet af dagen ved heldagsarrangementer
 - Betaling på 300 kr. pr. dommer for en U6/U8 cup pr. dag.
 - Klubben betaler dommeromkostningerne til hjemmebane cup for U6/U8.
 - Betaling til dommerne sker gennem holdlederen, så det er holdlederen selv der betaler dommerne på dagen.
 - Holdlederen anmoder klubbens kasserer om betaling for dommerudgifterne på mail kasserer@hlik.dk. Der kan anmodes om betaling et par dage før eller efter man har haft udgiften. I mailen til kassereren skal angives følgende:
 - Cup + dato for cuppen fx U8 cup hjemme den xx.xx.xxxx
 - Pris pr. dommer, samt fulde beløb der skal overføres
 - Konto og reg. nr. på den som beløbet skal overføres til
 - Hvis cuppen rykkes/aflysning eller dommeren ikke møder op, skal beløbet da retur til klubbens konto. Send en mail til kassereren, hvis dette er tilfælde, så får du udleveret konto og reg. nummer til klubben.

3.2 U10

- Dommere der kan dømme U10 kampe og cups er spillere fra U14 og op.
 - Fra U6 til U12 er der en dommer side på Holdsport. Det er de dommeransvarlige for U12 og ned, som udtager dommere til hjemmekampe og cups. Her skal du som holdleder give

besked til dem om hvor mange dommere i skal bruge ca. 1 uge før kampe/cups. De dommeransvarlige kan kontaktes på mail dommerbooking@hlik.dk

- Betaling på 100 kr. pr. U10 kamp pr. dommer
 - Klubben betaler dommerudgifterne ved hjemmebane kampe
 - Betaling til dommerne sker gennem holdlederen, så det er holdlederen selv der betaler dommerne på dagen.
 - Holdlederen anmoder klubbens kasserer om betaling for dommerudgifterne på mail kasserer@hlik.dk. Der kan anmodes om betaling et par dage før eller efter man har haft udgiften. I mailen til kassereren skal angives følgende:
 - Kamp + dato for kampen fx U10 kamp hjemme den xx.xx.xxxx mod Falcons
 - Pris pr. dommer, samt fulde beløb der skal overføres
 - Konto og reg. nr. på den som beløbet skal overføres til
 - Hvis kampen rykkes/aflyses eller dommeren ikke møder op, skal beløbet da retur til klubbens konto. Send en mail til kassereren, hvis dette er tilfælde, så får du udleveret konto og reg. nummer til klubben.
- Medaljer til spillerne ved cups, betales af holdet selv
- Bemanding til uret, bander og kiosken
- Dommerne får følgende betaling for at dømme U10 cups:
 - Gratis mad og drikke i løbet af dagen ved heldagsarrangementer
 - Det er kutyme at betale 500 kr. pr. dommer for en U10 cup pr. dag. Denne omkostning betaler holdet selv.

3.3 U12

- Dommere der kan dømme U12 kampe og cups er spillere fra U16 og op.
 - Fra U6 til U12 er der en dommer side på Holdsport. Det er de dommeransvarlige for U12 og ned, som udtager dommere til hjemmekampe og cups. Her skal du som holdleder give besked til dem om hvor mange dommere i skal bruge ca. 1 uge før/cups kamp. De dommeransvarlige kan kontaktes på mail dommerbooking@hlik.dk
- Betaling på 150 kr. pr. U12 kamp pr. dommer
 - Klubben betaler dommerudgifterne ved hjemmebane kampe
 - Betaling til dommerne sker gennem holdlederen, så det er holdlederen selv der betaler dommerne på dagen.
 - Holdlederen anmoder klubbens kasserer om betaling for dommerudgifterne på mail kasserer@hlik.dk. Der kan anmodes om betaling et par dage før eller efter man har haft udgiften. I mailen til kassereren skal angives følgende:
 - Kamp + dato for cuppen/kampen fx U12 kamp hjemme den xx.xx.xxxx mod Falcons

- Pris pr. dommer, samt fulde beløb der skal overføres
 - Konto og reg. nr. på den som beløbet skal overføres til
- Hvis kampen rykkes/aflyses eller dommeren ikke møder op, skal beløbet da retur til klubbens konto. Send en mail til kasserer, hvis dette er tilfælde, så får du udleveret konto og reg. nummer til klubben.
- Medaljer til spillerne ved cups, betales af holdet selv
- Bemanning til uret, bander og kiosken
- Dommerne får følgende betaling for at dømme U12 cups:
 - Gratis mad og drikke i løbet af dagen ved heldagsarrangementer
 - Det er kutyme at betale 75 kr. i timen pr. dommer for en U12 cup pr. dag. Denne omkostning betaler holdet selv.

3.3 U14

- Der skal findes min. To dommere, én dommer fra min. U16 og én voksen dommer (18+) eller to voksne dommere.
 - Dommere kan evt. findes i Facebook gruppen "Sjællandske Bredde dommere ishockey"
 - Betaling på 325 kr. pr. U14 kamp pr. dommer
 - Klubben betaler dommerudgifterne ved hjemmebane kampe
 - Betaling til dommerne sker gennem holdlederen, så det er holdlederen selv der betaler dommerne på dagen.
 - Holdlederen anmoder klubbens kasserer om betaling for dommerudgifterne på mail kasserer@hlik.dk. Der kan anmodes om betaling et par dage før eller efter man har haft udgiften. I mailen til kasserer skal angives følgende:
 - Kamp + dato for kampen fx U14.1 kamp hjemme den xx.xx.xxxx mod Falcons
 - Pris pr. dommer, samt fulde beløb der skal overføres
 - Konto og reg. nr. på den som beløbet skal overføres til
 - Hvis kampen rykkes/aflyses eller dommeren ikke møder op, skal beløbet da retur til klubbens konto. Send en mail til kasserer, hvis dette er tilfælde, så får du udleveret konto og reg. nummer til klubben.
- Bemanning til uret, herunder gamestat, straffebokse, samt kiosken
- Sikrer oplæring af forældre til ur og gamestat løbende

3.4 U16

U16.1 kampe

- Bemanning til uret, herunder gamestat, ur, straffebokse, samt kiosken
- Holdlederen skal ikke sørge for dommere til U16.1 kampe, da de bliver stillet til rådighed af DIU.

U16.2 kampe

- Der skal findes min. to voksne dommer (18+)
 - Dommere kan evt. findes i Facebook gruppen "Sjællandske Bredde dommere ishockey"
 - Betaling på 325 kr. pr. U16.2 kamp pr. dommer
 - Klubben betaler dommerudgifterne ved hjemmebane kampe
 - Betaling til dommerne sker gennem holdlederen, så det er holdlederen selv der betaler dommerne på dagen.
 - Holdlederen anmoder klubbens kasserer om betaling for dommerudgifterne på mail kasserer@hlik.dk. Der kan anmodes om betaling et par dage før eller efter man har haft udgiften. I mailen til kassereren skal angives følgende:
 - Kamp + dato for kampen fx U16.2 kamp hjemme den xx.xx.xxxx mod Falcons
 - Pris pr. dommer, samt fulde beløb der skal overføres
 - Konto og reg. nr. på den som beløbet skal overføres til
 - Hvis kampen rykkes/aflyses eller dommeren ikke møder op, skal beløbet da retur til klubbens konto. Send en mail til kassereren, hvis dette er tilfælde, så får du udleveret konto og reg. nummer til klubben.
- Bemanning til uret, herunder gamestat, ur, straffeboks, samt kiosken

3.5 U19

U19.1 kampe

- Bemanning til uret, herunder gamestat, ur, straffebokse, samt kiosken
- Holdlederen skal ikke sørge for dommere til U19.1 kampe, da de bliver stillet til rådighed af DIU.

U19.2 kampe

- Der skal findes min. to voksne dommer (18+)
 - Dommere kan evt. findes i Facebook gruppen "Sjællandske Bredde dommere ishockey"
 - Betaling på 325 kr. pr. U19.2 kamp pr. dommer

- Klubben betaler dommerudgifterne ved hjemmebane kampe
- Betaling til dommerne sker gennem holdlederen, så det er holdlederen selv der betaler dommerne på dagen.
 - Holdlederen anmoder klubbens kasserer om betaling for dommerudgifterne på mail kasserer@hlik.dk. Der kan anmodes om betaling et par dage før eller efter man har haft udgiften. I mailen til kassereren skal angives følgende:
 - Kamp + dato for kampen fx U19.2 kamp hjemme den xx.xx.xxxx mod Falcons
 - Pris pr. dommer, samt fulde beløb der skal overføres
 - Konto og reg. nr. på den som beløbet skal overføres til
 - Hvis kampen rykkes/aflyses eller dommeren ikke møder op, skal beløbet da retur til klubbens konto. Send en mail til kassereren, hvis dette er tilfælde, så får du udleveret konto og reg. nummer til klubben.
- Bemanning til uret, herunder gamestat, ur, straffeboks, samt kiosken

3.6 Divisionen

- Bemanning til uret, herunder gamestat, ur, straffebokse, samt kiosken
- Holdlederen skal ikke sørge for dommere til Divisionens kampe, da de bliver stillet til rådighed af DIU.
 - Ved træningskampe skal der bestilles dommere og betalingen er 325 kr. pr. kamp pr. dommer.

3.7 U12/18

- Der skal findes min. to voksne dommer (18+)
 - Dommere kan evt. findes i Facebook gruppen "Sjællandske Bredde dommere ishockey"
 - Betaling på 325 kr. pr. kamp pr. dommer
 - Klubben betaler dommerudgifterne ved hjemmebane kampe
 - Betaling til dommerne sker gennem holdlederen, så det er holdlederen selv der betaler dommerne på dagen.
 - Holdlederen anmoder klubbens kasserer om betaling for dommerudgifterne på mail kasserer@hlik.dk. Der kan anmodes om betaling et par dage før eller efter man har haft udgiften. I mailen til kassereren skal angives følgende:
 - Kamp + dato for kampen fx U12/18 kamp hjemme den xx.xx.xxxx mod Falcons
 - Pris pr. dommer, samt fulde beløb der skal overføres

- Konto og reg. nr. på den som beløbet skal overføres til
- Hvis kampen rykkes/aflyses eller dommeren ikke møder op, skal beløbet da retur til klubbens konto. Send en mail til kasseren, hvis dette er tilfælde, så får du udleveret konto og reg. nummer til klubben.
- Bemanding til uret, herunder gamestat, ur, straffeboks, samt kiosken

4.0 Puljeturneringer

Istid modtager hvert år informationer fra DIU omkring puljeturneringer for den kommende sæson. Disse informationer kan modtages på tidspunkter, hvor den enkelte holdleder endnu ikke er kendt. Af denne årsag, vil de omhandlende trænere eller talentchefer få videresendt denne information fra istid. Holdlederen bør derfor efterspørge disse informationer hos holdets trænere eller dertilhørende talentudvikler ved sæsonens start og ved tiltrædelse.

Istid (istid@hlik.dk) skal have oplysning om, hvilke spillere, der deltager i puljeturneringerne.

Betaling af dommere til puljeturneringer foretages af holdet selv, via de indtægter man får fra hold- og spillergebyr.

Det anbefales man betaler dommerne et samlet beløb for kampene der spilles evt. 200 kr. pr. kamp eller et fast beløb for hele weekenden.

4.1 Overnatningsmuligheder

I forbindelse med cups, puljeturneringer mm., er der ofte behov for at finde overnatningsmuligheder. Det anbefales at undersøge følgende muligheder, så tæt på turneringens placering som muligt:

- Spejderhytter
- Skoler
- Vandrehjem
- Hoteller

Det anbefales at booke i god tid, når holdet kender placeringen, da der oftest vil være mange hold om buddet fra andre klubber.

Holdlederen sikrer tillige at indhente det billigste tilbud for at holde udgifterne nede på holdet.

Kvalificerer et hold sig til Sjællands- og Danmarksmesterskaberne, kan det enkelte hold søge om tilskud til transport. Når bestyrelsen har et samlet overblik over, hvilke hold der kvalificerer sig til Sjællands- og Danmarksmesterskaberne, gives der en tilbagemelding om eventuelt tilskud til de kvalificerede hold.

4.1 Samkørsel ved ude kampe/turneringer/stævner

Det opfordres generelt til, at flest mulige spillere kører sammen i så få biler som muligt ved stævner eller turneringer ude. Holdlederen kan f.eks. planlægge, at forældre stiller sig til rådighed med biler efter aftale. Dette kan oprettes på Holdsport i forbindelse med en given aktivitet, hvor de enkelte forældre kan angive, hvor mange personer der er plads til i bilen.

Efterfølgende afregnes der direkte med chaufføren internt eller via holdkassen afhængig af, hvad holdlederen/holdet aftaler. Man afregner typisk med benzin/dieselforbrug, broafgifter og evt. kørte kilometerpenge. Vigtigt at disse ting er på plads med chaufføren.

5.0 Spiller nr. – kamptrøjer

Det er vedtaget, at alle spillere i Herlev Ishockey Klub selv skal købe egen kamptrøje både den hvide og den sorte gennem klubben via egenbetaling. Der er et par undtagelse, der vedrører 1. års U8'ere, hvor klubben til start stiller trøjer til rådighed. 2. års U8'ere skal selv indkøbe den sorte kamptrøje. 2 års U10'ere skal selv indkøbe den hvide kamptrøje som øvrige medlemmer, så de har både den hvide og sorte kamptrøje. Bestilling sker via Webshoppen på Holdsport. Prisen pr. trøje kan ses på Holdsport under webshoppen. Beløbet opkræves, når den faktiske bestilling går igennem hos vores underleverandør.

Spørgsmål vedrørende Webshoppen, kan sendes på mail til webshop@hlik.dk

Kamptrøjen er personlig og ved evt. udmeldelse af klubben må spilleren gerne beholde sin kamptrøje. De enkelte hold har mulighed for at få et sponsornavn på trøjerne ved fælles indkøb.

Hvis trøjen går i stykker, eller der opstår slitage, kan der blot bestilles en ny trøje.

Under kampe skal trøjen placeres korrekt, så nr. og efternavn fremgår tydeligt.

Efternavn og spiller nr. placeres på ryggen.

Numrene 1-98 kan vælges (OBS nr. 99 er ikke muligt at vælge og nr. 1 er forbeholdt keeper). Man kan ikke selv bestemme, hvad nummer man vil have, det skal gå igennem den nummeransvarlige på mail spillernr@hlik.dk Her kan man komme med ønsker, men nummeret skal være ledigt på egen årgang og årgangen nede og oppe.

Ved sammenfald af spillernumre er det følgende regler der gælder:

1. Ældste spillere har som udgangspunkt fortrinsret til et spiller-nr., dog med en enkelt undtagelse (se punkt 3).
2. Spilles der "op eller ned" på ældre/ynge hold, har spillerne på det respektive hold forsteret til spiller nummeret. Det er træneren/materiale mændene på holdene, som vælger et spiller nr. til "gæstespilleren".
3. Kommer der nye spillere fra andre klubber end Herlev, skal der henses til allerede anvendte spiller numre både på holdene "under og over". Hvis der er sammenfald med valg af spillernumre, har de spillere, der har spillet længst i klubben, fortrinsret. Alderen på spillerne, er i denne sammenhæng er ikke afgørende.

6.0 Dommerpåsætning, regler DID og DIU

Dansk Ishockey Dommerklub (DID) er medlem af DIU, og efter aftale mellem DID og DIU benyttes dommere i alle turneringskampe fra U16.1 og opefter. OBS - ved U16.2 og U19.2 kampe skal holdlederen selv finde 2 breddedommere og minimum 1 skal være voksen (18+), der kan bruges ungdoms dommere mellem 15-18 år.

I turneringskampe og klubstævner, hvor DIU ikke påsætter dommere, skal klubben selv levere uddannede dommere. Disse dommere skal som minimum have gennemgået et DIU-begynderkursus.

- Under Facebookgruppen "DIU Breddedommere" eller "Sjællandske Bredde dommere ishockey" kan holdlederen finde linjedommer og hoveddommer primært til U14, U16.2 og U19.2 kampe. Det anbefales, at alle holdledere fra U14 og op er medlem af grupperne.

7.0 Kaffe til holdene

Der opkræves 800 kr. for U10, U12, U14, U16, U19, U12/18 og Divisionen for kaffe. Der må gives 1 kande og max 4 kopper pr. hold til udeholdet trænere og eget trænersteam. Dommere tilbydes 1 kop kaffe, varm kakao eller sodavand fra kiosken uden beregning. Skal de have mere er det for egen regning.

Disse penge trækkes fra holdkontoerne i august/september måned. Så kan der frit benyttes kaffe til hjemmefane kampe. For U10 og U12, hvis man ikke giver kaffe til hjemmefanekampe, kan man benytte kaffe til 1 hjemmefanecup. Ved flere hjemmefanecups, betales kaffe fra kiosken af holdet selv.

Da U8 ikke er inkluderet i ordningen, skal de altid selv betale for kaffe osv. til trænere, dommere osv. til hjemmefanecups.

OSB på der er ikke gratis kaffe til trænere osv. under træninger mm., det gælder kun til hjemmekampe.

Er der ikke penge på holdkontoen, skal det aftales med kassereren, hvornår pengene kan betales.

Det er tilladt at benytte kopper, mælk og sukker uden beregning til egne hjemmekampe.

Følgende er ikke tilladt:

- At installere en kaffemaskine i skøjtehallen, eller bruge klub rummets eller kioskens kaffemaskine til eget kaffebrug
- Det er ikke tilladt at sælge ud fra eget kaffebrug

Kontakt kioskansvarlig, hvis der er spørgsmål til ovenstående eller til øvrige forhold, der relaterer sig til kiosken. De kan kontaktes på mail kiosk@hlik.dk

Pga. prisstigninger vil prisen stige på udvalgte varer i kiosken i perioder.

Holdlederen bedes venligst holde sig orienteret om dette løbende.

8.0 Vidensdeling

På baggrund af tidligere afholdte cups og andre hold arrangementer hjemme som ude, har flere tidligere eller nuværende holdledere udarbejdet Excel ark samt evt. vejledninger/skriv, som med fordel kan anvendes af nytilkomne holdledere.

Står det enkelte hold derfor overfor at skulle afholde et arrangement eller at skulle på tur uden for Herlev, anbefales det derfor, at holdlederen opsøger de øvrige holdledere i Holdsport eller ved en snak i hallen.

Herudover vil vi generelt anbefale, at I holdledere hjælper hinanden. På holdlederlisten, kan holdlederen finde kontaktoplysninger på alle de nuværende holdledere.

9.0 Sociale arrangementer

Holdlederen står oftest for de sociale arrangementer på holdet, men dette kan sagtens uddelegeres til et udvalg af forældre. Det er en god ide at lave 1-2 arrangementer om året og fastholde det, fx et julearrangement eller som afslutning på sæsonen. Dette kan evt. aftales i forbindelse med det første forældremøde, hvor der evt. allerede besluttet nogle datoer.

10.0 Talentudviklingschef/sportschef

Breddeudviklingschefen/sportschefen har til opgave at fremme og løfte niveauet på trænerne og fungere som sparringspartnere for samtlige trænere. Dette for at sikre, at klubben opnår liga niveau.

Breddeudviklingschefen eller sportschefen kan kontaktes ved særlige lejligheder, men skal som udgangspunkt ikke have forældrekontakt, da det er trænernes redskab.

Breddeudviklingschef er der for U8-U14.

Sportschefen er der for U16 - Divisionen.

11.0 Målmands holdleder (Goalie)

Målmands holdlederen fungerer som klubbens lim i fht. at sikre og koordinere målmandstræning i samarbejde med målmandstræneren og Istitid.

12.0 Pige holdleder

Pigeholdlederen er bindeleddet for alle piger i HLIK. Har til opgave at dele relevant information til pige aktiviteter til alle piger i HLIK. Alle piger i klubben skal også tilknyttes Holdsports profilen "Alle piger i HLIK", så kommer der en ny pige, skal hun tilknyttes denne Holdsport også.

13.0 Kommunikationsteam

Formålet med teamet er at fremme kommunikationen i klubben, både ud til medlemmerne og andre relevante instanser, herunder camps, generel nyttig info + nyttig viden.

Teamet kan også bruges til at formidle viden internt fra holdledere, det kan fx være specifikke ting om holdet eller andet relevant. Tøv ikke at kontakte teamet.

14.0 Kontaktoplysninger

Bestyrelsen: best@hlik.dk

Breddeudviklingschef: Christina Andersen – buc@hlik.dk

Dommeransvarlige for U12 og ned: Mia Jannsen - dommerbookning@hlik.dk

Istid: Anders Dupont - istid@hlik.dk

Kasserer: Annette Lüthje Christensen - kasserer@hlik.dk

Kioskansvarlig: Lene Dupont og Sarah Dreisig – kiosk@hlik.dk

Kommunikationsteamet: Charlotte Gaardsvig Mikladal – kommunikation@hlik.dk

Mailansvarlige: Vivi Schiermer – hlikmail@hlik.dk

Pigekoordinatør U12 og ned: Sara Cockerton – sara.cockerton@gmail.com

Pigekoordinatør U14 og op: Birgitte Nielsen – smaafiske@hotmail.com

Skabsansvarlig: Mia Jannsen – skab@hlik.dk

Spillernummeransvarlig: Vivi Schiermer - spillernr@hlik.dk

Sportschef: Hasse Hintze - sportschef@hlik.dk

SPU: Bjarne Mikladal Christensen - spu@hlik.dk

Webshopansvarlige: Kasper Deleuran - webshop@hlik.dk

Skriv endelig ved spørgsmål og kommentarer.