

**Lagledare Limhamn Hockey**

**Lagledarrollen: Vad krävs av mig och vem gör vad.**

**Läs tävlingsbestämmelser och seriebestämmelser från Svenska ishockeyförbundet resp Skånes Ishockeyförbund.**

**Laget.se.** Jätteviktigt att alla lagets aktiviteter finns på laget.se för här närvaro rapporterar ni allt som sedan blir till LOK-stöd. Alla aktiviteter som är ledarledda och minst 45 min långa skall närvarorapporternas. Alltid en ledare på varje aktivitet. Ange exakta tiden för aktiviteten och inte längre än den sträcker sig.

**Lagets hemsida**. Uppdaterade kontaktuppgifter till alla spelare och ledare. Nya foto på spelarna. Ta bort gamla inaktiva. Kan även lägga in inlånade spelare om någon tränar eller spelar med ett annat lag också än sitt eget.

**Tillstånd för att arrangera cup:** Meddela kansliet när ni skall ha cup. Kansliet ansöker då om tillstånd för arrangemanget. Detta innebär att besökande lag är garanterade att försäkring gäller och att Tävlingsbestämmelser följs. Ansök om tillstånd så fort ni har bestämt er att arrangera. Hanteringstid upp till 2 veckor. Kostnad 750 kr För u13 och äldre, 500 kr för U12 och yngre.

**Tillstånd för att åka på cup i annat distrikt:** U13 och äldre får åka på cup både nationellt och internationellt. U12 och yngre får enligt TB åka på cup inom distrikt och närliggande distrikt. Tillstånd söks i TSM. Hanteringstid ca 2 veckor

Kostnad deltaga i internationell cup U13 och äldre 750 kr.

Kostnad deltaga i nationell cup (alla) 250 kr.

**Tillstånd för att arrangera och delta i träningsmatcher**: Tillstånd söks i TSM.

Kostnad för internationell match 750 kr.

Kostnad nationell match 250 kr

**ALLA TRÄNINGSMATCHER OCH CUPER RAPPORTERAS I OVR**

**Domartillsättning** sker från föreningens sida upp tom B-pojkar. Föreningen använder sig av cleverservice och vi rekommenderar att man lägger in alla matcher direkt. A-pojkar och uppåt tillsätts av Skånes hockeyförbund. Domarkvitton finns vid skrivare och aktuellt domararvode på hemsidan. Detta gäller vid matcher och cuper.

**Cuper:** Vi har ett engagemangsavtal under cuperna dvs vi är ansvariga för att även städa omklädningsrum och delvis inne i ishallen då vi hyr allt i ett. Vi kommer göra en cup pärm med nyttig info för alla lag. Avgiften för arrangemanget betalas av laget.

**Kansliet** önskar endast ha en kontaktperson per lag och det blir lagledaren. Han/hon är länken mellan oss så jag skickar all viktig info till er lagledare som ni kommunicerar ut till ert lag. Tänk bara på sekretess och fotoförbud på andra barn så inga personnr eller annat kommer till alla utom endast till berörda personer.

**TSM/Sekretariatet:** Allt registreras i TSM systemet. Jätteviktigt att alla lag har koll på vem som kan detta och att det är rätt person som verkligen sitter och rapporterar aktuella matchen. Du får ej låna ut ditt inlogg då det är personligt. Rekommendationen är att ni har minst 4-5 i varje lag som kan detta system. Saknar ni kunskap så säg till så ordnar vi så ni kan sitta bredvid på någon och jag beställer gärna nya inlogg om det behövs.

Viktigt att ni har aktuella spelare inlagda för finns dom ej med i TSM får dom ej vara på is av försäkringsskäl men även vid mål/utvisningar. Vi kan bli bötfällda vid felaktig rapportering.

Se aktuell TSM manual. TSM datorn finns i spelar rummet i kassaskåpet med KOD: 2691B.

TSM ska startas senast 1 tim innan matchstart men tidigast 2 tim innan. Ni skriver ut aktuell laguppställning och ger till båda lagen. Dom redigerar den med spelarna, startande femma o MV mm och ni lägger in aktuella uppgifterna och ev redigerar spelar nr. Sedan skriver ni ut denna och ger till båda lagen som ska godkänna laguppställningen innan ni publicerat lagen officiellt. Här är det viktigt att alla spelare finns med och aktuella domare. Annars hämtar ni upp nya spelare och domare. Går det ej att hämta upp kan ni ringa JOUR NR: 031-331 00 08 för annars får ni inte starta matchen. Efter matchen så skriver ni ut officiella rostern och ber domaren skriva på och därefter kan ni stänga matchen med att ALLTID trycka FINAL SCORE som stänger ner allt och inga ändringar kan göras.

Den påskriva kopia innan matchen skall sparas ihop med den officiella rostern som ni avslutar matchen med och lämnas i kansliets brevlåda.

*Domartröjor finns att låna*

**Ekonomi:** Det är varje lagledares ansvar att föra kassabok. Kvitto mm för utlägg lämnas till kansliet med tydliga instruktioner;

* vilket team tillhör kvittot (observera att vi använder tex ”Team 10, för att undvika förvirring tex vid övergång mellan säsonger)
* till vem skall det utbetalas, till vilket kontonummer inkl Cleringnummer.

Varje måndag betalas ersättning för utlägg ut. Lagkassor stäms av efter varje månadsskifte. Inom 10 dagar efter månadsskiftet får ni aktuellt saldo på ert konto.

**Swish:** Ert lagkonto ska användas för att inbetalningar.

Inbetalning kan göras via swish, överföring till kontonummer eller via IBAN (gäller inbetalningar från utlandet).

**Glöm inte att be alla skriva meddelande vad inbetalningen gäller.**

QR kod kan ni få hjälp av kansliet att skapa.

Ni kan när som helst be Maritha om en swishrapport där ni kan se vem som har betalt in vad. Meddela henne vilken tidsperiod det gäller och om ni vill ha den i PDF eller Excelformat.

**Försäljningar**: När ni säljer något med laget, underrätta gärna att inbetalningar ökar och var ev faktura skall komma ifrån. Detta gör ni enklast genom ett mejl till ekonomi@limhamnhockey.se

Var noga med att de som swishar skall ange vad inbetalningar gäller!! ( tex sommarträning, bortacup Mörrum, Bingolotter, Korvar osv.

**Betalningar:** Varje måndag görs betalningar. För betalning av cuper mejlar ni underlag till ekonomi@limhamnhockey.se Var noga ange vilken summa som skall betalas.

**OM** något är brådskande och inte kan vänta till måndagen (bör inte ske så ofta), skicka ett SMS till 0703–153412 och be mig kolla mejlen.