

RUTINER MATCHSPEL

ANMÄLAN LAG

B2 och upp anmäler lag till seriespel i juni till UK

C1 till D2 anmäler antal lag till poolspel i augusti till UK

SPELARE/LEDARE

I början på september skickar ni in spelare och ledare på TSM underlaget till Lotta på kansliet så att hon kan lägga in alla i systemet

Viktigt att lagledaren läggs in med kontaktuppgifter så att de andra lagen kan komma i kontakt med er

DISPENSER

I seriebestämmelserna ser ni vilka dispenser som gäller för denna säsong.

Dispenser söks genom UK ansvarig som behandlar detta i styrelsen för godkännande då varje dispens kostar en peng. Efter detta ska det godkännas av förbundet.

RUTINER SMÅLAGSPEL

Inför säsong

- Seriespelsbestämmelser och spelschema görs av förbundet och skickas ut till lagledarna. Ni hittar även seriebestämmelserna på <https://www.swehockey.se/Distrikt/vastergotlandsishockeyforbund/forening/Information/bestammelser/>
Och allt kring ert spelschema finns på <https://stats.swehockey.se>
- Läs seriebestämmelserna och informera era ledare om vad som gäller denna säsong
- Importera serien i laget.se
Innan exakta tider är satta så står det 00.00
När tiderna är satta får ni mail om det och det ändras automatiskt i er kalender.
Behåll då bara den första matchen i respektive poolspel och kalla via den.
- Lotta sätter våra isttider
- Christer Sparlund (DAIF) sätter domare. Telefon 070-6438543
- Delta vid seriespelsmöte arrangerat av förbundet innan säsongen.

Inför poolspel

- Skicka gärna spelschema till gästande lag ca 1,5 veckor innan. Ni hittar det på <https://stats.swehockey.se>
- Kontakta DAIF 1 v innan så att han kan tillsätta domare. Gäller C1 till D1.
Han vill veta datum, tid, antal planer och matcher.
- Sätt bemanning av sekretariat 2 st, kiosk 2 st och matchvärd 1 st
- Läs på hur spelformerna är för er åldersgrupp:
<https://www.swehockey.se/globalassets/svenska->

[ishockeyforbundet/design2020/bilder dokument/spelformer/ladda-
ned/spelformer ramverk-2022 2.pdf](https://ishockeyforbundet/design2020/bilder_dokument/spelformer/ladda-
ned/spelformer_ramverk-2022_2.pdf)

Speldagen

- Sätt upp laglappar på dörrarna
- Kolla så att det finns omklädningsrum (domarrum) för tjejer
- Kiosk och Matchvärd bör vara på plats 1,5 h innan.
Nyckel till kiosk hänger i nyckelskåpet bakom dörren i förkansliet. Be Lotta om nyckel dit.
Matchvärden tar emot gästerna, är med vi infomötet och stöttar våra domare.
- Sekretariat på plats 1 h innan (kod 357)
- På <https://madm.swehockey.se/Account/Login> loggar du in och bockar i vilka spelare och ledare som deltar i era lag. Detta ska göras innan match för att försäkringar ska gälla.
- Se också till att de andra lagen gör detta. Har ni lånat in spelare från andra åldersgrupper måste även dessa läggas till. Det gör ni på:
<https://adm.swehockey.se/login.aspx?ReturnUrl=%2f>
- 30 min innan träffas matchvärd, coacher och domare för kortare genomgång
- Förbered isen med mål, avskiljare, bänkar och puckar.
- Alla ledare som vistas på isen ska bära hjälm.
- Prata ihop er med vaktmästarna om ev spolning mitt i.
- Efter poolspelet rapporterar ni matcherna i TSM. Ange då även matchledare/domare

RUTINER SERIESPEL (Helplan)

Inför säsong

- Seriespelsbestämmelser och spelschema görs av förbundet och skickas ut till lagledarna.
Ni hittar även seriebestämmelserna på
<https://www.swehockey.se/Distrikt/vastergotlandsishockeyforbund/forening/Information/bestammelser/>
Och allt kring ert lag finns på <https://stats.swehockey.se>
- Läs seriebestämmelserna och informera era ledare om vad som gäller denna säsong
- Importera serien i laget.se
Innan exakta tider är satta så står det 00.00
När tiderna är satta får ni mail om det och det ändras automatiskt i er kalender.
- Lotta sätter våra istider
- Christer Sparlund (DAIF) sätter domare.

Inför seriespel

- Stäm av med DAIF
- Sätt bemanning av sekretariat 4-5 st, kiosk 2 st och matchvärd 1 st

Speldagen

- Sätt upp laglappar på dörrarna
- Kiosk och Matchvärd på plats 1,5 h innan.
Nyckel till kiosk hänger i nyckelskåpet bakom dörren i förkansliet.
- Sekretariat på plats 1,5 h innan (kod 357)
- Lämna ut laglappar till respektive lag som fyller i deltagande spelare och ledare samt skriver till ev inlåningar.
- Öppna upp seriespelet i TSM. Se manual vid kanslidator i förkansliet.
- Bocka i vilka spelare och ledare som deltar i respektive lag. Ange även domare.
- Kanslidatorn tas med ner till sekretariatet vid match.
- 30 min innan träffas matchvärd, coacher och domare för kortare genomgång
- Sekretariat förbereder isen med mål och ser till att det finns 5 matchpuckar
- Efter matchen rapporterar ni in matchresultat mm samt stänger matcherna i TSM