

Laglederhåndbok for Hasle Løren Ishockey Yngres

Revidert: Februar 2025

Innhold

Innholdsfortegnelse

Innhold	1
1. Innledning.....	3
2. Hvordan få et lag til å fungere best mulig	3
3. Valg av verv	3
4. Organisering av lagene – anbefalte verv.....	3
4.1 Lagleder.....	3
4.2 Dommeransvar.....	4
4.3 Materialforvalter og slipeansvarlig	5
4.4 Økonomiansvarlig.....	5
4.5 Dugnadsansvar	5
4.6 Medieansvarlig.....	5
5. Trivselsregler i Hasle Løren Ishockey	5
6. Dugnader og sponsorinntekter.....	6
7. Bruk av digitale verktøy og kommunikasjonssystemer	6
8. Styrets og Sportslig utvalgs rolle	6
8.1 Styrets sammensetning	7
8.2 Sportslig utvalg.....	7
9. Andre verv: Isfordeler og Hovedmatriss	7
10. Eskaleringsrutiner ved mobbing eller konflikter	7
11. Sanksjoner	8
12. Visjon og Målsettinger (Referanse til Sportslig Plan)	8
13. Spillerutviklingsmodell (Isbjørnmodellen)	9
14. Foreldreinvolvering	9

15. Isfordeling og Treningsmengde	9
14. Påmelding lag.....	9
15. Kampavvikling.....	10
3+3 (-->U12)	11
5+5 (U13)	11
Ungdomsidrett.....	11
15. Hockey Live.....	12
14. Obligatoriske søknader	12
14. Møtefora	13

1. Innledning

Laglederhåndboken er et hjelpemiddel for lagledere i Hasle Løren Ishockey Yngres. Hensikten med boken er å gi klar veiledning om hvordan et ishockeylag best organiseres, hvordan man kan støtte spillernes utvikling, og hvordan laglederne kan jobbe effektivt sammen med både trenere, foreldre og klubben. Laglederhåndboken bør revideres årlig og tilpasses endringer i klubbens organisering og retningslinjer. Den skal være i samsvar med klubbens vedtekter og sportslige retningslinjer. Hvis det skulle være uoverensstemmelser, skal klubbens retningslinjer gå foran.

2. Hvordan få et lag til å fungere best mulig

For at laget skal fungere godt, er det avgjørende at foreldrene er engasjerte og villige til å bidra. Dette innebærer at det er en klar ansvarsfordeling i laget. Et godt samarbeid mellom lagleder, trenere, foresatte og spillere er nødvendig for å oppnå et velfungerende lag. Lagene bør organisere seg med de forskjellige rollene som er nevnt i denne håndboken. Alle foreldre bør ha muligheten til å bidra, og oppgavene kan variere fra små til store, men bør deles så rettferdig som mulig.

3. Valg av verv

Alle verv i laget skal velges av foreldrene hvert år på foreldremøtet. Det er viktig at valgene gjøres på en demokratisk måte, enten ved hemmelig stemmegivning eller håndsopprekning. Lagleder, kasserer, materialforvalter og andre roller skal velges hvert år for å sikre tillit og engasjement i laget.

Når det gjelder verv så vil være lagenhet i barneidretten (opptill u13) ha to fritak på treningsavgift per lag og i ungdomsidretten (f.o.m u14) ha et fritak per lagenhet. Fritakene gjelder i hovedsak Hovedtrener og Lagleder, men dersom laget har flere bidragsytere som de mener kvalifiserer til fritak så må laget selv rapportere inn hvem som skal ha lagets to fritak. Fritak skal ikke fordeles prosentvis per bidragsyter, her må da i såfall lagleder sørge for en rullering av fritakene og sørge for at blir rapportert inn riktig fritak på riktig person.

4. Organisering av lagene – anbefalte verv

Laglederen er den overordnede kontaktpersonen for laget og har det overordnede ansvaret for alt som skjer utenfor isen. Lagleder skal være tilgjengelig for foreldrene, trenere og støtteapparat, og sikre god kommunikasjon mellom alle parter.

4.1 Lagleder

Denne rollen må laget ha, og rollen må utpekes på foreldremøte som holdes ved sesongens slutt.

Det er lagleder sin oppgave å påse at laget og alle rundt laget forholder seg til de retningslinjer som er gitt i sportslig plan i klubben, samt de regler som er gjeldene fra forbundet (herunder barneidrettsbestemmelser og regler hva gjelder ungdomshockey). Dersom man er i tvil om hva som er riktig kan man henvende seg til lagledergruppen for råd eller direkte til sportslig leder.

Arbeidsoppgaver for lagleder:

- Ha oppdatert adresseliste og kontaktinformasjon for spillere, trenere og støtteapparat i IdrettenOnline.
- Sørge for at det opprettes spondgruppe for lagenheten i Clubspond, for så og holde denne ajour og bruke spondgruppa til å organisere lagets treninger og arrangement.
- Organisere lagets hjemmekamper/serierunder i tråd med idrettens retningslinjer.
- Ansvar for reiser og turneringer i samarbeid med reiseansvarlig.
- Ansvar for innkreving av egenandeler ved reiser i samarbeid med kasserer.
- Organisere og lede foreldremøter. Det anbefales minst to møter per sesong, hvorav ett bør være etter avsluttet sesong, men før neste sesongs lag påmelding (senest innen 20.april).
- Det er obligatorisk å delta på klubbens lagledermøter.
- Være tilgjengelig for foreldregruppen under treninger og kamper for å ivareta kommunikasjonen.
- Lagleder har ansvar for å sørge for at alle som innehar verv i laget leverer politiattest og følge opp dette gjennom sesongen. Lagleder samler inn utstedelsesdato og referansenummer på politiattesten og sender dette vider til Laglederkontakten i klubben som har det overordnede ansvaret for politiattestene.
- Lagleder i samarbeid med kasserer har ansvar for å betale ut de dommerregninger som kommer inn til laget i forbindelse med kamper/serierunder/cuper.
- Lagleder skal leverer en årsberetning av lagets sesong, som igjen skal inngå i klubbens hovedberetning. Laget årsberetning skal skrives og leveres til styreleder på ishockey.yngres@hasle-loren.no innen utgangen av uke 2 påfølgende år.

4.2 Dommeransvar

Ikke obligatorisk rolle, men følgende arbeidsoppgaver må ivaretas en an funksjon i laget. (Hvis ikke funksjonen er besatt, tilfaller oppgavene lagleder)

- Kommunikasjon med klubbens dommeransvarlig;

Joachim Aagaard, 92495454, aagaard85@gmail.com

- Sørge for at dommere blir tildelt alle kamper.
- Sørge for at dommere får nødvendig oppfølging og trygge rammer under kampavvikling.

4.3 Materialforvalter og slipeansvarlig

Dette er en svært viktig rolle. (Hvis ikke funksjonen er besatt, tilfaller oppgavene lagleder). Klubbens hovedmatriss kan støtte i opplæring og rådgivning.

Klubben Hovedmatriss er : Jan Patrik Ulverud, 93673466, jp_ulverud@hotmail.no

Lagets matriss skal vedlikeholde og supplere utstyr som skøyter, drakter og treningsutstyr, etter klubbens egen policy. (Se vedlegg 1)

Sørge for at skøytene blir slipt regelmessig og på riktig måte.

Hold orden i lagets bod og på utstyr. Sikre at lånt utstyr leveres tilbake til klubb.

Sørge for at førstehjelpsutstyr alltid er tilgjengelig under trening og kamp.

Det anbefales minst 2 materialforvaltere pr lag.

4.4 Økonomiansvarlig

Dette er en viktig rolle. Dersom funksjonen ikke er besatt, vil oppgavene tilfalle laglederen. Lagets økonomi skal alltid håndteres i samsvar med klubbens retningslinjer. Det skal ikke være noen sammenblanding av private og lagets midler. Samarbeid med klubbens økonomiansvarlig er nødvendig.

4.5. Dugnadsansvar

Dugnadsansvarlig har som oppgave å organisere og fordele dugnadsarbeid blant foreldrene. Det er viktig at dugnadene fordeles på en rettferdig måte for å sikre at alle bidrar til laget og klubbens aktiviteter. Dugnadsansvarlig skal også ta initiativ til sosiale arrangementer, som for eksempel bowlingkvelder eller klubbarrangementer, for å styrke samholdet i laget og få foreldrene til å bli bedre kjent med hverandre.

4.6. Medieansvarlig

Medieansvarlig er den som sørger for at laget blir synlig gjennom bilder, reportasjer og annet medieinnhold. Medieansvarlig skal ta bilder under kamper og treninger, og publisere disse til klubbens nettsider eller sosiale medier. Medieansvarlig skal også organisere lagbilder og sørge for at laget er representert på klubbens plattformer. Det er viktig at informasjonen som deles er i samsvar med klubbens kommunikasjonsstrategi.

Mediaansvarlig plikter å hente inn samtykke for publisering av bilder og film, se vedlegg 2.

5. Trivselsregler i Hasle Løren Ishockey

Mobbing og fysisk konfrontasjon tolereres ikke og vil medføre passende tiltak. Det er essensielt å vise respekt for alle parter involvert, inkludert trenere, lagkamerater og dommere. Bruk av upassende eller støtende språk både på isen og i garderoben må unngås. Fotografering og filming i garderobeområdene er strengt forbudt. Sørg for å holde orden på utstyr og opprettholde et rent og trygt miljø. Hvert lag bør utvikle sine egne lagregler i samsvar med de overordnede trivselsreglene. Klubbens barneansvarlig kan bistå i dette arbeidet. Det anbefales på det sterkeste at en voksenperson alltid er til stede i garderoben,

også for eldre enheter. Dette fungerer som en enkel forsikring mot uønsket oppførsel. Sanksjonering skal gjennomføres med største aktsomhet og i tråd med idrettens retningslinjer. Sanksjoner bør ikke iverksettes uten dialog med klubbens barneansvarlig. Husk: Et barn har ikke nødvendigvis hele sannheten, og en konflikt har alltid flere sider.

Klubben barneansvarlig er Maria Ramstad, 93881183, marita-ramstad@hotmail.com

6. Dugnader og sponsorinntekter

Dugnader skal alltid gjennomføres i samsvar med klubbens retningslinjer. Større dugnader må koordineres med klubbens styre for å unngå overlappende aktiviteter. Selv om dugnadsarbeid er frivillig, kan det forventes at alle bidrar, så lenge forholdene til foresatte er tatt hensyn til. Manglende deltakelse i dugnader skal ikke føre til konsekvenser for spillere med hensyn til klubbens ordinære aktiviteter.

Ved innhenting av sponsorer til eget lag må disse godkjennes av klubbens daglige leder gjennom gruppestyret. Dette sikrer at lagsponsorer ikke kommer i konflikt med klubbens sentrale avtaler. Sponsing på klubbens eiendom, utstyr eller kampbekledning krever også godkjenning. Bruk av klubbens logo på annet utstyr enn det levert av klubbens leverandør, Warrior, må godkjennes av styret.

7. Bruk av digitale verktøy og kommunikasjonssystemer

Laglederen skal benytte IdrettenOnline for å administrere lagets medlemmer, treninger og økonomiske forhold. Kommunikasjon med foreldre og spillere skal foregå via klubbens kommunikasjonsplattformer, inkludert SPOND, som administreres gjennom Club Spond, samt lagets egen hjemmeside som vedlikeholdes via IdrettenOnline.

Det er avgjørende at alle Spond-grupper tildeles gjennom Club Spond, og lagene skal ikke opprettes som selvstendige grupper utenfor denne plattformen. All aktivitet og kommunikasjon må kanaliseres gjennom de etablerte systemene for å sikre at lag og arrangementer er samordnet med klubbens overordnede struktur.

Lagledergruppen kan støtte nye lagledere i systemer.

8. Styrets og Sportslig utvalgs rolle

Styret i Hasle Løren Ishockey Yngres har det overordnede administrative ansvaret for klubben. Styret leder og styrer klubbens økonomi, administrasjon, og strategiske beslutninger, og sørger for at klubbens aktiviteter er i tråd med klubbens sportslige plan og vedtekter **samt de regler og retningslinjer som følger fra NIHF**

Sportslig utvalg har det sportslige ansvaret, som innebærer å sørge for utvikling og

organisering av treninger, kampoppsett og spillerutvikling. Utvalget ledes av Sportslig leder, Nicklas Hudd

8.1 Styrets sammensetning

Medlemmer av styret i 2024:

- **Rene Brorstrøm**: Styreleder
- **Silje Gundersen**: Nestleder
- **Anders Smedsrød**: Styremedlem (Sportslig ansvar)
- **Benjamin Lindborg**: Styremedlem (Økonomi)
- **Hege Rooth Olsbergsveen**: Styremedlem (Foreldrekontakt)
- **Marita Ramstad**: Styremedlem (Barneansvar)
- **Åse Louise Rolfsøn**: Styremedlem (Administrasjon)
- **Pia Eckmann**: Styremedlem (Kioskansvarlig)

8.2 Sportslig utvalg

Medlemmer i Sportslig utvalg 2024:

- **Nicklas Hudd**: Sportslig Leder
- **Tommy Iversen Lund**: Sportslig utvalg
- **Anders Mørk**: Sportslig utvalg
- **Zygmunt Rosada Svendsen**: Sportslig utvalg
- **Rikke Tautra Lysenstøen**: Sportslig utvalg

9. Andre verv: Isfordeler og Hovedmatriss

Isfordeler: **Harald Meland** er ansvarlig for organiseringen av istid og koordinerer bruken av isen for klubbens ulike grupper.

Hovedmatriss: **Jan Patrik Ulverud** er ansvarlig for all utstyrsforvaltning i klubben, inkludert treningsutstyr og spillerutstyr.

10. Eskaleringsrutiner ved mobbing eller konflikter

Ved konflikter eller mobbing i lagenhetene, følges en klar eskaleringsrutine:

1. **Lagleder**: Først skal laglederen prøve å løse saken på lagets nivå.
2. **Sportslig leder**: Hvis ikke problemet løses på lagledernivå, eskaleres saken til sportslig leder, **Nicklas Hudd**.
3. **Daglig leder**: Hvis situasjonen fortsatt ikke er løst, eskaleres saken til daglig leder for videre administrativ håndtering.

Klubbens barneansvalig (Marita Ramstad) og foreldrekontakt (Hege) kan rådgi en disse sakene.

11.Sanksjoner

Sanksjoner skal gis med stor aktsomhet, og søkes unngås. I barneidretten i Norge er sanksjoner utformet for å sikre at aktivitetene foregår i tråd med idrettens verdier, regler og retningslinjer, med fokus på barns beste. Følgende sanksjoner kan benyttes

1. Advarsler

Ved regelbrudd eller uønsket oppførsel kan en advarsel gis til enkeltpersoner, trenere, eller klubber. Dette er ofte første tiltak. Advarsel kan gis av lagledelse.

2. Veiledning og oppfølging

Hvis brudd på retningslinjer oppdages, kan man iverksette veiledning og opplæring for å sikre bedre forståelse av reglene og god praksis. Veiledning og oppfølging gis av lagledelse, evt i samarbeid med klubbens barneansvarlig.

3. Avbryte kamp eller trening

Barn som viser usportslig oppførsel kan bli tatt av banen og bli bedt om å ta en pause, eventuelt avbryte økta helt. Foresatte skal da varsles. Dette gjelder også trenere eller foreldre som oppfører seg upassende. Klubbens barneansvarlig bør involveres dersom det er ett vedvarende utfordring.

4. Utestengelse fra aktivitet

I alvorlige tilfeller kan barn, trenere eller voksne bli midlertidig utestengt fra kamper eller treninger. Dette må vurderes nøye for å ivareta barnets beste. Det er styret som evt vedtar utestengelse og terskelen er høy.

5. Bot eller økonomiske sanksjoner

Klubber eller lag kan ilegges økonomiske sanksjoner for alvorlige brudd, som brudd på barneidrettsbestemmelsene eller uansvarlig oppførsel. Dette vedtas av idrettens domsutvalg.

12. Visjon og Målsettinger (Referanse til Sportslig Plan)

Hasle Løren Ishockey Yngres har som visjon å være et miljø hvor alle spillere kan utvikle seg til sitt fulle potensial. Laglederne skal sikre at utviklingen av spillere skjer på en trygg og profesjonell måte, i tråd med klubbens langsiktige mål om breddeutvikling samt satsing på talentutvikling. Laglederne skal også jobbe med å fremme klubbens mål om rekruttering og å tilby et inkluderende miljø hvor spillerne kan trives og utvikle seg til å bli både teknisk og sosialt kompetente spillere. Klubbens sportslige plan (Som ligger på hjemmesiden) er førende for alle lagenheter.

13. Spillerutviklingsmodell (Isbjørnmodellen)

Laglederne skal sørge for at spillernes utvikling skjer i tråd med klubbens alders- og nivåtilpassede spillerutviklingsmodell, også kjent som Isbjørnmodellen. Modellen beskriver de ulike fasene spillerne går gjennom fra de starter som unge spillere (Aktiv Start) til de blir seniorer. Laglederne må sørge for at spillerne får passende støtte på hvert nivå og at klubbens spillere får de nødvendige verktøyene for å utvikle seg, både teknisk og mentalt, i hver fase.

14. Foreldreinvolvering

Foreldrene spiller en avgjørende rolle i utviklingen av spillerne og laget. Laglederne skal ha et tett samarbeid med foreldrene for å støtte opp om utviklingen til barna både på og utenfor isen. Det er viktig at foreldrene bidrar til et positivt og inkluderende miljø, og at de følger klubbens etiske retningslinjer. Laglederne skal veilede foreldrene i hvordan de best kan støtte sine barn, både under treninger, kamper og i lagets sosiale aktiviteter. Lagleder bør informere om Foreldrehåndbok som ligger på:

<https://www.hockey.no/isbjornmodellen/foreldre/>

15. Isfordeling og Treningsmengde

Laglederne skal sørge for at treningene og kampene blir organisert på en effektiv måte i tråd med klubbens isfordelingsprinsipper. Ved start av sesong vil alle lagledere bli innkalt til ett isfordelingsmøte, hvor ønsker og behov blir kartlagt.

14. Påmelding lag

Generelle regler

- **Barneidrettsreglene skal alltid følges**, også når spillere under 13 år deltar i ungdomsidretten (hospitering). Seleksjon av spillere er ikke tillatt i barneidrett.

Oversikt per aldersgruppe

U7 (Under 7 år)

- **Organisering:** Egen ordning.
- **Serierunde:** Starter i januar.
- **Påmelding:** Foretas i desember.

U8-U12 (Under 8 til 12 år)

- **Spilleform:** 3 mot 3.
- **Ansvar:** Administreres regionalt.
- **Påmelding:** Sendes inn av sportslig leder i mai/juni.
- **Koordinering:** Møter holdes med regionen. Regionens generalsekretær kan bistå ved behov.
- **Serierundeoppsett:** Publiseres på [OIHK sine nettsider](#). Her finnes også kampreglement og annen relevant informasjon.

U13 (Under 13 år)

- **Spilleform:** 5 mot 5.
- **Ansvar:** Administreres regionalt.
- **Påmelding:** Sendes inn av sportslig leder i mai/juni.
- **Koordinering:** Møter holdes med regionen. Regionens generalsekretær kan bistå ved behov.
- **Serierundeoppsett:** Publiseres på [OIHK sine nettsider](#).

U14 og eldre (Ungdomsidrett)

- **Organisering:** Registreres via turneringsadmin til Norges Ishockeyforbund (NIHF) av styret før 1. mai.
- **Ansvarsperson:** Grethe Fjeldstad (NIHF-konsulent for seriespill) kan bistå.

Viktige ressurser

- **Serierundeoppsett og kampreglement:** Publiseres på [OIHK sine nettsider](#).
- **Kontakt for støtte:**
 - **Regionens generalsekretær:** For aldersgruppene U8–U13.
 - **Grethe Fjeldstad:** For ungdomsidrett (U14 og eldre).

15. Kampavvikling

Kampklokken ligger på banemannens kontor og skal kobles opp i sekretariatet. Laget må selv medbringe lydenhet, som må være kompatibel med mini-jack. For opplæring kan man søke hjelp fra eldre lagenheter.

3+3 (-->U12)

Anbefalt sekretariat:

- **En tidtaker:** Registrerer spillets varighet, men fokus er på flyt og gøy, så det er ingen avansert tidsstyring.
- **En speaker:** Annonserer hvem som spiller og holder stemningen god (valgfritt).
- **Banemannskap:** Etablering av vant og oppdeling av baner, både før kamp og under vanning.
- **Fair Play vakt**
- Ingen kampresultat eller målstatistikk registreres, da barneidretten ikke fokuserer på konkurranse.

5+5 (U13)

Anbefalt sekretariat:

- **Tidtaker:** Ansvarlig for å føre riktig spilletid (ofte med stopp-klokke).
- **Kampskjemaansvarlig:** Fører eventuelle mål, utvisninger, og annen nødvendig informasjon (hvis ønsket).
- **Utvisningsvakt**
- **Fair play vakt**
- Ingen offisiell poengtelling, men mål kan føres internt for trening og oversikt.

Ungdomsidrett

Rollefordeling i sekretariatet:

- **Tidtaker:** Fører spilletid.
- **Hockey Live-operatør:** Registrerer mål, utvisninger og andre hendelser i sanntid.
- **Speaker:** Kan bruke Hockey Live for oppdatert informasjon til publikum.
- **Utvisningsvakt**
- **Fair play vakt**

15. Hockey Live

Hockey Live er et digitalt system som brukes til å registrere kampresultater, mål, utvisninger og annen statistikk i sanntid. Det er spesielt nyttig for ungdoms- og senioridrett. For å bruke **Hockey Live** effektivt, må man kunne følgende:

1. Teknisk utstyr

- Bruke en **PC eller nettbrett** med internettforbindelse.
- Navigere i nettleseren for å logge inn på Hockey Live-portalen.

2. Grunnleggende funksjoner

- **Logge inn:** Ha brukernavn og passord fra Norges Ishockeyforbund (NIHF).
- **Opprette en kamp:** Velge riktig kamp fra terminlisten og sette opp kampdata.
- **Registrere hendelser:**
 - Mål (tidspunkt, spiller, assist).
 - Utvisninger (tid, type forseelse).
 - Start og stopp av perioder.

3. Kunnskap om reglene

- Grunnleggende forståelse av hockeyregler (mål, assist, utvisninger, kampflyt).
- Riktig føring av hendelser i henhold til regelverket (f.eks. 2-minutter, 5-minutter, eller matchstraff).

4. Kommunikasjon med sekretariatet

- Samarbeide med tidtaker og speaker for korrekt registrering.

5. Feilretting

- Kunne rette feilregistreringer (f.eks. endre spiller ved feilførte mål eller utvisninger).

14. Obligatoriske søknader

Alle søknader må gå via klubbens styreleder. De kan ikke under noen omstendigheter sendes direkte fra lagenhet. Alternativt må Daglig Leder kontaktes.

Dette gjelder:

<https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/2aca1931def74a5a8433dfd3b48cc875/samtykkeerklaring-publisering-bilde-og-film-av-barn.pdf>

