



# Aachener Hockey-Club 1906 e.V.

## Leitfaden für die ElternbetreuerInnen

### AnsprechpartnerIn:

Im Verein

JugendwartIn: jugendwart@ahc06.de  
Spielerpässe: pass@ahc1906.de  
Sekretariat: sekretariat@ahc1906.de

Beim WHV

Staffelleitung (wer verantwortlich für eure Altersklasse/Spielform ist, seht ihr hier:  
[www.whv.hockey.de](http://www.whv.hockey.de) ⇒ Spielbetrieb ⇒ WHV Staffelleiter

### Übersicht der Aufgaben

- AnsprechpartnerIn für Eltern, SpielerInnen und TrainerInnen
- Bindeglied zum JugendwartIn
- Pflege einer WhatsApp-Gruppe/Verwaltung Spieler-APP? (Trainer/Eltern)
- Erstellung einer Adressliste pro Saison (Name, Trikotnummer, Spielerpassnummer)
- Verwaltung der Rückennummern
- Hilfe bei Anmeldung/Trikotbestellung für neue Kinder
- Kontrolle der Torwartausrüstung
- Elternabend mit TrainerIn/JugendwartIn
- Spieltermine kontrollieren und bekanntgeben
- Spielabsagen (Trainer/Eltern)
- Organisation der Spiele/Turniere

Heimspiele:

- Treffpunkt festlegen (Trainer/Eltern?)
- Turnierform/-leitung organisieren
- Spielfeld vorbereiten (Trainer/Eltern?)
- Organisation des Kuchenbuffets bei Turnieren
- Bereitstellen/Vorbereiten/Ausfüllen der Spielberichtsbögen
- Ergebnismeldung/Spielberichte verschicken
- Zeitnehmer bei Hallenspielen

Auswärtsspiele:

- Treffpunkt festlegen? (Trainer/Eltern)
- Adressen bekanntgeben/Kontakt Daten des gastgebenden Vereins
- Erste Hilfe/Torwartausrüstung mitnehmen
- Ausfüllen der Spielberichtsbögen
- Ggf. Schiedsrichter organisieren
  - Mannschaftskasse
  - Spind/Schloss
  - Fotos und Artikel für die Homepage
  - Teilnahme an Vorbereitungssturniere organisieren

[Hier eingeben]

## Ausführliche Infos für die ElternbetreuerInnen

### JugendwartIn/Jugendkoordinator

Der JugendwartIn ist für die Jugendabteilung verantwortlich. Die Aufgabe des Jugendwarts umfasst...

- Verantwortlich für den Spielbetrieb Jugend
- Planung der Trainingszeiten, Koordination des Trainings
- Trainernachwuchs,
- Meldung der Jugendmannschaften Anfang Januar und Anfang Juni,
- Kommunikation mit Betreuern und Trainern,
- Spielzeiten – Abstimmung mit WHV,
- Jugendwertsitzungen RB,
- Spielabsagen und Neuansetzungen,
- Bewerbungen für EZ/ZR,
- Spintverteilung, Material und Ausrüstung,
- Sichtungen,
- Schiedsrichterausbildungen Lizenzen
- Kommunikation mit Staffelleiter Jugend
- Turnierausrichter einweisen /betreuen

### StaffelleiterIn

Der [StaffelleiterIn](#) ist beim WHV bzw. beim Rheinbezirk der Koordinator für den Spielbetrieb in der jeweiligen Altersklasse.

### Adressenliste

Die ElternbetreuerInnen pflegen eine Mannschaftsliste mit Namen, Jahrgang, Trikotnummer und Spielerpassnummer. Ggf. auch Kontaktdaten der Eltern.

### Trikots/Torwartausrüstung

Gespielt wird grundsätzlich in rotem Trikot, blauer Hose und roten Stulpen.

Spielt die Gastmannschaft ebenfalls in Rot wird mit blauem Trikot, blauer Hose und blauen Stulpen gespielt. Trikots, Hosen und Stutzen können bei *Jumbo, Wiebachstraat 77A* in Kerkrade gekauft und bedruckt werden. Für die Bambinis/U10 gibt es leihweise Trikots vom Verein. Die Elternbetreuer sind für diese Trikots verantwortlich. Zum Mannschaftswechsel nach Ostern sind die Trikots dem JugendwartIn zu übergeben. Die Torwartausrüstung wird vom Verein gestellt. Jeder Torwart hat eine eigene Ausrüstung, die im Spind oder besser noch zu Hause gelagert werden kann. Die Torwarte sind für ihre Ausrüstung verantwortlich. Geht etwas kaputt ist der JugendwartIn der AnsprechpartnerIn.

### Rückennummern

Die ElternbetreuerInnen und JugendwartIn verwalten die Rückennummern. Damit es keine Überschneidungen gibt gilt der Grundsatz: ungerader Jahrgang = ungerade Rückennummer. Ab der U12 sollte neben der Rückennummer auch der Nachname auf dem Trikot stehen.

### Elternabend

Bei Bedarf kann zu Beginn der Saison ein Elternabend ggf. mit TrainerIn und JugendwartIn einberufen werden.

### Spieltermine

Auf der WHV-Seite stehen die Spieltermine für die jeweiligen Mannschaften. Es gibt auch APPs (z.B. hockeyResults, HockeyInfos) die sind übersichtlicher.

### Absagen von Spielen

Bei Absage von Spielen sollte mit den TrainerInnen abgesprochen werden, wer absagt.

Die Absage erfolgt per Mail an:

- JugendwartIn (s.o.)

Die Absage sollte so früh wie möglich erfolgen um Geldstrafen zu vermeiden.

Bei Einzelspielen (also ab U12, auf dem Feld), kann ein Nachholtermin vorgeschlagen werden. Bei der Absage kann man schon ein paar Termine vorschlagen.

## Turnier-/Spielplan

Wird in Turnierform gespielt muss ein Spielplan vorbereitet werden. Dazu kann der Spielplan von der WHV-Seite übernommen werden. Bei Absagen einzelner Mannschaften muss der Spielplan ggf. geändert und den betroffenen Vereinen Bescheid geben werden.

### Spielfeld vorbereiten:

Es sollte mit den TrainerInnen abgesprochen werden, wer sich um die Spielfeldvorbereitung kümmert.  
Feld:

- Hütchen und Tore aufstellen
- Sprengen des Platzes (Zyklus einmal durchlaufen lassen)
- ggf. Eckfahnen aufstellen

Halle:

- Banden ggf. begradigen
- Tore richtig auf Grundlinie stellen
- Bälle zum Einspielen zur Verfügung stellen
- Ggf. Spielplan vorbereiten (wie bei Turnierform Feld, s.o.)
- pünktlich (min 20-30 Minuten vor dem ersten Spiel) in der Halle sein

### Spielformen Jugend

Für die U8, U10 und U12 empfiehlt sich die Broschüre: „Empfehlung, Spielformen und Turniersysteme U8 U10 U12“ des DHB. Hier stehen auch die wichtigsten Regeln drin.

Die findet man auf der WHV-Seite unter Service ⇒ Ordnungen

<http://www.deutscher-hockey-bund.de/VVI-web/Ordnungen/DHB/Empfehlung-Spielformen.pdf>

Feld:	Halle:
<b>U8 und U10</b> oder bei Meldungen in dieser Spielform	
Turnierform U8: 4x Minifeld U10: 2x Kleinfeld	Turnierform U8: U10:
U12	
Einzelspiele U12: ¾-Feld	Turnierform U12: ganze Halle
Ab U14	
Einzelspiele ab U14: Großfeld	U14: ganze Halle

### Buffet

Bei Turnieren ist ein Buffet für alle Mannschaften sehr nett.

Die ElternbetreuerInnen koordinieren, wer was für das Buffet mitbringt.

z.B. Brezeln, Obst, Müsliriegel, Kuchen, Herzhaftes und Kaffee.

Durch ein Spendenschwein am Küchenbuffet kann die Mannschaftskasse aufgefüllt werden.

## Spielbericht

Spielberichte findet man auf der Seite des WHV im Downloadbereich. Es gibt einen Spielbericht für die Turnierform und einen für Einzelspiele. Die Spielberichte werden von den BetreuerInnen der Heim- und Gastmannschaft ausgefüllt und unterschrieben.

[www.whv.hockey.de](http://www.whv.hockey.de) ⇒ Der WHV ⇒ [Downloads](#)

Für die Turniere gibt es ein Formular für die Mannschaftsaufstellung.

## Ergebnismeldung

Die Spielergebnisse sollten möglichst schnell gemeldet werden an: Gudrun Stry (Gudrun.Stry@gmx.de)

Die Spielberichte werden an den Staffelleiter (s.o.) verschickt in Kopie an [spielplanung@whv-hockey.de](mailto:spielplanung@whv-hockey.de)

in Kopie an [sekretariat@ahc1906.de](mailto:sekretariat@ahc1906.de)

## Zeitnehmer Halle

Die ElternbetreuerInnen organisieren den Zeitnehmer für die Hallenuhr. Für die Hallenuhr gibt es eine Gebrauchsanleitung, siehe [Hallenuhr](#).

## Adressen

Im Vorfeld der Auswärtsspiele teilen die ElternbetreuerInnen die Adresse des Gastvereins mit.

Die Adressen der Vereine stehen auf der WHV-Seite unter Vereine ⇒ Hauptadresse

## Erste Hilfe/Medibox

Die ElternbetreuerInnen sind für die Medibox zuständig. Es ist darauf zu achten, dass diese vollständig ist. Dazu gehört: Kühlpacks, Verbandszeug und Zahnschutzboxen.

Die Mediboxen können im Spind der Mannschaft gelagert werden und werden von den BetreuerInnen zu Auswärtsspielen mitgenommen.

## Schiedsrichter

Einer der Trainer/Eltern fungiert bei den Kinder- und Jugendspielen als Schiedsrichter.

## Mannschaftskasse

Eine Mannschaftskasse kann durch die ElternbetreuerInnen geführt werden.

Das Geld wird benötigt für die Medibox, Mannschaftsevents und Weihnachtsgeschenke für Trainer.

Durch ein Spendenschwein am Küchenbuffet kann die Kasse aufgefüllt werden.

## Spind/Schloss

Jede Mannschaft sollte einen Spind im „Kabuff“ haben. Dieser Spind ist für Torwartausrüstung und Medibox gedacht. Es empfiehlt sich diesen Spind mit einem Zahlenschloss zu verschließen und gelegentlich die Zahlenkombi zu ändern.

Die Zahlenkombi sollte bei Thomas Braune im Sekretariat hinterlegt werden.

## Fotos und Artikel für die Homepage/Instagram

Um die Homepage aktuell zu halten, sollten pro Saison neue Foto zur Mannschaft an die Zuständige [Steffi Heupel, 0171-1023349] geschickt werden.

Es können auch Spiel-/Saisonberichte und ähnliches für unsere Webseite und Instagram eingereicht werden.

## Teilnahme an Vorbereitungsturniere organisieren

Auf der Seite des WHV werden unter der Rubrik „Turnierbörse“ Turniere für jede Altersklasse angeboten. Die Teilnahme sollte mit den Trainern abgestimmt werden und dann organisiert werden.

[www.whv.hockey.de](http://www.whv.hockey.de) ⇒ Spielbetrieb ⇒ [Turnierbörse](#)

## Hallenuhr

### Spielzeiten einstellen

Bedienungsboard

Akkuzustand prüfen

Ggf. vorher Netzteil UFLden oder mit angeschlossenem Netzteil betreiben

Dauer je Spielzeit einstellen

Taste 14

Dann mit den Tasten 6 und 8 die Zeit einstellen (z.B. 10 min)

Bestätigung mit Taste 7

Pause zwischen den Spielhalbzeiten einstellen

z.B. 2 Min. oder 5 Min. (Absprache mit den TrainerInnen)

Mit Taste 6 und 8 einstellen

Bestätigung mit Taste 7

Auszeit

Mit Taste 6 und 8 einstellen

Bestätigung mit Taste 7

### Bedienung während des Spiels

Start/Stop eines Spiels

Mit Taste 7

Tore hinzufügen

Mit Taste 1 und 13

Tore korrigieren

Mit Taste 5 und 13 (gleichzeitig) bzw. mit Taste 5 und 1 (gleichzeitig)

Halbzeiten korrigieren

Die Anzahl der Halbzeiten kann mit Taste 5 und 15 (gleichzeitig) korrigiert werden

Hupen

Mit Taste 8; z.B. zum Start des Turniers