



Liebe Betreuerin, lieber Betreuer,

vielen Dank, dass Du uns unterstützt. Betreuer sind ein wichtiges Bindeglied zwischen den Mannschaften, den Eltern, den Trainern und dem Verein. Ihre Aufgabe ist es insbesondere, die Trainer von administrativen und organisatorischen Aufgaben zu entlasten, damit sich diese auf ihre sportlichen Aufgaben konzentrieren können. Eine gute Zusammenarbeit zwischen Trainer und Betreuer und das Einbinden aller Eltern sorgt für ein positives und leistungsförderndes Umfeld. Natürlich wollen wir als Verein Dich bei dieser wichtigen Aufgabe nicht alleine lassen.

Nicht alle Aufgaben müssen von einer Person als Mannschaftsbetreuer/in erledigt werden. So ist z.B. eine Aufteilung zwischen Spieltagsbetreuung, Betreuung bei Fahrten, Organisation Fahrten, Organisation Schiedsrichter möglich und sinnvoll.

Der Leitfaden gibt Dir einen kurzen Überblick zu den verschiedenen Aufgaben und Checklisten für die Durchführung. Wir freuen uns, mit Dir/Euch zusammenzuarbeiten.

*Der Hockeyvorstand und das Jugendleitungs-Team
Sarah, Andi & Katrin*

Aufgabenbereiche des Betreuers

A. Verwaltung der Mannschaftstrikots

Bis zur U8 hat jede Mannschaft einen oder zwei feste Trikotsätze. In der Regel werden die Trikots nur zu den Spieltagen ausgegeben und am Ende wieder eingesammelt. Das Waschen übernimmt nach Absprache ein Elternteil, der die Trikots beim nächsten Training wieder an den Betreuer oder Trainer aushändigt.

Ab der U10 hat jede/r Spieler/in ein oder zwei personalisierte Trikots, die die Spieler/innen immer zu den Spieltagen mitbringen sollen und zuhause waschen und lagern sollen.

B. Unterstützung Spielvorbereitung

- Mitnahme Trikot-Satz (bis U8)
- Mitnahme der Torwartausrüstung (ab U12 inkl. Eckenmasken) organisieren
- Eintrag in SULU ab Altersklasse U12 (→ [Elektronischer Spielberichtsbogen SULU](#))
- Mitnahme Arztkoffer / Kühlpacks (→ [Checkliste Arztkoffer](#))

C. Unterstützung während des Spieltags

- Schiedsrichterbetreuer bestimmen (z.B. Elternteil aus dem eigenen Publikum)
- Zusammenführen von Schiedsrichtern mit Schiedsrichter-Betreuer (→ [Schiedsrichter-Betreuer](#))
- bei Verletzung Erstversorgung sicherstellen
- regelmäßig Trinkflaschen der Mannschaft auffüllen
- Mannschaft an ihren Zahnschutz erinnern
- Apfelschnipse oder Obst als kleiner Snack davor/dazwischen/danach
- Wertsachen verwahren

- Spielfeld mit Hilfe anderer Eltern auf- und abbauen
 - U6/Minis spielen auf Minifeld
 - U8 spielt auf Kleinstfeld
 - U10 spielt auf Kleinfeld (halber Platz)

D. Organisation von Turnierfahrten (gerne mit Unterstützung von Dominique Färber)

- Abstimmung Termin und finale Teilnehmer (Kinder, Trainer & Aufsichtsperson/en) mit Trainer/Eltern (Kontaktliste im Hockeytimer)
- Organisation der Hin- und Rückfahrt für alle Teilnehmer
- Organisation Übernachtungsmöglichkeit (Hotel, Zelten)
- Ggfs. Organisation von (Gruppen-)Tickets für öffentlichen Nahverkehr
- Organisation Verpflegung (Hin-/Rückreise, vor Ort) – Klärung von Allergien etc.
- Kalkulation/Teilnehmer (2 Trainer und erforderliche Aufsichtspersonen werden auf Teilnehmer umgelegt) & Einsammeln der Turnierkosten/Teilnehmer
- Gastgeschenk organisieren (lassen)
- (regelmäßige) Information der Teilnehmer/Eltern über Eckdaten der Turnierfahrt (Abfahrt, Ankunft, Turnierkosten/Teilnehmer, Bankverbindung, evtl. Ablauf vor Ort, etc.)
- WhatsApp-Gruppe erstellen für Kommunikation und evtl. Fotos
- Evtl. Anfordern eines Turnierplans
- Evtl. Programm außerhalb von Hockey organisieren (wenn es die Zeit zulässt)
- Organisation Bericht für Homepage (der immer wieder gerne auch von den Kindern selbst erstellt wird)

Gerne unterstützt Euch hier für Fahrt- und Unterbringungsmöglichkeiten Dominique Färber (d.farber@hcw.de) oder auch gerne Rückfragen an uns (jugendleitung-hockey@hcw.de)

Kurzinformationen

➤ **Elektronischer Spielberichtsbogen (SULU)**

Seit der Saison 2024 gibt es **ab der U12** bundesweit den Elektronischen Spielberichtsbogen (<https://magazin.hockey.de/admin>)

Beantragung Zugang / ID: Geschäftsstelle (büero@hcw.de)

Zuordnung der Team Manager zu Mannschaften: Geschäftsstelle

Spieltage / Spielerzuordnung / Match Official / Live Ticker Verantwortlicher: jeweiliger Trainer / Team Manager

Eintragen bzw. Auswählen aller SpielerInnen, Trainer, Betreuer, Schiedsrichter (mit Lizenz und Lizenznummer), KapiänIn und Torhüter

Der Verein hat hier eine eigene Seite mit Links und Erklärvideos vom DHB hinterlegt: www.hcw.de/hockey-vorstellung-der-abteilung/service-2/bhv-ergebnisdienst/

Die dort eingetragenen Spielbegegnungen landen dann automatisch beim BHV Ergebnisdienst: <https://bay.prd.dhb.digital/>

➤ Spielberichtsbogen

ERSTELLEN & AUSDRUCKEN nur für Mannschaften Mini-U10

(U12-U18 hat einen digitalen Spielbericht unter <https://bay.prd.dhb.digital/>)

Hierzu braucht ihr Administrationsrechte auf dem Hockeytimer des HCW. Diese bekommt Ihr bei Anja im Büro. Manche Trainer erstellen den Spielberichtsbogen selbst und bringen diesen mit, manche Trainer freuen sich, wenn die Betreuer dies übernehmen. Sprecht Euch also mit Euren Trainern jeweils vor der Saison ab.

Dann meldet Ihr Euch auf dem HCW-Timer an:

- Oben auf „Administration“ drücken.
- links im Feld auf „Termine“ drücken
- den Termin des Spieltages rausuchen und ganz rechts auf „Details“
- oben rechts auf „Admin“
- unter Spielberichtsbogen den passenden „BHV Spielberichtsbogen herausuchen. (!! Halle und Feld sind unterschiedliche Bögen!!)
 - **FELD:** Erwachsene (F+H) und **Jugend (F)**
 - **HALLE:** **Jugend Halle (H)**
 - **KLEINFELD:** MINIS U6/U8/U10
- Liga eintragen: OL (Oberliga), VL1 (1. Verbandsliga), VL 2 (2. Verbandsliga)
- Einteilung: Altersklasse eintragen - z.B. MU14 oder WU16 etc.
- Trainer/Betreuer: ergänzen
Namen der Betreuer ergänzen
- auf „pdf erstellen“ klicken – es erscheint nochmal eine Liste, die man auf den Inhalt kontrollieren kann.
- Ganz unten auf „pdf“ drücken und dann ausdrucken

AUSFÜLLEN

FELD (HEIM-Spiel bei HC Wacker)

Die Mannschaft mit Heimspielrecht verwaltet die Bögen. Am besten mit Schere und Kleber die Mannschaft des Gegners auf den eigenen Bogen kleben.

Vor dem Spiel

- die Trikotnummer des jeweiligen Spielers auf dem ausgedruckten Spielberichtsbogen eintragen.
- Torwart mit TW kennzeichnen, Mannschaftskapitän mit „C“ kennzeichnen (Spalte hinter den Namen)

Während des Spiels

- Halbzeitstand eintragen

Nach dem Spiel

- Endergebnis eintragen
- Namen der Schiedsrichter eintragen
- Vom Spielgegner erhaltet ihr dann den ausgefüllten Teil mit Gegen-Spielern, Trikotnummern etc., den ihr dann einfach passend ausschneidet und auf unseren ausgedruckten Spielberichtsbogen klebt
- Alle müssen unterschreiben!!

Mannschaftsführer (Trainer oder Betreuer) und beide Schiedsrichter unterschreiben lassen.

FELD (AUSWÄRTS-Spiel)

Dann muss der mit unseren Daten ausgefüllte Bogen einfach nur der gegnerischen Mannschaft (in der Regel dessen Betreuer) übergeben werden.

Auch dieser muss unterschrieben werden!! (Trainer oder Betreuer)

HALLE

- Da es sich hier um Spieltage mit mehreren Mannschaften handelt, hat hier jede Mannschaft einen eigenen Spielbericht.

o Hier werden die Spielergebnisse auf den jeweiligen Bögen eingetragen. Auch hier Schiedsrichter-Unterschrift nicht vergessen.

Hinweis: Sollte eine gesonderte Bemerkung im Spielberichtsbogen auftauchen, prüft diese auf Richtigkeit bevor ihr unterschreibt. Stimmt diese nicht, vor Unterzeichnung ebenfalls eine Kommentierung einfügen.

HOCHLADEN (im PDF-Format auf BHV-Seite)

- o Spielberichtsbogen scannen und als pdf-Datei abspeichern
- o Um den Spielbericht hochzuladen, geht man auf den jeweiligen Link auf den folgenden Seiten.
- o Die blauen links führen einen direkt zu der richtigen ecloud-Seite.
- o Richtige Altersklasse/ Spielklasse/ Junge oder Mädchen raussuchen.
- o Wer hierzu Fragen hat, bitte einfach melden
- o bei jugendleitung-hockey@hcw.de

➤ **Schiedsrichter-Betreuer**

Jugendschiedsrichter melden sich freiwillig für den Job des Schiedsrichters. Es ist unsere Aufgabe, diese vor verbalen Attacken durch Trainer und/oder Eltern zu schützen. Daher gibt es einen Schiedsrichterbetreuer, der auch namentlich im elektronischen Spielberichtsbogen eingetragen wird.

Vor dem Spiel einen Schiedsrichter-Betreuer bestimmen (bestenfalls über Timer), der darauf achtet, dass die Schiedsrichter nicht von den Trainern und/oder Eltern beeinflusst oder angegangen werden. Er soll und darf sich nicht in die Entscheidungen der Schiedsrichter einmischen. Kenntnis von Hockeyregeln ist nicht erforderlich (wenn auch vorteilhaft). Kann je Spieltag abwechselnd von den Elternteilen übernommen werden.

Der Schiedsrichter-Betreuer sollte

- den ONE-Pager parat haben (**s. Anlage One Pager**)
- Schiedsrichtertrikots (unbedingt für OL/RL, sind bei Anja) oder Leibchen (→ Garage) zur Abgrenzung gegenüber den Spielern bereitstellen
- Schiedsrichter gegenseitig vorstellen
- sagen, dass Positionen nicht auf einer Linie sind und (in der Halle) nicht auf der Bande zu stehen ist, sondern auf Höhe linker Verteidiger
- daran erinnern, laut zu pfeifen
- perfekterweise Pfeifen und Stoppuhr als Ersatz dabei haben

➤ **Koordination und Bezahlung Schiedsrichter**

- Schiedsrichter werden durch den HCW-Schiedsrichterwart zugeteilt.
- Übersicht über Lizenzen unserer Jugend-Schiedsrichter (**→Anlage Lizenzübersicht Jugend-Schiedsrichter**)
- Die Bezahlung des HC Wacker-Schiedsrichters erfolgt aus der Mannschaftskasse. Wieviel der Schiedsrichter erhält, findest Du im Timer unter: ALLGEMEINES→ Info Schiedsrichter→Jugend:

Übersicht der Schiedsrichtervergütungen Jugend HC Wacker München

gültig ab: 01.01.2026

Die Beträge sind von der spielenden Mannschaft an den eigenen Schiedsrichter/die eigenen Schiedsrichter zu zahlen. Eine Vergütung durch den Verein findet nicht statt.

Feldsaison

	J2/E2 Lizenz	J3/E3 Lizenz
U12	12,00€	15,00€
U14	15,00€	20,00€
U16	20,00€	25,00€
U18	20,00€	30,00€

bei Auswärtsspielen (Fahrzeit ab HCW mit den Öffentlichen Verkehrsmitteln > 1 Stunde):
(ASV, Höhenkirchen, Rosenheim, SV Ingolstadt, TV Schwaben Augsburg, TSV Partenkirchen)
U12 / U14: zusätzlich 5€
U16 / U18: zusätzlich 8€

Hallensaison

	J2/E2 Lizenz	J3/E3 Lizenz
U12	6,00€	8,00€
U14	8,00€	10,00€
U16	10,00€	12,00€
U18	12,00€	14,00€

bei Spieltagen und Anwesenheit des Schiedsrichters:
>3 Stunden: plus 3€ / Spieltag
>4 Stunden: plus 4€ / Spieltag
>5 Stunden: plus 5€ / Spieltag

Für Halle und Feld gilt:

Ab der U12 wird für alle Ligen mind. eine J2 Lizenz benötigt (Vorgabe des DHB/BHV). Aus diesem Grund gibt es die Verpflichtung seitens HCW, dass alle aktiven Spieler mindestens die J2 Lizenz erwerben müssen.
Pfeift ein Spieler ohne gültige J2/E2 Lizenz, dann erfolgt keine Bezahlung und die daraus resultierende Geldstrafe des BHV ist von der Mannschaftskasse der zum Pfeifen eingeteilten Mannschaft zu tragen.

U6 bis U10

Keine Lizenz erforderlich – „Heim- Buffet“ gratis
U6: 2€ pro Spieltag/Schiedsrichter
U8: 4€ pro Spieltag/Schiedsrichter
U10: 6€ pro Spieltag/Schiedsrichter

Allgemein

Eine neuerworbene Lizenz erhält erst 14 Tage nach absolviertem Test ihre Gültigkeit, da der BHV diese Lizenz erst dann offiziell in Sulu eingetragen haben wird

➤ **Spieler-Pässe**

Verwaltung und Organisation durch Trainer

Die Spielerpässe sind alle in SULU hinterlegt und müssen nicht von Betreuern gepflegt und eingetragen werden.

➤ **Turnierleitung bei Hallen Heimspieltagen**

- Bestimmung der Turnierleitung durch Trainer über Timer-Abfrage (z.B. Eltern).
- Zentrale Stelle für Spielplan, Ergebnisse, Spielberichtsbögen und An- bzw. Abpfiff.
- Muss von einer volljährigen Person besetzt sein (sinnvoll auch zu zweit – macht vieles einfacher)

➤ **Halle Heimspieltag**

- **Ausfüllen Hallenprotokoll (→ Anlage Hallenprotokoll)**

Dieses in Abstimmung mit dem Trainer ausfüllen

- Vor Beginn des Spieltages
- Nach dem Spieltag ergänzen, falls etwas während des Spieltages passiert → an die BHV-Geschäftsstelle und bei Mängeln an die Spielplanplaner senden: info@bayernhockey.de (wendet Euch in diesem Fall gerne an die Trainer und uns als Jugendwarte)
- Auf- und Abbau Spielfeld mit Hilfe der Eltern
- Klärung eines Schiedsrichter-Betreuers: durch Trainer im Timer organisiert
- Hier bietet sich ein Kuchenverkauf an, um die Mannschaftskasse aufzufüllen. (→ **Checkliste Kaffee- und Kuchen-Verkauf**)
- Außerdem sollten die Umkleidekabinen mit den jeweiligen teilnehmenden Mannschaften beschriftet werden.
- Spielplan ausdrucken und in der Halle aufhängen.
- Darauf achten, dass die Halle nicht mit Straßenschuhen betreten wird.
- Bei Mini-U10 Spielberichtsbogen vom Bayerischen Hockeyverband herunterladen, ausfüllen und zusammen Spielberichtsbögen der anderen teilnehmenden Mannschaften zum Staffelleiter schicken.
- Ggfs. Koordination Turnierleitung - durch Trainer im Timer organisiert (→ **Turnierleitung**)

Nach dem Heim-Spiel:

- Spielberichtsbogen beim BHV hochladen (→ **Spielberichtsbogen hochladen**)
- Bezahlung der Schiedsrichter nach Spielende (→ **Koordination und Bezahlung Schiedsrichter**)

➤ **Kontaktliste im Hockeytimer**

Der Hockeytimer ist das Hauptkommunikationsmittel im HCW. Aktualität soll im Rahmen der Elternabende sichergestellt werden. Timer ist auch Basis für Email-Verteilerlisten.

➤ **Führen der Mannschaftskasse (durch einen Elternteil)**

Im Rahmen des Elternabends kann hierfür ein verantwortlicher Elternteil geklärt werden.

Die Mannschaftskasse dient für die Bezahlung der Schiedsrichter und kann zur Verpflegung während der Spieltage, Saisonabschluss etc. benutzt werden. Verantwortlicher Elternteil kann im Rahmen des Elternabends geklärt werden.

Checklisten und Anlagen

➤ **Checkliste Arztkoffer**

- Pflaster, Klammerpflaster und Leukokoplast
- Tape
- Kühlelemente
- Elastische Binden mit Befestigungsklammern, und sterile Kompressen
- Mittel zur Desinfektion
- Salben oder Gel gegen Zerrungen und Prellungen
- Einmalhandschuhe
- Schere, Sicherheitsnadeln, Pinzette
- Taschentücher
- Zahnbox

Wenn etwas fehlt, gibt es einen Vorrat im HC Wacker-Büro bei Anja Lehner, in den man greifen darf und soll. Eigenständige Nachkäufe werden nach vorheriger Abstimmung mit Anja Lehner erstattet (gegen Rechnungsbeleg)

Außerdem sinnvoll mitzunehmen:

- (Ersatz-)Zahnschutz, Ersatzpfeife, Schiri-Leibchen
- Halle: (feuchter) Lappen für die Schuhe
- Feld: Sonnencreme, Eimer mit Wasser und Schwämmen zur Abkühlung

➤ **Checkliste Kaffee- & Kuchen-Verkauf**

- Kaffee, Kuchen, belegte Semmeln, Brezn, Obst, ggf. Waffeln, Sandwichtoast oder Wiener Würstel
- Keine leicht verderblichen Waren anbieten.
- Servietten, evtl. kl. Pappteller, Alufolie.
- Preisliste aus dem Internet herunterladen, anpassen und ausdrucken.
- 30 bis 50 Euro Wechselgeld in kleinen Münzen.
- Kabelrolle bzw. Verlängerungskabel
- Kaffeemaschine und Wasserkocher
- Biertische sind in der Garage bzw. Tische meistens in der Halle vorhanden. Prüfung durch Halleninfo im Hockeytimer.
- Bei Bedarf Selbstorganisation.
- Besen und Kehrwisch
- Tassen/Becher

➤ **Spielbericht erstellen**

Nur mit Administrationsrechten möglich

- Oben auf „Administration“ drücken.
- links im Feld auf „Termine“ drücken
- den Termin des Spieltages rausuchen und ganz rechts auf „Details“
- oben rechts auf „Admin“
- unter Spielberichtsbogen den passenden „BHV Spielberichtsbogen herausuchen. (!! Halle und Feld sind unterschiedliche Bögen)
 - **FELD:** Erwachsene (F+H) und **Jugend (F)**
 - **HALLE: Jugend Halle (H)**
 - **KLEINFELD:** MINIS U6/U8/U10
- Liga eintragen: OL (Oberliga), VL1 (1. Verbandsliga), VL 2 (2. Verbandsliga)
- Einteilung: Altersklasse eintragen - z. Bsp. MU14 oder WU16 etc.

- Trainer/Betreuer: ergänzen
Namen der Betreuer ergänzen
- auf „pdf erstellen“ klicken – es erscheint nochmal eine Liste, die man auf den Inhalt kontrollieren kann.
- Ganz unten auf „pdf“ drücken und dann ausdrucken

➤ **Anlage Spielberichtsbogen U6 (Minis)/U8/U10**

BAYERISCHER HOCKEY VERBAND E. V.

Spielformular für Turniere C-/D-/Minis-Klassen

Spieltag der Weibliche U8 beim Bergson Halle Datum 19.11.2023

Verein:	HC Wacker München	
Betreuer:	Stambrau, Nina	
	Name / Vorname	Paßnummer / Jahrgang
1.	Broll, Pauline	448456 / 2015
2.	Errabouli, Dina	438062 / 2015
3.	Krone, Mika Louise	453344 / 2016
4.	Riedl, Paula	453341 / 2015
5.	Scherenberg, Helena	480473 / 2015
6.	Stambrau, Chiara	437953 / 2015
7.	Zügner, Maya	456798 / 2015
8.	von Olshausen, Leonora	455610 / 2015
9.		
10.		
11.		
12.		

Verein:		
Betreuer:		
	Name / Vorname	Paßnummer / Jahrgang
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Verein:		
Betreuer:		
	Name / Vorname	Paßnummer / Jahrgang
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Verein:		
Betreuer:		
	Name / Vorname	Paßnummer / Jahrgang
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Verein:		
Betreuer:		
	Name / Vorname	Paßnummer / Jahrgang
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Verein:		
Betreuer:		
	Name / Vorname	Paßnummer / Jahrgang
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Merkblatt Halle für Jugendschiedsrichter, Schiedsrichterbetreuer, Turnierleitung

1. Schiedsrichter sind das 3. Team

Als Team...

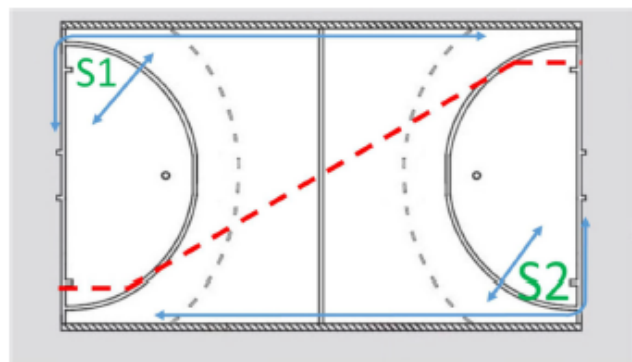
- kennt man sich beim Namen
- hat man das gleichfarbige Trikot/Leibchen an sowie Hallensportschuhe
- bespricht man sich vor dem Spiel, nach dem Spiel und in den Pausen
- hat man einen gemeinsamen Matchplan (Linie, Regelauslegung, Spielfeldaufteilung, Karten, ...)

2. Stellungsspiel und

Spielfeldaufteilung

Oberstes Gebot: Die 2 Schiedsrichter wollen das Spiel von vorne und von hinten sehen - nicht von links und rechts!

- Schiedsrichter stehen sich schräg gegenüber und nie auf der Bande
- Spielfeldaufteilung ungefähr an der roten Linie
- Jeder ist für seinen Kreis zuständig
- In der Halle dürfen beide Schiedsrichter in beiden Kreisen pfeifen



3. Auftreten und Entscheiden

- Mutig entschieden
- Das pfeifen, was man gesehen hat
- Laut pfeifen, sodass alle in der Halle den Pfiff hören können
- Die Entscheidung lange genug anzeigen
- Nicht von Zurufen und Meckern verunsichern lassen - die Entscheidung der Schiedsrichter gilt
- Im Notfall hilft die Turnierleitung oder der Schiedsrichterbetreuer bei Fehlverhalten von Trainern, Betreuern oder Zuschauern

BAYERISCHER HOCKEY-VERBAND e.V.

Protokoll über die Hallenbenutzung

Aufsicht / Verein: _____

Schulturnhalle/Sporthalle: _____

Termin / Datum: _____

Beobachtungen **vor** der Hallenbenutzung (*Was gab es zu beanstanden?*)

Beobachtungen / Pflichten **nach** der Hallenbenutzung

1. Zustand Innenraum Halle (Bänke, Papierkörbe, Boden etc.)
2. Zustand Umkleidekabinen, Duschen, Toiletten, Gänge
3. Tore, Banden, Schutzmatten etc. aufräumen
4. Notausgangstüren überprüfen ob verschlossen
5. Fenster, Türen schließen in sämtlichen Räumlichkeiten
6. Lichtquellen in den einzelnen Räumen löschen
7. Wasserhähne abdrehen, Umkleideräume verschließen
8. Zugang / Eingangstür absperren, Schlüssel abliefern

Zu beanstanden war nach Abschluss der Veranstaltung:

Name(n) des/der Vereinsvertreter(s): _____

München, den _____ Unterschrift(en) _____

Unterschrift eines evtl. Zeugen:

Name: _____ Verein: _____