

HANDLEIDING VOOR CLUBSECRETARISSEN

Laatst bijgewerkt in december 2019





INHOUDSOPGAVE

Al	LGEMENE INLEIDING	5
1.	Doel van deze handleiding	6
2.	De Hockeyfederatie en de Liga's	6
	2.1. Principe	6
	2.2. Gegevens van de maatschappelijke zetel	6
	2.3. Contactpersonen	7
3.	Tools en opleidingen	8
4.	Administratieve kalender	9
GI	EBRUIK VAN SPORTLINK CLUB	10
1.	Inleiding op de Sportlink-tool	11
	1.1. Principe	11
	1.2. Links met de Federatie en de Liga's	11
	1.3. Gebruik	11
2.	Installatie en configuratie van het Sportlink Club-platform	12
	2.1. Snel aan de slag	12
	2.2. Eerste aanmelding	13
	2.3. De gegevens van uw club controleren	13
	2.4. De weergave en de menu's van Sportlink Club configureren	15
	2.5. Gebruikersbeheer Sportlink Club en Belgium Hockey App	15
	2.5.1. Gebruikers aanmaken in Sportlink Club	16
	2.5.2. Bonds-, verenigings- en ploegbeheersfuncties	
	2.5.3. De communicatieregels controleren	22
	2.5.4. Diploma's	22
	2.6. Andere functies van Sportlink Club	23
		RT.





2.6.1. Commissies en werkgroepen	23
2.6.2. Lidgelden en boekhouding	23
2.6.3. Overige modules	23
3. Ledenbeheer	23
3.1 Principes	23
3.2. Leden inschrijven	23
3.2.1. Lidsoort kiezen	24
3.2.2 Persoonsgegevens invullen	24
3.2.3. Spelactiviteit kiezen	25
3.3. Ledengegevens wijzigen	27
3.4. Leden uitschrijven	
3.5. Spelactiviteit wijzigen	
3.6. Transfer	
3.6.1. Principe	
3.6.2. In Sportlink Club	
3.7. Leden blokkeren	
3.8. Ledengegevens exporteren	
3.9. Samenvatting van het inschrijvingsproces voor outdoor leden	
4. Beheer van de ploegen	
4.1. Timing	
4.2. Ploegen inschrijven	
4.3. Teams samenstellen (= kernen = kwalificaties)	
4.4. Samenvatting van het inschrijvingsproces voor ploegen	
4.5. Checklist ploeginschrijvingen	
5. Beheer van de wedstrijdbladen	
5.1. Principes	SPORT38



ļ	5.2. Vóór de wedstrijd	
ļ	5.3. Na de wedstrijd	
ļ	5.4. Wedstrijdbladen bekijken	
ļ	5.5. Wijziging van datum en tijd	40
	5.5.1. Procedure	40
	5.5.2. Gedeeltelijke afgelasting (onbespeelbaar veld)	41
ļ	5.6. Forfaits	42
ļ	5.7. Wijziging van de score	43
6.	Beheer van het adresboek	43
RE	GLEMENTEN	44
1.	Principes	45
2.	Reglementen en documentatie	45
3.	Kwalificatie van spelers	46
	3.1. Kwalificaties	46
	3.1.1. Principes	46
	3.1.2. Kwalificaties Senioren	46
	3.1.3. Kwalificaties jeugd	47
	3.2. Afwijkingen	48
	3.2.1. Principes	48
	3.2.2. Afwijkingen Jeugd	48
	3.2.3. Afwijkingen senioren	49
	3.3. Diversen	49
	3.3.1. No Objection Certificate (NOC)	49
	3.3.2. Toestemming wegens Therapeutische Noodzaak (TTN)	50
BE	HEER VAN DE ARBITRAGE	
1.	Principe	SPORT52



2. Verantwoordelijke Arbitrage	52
2.1. Kwalificaties van scheidsrechters	52
2.2. Ter beschikking stellen van Nationale Scheidsrechters – Bonus/Malus	53
2.3. Opleidingen	53
2.3.1. Theoretisch scheidsrechterexamen	53
2.3.2. Nationale Scheidsrechter	54
2.3.3. Andere opleidingen	54
2.3.4. Onkostenvergoeding	54
DISCIPLINAIR EN JURIDISCH BEHEER	55
1. Principe	56
2. Structuur	56
2.1. Federaal Parket	56
2.2. Controlecomité	56
2.3. Beroepscomité	56
2.4. Een klacht indienen	57
2.5. Sancties en gevolgen van de sancties	57
FINANCIEEL BEHEER	58
1. Principe	59
2. Facturatieprocedure	59
3. Soorten kosten	59
3.1. Aansluitingskosten	59
3.2. Boetes	60
3.3. Facturatiekalender voor het seizoen 2019/2020	60





ALGEMENE INLEIDING



BE63 143085816308 BTW: BE0846.518.307 Ch. Schallerlaan 52 1160 Brussel info@hockey.be www.hockey.be



1. Doel van deze handleiding

Deze handleiding moet clubbestuurders een algemeen, zij het niet volledig beeld geven van wat het clubbeheer gedurende een seizoen veldhockey inhoudt.

Deze handleiding moet worden aangevuld met de verschillende geldende reglementen, die voorrang hebben op alle andere documenten, en met de informatie die wordt verstrekt door de Federatie en de Liga's.

2. <u>De Hockeyfederatie en de Liga's</u>

2.1. Principe

De Koninklijke Belgische Hockey Bond is de federale organisatie van de hockeyspelers en -speelsters en van hun clubs. In deze hoedanigheid wil de KBHB de beste omstandigheden ontwikkelen voor het beoefenen van de hockeysport in open lucht en in zaal in het ganse land. De drie entiteiten (KBHB, LFH en VHL) zijn samen verantwoordelijk voor het hockey in België.

De Vlaamse Hockey Liga (VHL) is verantwoordelijk voor het hockey in het Vlaamse en het Brusselse Gewest, de Ligue Francophone de Hockey (LFH) voor het hockey in het Waalse en het Brusselse Gewest.

2.2. Gegevens van de maatschappelijke zetel

Naam:	Koninklijke Belgische Hockey Bond - KBHB	Naam:	Vlaamse Hockey Liga – VHL
Adres:	Charles Schallerlaan 52,	Adres:	Charles Schallerlaan 52,
	1160 Oudergem		1160 Oudergem
Telefoonnummer:	02 663.66.99	Telefoonnummer:	02.663.66.99
E-mail:	info@hockey.be	E-mail:	info@hockey.be
Website:	www.hockey.be/nl/	Website:	www.hockey.be/nl/
Rekeningnummer:	BE93 0689 0966 0367	Rekeningnummer:	BE35 0689 0984 1637
Btw-nummer:	BE0407587169	Btw-nummer:	BE0846518307





2.3. Contactpersonen



Functie	Naam	E-mail
Secretaris-Generaal	Christoph Van Dessel	christoph.vandessel@hockey.be
Club Academy Manager	Cindy Van Duffel	cindy.vanduffel@hockey.be
Hockey Development Manager	Sébastien Michielsen	sebastien.michielsen@hockey.be
Coach Academy Manager	Lucas Vanden Bossche	lucas.vandenbossche@hockey.be
Hockey Development Manager	Joëlle Dick	joelle.dick@hockey.be
Ondersteuning	/	info@hockey.be





Wat de competitie betreft, kunnen alleen de voorzitters en secretarissen van de club contact opnemen met de liga's en de KBHB. Vragen van de leden aan de liga's en de KBHB mogen **uitsluitend** via deze mensen worden gesteld. De liga's en KBHB antwoorden niet op rechtstreekse vragen van leden.

3. Tools en opleidingen

Er zijn verschillende instanties die u kunnen helpen bij uw taken:

- de Vlaamse Hockey Liga (VHL) biedt een hele reeks tools en een opleiding voor clubbestuurders aan via de "Club Manager Academy".
 - Hulpmiddelen en nuttige documenten \rightarrow <u>https://www.hockey.be/nl/categorie/opleidingen-</u> <u>vhl/club-manager-academy/</u>
 - Informatie over het opleidingstraject: E-mails van secretarissen/voorzitters, Facebook-pagina van de VHL en website.
- De VSF (Vlaamse Sportfederatie) biedt tools en thematische opleidingen aan voor het oprichten en besturen van een club. → <u>https://www.vlaamsesportfederatie.be/</u> Met het Dynamo Project staat er ook een team van deskundigen op verschillende domeinen voor u klaar, op hun website zijn er ook een hoop brochures en bijscholingen te vinden. → <u>https://www.dynamoproject.be/</u>
- Sport Vlaanderen : Elke provincie heeft een kantoor in de regio die kunnen ondersteunen





4. Administratieve kalender

Dit is de kalender voor het seizoen 2019/2020. Onderstaande data gelden dus alleen voor het seizoen 2019/2020:







GEBRUIK VAN SPORTLINK CLUB



BE63 143085816308 BTW: BE0846.518.307 Ch. Schallerlaan 52 1160 Brussel info@hockey.be www.hockey.be



1. Inleiding op de Sportlink-tool

1.1. Principe

De Federatie maakt gebruik van Sportlink voor het administratieve beheer van het hockeyseizoen. Van de ledenadministratie tot de wedstrijdprogrammatie, de diploma's van coach en scheidsrechter en het bijhouden van sancties, met dit platform kunnen alle administratieve taken van het seizoen worden verricht.

Sportlink omvat drie soorten platformen:

- **Sportlink Bond**: alleen toegankelijk voor de Federatie;
- Sportlink Club: alleen toegankelijk voor clubbestuurders (secretarissen...);
- Belgium Hockey App: toegankelijk voor iedereen, leden, scheidsrechters... en toeschouwers.

Deze drie platformen zijn aan elkaar gelinkt. Elk platform vervult een specifieke rol binnen de organisatie van het seizoen.

Bijvoorbeeld:

Via de app kunnen leden hun wedstrijdprogramma en de wedstrijdbladen bekijken.

Via Sportlink Club kunnen clubsecretarissen controleren of wedstrijden correct zijn gevalideerd.

Sportlink Bond kan door de Federatie worden gebruikt voor de follow-up van klachten en wedstrijdverslagen.

1.2. Links met de Federatie en de Liga's

De gegevens in Sportlink Club worden gebruikt door de Federatie, **zorg ervoor dat ze correct zijn**! Voor de goede **ledenadministratie**, de deelname aan het kampioenschap, de afgifte van diploma's... de communicatie met de verantwoordelijken van de clubs... is het van essentieel belang dat de gegevens actueel zijn.

Opmerking: Er bestaan nog andere programma's voor clubs (Twizzit, iClub...), die aan Sportlink kunnen worden gekoppeld. De Federatie en de Liga's houden echter alleen rekening met de gegevens in Sportlink Club.

1.3. Gebruik

Sportlink is een tool om het dagelijkse beheer van de leden in goede banen te leiden. Sommige acties dienen echter alleen in specifieke periodes te worden uitgevoerd (vb.: inschrijving van de ploegen aan het begin van het seizoen, *zie administratieve kalender*), terwijl andere zaken regelmatig moeten worden bijgehouden (vb.: validatie van de wedstrijdbladen elk weekend).





2. Installatie en configuratie van het Sportlink Club-platform

Voor elke stap:

- <u>Een link naar helppagina's</u> met screenshots van Sportlink
- De weg in Sportlink.Club om naar de desbetreffende functie te gaan (Onderdeel > Subonderdeel > Bewerking)

2.1. Snel aan de slag

Snel aan de slag met Sportlink Club : klik hier

Opgelet, om met Sportlink Club te kunnen werken, moet er een versie van Java op uw computer zijn geïnstalleerd.

- Java downloaden of updaten: <u>www.java.com/nl/download;</u>
- Download Sportlink Club via <u>www.sportlink.nl</u> > Start Sportlink Club > Belgische Hockey;



- Start het programma dat u hebt gedownload om Sportlink Club te installeren;
- Het volgende scherm wordt getoond:





Aanmelden				×
din .		🤕 Sp	ortlink Club account	Sportlink account
	Taal	NL	© EN	⊙ FR
	Gebruikersnaam			
	Wachtwoord			
		4ncfr3	5	٨
	Voer bovenstaande tekst in			
	Onthouden?			
			Wachtwoord ver	<u>geten?</u> 🌱 Inloggen

2.2. Eerste aanmelding

• Elke clubsecretaris krijgt van de Federatie een unieke verenigingscode en gebruikersnaam om als systeembeheerder in te loggen op Sportlink Club.

Tip: **Deel deze gebruikersnaam met niemand!** *Koppel wel meteen een e-mailadres aan deze gebruikersnaam, zo niet wordt u geblokkeerd als u uw wachtwoord vergeet.*

• Zodra u bent ingelogd, verschijnt het volgende algemene menu:



Opgelet: Het is raadzaam om na de eerste aanmelding uw wachtwoord te veranderen (Systeem > Gebruikersinstellingen > Wijzig wachtwoord).

2.3. De gegevens van uw club controleren

Handleiding Sportlink Club : klik hier

Sportlink Club > Vereniging > Verenigingsgegevens

De Federatie vult bepaalde gegevens van uw club vooraf in. Het is aan u om deze gegevens te controleren en aan te vullen. Deze informatie wordt gebruikt voor de communicatie via de andere kanalen van de Federatie.

Als u bepaalde gegevens niet kunt wijzigen omdat het veld geblokkeerd is, neem dan contact op met de Federatie.

Vergeet niet om de aangebrachte wijzigingen op te slaan door op het pictogram rechtsonder te klikken.





🕒 Vereniging 💶 🗆 🗙										
Adres/contact Communicatiegegeven	s Afgegeven mach	tigingen Contacto	lossiers Document	en						
Vereniging				Foto						
Verenigingscode										
Bond	Koninkijke Belgische	e Hockey Bond								
District										
Naam vereniging	-									
Oprichtingsdatum			л							
Statutaire speeldag										
Website										
Wijzigen persoonsgegevens toestaan	V				£					
Standaard correspondentieadres						_				
Straatnaam	Huisnummer	Toevoeging								
Postcode	Plaats	Land	België		`	-				
Bezoekadres						_				
Straatnaam	Huisnummer	Toevoeging								
Postcode	Plaats	Land	België		`	-				
Communicatie						_				
Telefoon		E-mail		Fax						
Overige adressen						_				
Type adres Straatnaam	Huisnummer	Toevoeging	Plaats	Postcode	Land					
Neem contact op met uw bond indier	eem contact op met uw bond indien u velden niet kunt wijzigen 🛃 Opslaan									





2.4. De weergave en de menu's van Sportlink Club configureren

Handleiding Sportlink Club: Gebruikersinstellingen

Sportlink Club > Systeem > Gebruikersinstellingen > Persoonsscherm

Naast het thema en de kleuren kunt u hier instellen welke menu's en tabbladen worden getoond of verborgen.

Door tabbladen te verbergen, wordt uiteraard ook informatie verborgen. Gebruik op zijn minst de volgende configuratie.

Ŧ Gebruikersinstellingen 🗕 🗙									
Thema en kleuren	Persoonsscherm	Werksets	Interesses	Wijzig wachtwoord					
Persoonsscherm-	Persoonsscherm								
Toon tab Contactgegevens									
Toon tab Sport									
Toon tab Verenigi	ngsfuncties								
Toon tab Bondsfuncties									
Toon tab Betaalgegevens									
Toon tab Product	en & Facturen			C					
Toon tab Diploma	a's, Passen & Blokk	ades							
Toon tab Organisa	aties								
Toon tab Vrijwillig	jers								
Toon tab Notities									
Toon tab Docume									
Toon tab Spelerhistorie									
🤕 Scherminstellingen 🛛 💙 Opslaan en sluiten									

2.5. Gebruikersbeheer Sportlink Club en Belgium Hockey App

Handleiding Sportlink Club: <u>Gebruikersbeheer</u>

U kunt functies toevoegen die aansluiten op de organisatie van uw club en gebruikers zo aangepaste toegangsrechten geven tot Sportlink Club (lezen en/of schrijven, bepaalde tabbladen wel en andere niet kunnen bekijken enzovoort).

Het is eveneens mogelijk om aan een lid een bepaalde rol toe te kennen (wedstrijdsecretaris, coach, bestuurder enzovoort) om hem toegang te geven tot andere functies van de Belgium Hockey App.

Er bestaan verschillende soorten functies:





- Systeemgebruikers: definieert de beheerdersrechten voor Sportlink Club;
- *Bondsfuncties:* gedefinieerd en toegekend door de Federatie (nationale scheidsrechter, wedstrijdofficial...);
- *Verenigingsfuncties:* gedefinieerd en toegekend door de club (sportief verantwoordelijken, scheidsrechters...);
- *Teambeheersfuncties:* gedefinieerd door de Federatie en de club, toegekend door de club (manager, coach...).

2.5.1. Gebruikers aanmaken in Sportlink Club

Handleiding Sportlink Club: <u>Gebruikers aanmaken</u>

Sportlink Club > Beheer > Gebruikersbeheer

Via het scherm voor het beheer van de systeemgebruikers kunnen specifieke toegangsrechten voor Sportlink Club worden toegekend aan clubbestuurders, door de rol(len) en de aan die rollen verbonden toegangsrechten te definiëren.

Voorbeeld: de verantwoordelijke arbitrage zou de lijst kunnen raadplegen van scheidsrechters die geslaagd zijn voor hun theoretisch examen, de verantwoordelijke infrastructuur zou de bezetting van de velden kunnen raadplegen...

Opmerking: het gaat hier niet om de toegangsrechten voor de Belgium Hockey App. Die komen in een volgend punt aan bod.

Maak in het scherm gebruikersbeheer eerst de rol aan en definieer de toegangsrechten voor de nodige module(s).





Voeg vervolgens een nieuwe gebruiker toe door een gebruikersnaam en een wachtwoord aan te maken voor deze gebruiker en hem een van de eerder aangemaakte rollen toe te kennen.

🐴 Systeemgebruil	kersbeheer		_ = ×					
Gebruikers Rollon								
Gebruikers	16	1						
Gebruikersnaam	∨ Gelijk	×.	• *					
Gebruikersnaa	Naam	Omschnjving	E mail					
beheer	(NOG) GEEN P	ERSCOBeheer						
crucdy	Crucq, Vinciane	Ucheer	v.crucq@wadu.be					
Dubbelklik op een r	egel om deze te b	ewerken	- + 💊 🗑					
Genevens			^					
Soort account	-	Sportlink Club account (@ Sp	ortlink account					
Gebruikersnaam T	[
Persoon *			a. 33					
Gebruik relatiecode als ce	ebruikersnaam							
E-mail*	[
Washtwoord	L							
Marked are blowing 7								
Pierraal wachtwoord	L	Dahaar						
NOT		Deneer	· .					
Opmerkingen								
* Verplichte velden 😻 Opslaan en sluiten								

Enkele tips:

- Beperk het aantal gebruikers van Sportlink Club zoveel mogelijk. Vijf (5) lijkt ons het maximum.
- Beperk de toegang tot maximaal twee personen (secretaris + een extra persoon).
- Elke gebruiker meldt zich met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord aan (geen gebruikersnamen/wachtwoorden delen).





• Kies bij voorkeur voor toegangsrechten waarbij gegevens alleen kunnen worden "gelezen" en niet voor "schrijven" of "exporteren" (AVG).

2.5.2. Bonds-, verenigings- en ploegbeheersfuncties

Handleiding Sportlink Club: <u>Creëren</u> en <u>Wijzigen</u>

Sportlink Club > Vereniging > Onderhoud > Verenigingsfuncties

De bondsfuncties en verenigingsfuncties laten de leden, clubs en Liga's zien wie de verantwoordelijken van de club zijn.

Raadpleeg het onderdeel "Gebruikers aanmaken in Sportlink Club" hierboven om de toegangsrechten tot Sportlink Club te definiëren.

a) Bondsfuncties

Gedefinieerd en toegekend door de Federatie. De clubs kunnen zoeken op deze functies, maar kunnen de functies niet wijzigen. Vb.: statussen van nationale scheidsrechters, match officials, ...

b) Verenigingsfuncties

De "verenigingsfuncties" zijn nuttig voor het clubbeheer en voor de communicatie. Sommige van deze functies zijn vooraf gedefinieerd door de Federatie, andere kunnen door de clubs worden aangemaakt.

U kunt ervoor kiezen om de functie te "publiceren" om de contactgegevens van het desbetreffende lid beschikbaar te maken voor andere clubs via het adresboek (voor meer informatie: <u>klik hier</u>).





🔏 Functio	25				- 🗆 ×			
Door de bond	gedefinieerde functies (niet wij	zigbaar) ————						
Functiecode	Omschrijving	Zichtbaar S	Zichtbaar o	Opmerkingen				
100	the full and the service of the	ningping iki	it does		^			
84E	Bellesecile (Dubble)	a la companya da companya d	(fideau					
86	Bas Humpfill	44	19 days					
(3)	Wellinger (Terran)	i ki	Takan .			Nieuwe vereniging	efunctio	×
CD.	West Same / Dronablish	iki i	19 days			Mieuwe vereniging	siuncue	^
0	Wellinger / Junission		Teas:			- Neuwe verenigingsfunctie		
121	Wellinger Luggen Tentionen	i Ari	Takes -			in a we vereingingsruhete		
0.9	Wellinsen (Briggillien)	i de la	11 dates				D IO2	1
131	Wellinger: Servicement	14-	Printer.			unctiecode *	BJ02	
18	TABRABECONONIIEIDE	da	19 desc				2	
the	seller selleristisi dikesi		Teles:			Omschrijving *	Assistent trainer	
81.	Endidi van die vanarioging	antiging as that						
	activities and a second second	+	11 days			CL Club (Official Dashel		·····)
45	Number dama communication	.ee	Friess			SE Club/Official Portal		
41	dauged constitution	i da	Halani.		~/			
Lu.	h 11 - 17 - 15	1	k.	1		Overige applicaties		
Verenigingsfu	ncties (zelf in te vullen)					3 11	_	
Functi	Omschrijving Zi	chtbaar SL Club/Official I	Portal	Zichtbaar overige applicaties				
BJ01	Begeleider Jeugd Ne	e .		Nee				
				f		* - vernlicht veld		
Dubbelklik o	p een functie om deze te bew	erken			+ 0	- respirence vera		

Standaard zijn de volgende verenigingsfuncties gedefinieerd:

- Voorzitter (verplicht)
- Vicevoorzitter
- Secretaris (verplicht)
- Adjunct Secretaris
- Voorzitter Administratie
- Penningmeester (verplicht)

- Sportief Verantwoordelijke
- Verantwoordelijke Jeugd
- Verantwoordelijke Dames
- Verantwoordelijke Arbitrage
- Verantwoordelijke Zaal (Indoor)

Opgelet: De functies van voorzitter, penningmeester en secretaris moeten **verplicht** worden gekoppeld aan een "bondslid" van de club, met name omwille van de communicatie.

c) De functies voor ploegbeheer/wedstrijdbladen

Handleiding Belgium Hockey App van de KBHB: klik hier

Downloaden voor Android: <u>https://bit.ly/2EkpvYf</u> - iOS: <u>https://apple.co/2Xktple</u>

Dit punt heeft betrekking op het gebruik van de Belgium Hockey App door leden.

Leden hebben geen toegang tot Sportlink Club. Het gebruik van de Belgium Hockey App door leden wordt apart toegelicht op de website van de Federatie.





Er wordt uitleg gegeven over:

- De toepassingen en toegangsrechten voor de verschillende functies (speler, manager, scheidsrechter, secretaris...)
- Het opstarten van de app en de persoonlijke instellingen
- Het opstellen van digitale wedstrijdbladen

Bepaalde functies voor het ploegbeheer en de wedstrijdbladen moeten aan leden worden toegewezen.

Deze functies zijn nuttig in de Belgium Hockey App. Ze maken het mogelijk om een ploeg te beheren en de wedstrijdbladen in te vullen. Deze functies moeten door elke ploeg vooraf worden toegewezen via Sportlink Club.

			In Teamopges	Teamopgaven Seizoen 2018/120: U19G-1 - Outdoor						- 🗆 X
			r Taarindatada Tearrinagan Openantiingan	U196-5			Spectrojis		1 - Mile and tot	twiscon R W W
<u>O</u> rganisaties	Weds <u>trijdzaken C</u> ommissies V <u>r</u> ijwillig	ers Op <u>l</u> eidingen <u>A</u> ctivitei	- Conpetilagegev Aunduiding UTS Geb		Kiene Viti 3		Pouls A	Lieftpär Unic	dagone	
	V Zoek teams	🔒 Nieuw per	Spelers Rendult	eliumati Loka	le distrumen			Stichiedenii van deit	nemens verbengen	
	🧞 Zoek niet ingedeelde spelers									
			Num	Gestacht	Aut .	Function	Raph. Wedstijdtomalief	Opmarkingen	Start	fint
	2 Zoek vrije teams			- HOUN	Tearrispeler	Veldgeler			15-ske-2019	
	D Teams	Ctrl+T		Services	Teamspaler	Veldquier	15.00		21-mg-2019	
	IEditis	Cul+1		STONE	Teamspeler	Veldqueler	12.00		16-up-218	
	💀 Teaminschrijvingen	<u> </u>		STRUM	Tearrospeter	Subdepater .	100	-	21-map 2018	
	2 rearranseningvingen	· · · · ·		and the second	Tearrispeller	Veldupeler	10.65		21-102-2018	
	Tuchtzakan			House	Tearrupeter	Siddupter	4.60		21-mg-2018	
				YERVAL	Teamspeler	Vehicipates	47.00		18-cep-2018	
		× 1		3494W	Taarrespeler	Veldgeler	27 10		21-aug-2019	
	🔯 Wedstrijden plannen	2		Language .	Taurespelar	Valdorater			16.um-2018	
	-			STOL	Tearrupelar	Webbuseler	25.96		25 aug 2019	
	🖬 🛛 Wedstrijden verwerken	~		STEW	Tearrupater	Weldspeler	5.60		21-aug-2018	
	A			urbun .	Teamspeler	Vehilspeler	10.66		21-aug-2018	
	Verenigingsscheidsrechters	>		- Septem	Overige staf	Manager			24-isp-2219	
				STD (W	Taarrispeter	Verdigeter			21-map-2018	
	Competitiegegevens			31040	Tennepere	Justification			at we come	-
	Accommodatiebezetting	>							+ #	. + .
	📁 Speelhistorie		Aantial spellers in 3	wares 17 (54 same	10				24 Second	period rate





Nieuwe bondsd	eelnemer				×							
[Soort					1							
Rol		Overige staf			~							
Functie		Manager			~							
Zoek deelnemer-												
Relatiecode												
Zoeknaam												
Gevonden person	en											
Relatiecode	Naam		Categorie	Geslacht	Geb datum							
Details												
Op wedstrijdform	ulier											
Opmerkingen												
				~	Opslaan en sluiten							

Het gaat om de volgende functies, die standaard zijn gedefinieerd:

- Wedstrijdsecretaris: heeft in de Belgium Hockey App toegang tot alle wedstrijdbladen voor <u>thuiswedstrijden</u>, om ploegen te helpen bij problemen.
- Manager: heeft toegang tot het gedeelte waar de spelersaanwezigheden en het carpoolen kunnen worden geregeld, de spelersopgaaf voor de wedstrijd kan worden ingevuld enzovoort.
- Coach: kan de spelersopgaaf voor de wedstrijd invullen en naar de scheidsrechter sturen.
- Spelers: kunnen de spelersopgaaf voor de wedstrijd opstellen en naar de scheidsrechter sturen.





2.5.3. De communicatieregels controleren

Handleiding Sportlink Club: Communicatieregels

Sportlink Club > Vereniging > Onderhoud > Communicatieregels

Sportlink Club vergemakkelijkt de communicatie tussen clubs via e-mailmeldingen. Wanneer een club om een bepaalde actie verzoekt, krijgen de betrokken clubverantwoordelijken een melding. Het gaat om: wedstrijdwijzigingsverzoeken, overschrijvingen en aanmeldingen.

Opmerkingen: u moet vooraf de nodige functies hebben ingevuld (zie punt 2.5.2 hierboven).

Voeg op het scherm met communicatieregels voor elke actie de functies toe die een melding moeten krijgen.

2.5.4. Diploma's

Handleiding Sportlink Club: Diploma's

Sportlink Club > Vereniging > Onderhoud > Diploma's en passen

a) Principe

Naargelang van de categorie en afdeling kunnen er bepaalde kwalificatie- en/of opleidingsniveaus vereist zijn voor de trainers, de coaches, de scheidsrechters... Ook om bepaalde subsidies te krijgen is er soms een bepaald aantal mensen met een diploma nodig binnen de club (ADEPS/Sport Vlaanderen/...).

Sportief reglement (SR KBHB, hfdst1, sectie 2, art 7)

De Liga's bieden de volgende opleidingen aan:

- Sportieve opleidingen: Coach Academy Aspirant-Initiator, Initiator, Instructeur B en Trainer B
- Arbitrage-opleidingen: Umpire Academy Theoretisch scheidsrechter, CUC, nationaal scheidsrechter...

De clubs kunnen ook verwijzingen naar specifieke opleidingen aanmaken (vb.: EHBO, interne opleiding...)

b) Op Sportlink

De Federatie werkt in het Sportlink-profiel van de leden de sportieve en arbitragediploma's die verband houden met de Federatie bij. Voor de eigen opleidingen moet elke club de gegevens handmatig bijwerken.

Door te zoeken op diploma (Handleiding Sportlink: <u>klik hier</u>) kunnen de mensen binnen de club met dat diploma worden gevonden.





2.6. Andere functies van Sportlink Club

Raadpleeg voor de volgende onderwerpen de ondersteuning van Sportlink

2.6.1. Commissies en werkgroepen

Voor het interne beheer, de communicatie enz. kan een club leden onderbrengen in groepen.

2.6.2. Lidgelden en boekhouding

Clubs kunnen de contributie- en boekhoudingsmodules gebruiken die geactiveerd zijn in Sportlink Club.

2.6.3. Overige modules

Sportlink beschikt over andere beheersmodules die niet actief zijn onder de door de Federatie verstrekte licentie. Clubs die hun toegangsrechten willen uitbreiden, kunnen contact opnemen met Sportlink voor meer informatie.

Voorbeelden: beheer van trainingen, beheer van vrijwilligers, website, eigen app van de club binnen de app van de Federatie, tv...

3. Ledenbeheer

3.1 Principes

Voor de organisatie van de club, de goede communicatie, de organisatie van ploegen en kampioenschappen enzovoort is het van essentieel belang om een actueel ledenbestand bij te houden.

Om te bestaan in de ogen van de Federatie en om verzekerd te zijn, moet elk lid aangesloten zijn via Sportlink Club. Er zijn verschillende criteria om de lidsoorten van elkaar te onderscheiden.

De regels voor aansluitingen, uittredingen en transfers zijn te vinden in de huishoudelijke reglementen van de Liga's en de Federatie: <u>klik hier</u>

3.2. Leden inschrijven

Handleiding Sportlink Club: <u>Nieuwe inschrijving</u> Sportlink Club > Personen > Nieuw persoon

Open het venster voor het inschrijven van nieuwe leden en volg daarna onderstaande stappen:





3.2.1. Lidsoort kiezen

- Bondsleden: zijn betrokken bij de activiteit van de Federatie;
 - o zijn gedekt door de sportverzekering van de Federatie;
 - kunnen op een wedstrijdblad worden ingeschreven.
- Verenigingsleden: zijn betrokken bij andere dan de door de Federatie georganiseerde activiteiten;
 - o zijn niet gedekt door de sportverzekering van de Federatie;
 - kunnen niet worden ingeschreven op een wedstrijdblad, maar kunnen wel in de ploeg worden opgenomen.
- *Relatie*: contactpersonen en leveranciers die geen lid zijn van de club.

Opgelet: het grote verschil is dus de inschrijving op het wedstrijdblad.

3.2.2 Persoonsgegevens invullen

- Verplichte velden: voornaam, achternaam, geboortedatum, geslacht, adres;
- Facultatieve velden: telefoonnummer, gsm, e-mail.

Tip: pas de venstergrootte aan uw scherm aan om bij eventuele verborgen pictogrammen te komen.

Opmerking: hoewel het e-mailadres niet verplicht moet worden ingevuld, is het van essentieel belang voor het gebruik van de toepassing!

Aanmelden Bondslid (Stap 1 van 2) X												
Persoonsgegevens				۲ Foto								
Achternaam *		Tussenvoegsel(s)		🔝 klik om foto te kiezen								
Roepnaam **		Voorletter(s) *		0								
Geboortedatum *	2	Geslacht *	🖲 Man 🔘 Vrouw									
Geboorteplaats		Legitimatie	- 🗸									
Nationaliteit	Belgisch	Legitimatienummer										
Privacyniveau *	Afgeschermd 🗸		Privacyverklaring vereniging									
			Privacyverklaring bond									
Adres/Contactgegevens												
Postcode *		Huisnummer *	Toevoeging									
Straatnaam *		Plaats *										
Land	België	Mobiel										
E-mail		Telefoon										
Financiële gegevens												
Rekeningnummer] віс										
Betaalwijze	Bank/Kas betaling	Betaalperiode	Jaarlijks	~								
Factuur via e-mail												
Worige * Verplicht	te velden, ** Verplicht bij bondslid			🔕 Wissen 🎁 Volgende								





Opmerking: als er al een lid met dezelfde voornaam, achternaam en geboortedatum in de databank van de Federatie zit, krijgt u een melding te zien om de situatie te verhelpen:

Over Contro Mogeli Er zijn 1. Het 2. Het 3. Het 4. Het	Overeenkomstige personen gevonden × Controle Mogelijk staat het lid dat u wilt toevoegen al in onderstaande lijst. Er zijn vier mogelijkheden: 1. Het lid komt voor in de lijst -> sluit dit scherm en ga door met toevoegen lid. Er zijn vier mogelijkheden: 2. Het lid komt voor als oud-lid -> dubbelkik op het oud-lid en verander lidstatus. S. 3. Het lid komt voor als oud-lid -> stop met het toevoegen van het lid. 4. 4. Het lid komt voor als aspirant bondslid -> stop met het toevoegen van het lid. 4. Monelijke personen Monelijke personen													
Relation	jke pers	vonen Volledige naa	Voorletter	Geslacht	Geboortedat	Lidsoort	Status	Adres						

Als u toch probeert om het lid in te schrijven, ondanks het feit dat het al in de databank voorkomt, wordt het tijdelijk "geparkeerd" (geblokkeerd) bij de Federatie, die deze leden een keer per week deblokkeert. Deze procedure kan tot conflicten leiden bij de aansluitingen, vraag het desbetreffende lid daarom <u>vóór u de inschrijving bevestigt:</u>

- of hij of zij nog is aangesloten bij een club → zie "Transfers";
- of hij of zij is uitgetreden bij zijn club \rightarrow neem contact op met de oude club;
- zijn of haar aansluitingscode/relatiecode → door te geven, die te vinden is op zijn of haar profiel in de App, op de lidkaart. (bv: CC8ZV4Z).
 In de app: Menu → Lidkaart

3.2.3. Spelactiviteit kiezen

Kies voor een "bondslid" de soort(en) spelactiviteit(en):

- Outdoor: neemt deel aan de officiële veldhockeycompetities (outdoor);
- Indoor: neemt deel aan de officiële zaalhockeycompetities (indoor);
- *Recreatief*: neemt niet deel aan de officiële competities, maar wel aan de trainingen;
- *G-hockey*: neemt deel aan de para-hockey-activiteiten;
- *Geen activiteit geselecteerd = niet-speler*: neemt aan geen enkele activiteit deel als speler, maar is wel verzekerd "bondslid". Dit geldt met name voor scheidsrechters, coaches enz.

Opgelet: de activiteiten (Outdoor, Indoor, Recreatief, G-Hockey) zijn niet gekoppeld aan een specifieke club. Niet-spelers kunnen tegelijkertijd ingeschreven zijn in meerdere clubs



Tip: de meeste leden nemen bij <u>dezelfde</u> club deel aan het outdoor <u>en</u> het indoor seizoen. Selecteer omwille van de efficiëntie beide activiteiten bij de outdoor inschrijvingen. Indoor aansluitingen worden alleen afzonderlijk aangerekend als het lid bij geen enkele andere club aan de outdoor activiteit deelneemt.

Opgelet: de indoor activiteit van leden die bij een andere club willen spelen, zal moeten worden overgeschreven.

Opmerking: voor een "verenigingslid" kunnen eigen activiteiten worden aangemaakt (meer info : <u>klik</u> <u>hier</u>)

Voorbeeld: een sportcoach is "bondslid niet-speler"; een speler is "bondslid outdoor/indoor"; een teammanager is "bondslid niet-speler"; ...

Het lid wordt vervolgens automatisch in een leeftijdscategorie ingedeeld (U7 tot Masters/Ladies) aan de hand van de geboortedatum.

Tot hiertoe wordt alleen algemene informatie over het lid opgenomen. Nadere informatie kan/moet in de ledenfiche worden toegevoegd/gewijzigd (zie Ledengegevens wijzigen).

Opgelet: Voor kinderen onder 16 jaar moeten <u>verplicht</u> de gegevens van de ouders/verzorgers worden ingevuld (algemene verordening gegevensbescherming - AVG). Zie "Ledengegevens wijzigen" hieronder.

Aan elke aansluiting zijn bepaalde kosten verbonden, die zijn vastgelegd in de barema's van <u>de Liga's</u>: <u>hier</u> terug te vinden

Alleen de bijdrage voor de duurste activiteit wordt in aanmerking genomen en gefactureerd aan de club waarbij het lid het langst als speler actief is of is aangesloten (voor niet-spelers). De facturatiedata zijn vermeld op de administratieve kalender. (Zie ALGEMENE INLEIDING – administratieve kalender).

Voorbeeld 1: voor een lid dat bij de heren speelt in Louvain-la-Neuve (bondslid outdoor) en coacht in Namen (bondslid niet-speler), wordt de bijdrage aan de club in LLN gefactureerd en betaalt Namen niets.

Voorbeeld 2: voor een lid dat coacht bij Ascalon (al 5 jaar bondslid niet-speler) en scheidsrechter is in Hoei (2 jaar bondslid niet-speler), wordt de bijdrage aan de club in Ascalon gefactureerd en betaalt Hoei niets.





3.3. Ledengegevens wijzigen

```
Handleiding Sportlink Club: <u>Zoeken</u> - <u>Alles over zoeken</u> - <u>Gegevens wijzigen</u>
Sportlink Club > Personen > Zoek personen > Selecteer het lid
```

De ledengegevens kunnen worden aangevuld en gewijzigd, met uitzondering van het aansluitingsnummer.

Voer een zoekopdracht uit en kies het desbetreffende lid om de ledenfiche te openen, waar u de gegevens kunt wijzigen. De gegevens zijn verdeeld over meerdere tabbladen. Vergeet niet om eventuele wijzigingen te bevestigen.

Zoeken		- 🗆 ×
Personen Vrijwilli	gers Verenigingsfuncties Bondsfuncties Contributie Diploma's & passen Contactdossiers Teams Organisaties	
Basisgegevens		
Achternaam	Geslacht O Man O Vrouw	
Roepnaam	Relatiecode	
Plaats	Postcode	
	Meer zoekopties	

Leden kunnen hun persoonlijke gegevens wijzigen via hun account in de Belgium Hockey App.

Handleiding Sportlink Club: Handleiding Sportlink: Gegevens onder 16

Handleiding Sportlink - Massa-invoer

Sportlink Club > Vereniging > Beheer > Importeer/wijzig e-mail ouder/verzorger

Belangrijk: Leden onder 16 jaar mogen hun persoonlijke gegevens niet zelf wijzigen. Alleen hun ouders of verzorgers mogen dat. De club moet hun gegevens invullen in het ledenprofiel.

Om de profielen van meerdere leden tegelijkertijd te wijzigen, gebruikt u de massa-invoer. Maak daartoe een Excel-bestand (.csv) aan in een duidelijke indeling. Sportlink legt u uit hoe dit in zijn werk gaat.





3.4. Leden uitschrijven

Handleiding Sportlink Club:Uitschrijven (afmelden)-Lidsoort wijzigenSportlink Club > Zoek persoon > Selecteer een persoon > Wijzig lidsoort > Oud lid/relatie

- U kunt leden op elk moment uitschrijven (afmelden). U kunt ook instellen dat de afmelding op een latere datum ingaat (bijvoorbeeld aan het einde van het seizoen).
- **Opgelet:** Als het lid aan de competitie heeft deelgenomen voordat het werd afgemeld, zal de aansluiting gefactureerd worden. Leden die na 30 september worden afgemeld, moeten eveneens de aansluitingsbijdrage voor het seizoen betalen, ook al hebben ze geen enkele wedstrijd gespeeld.



3.5. Spelactiviteit wijzigen

```
Handleiding Sportlink Club: <u>Spelactiviteit wijzigen</u>
Sportlink Club > Persoon zoeken > Selecteer het lid > Sport
```

Wanneer een lid van activiteit wil veranderen tijdens het seizoen, moet dat worden aangepast in zijn fiche. Spelactiviteiten kunnen ook worden gecombineerd (vb.: outdoor en indoor).

3.6. Transfer

3.6.1. Principe

Handleiding Sportlink Club: <u>Transfers</u> Reglementen: HR KBHB, titel 1, hoofdstuk 2, sectie 1 HR VHL, titel 1, hoofdstuk 2, sectie 1





Met een transfer (overschrijving) kunnen de aansluitingsgegevens van een lid dat van club wil veranderen gemakkelijk worden verplaatst. Dit geldt voor alle activiteiten: Outdoor, Indoor, Recreatief en Para/Ghockey.

De overschrijvingen zijn geregeld in het HR van de Federatie.

Het is strikt verboden in hetzelfde seizoen voor 2 verschillende clubs outdoor hockey te spelen.

Alleen in de jeugdcategorieën kan van deze regel worden afgeweken in uitzonderlijke omstandigheden. Hiertoe moet een aanvraag worden goedgekeurd door de Secretaris-Generaal van de Liga. (HR VHL art 11.2). Het is echter wel mogelijk om bij de Gents of de Ladies te spelen voor een andere club dan die welke is vermeld in de ledengegevens.

Er zijn drie situatie mogelijk:

- Elk lid kan zijn overschrijving aanvragen <u>zonder</u> goedkeuring van de club die hij verlaat gedurende de "vrije transfer"-periode van 1 t/m 30 juni. De aanvraag wordt door de nieuwe club ingediend via Sportlink Club en wordt automatisch aanvaard op 1 juli.
- Vanaf 1 juli, en tot en met 30 september, moet de aanvraag door de oude club worden goedgekeurd via Sportlink Club. De oude club kan de transfer aanvaarden of weigeren.
- Als een lid zijn club wil verlaten maar nog niet weet waar hij zal spelen en er zeker van wil zijn dat zijn club hem laat vertrekken, moet hij twee aangetekende brieven sturen: één naar de Federatie en één naar de club waarbij hij is aangesloten, en dit UITSLUITEND tussen 1 en 30 juni. De Federatie zal de speler uitschrijven.

Hetzelfde systeem geldt voor het indoor seizoen (vrije uitschrijving februari-juni, uitschrijving met het akkoord van de oude club juli-nov, uitschrijving onmogelijk tijdens het seizoen).

Clubs kunnen transferaanvragen van leden die hun bijdragen niet hebben betaald blokkeren om hun uitschrijving of hun transfer naar een andere club te verhinderen (zie beneden).

3.6.2. In Sportlink Club

Handleiding Sportlink Club: <u>Bestaand lid inschrijven</u>

Sportlink Club > Personen > Nieuw persoon > Bestaand/Overschrijving

De nieuwe club dient het overschrijvingsverzoek in via de inschrijvingsprocedure, met de optie Bestaand/Overschrijving. De oude club kan dit verzoek goedkeuren of blokkeren.

Tijdens de overschrijving kunt u de spelactiviteit van het "Aspirant lid" toevoegen, wijzigen of schrappen. De persoonsgegevens kunnen worden gewijzigd zodra het overschrijvingsverzoek is goedgekeurd.





Aanmelden Bondslid	×
r Selecteer lidsoort	Uitleg De optie Bondsleden is bestemd voor het registreren van alle leden die binnen de vereniging betrokken zijn bij de sportactiviteit van de betreffende bond. Dit geldt dus ook voor niet-spelende leden die binnen de vereniging een (vrijwilligers)taak vervullen. Elk aangemeld bondslid wordt automatisch lid van de bond. Een bondslid kan zijn stemrecht binnen een vereniging uitoefenen. Omdat de vereniging bij de bond is aangesloten, is het lidmaatschap onlosmakelijk verbonden met het lidmaatschap van de bond. Verdere details over de voorwaarden voor het bondslidmaatschap zijn op te vragen bij de desbetreffende bond. U kunt een bondslid dat reeds lid is (geweest) van de bond toevoegen via de optie <u>Bestaand</u> . Nieuwe bondsleden kunnen worden toegevoegd via de optie <u>Nieuw</u> .
	Nieuw 🕹 Bestaand / overschrijving

Handleiding Sportlink Club: Transfer aanvragen

Sportlink Club > Personen > Overschrijvingen

Het scherm met het overschrijvingenoverzicht geeft de status van de overschrijvingen weer, en de actie die moet worden ondernomen.

Overschrijvingen kunnen om meerdere redenen worden geblokkeerd: de spelactiviteiten, de lidsoort of de weigering van de oude club. U kunt zelf ook overschrijvingen blokkeren (zie beneden).

Overschrijv	ingenoverzicht									- 🗆 ×					
Overschrijvingsve	rzoeken Oversci	hrijvingen													
Overschrijvingsv	erzoeken (0) ——									/					
Selectie	Selectie 💿 Van/naar 🔘 Naar 🔘 Van Toon openstaande verzoeken?														
Datum vanaf 01-jul-2019 🗷 🔍 Toon ingetrokken verzoeken?															
Toon afgewezen verzoeken?															
Relatiecode	Relatiecode Naam Verenigi Vereniging n Sport Beginda Is lid va Lid blijv Status v Status n Status n Status b														
actie va	Relatiecode Naam Vereniging n Sport Beginda Is lid va Lid blijv Status v Status n Status b actie van u														
Handleiding	g 👌 Exportee	ar zichtbare kolo	mmen				3	Intrekken	🥑 Verwijderen	🛃 Opslaan					





3.7. Leden blokkeren

Handleiding Sportlink Club: Leden blokkeren

Sportlink Club > Persoon zoeken > Selecteren > Diploma's, spelerskaarten, passen en blokkades

Bij een afmelding of een (al dan niet vrije) overschrijving kan de oude club de leden die hun bijdrage niet hebben betaald proactief blokkeren volgens de in artikel 11.2 van het HR VHL bepaalde voorwaarden.

Wanbetalers worden geregistreerd en hun vertrek wordt verhinderd totdat de schulden zijn vereffend.

U kunt een speler blokkeren via zijn lidgegevens en het tabblad "Diploma's, passen en blokkades".

📥 I		elatiecode: Bon	dslid						. 🗆 🗙			
Persoon Contactge	egevens Sport Diplo	ma's, Passen & Blokkades No	otities									
Diploma's												
Naam	Soort	Vereniging/Organisatie	Soort/Niveau	Vanaf	t/m	Bijscholing	Opmerkingen					
Clubscheidsrechter	Bondsdiploma	Koninkijke Belgische Hocke.	. Clubscheidsrechter	01-jul-2017								
Theoretisch indoor	Bondsdiploma	Koninkijke Belgische Hocke.	. Theoretisch indoor	01-jul-2017								
Theoretisch outdoor	r Bondsdiploma	Koninkijke Belgische Hocke.	. Theoretisch outdoo	r 01-jul-2017								
								a a +				
Passen												
Soort	Categorie	Vereniging	Speltype	Pasnummer	Geldig van	Geldig t/m	Status	Opmerkinge	in			
Datum pasfoto:												
Trainerslicenties -												
Omschrijving			Ingangsdatum			Einddatum				Invoeren blokkade		×
										Soort blokkade	Financieel	~
Blokkade(s)									_	Sport		~
							Toon oude blokka	des?				
Ingesteld door		Soort blokkade	Sport	Begin	datum	Einddatum	Laatste v	rijziging		Begindatum	18-dec-2019 "	
										E	18-dec-2022	
								_	-			
Dubbelklik op een i	regel om deze te bewe	rken						- 4	1			
	-							_				
81 48 89 9	H I									* Verplichte velden	💙 Opslaan er	n sluiten





3.8. Ledengegevens exporteren

Handleiding Sportlink Club, iconen: Ledengegevens exporteren

Sportlink Club > Personen > Persoon zoeken > Exporteer kolommen

Na een zoekopdracht kunnen de gegevens naar Excel worden geëxporteerd door rechts onderaan het scherm te klikken.

Zorg ervoor dat de AVG wordt nageleefd (beveiliging, delen...): beperk het aantal personen dat toegang heeft tot deze gegevens, volg de richtsnoeren voor het archiveren...







3.9. Samenvatting van het inschrijvingsproces voor outdoor leden







4. Beheer van de ploegen

4.1. Timing

De administratieve kalender van de VHL bevat de uiterste termijnen voor inschrijving en kwalificatie.

Die kalender is te vinden in de algemene inleiding van deze handleiding.

Uitschrijving van een ploeg moet worden vermeden en zal worden bestraft (algemeen forfait) (barema's: klik hier).

4.2. Ploegen inschrijven

Er zijn twee soorten ploegen of teams: (Onderscheid)

- Bondsteams: nemen deel aan de officiële competities van de Federatie;
- Lokale teams: nemen niet deel aan de officiële competities van de Federatie.

Handleiding Sportlink Club: <u>Teaminschrijvingen</u>

Bondsteam: Wedstrijdzaken > Teaminschrijvingen > Inschrijven Lokaal team: Wedstrijdzaken > Teams > Lokale teams > Toevoegen

Zodra het hoofdscherm voor de ploeginschrijvingen wordt geopend, worden de ploegen van het vorige seizoen getoond zodat ze met 1 klik opnieuw kunnen worden ingeschreven.

In de jeugdcategorieën hebt u de mogelijkheid om het niveau te kiezen waarvoor u de ploeg wil inschrijven.

Om een nieuwe ploeg toe te voegen, klikt u op het pictogram 📩 en vult u de gegevens in.

Om een ploeg te verwijderen, hoeft u alleen op het vuilbakje te klikken. Als het vuilbakpictogram in het grijs wordt weergegeven, kunt u de ploeg niet verwijderen zonder de Federatie te verwittigen. Stuur daarvoor een mail naar <u>info@hockey.be</u>. Bevestig de inschrijving door ze naar de Federatie te verzenden met de knop "Verzenden Outdoor/Indoor"

Opgelet: zodra de inschrijvingsperiode is gesloten (op de door de Federatie bepaalde en meegedeelde datum), wordt elke uitschrijving bestraft met een "algemeen forfait"! Deze boete moet zoveel mogelijk voorkomen dat ploegen worden geschrapt, aangezien dat gevolgen heeft voor de andere ploegen in de betrokken afdeling (minder wedstrijden), de stijgingen en de dalingen, maar ook extra werk met zich brengt voor de Federatie.





4.3. Teams samenstellen (= kernen = kwalificaties)

Handleiding Sportlink: <u>Bondsteams samenstellen</u> <u>Spelers toevoegen aan of verwijderen uit een bondsteam</u> <u>Bondsdeelnemers</u>

Sportlink Club > Wedstrijdzaken > Teams > Selecteren

Opgelet: de "bondsteams" en de "lokale teams" zijn te vinden in twee afzonderlijke tabbladen.

Om de ploegen samen te stellen:

- selecteer de gewenste ploeg (u krijgt de gegevens van de ploeg te zien en de competitie waarin ze speelt);
- selecteer het tabblad "spelers" (links, alle spelers; rechts, de ploeg);
- verplaats de spelers die deel uitmaken van de ploeg met de pijl van de linkerkolom naar de rechterkolom. Omgekeerd kunt u ook spelers uit de ploeg verwijderen;
- sla de aangebrachte wijzigingen op door op het pictogram rechtsonder te klikken.

Opmerking 1: om spelers uit een andere leeftijdscategorie of dispensatie spelers te tonen, vinkt u het vakje "Verberg andere leeftijdscategorieën en dispensatie spelers" uit.

Opmerking 2: Voor Heren-, Lagere en Damesploegen is een minimum van 14 spelers per kern vereist (SR KBHB, art 8.2.1; SR VHL art 10.b).

Tips: houdt de Ctrl-toets ingedrukt om meerdere leden afzonderlijk te selecteren; houdt de Shift-toets ingedrukt om een reeks leden tussen twee punten te selecteren; gebruik de sneltoets Ctrl+A om alle leden van de lijst te selecteren.





2 Teamopgaven	Seizoen 2019/'20: U19G-1	- Outdoor		- 🗆 ×
Teamdetails				Foto
Teamnaam	U19G-1	Speelregio		🔝 klik om foto te kiezen
Opmerkingen				
]
Competitiegegevens				
Aanduiding	Klasse	1	oule	Leeftijdscategorie
U19 Girls	VHL 3	A		U19G
	-			
Spelers Bondsdeelne	emers Lokale deelnemers			
Mogelijke spelers (lin	nks (4)) en spelers in team (recl	hts (17))		
			Verberg andere leeft	ijdscategorieën en dispensatie spelers? 🕑
Selecteer de speler(s	i) en gebruik de knoppen om	spelers toe te voegen of te verwijderen	Opslaan vóór van tabblad of venste	r te veranderen !!! 🗕 🚽
Aantal spelers in team	:: 17 (14 vereist)			🕞 Toevoegen aan training

Ken vervolgens via het tabblad "Bondsdeelnemers" een rol, functie en rugnummer toe aan elk lid van de ploeg en geef op of zij op het wedstrijdblad kunnen worden ingeschreven. In het veld "opmerkingen" kunt u bijzondere informatie over elk lid noteren (captain, contactpersoon...).

Om **stafleden** toe te voegen klikt u op [•] in het scherm "Bondsdeelnemers". Kies vervolgens een rol en een staffunctie en zoek op naam of relatiecode. Sla uw keuze op.

# Teamopy	gaven Seizoen i	2019/°20: U19G-1	- Outdoor				- 🗆 🗙	Nieuwe bondsdee	elnemer >
Teamnaam	U195-1				Speelregio		A klik om foto te kiezen	Soort-	
Opmerkingen	rkingen						2 U U	Rol	🕨 Technische staf 🛛 🗸
								Functie	Coach 🗸
								Zoek deelnemer	
Competitiege	gevens							Palationada	
Aanduiding		Klasse			Poule		Leeftijdscategorie	Relatiecode	
U19 Girls		WHE 3	-		A		1019G	Zoeknaam	
Spelers Bond	ideelnemens o	kale deelnement				c	eschiedenis van deelnemers verbergen?	Gevonden personen	Cat Ge Geb
Naam	Geslacht	Rol	Functie	Rugn	Wedstriidformuli	Opmerkingen	Start End	Details-	
Bekaert Keraval	L vrouw	Teamspeler	Veldspeler.		1.50	1000	21-aug-2019	Op wedstriidformulier	9
Bel Hassan, Imi	anevrouw .	Teamspeler	Veldspeler		80		15-okt-2019		
Belot, Amandie	se vrouw	Teamspeler	Veldspeler		15.64		21-aug-2010	Opmerkingen	
Claessens, Lien	WOOW	Teamspeler	Veldspeler		92.00		16-sep-2019		
Aantai spelers i	in bears: 17 (14 ye	reist)					🕂 🔶 🔌 🔶 🛨 🗑		💙 Opslaan en sluiten

Via het tabblad "Lokale deelnemers" kunnen op dezelfde manier "lokale deelnemers" (die niet deelnemen aan de officiële competities) aan een bondsteam worden toegevoegd (bv: kinesist...). Opgelet: deze leden kunnen niet op een wedstrijdblad worden ingeschreven.





4.4. Samenvatting van het inschrijvingsproces voor ploegen



4.5. Checklist ploeginschrijvingen

Voor het inschrijven van de ploegen:

- ☑ intern de ploegen samenstellen (spelers en staf);
- ☑ vooraf de categorieën, afdelingen, niveaus... van de ploegen bepalen;
- ☑ bepalen welke ploegen blijven, welke worden aangemaakt en welke worden verwijderd.

Tijdens de periode voor het inschrijven van ploegen:

☑ de ploegen van het volgende seizoen selecteren, aanmaken of schrappen in Sportlink Club.

Tijdens het seizoen:

het beheer van de ploegen verzekeren om algemene forfaits, herhaaldelijke forfaits. te voorkomer



5. Beheer van de wedstrijdbladen

5.1. Principes

Handleiding Sportlink: Mobiel Digitaal Wedstrijdformulier

App naargelang van de functies: Support Center App

Een secretaris mDWF toevoegen: klik hier

Voor elke wedstrijd van het kampioenschap moet een wedstrijdblad (mDWF - mobiel digitaal wedstrijdformulier), ook wel "wedstrijdverslag" genoemd, worden ingevuld en aan de Federatie worden toegezonden. Het wedstrijdblad moet de realiteit op het veld weergeven.

Het bevat:

- de namen van de uit- en de thuisploeg, de datum en het tijdstip van de wedstrijd en het veld waarop gespeeld wordt;
- de teamopgaven van de twee ploegen;
- de scheidsrechters van de wedstrijd;
- eventuele groene, gele en rode kaarten die tijdens de wedstrijd zijn uitgedeeld;
- de eindstand van de wedstrijd;
- eventuele opmerkingen;
- de status van de wedstrijd als zij om een of andere reden is uitgesteld of gestaakt.

Dit beheer gebeurt op drie momenten:

- 1) vóór de wedstrijd het mDWF invullen (ten laatste 30 minuten voor aanvang);
- vóór de wedstrijd de teamopgaaf van de tegenstander controleren (ten laatste 15 minuten voor aanvang);
- 3) na de wedstrijd het eindverslag invullen.

Uitvoerige documentatie over het gebruik van de app is te vinden op de website van de Federatie.

5.2. Vóór de wedstrijd

Gebruik van de app: <u>Handleiding</u>

Video-instructies: https://youtu.be/FIE6Gur8O2A

De manager of de spelers van de ploeg bekijken hun mDWF op de app en vullen de namen van de spelers, de staf en de scheidsrechters in en valideren hun eigen mDWF ("Verstuur naar official").





In de Belgium Hockey App worden standaard de spelers getoond die zijn opgenomen in de teamopgaven in Sportlink Club. De overige spelers zijn te vinden via de zoekfunctie.

Opgelet: houd bij het zoeken rekening met de kwalificatie van een speler!

Teams/clubs moeten hun gegevens volledig invullen, op straffe van een boete.

Zodra het wedstrijdblad naar de scheidsrechters is verzonden, wordt het zichtbaar voor de tegenstander, voor zover die zijn spelersopgaaf eveneens heeft verzonden. Wanneer de tegenstander zijn wedstrijdblad heeft gevalideerd, moet u de identiteit van de spelers controleren (met behulp van de foto in de app, of door de identiteitskaart te vragen).

Opgelet: deze controle moet plaatsvinden VÓÓR de wedstrijd. Als u na de wedstrijd een fout vaststelt, zult u klacht moeten indienen bij de KBHB/Liga en moeten bewijzen dat het wedstrijdblad van de tegenstander niet correct was.

De <u>scheidsrechters</u> moeten, nadat zij ter plaatse hebben gecontroleerd of het mDWF klopt (eventueel in overleg met de managers), hun goedkeuring geven voordat de wedstrijd kan beginnen (Handleiding app: <u>Mobiel Digitaal Wedstrijdformulier (official)</u>).

Voor wedstrijden met nationale scheidsrechter worden de scheidsrechters ingevoerd door de Federatie. Voor dergelijke wedstrijden moet een terreinafgevaardigde aanwezig zijn (zijn taken zijn gedefinieerd in artikel 28 van het Sportief Reglement).

5.3. Na de wedstrijd

Handleiding app: Handleiding Scheidsrechters

Onmiddellijk na de wedstrijd moeten de <u>scheidsrechters</u> het mDWF valideren via de Belgium Hockey App. Daarin is de eindstand van de wedstrijd te vinden, alsook eventuele kaarten die zijn uitgedeeld, opmerkingen enzovoort. Als de wedstrijd is gestaakt of uitgesteld, zal de status van de wedstrijd worden gewijzigd op het mDWF, met vermelding van de redenen.

Het wedstrijdblad kan pas definitief worden gevalideerd wanneer het volledig is ingevuld.

5.4. Wedstrijdbladen bekijken

Handleiding Sportlink: Overzicht Wedstrijdformulieren

Sportlink Club > Wedstrijdzaken > Wedstrijden verwerken > Overzicht





Een overzicht van de status van de mDWF van het weekend is te vinden op Sportlink Club. In het overzicht is aangegeven welke acties moeten worden ondernomen voor niet-verwerkte wedstrijden, mDWF met fouten enzovoort. Dit overzicht dient elk weekend te worden gecontroleerd.

Bij ontbrekende of foute gegevens op het mDWF worden boetes opgelegd.

Opgelet: zodra het wedstrijdblad is gevalideerd, kan het niet meer worden gewijzigd, met uitzondering van de score EN ALLEEN ALS de score uiterlijk 5 dagen na de wedstrijd door de clubsecretaris (van de thuis- OF de uitploeg) naar <u>info@hockey.be</u> is verzonden.

Wanneer een wedstrijdblad niet is ingevuld en er binnen de 5 dagen geen score is meegedeeld, wordt de wedstrijd bestraft met een wederzijds forfait.



5.5. Wijziging van datum en tijd

5.5.1. Procedure

Handleiding Sportlink: <u>Wedstrijdwijziging</u> Sportlink Club > Wedstrijdzaken > Wedstrijden > Wedstrijdswijzigingsverzoek

Voor wedstrijden in de toekomst kan het gebeuren dat een ploeg een geplande wedstrijddag wil wijzigen (bijvoorbeeld vanwege afwezigheden). Naargelang van de afdelingen en de categorieën geldt hiervoor een maximumtermijn (SR KBHB, hfdst 1, sectie 1, art 5.2 / SR VHL, artikel 8.b).





Indien de tegenstander ermee akkoord gaat de wedstrijd uit te stellen, moeten de twee ploegen een nieuwe datum, een nieuw tijdstip en eventueel een nieuw veld afspreken.

Opgelet: ploegen mogen altijd weigeren een wedstrijd te verplaatsen! Indien de ploeg ermee instemt, is zij net zozeer verantwoordelijk voor het vinden van een nieuwe datum als de ploeg die om de wijziging heeft verzocht. Indien geen datum wordt gevonden, wordt de wedstrijd bestraft met een wederzijds forfait (geen punten en geen boete).

Tip: als een ploeg u vraagt om een wedstrijd te verplaatsen, spreek dan een nieuwe datum af VÓÓR de oorspronkelijke datum van de wedstrijd. Als u het niet eens kunt worden over een datum, is het misschien beter om de aanvankelijke datum te handhaven en de onvolledige ploeg forfait te laten geven.

Tip: als u instemt met een verplaatsing zonder een akkoord te bereiken over de nieuwe datum en u er niet in slaagt om samen met de tegenstander een nieuwe datum te kiezen voor de verplaatste wedstrijd, kunt u de secretaris-generaal vragen om een datum vast te stellen.

Nadat er <u>samen met de tegenstander</u> een datum en een veld zijn gevonden, moet het secretariaat van een van beide clubs (gewoonlijk de club die om de wijziging heeft verzocht) een verzoek om de datum of het tijdstip van de wedstrijd te wijzigen indienen via Sportlink Club. Het verzoek moet door de tweede club worden aanvaard, en vervolgens ook door de Federatie.

Kies in het wedstrijdscherm de wedstrijd die moet worden verplaatst en voer de nieuwe gegevens in. Zo kan de Federatie het programma aanpassen.

Handleiding Sportlink: Wijzigingsverzoeken

Sportlink Club > Wedstrijdzaken > Wedstrijden > Overzicht wijzigingsverzoeken

Een overzicht van de wijzigingsverzoeken geeft aan welke acties moeten worden ondernomen. De secretarissen krijgen systematisch een melding bij nieuwe verzoeken en bij goedkeuring of weigering door de Federatie of de andere club (zie *Communicatieregels* hierboven).

De in het Sportief Reglement vastgelegde termijnen moeten worden geëerbiedigd.

5.5.2. Gedeeltelijke afgelasting (onbespeelbaar veld)

Reglement: SR KBHB, hfdst. 1, art 5.3 en 5.4 Gegevens van de nationale scheidsrechters: Lijst Gegevens van de clubs: Lijst





Indien de Federatie of de Liga's geen "algemene afgelasting" bevelen, is het de taak van de uitclub om aan de thuisclub te vragen of de velden bespeelbaar zijn.

Die informatie moet beschikbaar zijn via de website of het telefoonnummer van de club, ten vroegste de dag voor de wedstrijd, en uiterlijk **vóór 8 uur** voor wedstrijden die de volgende voormiddag staan geprogrammeerd, of in de loop van de dag voor wedstrijden die na de middag zijn geprogrammeerd.

Voor wedstrijden met Nationale Scheidsrechters moet de thuisclub **uiterlijk 2 uur op voorhand** contact opnemen met de scheidsrechters. De gegevens van de Nationale Scheidsrechters zijn te vinden op de website van de Federatie.

De termijnen voor het herprogrammeren van uitgestelde wedstrijden zijn vastgelegd in het Reglement.



Als een wedstrijd niet kon worden gespeeld omdat het veld onbespeelbaar was, moet de secretaris van de thuisclub, nadat de tegenstander zijn akkoord heeft gegeven, <u>per mail</u> een voorstel doen voor een nieuwe datum. Zo kan de Federatie het programma aanpassen.

5.6. Forfaits

Handleiding Sportlink: Forfaits/Afgelastingen

Reglementen van de Federatie: Reglementen

Wanneer een ploeg niet komt opdagen voor de wedstrijd of aangeeft niet te kunnen spelen, wordt zij bestraft met een forfait. Deze wedstrijden worden niet herspeeld. In het Sportief Reglement zijn de verschillende soorten forfaits gedefinieerd (SR KBHB/VHL, hfdst 2, art 6), naargelang van het tijdstip waarop het forfait wordt aangekondigd.





De soorten forfaits zijn gedefinieerd en kunnen worden ingevuld op het mDWF in de Hockey Belgium App.

De boetes voor forfait zijn te vinden in de barema's: <u>klik hier</u>). Herhaaldelijk forfait kan tot zwaardere sancties leiden, of zelfs tot een algemeen forfait. Anticipeer op probleemwedstrijden en dien zo vroeg mogelijk een verzoek in om het tijdstip te wijzigen of forfait te geven om boetes te voorkomen.

Opgelet: het bedrag van de boete voor forfait hangt af van het moment waarop het forfait wordt aangekondigd via de app! Hoe sneller u het forfait ingeeft, des te lager is de boete!

5.7. Wijziging van de score

Indien de score verkeerd is ingevuld, moet dit via de secretaris van de (uit- OF thuis)club worden gemeld binnen 5 dagen na de wedstrijd.

Wanneer het wedstrijdverslag van een door Nationale Scheidsrechters geleide wedstrijd een fout bevat, moeten die scheidsrechters de fout per mail aan de Federatie melden, onder vermelding van het probleem en de correctie.

Opmerkingen: het moet om relevante fouten gaan. Het is niet altijd noodzakelijk om een score aan te passen van 14-0 naar 15-0...

Aan fouten in het mDWF zijn kosten verbonden (barema's: klik hier).

6. Beheer van het adresboek

Handleiding Sportlink Club: Adresboek

```
Sportlink Club > Vereniging > Adresboek
```

Met het adresboek van Sportlink Club kunnen gebruikers de contactgegevens van clubs en de door de clubs gepubliceerde clubfuncties doorzoeken.

Documentatie:

- Gegevens van verenigingen opvragen: klik hier
- Gegevens van accommodaties opvragen: klik hier
- Gegevens verenigingsfunctionaris opvragen (club): klik hier
- Gegevens van officials opvragen (scheidsrechters): klik hier
- Gegevens van bondsorganen opvragen: klik hier





REGLEMENTEN



BE63 143085816308 BTW: BE0846.518.307 Ch. Schallerlaan 52 1160 Brussel info@hockey.be www.hockey.be



1. Principes

Elk aangesloten lid moet kennis nemen van de geldende administratieve en sportieve reglementen voor het beoefenen van de hockeysport.

Voor clubbestuurders zijn deze reglementen echte naslagwerken die het dagelijkse beheer van het seizoen vlotter doen verlopen. Ze vormen uw belangrijkste bron van informatie voor het sportieve en administratieve beheer.

Tip: druk ze af als brochure! Ga in *Word* naar het menu Afdrukken, klik op "Pagina-instelling", "Marges" en kies "Katern". Kies in *PDF* de indeling "Boek".

De verschillende reglementen zijn te vinden op de website van de Federatie:

- In de *Huishoudelijke Reglementen* (HR) zijn de structuren van de KBHB en de Liga's, de relaties met de leden en de clubs (aansluitingen, uittredingen, transfers, betalingen...) en de tuchtprocedures, administratieve procedures en sancties vastgelegd.
- De *Sportieve Reglementen Outdoor* (SR) bevatten de bepalingen met betrekking tot de nationale (KBHB) of regionale competities (Liga's), voor de outdoor competities.
- In de *barema's voor kosten en boetes Veldhockey* van de KBHB en de Liga's zijn de inschrijvingskosten voor de ploegen en de aansluitingsbijdragen voor de leden vastgelegd, evenals de bedragen van de boetes.

2. <u>Reglementen en documentatie</u>

Alle reglementen, documentatie en pictogrammen zijn te vinden op de website van de Federatie.

Opmerking 1: Om de reglementen bevattelijker te maken, deelt de Federatie overzichtsbladen met de leden waarop de belangrijkste elementen van het Sportief Reglement per categorie zijn weergegeven (vb.: kwalificaties per categorie, spelregels bij de jeugd...).

Opmerking 2: de spelregels zijn te vinden in de FIH-spelregels. Voor competities op klein veld zijn de specifieke spelregels voor elke leeftijdscategorie in pictogrammen gegoten:

Vb. U7-U8:







- HR en BKB: <u>klik hier</u>
- Spelregels en pictogrammen (per categorie): klik hier

Tip: vind wat u zoekt in de inhoudsopgave of door te zoeken op sleutelwoorden met de sneltoets Ctrl+F.

3. Kwalificatie van spelers

3.1. Kwalificaties

3.1.1. Principes

Om in een outdoor competitie te spelen, moet een speler aangesloten zijn bij een club en de spelactiviteit "outdoor" hebben (zie Sportlink-sectie).

Een kwalificatie is een status die specifiek is voor elke speler en het niveau aangeeft waarop de speler mag spelen.

Opgelet: er gelden bepaalde termijnen voor de aansluiting en kwalificatie van spelers. De regels hiervoor zijn vastgelegd in hoofdstuk 2 van de Sportieve Reglementen (KBHB en VHL).

Alle inbreuken kunnen bestraft worden met boetes en/of forfaits: het is ten zeerste aanbevolen hier kennis van te nemen.

Elk lid wordt verondersteld in zijn leeftijdscategorie te spelen (behoudens afwijkingen).

3.1.2. Kwalificaties Senioren

De toekenning van kwalificaties gebeurt via de teamopgaven (kernen) in Sportlink Club.





Er bestaan evenveel kwalificatieniveaus als er ploegen zijn die door de club in de competitie zijn ingeschreven. De kwalificatieniveaus, beginnend bij het cijfer 1 en dan verder oplopend, worden opeenvolgend toegekend aan de ploeg in de Belgian League, de ploegen in de Open League (nationaal en regionaal) en de "Lagere" ploegen. Elke ploeg moet bestaan uit een kern van ten minste 14 spelers.

• **Tip voor de categorieën Senioren:** Zodra er 14 spelers aan een kern zijn toegewezen, kunt u het best de laagst mogelijke kwalificatie toekennen aan de andere spelers.

Een speler mag altijd worden opgesteld in een ploeg met een kwalificatieniveau hoger dan de ploeg die overeenstemt met zijn kwalificatieniveau.

Een ploeg mag geen speler opstellen met een hoger kwalificatieniveau, met uitzondering van maximaal twee (2) spelers per wedstrijd met het onmiddellijk hogere kwalificatieniveau (bijvoorbeeld: maximum 2 Spelers "3" in ploeg "4" voor één wedstrijd).

De Federatie behoudt zich het recht voor om een speler te kwalificeren voor een kern met een hoger of lager kwalificatieniveau, wanneer zij op basis van de wedstrijdbladen zou vaststellen dat de betrokken speler meer in een kern speelt met een kwalificatieniveau dat hoger of lager ligt dan dat van de kern waartoe hij behoort.

Onder specifieke omstandigheden kunnen clubs herkwalificatieaanvragen indienen om de kwalificatie te verlagen (artikel 8.2.1 van het SR).

In de Belgian League kunnen leden na 1 september niet meer deelnemen aan andere competities dan de Belgische nationale competitie. Voor Erasmus-studenten bestaat een specifieke voorziening, die is opgenomen in artikel 8.2 (SR KBHB, hfdst 2).

Opgelet: het kwalificatieprincipe geldt niet voor (Junior) Masters, (Junior) Ladies en Gents.

3.1.3. Kwalificaties jeugd

De kwalificatie is gebaseerd op de leeftijd.

Alle spelers geboren tussen 2001 en 2005 moeten verplicht geslaagd zijn voor het theoretisch scheidsrechterexamen om te kunnen deelnemen aan de competitie (SR KBHB – artikel 12 / SR VHL – artikel 14).

De spelers mogen maximaal drie (3) wedstrijden spelen per competitieweekend.

Een ploeg mag maximaal twee (2) spelers opstellen die dezelfde dag al in een andere ploeg van dezelfde leeftijdscategorie hebben gespeeld.





Gedurende de **laatste twee speeldagen** van de 1^e of 2^e ronde alsook gedurende de Play-Offs mag een ploeg maximaal 2 spelers opstellen die <u>niet minstens de helft</u> van de wedstrijden van de ploeg gespeeld hebben in de ronde in kwestie.

Inbreuken op de kwalificaties kunnen worden bestraft met forfaits en boetes. \rightarrow <u>https://bit.ly/32tc0j5</u>

3.2. Afwijkingen

3.2.1. Principes

Formulier en documentatie met betrekking tot afwijkingen VHL: klik hier

Spelers kunnen om verschillende redenen in andere leeftijdscategorieën spelen dan de categorie die hen automatisch is toegekend door de Federatie (te kleine kern, niveauverschil, ...). In dat geval kan om een afwijking worden gevraagd om de speler naar een hogere of een lagere categorie te verplaatsen.

Hieronder vindt u een samenvatting van de regels voor de regionale afdelingen (SR VHL, art 13).

Raadpleeg voor de nationale afdelingen het Reglement van de KBHB (KBHB, art 11).

3.2.2. Afwijkingen Jeugd

- Stijgende afwijkingen:
 - Automatische afwijking:
 - spelers gekwalificeerd in U7 tot U11 mogen zonder enige formaliteit in de twee onmiddellijk hogere leeftijdscategorieën opgesteld worden;
 - spelers gekwalificeerd in U12 tot U19 mogen zonder enige formaliteit in de onmiddellijk hogere leeftijdscategorie opgesteld worden.
 - <u>Uitzonderlijke afwijking:</u>
 - een speler gekwalificeerd in U7 tot U11 kan in 3 hogere leeftijdscategorieën worden opgesteld dan de zijne indien hij de goedkeuring van de Medische Commissie heeft verkregen en een medisch attest en een ouderlijke verklaring indient;





- een speler gekwalificeerd in U12 tot U19 kan in 2 hogere leeftijdscategorieën worden opgesteld dan de zijne indien hij de goedkeuring van de Medische Commissie heeft verkregen en een medisch attest en een ouderlijke verklaring indient;
- Dalende afwijkingen (alleen in regionale kampioenschappen):
 - Deze afwijkingen zijn alleen mogelijk indien de club geen enkele ingeschreven ploeg heeft in de regionale competitie in de categorie waarvoor de speler is gekwalificeerd. De aanvraag moet door de clubsecretaris worden ingediend bij de Liga.
 In U8/U9 mag één speler worden opgesteld, in U10 tot U12 twee en in U14 en U16 drie.
 In zeer uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om in U19 één speler U20 op te stellen, dit dient steeds gemotiveerd aangevraagd te worden bij de Liga.

- Afwijking naar de volwassenencategorie:
 - <u>Automatische afwijking</u>: de spelers die de leeftijd van 16 jaar bereiken op uiterlijk 31/12 van het lopende seizoen mogen zonder enige formaliteit spelen bij de volwassenen vanaf het begin van dat seizoen.
 - <u>Uitzonderlijke afwijking</u>: de spelers die de leeftijd van 15 jaar hebben bereikt op uiterlijk 31/12 van het lopende seizoen, moeten bij de VHL een medisch attest en een ouderlijke verklaring indienen.

3.2.3. Afwijkingen senioren

- In de Junior Masters, de Gents en de Ladies moeten de spelers minstens 35 jaar oud zijn. Spelers die de leeftijd van 33 bereikt hebben, kunnen via hun secretariaat een afwijking aanvragen. In de Junior Masters mogen slechts drie spelers met deze afwijking op het wedstrijdblad worden ingeschreven, in de Gents en de Ladies slechts twee.
- In de Masters moeten de spelers minstens 45 jaar oud zijn. Spelers die de leeftijd van 40 bereikt hebben kunnen via hun secretariaat een afwijking aanvragen bij de KBHB. Er mogen slechts drie spelers met deze afwijking op het wedstrijdblad worden ingeschreven.

3.3. Diversen

3.3.1. No Objection Certificate (NOC)





Elke buitenlandse speler die in de nationale outdoor competitie wil spelen moet een No Objection Certificate bekomen (KBHB, hfdst. 2, art 14). \rightarrow <u>NOC document</u>

3.3.2. Toestemming wegens Therapeutische Noodzaak (TTN)

Deze toelatingen moeten door de leden worden aangevraagd voordat zij, voor medische doeleinden, middelen nemen die op de dopinglijst staan. \rightarrow <u>Document</u>

Wij bevelen leden die dergelijke middelen (zoals bronchodilatoren bij astmapatiënten) moeten nemen ten zeerste aan om zich nauwgezet te laten opvolgen door hun arts. Die zal het TTN-document moeten invullen en ondertekenen.

Voor meer informatie over de TTN kunt u terecht op de website van de NADO: http://www.dopinglijn.be/

Alle aanvragen voor TTN worden verwerkt door de NADO, niet door de Federatie. Het document moet, ondertekend door de arts, naar het volgende adres worden gestuurd: <u>ttn@nado.vlaanderen</u>.





BEHEER VAN DE ARBITRAGE



BE63 143085816308 BTW: BE0846.518.307 Ch. Schallerlaan 52 1160 Brussel info@hockey.be www.hockey.be



1. <u>Principe</u>

Elke wedstrijd wordt geleid door een of twee scheidsrechters, naargelang van de categorie. Ook is het zo dat wedstrijden naargelang van de categorie en de afdeling worden geleid door ofwel nationale scheidsrechters (die door de Federatie worden aangewezen) ofwel clubscheidsrechters (een van elke club of 2 van de thuisclub). De Federatie voorziet in een opleidingstraject voor de scheidsrechters, in nauwe samenwerking met de clubs.

Om wedstrijden op volledig veld te mogen leiden, moet de scheidsrechter verplicht geslaagd zijn voor het theoretisch scheidsrechterexamen – via de e-learning die wordt aangeboden door de Federatie.

2. Verantwoordelijke Arbitrage

Wij raden aan om een Verantwoordelijke Arbitrage aan te duiden via Sportlink Club (zie het deel "Gebruik van Sportlink.club").

Hij of zij moet de communicatie van de Federatie doorgeven aan de leden/scheidsrechters van zijn club, het verloop van de theoretische examens op het e-learningplatform beheren, de opleiding volgen van leden die nationale scheidsrechter willen worden enz.

2.1. Kwalificaties van scheidsrechters

De kwalificatie van scheidsrechters is afhankelijk van of zij geslaagd zijn voor de voorgestelde examens:

- Theoretisch Scheidsrechter (TS Outdoor en Indoor): online opleiding en examen. Deze graad is vereist om wedstrijden op een volledig veld te leiden (vanaf U14) en om te mogen deelnemen aan een hoger examen.
- *Club Umpire (CU)*: clubscheidsrechter die zijn vaardigheden heeft bewezen tijdens een praktijkbeoordeling door de Federatie. Geeft toegang tot de opleidingen tot Nationaal Scheidsrechter;
- *Club Umpire Coach (CUC)*: theoretische en praktische opleiding door de Federatie om leiding te geven aan de scheidsrechters in de club en hen te coachen;
- *Nationaal Jeugdscheidsrechter (NJS)*: examen op het veld. Door de Federatie aangeduid om wedstrijden te leiden in de door de Federatie gekozen nationale Jeugdafdelingen;
- *Nationaal Scheidsrechter (NS)*: examen op het veld. Door de Federatie aangeduid om wedstrijden te leiden in alle door de Federatie gekozen nationale afdelingen;
- Scheidsrechterscoach: door de Federatie gekozen uit de Nationale Scheidsrechters en opleiders.. Coacht de Nationale Jeugdscheidsrechters en de Nationale Scheidsrechters;
- Match Official (MO): door de Federatie aangeduid in de Ere Afdeling Herengen Dames Belgian League



2.2. Ter beschikking stellen van Nationale Scheidsrechters – Bonus/Malus

Elke club die een ploeg opstelt in een afdeling waarin de wedstrijden worden geleid door nationale scheidsrechters, moet een nationale scheidsrechter ter beschikking stellen aan de Federatie. Er bestaat een bonus-/malussysteem om clubs die meer of minder nationale scheidsrechters en scheidsrechterscoaches ter beschikking stellen te belonen of te bestraffen:

Twee voorwaarden:

 Voor elke <u>wedstrijd</u> van uw club die door een Nationale Scheidsrechter wordt geleid, moet de club een gelijkwaardige prestatie leveren (een van uw Nationale Scheidsrechter moet een wedstrijd met een Nationale Scheidsrechter leiden). Elke bijkomende prestatie levert een bonus op, het omgekeerde een boete.

Opmerking: om de ontwikkeling van de vrouwenarbitrage te bevorderen, zal elke prestatie door een vrouwelijke Nationale Scheidsrechter, als twee scheidsrechterprestaties gelden.

• Voor elke ploeg in een afdeling met Nationale Scheidsrechters moet de club één Nationale Scheidsrechter leveren. Meer Nationale Scheidsrechters ter beschikking stellen levert een bonus op, het omgekeerde een boete.

Zie artikel 21 van het SR van de KBHB voor meer informatie.

De bonus/malus wordt twee keer per seizoen berekend: na de eerste ronde en aan het eind van het seizoen.

Opgelet: bij afwezigheid van een nationale scheidsrechter die is aangeduid voor een wedstrijd, of laattijdig afmelden van de scheidsrechter krijgt de club een boete aangerekend (overeenkomstig de barema's).

2.3. Opleidingen

2.3.1. Theoretisch scheidsrechterexamen

E-learningplatform voor scheidsrechters "Drillster": https://hockeyumpire.drillster.net/nl/

Handleiding van het platform: Handleiding Drillster

Het eerste opleidingsniveau, dat tot de status van Theoretisch Scheidsrechter (TS) leidt, wordt georganiseerd via een e-learningplatfom dat door de Federatie wordt beheerd. De zes opleidingsmodules inzake de spelregels en de arbitragetechniek bereiden voor op het meerkeuze-examen, dat eveneens online wordt afgelegd.





De clubs zijn verantwoordelijk voor de inschrijving en follow-up van het leertraject van hun leden op het platform. Wanneer een lid slaagt voor het examen, werkt de Federatie de ledenfiche op Sportlink bij (zie elders).

Er is een handleiding voor het platform gepubliceerd voor de verantwoordelijken arbitrage van de clubs. De toegang tot het platform kost 5 EUR per inschrijving (zie barema's) en is een jaar geldig. Om te slagen voor het examen, moet 80% worden behaald.

2.3.2. Nationale Scheidsrechter

Voor bepaalde door de KBHB gekozen afdelingen moeten de scheidsrechters gekwalificeerd zijn als Nationaal Scheidsrechter. Wanneer de Federatie een nationale scheidsrechter aanduidt, is de aanwezigheid van een terreinafgevaardigde en een technisch afgevaardigde verplicht, op straffe van boete voor de club.

Zij moeten slagen voor een fysieke test, hun aanwezigheidsplicht vervullen en de gedragscode volgen.

De vaardigheden van toekomstige Nationale Scheidsrechters worden op twee momenten gecontroleerd:

- eerst via mentoring/toezicht door de CUC van de eigen club;
- vervolgens via een praktijkbeoordeling door de Federatie, aangevraagd door het lid of door zijn club.

Na de beoordeling wordt de Theoretisch Scheidsrechter gepromoveerd tot een van de volgende twee progressieve statussen:

- Nationaal Jeugdscheidsrechter, jonger dan 30 jaar, die wedstrijden leidt in de Nationale Jeugd Afdelingen;
- Nationaal Scheidsrechter, die wedstrijden mag leiden in alle nationale afdelingen.

2.3.3. Andere opleidingen

Op uitdrukkelijk verzoek aan de Federatie kan zij in de clubs een opleiding inzake spelregels en arbitragetechniek op klein en volledig veld komen geven. Deze opleiding is een extra hulpmiddel, dat de leermodules op het e-learningplatform niet kan vervangen.

Elke club kan daarnaast zijn eigen interne opleidingen organiseren.

2.3.4. Onkostenvergoeding

Elke aangeduide Nationale Scheidsrechter heeft recht op een scheidsrechtersvergoeding zoals bepaald in de barema's van de Federatie. Deze kosten worden betaald door de KBHB en zullen vier maal per jaar doorgefactureerd worden aan de Clubs. De kosten worden opgeteld op het einde van het seizoen en volgens





het principe van de algemene compensatie herverdeeld (totaal van de arbitragekosten gedeeld door het aantal clubs in de poule).

Voor de wedstrijden met Nationale Scheidsrechters gelden meer in het bijzonder regels inzake ontvangst en logistieke ondersteuning waaraan de clubs moeten voldoen.

DISCIPLINAIR EN JURIDISCH BEHEER





1. Principe

De Gerechtelijke Comités van de KBHB en de Liga's behandelen inbreuken, sancties, klachten en andere juridische, administratieve of sportieve aangelegenheden waarvoor zij bevoegd zijn.

De clubs kunnen aansprakelijk worden gesteld voor het gedrag van hun leden, toeschouwers...

De procedures voor het indienen van verslagen, klachten... zijn gedefinieerd in het HR van de Federatie en de Liga's. Het is van essentieel belang dat deze procedures (formulieren, termijnen...) worden gevolgd.

2. <u>Structuur</u>

2.1. Federaal Parket

HR KBHB, titel II, hfdst 1, sectie 2, art 26

HR VHL, titel 1, hfdst 1, art 7.1

Tuchtdossiers (kaarten of tuchtklachten) worden in eerste aanleg behandeld door het Federaal Parket. Het betreft een louter schriftelijke procedure.

Het Parket kan een voorstel tot minnelijke schikking doen of het dossier overmaken aan het Controlecomité. Het hoeft zijn beslissingen niet te motiveren. Het voorstel tot minnelijke schikking wordt naar het secretariaat van de club verzonden, dat drie dagen de tijd heeft om te antwoorden. Als de club dit voorstel weigert of niet antwoordt, zal het dossier worden behandeld door het Controlecomité.

2.2. Controlecomité

HR KBHB, titel I, hfdst 1, art 4.2.1

HR VHL, titel I, hfdst 1, art 7.2.1

Het Controlecomité beoordeelt en beslecht alle ingediende dossiers die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met veldhockeywedstrijden, na de betrokken partijen te hebben gehoord.

2.3. Beroepscomité

HR KBHB, titel I, hfdst 1, art 4.2.3

HR VHL, titel I, hfdst 1, art 7.2.3

Het Beroepscomité behandelt in hoger beroep de beslissingen van het Controlecomité. De partijen kunnen binnen drie dagen in beroep gaan, te rekenen vanaf de dag na de bezorging op het postkantoor van de kennisgeving van het oordeel van het Controlecomité.





2.4. Een klacht indienen

Een club kan, via haar voorzitter of secretaris, een klacht indienen wanneer zij een inbreuk vaststelt op de statuten, het HR of de Reglementen van de Federatie. De klacht moet worden ingediend binnen 3 dagen, te rekenen vanaf de dag van de gebeurtenis of van het voorwerp van de klacht of van de dag waarop de aanklager er kennis van heeft gehad.

De klacht zal worden behandeld door het bevoegde gerechtelijke orgaan.

2.5. Sancties en gevolgen van de sancties

De mogelijke sancties voor inbreuken op de statuten, het HR of het SR zijn te vinden in het HR KBHB, titel II, hfdst 1, sectie 3, en het HR VHL, titel II, hfdst 3, sectie 3.

Indien een speler of staflid 3 gele kaarten krijgt in eenzelfde seizoen, wordt hij automatisch geschorst voor de volgende speeldag (hetzelfde geldt voor de 4^e, 5^e... kaart). Tegen deze schorsing kan geen beroep worden ingesteld.

Indien een lid een rode kaart krijgt, moet de club een clubverslag indienen met de versie van de betrokken spelers en eventueel van de scheidsrechters van de club (of andere getuigen). Vervolgens wordt een dossier met alle versies aan het Parket overgemaakt.

Indien een speler een rode kaart krijgt, wordt hij met onmiddellijke ingang geschorst voor de volgende speeldag. Dit kan worden vermeden door beroep in te stellen tegen de rode kaart volgens de in HR KBHB, titel II, hfdst 1, sectie 2, art 20 omschreven voorwaarden.





FINANCIEEL BEHEER



info@hockey.be www.hockey.be



1. Principe

De Federatie en de Liga's verwachten van de clubs een prudent en verantwoordelijk financieel beheer.

De HR van de Federatie en de Liga's bevatten regels voor de verplichting tot betaling van de opgestelde facturen en voorzien in achterstalligheidsrente. De verschillende soorten kosten die de clubs gedurende het seizoen maken, zijn opgenomen in de barema's van de Federatie en de Liga's.

De facturatiekalender bevat de facturatiedata.

2. Facturatieprocedure

De <u>facturen</u> worden aan de door de club gekozen contactpersoon toegezonden. Dat kan de secretaris, de penningmeester of de voorzitter zijn of iemand anders die door de club is gekozen.

Opgelet: U dient de gegevens van deze persoon via e-mail door te geven aan info@hockey.be

De clubs moeten eveneens voor een goede coördinatie tussen de contactpersonen en andere interne verantwoordelijke zorgen om de facturen van de Federatie en de Liga's efficiënt te kunnen verwerken.

HR KBHB, titel I, hfdst 2, sectie 2, art 10

Elke factuur van de Federatie of de Liga moet binnen 30 dagen worden betaald (tenzij anders bepaald). Vanaf de 31ste dag is de club een intrest verschuldigd van 1% per maand. Indien de factuur nog steeds niet werd aangezuiverd binnen de 10 dagen na een eerste herinnering, zal een forfaitaire verhoging van 10% worden aangerekend. Deze verhoging wordt per aangetekende zending meegedeeld. Zwaardere **sportieve** sancties zijn van toepassing indien schulden worden vastgesteld aan het einde van het kalenderjaar en tijdens de AV van de Federatie en de Liga's.

3. <u>Soorten kosten</u>

De barema's voor kosten en boetes van de Federatie en de Liga's bevatten een overzicht van alle mogelijke kosten. Het Federaal Parket of een Gerechtelijk Comité kunnen eveneens kosten opleggen.

De barema's zijn <u>hier</u> te vinden.

3.1. Aansluitingskosten

Leden betalen het tarief van de hoogste categorie waarin zij hebben gespeeld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen indoor en outdoor.

De betaling van de aansluitingskosten voor leden en de inschrijving van ploegen is verspreid over het seizoen:





- midden augustus wordt een eerste voorschot van 65% gefactureerd, berekend op basis van de gegevens van het voorgaande seizoen;
- in november wordt nog eens 25% aangerekend;
- aan het eind van het seizoen wordt het resterende bedrag gefactureerd.

De barema's bevatten de kosten voor de verschillende soorten aansluitingen en categorieën.

Voor leden met spelactiviteiten in meerdere clubs wordt alleen de hoogste bijdrage in aanmerking genomen en gefactureerd aan de club waarbij het lid het langst als speler actief is of is aangesloten (voor niet-spelers). De facturatiedata zijn vermeld op de administratieve kalender.

Voorbeeld 1: voor een lid dat bij de heren speelt in Louvain-la-Neuve (bondslid outdoor) en coacht in Namen (bondslid niet-speler), wordt 68,40 EUR gefactureerd aan de club in LLN (in plaats van 11,80 EUR).

Voorbeeld 2: voor een lid dat coacht bij Ascalon (al 5 jaar bondslid niet-speler) en scheidsrechter is in Hoei (2 jaar bondslid niet-speler), wordt 11,80 EUR gefactureerd aan de club in Ascalon.

3.2. Boetes

Het bedrag van de boetes wordt <u>maandelijks</u> berekend en aan de secretarissen voorgelegd ter controle (facturatiegegevens). Zij kunnen binnen 15 dagen om bijkomende informatie verzoeken.

De boetes worden vervolgens twee keer per seizoen gefactureerd, aan het einde van de eerste en de tweede ronde outdoor.

3.3. Facturatiekalender voor het seizoen 2019/2020

Dit is de kalender voor het seizoen 2019/2020. Onderstaande data gelden dus alleen voor het seizoen 2019/2020:









			0	7/19		08/19	09/19		10/19		11/19	1	12/19	01/	/20	02/20			03/20 04/20		05/20			06/20
Outdoor	Lidgeld	VHL			65%	15/08/2019				25%	15/11/2019										Saldo	4/05/202	D	
Outdoor	Ploegen regionale competitie	VHL																			10	0% 4/05/202	D	
Outdoor	Ploegen nationale competitie	KBHB																			10	0% 3/05/202	D	
Outdoor	Arbitrage (Nationale divisies)	KBHB			25%	31/08/2019		25%	6 31/10/2019							25%	28/02/2020						Saldo	10/06/2020
Outdoor	Arbitrage Bonus-malus	KBHB										1ste R	31/12/2019										2de R	10/06/2020
Outdoor	E-Learning	VHL	Jan-Juni	29/07/2019												Juli-dec	15/02/2020							
Outdoor	Boetes regionale competitie	VHL										1ste R	31/12/2019										2de R	15/06/2020
Outdoor	Boetes nationale competitie	KBHB										1ste R	31/12/2019										2de R	15/06/2020
Indoor	Inschrijvingen	KBHB								50%	30/11/2019							Saldo	15/03/2020					
Indoor	Beschikbaarheid zalen	KBHB																100%	15/03/2020					
Indoor	Transferts	KBHB																100%	15/03/2020					
Indoor	Boetes	KBHB																100%	15/03/2020					
Indoor	Arbitrage	KBHB																100%	15/03/2020					
Outdoor	District	KBHB										Selectie	10/12/2019											



