



Organisatie

Zaalhockey 2025 - 2026

MHC Sint-Oedenrode





Inhoud

Welkomstwoord	3
Contact: zaalhockey@mhcsint-oedenrode.nl	3
Functies bij het zaalhockey	3
Zaalhockeycommissie	3
Zaalwacht	3
Scheidsrechters	3
Coaches/ trainers	4
Teammanager	4
Zaalwacht taakomschrijving	4
Uitleg: zaal openen en sluiten	5
Sleutel zalen in Meierijstad	6
Pius X, Liempde	6
Zaalhockeytas en sleutel	6
Ophaal- en inleveradres	6
Tas inhoud wedstrijdtafel	6
Tas inhoud trainingstas	7
Wedstrijdformulier (DWF)	7
Afgelastingen	7
Slecht weer	7
Trainingen	7

Welkomstwoord



Beste vrijwilliger, teammanager of zaalwacht,

In dit naslagwerk vind je de belangrijkste informatie voor iedereen die bij het zaalhockey betrokken is. Alle organisatorische taken worden in dit naslagwerk beschreven. We vragen je om als coach, zaalwacht of scheidsrechter alle informatie door te lezen. Als we samenwerken wordt het weer een onvergetelijk mooi seizoen.

Raadpleeg voor meer informatie de website waarop ook het wedstrijd- en trainingsschema staan. Voor vragen zijn wij altijd per e-mail bereikbaar. Wij hopen op jullie medewerking en wensen iedereen een mooi en succesvol zaalhockeyseizoen.

De zaalhockeycommissie

Contact: zaalhockey@mhcsint-oedenrode.nl

www.mhcsint-oedenrode.nl

Functies bij het zaalhockey

Om het zaalhockey goed te kunnen laten verlopen hebben krijgen alle zaalhockeyspelers of ouders van jeugdleden een taak. Wat van de verschillende functies wordt verwacht is op de komende pagina's te lezen. Lees deze goed door als je ingedeeld staat.

Zaalhockeycommissie

De zaalhockeycommissie is de algehele organisator van de zaalcompetitie. Zowel teamindeling, trainingen en wedstrijden, zij zetten alle lijnen uit.

Zaalwacht

De teammanager van het thuisspelende team is verantwoordelijk voor het aanstellen van zaalwacht. Hiervoor worden ouders van jeugdleden ingezet voor tijdens eigen wedstrijden, en tussen twee thuiswedstrijden waarbij twee uit-teams tegen elkaar spelen.

Scheidsrechters

Spelers van de seniorenteam en jeugdspelers vanaf 14 jaar worden ingepland als scheidsrechter. Als je niet kunt, dien je **ZELF voor vervanging te zorgen**. Geef de vervanger door aan zaalhockey@mhcsint-oedenrode.nl, zodat we dit verwerken in het wedstrijdprogramma.

Meer info over arbitrage?

Ga naar www.mhcsint-oedenrode.nl/arbitrage, of scan QR code:



Coaches/ trainers

De coaches hebben organisatorisch de volgende taak:

- De coaches dienen samen met de zaalwachten, toe te zien dat iedereen netjes omgaat met de **zaal, kleedlokaal en zaalspullen**.
- Zorg dat **spelers** de juiste materialen hebben;
 - geen afgevenende zolen
 - een zaalhockeystick.
 - keepers hebben een uitrusting met plastic gespen.
- Elk team van MHC Sint-Oedenrode heeft eigen spullen:
 - wisbord
 - ballen
 - keeperstas. Leggers hebben plastic gespen. Maskers voor uitloop.
- Draag zaalschoenen of **blauwe sloffen**.
- Het eerste thuisspelende team legt de **balken** en plaatst de **goals**; het laatste thuisspelende team ruimt op.
- Het **wedstrijdformulier** dient volledig en correct te worden ingevuld.

Teammanager

De teammanager regelt alles buiten het veld. Bij de zaalcompetitie maakt deze het rijschema en deelt zaalwachten in. Ook kan het zijn dat er gevraagd wordt om scheidsrechters aan te wijzen.

Zaalwacht taakomschrijving

Gedurende een zaalhockeydag is voor de jeugdwedstrijden een zaalwacht aanwezig.

Zaalwachten zijn het aanspreekpunt voor de teams. Wat verwachten wij van een supervisor?

- **Openen en sluiten zaal**
Verderop in dit boekje wordt uitgelegd hoe dit werkt.
- **Ontvangen van de gastteams**
Wijs ze een kleedkamer toe en wijs de weg naar de kleedkamer.
- **Controleren of de scheidsrechters aanwezig zijn**
Zijn ze er niet, bel ze dan op. Probeer vervanging te regelen. Wanneer scheidsrechters niet zijn komen opdagen, geef dit dan direct door aan de zaalhockeycommissie (**liefst via email**), zodat zij maatregelen kunnen nemen.
- **Beheer van het materiaal**
Bij de wedstrijdtafel is de zaalhockeytas met materialen aanwezig. Zorg dat deze tas compleet blijft van begin tot einde. Mocht er iets ontbreken, geef dit dan door bij het inleveren.

Controleren op het digitale **wedstrijdformulier**

Is dit door de betrokkenen ingevuld? Zowel de scheidsrechters als coaches/aanvoerders moeten het formulier na de wedstrijd invullen. De wedstrijdcodes zijn naar de betreffende

personen gemaild.



Zorg dat de wedstrijden **op tijd starten** en eindigen

Wedstrijden duren tweemaal 20 minuten. De tijd tussen de wedstrijden is kort, houd daar rekening mee. Bij eventuele uitloop kunt u de wedstrijden inkorten tot tweemaal 15 minuten. Bespreek dit van tevoren met de scheidsrechters.

Toezicht op gebruik van de **zaal en kleedlokalen**

Het toezicht op het gebruik is een verantwoordelijkheid voor de zaalwachten. Houd samen met de coaches van de teams toezicht op het gedrag en spreek ze hier op aan. Kleedkamers en de zaal dient netjes “veegschoon” achtergelaten te worden.

Controleer keepers en spelers, hebben zij het juiste materiaal?

- Keepers moeten plastic gespen aan. In de zaalhockeytas zitten reserve bandjes en gespen. Geef je gespen? Keepers mogen de **gespen** houden.
- Spelers moeten een zaalhockeystick hebben en schoenen zonder afgevende/ zwarte zolen.

Toeschouwers dienen op de tribune plaats te nemen, zij mogen niet in de zaal (op de bank zitten). Wijs mensen hierop.

Bezetten wedstrijdtafel en bedienen **scorebord**

In de zaal wordt gebruik gemaakt van een elektronisch scorebord. Een handleiding is bij het scorebord bijgevoegd. Bijhouden wedstrijdtijd, straf tijd en scoreverloop.

Terugkeer speler na straf/ **kaart**: zaalwacht geeft teken aan speler.

Uitleg: zaal openen en sluiten

Soms zijn wij de eerste vereniging en dan moeten we de zaal openen. De teammanagers zijn verantwoordelijk voor de gang van zaken. Hieronder volgt het stappenplan:

Openen

1. Zaaltas ophalen.
2. Sloffen aandoen.
3. Balken door spelers en coach laten leggen volgens omschrijving.
4. Goals klaarzetten door thuis team of ouders.
5. Scorebord kastje pakken en aansluiten (stekker in stopcontact). Beschrijving van het scorebord zit bijgevoegd.

Sluiten

1. Balken laten opruimen door spelers en thuiscoach (in volgorde weer op de kar terugleggen).
2. Goals opruimen door thuisteam of ouders.
3. Scorebord kastje opruimen.



4. Aanwezige bezoekers en teams laten vertrekken.
5. De verantwoordelijken vertrekt als laatste.
6. Zaaltas terugbrengen

Sleutel zalen in Meerijstad

Kienehoef, De Streepen, de Castorzaal en Polluxzaal in de Dioscuren in Schijndel. Deze zalen werken met het zogeheten “beheer op afstand”. Dit gaat als volgt:

- De zaal kan 15 minuten voor aanvang van de reservering worden geopend.
- Pak de sleutel (zit aan de zaaltas of is uitgereikt).
- Buiten is rechts van de deur het kastje om de deur te openen.
- Bij binnenkomst rechts het alarm afzetten met sleutel.
- Deur naar de kleedkamers zou open moeten zijn. Indien niet dan zit er een zwart kastje links naast de deur op de muur om deze te openen.
- Lampen in de zaal gaan automatisch aan en uit.

Pius X, Liempde

Voor de **Pius X** zaal komt een beheerder om te openen en sluiten.

Zaalhockeytas en sleutel

Ophaal- en inleveradres

De trainingstas of wedstrijdtaas moet opgehaald worden op de hockeyclub.

Let op: ivm andere trainingen kan het zijn dat de tas al is opgehaald. Dit is terug te vinden in het trainingsschema. Breng de tas na de training of wedstrijd meteen weer naar de club, want deze is mogelijk weer nodig voor een ander team!

In de zaalhockeytas zitten de volgende materialen. Wees hier zuinig op en zorg dat de tas compleet blijft.

Tas inhoud wedstrijdtas

1. Uitdraai wedstrijdtafel uit LISA;
Specifiek van dag en locatie. Dit overzicht bevat wedstrijdcodes, telefoonnummers scheidsrechters en de zaalwacht noteert hierop uitslagen en bijzonderheden.
2. Sleutel
3. Ballen (minimaal drie, liefst gekleurd)
4. Blauwe sloffen (minimaal drie)
5. Fluitjes
6. Reserve bandjes en gespen voor de keepers
7. Hesjes (circa 10)
8. Pennen
9. Tape voor het afplakken van scherpe delen, bijvoorbeeld aan stick (zorg dat deze in de tas blijft, want dit wordt snel meegenomen en komt niet meer terug).
10. Alle zaalinfo: QR – code met link naar website



Tas inhoud trainingstas

1. Ballen (circa 30)
2. 1/2 fluitjes
3. Hesjes (circa 10)
4. Pionnen
5. 4x blauwe sloffen voor ouders die helpen met opbouwen/afbouwen.
6. Alle zaalinfo: QR – code met link naar website

Wedstrijdformulier (DWF)

Net als in het veldhockey, wordt bij zaalhockey gebruik gemaakt van het digitale wedstrijdformulier. Dit werkt kort gezegd als volgt:

- **Inloggen** doet men via www.mhcsint-oedenrode.nl/formulier.
- De coach krijgt vooraf de **wedstrijdcode** per mail.
- De coach voert vóór de wedstrijd de **deelnemende spelers** in. Dit kan (één dag) voor de wedstrijd. Let op: na de wedstrijd kun je de spelers niet meer aanvinken.
- Na de wedstrijd voeren scheidsrechters allebei de **uitslag** in en uitgedeelde kaarten.
- De coaches rondt het digitale wedstrijdformulier af door de uitslag te **bevestigen**.



alles over zaalhockey

Afgelastingen

Zie ook www.mhcsint-oedenrode.nl/afgelastingen.

Slecht weer

Raadpleeg bij slechte weersomstandigheden vóór vertrek de website van de KNHB (www.knhb.nl). Als het niet veilig is om de weg op te gaan, zoals bij ijzel of sneeuw, dan kunnen wedstrijden worden afgelast.

Trainingen

De **teammanager** (of trainer) meldt het bij de **zaalcommissie** als een training niet doorgaat. Let op: de kosten bij last minute annuleren worden door de gemeente gewoon doorgevoerd! De zaalcommissie dient de **gemeente** te informeren over de annulering en verwerkt dit in LISA. Mede in verband met de betaling van **trainer(s)** is het belangrijk dat de werkelijke planning klopt. Meldt het ook als de training lastminute wordt afgelast, bijvoorbeeld bij te weinig **spelers**.