



Instructie wedstrijdformulier (DWF)

Het wedstrijdformulier dat gebruikt wordt voor zaalwedstrijden is een digitale wedstrijdformulier (DWF). De werkwijze van dit formulier is hetzelfde als voor het veld.

Begrippen:

- Thuis spelende vereniging: de vereniging die in het speelschema als eerste genoemd is.
- Uitspelende vereniging: de vereniging die in het speelschema als tweede genoemd is.

Instructies voor het gebruik van het DWF kunt u vinden via LISA:

Link LISA : [volg deze link](#)

Check ook de handleidingen en de veel gestelde vragen op de website van LISA.

1. Voor de wedstrijd.

- Zorg dat de aanvoerder(s)/ begeleider(s) van de teams bij voorkeur thuis al de wedstrijdgegevens voorbereiden; dat vereenvoudigt het afhandelen in de zaal.
- Als er in de zaal geen PC of laptop is kijk of er iemand is met een smartphone voor het DWF.
- De aanvoerder(s)/ begeleider(s) van de beide teams zorgen dat de gegevens van de teams aan de beide scheidsrechters in het DWF getoond kunnen worden.
- Indien een team te laat komt, wordt de wedstrijd gestart, per 3 minuten wordt er een tegendoelpunt voor dit team genoteerd. Na 15 minuten wordt de wedstrijd niet meer gespeeld en wordt het team als niet opgekomen genoteerd. Na de wedstrijd vult de zaalleiding de uitslag in – alleen als er daadwerkelijk gespeeld is en vermeld welk team hoeveel te laat is gekomen. Eventuele correctie van de uitslag wordt gedaan door de competitieleider.
- Spelers van het team moeten **VOOR** de wedstrijd ingevuld zijn; bij bondsarbitrage kan de scheidsrechter het formulier anders niet afronden, bij de andere teams kost het invullen van de namen na afloop onnodig veel tijd terwijl iedereen weg wil of door moet met de volgende wedstrijd.
- Bij het niet komen opdagen van een team wordt dit vermeld op het DWF. Er wordt **geen uitslag** voor de desbetreffende wedstrijd ingevuld. Het wedstrijdformulier dient altijd te worden ingevuld en verstuurd! De competitieleider zal de uitslag bepalen.

1. Na afloop van de wedstrijd (direct)

- Afronden van het DWF in de zaal direct na de wedstrijd heeft de voorkeur.
- De **scheidsrechters** vullen de uitslag en eventuele tuchtzaken/opmerkingen in op het DWF (code via aanvoerders/coaches) en bevestigen de uitslag. De scheidsrechters logen in via hun eigen clubwebsite. Link: <https://dwf.lisa-is.nl/?u={eigenclubnaam}.nl>
- De **aanvoerders/begeleiders** van beide teams ronden ook het DWF af.
- Als iedereen afgerond heeft worden de uitslagen direct verwerkt in de standen. Als het om een of andere reden niet lukt om het DWF af te ronden in de zaal dan moet iedereen **uiterlijk maandagavond 23,59 uur** na de wedstrijd het formulier hebben afgerond. Daarna zijn de teams in gebreke en kunnen er boetes uitgedeeld worden.

2. Verdere verwerking formulieren

- Wedstrijdsecretariaat controleert of alle DWF tijdig zijn afgerond (in LISA) probeert anders de gegevens uiterlijk zondagavond 22.00 uur te laten afronden.
- Als de wedstrijd niet gespeeld is dan moet er ook (door beide verenigingen) een afgelastingsformulier (<https://onedrive.live.com/edit.aspx?cid=7204c8141d6916c3&page=view&resid=7204C8141D6916C3!4169&parId=7204C8141D6916C3!4170&app=Word>) worden ingezonden naar zaalhockey.no@gmail.com op de dag waarop de wedstrijd was vastgesteld, met de vermelding van de reden van het niet-spelen. Bij het niet of niet tijdig nakomen van de verplichting kunnen administratiekosten in rekening worden gebracht.