

Solna Hockey

Arbetsbeskrivning – Lagledare Ishockeylag

Gemensamt uppdrag

Lagledaren är en nyckelperson i laget som ansvarar för att skapa ordning, struktur och trygghet runt verksamheten. Uppdraget handlar om att stödja tränarna, spelarna och föräldrarna så att verksamheten fungerar smidigt – både på och utanför isen.

U9–U12 (Smålagsspel / Halvplan)

Huvuduppgift

Skapa en trygg och rolig miljö där fokus ligger på lek, utveckling och glädje. Administrativa rutiner finns, men i enklare form.

Administration och planering

- Registrera laget i föreningens system (t.ex. MyClub, SportAdmin).
- Hålla ordning på kontaktlistor för spelare och föräldrar.
- Uppdatera kalendern med träningar, poolspel, cuper och andra aktiviteter.
- Säkerställa att alla spelare är registrerade/licensierade i tid.
- Rapportera resultat där det krävs (vissa poolspel registreras inte).

Kommunikation

- Vara kontaktperson mellan föreningen, tränarna och föräldragruppen.
- Skicka ut information om samlingstider, utrustning, körscheman, föräldrauppdrag m.m.
- Förmedla föreningens riktlinjer och värdegrund till föräldrarna.
- Hjälpa till att lösa praktiska frågor kring träningar och matcher.

Matcher och poolspel

- Anmäla laget till poolspel och cuper.
- Skapa match- eller poolspelslistor och informera spelare/föräldrar.
- Organisera sekretariat och tidtagning vid hemmamatcher.
- Säkerställa att utrustning (matchtröjor, puckar, västar etc.) är redo.
- Hjälpa tränarna i båset vid behov (ex. hålla ordning på byten, tröjor, flaskor).

Ekonomi

- Hålla koll på lagkassan (tillsammans med kassör/föräldragrupp).
- Hantera cupavgifter, eventuella försäljningar och utlägg.
- Föra enkel redovisning och rapportera till föreningen.

Stöd till tränare och spelare

- Avlasta tränarna med planering av resor, cuper och material.
- Vara en trygg vuxen för barnen under matcher och resor.
- Hjälpa till att skapa lagkänsla och positiva rutiner (ex. gemensam samling, tacka motståndare, städa bålet).

U13–U15 (Helplan)

Huvuduppgift

Lagledaren fungerar som administrativ ledare och samordnare. På denna nivå ökar det sportsliga fokuset och kraven på struktur, dokumentation och kommunikation med förbund och serieorganisation.

Administration och matchsystem

- Ansvara för lagets registrering i TSM (Tävlingssystemet) och se till att matchtrupp, ledare och licenser är korrekta.
- Rapportera resultat, eventuella incidenter och utvisningar enligt förbundets rutiner.
- Samordna matchflyttar i dialog med motståndare och förening.
- Planera säsongen tillsammans med tränarstaben (träningar, seriematcher, cuper).

Kommunikation och organisation

- Vara kontaktperson gentemot förbund, förening och andra lag.
- Informera spelare och föräldrar via lagets kommunikationskanaler.
- Ansvara för att alla känner till föreningens policys kring värdegrund, resor, sociala medier m.m.
- Kalla till och leda föräldramöten tillsammans med huvudtränare.

Matcher och cuper

- Lägga upp matcher i TSM och se till att matchprotokoll är korrekt ifyllt.
- Organisera sekretariat (speaker, klocka, matchprotokoll, musik).
- Säkerställa att domare är bokade och att arvoden betalas.
- Samordna transporter, boende och mat vid bortamatcher och cuper.
- Följa lagets representation vid eventuella disciplinärenden eller protester.

Ekonomi

- Ansvara för lagets budget och kassaredovisning enligt föreningens riktlinjer.
- Sköta betalningar för cuper, domararvoden, ishyra (vid egna arrangemang) m.m.
- Samverka med sponsor- och föräldragrupp vid behov.

Stöd till tränare och spelare

- Frigöra tränarna från administrativa uppgifter så de kan fokusera på isen.
- Vara ett stöd för spelarna i praktiska frågor (matchschema, utrustning, regler).
- Hjälpa till vid disciplinära frågor eller konflikter (tillsammans med tränare och förening).
- Bidra till ordning och trygghet vid resor och matcher.

Personliga egenskaper

Strukturerad, tydlig och ansvarstagande. God kommunikationsförmåga och samarbetsvillig. Positiv och lugn i stressiga situationer. Engagerad i barnens utveckling och föreningens värdegrund.