



Materialare-uppdrag

Instruktion Materialare

Uppgifter att utföras efter bästa förmåga och kraft:

Nedan några av Materialarens ansvarsområden

- All materialhantering i laget
- Skridskoslipning (efter genomgången utbildning)
- Ansvarar för lagets Matchställ och transport t/f matcher av tillhörande material
- Ansvarar för Sjukvårdsväska finns tillgänglig vid varje aktivitetstillfälle och att den hålls uppdaterad och välskött
- Ansvarar för att eventuellt för säsongen tilldelat Förrådsutrymme hålls i ordning och underhålls
- Materialaransvaret innebär eget deltagande, eller genom delegering, vid samtliga matcher för laget under säsongen, inklusive för- & eftersäsong, cuper, träningsläger och andra kringaktiviteter.
- Tillsammans med övriga ledare, upprättas och genomförs planering
- Materialaren ansvarar tillsammans med övriga ledare att föräldragruppen hålls informerad om verksamheten och planeringen samt att det hålls föräldramöten i början, under och efter säsong enligt Föreningens riktlinjer.
- Deltar i möten med Föreningens Materialargrupp. När Materialaren själv inte kan närvara är det självklart i sin ordning att någon av de assisterande materialarna/ledarna deltar.
- Materialaren bidrar till att se till att spelare, föräldrar och övriga ledare följer föreningens värdegrund, ställningstaganden, policys, m.m. samt våra förbunds riktlinjer (Riksidrottsförbundet, Svenska Ishockeyförbundet & Stockholms Ishockeyförbund).
- I Materialaransvaret ingår också att tillsammans med övriga ledare tillsätta andra nödvändiga positioner för gruppen/laget
- Materialaren behjälplig med att se till att närvaro registreras vid varje tränings/match/utbildningstillfälle i SportAdmin enligt föreningens instruktioner.
- Materialaren stöttar Tränare och Lagledare för att lagets aktiviteter regelbundet rapporteras till lokaltidningen Kanalen för marknadsföring av Föreningen.
- Materialaren kan därutöver ha tillkommande uppgifter från Huvudmaterialaren i föreningen.
- Deltagande i minst ett pass i Hockeyskolorna ingår i uppdraget.

Alla Materialare godkänns som ledare av föreningen genom Huvudmaterialare och Sportchef.

Lagorganisation

Lagorganisationen bör bestå av

- en lagtränare,
- en eller flera assisterande tränare
- en materialare
- en lagledare
- en till två assisterande lagledare med tydliga ansvarsområden,
- ekonomiansvarig/kassör,
- sekretariatansvarig
- samt en som är ansvarig för webb och sociala medier.

Möten och aktiviteter

- Lagledaren ansvarar för registrering av istider i lagets kalender. Preliminärt istidsförslag skickas till Lagledare som tillsammans med Tränaren går igenom och lagledaren återkopplar därefter till Kansliet eventuella önskemål om förändring.
- Föräldramöte hålls inom varje team minst 2 gånger per år (rekommendationen är 4 gånger i yngre team). Representant från styrelse ska bjudas in till varje möte. Lagledaren ansvarar för agendan och att den kommuniceras ut. Noteringar eller protokoll mailas till föräldrar, kansli och styrelse efter mötet. Syftet är att utbilda och ha en gemensam diskussion kring vad föreningens värdegrund och ställningstagande innebär, det sportsliga samt vad föreningen arbetar med.
- Planerade ledarmöten bör hållas 2–3 gånger per kvartal under säsong. Spontana möten inom lagledningen sker kontinuerligt.
- Tränare deltar på ledarmöten som föreningen bjuder in till.
- Lagtränare tillsammans med Lagledare deltar på Uppstartsmötet som Stockholms Ishockeyförbund bjuder in till inför kommande säsong.
- Lagledaren ser till att det kontinuerligt sker inkomstbringande aktiviteter till teamets lagkassa.
- Lagledare tillsammans med övriga lagledningen ansvarar för off-ice aktiviteter.
- Lagledare och tränare upprättar en årskalender med möten och aktiviteter.

Matcher och cuper

- Man bör (D, C & FC-, FB- block) skicka välkomstmail till gästande lag vid matcher och cuper i Österåkers Sportcentrum för att skapa bästa förutsättning för god dialog mellan lagen. Man kan med fördel (krav inom D, C & FC-, FB- block) även skicka tackmail efter match/cup. Görs i första hand av Lagledaren. Exempel finns under lagledardokument på hemsidan.
- Lagledaren skickar tackmail efter matcher och cuper med positiv tongång.
- Lagledaren bör vara på plats vid hemmamatcher för att säkerställa det praktiska.
- Sekretariatet ansvarar för att välkomna och ta hand om domare.
- Sekretariatet ansvarar för att speakerbåset är bemannat liksom andra båsfunktioner för äldre lag.
- Lagledaren ansvarar för att laguppställningar och matchprotokoll fylls i och skickas in.
- Lagledaren håller koll på avstängningar av spelare.
- Materialare tillsammans med Tränare och Lagledare har en viktig roll för att gästande lag ska känna sig välkomna och ha en positiv upplevelse hos oss.
- Lagledaren tillsammans med tränaren planerar det praktiska vid cuper.
- Lagledarna är kontaktyta vid samträning eller matchspel med andra team i föreningen.

- Vid lån av spelare från annat team involveras lagledaren.
- Lagledaren är teamets kontaktperson internt och externt
- Lagledaren är kontaktperson för andra föreningar och cuparrangörer.
- Lagledaren ska kunna och förstå seriebestämmelserna.
- Lagledaren bokar träningsmatcher, träningsläger och cuper inkl. ev. boende och transportmedel samt är "reseledare" vid cuper.
- Tillfälliga "Projekt" exempelvis cuper, träningsmatcher, evenemang och icke regelbundna händelser är lagledaren projektledare. Lagledaren ansvarar för att det finns resurser som kan hjälpa till att genomföra projektet.