



Lagledaruppdrag

Instruktion lagledare

Uppgifter att utföras efter bästa förmåga och kraft:

- Upprättar en årsplanering tillsammans med Lagtränaren enligt Ishockeyns ABC & ”Hemmaplansmodell”, föreningens värdegrund, verksamhets- och årsplan. Årsplaneringen ska självklart förankras och delas med övriga ledare i teamet.
- Håller föräldragruppen informerad om verksamheten och planeringen tillsammans med Lagtränaren, samt se till att det hålls föräldramöten i början, under och efter säsong enligt Föreningens riktlinjer.
- Har en oerhört viktig roll i att inkludera föräldrarna för att skapa delaktighet och engagemang.
- Kontinuerligt utbilda ledare och föräldrar i föreningens värdegrund och ställningstagande för att skapa en sund idrottsmiljö
- Följer upp att teamet följer föreningens värdegrund, ställningstaganden, policys, m.m. samt våra förbunds riktlinjer (Riksidrottsförbundet, Svenska Ishockeyförbundet & Stockholms Ishockeyförbund).
- Håller laglistan i SportAdmin med spelaruppgifter uppdaterad för medlems- och förbundsregister.
- Närvaroregistrerar och följer upp frånvaro och rapportering
- Ser till att lagets hemsida och sociala medier hålls aktuella. Regelbunden aktivitet förordas för informationsflöde och involvering.
- Tillsätter lagorganisationen för att fördela arbetsuppgifterna, bortsett från tränare och materialare som tillsätts av Ungdomsansvarig/Sportchef respektive Huvudmaterialare. Se bilaga för lämplig lagorganisationen.
- Stöttar Lagtränaren i ansvaret för samtliga spelares individuella utveckling baserat på individens behov och förutsättningar oavsett nivå eller ålder. Bland ingående delar märks:
 - Dokumenterade utvecklingssamtal med samtliga spelare enligt riktlinjer och mallar.
 - Lagledare ska vara inkluderad i dialog utifrån Lagtränares uppdrag tillsammans med Ungdomsansvarig för att ge spelare möjlighet att tillfälligtvis spela matcher och träna i andra block/lag/team under säsong för att ge spelaren bäst möjliga förutsättningar för individuell utveckling.
- Upprätthåller relevant egen utbildningsnivå genom att delta i de fortbildningsaktiviteter som erbjuds inom relevanta områden.
- Närvarar på möten, sammankomster, utbildningar eller liknande som Föreningen kallar till i möjligaste mån. Ordnar med ersättare vid frånvaro.
- Deltar aktivt i att stötta andra Föreningslagledare i möjligaste mån.
- Tillsammans med Lagtränare regelbundet rapporterar lagets aktiviteter till lokaltidningen Kanalen för marknadsföring av Föreningen.
- Är lagets/teamets huvudkontakt i föreningsfrågor.

Se nedan mer detaljerad information/manual inom respektive område.

Lagorganisation

Lagorganisationen bör, utöver tränare och materialare, bestå av

- 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

- 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 ska 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.
- Lagledaren deltar på lagledarmöten som föreningen bjuder in till.
- Lagledaren deltar på andra typer av möten som lagledaren är kallad till av föreningen.
- Lagledaren tillsammans med Lagtränare 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 tränare ansvarar för off-ice aktiviteter.
- Upprättar en årskalender med möten och aktiviteter.
- Sammanställer lagets aktiviteter den gångna säsongen för de,

Matcher och cuper

- Man bör (krav inom 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. 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.
- Lagledaren 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 så kontaktas 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. Kommunikation

Kommunikation

- Lagledaren ska använda sig av en föreningsmail, nn@osterakerhockey.se som erhålls när överenskommelsen signerad (om det inte redan finns på plats)
- Information från föreningen och förbunden etc. kanaliseras via lagledaren som sen skickar den vidare till adekvata personer inom teamet.
- Lagledaren skapar lämpligen en ledargrupp på WhatsApp eller Messenger el. liknande för snabbare kommunikation.
- Skapa teamkänsla i laget mellan ledare, föräldrar och spelare.

SportAdmin, hemsida & sociala medier

- Lagledaren ansvarar för att SportAdmin är uppdaterad med ledare och spelare, samt korrekta kontaktuppgifter. Det ska vara enhetligt med ordning och reda.
- Lagledaren och tränaren lägger in närvaro (LOK).
- Lagledaren tillsammans med tränare granskar träningstider och återkopplar lagledningens sportsliga och praktiska synpunkter om utskickat förslag behöver justeras
- Lagledaren ansvarar att lägga in träningstider så fort dessa skickats ut.
- Lagledaren ansvarar för att göra kallelser
- Lagledaren ansvarar för att hemsidan hålls uppdaterad.
- Lagledaren skapar förslagsvis en sluten Facebooksida, bjud in styrelse och övriga relevanta ledare som ungdomsansvarig, sportchef, etc. i föreningen.

Ekonomi

- Ekonomin hanteras förslagsvis av en kassör, men lagledaren är ytterst ansvarig.
- Ansvar för det egna teamets lagkassa och ekonomi.
- Göra upp lagets budget för lagkassan inför säsongen samt göra en uppföljning/redovisning vid säsongens slut.
- Sköta betalningar
- Fakturering sker genom föreningen via Ekonomi@osterakerhockey.se

Övrigt

- Ledare är faddrar till ledarna som är i två årskullar yngre.
- Lagledaren förväntas vara lojal gentemot klubben och sköter information till föräldrar, spelare och ledare på ett sakligt och sanningsenligt sätt.
- Värnar om föreningens image och varumärke.
- Hålla koll på spelares medicinering och särskilda behov i förekommande fall
- Hålla koll på spelares eventuella sjukdomar samt kostrestriktioner.
- Hålla koll på medicinering och vid det fall att mediciner är otillåtna ur dopinghänseende måste dispens sökas. (tex de flesta astmamediciner)
- I förekommande fall hantera klädbeställningar.
- Administrera nya spelare och säkerställa att hela familjen känner sig välkommen samt att spelaren kommer in i hockeyn på bästa sätt.
- Lagledaren följer upp om obetalda avgifter i samråd med kansliet.
- Förbundskontakter sker alltid via vår kanslist.
- Incidenter rapporteras till sportkommittén på blankett för incidentrapportering (OBS Match Penalty automatiskt disciplinärende, skrivs rapport)
- När förbundet begär om yttrande vid matchhändelse så är det lagledaren som är ansvarig att det kommer in till förbundet via kansliet.

Ovan är till för hjälp att veta vad som kan behöva göras. Vänd dig till fadder eller Lagledarkoordinator om du behöver stöd och hjälp. Vi är en förening där vi hjälper varandra så långt som möjligt. Fråga!