

LAGLEDARE
Fotboll



railcare

Innehåll

Inför säsongen	3
Inlogg och systemåtkomst	3
Nycklar	3
Föräldramöte	3
Avgifter	3
Anmälan till seriespel och cuper	4
Spelartrupp i Fogis	4
SportAdmin	4
Träningstider	4
Under säsongen	5
Importera matchserien	5
Boka och ändring av hemmamatcher	5
Planering inför matcher och cuper	5
Kallelser	5
Närvarorapportering	5
Domare	5
Spelarförteckning i Fogis	6
Rapportera resultat	6
Kommunikation	6
Lagkassa och ekonomi	6
Övrigt	7
Fikaansvarig och matchvärdar	7
Föreningsuppdrag - Evenemangsansvarig	7
Laguppdrag - Jobbansvarig	8

railcare

Uppdrag för Lagledare

Lagledaren är lagets administrativa nav och arbetar nära tränaren för att skapa en trygg, organiserad och fungerande verksamhet. Lagledaren är den som registreras som kontaktperson i Fogis, Kansliet, Cuper, seriespel för laget. Här följer en tydlig genomgång av ansvaret **inför**, **under** och **efter** säsongen.

Inför säsongen

Inlogg och systemåtkomst

- Säkerställ att du har inlogg till **Fogis** och **SportAdmin**.
- Skicka dina kontaktuppgifter till kansliet - kansli@ronnskarrailcare.se
 - Kanslisten skapar lagets sida i SportAdmin och lägger till lagledaren.

Nycklar

- Hämta **R-nyckel** från kansliet.
 - Ger tillgång till bollkuren och fikakuren på Örjans IP.

Föräldramöte

- Planera och bjud in till föräldramöte i samråd med tränare.
- Möten kan hållas på kansliet – bokningslista finns i entrén.
- Nyckel finns i nyckelgömma – kontakta Kansliet för kod.

På föräldramötet har man chans att informera föräldrarna vad som gäller under säsongen, gå igenom policys och informera om avgifter. Föräldrarna har även chans att ställa och få svar på eventuella frågor. Varje lag ska utse en evenemangsansvarig, jobbansvarig och fikaansvarig.

Avgifter

- Informera föräldrarna om säsongsavgifter (finns på hemsidan).
- Följ upp att avgifter betalas i tid.
- Vid ekonomiska svårigheter: hänvisa föräldrar till kansliet för stöd och möjlig fondansökan.

Anmälan till seriespel och cuper

- Anmäl laget till seriespel och cuper tillsammans med tränare.
- Anmälan till seriespel görs i **Fogis**.

Spelartrupp i Fogis

- Lägg in spelartrupp i Fogis inför varje säsong.
- Detta är viktigt för:
 - Spelarförteckningen ska gå administreras inför varje match (se information om detta under "Under säsongen – Spelarförteckning i Fogis")

SportAdmin

- Lägg in spelare och föräldrar i SportAdmin.
- Detta är viktigt för:
 - Betalningskontroll av deltagaravgifter
 - Kommunikation
 - Närvarorapportering
- Rätta kontaktuppgifter vid behov.
- Ta bort spelare som har slutat.

På ledarhubben <https://www.sportadmin.se/ledarhub/> finns all information du behöver om Sportadmin och hur du går tillväga för att t.ex. lägga in träningar och matcher m.m

Träningstider

- 2-3 tillfällen under våren kommer nya träningstider, vid de 1-2 första tillfällena samlar fotbollsansvariga in önskemål om träningstider från lagledare och fördelar sedan ut tider.
- Vid det sista tillfället under våren där nya träningstider kommer kallar fotbollsansvariga till fördelningsmöte för lagledare.
- När tiderna fördelats lägger lagledaren in dem i kalendern i SportAdmin.

railcare

Under säsongen

Importera matchserien

- Importera matcherna till SportAdmin så uppdateras kalendern automatiskt.

Boka och ändring av hemmamatcher

- Görs av kansliet
 - vid behov av ändringar görs detta tillsammans med tränare till kansli@ronnskarrailcare.se

Planering inför matcher och cuper

- Boka buss vid bortamatcher längre än 10 mil vid seriematch, meddela Kansliet.
- Planera inför och under cuper.

Kallelser

- Säkerställ att match- och träningstider är korrekta i SportAdmin.
- Kalla spelare till träningar och matcher i god tid.

Närvarorapportering

- Lagledaren har huvudansvaret för att närvaron stämmer i SportAdmin då lagledaren är kontaktperson gentemot Kansliet vid frågor.
- Tränaren sköter den löpande registreringen via appen.
- Viktigt:
 - Alla sammankomster ska registreras – även avslutningar.
 - En inställd träning ska tas bort direkt!

Domare

- Boka domare via sms enligt listan som skickas ut i ledarslingan via messenger.
- Ange matchdag och tid.
- Betala domaren ur lagkassan (helst via Swish).
- Domarkvitton finns i bollkurens pärm om domaren önskar få ett.

Spelarförteckning i Fogis

- Spelarförteckningen finns i Fogis under "Pojkar/Flickor XX år - Matcher – matchnummer"
- Ska endast innehålla de spelare som ska spela aktuell match.
- Spelare/ledare väljs från lagets spelartrupp och lagets ledare -glöm inte lägga till rätt **tröjnummer** till alla spelare och avslut med "Spara".
- Spelarförteckning ska vara registrerad i Fogis **minst 15 minuter** innan matchstart
- Syfte är att hjälpa föreningar att få information om vilka spelare som är behöriga att spela i kommande match.

Rapportera resultat

- Rapportera i Fogis så snart som möjligt efter matchen, senast 24 timmar efter match
- Om lagledaren inte är med kan tränaren ta uppgiften.
- Resultatrapporteringen skall ske av hemmalaget via FOGIS eller SMS
 - FOGIS – Välj matchnummer – fliken resultat – registrera slutresultat - Spara
 - SMS - matchnummer mellanslag hemmalagetsmål mellanslag bortagalagets mål, Skicka det till nummer: 0730-126 126

Kommunikation

- Informera föräldrar löpande om ändrade tider, samlingar och viktig info.
- Använd SportAdmin eller annan gemensam kommunikationskanal.
- Lägga upp nyheter på SportAdmin vid behov.
- Uppdatera lagets sidor på Rönnskär Railcare IF:s hemsida

Lagkassa och ekonomi

Lagledaren ansvarar för att:

- Hantera lagkassan under säsongen.
- Större summor ska förvaras i föreningens centrala lagkassa.
- Följa upp fikaintäkter och swishbetalningar.
- Rapportera och stämma av vid behov.
- Sätta mål för lagkassan tillsammans med tränaren.

Övrigt

Lagledare ansvarar även för dessa uppgifter om laget inte har specifika personer som ansvarar för detta:

Fikaansvarig och matchvärdar

- Fika och matchvärdsschema görs innan säsongen startar.
- Fikaförsäljning:
 - Tilldela ansvarig föräldrapar/ansvarig grupp per match.
 - Förbrukningsmaterial som kaffemuggar, servetter och mjölk finns i kuren.
 - Fikagruppen tar med: vattendunk, saft, kaffe och prislista med swishnummer.
- Uppdatera och dela ut fikaprislista.
- Hålla fikalådan fylld med dryck, kaffe och socker, ledaren ansvarar även för att handla om något saknas, kvitto ges till lagledare som i sin tur betalar tillbaka till fikaansvarig från lagkassa.
- Ansvarar för swishlista/växelkassa.

Tips!

Ca 30 bitar per person bakas eller köps in, dvs totalt 60 bitar per match.

Föreningsuppdrag - Evenemangsansvarig

Föreningsuppdrag görs löpande under året.

- Vara eventansvarig för laget vid föreningsuppdrag
 - Vintersimmet
 - Valborgsfirandet
 - Fotbollens Dag
 - Övriga arrangemang
- Informera föräldrar om sånt de behöver veta runt arrangemanget, tex datum, arbetsuppgifter osv.
- Göra ett schema om laget ska jobba vid tillfället.

railcare

Laguppdrag - Jobbansvarig

Laguppdrag görs löpande under året.

- Försäljningar
 - Planera inför varje försäljning, tex vilka produkter, ev fraktkostnad, lagförtjänsten, om det finns något krav på minsta beställning.
 - Informera föräldrar om sånt de behöver veta inför kommande försäljning.
 - Huvudansvarig för försäljningar. Ansvarar för att starta upp försäljning, beställa produkter, förvara och lämna ut till föräldrar.
 - Påminna föräldrar att betala.
 - Lämna faktura till lagledare.
- Jobbuppdrag
 - Skicka ut förfrågan till föräldrar
 - Ta reda på all nödvändig information inför jobbuppdrag
 - Informera föräldrar om sånt de behöver veta inför ett jobbuppdrag, tex datum, hur många personer och timmar som behövs, ersättning osv.
 - Se till att alla jobbpas tillsätts.
 - Skicka ut påminnelse till föräldrar när ett jobbuppdrag börjar närma sig.
 - Meddela lagledare hur mycket laget tjänat vid varje tillfälle.

Har ni andra funderingar eller frågor? Kontakta ungdoms@ronnskarrailcare.se Gäller frågorna ekonomi/avgifter? Kontakta ekonomi@ronnskarrailcare.se

railcare