

LAGLEDARE

Vilka uppdrag kan jag ha som lagledare?

Vilka uppdrag du har som lagledare kommer du och ansvarig tränare gemensamt överens om. Ett uppdrag som lagledare innebär dock att vara lagets administrativa och organisatoriska person. Där ansvaret främst ligger på att hantera information, logistik och kommunikation mellan laget, tränare, vårdnadshavare och föreningen. Administrera förenings lotterna, dvs dela ut, få betalt och swisha summan till föreningen, samt kvittera ut och lämna in lagtröjor till laget.

Uppgifterna kan omfatta att planera transporter, koordinera cuper och läger, ansvara för lagkassan och vara en kontaktperson gentemot motståndare och se till att den löpande informationen fungerar smidigt för alla inblandade. Du visa utdrag ur belastningsregistret.

Huvudsakliga uppgifter:

Administration och kommunikation:

- Agera som en central kontaktpunkt för lagets spelare, vårdnadshavare, tränare och föreningen.
- Hålla informationen uppdaterad i Sportadmin och vara en länk till kansliet i administrativa frågor.
- Ansvara för kallelser och kommunikation inför matcher och andra aktiviteter.

Logistik och planering:

- Planera och samordna transporter till matcher och cuper.
- Hjälpa till att organisera och samordna cuper, läger och andra evenemang i samråd med tränarna och lagföräldrarna.
- Kioskbemannings schema och sekretariat egna matcher el poolspel (kan vara lagförälderns uppdrag)
- Kioskbemannning och sekretariat till seniormatcherna laget ska bemanna (kan vara lagförälderns uppdrag).
- Administrera förenings lotterna, dvs dela ut, få betalt och swisha summan till föreningen.
- Kvittera ut och lämna in lagtröjor till laget.
- Ha ansvar för sjukvårdsväskan, fyll på vid behov, maila kansli@rokeibk.se för tid att hämta material.
- Gå på lagledarmöten som föreningen kallar till.

Ekonomi:

- Ha insyn i en eventuell lagkassa genom föreningens kassör.
- Samordna ev försäljningar. Du behöver inte hålla i dem, kom överens med lagförälder el annan vårdnadshavare i laget.

Stöd till tränare och lag:

- Stötta tränarna genom att hantera den administrativa bördan.
- Vara närvarande vid föräldramöten för att stötta tränarna och förmedla information.
- Hjälpa till med att lösa eventuella konflikter eller problem inom laget.

Tips för uppdraget:

- **Samarbete:** Håll en god och nära kommunikation med tränarna. Om arbetsbördan blir för stor, se om det går att dela upp uppgifterna med andra föräldrar i laget.
- **Planering:** Se till att kontaktuppgifter till motståndare och domare finns tillgängliga. Detta är särskilt viktigt om det uppstår behov av att till exempel lämna walkover.
- **Dokumentation:** Se till att lagets uppgifter, som ledare och kontaktpersoner, är uppdaterade i Sportadmin.
- **Överlämning:** Om du lämnar över ansvaret, se till att den nya personen blir ordentligt introducerad i uppgifterna och får hjälp att lära sig rutiner.