



Handbok för Lagledare

vers. 1.0, 2011-05-04

Innehåll:

En lagledares uppgifter:	3
Matcher.....	4
Spelschema.....	4
Inbjudningar	4
Flytt av matcher.....	4
Sarg.....	5
Omklädningsrum	5
Matchprotokoll	6
Matchrapportering	6
Domare	6
Övrigt inför matcher.....	6
Träningar	7
Närvaro.....	7
Träningsmatcher.....	7
Cuper	8
Hemmacuper	8
Bortacuper	8
Information.....	9
Hemsidan.....	9
E-mejl	9
Föräldramöte	9
Övrigt	10

En lagledares uppgifter:

Rollen som lagledare i Jonstorp Hockey innebär att man behöver hantera många uppgifter och ha koll på många olika rutiner hos både föreningen och Skånes hockeyförbund.

Det kan vara svårt att hantera alla dessa uppgifter utan att ha en arbetsbeskrivning som hjälp. I synnerhet om man är ny i sin roll.

Detta dokument syftar till att hjälpa alla lagledare i föreningen, så att man lättare kommer in i sin roll och inte missar något som måste göras för att lagets planering ska fungera.

Vissa punkter måste genomföras, andra är endast rekommendationer. Samtidigt som det är viktigt att genomföra vissa saker på ett visst sätt, är det också viktigt att en lagledare hittar sin egen stil och genomför uppgifter på ett sätt som passar honom/henne och laget.

Även om en lagledare är inblandad i många uppgifter för laget, så är det viktigt att han/hon delegerar så många uppgifter som han/hon ser som möjligt. Ju fler personer som är inblandade, desto snabbare genomförs uppgifterna. Det minimerar också risken att en lagledare inte hinner med, då det under vissa perioder är väldigt mycket som ska ordnas.

Matcher

Spelschema

Spelschema för säsongens matcher kommer vid olika tillfälle, beroende på ålder på spelarna. Oftast kommer spelschema för de äldsta spelarna först.

När det anländer till kansliet, är det kansliets uppgift att göra ett schema för alla lagen i föreningen och sedan lämna ut matchtider till respektive lag.

Lagledarens uppgift är först att kolla så att tiderna fungerar för laget. Har man t ex lag i 2 serier så måste man kanske säkra att matcherna inte spelas samtidigt.

Inbjudningar

Lagledaren ska sedan skicka en inbjudan till alla bortalagen som ska besöka Jonstorp. Inbjudan kan antingen faxas eller e-postas. *Se bilaga "matchinbjudningar"* hur en inbjudan kan se ut.

Samtidigt kommer det inbjudningar från våra motståndare till deras hemmamatcher.

Det är viktigt att vi dels bekräftar att vi godkänner matchtiderna och att vi får in bekräftelser på våra inbjudningar.

Det är också bra om man sparar på de bekräftelser man skickar iväg och får in så att det inte uppstår missförstånd längre fram angående matchtiden.

Inbjudningar för U8/U9 skickas tillsammans och det är U9's lagledare som är ansvarig. U8/U9 spelas samtidigt på en uppdelad plan.

Från U11 och uppåt lägger kansliet in samtliga tider i Skånes hockeyförbunds matchprogram. Samma sak gäller för motståndarna. Lagledarens uppgift är att gå i programmet och bekräfta de tider som finns där. Kansliet förser lagledaren med lösenord till programmet.

Flytt av matcher

Det kan vara lämpligt att skicka ut och bekräfta inbjudningar för en termin i taget (okt-dec, jan-mars), eftersom det kan hända saker längre fram (cuper etc.) som kan innebära att matcher måste flyttas. Att flytta matcher ställer ofta till problem eftersom det för det mesta är väldigt begränsat med istider.

Måste man flytta en hemmamatch så behöver lagledaren först få en ny tid av kansliet. Denna tid måste sedan skickas ut till berörda motståndare som ska bekräfta att tiden är ok.

När en match har flyttats är det viktigt att lagledaren meddelar domaransvarig om den nya tiden, samt Skånes Hockeyförbund som ska ändra tiden på sin hemsida (ändringen till förbundet gäller inte U8-U10).

Sarg

För U8-U10 spelas matcherna på mindre plan. I U8/U9 spelar man samtidigt där U8 har ca 1/3 av och U9 2/3 av planen (U8 spelar på tvären i en av zonerna). I U10 spelar man på ca 3/4 av planen (ett av målen ska stå på blå linje). Resten används inte.

För att detta ska fungera måste man montera en provisorisk sarg. Lagledaren ska säkra att det finns föräldrar som gör detta.

Utsatt matchstart är tiden man får tillgång till isen, vilket kan innebära att sargen först kan byggas på den tiden. Matchen kan i regel starta ca 10 min senare.

Även om det är U9 som är huvudansvariga för en U8/U9 match så är det lämpligt att U8 föräldrar hjälper till med så mycket som möjligt och lär sig hur det fungerar till året de är U9.

Omklädningsrum

Det är vaktmästarens uppgift att skriva upp på tavlan i hallen vilka omklädningsrum som ska användas under en match.

I vissa fall kan det dock vara lämpligt att lagledaren kollar om det kommer att fungera med tilldelade omklädningsrum.

När det spelas U8/U9 match är det i regel 4 lag som ska dela på 2 omklädningsrum. Eftersom det oftast är matcher både innan och efter så kan man inte använda fler.

Det kan då vara lämpligt att titta på möjligheten till omklädningsrum i fotbollens lokaler. I så fall måste man vara säker på att det är ok med dem.

I de flesta fall fungerar det med 2 lag i samma rum, men är det många spelare så kan det blir lite trångt.

Speakerbås

Till varje match måste det finns 3-5 personer som sköter speakerbåset. Det är lagledarens uppgift att säkra detta. Det kan vara bra att göra upp ett schema för speakerbåset för hela säsongen.

Det är viktigt att det finns minst 2 personer per funktion i speakerbåset, så att det alltid finns någon som kan arbeta där.

Hur speakerbåset ska skötas beskrivs i dokumentet "*hur ett speakerbås ska skötas*".

Matchprotokoll

Från U11 ska alltid ett matchprotokoll fyllas i. Lagledaren ska se till så att lagets spelare skrivs in och att motståndarna får in protokollet till sig i god tid innan matchstart.

När allt är ifyllt ska protokollet lämnas över till speakerbåset som ska fylla i matchhändelser.

Efter matchens slut ska en kopia av matchprotokollet lämnas till hemmalaget, en till bortalaget och en ska redovisas till kansliet.

För U8-U10 gäller inte ovan. Det kan vara lämpligt att fylla i ett matchprotokoll, men det behöver inte vara Förbundets original, utan kan vara en kopia. Se *bilaga "matchprotokoll"*.

Vill motståndarna ha en kopia så får lagledaren kopiera det och lämna det till laget.

Matchrapportering

Från U11 ska alla hemmamatcher rapporteras in till Skånes Hockeyförbund. Detta görs av lagledaren via en sida på internet. När man är berörd av detta så ska kansliet säkra att man har tillgång med användar-id och lösenord. Kansliet ska också ge en kortare utbildning om hur rapporteringen ska gå till.

Det är viktigt att man rapporterar in resultatet så fort man kan efter att matchen är slut.

Domare

Inom föreningen finns det en domaransvarig som ska se till att det alltid finns domare.

Det är upp till varje lagledare, men det kan vara lämpligt att veta vilka domare som ska döma och ha tillgång till deras telefonnummer. Skulle inte domare komma så kan det vara bra att kunna nå dem.

Övrigt inför matcher

- Självklart hälsas motståndarna välkomna när de kommer och visas till rätt omklädningsrum.
- Bjud gärna motståndarnas ledare på kaffe. Det är en trevlig gest som kan betyda mycket.
- I U8-U10 kan det vara ok att man har med äldre spelare, men man bör alltid kolla detta med motståndarna i god tid innan match. I de äldre lagen krävs dispens från Skåne's Hockeyförbund för att en överårig spelare ska få spela med yngre.
- Det är en fördel att ha en bra kontakt med motståndarnas lagledare och att sträva efter ett bra samarbete. På sikt har man nytta av varandra och det blir mycket lättare och roligare att få ihop planeringen.

Träningar

Närvaro

Man behöver ha kolla på träningsnärvaron framförallt för att man ska kunna redovisa närvarokort som ger föreningsbidrag. Detta kan göras på hemsidan laget.se och kan vara en uppgift för vem som helst i laget. Lämpligast är nog om tränaren kan göra detta eftersom han oftast är på alla träningar. Lagledaren får i så fall utbilda tränaren på detta.

Träningsmatcher

I samråd med tränarna bör det planeras in ett antal träningsmatcher under säsongen. Lagledaren ska då först kolla med kansliet när det finns lediga tider och ringer eller e-mejlar sedan till lag som ni önskar möta.

Kansliet lägger in matchtiden i isschemat och då ska domaransvarig ordna med domare till matchen. Bestäms matchen i ett sent skede (vilket oftast är fallet), så bör man kolla med domaransvarig om det finns lediga domare.

I övrigt gäller samma uppgifter som vid seriematcher.

Cuper

Hemmacuper

Se bilaga "hemmacuper".

Bortacuper

Att åka på cuper är både kul och lärorikt. Ledarna bör vid ett planeringsmöte bestämma hur många cuper laget ska åka på och även fundera lite på vilka cuper som är lämpliga.

Det kommer en del cupinbjudningar under året, men för att ha mycket att välja på, behöver lagledaren gå in på andra föreningars hemsidor för att leta efter cuper. Ta del av cupens regler och priser och bestäm sedan tillsammans med lagledningen om ni ska åka.

Cuper består i regel av en lagavgift och en spelaravgift. Lagavgiften brukar arrangerande förening vilja ha in så fort man anmäler sig. Säkra därför att ni har tillräckligt många spelare som är intresserade innan ni betalar.

Gå ut med information till spelarna via e-mejl eller via hemsidan. De bör i första hand få reda på datum och kostnaderna. Mer detaljerad information kan skickas ut när ni börjar närma er cupdatumet.

Ska ni övernatta på cupen, så bör lagledaren kolla vad som gäller för spelarna. Ordnar arrangerande förening med boendet eller ska ni göra det själv? Gå gärna ut till spelarnas föräldrar och ge dem möjligheten till hotell eller annat boende. Antingen får de boka själv eller så koordinerar lagledaren eller någon annan i laget.

Arrangerande förening ska informera om vad som gäller vid cupen. De vill i regel ha information från besökande föreningar om laguppställning och om det finns allergiker.

Spelaravgiften ska i regel betalas in när man anländer till cupen. Lagledaren, kassör eller någon annan i laget samlar in pengarna och betalar arrangerande förening. Alternativt ber ni alla spelare sätta in pengarna på lagets konto i god tid innan cupen.

Sanktion behövs för alla cuper. Det ansöks genom att man fyller i ansökan som finns på Skånes hockeyförbunds hemsida. Viktigt att man ansöker om detta annars får man böter.

När cupen är över måste en cupredovisning göras. Om cupen spelas inom det egna förbundet så är det arrangerande förening som sköter redovisningen. Spelas cupen utanför det egna förbundet så får men själv redovisa sitt lags matcher under cupen. Viktigt att man gör denna redovisning för att undvika böter. Redovisningen finns på förbundets hemsida.

Information

Hemsidan

Lagets hemsida är en viktig kommunikationskanal ut till laget. Ska hemsidan vara intressant för laget, anhöriga och andra föreningar så är det viktigt att den är hålls uppdaterad. Det kan vara lagledaren eller någon annan i laget som är webmaster.

Alla träningar och matcher bör läggas in på hemsidan med en tydlighet om vad som gäller.

Alla i truppen bör också finnas upplagd med kontaktinformation.

Försöka att lägga ut så mycket som möjligt på hemsidan och tala om för föräldrar att det är viktigt att de går in och håller sig uppdaterade i stort sätt varje dag.

Lägger man en nyhet på hemsidan så skapas ett automatiskt e-mejl om nyheten till alla som bett att få det. Alla i laget bör ha ställt in denna möjlighet. Det är numera också möjligt att få en nyhet som ett SMS. Det kostar inget om alla mottagare går med på att få reklam i samma SMS. Se hur det fungerar på hemsidan.

På laget.se, som är hemsidan föreningen använder, kan man ha olika paket. Bronspaket får alla utan kostnad. Vill man ha silver eller guld paketet så kostar det lite, vilket respektive lag själv får betala. Det är att rekommendera att man väljer silver paketet eftersom man då får tillgång till en del bra funktioner.

E-mejl

En del info kan vara olämplig att lägga ut på hemsidan. Skicka då istället e-mejl till alla berörda. Säkra att rätt e-post adresser finns till alla i laget.

Föräldramöte

En gång om året är det bra att ha ett föräldramöte för att informera om hur det går för spelarna och vilka planer som finns gällande träningar, matcher, cuper och andra aktiviteter under den kommande säsongen.

Försök säkra att minst en förälder per spelare medverkar. De som ändå inte kommer behöver få ett protokoll från mötet så att alla får ta del av infon.

Övrigt

En lagledare är lite allt-i-allo i ett lag och ska ha koll på allt runt om laget när det gäller det administrativa för träningar, matcher, cuper, info, etc. Man fungerar lite som tränarens "högra hand" så att tränaren kan fokusera all sin tid på hockeyutbildningen av spelarna.

Självklart kan man lägga över olika uppgifter på andra föräldrar i laget. Säkra de olika rollerna i laget, vem som gör vad, och informera om detta på t ex ett föräldramöte.

Glöm inte att ta hjälp av andra lagledare i föreningen vid behov.

//Lagledarna i Jonstorp Hockey