Ledare

On- och off boarding

[**Innehåll 2**](#_9jd8oa5gnjlu)

[Onboarding 2](#_agvwni8kyqx8)

[Offboarding 2](#_9jvyzffni0f9)

[Länkar och kontaktuppgifter 2](#_i4kfgfjlogac)

[Frågor eller funderingar 2](#_i1fri9fqlzh1)

# 

# Innehåll

## Onboarding

När vi får en ny ledare i ett lag så behöver vissa steg genomföras:

1. Lägg upp ledaren på laget.se med fullständiga uppgifter samt korrekt Roll och Titel/Position.
2. Meddela kansliet via mail om den nya ledaren. Skicka följande information:
   1. Namn (förnamn och efternamn)
   2. Vilket lag det gäller
   3. Roll och Titel/Position
3. Ledaren behöver omgående beställa ett registerutdrag från belastningsregistret och skicka in detta till kansliet, alternativt besöka kansliet och visa upp registerutdraget. Tipset är att beställa detta till Kivra, det går snabbast och då kan man maila det till kansliet. Registerutdraget är gratis att beställa.
4. Visa den nya ledaren vars viktiga dokument finns att läsa.

## Offboarding

När en ledare slutar vara ledare av någon orsak så behöver vissa steg genomföras:

1. Laget.se:
   1. Om ledaren slutar i laget, ta bort ledaren från laget.
   2. Om ledaren slutar som ledare, ändra rollen till Förälder.
2. Meddela kansliet via mail om förändringen.
3. Lämna tillbaka eventuellt lånat material så som nycklar, taggar, utrustning mm.

## Länkar och kontaktuppgifter

E-post till kansliet: [clemens.if@telia.se](mailto:clemens.if@telia.se).

Registerutdrag från belastningsregistret: [Polisen.se - Barn i annan verksamhet](https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/barn-annan-verksamhet/).

CIF-dokument: [Laget.se - Dokument](https://www.laget.se/CIF/Document).

## Frågor eller funderingar

Vid frågor eller funderingar, kontakta kansliet.