**Lagledare**

Som lagledare är du länken mellan laget och kansliet men även länken mellan tränare och spelare (föräldrar för de yngre).

Lagledarens uppgift är också att hålla koll på lagets ekonomi, lägga budget (tillsammans med kansliet) och att fördela arbetsuppgifterna till alla i laget.

Kiosken och sekretariatet ska bemannas på alla hemmamatcher.

**Matchbokningar**

T.o.m U16

Bjuda in motståndarlag och kalla domare till hemmamatcher i så god tid som möjligt, Meddela kansliet när man får tid för bortamatch så att de kan boka istiderna bättre i Kopparhallen (och andra hallar). Clemensnäs HC använder CleverService.

J18 och J20

Hockeykontoret skickar innan serierna börjar ut ett preliminärt spelschema som måste stämmas av med kansliet mot hur andra lag i klubben har sina matcher schemalagda. Domare bokas av hockeykontoret. Vid ändring av datum eller tid för matcher så måste man komma överens med motståndarlaget och sedan meddela både hockeykontoret och domartillsättare. Om det är kort med tid till match som ska flyttas måste det stämmas av med domartillsättare innan matchen flyttas.

Clemensnäs HC använder CleverService.

**Resor**

Generellt så ska resor till matcher som är längre bort än 80(?) km ske med buss.

Boka bussar till bortamatcher kan man göra så fort man fått matchdatum och tid. Vi har avtal med Boreal, Michel har bokningsdokument.

Be gärna om bekräftelse med kopia till kansliet.

Boka hotell och mat till helger då det är bortamatcher både lördag och söndag och det är för långt att åka hem mellan matcherna.

Vid långa bortaresor så behöver chauffören sina raster, normalt sett 45 minuter, som är bra att tänka på när matstopp planeras.

Busskostnader täcks av lagets budget, Boende och mat som bokas via laget på bortamatcher betalas av de spelare som åkt med till matchen/matcherna.

Notera att boende mm för de ledare som åker med också täcks av spelarna.

För att hålla ned kostnader så bör max 4 ledare åka med då man övernattar.

Lagledaren rapportera in till kansliet vilka som ska ha faktura och vilken kostnad varje spelare ska ha, se ”mall för lagledare”. Kansliet skickar ut fakturorna.

Bra att tillsammans med övriga ledare bestämmer ifall anhöriga får åka med i buss på bortamatcher och ifall de i så fall ska betala något för resan och då hur mycket.

**Aktiviteter**

Lägga in träningar i kalendern och uppdatera lagets sida på laget.se med kontaktuppgifter mm.

För närvaron på laget.se löpande, så blir det inte ett stort arbete när det är brytning och redovisning till RF. Redovisningen till RF gör kansliet. Enklast är ifall tränarna registrerar närvaron via laget-appen.

Man får endast ett lokstöd/dag, så kryssa bort lokstödsaktivitet för alla aktiviteter utom en då ni har flera aktiviteter samma dag. Ett tips är att om det är flera spelare och minst en ledare och ser en hockeymatch så kan man använda det som en aktivitet. Det är ju ett utbildningssyfte med att se en hockeymatch.

Notera att en aktivitet måste vara i minst 45 minuter för att man ska få LOK-stöd och ha minst 5 aktiva och minst 1 ledare närvaroregistrerad.

**Punkter att tänka på:**

När laget arbetar: notera vilka som arbetar varje gång så att alla i laget får ungefär lika många arbetstillfällen. Det som oftast gäller är att tränare, mattis och lagledare inte har andra uppgifter under hemmamatcher, men respektive arbetar som de andra föräldrarna.

Håll koll på försäljningarna(New body, toapapper, bingolotter, mm) så att alla säljer det minst angivna kravet.

Rapportera in försäljningarna till kansliet så att de kan fakturera ut till spelare/föräldrar vad de sålt.

Kalla till föräldramöten och ha ekonomimöten med kansliet. Håll koll och informera om det som kansliet skickar ut för info till laget, tränare eller mattisar.

I J20 så är det spelare som är vuxna, dvs över 18 och dessutom jobbar. För somliga kan det vara så att de själva tagit över ansvar för betalningar, försäljningar, arbeten som ska utföras mm. Viktigt att ha en plan för detta och vara tydlig med hur information distribueras.

**Övrigt:**

Matlådor kan man beställa från Tipset som finns på Anderstorp.

Reklamstickers till t.ex hjälmar kan beställas hos 4Sign Skellefteå.

Någon som är sjukvårdskunnig är bra att ha bland lagets ledare.

Sjukvårdsväska, kollas så att det finns det som behövs i den. (mattisens uppgift)

Om man ska sy på något, t.ex. A eller C, på tröjorna så är det bra om det INTE görs så ordentligt så att det enkelt går att ta bort utan att man skadar tröjorna. Fålla gärna först lappen med C eller A runt om med täta stygn och sy sedan med långa stygn fast den på tröjan.

Alla dessa uppgifter kan såklart delas upp mellan flera vuxna, men lagledaren är den ytterst ansvarige för uppgifterna så länge inte kansliet fått andra uppgifter.