# **Lagledarens Handbok 2024**

## **Kälvesta IoF**

### Välkommen som lagledare!

### Lagledaren är en av föreningens mest värdefulla tillgångar. Denna handbok är utformad för att underlätta för både nya och erfarna lagledare. Även om uppgifterna kan variera beroende på åldersklass, omfattar de huvudsakliga ansvarsområdena:

### Informera laget och ha kontakt med idrottsansvarig samt ibland styrelsen.

### Koordinera aktiviteter och arrangemang i samråd med tränarna.

### Anskaffa utrustning tillsammans med tränarna, om materialansvarig saknas.

### Organisera researrangemang och föräldraträffar.

### **Roller och ansvarsfördelning i laget**

### **Huvudtränare:** Ansvarar för träningarnas och matchernas innehåll och struktur. Kallar till föräldraträffar i samarbete med lagledaren.

### **Assisterande tränare:** Stöder huvudtränaren och tar över ansvaret vid dennes frånvaro.

### **Lagledare:** Ansvarar för lagets administration och organisering, exklusive träningsinnehåll. Hanterar oftast lagets Instagram och informationsflöde.

### **Materialansvarig:** Ser till att lagets utrustning och material är i ordning.

### **Kassör:** Ansvarar för lagets ekonomi och budget.

### **Föräldragruppen:** Stöder lagledaren och tränarna i olika aktiviteter.

### **Föräldrarnas Roll**

### Stödja klubben och laget genom att delta i aktiviteter och arrangemang.

### Samarbeta med ledare och andra föräldrar.

### **Lagledarens Roll och uppgifter**

### **Leda lagets verksamhet (ej sportsliga delar)**

### Samordna årsplan med tränarna.

### Informera spelare och föräldrar om förväntningar och föreningens riktlinjer.

### **Engagera föräldrar**

### Anordna föräldraträffar och möten tillsammans med tränarna.

### **Koordinera information**

### Informera om träningstider, matcher och aktiviteter via e-post och SMS.

### Hålla lagets sida på laget.se uppdaterad med korrekt kontaktinformation.

### Upprätta caféschema för lagets caféveckor.

### Hålla Instagramkontot aktuellt.

### **Specifika roller och ansvarsområden**

### **Materialansvarig:** Ansvarar för lagets utrustning.

### **Kassör:** Hanterar lagets ekonomi.

### **Webbansvarig:** Administrerar lagets Instagram och kommunikationskanaler.

###

### **Ekonomi (lagets kassör), budget och kassahantering**

### Hantera lagets ekonomi.

### En avslutande träff hålls efter säsongen för att redovisa inkomster och utgifter.

### **Annan nyttig information**

#### **Medlems- och Träningsavgifter**

### Medlemsavgiften ska betalas inom en månad efter säsongsstart. Kontakta klubbens kassör vid eventuella problem med betalningen.

#### **Träning, matcher och fördelning av träningstider**

### Vårsäsongen börjar kring 1 april och slutar oftast vid skolavslutningen i juni.

### Höstterminen startar strax före skolstart i augusti och pågår till och med höstlovet vecka 44.

### Vintersäsongen löper från vecka 45 till 31 mars året därpå.

### Träningstider ska önskas av lagen och anmälas till föreningens sportsliga ansvarige.

#### **KIOF Café**

### Caféansvarige gör ett schema för bemanning av café inför vår/höstsäsongen.

### Varje lag bemannar cafét cirka två veckor per säsong.

### Medlemmar, inklusive föräldrar och ledare, uppmuntras att delta i projekt och försäljningar. Frivilligt arbete är avgörande för föreningens ekonomi och gemenskap.

### **Utveckling, utbildning och tränarkrav**

### Tränare ska genomgå relevant utbildning beroende på åldersgrupp (C-nivå för 8–12 år, B-nivå för 13–17 år).

###

### **Föräldrarnas Viktiga Roll**

### KIOF har en föräldrapolicy som finns på laget.se under Dokument.

### Föräldrar ska uppmuntra sina barn och ge positivt stöd till alla spelare, samt respektera tränarnas beslut.

###

#