



LAGLEDARE

Beskrivning

Ansvarig för lagets information och administrativa uppgifter

Vara förebild och representera SIBK med utgångspunkt i föreningens värdegrund, se hemsida.

Ansvar, aktiviteter

Stötta tränarna med administrativa uppgifter såsom:

- IBIS
 - Registrera spelare
 - Skriva ut matchprotokoll
 - Registrera resultat
 - Uppdatera registret över spelare och ledare
- Laget.se
 - Uppdatera registret över spelare, föräldrar och ledare
 - Uppdatera kalendern
 - Koppla matchkalender till kalender i laget.se
 - Kommunikation till alla registrerade
- Match
 - Hämta matchnycklar
 - Kalla spelare (laget.se)
 - Kalla motståndare och domare (IBIS)
 - Se till att det finns
 - Matchvärd
 - Bemanning kiosk (kioskansvarig)
 - Bemanning sekretariat (sekretariatansvarig)
 - Ändring av match se <https://www.innebandy.se/sodermanland/regler-direktiv/matchandring-flytta-match/>
 - Säkerställa att alla har skjuts till bortamatch
- Hålla koll på hallbokningar på <https://fri.strangnas.se/bokning/>.
- Avboka halltiden vid inställd träning (meddela hallansvarig hos kommunen per e-post: pia.boman@strangnas.se)
- Kalla till träning/matcher (laget.se)
- Kalla till/hålla i föräldramöten
- Informera om och delge föräldrar/vårdnadshavare vad som förväntas av dem.
- Delge/ta in samtycke om foto, GDPR
- Individuella utvecklingssamtal med spelare (frivilligt)
- Fungera som länk mellan laget => ungdomskommittén => styrelsen
- Anmäla laget till seriespel enligt utskick från föreningen inför kommande säsong.
- Göra årsplanering med övriga ledare:
 - Planera för cuper
 - Seriespel
 - Träningsläger
 - Försäljning
 - Material



- Ekonomi
- Utbildning
 - Ledarutbildning
 - Matchvärd
 - Sekretariat
 - mm
- Föräldramöten
- Mål och förväntningar inom laget
- Inventera spelare

Kontaktpersoner

Under laget.se hittar du föreningens alla kontaktpersoner på ledarsidan.