



# **Handbok för lagledare Limhamn Hockey**

v. 1.5

Senast reviderad 240318

## Introduktion

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

Det kan vara svårt att hantera alla dessa uppgifter utan att ha en arbetsbeskrivning som hjälp.

Detta dokument syftar på att hjälpa alla lagledare i föreningen, så att man lättare kommer in i sin roll och inte missar något som måste göras för 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 hen och laget.

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

Detta är ett levande dokument som ska revideras minst en gång om året eller vid behov. Kontakta kansliet [kansli@limhamnhockey.se](mailto:kansli@limhamnhockey.se) om ni hittar felaktigheter i dokumentet, vill bidra med information eller saknar information.

## Innehållsförteckning

<b>1. Lagens organisation .....</b>	<b>4</b>
1.1 Huvudtränare.....	4
1.2 Assisterande tränare.....	4
1.3 Materialförvaltare .....	4
1.4 Målvaktstränare .....	4
1.5 Lagledare .....	4
1.6 Lagledarens profil och bakgrund.....	4
<b>2. Lagledarens ansvarsområden.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Lagledarens huvuduppgifter .....</b>	<b>5</b>
3.1 Matcher, träningar och cuper .....	5
3.2 Administration av Laget.se, Cleverservice, TSM pch utdrag ur belastningsregister .....	7
3.3 Ekonomi, .....	8
3.4 Redovisning av bingoletter och julkalendrar, klädbeställningar och fotografering.....	9
3.5 Säkra informationsflöde från klubb, kansli och lagledning till spelare och föräldrar.....	9

## 1. Lagens organisation

### 1.1 Huvudtränare

Huvudtränaren är ansvarig för att laget följer den sportsliga inriktning föreningen fastställt. Hen är ansvarig för träningsupplägg; uttagning och coachning under match; utveckling och coachning av spelare. Hen ska säkerställa ett positivt och hälsosamt klimat i laget. Om man har synpunkter eller feedback på hur laget leds, så ska man vända sig i första hand till huvudtränaren. Om feedbacken involverar huvudtränare kan man vända sig till lagledare eller styrelsen.

### 1.2 Assisterande tränare

Hjälper huvudtränaren vid träningar och matcher, med träningsupplägg, input och feedback till spelare och coachning under matcher.

### 1.3 Materialförvaltare

Är ansvarig för omklädningsrum och förråd (inklusive slip och lagmaterial). Ansvarar för lagets material och att detta blir packat till bortamatcher och lämnas tillbaka till klubben vid säsongens slut. Materialaren delar ut och samlar in träningströjor. Hen slipar skridskor, ansvarar för att dräkter är hela och rena, tipsar om utrustning och hur man vårdar den.

### 1.4 Målvaktstränare

Ansvarar för att sportsliga utvecklingen hos målvakterna i laget genom att lägga upp träningar och coacha under matcher.

### 1.5 Lagledare

Huvudansvarig för alla praktiska detaljer runt laget och lagkassan som istider, laget.se, bingolottoredovisning, TSM, Cleverservice mm. Ska säkra att laget följer administrativa rutiner och policys. Lagledaren är länken mellan laget och kansliet. Om man har synpunkter på hur laget leds eller något har inträffat som behövs hanteras, kan man vända sig till lagledaren.

### 1.6 Lagledarens profil och bakgrund

Det är en fördel om lagledaren är en person som är administrativt lagd och som gillar struktur och detaljer. Om hen förstår vikten av ledarskap, gruppdynamik och information och har erfarenhet av att hantera konflikter är det ännu bättre. Personen i fråga behöver inte ha spelat hockey, men ska ha ett intresse för sporten.

## 2. Lagledarens ansvarsområden

- Ansvarar för att laget följer föreningens regler, policys och tävlingsbestämmelser

Lagledaren är skyldig att sätta sig in i föreningens stadgar, regler, policys och tävlingsbestämmelser säkra att lagledningen följer dessa. Lagledaren ska även ge feedback till kansliet om regler och policys behöver uppdateras.

- Ansvarar för att redovisning och ekonomi, inklusive hantering av lagkassa sköts enligt Limhamn hockeys riktlinjer.

Lagledaren är ansvarig för lagets lagkassa. Varje lag får ett eget konto för lagkassan med ett tillhörande SWISH-nummer. Kontot administreras av ekonomifunktionen. Alla transaktioner som laget gör ska gå via lagkontot genom att kontakta ekonomifunktionen. Det får inte ske transaktioner via något privat konto.

Lagledaren gör ett förslag till budget och sedan är det upp till laget att besluta hur man ska säkra intäkterna.

- Ansvarar för organisationen av laget

Lagledaren tar en dialog med huvudtränaren kring organisationen av laget. Riktlinjen är 5 ledare per lag, huvudtränare, lagledare, materialförvaltare och assisterande tränare, men olika lag har olika behov och olika förutsättningar för att bedriva verksamhet. Lagledare och huvudtränare kan tillsätta ledare inom lagledningen men huvudtränare ska godkännas av klubben.

Lagledaren ansvarar för informationen inom lagledningen och ser till att lagledningen håller de möten som är nödvändiga. Lagledaren är ansvarig för att det görs en verksamhetsplan inför varje säsongstart.

Lagledare och huvudtränare tar en dialog kring hur många lag som laget ska ställa upp med i seriespel/poolspel inför varje säsong och meddelar kansliet och sportansvarig om beslutet.

Lagledare tar en dialog med huvudtränare och kansliet för att säkra att lagledningen får tillgång till rätt utbildningar.

- Ansvarar för information från klubb och lagledning till föräldrar

Lagledaren är förbindelselänken från klubben, kansliet, lagledningen till spelare och föräldrar.

Har föräldrar frågor som inte rör det sportsliga ska de i första hand vända sig till lagledaren. Kan lagledaren inte svara vänder sig hen till kansliet.

- Ansvarar för utredning vid incidenter ex kränkande särbehandling.

Incidenter som sker under match och tas upp i matchprotokoll reds ut via sportsliga instanser. Incidenter som inte fångas i matchprotokoll för att det inte skrivs matchprotokoll (gäller D-lag) eller som sker på träning eller i ett annat ska sammanhang, ska utredas. Rutiner för att hantera sådana ärenden finns i Limhamns policy för kränkande särbehandling. Huvudtränare och lagledare är ansvarig för att en utredning görs.

### 3. Lagledarens huvuduppgifter

1. Matcher, träningar och cuper
2. Administration av laget.se, Cleverservice , TSM., utdrag ur belastningsregister
3. Ekonomi, redovisning av bingoletter och julkalendrar.
4. Säkra informationsflöde från klubb, kansli och lagledning till spelare och föräldrar
5. Stöd till lagledningen

#### 3.1 Matcher, träningar och cuper

Matcher

I augusti kommer is schemat för året. Där kan alla se vilka träningstider de olika lagen har. Lagledaren lägger in träningstiderna i laget.se. Lagledaren bör gå in och titta på is schemat varje gång hen ska

skicka ut kallelser till aktiviteter för att säkra att inga ändringar har skett som lagledaren inte har fått information om.

I augusti kommer ett spelschema för seriematcher och poolmatcher som Skånehockey har upprättat. När det anländer till kansliet så 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 och främst kolla så att tiderna fungerar för laget. Har man tex lag som spelar i 2 serier så måste man kanske säkra att matcherna inte spelas samtidigt. Lagledare ska därefter lägga in matcher i Cleverservice för att säkra att det finns domare till matcherna. Alla matcher för D-pojkar läggs in manuellt av lagledaren. Övriga lag kan importera sina matcher från TSM direkt in i Cleverservice. När det väl är dags för match måste lagledare kolla att domaren är uppdaterad på vilka regler som gäller för just den här årsgruppen.

Om laget vill spela träningsmatcher utöver seriematcher/poolspel så tar lagledaren en dialog med huvudtränaren kring en frekvens på träningsmatcher och eventuellt motstånd. Lagledaren kontaktar sedan kansliet för att boka in istider. Därefter lägger lagledaren in matcherna i Cleverservice för att boka upp domare.

Lagledaren ska skicka en inbjudan till alla bortalagen som skall besöka Limhamn. Inbjudan skickas ut per mail genom kansliet eller direkt till lagledarna i motståndarlaget. Stäm av med kansliet vem som gör vad. Inbjudan till träningsmatcher går direkt till motståndarlagets lagledare. Detta gäller C-och D-lag.

Från säsong 22/23 och uppåt lägger kansliet in samtliga matcher i TSM och bokar även istider i Rbok. Lagledarens uppgift är att lägga in matcherna i kalendern, informera ledarna och kalla spelarna och ledarna till match.

Måste man flytta en match så behöver lagledaren först meddela kansliet, domarna i Cleverservice samt få ett nytt matchdatum från kansliet. Det är otroligt viktigt att kansliet får information om inställd match eller träning så att kansliet kan informera vaktmästarna och även göra istiden tillgänglig för andra genom att uppdatera is schemat.

Lagledaren ser till att det finns en fördelning av omklädningsrum. Oftast finns en sådan fördelning på is schemat, men lagledaren kan behöva göra om fördelningen. Skriv fördelningen av omklädningsrum på den vita tavlan i korridoren.

Lagledare ansvarar också för att det funktionärer i samband med match utöver båset. För D-och C -ag ska sarger byggas och rivs och några föräldrar ska sköta sekretariatet.

Från U10 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 skal protokollet lämnas över till speakerbåset som ska fylla i matchhändelser.

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

Från säsong 22/23 ska alla lag använda TSM dvs alla serie- och poolmatcher ska rapporteras till Skånes ishockeyförbund. Det är viktigt att rapportera in resultatet så fort man kan efter att matchen är slut.

Att tänka på inför matcher

- Självklart hälsas motståndarna välkomna när de kommer och visas till rätt omklädningsrum.
- Bjud motståndarnas ledare på kaffe, det är en trevlig gest som kan betyda mycket.
- I A, B, C 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 Skånes ishockeyförbund för att en överårig spelare ska få spela med de yngre
- Det är en fördel att man har 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 och andra aktiviteter

Lagledaren ansvarar för att kalla till olika aktiviteter och att närvaro registreras. Om detta inte sker så går klubben miste om bidrag. Detta görs på laget.se och kan vara en uppgift för vem som helst i laget. Lämpligast är om någon av tränarna kan göra detta eftersom hen oftast är på alla träningar. Lagledaren får i så fall utbilda tränaren på detta.

### Delta i cup

Att åka på cup är både kul och lärorikt. Lagledningen bör i verksamhetsplanen beskriva hur många cuper laget ska åka på under säsongen och vilka cuper som är lämpliga. En del inbjudningar kommer till kansliet som vidarebefordrar inbjudan till relevant lagledare. Annars kan man gå in på Cuponline och ta del av cupens regler och priser och sedan bestämma om man vill delta. Cuper består i regel av en lagavgift och 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.

Ska ni övernatta på cupen, så bör lagledaren kolla vad som gäller för spelarna. Ordnar arrangerande förening med boendet eller ska ni göra det själva? 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 som laguppställning och om det finns allergiker. Spelaravgiften ska i betalas in innan man anländer till cupen.

Sanktion behövs för alla cuper. Det ansöker kansliet på TSM. Viktigt att man ansöker om detta annars får man böter. När cupen är över måste en cupredovisning göras och det för ni med kansliet så kanslichefen skickar in det till Skånes ishockeyförbund.

### Att arrangera cup

Laget kan välja att utse en cupansvarig men ofta är det lagledaren som får den rollen. Lagledaren ska då lägga ut cupen på Cuponline så att andra lag vet att cupen finns, spelformer, regler och när den kommer att hållas. Lagledaren är ansvarig för att uppdatera Cuponline löpande. Lagledaren är ofta ansvarig för medaljer, spelschema och domare, men det står egentligen laget fritt att dela in föräldrarna i olika arbetsgrupper med olika ansvarsområden. Exempel på arbetsgrupper är sekretariat, catering och lotteri/puckkastning som ansvarar för olika uppgifter inom respektive område och som även lämnar in budget till lagledaren som sammanställer så att laget får en samlad bild över ekonomin. Lagledaren har en tät kontakt med kansliet för uppföljning av inbetalda lagavgifter och spelaravgifter.

## 3.2 Administration av Laget.se, Cleverservice, TSM och utdrag ur belastningsregister

Lagledaren är ansvarig för administration av Laget.se, Cleverservice och TSM.

### Laget.se

På laget.se finns lagets hemsida. Alla spelare och ledare i truppen ska ligga upplagda på laget.se. Om ni lånar in spelare från andra lag är det viktigt att dessa läggs upp som gästspelare.

Det är otroligt viktigt att medlemsregistret på laget.se uppdateras kontinuerligt. En spelare måste vara korrekt registrerad med personnummer och kontaktuppgifter. Om en spelare slutar räcker det inte att bara ta bort hen från lagets hemsida. Kansliet behöver informationen för att ta bort spelare permanent ur systemet.

Lagledaren ska även lägga in olika aktiviteter i kalendern och kalla till kalendern. Hen ska även sörja för att närvaro registreras vid de olika aktiviteterna annars missar klubben bidrag från Malmö stad. Aktiviteten måste ha minst 5 deltagare, 1 ledare och vara minst 60 minuter lång för att generera bidrag.

Lagledaren ska även se till att kontaktuppgifter till laget är uppdaterade så att andra lag kan kontakta laget för träningsmatcher mm.

Om laget publicerar bilder på spelarna, se till att myndiga spelare/ vårdnadshavare har gett sitt godkännande först.

#### Cleverservice

Cleverservice är systemet som används för att administrera Domartillsättning. Matcher för D och C poolspelen läggs in manuellt av domartillsättare när spelschemat blivit skickat från lagledare. Från B-serierna och uppåt till A-lag så importeras serierna från TSM rakt in i cleverservice, men skillnaden är sedan att B-serierna tillsätts av klubbens domartillsättare och serierna efter A tillsätts från distriktet.

Domarna fyller sedan i sitt arvode i matchen som sedan ska godkännas för att en utbetalning ska kunna göras. Även detta en uppgift som sköts av domaransvariga.

Vid träningsmatcher meddelas ni domaransvarig/kansliet som sedan skickar informationen vidare så att det kan fixas med domare. Alltså behöver ni ledare inte göra mer än att säkerställa med domartillsättare att domare finns bokade och säkerställa att poolspelsschema skickas i god tid.

#### TSM

TSM är systemet för att registrera hemmamatcher och matchhändelser och ska användas av alla lag från säsong 22/23. Lagledaren är ansvarig för att alla föräldrar kan använda TSM. Lagledaren rapporterar in resultatet via en sida på internet. När man berörd av detta så ska kansliet säkra att man har tillgång med användar-id och lösenord till TSM. Föreningen ska också ge en kortare utbildning om hur rapporteringen ska gå till, OVR-light.

#### Utdrag ur belastningsregistret

Varje år måste alla ledare i laget begära ett utdrag ur belastningsregistret inför varje säsong. Länken till att beställa utdrag är följande:

<https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/ovrigt-arbete-och-kontakt-med-barn/>

Utdraget ska visas upp för kansliet som ska bocka av att hen har sett det.

Registerutdrag enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. Du ska använda utdraget till arbete som innebär regelbunden kontakt med barn när andra utdrag inte går att tillämpa, till exempel skolutdrag eller HVB-utdrag. Det kan till exempel vara när du anlitar ledare i idrottsföreningar eller barnverksamheter i kyrkans regi. Utdraget gäller även arbetspraktik genom exempelvis arbetsförmedlingen.

Du som arbetsgivare får anteckna att ett registerutdrag har visats upp. men du får inte dokumentera kontrollen på annat sätt. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.

Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år.

### 3.3 Ekonomi

Lagkassorna är en del av föreningens ekonomi och ingår i redovisning och bokslut. Lagledaren är ansvarig för lagets lagkassa som finns på ett konto, med tillhörande SWISH-nummer som administreras av ekonomifunktionen. Det betyder att eventuella utbetalningar går genom ekonomifunktionen, men inbetalningar kan gå via SWISH-numret och då kommer pengarna direkt till rätt lagkassa. Lagledaren gör en budget för varje säsong och är drivande i dialogen med föräldrar för att diskutera hur laget ska generera intäkter. Laget får absolut inte dra på sig större kostnader än vad man har i lagkassa.



Kvitto för utlägg som görs av lagledare eller annan person skall lämnas till kansliet senast den 15:e varje månad. Underlagen lämnas vidare till ekonomifunktionen. Lämna i ett kuvert med lagets namn tydligt skrivet. Lämna information vad det är för inköp om det inte tydligt framgår av kvittot, tex mat & dryck till lag-träff. Utbetalning till sker den 25:e varje månad.

Betalning av borta-cuper görs inom 5 arbetsdagar från det att underlag mailas till [ekonomi@limhamnhockey.se](mailto:ekonomi@limhamnhockey.se)

Inbetalningar för hemmacuper meddelas via mail till lagledaren. Cupredovisning, intäkter och utgifter lämnas till kansliet snarast, dock senast 30 dagar efter avslutad cup. Viktigt att deltagande lag framgår av cupredovisningen.

Det finns möjlighet att få ut ett förskott inför tex cuper för att undvika att lagledare gör stora utlägg. Begäran mailas till [ekonomi@limhamnhockey.se](mailto:ekonomi@limhamnhockey.se) senast 5 arbetsdagar innan utbetalning. Summan förs över till lagledares konto. Redovisning sker snarast efter genomförd cup. Kvitto mm i kuvert till kansliet och ev överskott betalas tillbaka via swish till lagets konto.

Veckan efter månadsslut sammanställs månadsrapport för lagkassan. Denna mailas till lagledaren.

Alla frågor gällande lagkassor ställs till [ekonomi@limhamnhockey.se](mailto:ekonomi@limhamnhockey.se)

### 3.4 Redovisning av bingolotter och julkalendrar, klädbeställningar och fotografering

#### Bingolotter och julkalendrar

Under hösten och vintern åligger det varje medlem att sälja en viss mängd bingolotter och julkalendrar och det är lagledare som hämtar ut dessa hos kansliet. Vill man sälja mer än sin kvot, kan man hämta direkt hos kansliet, men informera lagledaren att man har tagit ut mer och för hur mycket. I januari är det lagledare som ska se till att den mängd pengar laget har sålt kalendrar och bingolotter för, förs över till klubben.

#### Klädbeställningar

Vissa år ska betalning av klädbeställningar koordineras inom laget så att en summa förs över till klubben. Då är det lagledaren som ansvarar för att pengarna samlas in och förs över till klubben.

### 3.5 Säkra informationsflöde från klubb, kansli och lagledning till spelare och föräldrar

#### Laget.se

Laget.se är den viktigaste kommunikationskanalen ut till laget. Där läggs alla aktiviteter in som träningar och matcher och det är lagledaren som är ansvarig för att laget.se är uppdaterad. Man kan kommunicera direkt via mail eller sms genom laget.se eller lägga upp en nyhet på hemsidan. En nyhet triggat ett mail till medlemmarna på sidan. Man kan även spara dokument på hemsidan som kan delas med medlemmar.

#### WhatsApp eller liknande

Om laget har mycket information av kort och snabb karaktär kan det vara ett alternativ att upprätta en WhatsApp grupp. Exempelvis kan man upprätta en med alla föräldrar i laget och en för alla ledare i laget.

#### Föräldramöte

En gång om året är det bra att ha ett föräldramöte för att informera om hur det går generellt för spelarna och gå igenom verksamhetsplan och budget. Försök säkra att minst en förälder per spelare medverkar.

## Medlemsavgifter

En av få administrativa arbetsuppgifter som lagledaren inte är inblandad i är inbetalning av medlemsavgifter. Det hanteras exklusivt av kansliet och eventuella frågor om dessa riktas direkt mot kansliet. Det är viktigt att lagets medlemsregister är fullt uppdaterat i augusti då fakturorna för medlemsavgifter börjar skickas ut.

Annars är tanken att lagledaren först tar alla frågor av administrativ eller praktisk karaktär och kan hen inte svara på frågan, kontaktar hen kansliet för att få svaret, för att sedan vidarebefordra det till den som ställde frågan. På så sätt lär sig lagledaren mer om verksamheten.

## Fotografering

Det är lagledaren som ser till att alla spelare som ska fotograferas har lämnat in en beställningsblankett innan fotograferingen sker. Lagledarna hämtar fotografierna och delar ut dem till respektive spelare. Varje spelare ansvarar för att betala räkningen i tid. Lagledaren är ansvarig för att uppdatera bilderna på hemsidan.