*Arbetsbeskrivning Lagledare*

*I rollen som lagledare är du "lag-/driftschef" och administrativt ansvarig för lagets verksamhet.*

*Du sköter de administrativa åtaganden som laget har och samarbetar mycket nära med lagets materialare och tränare. Tillsammans bildar ni lagets "styrgrupp". I uppgiften ingår också att samarbeta med föreningens kansli. Du är lagets kontaktperson och knutpunkt mot föreningen, spelare och föräldrar. Listar man allt man ansvarar för kan den tyckas lång, men mycket av detta är sunt bondförnuft och sker utan att man tänker på det.*

*Arbetsuppgifter*

* Planera aktiviteter för laget tillsammans med tränare: Inför kommande säsong, träningsmatcher, anmälan till cuper, föräldramöte, andra aktiviteter utanför innebandyn etc
* Lagledaren är föräldrarnas primära kontaktperson för laget. En förälder som har synpunkter på tränarens laguttagningar går alltid via lagledaren.
* Göra laglista och uppdatera spelare via Laget.se. Se till att alla kontaktuppgifter är aktuella. Alla myndiga spelare ska ha egen e-post adress.
* Registrera spelare, göra meddela övergångar på spelare till klubbens sportansvarig.
* För junior och seniorlag ska också ett spelaravtal skrivas (över 15 år)
* Hålla koll på att fakturor på medlems- och spelaravgift betalas
* Ta hand om lagets ekonomi, lagkassa och eventuella handkassa.
* Normalt tar tränaren upp närvaro, som rapporteras via Laget.se appen eller hemsidan. Lagledaren håller koll på att det blir gjort och avrapporterar till kansliet om det är avvikelser.
* Är lagets representant tillsammans med tränaren på sportrådsmöten eller sektionsstyrelsemöten.
* Kalla laget till fotografering när föreningen arrangerar detta. Få fotogodkännande (krav enligt lag) om bilder på spelare skall upp på hemsida. Är det omyndig spelare skall förälder skriva på. Kan ordnas via spelarkontraktet.
* Vid behov ombesörja kontakt med Intersport som sköter all beställning av förbrukningsmaterial, lagtröjor, klubbställ och profilkläder
* Registrera vid behov SMS-grupp för snabba meddelanden inom laget och lagledningen.
* Se till att material hämtas ut på korrekt sätt av materialare och tränare
* Om föreningen skickar ut information - förmedla ut den till laget.
* Sätta samma schema för sekretariat på hemmamatcher. Tänka på vem som kan vad och förmedla ut utbildningstillfällen för matchfunktionärer. De har en egen sida här på Laget.se.
* Dito om det skall laget skall arrangera cafeteria. Från J20 är man i SHC befriad.
* Kolla att förbundet registrerat matcher rätt.
* Importera aktuell serie till Laget.se
* Lägga upp träningsschema Laget.se
* Vet vart ev domarkvitto ska läggas efter hemmamatch. Kalla domare till match och betala domare. Domarkvitto skall redovisas till föreningen för att få pengar tillbaka för seriespel.
* Bussbeställning till bortamatch eller ombesörja annan transport.
* Ansvara för att matbeställning blir gjord och se till att maten hämtas i samband med bortamatch.
* Sammanställa ett kort referat efter match när det behövs.
* Vid behov prata med enskilda spelare om deras del i laget
* Planera och kalla till föräldramöte, i samarbete med tränarna. Efter U16 sker den mesta kommunikationen med spelaren själv.
* Hålla lagets hemsida på Laget.se uppdaterad.
* Enda gången lagledaren är inblandad i material är i samband med bortamatch och att man tillsammans med materialaren håller koll om vi spelar med borta- eller hemmaställ.
* Mer omfattande aktiviteter som kräver lagets insats organiserar lagledaren, som arbeten för att dra in pengar.
* Se till att sponsorer kommer in tillsamman med ev marknadsansvarig eller med marknadsgruppen i SHC.
* *Se till att klubbens uppförandekod efterföljs av både spelare och tränare.*
* *Se till att klubbens policy vad gäller det sportsliga som toppning och flytt av spelare mellan lag efterföljs. Avvikelser ska utan dröjsmål meddelas klubbens ansvarig (ungdom-, junior-, senioransvarig).*
* *Kontaktar sportansvariga om man hör någon duktig spelare som vill komma och spela hos SHC. Detta gäller dock först efter U16. SHC respekterar Gästrikemodellens regler runt övergångar. Ev avvikelser som sportansvarig beslutar om ska sedan redovisas i sektionsstyrelsen.*
* Påminna materialare att inventera lagets material vid säsongens slut
* Lagledaren försöker att i alla fall besöka en träning i veckan för att upprätthålla kontinuerlig kontakt med tränare och spelare.
* Se till att motståndarlagen får ledarkaffe
* Se till att någon fäller upp bommen när motståndarnas bilar/buss kommer.
* Håller koll på vart TCM- och musikdatorn är i samband med hemmamatch. Papper till skrivare osv. Här har dock tjänstgörande sekretariatspersonal huvudansvaret.

Vad gör **inte** en lagledare om man inte kommit överens om annat:

* Lagledare har ingenting med uttagningen av laget att göra så länge klubbens policy efterföljs.
* Lagledaren har heller ingenting med matchningen av laget att göra.
* Lagledaren har ingenting med det praktiska runt material att göra. Det är materialarens uppgift.
* Lagledaren sitter heller inte i sekretariatet.
* Lagledaren ska inte själv sälja all reklam eller lotter eller anda säljaktiviteter utan är den sammanställer och redovisar progress.