

Varje lag i Skarpnäck FF bör bestå av följande roller:



Huvudtränare

Beskrivning:	Huvudtränaren gör säsongspanering för utvecklingen av sitt lag. I enlighet med föreningens spelarutbildningsplan Planerar och genomför träningar tillsammans med assisterande tränare. Ansvarar för upplägg och utförande av träningar samt matchning av laget. Spelarutveckling, sportsligt och socialt.
Kunskapskrav:	Huvudtränaren ska genomgå tränarutbildning C under första året. Vid 9 mot 9-spel ska tränaren genomgå utbildning B
Särskilda krav:	Intyg från straffregistret
Ansvar:	Träningar: Planering och genomförande Matcher/poolspel: Uttagning och genomförande Ha kontakt med styrelsen kring matcher, seriespel etc
Vi erbjuder	Utbildning C, B

Assisterande tränare

Beskrivning:	”Medverkar vid träningar och matcher så som överenskomms med tränaren. Assisterande tränare ska kunna ersätta tränaren vid dennes frånvaro” Assisterar tränaren i upplägg och ansvar.
Kunskapskrav:	Gärna tränarutbildning C
Särskilda krav:	Intyg från straffregistret
Ansvar:	Hjälpa tränaren i hans uppgifter.
Vi erbjuder	Utbildning C

Lagledare

Beskrivning	Syftet med en lagledare är att avlasta tränarkollegiet från administrativa sysslor. Uppdelningen av uppgifter ska göras i samråd med huvudtränaren samt godkännas av styrelsen
Kunskapskrav	Grundkunskap om laget.se
Ansvar	Ansvarar för att närvarorapporter lämnas in. Ansvarar för att träningstider bokas på planer och i hallar. Kontakt med motståndarlag Mottagare av domarlista(?)

	<p>Kontakt med domare, säkra att hen kommer</p> <p>Planerar, tillsammans med tränare, lagledare, kassör, spelare samt föräldrar vilka matcher som laget ska spela.</p> <p>Matchansvarig kontaktar motståndarlag, planansvarig för planbokning vid hemmamatcher, sköter anmälningar, betalningar samt förberedelser.</p> <p>Matcher kan vara: interna matcher inom laget, träningsmatcher mot annat lag, uppvisningsmatcher i olika situationer, cupspel, sammandrag samt serier/ligor. Följa upp och uppdatera kontaktvägar</p>
--	---

Lagkassör

Beskrivning	”Varje lag bör ha en lagkassa. Den kan bland annat användas till att betala deltagande i cuper, inköp av målvaktsutrustning, träningsoveraller till spelarna samt gemensamma aktiviteter för laget. Pengarna till lagkassan arbetas in av laget självt. Varje lag bestämmer hur man vill öka lagkassan samt vad den ska användas till.”. Just nu sköts lagkassan av förenings kassör, men om ett säkert digitalt alternativ finns så kan laget välja att sköta sin egen kassa efter godkännande av styrelsen.
Kunskapskrav	Kassören ska uppvisa tillräcklig kompetens av redovisning och ekonomiska förhållanden för att kunna utföra sitt uppdrag. Kassören får inte ha utestående betalningsanmärkningar eller skulder. Kassören måste vara myndig. Kassören utnämns av styrelsen och avsteg från formkrav ska redovisas i styrelseprotokollet.
Ansvar	Säkerställa ekonomisk redovisning enligt god redovisningssed

Materialansvarig

Beskrivning	Ser till att laget har det materiel som laget behöver.
Kunskapskrav	Grundkunskap om laget.se
Ansvar	Tar med träningsmaterial till varje träning eller ombesörjer att annan gör det om hon/han inte kan själv. Sköter om utrustningen samt skaffar ny då det behövs. Ser över matchtröjorna inför varje säsong alternativt lånar av annat lag i föreningen inför match om laget saknar egna. Arrangera klädbytdagar och marknader

Fotograf / skribent

Beskrivning	Dokumentera lagets utveckling och gemenskap
Kunskapskrav	Grundkunskap om laget.se, lagkraven enligt GDPR

Ansvar	Tar med egen kamera på vissa träningar samt på alla matcher och lägger upp några bilder, med kommentarer / kortare texter till, från dessa tillfällen på lagets hemsida. Kan fotografen inte närvara på matcher ordnar denne själv ersättare. Ansvarar för att hålla ordning på deltagare vars fotografier INTE får publiceras. Skriver vid behov texter om / för laget / föreningen.
--------	---

Trivsel-/socialledare

Beskrivning	Organisera aktiviteter som främjar trivsel och den sociala samvaron i laget.
Ansvar	Planera, och genomföra aktiviteter som främjar laganda och trivsel.

Dokumentet antogs vid styrelsemöte 2022-09-17