



Instruks Lagledelse i Breddegruppen

Fastsatt 8. mai 2012

Innhold

Dette er en dokumentasjon rundt lagledelse i RIK som gir en overordnet beskrivelse av roller og oppgaver.

God lagledelse er en viktig forutsetning for at lagene skal nå sine mål. God lagledelse starter med engasjerte og motiverte foreldre og frivillige som ønsker å hjelpe til og foredles ved at klubben legger forholdene til rette for at foreldre og frivillige gis nødvendig støtte for å løse de arbeidsoppgavene de påtar seg.

Hensikten med dette dokumentet er å bidra til å sikre:

- Kontinuitet i klubbens organisering
- At de enkelte lag er kjent med de ulike rollene som må ivaretas
- En overordnet beskrivelse av oppgavene som tilligger hver av rollene
- Et enhetlig grunnlag for arbeidsfordeling i foreldregruppen

Følgende lagapparatroller blir beskrevet:

- Lagleder
- Assisterende lagleder/Foreldrekontakt
- Trener
- Dugnadsansvarlig
- Sliper
- Materialforvalter

Presiseringer:

- En person kan inneha flere roller samtidig, men dette er ikke ønskelig fra klubbens side.
- En person skal sitte minst ett år i en rolle, men gjerne flere.
- Oppgavene knyttet til rollene er ikke utfyllende, og beskrivelsene skal videreutvikles etter hvert som erfaringer gjøres.
- Merk at lagleder og trener må ha godkjent vandelsattest. Dette er et krav fra Norges Idrettsforbund.
- Vandelsattest skal leveres av lagleder, assisterende lagleder/Foreldrekontakt og Trener.

Oppdatering av dokumentet:

- Klubbens breddekoordinator er ansvarlig for årlig oppdatering av dette dokumentet.

Lagleder

- Er lagets overordnede og underlagt Styret ved Breddekoordinator
- Lagleder skal ha kjennskap til grunnleggende regler for ishockey
- Ivaretar det langsiktige perspektivet for laget, har en plan for å ivareta kontinuitet i ledelsen av laget og fører "lagdagbok" bl a med oversikt over kontaktpersoner mv

Ansvar:

- Etablering og organisering av komplett lagledelse
- Ansvarlig for å kontrollere at spillerlisenser er i orden.
- Ansvarlig for gjennomføring av lagets hjemmekamper, bemanning av sekretariat, føring av matchprotokoll, utlegg for betaling til dommere, rydding av garderobes, kjøring av is og oppsett av kioskvakter
- Ansvarlig for organisering av avslutninger (jul og sommer)
- Ansvarlig for spillerregistrering til klubben
- Kjenne til klubbens retningslinjer og policyer og kommunisere disse til øvrig lagledelse, spillergruppen og foreldre.
- Bidra til forbedring av klubbens organisering og prosesser
- Ivareta og følge opp omberamninger av kamper.
- Oppfølging av matchstraffer gitt til trenere eller spillere

Arbeidsoppgaver:

- Lage rammeplan ved sesongstart (samlinger, turneringer og cuper)
- Etablere og vedlikeholde oversikt over spillere og draktnummer.
- Etablere og vedlikeholde ajourført liste med e-mail adresser til foreldrene
- Etablere og vedlikeholde kontakten med andre lag i serien laget spiller.
- Delta på lagledermøter i klubben
- Videreformidle informasjon til foreldre og spillere og ivareta foreldrekontakten
- Arrangere foreldremøter (minst 2 ganger i året)
- Delta på kompetanseutviklingstiltak for lagledere.
- Legge forholdene til rette for og støtte treners gjennomføring av spillersamtaler
- Ved hjemmekamper – sørge for at motstanderlaget tas imot på en god og høflig måte og gis nødvendig informasjon.
- Ved bortekamper – arrangere fellestransport der det er ønskelig og søke om støtte fra klubben til finansiering av transporten.
- Kontrollere ukesoppsettet av istid for å sikre at endringer fanges opp og kommuniseres til lagets spillere, foresatte og foreldre.
- Bidra med artikler og informasjon til klubbens hjemmeside (nyheter, informasjon og kalender)
- Holde orden på lagets budsjett og økonomi og føre regnskap som leveres til økonomiansvarlig i klubben på anmodning.
- Være kjent med forsikringsdekning og bistå ved skaderapportering
- Sørge for førstehjelpsutstyr er tilgjengelig ved gjennomføring av trening og kamper
- Organisering av aktivitetsdager, cuper og transport
- Kjennskap til relevante regler
- Skrive årsmelding for laget som innleveres snarest etter sesongslutt
- Delta på klubbens årsmøte

Rapportering:

- Lagleder rapporterer til Styret ved Breddekoordinator

Assisterende lagleder/Foreldrekontakt

Ansvar:

- Støtte lagleder i utøvelsen av lagleders oppgaver
- Arrangere sosiale tiltak for laget og være bindeledd mot foreldrene

Arbeidsoppgaver:

- Lagleder og assisterende lagleder avtaler hvilke konkrete arbeidsoppgaver som assisterende lagleder skal ivareta.
- I tillegg skal assisterende lagleder/foreldrekontakt:
 - Arrangere avslutninger for laget til jul og sommer ihht. klubbens retningslinjer
 - Støtte lagleder deltagelse på og gjennomføring av kamper, samlinger, cuper mv

Rapportering:

- Assisterende lagleder/Foreldrekontakt rapporterer til Lagleder.

Trener

RIK ønsker best mulig trenere for sine utøvere. For de aldersbestemte lagene er trenere normalt rekrutterte fra foreldregruppen.

Trenere skal gjennom sin opptreden gå foran som et eksempel for spillerne, stimulere til at utøverne respekterer hverandre, og viser gode holdninger ovenfor med- og motspillere, dommere, lagledere og foreldre.

Trenere har en viktig rolle i barne- og ungdomsarbeidet i RIK. Det er viktig at treneren i tillegg til ishockeyfaglig kompetanse også har kunnskaper om barn- og ungdoms aldersutvikling.

For enkelte lag kan det være aktuelt for treneren å ha trenerassistenter. Trener-assistenten(e)s oppgaver fastsettes etter avtale mellom treneren og assistenten(e)

Ansvar:

- Trening av laget, herunder barmarks- og istreninger
- Kampløp av laget, herunder uttak av lag, oppsett av rekke mv
- Skape gode forutsetninger for den enkelte spillers utvikling
- Videreutvikle egen kompetanse som trener
- Trener skal levere vandelsattest innen en måned etter tiltredelse i vervet

Arbeidsoppgaver:

- Videreutvikle spillernes kunnskaper, ferdigheter og holdninger til å spille ishockey.
- Etablere og videreutvikle treningsprogram for laget.
- Følge opp klubbens retningslinjer og policyer og bidra til at disse er kjent blant spillere, foresatte og foreldre.
- Utøve kampløp ved gjennomføring av lagets kamper.
- Nominere spillere til deltagelse på kretslag tilsvarende
- Ved behov og i samarbeid med andre trenere, vurdere spillere for deltagelse på yngre og eldre aldersbestemte lag
- Påse at sikkerhetsregler ved gjennomføring av trening og kamp overholdes
- Alle trenere skal bruke godkjent hjelm på trening
- Gjennomføre spillersamtaler som del av utviklingsarbeidet
- Dersom spillere begår regelbrudd eller har en adferd som strider mot klubbens policy og retningslinjer, vurdere disiplinære tiltak og eventuelt fremme anbefaling om disiplinære tiltak til styret for avgjørelse
- Delta på kompetanseutviklingstiltak for å utvikle egne kunnskaper og ferdigheter som trener
- Delta på klubbens trenermøter for koordinering av sportslige forhold

Rapportering:

- Trener rapporterer til Lagleder vedrørende administrative forhold.
- Trener rapporterer til Styret ved Breddekoordinator vedrørende sportslige og disiplinære forhold.

Dugnadsansvarlig

Ansvar:

- Organisering av lagets bidrag til klubbens dugnader
- Organisering av "Åpen dag" for de dager laget er gitt ansvar å arrangere

Arbeidsoppgaver:

- Inngår i klubbens dugnadsgruppe
- Bistår Driftssjef med bemanning på dugnader
- Er en hjelpende hånd for lagets lagleder
- Motiverer, varsler og informerer foreldrene om dugnader
- Har oversikt over lagets dugnader og pålagte oppgaver
- Deltar på lagets dugnad som en overordnet representant for laget
- Fører oversikt over deltagelse på dugnad

Rapportering:

- Dugnadsansvarlig rapporterer til Lagleder og til Styret ved Driftssjef (Dugnadssaker)

Sliper

Ansvar:

- Slipe lagets skøyter i forbindelse med trening og kamp
- Laget kan ha mer enn en sliper, men det er kun en som er ansvarlig

Arbeidsoppgaver:

- Sliping av lagets skøyter etter gjennomført slipekurs
- Bistå ved gjennomføring av slipekurs
- Etablere og vedlikeholde liste over slipere dersom laget har flere enn en sliper
- Bruke slipemaskin iht. klubbens prosedyre
- Melde behov for vedlikehold og reparasjon av slipemaskin til Driftssjef

Rapportering:

- Sliper rapporterer til Lagleder og til Styret ved Driftssjef (vedlikehold/reparasjon slipemaskin)

Materialforvalter

Ansvar:

- Ivaretagelse av lagets materiell og utstyr

Arbeidsoppgaver:

- Holde orden og oversikt over lagets utstyr og kampdrakter, reservedrakter og treningsdrakter.
- Innrapportering og supplering av defekt og manglende utstyr, herunder også førstehjelpsutstyr
- Utlevering og innhenting av drakter til spillere før/etter sesongstart/-slutt.
- Hente og rydde tilbake utstyr i forbindelse med trening og kamp
- Sørge for at førstehjelpsutstyr er tilgjengelig for laget under trening og kamp
- Legge forholdene til rette for bestilling av overtrekksdrakter
- Legge forholdene til rette for bestilling av keeperutstyr og påse at keepere mottar økonomisk støtte i henhold til klubbens retningslinjer

Rapportering:

- Materialforvalter rapporterer til Lagleder og til klubbens økonomiansvarlig (støtte til keeperutstyr).

Referanser

- NIHF's policydokument for barne- og ungdomshockey:
<http://www.hockey.no/files/%7BBBD9406CD-3305-43D0-B953-0FCD776377FB%7D.pdf>
- NIHF's holdningsdokument:
<http://www.hockey.no/files/%7B7C868AAD-7C4A-4B8E-9CBC-CDA24DC6A3D1%7D.pdf>
- Retningslinjer om politiattest:
<http://www.idrett.no/tema/politiattest/Sider/politiattest.aspx>
- Retningslinjer om "Lisens-forsikring-skadeskjema":
<http://www.hockey.no/t2.asp?p=4928>
- Om søknad om dispensasjon fra aldersbestemmelsene:
<http://www.hockey.no/files/%7B1446C7EE-6C39-4ED5-BEE0-F04B234C9045%7D.pdf>
- Om søknad om dispensasjon for jente-/kvinnelag og underårig kvinne"
<http://www.hockey.no/files/%7B55374D1D-451C-4504-AC49-ED94119C1690%7D.pdf>
- Om søknad om omberamning:
<http://www.hockey.no/files/%7BCD22E408-F08A-4F5B-BFD4-61673AB6E521%7D.pdf>
- RIKs Sportsplan (Se RIKs hjemmeside – bredde)

