



# INSTRUKS FOR LAGLEDELSE





# BAKGRUNN

- **RIHK verdsetter lagledelse høyt – og uten lagledelse ingen lag!**
- **Foreldrene i laget må ta rollene i lagledelsen – foreldrene er klubbens viktigste ressurs**
- **Vi ønsker en profesjonalitet i vår organisasjon inklusiv god lagledelse**



# **INNHold**

- **Dette er en dokumentasjon rundt lagledelse i RIHK som gir en overordnet beskrivelse av roller og oppgaver**
  
- **Dette for å sikre:**
  - **At laget har de ulike rollene som kreves**
  
  - **En ryddig og konsis fordeling av disse rollene**
  
  - **En overordnet beskrivelse av oppgavene**
  
  - **Kontinuitet i klubbens organisering**

- **Følgende lagapparatroller blir beskrevet:**
  - Lagleder
  - Dugnadsansvarlig
  - Foreldrekontakt
  - Sliper
  - Materialforvalter
  
- **Presiseringer:**
  - En person kan fylle flere roller samtidig, men dette er ikke ønskelig
  - En person skal sitte minst ett år i en rolle, men gjerne flere
  - Oppgavene knyttet til rollene er ikke utfyllende, men tjener som eksempler på oppgaver
  - Merk at lagleder må ha godkjent vandelsattest. Dette er et krav fra Norges Idrettsforbund og gjelder fom. 1. januar 2009.

# LAGLEDER

- Ansvar:

- Organisering av laget

- Arbeidsoppgaver:

- Samordner kontakten med andre lag. Kontakt mot foreldrene
- Må delta på kretsens laglederkurs. Kjennskap til relevante regler
- Delta på klubbens lagledermøter og kjenne til klubbens retningslinjer
- Er lagets overordnede og underlagt styret ved sportslig leder
- Ansvarlig for spillerregistrering til klubben. Ha oversikt over spillere og draktnummer. Ha ajourført liste med e-mail adresser til foreldrene
- Ansvarlig for gjennomføring av spillersamtaler
- Lage rammeplan ved sesongstart (samlinger, turneringer og cuper)
- Delta på lagledermøter i klubben
- Arrangere foreldremøter (minst 2 ganger i året)
- Ha ansvaret for å skaffe på plass komplett lagledelse
- Videreformidle informasjon til foreldre og spillere
- Administrere lagets hjemmeside (nyheter, informasjon og kalender)
- Ansvarlig for å sjekke ut at spillerlisenser er i orden. Holde orden på lagets budsjett og økonomi. Sørge for tilgjengelig førstehjelpsutstyr
- Organisering av aktivitetsdager (Mikro og Mini), cuper og transport
- Ansvarlig for gjennomføring av lagets hjemmekamper, bemanning av sekretariat, føring av matchprotokoll, og utlegg for betaling til dommere
- Ansvarlig for organisering av avslutninger (jul og sommer)
- Skrive årsmelding for laget som innleveres snarest etter sesongslutt

- Rapportering:

- Styret ved sportslig leder (eventuelt lagskoordinator)
- Hovedtrener for klubben og assistenttrener for laget

# **DUGNADSANSVARLIG**

- **Ansvar:**
  - Organisering av lagets dugnader
    - a. Mikro, Mini, U11, U13 og U15: Lerkendalsdugnaden
    - b. U17 og U19: Leangen dugnaden
  
- **Arbeidsoppgaver:**
  - Inngår i klubbens dugnadsgruppe
  - Bistår klubbens dugnadsansvarlig 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:**
  - Styret ved klubbens dugnadsansvarlig
  - Lagleder

# FORELDREKONTAKT

- Ansvar:
  - Arrangere sosiale tiltak for laget og være bindeledd mot foreldrene
- Arbeidsoppgaver:
  - Arrangere avslutninger for laget til jul og sommer
  - Ansvarlig for at avslutninger skjer ihht. klubbens prosedyrer
  - Være lagleders høyre hånd (for eksempel ved samlinger og cuper)
- Rapportering:
  - Lagleder

# SLIPER

- Ansvar:
  - Slipe lagets skøyter i forbindelse med trening og kamp
- Arbeidsoppgaver:
  - Sliping av lagets skøyter etter gjennomført slipekurs
  - Slipekurs må gjennomføres både i Leangen og Dalgård
  - Laget kan ha mer enn en sliper, men det er kun en som er ansvarlig
  - Ansvarlig sliper skal lage og følge opp turnusliste dersom flere enn en
  - Bruke slipemaskin iht. klubbens prosedyre
  - Bestille vedlikehold og reparasjon av slipemaskin ved behov
- Rapportering:
  - Styret ved klubbens materialforvalter
  - Lagleder

# **MATERIALFORVALTER**

- **Ansvar:**
  - Lagets materiell og utstyr
  
- **Arbeidsoppgaver:**
  - Holde orden og oversikt i lagets utstyrsbod
  - Innrapportering og supplering av defekt og manglende utstyr
  - Herunder holde orden på lagets pucker, kjebler, drakter, osv.
  - Hente og rydde tilbake utstyr i forbindelse med trening og kamp
  - Holde orden på førstehjelpsutstyr og ha dette tilgjengelig for laget
  
- **Rapportering:**
  - Lagleder
  - Styret ved klubbens materialforvalter

## VEDLEGG

- Sportsplan (ligger på nettet)
- [NIHFs policydokument for barne- og ungdomshockey](#)
- [NIHFs holdningsdokument](#)
- Artikkel om ishockey for barn fra Aftenposten 29. januar 2009;  
["Best for barn"](#)
- Spillerregistrering
- Spillersamtaler
- Rammeplan
- Sesongrapport
- Vandelsattest