**Arbetsbeskrivning Lagledare**

Vara administrativt ansvarig för laget.

* Kanal mellan laget och styrelsen. Förmedla information etc.
* Registrera medlemmar på laget.se
* Informera nya spelare och föräldrar om Arvidsjaur Hockey och dess policy
* Tillsammans med tränare ansvara för föräldramöten.
* Boka lagets matcher
* Boka transport till bortamatcher
* Ansvara för att det finns fungerande arbetsgrupper gällande egna hemmamatcher, A-lagsmatcher och föreningsarbete.
* Ansvara för föreningsförsäljning/lagförsäljning
* Ansvara för att anmäla till cuper och dylikt
* Representera sitt lag i valberedning för föreningen
* Ansvara för lagkassan (ofta annan person än lagledaren som har den uppgiften)

Att ha nära och god kommunikation med ansvarig tränare är en viktig del i lagledarrollen.

Om behov finns kan flera personer dela på lagledarens uppgifter, dock bör 1 person vara huvudansvarig och vara den som har titeln lagledare och vara den sammanhållande länken mellan de personer som delar på arbetsuppgifterna.

Denna arbetsbeskrivning visar på uppgifterna som ingår i lagledarrollen. Hur dessa uppgifter utförs rent praktiskt (tex registrering, boka matcher mm) måste man lära sig. Ta hjälp av personer som är eller har varit lagledare, typ av mentorskap. När man avgår som lagledare bör man, innan man överlämnar ansvaret, introdusera den nya personen i uppgifterna.

Styrelsen 180411