

Checklista för barn & ungdomsledare i GS 86

Förbered dig och kryssa av!

Tränare/Lagledare

- Läs igenom mål och policydokument
- För register över spelarna i laget
Registret skall innehålla namn, adress, tfn nr, födelsedata, mailadress
- Registret skickas till licenskoordinatören
- Distribuera data för inbetalningar och bevaka att så sker
- Genomföra föräldramöte, minst en gång per säsong
- Hitta lagföräldrar som tar på sig de roller laget behöver (minst 2 st)
- Delta i tränar & ledarmöten
- Uppdatera lagsidan löpande (mycket viktigt)
- Agerar kontaktyta mot andra lag och spelare
- Hålla sig uppdaterad om Innebandy generellt
- Kolla upp att klubbinformation når ut till spelare och föräldrar

Träning

- Planera dina träningar långsiktigt
- För närvarokort vid varje träning, match och annan aktivitet (använd lagsidan/lokstöd/)
- Som första och sista lag ansvarar man för att sargen kommer upp och ned
- Se till att det är god ordning i lokaler, förråd och att det är låst mm
- Se till att erforderlig utrustning finns såsom koner, bollar mm
- Fyll alltid i loggboken även om allt är OK

Matcher

- Upprätta match och cup schema i god tid före första matchen. Använd laget.se som anslagstavla, spelscheman mm finns på vibf.nu att hämta hem
- Ta ut lag till matcher och kalla respektive spelare i god tid
- Vid varje matchtillfälle skall matchprotokoll upprättas, där hemma laget ansvarar för att ett sådant finns
- Se till att det finns personer i sekretariatet på hemma matcherna
- Se till att sjukvårdsväskan innehåller vad ni behöver typ tejp, plåster, kyla mm
- Betalning av domare sker vid varje hemma match direkt av laget, pengar kan erhållas i förskott och alla domarkvitton måste lämnas in till ansvarig (se hemsida)
- Redovisa matcher via tel. el. IDA
- Efter match kollas omklädningsrum av
- Se till att alla vet var samlingsplatsen är inför borta matcher och vid behov kan körschema behöva upprättas
- Fyll alltid i loggboken även om allt är OK
- Agera i en positiv anda som coach

Närvarokort

- Använd funktionen Lokstöd för att föra statistik som finns på lagsidan, det finns även blanketter att ladda ner under dokument på huvudsidan för att sätta in i pärmen
- Redovisning av närvarokort sker vid följande tider.

Statligt stöd 1 juni & 1 december

Kommunalt stöd 30 juni & 31 december

- Redovisningen skall innehålla antal tillfällen, totalt antal deltagare för samtliga tillfällen och närvarokortsnummer dessa skickas till ansvarig i föreningen (se hemsida)

