SIGTUNA IF
John Åkerlunds väg 10A, 193 31 Sigtuna,
Sweden

+46 8 592 560 60

SIGTUNA IF

📣 Välkommen lagledare till Sigtuna IF Fotboll

Som lagledare är du navet i lagets organisation. Lagledaren ansvarar för struktur, administration och kommunikation runt laget och stöttar tränaren i det dagliga arbetet. Du ser till att vardagen fungerar – så att barnen får en trygg, rolig och strukturerad fotbollsmiljö. Du håller ihop administration, kommunikation och mycket av logistiken runt träningar, matcher och cuper.

Som lagledare i Sigtuna IF Fotboll förväntas du känna till Blå Trådens Kärnversion. Fördjupningen används som stöd i vardagen.

Du leder i linje med föreningens värdegrund:
Glädje – Utveckling – Gemenskap
och bidrar till en trygg och välkomnande miljö.

1. Din roll – Vad gör en lagledare?

VAD du ansvarar för

- Administration i Laget.se
- Kommunikation med vårdnadshavare
- Matchadministration och matchvärdar
- Cuper, anmälningar och logistik
- Material, nycklar och koder
- Ordning runt laget och arenan
- Ta emot nya spelare

HUR du gör det

- Med tydlig och lugn kommunikation
- Genom att skapa struktur för laget
- Genom att avlasta tränarteamet i praktiska frågor
- Genom att vara trygg och vuxen i rummet

VARFÖR rollen är viktig

Det gör att tränarna kan fokusera på fotbollen och barnen får en trygg och sammanhållen miljö.

2. Ditt ansvar i vardagen

2.1 Administration i Laget.se

- Uppdatera spelar- och ledarlistor
- Lägga kallelser i god tid
- Använda grupper för ordning
- Registrera närvaro om tränare delegerar det
- Säkerställa att bara godkända ledare finns i systemet

2.2 Kommunikation

- Veckoutskick söndag med tider och förändringar
- Lägg matchinfo i kallelser
- Undvik chanskommunikation i chattar
- Styr bort diskussioner om speltid eller prestation

2.3 Registerutdrag

- Informera nya ledare
- Markera endast godkända ledare efter bekräftelse från kansli

2.4 Bokningar

- Boka tider via kansliets rutin
- Undvik spontana tidbyten med andra föreningar
- Säkerställ att tränarna vet vilka tider som gäller

2.5 Matchadministration

Som lagledare ansvarar du för:

- Utsedd matchvärd
- Hälsa motståndare välkomna
- Hantera matchändringar
- Matchrapportering vid behov
- Koordinera med domare

Matchvärdens uppdrag: Gul väst, välkomnande, nolltolerans, stöd till domare.

2.6 Cuper

- Föreslå och koordinera cupval
- Anmäla lag i god tid
- Informera tidigt om plats, kostnad, schema
- Hantera logistik, betalning och listor
- Stötta cupansvarig

2.7 Nya spelare

- Bekräfta mottagande
- Skicka intro: tider, värdegrund, kontaktuppgifter
- Informera tränarna
- Ha en prova-på-period om behov finns

2.8 Material & nycklar

- Kvittera material från kansli
- Rapportera skador och slitage
- Hantera förråd och koder
- Lämna plan och hall i fint skick

2.9 Samverkan med innebandyn

- Stäm av halltider vintertid
- Undvik dubbelbokningar
- Kommunicera ändringar via kansli

3. Rollfördelning i ledarteamet

Tränarna ansvarar för:

- Träningar & matchcoachning
- Fotbollsteknik & spelarutveckling
- Speltid, principer och spelidé

Lagledaren ansvarar för:

- Administration
- Kommunikation
- Match- och cupadministration
- Material & logistik
- Struktur runt laget

4. Matchdag – Lagledarens roll (ur matchdagsmatrisen)

Före match:

- Säkerställa matchvärd
- Hälsa motståndare & domare
- Stäm av med tränare
- Ordning med omklädningsrum & tider

Under match:

- Avlasta tränarna med frågor från publik
- Vara lugn kontaktperson
- Stödja matchvärden

Efter match:

- Tacka domare
- Hjälpa samla ihop material
- Ge kort info om nästa aktivitet

5. Om någon bryter mot Blå Tråden

Vid beteenden som strider mot Blå Tråden följs föreningens gemensamma arbetssätt och föreningens konsekvenstrappa.

Lagledaren leder processen genom att säkerställa struktur, dialog och uppföljning.
Ansvarig tränare ansvarar för det idrottsliga och pedagogiska agerandet i relation till spelare och grupp.

Arbetet utgår från dialog och tidiga insatser och sker i samverkan mellan lagledare och tränare.
Vid allvarligare ärenden eller frågor som rör formella åtgärder gäller Sigtuna IF:s konsekvenstrappa.

Bilaga 1: Föräldraroller (delegerbara uppgifter):

Tränarroll	Praktiskt ansvar och arbetsuppgifter	När används rollen
Matchvärdsansvarig	• Säkerställa matchvärd inför varje hemmamatch. • Informera matchvärdar om uppdraget (nolltolerans, Fair Play). • Förbereda matchvärdsväst och riktlinjer.	Alla hemmamatcher
Cafeansvarig	• Skapa schema för cafépass. • Påminna föräldrar om sina tider. • Samverka med kansliet vid frågor.	När laget har cafépass
Minigolfansvarig (SIF Minigolf)	• Koordinera lagets minigolf-pass. • Säkerställa vuxennärvaro på plats. • Vidareförmedla instruktioner och tider.	Under minigolfsäsongen.
Cupansvarig	• Samla intresse inför cuper. • Stötta med anmälningar och matchschema. • Hjälpa med logistik och laglistor. • Stötta lagledaren kring betalning/avgifter.	Vid cuper under året.
Sponsor- & Försäljningsansvarig	• Organisera lagförsäljningar. • Söka lokala sponsorer. • Säkerställa att aktiviteter följer föreningens sponsorpolicy.	Vid behov av lagintäkter eller sponsring.
Materialansvarig	• Hålla ordning på lagets material. • Rapportera behov av nytt material. • Samordna utdelning/insamling av matchtröjor.	Löpande under året.
Funktionärsansvarig (föreningens event)	• Koordinera lagets funktionärstider på föreningens cuper och event. • Påminna om tider och bemanning. • Stötta vid ombokningar och ersättare.	När föreningen arrangerar evenemang.
Eventansvarig (lagaktiviteter)	• Planera lagaktiviteter utanför fotboll. • Skicka kallelser och hålla i information. • Samverka med tränare om datum och upplägg.	Några gånger per säsong.

Bilaga 2: Så här får du hjälp som lagledare i Sigtuna IF

Om du behöver hjälp med…	Vad du kan få hjälp med	Vem du kontaktar
Bokningar, nycklar & koder	• Tränings- och matchtider samt extra plantider.· Hjälp vid bokningskrockar eller behov av att byta tid. • Utkvittering och återlämning av nycklar eller brickor. • Tillgång till förråd, hallar och belysning. • Hjälp om lås, brickor eller koder inte fungerar.	**Kansli**
Kommunikation & Laget.se	• Hjälp med spelare, ledare, grupper och behörigheter. • Kallelser, aktiviteter och närvaroregistrering. • Stöd kring hur information till vårdnadshavare kan struktureras. • Hjälp vid tekniska problem eller frågor om Laget.se.	**Lagledaransvarig**Vid systemfrågor: **Kansli / Laget.se support**
Cupfrågor	• Rutiner för cupanmälan. • Frågor om avgifter och betalningar. • Praktiskt stöd kring laglistor och administration. • Erfarenhetsutbyte kring planering och logistik.	**Lagledaransvarig / andra lagledare**Vid ekonomiska eller administrativa frågor: **Kansli**
Riktlinjer & värdegrund	• Tolkning av Blå Tråden och föreningens riktlinjer. • Fair Play, nolltolerans och matchmiljö. • Stöd kring hur riktlinjer kommuniceras till spelare och vårdnadshavare. • Vägledning kring SIF Fotbolls konsekvenstrappa.	**Ansvariga Värdegrund**Vid behov: **Styrelse**
Konflikter eller incidenter	• Stöd vid konflikter i laget eller med vårdnadshavare. • Upprepade beteendeproblem. • Incidenter som rör trygghet, värdegrund eller matchmiljö. • Vägledning kring dokumentation, dialog och nästa steg.	I första hand **tränarteamet och lagledaren tillsammans**.Vid behov: **Ansvariga Värdegrund / Styrelse**
Material	• Utlämning och komplettering av bollar, västar, koner, matchställ och övrigt lagmaterial. • Byte av trasigt eller utslitet material. • Hjälp om material saknas. • Frågor kring inventering och återlämning.	**Lagets materialansvarige**Vid behov: **Kansli / föreningens materialansvarige**

Bilaga 3: Handbok för Lagledare

Denna bilaga är en **handbok** för lagledare. Den kompletterar Blå Tråden genom att beskriva *hur* du utför dina uppgifter i praktiken.

1. Kommunikation

Veckoinformation

- Skicka alltid veckobrev på måndagar
- Inkludera: tider, samlingsplatser, matchinfo, ändringar
- Undvik chanskommunikation i Whatsapp/liknande

Kallelser

- Skicka kallelser 3–5 dagar innan aktivitet
- Matchkallelser ska alltid innehålla: tid, plan, samling, klädsel, matchvärd
- Avanmälningar ska hanteras lugnt och sakligt

2. Laget.se – Så gör du

Spelarlistor

- Uppdatera när nya spelare tillkommer
- Arkivera spelare som slutar
- Säkerställ rätt kontaktuppgifter

Närvaro

- Huvudtränaren är ansvarig, men lagledaren kan stötta
- Kontrollera att närvaro stämmer för LOK-stöd

Grupper & roller

- Skapa grupper: "Tränare", "Lagledare", "Föräldrar"
- Ta bort användare som inte längre är aktiva

3. Matchadministration

Inför match

- Kontrollera matchtid i Fogis (om tillämpbart)
- Säkerställ matchvärd
- Stäm av med tränarna om trupp
- Ta emot motståndare vid planen
- Hälsa domaren välkommen

Under match

- Hantera praktiska frågor så tränarna kan fokusera
- Stötta matchvärd
- Vara lugn punkt för föräldrar

Efter match

- Tacka domare & motståndare
- Samla ihop material
- Notera eventuella händelser till tränare

4. Cupadministration

Planering

- Koordinera cupförslag i ledargruppen
- Anmäl i god tid
- Kontrollera kostnad, boende, föräldrabemanning

Under cup

- Ha koll på spelschema, planbyten, samlingar
- Hålla laginfo tydlig och uppdaterad
- Hantera mat, dricka, vila och transporter

5. Nya spelare

Introduktion

- Hälsa välkommen och skicka basinfo: tider, ledare, värdegrund
- Informera tränarna
- Lägg till i Laget.se
- Förklara prova-på upplägget (om årskullen använder det)

6. Material & nycklar

Material

- Ha koll på matchtröjor, västar, bollar, sjukvårdsväska
- Rapportera trasigt material till kansli
- Inventera 2–3 gånger per år

Nycklar & koder

- Får endast innehas av ledare med registerutdrag
- Dela aldrig kod med utomstående
- Rapportera förlorade nycklar direkt

7. Lokaler & planer

- Lämna alltid plan och omklädningsrum i bra skick
- Säkra att förrådsdörrar är låsta
- Säkerställ att laget använder korrekt tid & plan
- Vid ändringar → meddela kansli, motståndare och tränare

8. Samverkan med innebandyn

- Vara proaktiv med vintertider
- Undvika dubbelbokningar
- Vid krock → kontakta kansli, inte motsvarande förening direkt
- Kommunicera eventuella lösningar tydligt

9. Föräldrakontakt (Styrdokument från Blå Tråden)

Lagledaren ansvarar för:

- Tydlig, saklig och lugn kommunikation
- Att styra bort diskussioner om speltid, nivåer och prestation
- Att hänvisa till Blå Tråden vid frågor om värdegrund, Fair Play, beteenden
- Att vara en positiv vuxen förebild

10. Hur vi hanterar beteenden

Lagledaren informerar, men **tränaren leder processen**.

Rutinen är (enligt Blå Tråden):

1. Samtal → 2. Handlingsplan → 3. Avstängning/uteslutning

Det gäller för spelare, ledare och vårdnadshavare.

Lagledaren ska:

- dokumentera händelser kort
- informera tränarna
- kontakta kansli vid allvarliga incidenter