

## 👋 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
- Kommuniera 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 matchvärderna

### 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 allvarigare ärenden eller frågor som rör formella åtgärder gäller Sigtuna IF:s konsekvenstrappa.

**Bilaga 1: Föräldraroller (delegerbara uppgifter):**

<b>Tränarroll</b>	<b>Praktiskt ansvar och arbetsuppgifter</b>	<b>När används rollen</b>
<b>Matchvärdansvarig</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Säkerställa matchvärd inför varje hemmamatch.</li><li>• Informera matchvärdar om uppdraget (nolltolerans, Fair Play).</li><li>• Förbereda matchvärdsväst och riktlinjer.</li></ul>	Alla hemmamatcher
<b>Cafeansvarig</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skapa schema för cafépass.</li><li>• Påminna föräldrar om sina tider.</li><li>• Samverka med kansliet vid frågor.</li></ul>	När laget har cafépass
<b>Minigolfansvarig (SIF Minigolf)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinera lagets minigolf-pass.</li><li>• Säkerställa vuxennärvaro på plats.</li><li>• Vidareförmedla instruktioner och tider.</li></ul>	Under minigolfsäsongen.
<b>Cupansvarig</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samla intresse inför cuper.</li><li>• Stötta med anmälningar och matchschema.</li><li>• Hjälpa med logistik och laglistor.</li><li>• Stötta lagledaren kring betalning/avgifter.</li></ul>	Vid cuper under året.
<b>Sponsor- &amp; Försäljningsansvarig</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisera lagförsäljningar.</li><li>• Söka lokala sponsorer.</li><li>• Säkerställa att aktiviteter följer föreningens sponsorpolicy.</li></ul>	Vid behov av lagintäkter eller sponsring.
<b>Materialansvarig</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hålla ordning på lagets material.</li><li>• Rapportera behov av nytt material.</li><li>• Samordna utdelning/insamling av matchtröjor.</li></ul>	Löpande under året.
<b>Funktionärsansvarig (föreningens event)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinera lagets funktionärstider på föreningens cuper och event.</li><li>• Påminna om tider och bemanning.</li><li>• Stötta vid ombokningar och ersättare.</li></ul>	När föreningen arrangerar evenemang.
<b>Eventansvarig (lagaktiviteter)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planera lagaktiviteter utanför fotboll.</li><li>• Skicka kallelser och hålla i information.</li><li>• Samverka med tränare om datum och upplägg.</li></ul>	Några gånger per säsong.

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

<b>Om du behöver hjälp med...</b>	<b>Vad du kan få hjälp med</b>	<b>Vem du kontaktar</b>
<b>Bokningar, nycklar &amp; koder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekommendation av rätt kurs (SvFF D, UEFA C, spelformsutbildningar).</li><li>• Frågor kring anmälan till utbildningar via distriktet.</li><li>• Stöd inför och efter utbildningstillfällen.</li><li>• Information om föreningens interna ledarutbildningar.</li></ul>	Ansvariga Fotbollsutveckling Kurser söks individuellt på Upplands Fotbollsförbund
<b>Kommunikation &amp; Laget.se</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Besök av fotbollsutvecklare som kan hjälpa till på planen.</li><li>• Tips på övningar, planering och nivåanpassning.</li><li>• Feedback till tränarteamet.</li><li>• Hjälpt vid svårigheter i gruppen.</li></ul>	Ansvariga Fotbollsutveckling
<b>Cupfrågor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stöttning i spelförståelse och principer för aktuell spelform (3v3, 5v5, 7v7, 9v9, 11v11).</li><li>• Rådgivning inför matcher, cup &amp; turneringar.</li><li>• Hjälpt med årsplan och utvecklingsmål.</li></ul>	Ansvariga Fotbollsutveckling eller direkt till Spelformsansvariga
<b>Riktlinjer &amp; värdegrund</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utlämning av bollar, västar, koner, matchtröjor och övrigt material.</li><li>• Byte eller komplettering vid slitage.</li><li>• Hjälpt om något saknas eller gått sönder.</li></ul>	Materialansvarig i laget Vid behov av stöd Kansli
<b>Konflikter eller incidenter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Träningstider.</li><li>• Extra tider, cuper, matcher eller hallbokningar.</li><li>• Hjälpt vid krockar eller om ni behöver byta tid.</li></ul>	Lagledare i laget Vid behov av stöd Kansli
<b>Material</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utkvittering av nyckelbrickor till hallar, belysning och förråd.</li><li>• Tillgång till utomhusförråd</li><li>• Stöd om något lås strular.</li></ul>	Kansli

## **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 tillämpligt)
- 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