# Roller och ansvar inom Falu IF.

***Roller och ansvar inom Falu IF Team \*\*.****(Namn, telefonnummer samt mail till samtliga roller bör anges).*

**Huvudtränare/General Manager**  
**Assisterande tränare**

**Fystränare**

**Målvaktstränare**

**Lagledare**

**Kommunikationsansvarig/föräldrarepresentant**

**Materialansvarig**

**Ungdomskommitté-representant samt backup**

**Sekretariat- och speakeransvarig**

**Marknads- och Sponsoransvarig**

**Ekonomiansvarig**

**Bemanningsansvarig**

***Kontaktinformation till samtliga finns på*** [***www.laget.se***](http://www.laget.se) ***(se under respektive lagsida).  
  
Samtliga roller skall tillsättas i samband med varje säsongs första föräldramöte!***

**1. Roller och ansvar inom Falu IF Team \*\***

**1.1 Huvudtränare – General Manager**

* Innehar av föreningen beslutad kompetensprofil. Huvudtränaren är skyldig att följa det riktlinjer för träningsinnehåll som gäller inom Falu IF.
* Planerar för de träningsmoment som Falu IF beslutat om skall gälla för respektive ålderskategori.
* Ombesörjer laguttagning i samråd med Ass tränare & målvaktstränare.
* Planerar säsongens träningsmatcher, cupdeltagande etc.
* Upprätthåller regelverket och spelarnas uppförande på och utanför isen.
* Utvärderar tillsammans med lagets övriga tränare verksamheten fortlöpande.
* Säkerställer f r om U-12 att utrymme ges för kvartssamtal med respektive utövare tillsammans med Ass tränare och föräldrar

**1.2 Assisterande tränare**

* Innehar av föreningen beslutad kompetensprofil. Den assisterande tränaren är skyldig att följa de riktlinjer för träningsinnehåll som gäller inom Falu IF.
* Biträder huvudtränaren och bedriver träning och matchning enligt huvudtränarens riktlinjer.

**1.3 Fystränare**

* Innehar av föreningen beslutad kompetensprofil. Fystränaren är skyldig att följa de riktlinjer för träningsinnehåll som gäller inom Falu IF.
* Biträder huvudtränaren och bedriver träning och matchning enligt huvudtränarens riktlinjer.
* Ansvarar för off-ice träning samt anpassar övningar till ålder, utveckling m.m.

**1.4 Målvaktstränare**

* Innehar av föreningen beslutad kompetensprofil. Fystränaren är skyldig att följa de riktlinjer för träningsinnehåll som gäller inom Falu IF.
* Biträder huvudtränaren och bedriver träning och matchning enligt huvudtränarens riktlinjer.

**1.5 Lagledare**

* Administrerar samt rapporterar lagmedlemmar till kansliet. Om förändringar sker under säsong skall detta meddelas löpande kansliet enligt fastslagen rutin.
* Ombesörjer anmälan till de serier och cuper som laget skall delta i under säsongen.
* Ansvarar för närvarorapporteringen till kansliet genom ifyllande av anvisade blanketter
* Utgör alltid huvudkontakten för laget.
* Inventerar utbildningsbehov hos samtliga ledare inom laget och delger den som är utbildningsledare i föreningen.
* Håller kontakt med lagen i serierna.
* Tar emot det gästande laget vid hemmamatcher. Deltar i båset under match.
* Har social kontakt med spelarna för att säkerställa att alla har det bra.
* Utser en ansvarig lagledare som säkerställer att domare finns vid lagets hemmamatcher.
* Bokar busstransporter vid lagets bortamatcher

**1.6 Kommunikationsansvarig/Föräldrarepresentant**

* Utgör förbindelselänken mellan tränarna och övriga funktionärer i laget och föräldrarna.
* Mottar synpunkter från föräldrarna och vidareförmedlar detta till tränarna, och meddelar föräldrarna instruktioner enligt tränarnas direktiv.
* Skickar i god tid ut laguttagning enligt tränarnas direktiv och mottar samt vidareförmedlar meddelanden om förhinder, sjukdom etc.
* Ansvarar för att rapportera till FIF:s styrelse eller Sportkommitté i händelse av mer allvarliga incidenter eller motsättningar i laget.
* Säkerställer att föreningens administrativa rutiner efterlevs och att laget upprättar en organisation i enlighet med föreningens minimikrav d v s. att det finns personnamn på de roller som FIF kräver att varje ungdomslag har.
* Ansvarar för att rekrytera kompetens bland föräldrarna till eventuella föreningsövergripande projekt.
* Säkerställer att laget har 2 protokollförda föräldramöten per säsong.

**1.7 Materialansvarig/Technical Manager**

* Håller sig informerad om material, skydd mm. Kan ge tips och råd och vara allmänt kunnig.
* Hjälper såväl föräldrar och spelar med råd beträffande vikten av att ha rätt och godkänd utrustning.
* Ansvarar för att utföra samlade inköp för hela laget.
* Säkerställer så att god ordning råder i omklädningsrummet och att tröjor/matchställ tas fram och delas ut inför träning och match.
* Säkerställer att lagets utövare sköter om och städar efter avslutat träning eller match, såväl hemma som borta.
* Har det övergripande ansvaret för allt material, lagets egen och det som lånats in av föreningen.
* Packar och ser till att allt kommer med till bortamatch och hem igen, Slipar skridskor samt ser till att lagets dräkter är hela och rena.
* Kvitterar ut byxor, tröjor och ev. övrigt material som tillhandahålls av föreningen vid säsongstart samt redovisar och lämnar in när säsongen är slut.
* Vårdar lånat material på bästa sätt, lagar mindre skador på utrustning, ser till att trasigt material åtgärdas i tid.
* Se över att verktygslådan är komplett med bl.a. skridskosnören, skruvmejslar, skridskoskydd, tejp (damask/skaft/blad/eltejp/coachtejp), skiftnyckel, universaltång, skruvar och muttrar till visir och hjälm, spännen till hjälm (hakband), morakniv, sopsäckar, matchpuckar.
* Se över att sjukvårdsväskan är komplett med följande: Plåster, sax, coachtejp, första förband (tryckförband), ögonskölj, gasbinda, elastisk binda, alvedon/ipren, sårtvätt servetter, compeed eller annan skavsårsprodukt.

**1.8 Ungdomskommittérepresentant**

* Säkerställer att laget följer de direktiv som gäller för säsongen i marknadshänseende samt säkerställer att laget fullföljer de föreningsövergripande samarbetsavtal som marknadssidan har ingått.
* Koordinerar marknadsaktiviteter, tillsammans med föreningens Marknadskommitté. Detta kan t e x vara att säkerställa att laget tar ansvar för att genomföra en aktivitet hos någon av föreningens samarbetspartners vid en försäljningsaktivitet t e x.
* Aktivt deltar i möten inom Ungdomskommittén för att verka för utveckling av ungdomsishockeyn.

**1.9 Sekretariat- och speakeransvarig**

- Säkerställer att kompetens finns i sekretariatet vid matcher såsom protokollförare, speaker, matchtidtagare,  
 strafftidtagare.

- För matchprotokoll  
 - Protokollförare – Protokollföra matchens händelser samt ansvara för att matchfunktionärsbåsets arbete går rätt   
 till. Innehar goda regelkunskaper och är väl insatt i hur ett matchfunktionärsbås ska arbeta. Har det  
 övergripande ansvaret i båset och ansvarar därför över att bemanningen är den rätta.  
 - Matchtidtagare – Tar den officiella matchtiden. Antecknar tiden för varje periods början och slut samt alla   
 andra aktuella tider under matchen.

- Speaker – på ett neutralt sätt meddela domarens och linjemännens domslut.

- Kommunicerar information med domare, speaker samt tränare.

**1.10 Marknads- och sponsoransvarig**

* Säkerställer att laget följer de direktiv som gäller för säsongen i marknadshänseende samt säkerställer att laget fullföljer de föreningsövergripande samarbetsavtal som marknadssidan har ingått.
* Koordinerar marknadsaktiviteter, tillsammans med föreningens Marknadskommitté. Detta kan t e x vara att säkerställa att laget tar ansvar för att genomföra en aktivitet hos någon av föreningens samarbetspartners vid en försäljningsaktivitet t e x.
* Tar initiativ till och ansvarar för att laget genomför aktiviteter och sponsorkampanjer som genererar medel till lagkassan vid behov.
* Säkerställer att laget utser en sponsorgrupp som arbetar för att ta in sponsorer till Ungdomskommittén.

**1.11 Ekonom- och betingsansvarig**

* Säkerställer att lagets redovisning sköts i enlighet med gällande regler inom FIF.
* Ansvarar för uppföljning av beting.
* Kontrollerar att spelare betalar tränings- medlemsavgifter till FIF och/eller andra avgifter till lagets konto.
* Ombesörjer arbete kring beting, delger medlemmar alternativ, gällande förtjänstnivå som skall uppnås, sammanställer information kring vad medlemmars val och delger detta till Ungdomskommittén. Tillsammans med lagledare delar ut materiel samt bokför detta. Kontrollerar att pengar för beting inkommit i rätt tid till föreningen.

**1.11 Bemanningsansvarig**

* Bemannar aktiviteter FaluIF åtagit sig och rapporterar namn, kontaktuppgifter till eventansvarige.