



Policy för Ledarteam

MSSK Ishockey

Antagen av Ledarträffen 260903

1. Syfte

Denna policys syfte är att bidra till ökad struktur, tydligare ansvarsbild och förbättrade arbetssätt i MSSK Ishockeys olika ledarteam. Policy för Ledarteam är ramverket som de olika roll- och arbetsbeskrivningarna för lagets roller faller under.

Policy för Ledarteam gäller för samtliga ledarteam i MSSK Ishockey och ska ses som lägsta godtagbara nivå, inte som ett hinder för ett mer utvecklat arbetssätt. Policyn revideras årligen.

2. Grundläggande principer för ledarteamens arbetssätt

Ledarteamen tar kollektivt ansvar för att Riksidrottsförbundets, Svenska Ishockeyförbundets, föreningens och sektionens styrdokument och målsättningar vägleder all verksamhet som rör det egna laget.

Beslut ska föregås av dialog och dialog mellan våra olika lag sker på ett öppet och transparent sätt i enlighet med våra beslutsordningar. Enskilda ledare ska inte agera på ett sätt som kortsluter befintliga beslutsordningar.

- Ledarskap är något som utövas både individuellt och kollektivt. Våra ledares beteenden ska därför präglas av samarbete, respekt, ansvarstagande samt öppen och prestigelös kommunikation.
- Beslut som rör lag och spelare ska fattas på ett så transparent sätt som möjligt med största hänsyn till eventuella inblandades personliga integritet.
- Vi har ett särskilt ansvar att beakta spelarnas långsiktigt bästa, oavsett ålder och nivå för stunden.
- I rollen som ledare har var och en ett större ansvar än endast gentemot sitt eget barn och dess utveckling.

3. Ansvar för att starta upp inför säsong

I normalläget består varje barn- och ungdomsgrupp av två årskullar och varje roteras en ny årskull in från TKH. Varje säsong byter alltså den äldsta årskullen i varje lag grupp och blir därmed yngst i det nya laget.

I de grupper där flera årskullar samlas vilar ansvaret för att påbörja uppstartsarbetet inför varje ny säsong på de ledare som den kommande säsongen tillhör den äldsta årskullen i gruppen. Denna senioritetsprincip finns till för att säkerställa att det så viktiga uppstartsarbetet inte lämnas till slumpen. Detta medför ett synnerligt stort ansvar att bjuda in de anslutande tränarna från föregående säsong för att utifrån denna policy påbörja uppstartsarbetet.

4. Roller i ett lag

Inför varje säsong ska varje ledarteam utse ett visst antal roller. Vissa roller är obligatoriska, utan dem fungerar inte organisationen runt laget på ett sätt som nyttjar resurserna på bästa sätt. Roller och ansvarsområden som ska fördelas finns i Bilaga 2. Checklista för säsongsuppstart.

Rollerna tillsätts i första hand för att tydliggöra vem som ansvarar för vad, inte för att markera revir eller hindra ledare i sitt engagemang. Respekt för varandras roller och ansvarsområden är en nödvändighet men får aldrig bli en ursäkt för bristande dialog och medbestämmande.

5. Roll- och arbetsbeskrivningar

För varje roll finns Roll- och arbetsbeskrivningar. Dessa kan användas som stöd i rekryteringsarbetet i början av säsongen genom att tydligt visa vad som ingår i respektive

uppdrag. Under säsong vägleder Roll- och arbetsbeskrivningarna våra ledarteam i gränsdragningarna mellan de olika arbetsuppgifterna i vårt dagliga arbete.

6. Utbildning & Säkerhet

MSSK Ishockey har som uttalad målsättning att minst 50% av det samlade ledarteamets tränare ska ha rätt utbildningsnivå enligt SIF:s Utbildningsstegen. Det är godtagbart att en tränare går utbildning på rätt utbildningssteg under innevarande säsong.

Målsättningen är också att Lagledare samt Materialförvaltare som minst ska ha gått Grundkursen. Att ta på sig ett ledaruppdrag medför ett personligt ansvar att sätta sig in i och aktivt bidra till att förbundets kravbild på vår föreningsverksamhet uppfylls och integreras i den dagliga verksamheten. Den som inte vill utbilda sig väljer därmed att göra sig mindre valbar när roller ska tillsättas.

I de fall ledare har anmält sig i tid till rätt utbildning men tvingas vänta p.g.a. utbildningsanordnarens beslut eller prioriteringar ska detta utgöra godtagbart undantag från vårt skarpa krav på utbildning. En Individuell Utvecklingsplan (IUP) ska då upprättas för att sätta tryck på SIF.

Utdrag ur belastningsregistret uppdrag i verksamhet för barn- och ungdomar annat än förskola och skola ska skickas in till föreningen för att överhuvudtaget tillåtas ha ett ledaruppdrag.

7. Lärande som grund för vår utveckling

För att varje ledarteam ska slippa uppfinna hjulet på nytt vid varje ny säsong vilar ett stort ansvar på ledarteamet på att dokumentera sitt arbete och aktivt tillgängliggöra de dokumenterade lärdomarna för nästa säsongss ledarteam eller på annat sätt säkra att erfarenheter och lärdomar inte går förlorade för MSSK Ishockey. Lärandet som sker varje säsong är det som ska driva vår utveckling som ledare och förening.

Föreningen saknar i nuläget en egen digital struktur i annan form än via laget.se. Dokument-sidan under lagets egen sida och framförallt Ledarsidan kan användas som viktiga resurser för att kunna dokumentera vårt arbete.

8. Beslutsordning

Vissa frågor ska i regel alltid fattas av det samlade ledarteamet i ett lag. Dessa frågor är som minst:

- Fördelning av roller internt i ledarteamet
- Ledarteamets arbets- och förhållningssätt
- Lagets målbild för säsongen
- Lagets planerade aktiviteter (Aktivitetsplanering)
- Deltagande i cuper och aktiviteter utanför ordinarie seriespel

I följande frågor har Huvudtränare och Lagledare beslutsdelegation tillsammans:

- Indelning i matchgrupper inom laget och rotationsordning
- Kallelser av extraspelare vid bortfall av spelare som kallas i enlighet med föregående punkt
- Hanterar förfrågningar av lån av spelare in till laget och ut till andra lag
- Ansvarar för kontakten med PHC i frågan om extraträningar med något av deras lag

Huvudtränare och Lagledare kan välja att lyfta även dessa frågor till den samlade ledargruppen eller vid oenighet söka stöd av sektionstyrelsen.

9. Kommunikation

Informationsflödet måste fungera internt i ledarteamet och samtliga som ingår har ett särskilt ansvar för att som minst meddela egna förhinder i god tid före kallad aktivitet eller på annat sätt så tidigt som möjligt be övriga ledargruppen om hjälp om överenskommen ansvarsfördelning inte går att uppfylla. Svardsdisciplin är en hygienfråga.

Information ut från ledargruppen till spelare och vårdnadshavare ska alltid vara så tydlig och lättbegriplig som möjligt och vid särskilt viktig information även kunna översättas till andra språk vid behov för att undvika onödiga missförstånd och säkra träffsäkerheten. Att information går ut i god tid är en grundläggande förutsättning för att ge spelare och vårdnadshavare en chans att delta på så lika villkor som möjligt.

Bilaga 1. Roll- och arbetsbeskrivningar

1. Huvudtränare

Huvudtränare leder, tillsammans med övriga i ledarteamet, laget/gruppen vid träning, match, cuper och andra aktiviteter utanför isen genom säsongen. Coachar vid matcher och cuper. Huvudtränaren bär det övergripandet ansvaret för att en säsongsplanering för såväl is-, fys- som teoripass finns för laget och att övriga roller inom en ledarstab fördelas.

Huvudtränare är tillsammans med övriga ledarstab ansvarig för en god utvecklingsmiljö under träning och match och är den som har det yttersta ansvaret för att såväl individerna som gruppen ges förutsättningar att utvecklas. Huvudtränaren agerar kultursättande och att gestalta de beteenden och värderingar som beskrivs i MSSK Ishockeys Uppförandekod ska vara det självklara sättet att uppfylla sin roll i det dagliga arbetet.

Huvudtränaren ansvarar för en fungerande kommunikation med Lagledaren och övriga lag i föreningen, i t.ex. frågor som rör lån av spelare mellan lag.

Inför sammandrag och matcher är Huvudtränare ansvarig för lagindelningar, laguppställningar, att utse kaptener samt att registrering i TSM sker i enlighet med gällande riktlinjer.

Huvudtränaren förväntas ha rätt utbildning enligt SIF:s Utbildningsstege eller förväntas planera för att nå denna utbildningsnivå under innevarande säsong.

2. Assisterande tränare

Assisterande tränare hjälper till att planera, utföra och utvärdera träningar, matcher och cuper och bär samma ansvar för att upprätta och implementera lagets, sektionens, föreningens och förbundets mål och riktlinjer.

Assisterande tränare förväntas ha rätt utbildning enligt SIF:s Utbildningsstege eller förväntas planera för att nå denna utbildningsnivå under innevarande säsong.

Assisterande tränare har ofta ett mer specifikt uppdrag i ledarstaben, som t.ex. Fys-ansvarig, Målvaktstränare eller Materialförvaltare. Dessa uppdrag har särskilda rollbeskrivningar. Vid Huvudtränarens frånvaro ska Assisterande träda in i dennes ställe.

3. Målvaktstränare

Målvaktstränaren ansvarar för att en plan för utveckling av lagets målvakter finns; att denna plan innehåller övningar off och on ice som väger behovet av mångsidighet och variation mot mängdträning och repetition. Målvakterna ska ha sin egen planerade uppvärmning på träning och match och Målvaktstränaren ska vara involverad i designen av lagets övningar för att säkerställa att upplägget blir kvalitativt och utvecklande även för målvakterna.

Målvaktstränaren coachar inte bara målvakterna utan ska även utveckla utespelarnas förmågor i målskytte och ska därför inte begränsas i sin coachroll till att "bara prata med målvakterna".

Vid eventuella sektionsgemensamma och/eller lagöverskridande aktiviteter med målvaktsfokus ansvarar Målvaktstränaren för kontaktytan och informationen gentemot det egna laget.

Målvaktstränaren förväntas ha rätt utbildning enligt SIF:s Utbildningsstege i förhållande till spelarnas ålder eller förväntas planera för att nå denna utbildningsnivå under innevarande säsong.

4. Materialförvaltare

Materialförvaltaren tar hand om lagets utrustning, inventerar, reparerar och slipar skridskor. En viktig del i materialförvaltarens roll är att lära ut hur spelarna bäst tar hand om sina egna och lånade utrustningar. Vid behov deltar materialförvaltaren vid föräldramötet och informerar om skötselråden som finns bifogade i Policy för utrustningslån.

Vid träning och match

- Säkerställa att puckar, vattenflaskor, träningströjor/matchtröjor, målvaktsutrustning och övrigt material finns redo inför varje träning och match.
- Vara till hands under träning och match för att snabbt kunna hjälpa spelare med utrustningsproblem (t.ex. trasiga snören, glömd tejp osv.).
- Kontrollera att sliprummet lämnas i gott skick.

Matcher och cuper

- Säkerställa att allt material som behövs är med till matcher (matchtröjor, verktyg, puckar, vattenflaskor, sjukvårdsväska m.m.)
- Hjälpa till att samla in, hänga upp och tvätta matchtröjor efter användning.
- Vara delaktig i förberedelser och stöttning vid cuper, inklusive transporter av material vid behov.

Kontinuerligt under säsongen

- Ansvara för lagets material.
- Ansvara för att planen för skridskoslipning upprättas och efterföljs.
- Ansvara för att sjukvårdsväskan är uppdaterad.
- Hålla ordning på och ta hand om enklare förbrukningsmaterial (tejp, sliputrustning etc.).
- Ansvara för införskaffande av förbrukningsmaterial till laget, via inköp eller via sponsring.
- Är i ledarteamet ansvarig för att delta i och organisera arbetet med låneutrustningar.

5. Lagledare

En lagledare i ishockey är den spindeln i nätet som avlastar tränarna genom att ansvara för administration, logistik och kommunikation kring laget. Rollen är avgörande för att spelare, tränare och föräldrar ska kunna fokusera helt på den sportsliga verksamheten.

Administrativa uppgifter

- **Laget.se:** Skicka kallelser till matcher och cuper och se till så att alla spelare finns med på laget.se
- **Ny spelare:** Hålla kontakten med föräldrar, se till så att spelaren registreras på laget.se och får information. Vid behov, se till spelaren får låna utrustning, ta kontakt med lagets materialare. Se till så spelaren får träningsströja och registrera utlåningen.
- **Licenser och försäkringar:** Säkerställa att alla spelare har rätt licenser och är försäkrade via Svenska Ishockeyförbundet (TSM).
- Ansvarig för OVR-dator.

Logistik och Ekonomi

- **Resor:** Boka resor, boende och måltider vid bortamatcher och cuper i enlighet med Ekonomipolicyn. Ansvarar för att information går ut till spelare och vårdnadshavare i god tid och ansvarar för insamling av egenavgifter via Digitala lagkassan.
- **Ekonomi:** Hanterar lagkassan i enlighet med Ekonomipolicyn. Ansvar för att lagets verksamhet bedrivs inom budget för säsongen. Ser till så att planerade aktiviteter genomförs tillsammans med föräldragruppen.
- **Hemmamatcher och cuper:** Tar emot anmälningar till sammandrag/ cup. Planerar tillsammans med föräldragruppen och ser till så att arbetspass blir fördelade och kommunicerade till föräldrar. Inköp och ev sponsring för inköp till försäljning. Är behjälpande föräldragruppen med iordningsställande av kiosk och försäljning samt bidrar vid hemma cup med övernattning och bokning av skola/ matsal. Ser till så att spelschema upprättas och skickar ut det till anmälda föreningar. Ser till så att domare finns och att ett schema upprättas. Ser till så att omklädningsrum finns och tilldelar dem.
- Ansvar för samordning av matchbokningar och domartillsättning.

Kommunikation

- **Informationsspridning:** Vara länken mellan föreningens styrelse/kansli och lagets tränare, spelare och föräldrar.
- **Föräldramöten:** Kalla till och ansvarar för föräldramöte (se mall på ledarsidan på laget.se), samt fördela ideella uppgifter (t.ex. sekretariat och kiosk)
- Ansvarig för att vårdnadshavare kallas till utbildningar för matchfunktionärer m.m.

6. Lagförälder

Som lagförälder är du en del av lagets administrativa del. Lagledaren har det huvudsakliga ansvaret för att planera och strukturera de aktiviteter som lagledaren och föräldragruppen genomför. Föräldragruppen består av en lagförälder per ålder.

Planering

- **Budget och aktiviteter:** det lag du företräder ska inför säsongen blivit tilldelade en budget och aktivitetsplanering. Se till att du känner till vad den innehåller.
- **Föräldramöte:** Lagledaren ser till att ett föräldramöte planeras och genomförs. Här informerar ni om de aktiviteter laget kommer att genomföra för säsongen.

Bortamatcher

- **Resor:** Är lagledaren behjälplig runt inbetalning av egenavgifter och att det sker i enlighet med gällande policy.

Match/ Cup på hemmaplan

- **Arbetspass:** Tillsammans med lagledare, ser till så att arbetspass blir tillsatta efter behov samt kommunicerade och bekräftade av föräldrar.
- **Inköp:** Behovsskatta inköp och ser till så att vi införskaffar det vi behöver för försäljning vid hemmaarrangemang. Vid möjlighet är sponsring för inköp en stor hjälp för att nå önskade intäkter.
- **Iordningställande:** Huvudansvaret för att kiosk, hamburgare, lotteri, sittplatser, omklädningsrum, skola för övernattning och matsal (vid cup) blir iordningställt i tid. Detta kan bemannas med arbetspass om behov finns.
- **Vid cup med övernattning:** Boka skola och matsal samt kontakta kock för bemanning och meny. Se till så att inköp blir beställda via vårt konto på Martin & Servera.

Försäljning

- **Aktivitet:** Planera och genomför ev. försäljning eller aktiviteter enligt lagets budget och aktivitetsplanering för säsongen.

7. Ansvarig för sociala medier

Ansvarig för sociala medier innehar inloggning till sektionens officiella Instagram-konto och är den i och runt laget som bidrar till att relevant innehåll läggs upp enligt Policy för sociala medier och MSSK Ishockeys kommunikationsplan.

8. Ansvarig för Fys

Hockeyfys för ungdomar handlar om att bygga en robust, rörlig och skadefri kropp. Fokus ligger på att utveckla **koordination, snabbhet, explosivitet och bålstabilitet**, snarare än att lyfta tungt. Träningen anpassas efter spelarens biologiska mognad och sker ofta via allsidig lek och gymnastiska övningar i de yngre åldrarna.

I föreningen börjar vi med fysträning från U10.

Kärnan i fysträningen för ungdomar

Rörlighet och balans

Viktigt för att förebygga skador och förbereda kroppen för isens snabba vändningar och riktningsförändringar.

Explosivitet

Träning för att utveckla snabba fötter och explosiv benstyrka, vilket är direkt avgörande för skridskoåkningen.

Bålstyrka (Core)

En stark bål ger en stabil grund för kraftfulla passningar och stenhårda skott.

Allsidighet: Spelare uppmuntras ofta att hålla på med flera olika idrotter för att bygga en bred motorisk grund.

Nyckelövningar att inkludera

Fotarbete

Hoppprep, "stege" (agility ladder) och konbanor.

Bål och stabilitet

Plankan, "mountain climbers" och utfall.

Explosivitet

Upphopp, grodhopp, jämnfota hopp, snabba riktningsförändringar (sudden stops) och explosiva starter.

Bäcken/höft

Knäböj med egen kroppsvikt eller lätt motstånd för att bygga upp benstyrkan.

Planering

Åldersanpassning

Planera fysträningen utifrån ålder. I de yngre åldrarna handlar de dels om ett socialt tillfälle samtidigt som de utför grundläggande fysträning med mycket grundmotorik. Anpassa belastning och övningar utifrån ålder.

Förslag på övningar

På hockeyakademin.se finns förslag på övningar.

Inhyrd tränare

Planera fysträningen för säsongen för att se eventuella behov av inhyrd fystränare.

Osgood Schlatter-problematik

Saker att undvika vid Schlatter-problematik

Maximal och explosiv knäböj

Djupa benböj med tung belastning sätter extrem press på patellarsenan.

Spänsthopp och landningar

Box-hopp, skridskohopp (lateral bounds) och korta sprintstarter triggas ofta kraftig smärta.

Löpning på hårt underlag

Långdistanslöpning på asfalt ger upprepade stötar mot knät.

Smarta alternativ för hockeyfys vid Schlatter-problematik

Höft- och sätesfokus

Genom att bygga upp rörlighet i höften och styrka i sätesmusklerna (rumpan) avlastas knäna.

- höftlyft (hip thrusts),
- raka marklyft,
- "mussel-övningar" med gummiband

Isometrisk träning (Statiska stopp)

Statisk belastning bygger styrka i senan och har en smärtlindrande effekt. Exempel är att sitta i "jägarvila" (wall sit) i en vinkel som inte gör ont (ofta runt 60–90 grader) under 30–45 sekunder.

Enbensövningar med kontroll

Ersätt tunga knäböj med kontrollerade utfallssteg bakåt eller bulgariska utfallssteg, men gå bara så djupt att det är smärtfritt.

Träning av baksida lår (Hamstrings)

Fokusera på övningar som Nordic Hamstrings eller lårcurl på pilatesboll för att hålla baksidan stark och rörlig.

Kondition utan stötar

Ersätt löpning med cykling (hög kadens, lägre motstånd) eller träning på assault bike/cross-trainer. Detta håller igång hockeyflåset utan stötar mot senfästet.

9. Ansvarig för Teori

Rollen som Teoriansvarig är i praktiken ofta delad med andra uppdrag i ledargruppen, vanligtvis huvudtränaren. Teori ska hållas från U10 och uppåt och vi försöker synka upplägget med grunderna i Hemmaplansmodellen och vår Röda tråd. Uppgifterna i rollen är satta enligt nedan.

Uppgifter

- Ansvarig för att plan för lagets tas fram när säsongen planeras.
- Gå igenom spelets grunder, lagets spelsystem (t.ex. forecheck, powerplay och uppspel) samt videoanalys av egna matcher där det anses vara befogat.
- Ansvarar för att bygga upp en tränings- och teoribank som finns tillgänglig för bruk senare.

Bilaga 2. Checklista för lagens säsongsuppstart

1. Starta upp

Påbörja rekrytering till ledarstaben

- Gör förfrågan på laget.se till samtliga vårdnadshavare om att ta på sig ett ledaruppdrag
- Hänvisa till rollbeskrivningarna i Policy för ledarteam
- Förfrågan ska skickas ut senast 15/8 varje år
- Förfrågan ska avslutas så att eventuella nya ledare kan kallas till den Ledarträff i September som utgör uppstarten av säsongen

2. Formera ledarstab

Utse följande roller...

- Huvudtränare
- Assisterande tränare
- Materialförvaltare
- Målvaktsansvarig (U8 F-U12 F)
- Målvaktstränare (U14 F och äldre)

3. Formera föräldragrupp

Utse följande roller...

- Lagledare
- Lagföräldrar (1 per åldersgrupp i laget, upp t.o.m. U16F)

4. Ansvarsområden

Det samlade ledarteamet ska inom sig även utse...

- Ansvarig för Fys
- Ansvarig för Teori
- Ansvarig för Sociala medier

5. Utbildning och säkerhet

Uppfyll lag- och förbundskrav genom att...

- Alla i ledargruppen skickar in utdrag ur belastningsregistret till info@mssk.se
- Inventera utbildningsstatus och planera in nödvändiga utbildningar för att uppfylla föreningens målsättning

6. Sätt ledarteamets arbets- & förhållningssätt

Skapa samsyn kring viktiga områden...

- Gå igenom Policy för Ledarteam
- Gå igenom Roll- och Arbetsbeskrivningar
- Gå igenom MSSK Ishockeys Uppförandekod
- Sätt formerna och förväntningar för ledarteamets interna kommunikation.

- Sätt formerna och förväntningar för ledarteamets kommunikation ut till spelare och vårdnadshavare.
- Sätt rutinerna runt laget (kallelser till träning och match, matchdagsrutiner, slipintervaller, ansvar för att förbereda träningar, genomgång av träningar, vilka dagar vi kör fys och teori mm)
- Sätt principer för laguttagning till match.
- Har ledarteamet behov eller önskemål om särskilda coachstöd eller verktyg?

7. Sätt lagets målbild för säsongen

Målbilden är det som ska motivera vägval, prioriteringar och ge riktning till den konkreta planeringen av säsongen.

- Gå igenom MSSK Ishockeys Policy för Spelarutveckling.
- Ledarteam för lag i Anpassade spelformer går igenom MSSK:s Ramverk för träningsplanering.
- Ledarteam för lag på helplan går igenom MSSK:s Övergripande hockeykunskap.
- Diskutera och sätt ramarna för träningsupplägg med det åldersadekvata ramverket som utgångspunkt.
- Gå igenom de uppdaterade Regionala Riktlinjer för Seriespel samt De uppdaterade seriebestämmelserna för säsongen.
- Skapa och dokumentera lagets målbild för säsongen. Den ska kunna visas offentligt. Lägg särskild vikt vid målvakternas fortsatta utveckling.

8. Planera säsongen

Använd befintliga mallstöd för att planera lagets sportsliga verksamhet.

- Gå igenom planeringen av seriesammandrag och övriga cuper.
- Planera föräldramöte. Använd mall för PowerPoint som finns på Ledarsidan på laget.se.
- Planera eventuell Kick off för laget.
- Diskutera förslag till och/eller fatta beslut om (förslag till) Lagregler för säsongen.
- Träningsupplägg utifrån målbild för säsongen
 - Ispass.
 - Fyspass.
 - Teoripass.
- Börja skapa övningsbank.
- Upprätta tidplan för lagets aktiviteter.

9. Budget & Ekonomi

Gå igenom lagets tilldelade budget...

- Gå igenom uppsatta intäktsmål för försäljningar och egna arrangemang.
- Planera försäljningar och andra intäktsbringande aktiviteter.

10. Uppdatera laget.se

Lägg upp dokumentation och uppdatera kalendariet...

- Säkra att alla spelare och vårdnadshavare är inlagda på laget.se.
- Lägg in planerade aktiviteter i kalendariet.

- Kalla till närmast planerade aktiviteter.
- Lägg upp aktuell dokumentation.