



Arbetsbeskrivning

Lagledare Matfors IF

Vad gör en lagledare?

En lagledare ansvarar för de administrativa uppgifterna kring laget.

Det är allt från kallelser till träning och matcher, laguppställningar, fixa domare, fika, lagvärd, försäljningar och klädprovningar till anmälningar till cuper, fördelning av arbetsuppgifter, avslutningar och spridande av information m.m.

Det betyder inte att man som lagledare ska göra allt ovan utan delegering blir en viktig del i arbetet.

Vill du lägga till eller ändra något i detta dokument,
kontakta Fredrik Welanders, wella67@hotmail.com

Senast uppdaterat: 2019-04-04

Inför säsongen

Oftast bör lagen ha ett ledarmöte för att diskutera vilka serier man vill spela i, om man ska vara med i några cuper och om det behövs någon typ av försäljning utöver klubbens gemensamma försäljningar för att stärka upp lagkassan.

Anmäla laget

I början av året ska man anmäla laget/lagen till seriespel.

Matfors IF sammankallar till ett möte där varje lag får ange i vilken serie och vilken svårighetsnivå man vill anmäla sitt eller sina lag till. Minst en representant från varje lag ska delta.

Matfors IF anmäler sedan till förbundet och alla ev. ändringar sker via kansliet och Matfors IF.

I år(2019) blir mötet i Februari då anmälningarna ska vara inne i början av Mars.

Man anmäler enbart för vårsäsongen nu, ny kallelse och nytt möte sker sedan inför höstsäsongen. Det går alltså att byta serier eller anmäla/avanmäla lag till höstsäsongen.

Efter att serierna är fastställda så börjar Laila Ryd på Matfors IF:s kansli ordna med planbokningar av Thulevallen. När det är klart så mejlas lagledarna. Ni måste då kolla av att era matcher finns med och kanske fått nytt speldatum och eller tid. Ev. flyttar av matcher måste kollas med Laila och sen ska förbundet meddelas så fogis kan uppdateras och glöm inte att meddela motståndarlag. Tips, kolla upp om ni måste dela plan med något annat lag eller om matcherna ligger så tätt att det kan bli "krockar" i kiosken. Se även avsnitt om hemmamatch/sammandrag. Ta i så fall kontakt med berörda lagledare.

Föräldramöte

Ett föräldramöte bör hållas innan säsongen kör igång där man berättar vad som gäller för säsongen, vilken/vilka serier och cuper man ska delta i, träningstider osv. Men också vilka försäljningar som ska ske under året, vilka arbetsuppgifter som ålagts laget m.m.

Om man är tydlig med vad som gäller för hela säsongen redan på föräldramötet så undviker man massa frågor under säsongen.

Det behöver dessutom bildas en **föräldragrupp**, gärna så tidigt i åldrarna det går för att underlätta en del för lagledaren.

Föräldragruppens arbetsuppgift kan vara att fördela bemanningen vid sammandrag och andra arbetsuppgifter som laget har. De kan också vara till god hjälp vid ex. cuper som samordnare bland föräldrarna.

Ledare och tränare bör var arbetsbefriade i den mån det är möjligt, de lägger ner oerhört mycket tid ändå på laget.

Från 15 bör spelare få ta egna arbetsuppgifter.

En del lag har ingen föräldragrupp, utan här sköter lagledaren allt. Andra lag har ett rullade schema där de tre-fyra första i bokstavsordning blir föräldragrupp år ett osv.

En **kassör** måste utses, ibland är det lagledaren då denne hanterar mycket kring försäljningar ändå eller så utses en förälder som då sköter bl.a. fikakassan för laget och/eller t.ex. cupavgifter. Kassören sätter in pengar på Matfors IF bankgiro, märker inbetalningen med lagets namn, t.ex. *"P09 fikakassa"* och meddelar Laila på kansliet så sätts pengarna in på lagkontot. Undvik att ha stora mängder pengar hemma!

Varje månad får lagledaren och endast lagledaren en ekonomisk rapport från kansliet. I rapporten är minus plus.

Föreningen kallar lagledare till ett möte där årets **gemensamma försäljningar** presenteras, vanligtvis runt tre olika försäljningar. Detta ska förmedlas till föräldrarna, gärna på föräldramötet. Har laget egna försäljningar bör de också berättas/beslutas om på föräldramötet (exempel på detta kan vara sponsorer till ev. träningsoveraller).

Lagledaren/kassören samlar in alla betalningar från föräldrarna och betalar sedan in en klumpsumma till föreningen.

Så Swish är ett oerhört smidigt verktyg för att få in pengarna.

Du vill inte ligga ute med pengarna själv så var tydlig med vad som gäller och när försäljningarna ska ske och hur och när pengarna ska betalas in

Några återkommande arbetsuppgifter är **vår- och höststädning** av klubbens anläggningar Thulevallen och Älvrinken. Varje lag ska skicka minst några vuxna var vid städdagarna som oftast sker runt 1 maj och sedan efter säsongen.

Lilla VM är föreningens största inkomstkälla och därmed oerhört viktig för föreningen. Utan den skulle vi inte ha så fina planer och förutsättningar för våra barn att spela fotboll. Det är därför viktigt att alla kan ställa upp och göra cupen så bra som möjligt. Var tydlig på föräldramötet att det kommer krävas arbetsinsatser från föräldrarna under Lilla VM som oftast sker i månadsskiftet juni/juli och börjar på fredagen och slutar på söndagen. Förberedande arbete sker under hela veckan på Thulevallen. Varje lag som ska spela Lilla VM ska ha minst en representant i **Lilla VM kommittén**, den grupp som under hela året organiserar det hela och fördelar arbetsuppgifter m.m. Lagledaren meddelar kansliet vem/vilka som ska representera laget.

När lagledaren får arbetsschemat för Lilla VM ska schemat bemannas. Här kan en föräldragrupp vara med och hjälpa till. Under Lilla VM kommer alla funktioner att vägas in när det kommer till arbetsfördelningen för att få en så jämn fördelning som möjligt.

Klädprovning sker också det innan säsong, i mars/april månad oftast. Föreningen skicka ut information i god tid. Lagledaren kallar och håller sedan koll på beställningar och inbetalningar. Kom ihåg att jaga sponsorer för att kunna sänka kostnader för t.ex. träningsoveraller.

Förbundets informationsträff för tränare/ledare om säsongens seriespel hålls oftast i Nordichallen innan säsong där ev. regeländringar och annan nyttig information sprids.

Har föreningen ytterligare arbetsuppgifter som ska delas ut bland lagen ska den informationen komma ut till lagledarna i god tid.

Under säsongen

Kansliet

Kansliet finns numera på Folkan i centrala Matfors. Där jobbar Laila Ryd som är den som samordnar allt i föreningen och Petra Åkerlund som är verksamhetsansvarig för Folkan.

Som lagledare kommer ni att ha mycket kontakt med varandra.

Kansliet: (Laila Ryd)

Adress: Box 129, 86422 MATFORS

E-post: kansli@matforsif.se

Telefon: 073-816 36 42

Folkan: (Petra Åkerlund)

Adress:

E-post: petra@matforsif.se

Telefon: 079-341 72 30

Thulevallen

Varje lag har en **nyckel** och den nyckeln går till omklädningsrum, kiosker, bollförråd, grinden på grusplanen m.m. Laila på kansliet förser varje lag med en nyckel.

Information

Föreningen har en egen sida på [Laget.se](https://www.laget.se) där viktig information förmedlas, den bör man som lagledare ha koll på. <https://www.laget.se/matforsif>
Här finns bland annat dokument och mallar att ladda ner som underlättar för dig som lagledare.

Som lagledare ska du varje säsong meddela till kansliet vilka som är ledare i ditt lag, så de får tillgång till rätt information. Slutar eller börjar en ledare så meddela kansliet.

Lagledaren ansvarar för att informationen från kansliet når rätta personer i laget. Mejlen från kansliet ska vara mer tydliga vilka som får informationen.

Laget.se

Det här är ditt främsta verktyg för lagledarjobbet. Här sköter du allt från nyheter, utskick, kallelser osv.

Du får inloggningsuppgifter av Laila på kansliet om du inte redan har några. Det finns utförliga hjälp att få på <https://laget.zendesk.com/hc/sv> Länk finns när man loggat in under Admin. Bekanta dig med verktyget så fort du kan.

Tips att använda desktop/dator och inte mobil för all medlemshantering, nyheter och utskick osv. Närvaro är däremot väldigt smidigt i app/mobil.

Viktigt med **närvarorapportering** på samtliga lagaktiviteter, match, träning och övrigt. Minst två ledare ska vara närvarande, ALLTID.

Även ledarträffar och föräldramöten, minst tre personer och minst 45min ska närvarorapporteras. För ledar- och föräldraträffar finns färdiga formulär att ladda ner på Matfors IF:s lagsida under dokument.

I november redovisas allt mot Sisu. Det ger klubben SISU-resurser i form av utbildningar t.ex.

De flesta använder anmälningsfunktionen till både matcher och träningar.

Det är lite olika vem eller vilka som gör kallelserna och närvarorapporteringen, det varierar från lag till lag. Men tränarna borde åtminstone sköta närvaron då en lagledare inte nödvändigtvis måste delta på varje träning. Det gör ni ledare i laget upp om.

Vid cup, föreslår vi att man gör en aktivitet per dag. Det går att lägga in alla matcher om man vill.

Spelaravgifter och försäljningskvoter utgår från antalet som är registrerade på Laget.se. Så se alltid till att ha aktuella spelarlistor.

Spelare som slutar, ska tas bort ur Laget.se så de inte får onödiga mejl eller sms. GDPR gör att vi måste vara lite mer noggrann.

Lånade spelare ska vara taggade som "inlånad spelare/ledare".

SMS-utskicken är inte helt 100%, använd sparsamt.

På laget.se kan man importera sin serie från fogis, så samtliga matcher hamnar automatisk i kalender och under aktiviteter.

Följ bara instruktionerna. Alla ändringar uppdateras dagligen från fogis.

Fogis.se

Inloggning får man av Laila på kansliet. Här hanterar man laguppställningar, matchrapporteringar m.m. Från 12 års ålder börjar man använda fogis.se mer, innan dess behöver man inte det.

Matchrapporteringar kan ske via sms. Se nedan.

Checklista bortamatch:

- Skicka **kallelser till spelare/ledare** med tid för samling och ev. annan nyttig information som vägbeskrivning, parkering, samåkning, underlag på plan osv. Kan vara idé att skicka en påminnelse till de som inte svarat när sista anmälningdag börjar närma sig.
- Se till att ha en **laguppställning** utskrivnen (OM förbundet kräver en sådan), gärna förifylld. Finns mall under dokument på Matfors IF:s huvudsida.
- **Närvarorapportera**, lagledare eller tränare.

Checklista hemmamatch/sammandrag:

- Fixa med **domare**. Var gärna ute i god tid! Föreningen har en domaransvarig som kan hjälp till vid behov. Domaren ska fylla i ett domarkvitto, med fullständiga bankuppgifter och ska inte får betalt på plats utan utbetalningen sker från kansliet. Box för domarkvitton kommer att finnas på Folkan.
Ner till div 4 (9mot9) ordnar förbundet domare.
- Skicka **kallelse till gästande** lag i god tid före match och välkomna dem till Thulevallen. Finns mall under dokument på Matfors IF:s huvudsida.
- Skicka **kallelser till spelare/ledare** med tid för samling och ev. annan nyttig information. Kan vara idé att skicka en påminnelse till de som inte svarat när sista anmälningdag börjar närma sig.
- Se till att **kiosken** är bemannad. Att det finns spelarfika och fika till försäljning.
- Utse en **lagvärd**. En lagvärd ska välkomna lagen, ge dem information om anläggningen, informera om spelarfika, ta emot ev. laguppställningar och se till att publik, ledare och spelare uppför sig korrekt. Även informera och ta hand om domare. Lagvärden ska bära

en synlig väst, finns i kioskerna.

- I god tid på matchdagen vara på plats och **öppna**, se till att grinden till grusplanen är öppen om den ska användas till parkering, omklädningsrum och kiosk är upplåsta. Att mål står på rätt plats och att bollar finns att tillgå. Vid varma dagar kan med fördel hinkar med kallt vatten placeras ut vid sidlinjerna.
- Se till att ha en **laguppställning** utskrivnen (OM förbundet kräver en sådan), gärna förifylld. Finns mall under dokument på Matfors IF:s huvudsida.
- **Rapportera in slutresultat** till förbundet via SMS. Det gör man efter varje avslutad match. Matchnummer hittar man på Skicka [matchnummer] [resultat] till **0730-126 126**, exempelvis *100663013 2-3*
- **Närvarorapportera**, lagledare eller tränare.
- **Stänga**, kiosk, bollförråd, omklädningsrum och ev. grind.
- Kassören räknar ihop **fikakassan** och sätter in pengarna på Matfors IF bankgiro.
- Efter matchen/sammandraget ska laguppställningarna **rapporteras till förbundet** inom 24h, OM det fortfarande är aktuellt. Fota och mejla till medelpads.ff@vnirott.rf.se

Hur man ordnar med sammandragen är väldigt olika.

Fika och kiosk kan delas upp bland många föräldrar där någon/några bakar, någon köper dricka, någon fixar toast eller annat till kiosken medan några står korta eller långa pass i kiosken. Eller så kan man ha en som ansvarar för alla inköp och två som både bakar och står i kiosken. Det finns lika många olika varianter som det finns lag.

Här bör man bestämma sig redan på föräldramötet hur man ska göra.

Litet tips till kiosken är att kalla dagar går det mer kaffe och toast medan varma dagar går det mycket mer dricka.

Ibland är det flera matcher som pågår samtidigt eller överlappar lite grann, då är det viktigt att de två olika lagen pratar ihop sig om kiosken, när de ska byta eller hur de ska fördela inkomster och utgifter.

Försäkringar

Finns försäkring för spelare, via Folksam, om man skadar sig på träning eller match. Finns bra telefonnummer att ringa för snabb hjälp. Uppmanas att användas vid skada! Info finns på Matfors IF:s huvudsida. Även på MFF. Vid utlandscuper måste man ha en speciell försäkring, kontakta Laila.

Lån/utlåning av spelare till andra lag

Vi förordar kommunikation mellan lagen tidigt så ledarna och spelarna känner varandra. Samköra några träningar är ett förslag. Mixad träningsmatcher osv. Målet är att om en spelare behöver lånas in till ett annat lag, äldre eller yngre, så ska spelaren vara trygg och känna till både tränare och spelare. Tränare och ledare bör komma överens sinsemellan hur kommunikation ska ske mellan lagen.

Sociala medier

Elisabeth Gradin är webbansvarig, hon kan ge en person i laget inloggningsuppgifter till föreningens facebookside, så man kan lägga upp ett inlägg om man vill. Tänk på att vara restriktiv med barn/ledare som går att identifiera. GDPR alltså.

Det finns också tankar på en Facebookgrupp för lagledare i Matfors IF där man skulle kunna ställa frågor och dela med sig av erfarenheter.

Avslutningar

I samband med sista hemmamatchen på Thulevallen för Herr- eller Damlaget firas MIF-dagen, en festlig avslutning på fotbollsåret. Enbart i de äldsta åldersklasserna delas det ut individuella priser, det är vandringspris som guld- och silverbollen bl.a.

Lagen får gärna anordna egna avslutningar där man bl.a. delar ut diplom, som finns hos Laila.

Vissa ger samtliga spelare ett pris, helt upp till lagen själva.

Folkan

För alla föräldramöten, avslutningar eller andra lagaktiviteter finns Folkan som är gratis för Matfors IF att nyttja. Kontakta Petra Åkerlund på 079-341 72 30 eller petra@matforsif.se för att boka.