



Checklista roller och arbetsfördelning för IK Franke F2014

Roller	Vem?	Beskrivning	Kunskapskrav och grundkrav	Ansvarar för	TIPS och Hjälp
Lagledare	Vakant	Ansvarar för runtomkring uppgifter vid träning och match under hela säsongen	Grundkunskaper i SportAdmin - Uppvisa utdrag ur beslastningsregistret	Hantera medlemsregister och Hemsida, Närvarorapportering (LOK-stöd) - Laguppställning (fogis) -Delta på föreningens ledarmöten och förmedla information till tränare och föräldrar - -Anmäla till seriespel/poolspele. -Kontakt med motståndarlag inför hemmamatcher och poolspele - Ansvara för planbokningar på Råby IP vid hemmamatcher* . Mottagare av domarlista - Kontakt med domare vid våra hemmamatcher. Fördela och kommunicera ut uppgifter och skapa matchvärdsschema** - fördela och kommunicera ut arbetsuppgifter för Frankecupen*** -fördela och kommunicera ut arbetsuppgifter för fotbollensdag****. -organisera och kommunicera ut info för säsongsavslutning. Kalla till och genomföra föräldramöten*****. - Följa upp och påminna att alla har koll på sina uppgifter	* Kansliet bokar Råby IP efter lagledarens önskemål. - **Om krav på matchvärdar finns. - *** Om laget från föreningen fått särskilda uppgifter. - **** Om Laget av föreningen fått särskilda uppgifter. - *****Upplägg och innehåll samt PPT hjälper Föreningens Ungdomsansvarig med att ta fram
Huvudtränare	Vakant	Ansvarar för upplägg och utförande av träningar samt matchning av laget. Spelarutveckling, sportsligt och socialt.	Grundkunskaper i SportAdmin - Tränarutbildning C eller B, beroende på ålder - Uppvisa utdrag ur beslastningsregistret	Träningar: Planering och genomförande* - Matcher/poolspele/cuper: Uttagning och genomförande - Planera och genomföra åtaganden i samband med att laget är bolkallar på A-lagets hemmamatcher.	* Spelutvecklingsplan för samtliga ålderskategorier finns framtagen (se hemsida) samt Tips och övningsbank och förslag på upplägg och utförande utifrån barnens ålder finns på: https://aktiva.svenskfotboll.se/tranare/
Hjälptränare	Vakant + Vakant + Vakant + Vakant (6 spelare/hjälptränare)	Assisterar Huvudtränaren i upplägg, genomförande och ansvar vid träningar*/matcher/cuper.	Tränarutbildning C* - Uppvisa utdrag ur beslastningsregistret	Hjälpa huvudtränaren i hans uppgifter.	* Föreningen bekostar och ser till att hjälptränare får gå Tränarutbildning C, så snart det kan ske (Utbildningen hålls av Västmanlands Fotbollsforbund vid ett tillfälle på våren alt ett tillfälle på hösten). Tips och övningsbank för träningar tillhandahålls av huvudtränare

Materialansvarig	Vakant	Ser till att laget har det materiel som laget behöver.		Praktiska uppgifter relaterat till material såsom att ta upp beställning/utlämning av av matchställ, ev träningsställ från/till laget samt lämna beställning till Intersport * - Lämna/hämta kläder för tryck hos Brages. Vid behov via Kansliet beställa övrig träningsmateriel som bollar, koner, västar etc.	*Kansliet tillhandahåller beställningslistor och Klubbprofil
Lagkassasamordnare	Vakant	Ansvara för lagkassan		Sköta alla in- och utbetalningar från lagkassan. Löpande bokföra intäkter och utgifter i lagkassan. - Redovisa lagkassan vid årliga föräldramöten. - Arvadera Domare vid våra hemmamatcher.	* Det kommer finnas en funktion i SportAdmin där lagkassan administreras
Försäljningsansvarig	Vakant	Organisera försäljningar för laget		Praktiska uppgifter relaterade till försäljningar för laget. Söka tänkbara försäljningsalternativ för laget -Vara kontaktperson för laget och förmedla information om klubben gör en gemensam försäljning (Typ, RC, Sportlotten, Bingolotter etc.)	* Kontaktuppgifter till samtliga vårdnadshavare finns i Sportadmin-appen
Kioskansvarig	Vakant	Organisera föräldrarna i laget för att sälja fika på hemmamatcher		Ansvarar för att se till att Försäljning av kaffe/fika är bemannad och igång inför och under våra hemmamatcher. - Ansvara för att Kiosken (Upe vid Konstgräset) är bemannad och igång under de dagar då laget har ansvaret för Bollkallarna vid A-lagets hemmamatcher.	*Använd ett rullande schema där det framgår vilka tre föräldrar som ansvarar för fikaförsäljningen vid varje tillfälle. - * Instruktion för hur Kiosken fungerar finns på kansliet. - * Kontaktuppgifter till samtliga vårdnadshavare finns i Sportadmin-appen
Trivselansvarig	Vakant	Organisera aktiviteter som främjar trivsel och den sociala samvaron i laget		-Planera, och genomföra aktiviteter som främjar laganda och trivsel.	