

# Håndbok for lagledere

# Manglerud Star ishockey

Rev. 20.01.25



## Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Hvordan få et lag til å fungere best mulig .....	3
3. Organisering av lagene .....	3
4. Lagleder .....	3
5. Materialforvalter.....	4
6. Slipeansvarlige .....	4
7. Kasserer.....	4
8. Dugnadsansvarlig for lagenheten .....	5
9. Medieansvarlig .....	5
10. Foreldrekontakt/sosialt ansvarlig.....	6
11. Forelderollen .....	6
12. Trivselsregler i Manglerud Star ishockey.....	7
13. Vedlegg A: Kampladderperm .....	9

## 1. Innledning

Laglederhåndboken er et hjelpemiddel til lagleder og skal gi råd og veiledning for hvordan et ishockeylag fra U8-U20 skal driftes. Laglederhåndboken skal være i samsvar med de sportslige retningslinjene i klubben. Det er viktig at klubbens vedtekter følges og i de tilfeller laglederboken avviker fra klubbens vedtekter og sportslige retningslinjer, er det klubbens vedtekter og sportslige retningslinjer som gjelder. Laglederboken skal revideres årlig og det er styret i klubben som er ansvarlig for at dette blir gjennomført. Trenerrollen og sportslig ledelse blir ikke omhandlet i laglederboken.

## 2. Hvordan få et lag til å fungere best mulig

For at laget skal fungere best mulig er laget avhengig av foreldre som er villige til å stille opp. Uten aktive og engasjerte foreldre vil det bli vanskelig å kunne gi spillerne et godt organisert opplegg der man får en ønskede sportslig utviklingen.

For å engasjere og fordele oppgaver blant foreldre bør man ha en klar ansvars- og rollefordeling i laget. Det er oppgaver som kan være små eller store og av ulik popularitet. Det å drive et ishockeylag er tidkrevende. For å fordele oppgavene bør alle lag organisere seg med rollene som er nevnt i punkt 3.

## 3. Organisering av lagene

Manglerud Star ishockey anbefaler at hvert årstrinn gradvis får engasjert nok foreldre til å bekle følgende roller:

- Lagleder på hvert av lagene
- Materialansvarlig (1 person pr lag)
- Ansvarlige skøyteslipere
- Kasserer
- Dugnadsansvarlig
- Fotograf/skribent på hvert av lagene
- Foreldrekontakt/sosialt ansvarlig

Håndboken vil gi en beskrivelse av de ulike rollene, samt tips på hva som er lurt å gjøre for å fylle rollene på best mulig måte. Det vil også variere hvilke roller som er nødvendige og viktige på de ulike års trinnene.

Disse rollene bør bekles av forskjellige personer.

## 4. Lagleder

Lagleders hovedansvar er å organisere/administrere hele årstrinn. Lagleder har ikke sportslig ansvar. Det skal kun være *en* hovedlagleder som styret skal forholde seg til, men er det flere lag på hvert årstrinn bør det være en lagleder på hvert lag som har hovedlagleder som kanal til styret. Dette for å hindre at det oppstår «lag i laget». Lagleder innstilles av foreldregruppen og skal godkjennes av styret.

**Lagleder sine arbeidsoppgaver:**

- Ha oppdatert adresseliste med kontaktinformasjon for alle spillere, trenere og støtteapparat.
- Organisere lagets hjemmekamper i tråd med klubbens retningslinjer og holde kampleder permen oppdatert (se vedlegg A).
- Ansvarlig for at reiser/cup/kretskamper blir gjennomført i samarbeid med kasserer
- Ansvarlig for innkreving av egenbetaling ved reiser i samarbeid med kasserer
- Skrive årsmelding for laget som innleveres i forkant av årsmøte i Manglerud Star ishockey
- Sørge for at slipekurs blir avholdt og nødvendig utstyr blir delt ut.

#### Lagleders ansvar i forbindelse med turneringer:

- Påmelding av lag inkludert betaling av påmeldingsavgift og eventuelle kostnader for overnatting/mat. Lagleder tar gjerne initiativet til å lete opp gode turneringer.
- Bestille overnatting og holde oversikt over hvilke rom spillerne overnatter på (hvis flere).
- Utføre dette i samarbeid med kasserer

#### Lagleder sine gjøremål ved hjemmekamp:

Ansvarlig for gjennomføring av lagets hjemmekamper. Dette inkluderer å sørge for at det er folk til sekretariat og føring av matchprotokoll.

## 5. Materialforvalter

- Skal holde orden og oversikt i lagets bod/kasse med utstyr.
- Kontroll på kampdrakter og rekkedrakter
- Rapportere til lagleder ved defekt og manglende utstyr.
- Sørge for at garderobene er skikkelig ryddet.

## 6. Slipeansvarlige

Slipeansvarlige har ansvaret for sliping av skøyter, organisering av slipetider og ev. å holde slipekurs ved behov. Det er en fordel om slipeansvarlige setter opp faste tider for sliping. Behov for sliping av skøyter øker med alder og vekt på spillere. Det er derfor viktigere og viktigere jo eldre de blir å ha et slipesystem som fungerer.

## 7. Kasserer

Hvert års trinn skal ha en kasserer. I utgangspunktet bør dette være en person som ikke har andre verv i laget. Kasserer skal ikke ha egne konti, men benytte klubbens økonomiansvarlig til å overføre penger til/fra klubbens konti. Hovedoppgaven for kasserer vil være å ha oversikt over og kontroll på økonomi i laget vedrørende reiser, utstyr for laget etc. Dette vil gjøre arbeidet til økonomiansvarlig i klubben mye lettere ved at detaljer på penger inn/ut blir fulgt opp av hvert enkelt lag.

Typiske oppgaver for kasserer er:

- Egenandeler på turer blir betalt

- Ansvar for regnskap på reiser/turneringer
- Samarbeide med lagleder når det gjelder økonomi
- Oversikt over lagdugnader og andre inntekter laget får og ha totaloversikt på hva års trinnet til enhver tid disponerer av penger
- Det skal ikke benyttes private konto og all overføring av penger skal skje i klubbens regi. Bestille transportmiddel/billetter ved reiser i samarbeid med lagleder.
- Benytte eventuelle rammeavtaler som klubben har med reisebyrå eller buss selskap.
- Fulle ut fullstendig navneliste for alle deltagere med kontaktinformasjon (kan eventuelt benytte adresselisten), samle inn reise penger og føre regnskap for dette. Dette skal skje i samarbeid med lagleder

## 8. Retningslinjer for kasserer overfor regnskapsavdelingen

NY RUTINE FOR REGNSKAP fra sesongen 2024-2025!

Siden det er mange lag og siden regnskapet må være i orden hver måned og banker må være avstemt, følgende rutiner er ønskelig:

1. Hver måned den 1., når banker lager kontoutskrifter, alle kassererne skal lagre en PDF-fil med bankkontoutskrift og følgende kvitteringer på **utbetalinger** og forklaring på **innbetalinger**.
2. Når PDF-en er klar (seinest den 2. hver måned) skal den sendes til regnskapsprogram 24SO, mottaksadresse er

369647800922393@voucher.24sevenoffice.com

- Vedlagt eksempel på månedlig bankkontoutskrift med kvitteringer og forklaringer. Alt må være i en PDF. Forklaringer på innbetalinger kan skrives på selve bankkontoutskriften. Hver utbetaling må være dokumentert med bilag.
- Viktig! For å sikre at bilag kommer til 24SO mottak, må det være i PDF-format, 24SO mottar ikke andre formater.
- Ny regnskapsfører ønsker IKKE å bruke Dropbox eller andre kilder enn 24SO.
- Lagledere / kasserer kan sørge for at regnskap får disse utskriftene seinest den 2. hver måned.

## 9. Dugnadsansvarlig for lagenheten

Det bør være en dugnadsansvarlig på hvert års trinn.

Oppgaver:

- Fordele dugnader som laget må bidra med
- Fordele dugnadene så jevnt og rettferdig som mulig i laget

## 10. Medieansvarlig

Det bør være en person på hvert av lagene som:

- Leverer reportasjer og bilder som kan legges ut på nett
- Organiserer lagbilder

- Er oppdatert på regelverk etc.

## 11. Foreldrekontakt/sosialt ansvarlig

Foreldrekontakten sitt ansvar er å:

- Være lagets kontaktperson for foreldre og tale foreldrenes sak på foreldremøter etter behov
- Samle inn saker som ønskes bli tatt opp på foreldremøter

Det er viktig med samhold i et hockeylag. For å få et bra og velfungerende lag er det viktig at barna trives og at foreldrene bidrar. Foreldrekontakten kan gjerne ta initiativ til sosiale tilstelninger for å øke samhold og gjøre det lettere å for barn og foreldre å bli kjent med hverandre

Eksempler på dette er f.eks. å samle laget til bowlingkveld, MS-kamp, avslutning, julesamling etc.

## 12. Foreldrerollen

Manglerud Star ishockey ønsker engasjerte foreldre som støtter laget og enkeltspillere i med- og motgang.

Alle lag er avhengig av foreldrenes engasjement for å drive et lag (se 15 bud om foreldrerollen)

### **Delaktighet, støtte og innstilling:**

Det er viktig med foreldre som heier frem laget uansett resultat. Hvis det er uenighet med trenerens disposisjoner og treninger bes dette tas direkte med treneren i etterkant. Det er viktig at foreldrene støtter opp om treneren og hans rolle siden det er han som er ansvarlig for spillernes utvikling.

### **15 bud om foreldrerollen:**

1. Sett deg inn i målsettingen for virksomheten til Manglerud Star ishockey. Dette kan gi svar på om du vil delta eller ikke med ditt barn.
2. Foreldreambisjoner kan lett bli en fall grop for spilleren. En viktig del av utviklingen som ishockeyspiller er å takle egen hverdag: Kommunikasjon med lederen, dag/ukeplanlegging og vedlikehold av ishockeyutstyr.
3. Støtt ditt barn og lederen for laget. Problemer løses best gjennom å kommunisere med trener/ledere for laget uten at spilleren er med. Splittelse mellom leder og foreldregruppe går alltid utover de unge.
4. La de unge få oppleve sin hockey på egen hånd (så langt det er mulig).
5. Holdninger og vurderinger er viktige. Ditt barn får naturligvis lære seg respekt og rent spill, viktigheten av kameratskap og positivt idrettslig levesett.
6. Oppfostre dine barn så de i sitt idrettsmiljø våger å uttrykke og vise følelser. Skuffelser kan da håndteres på en skikkelig måte.
7. Elsk ditt barn som det er, uten krav til prestasjoner. Vær positiv og LYTT til tanker om spillet, kameratene og lederne. Barn vil ha noe å fortelle når de kommer hjem.
8. Se til at dere i laget blir enige om normer og regler som er viktige for deres barns utvikling som mennesker og ishockeyspillere.
9. Støtt dommerne i deres vanskelige og viktige rolle som kampleder.

10. Press aldri frem resultater under kamper! Utvikling av ishockeyspillere er en lang prosess og hver spiller er unik.
11. Varier ditt barns deltakelse i idrett gjennom hele oppveksten. Variasjon gir bedre innlæring.
12. Tenk på at ditt barn ved å delta i MS ishockey får oppleve:
  - Felleskap
  - Utvikling av ferdigheter
  - Spenning
  - Konkurrans/fremgang
  - Fysisk form
  - Utløp for energi.
13. Under trening lærer man seg nye ferdigheter. Under kamp praktiserer spilleren kunnskapen. Overvurder aldri kampens betydning under ungdomsperioden.
14. Gjør deg kjent med treneres prinsipper når det gjelder laguttak.
15. Sørg for at ditt barn spiser rett mat og hviler tilstrekkelig. Støtt ditt barn i skole og idrett.

### 13. Trivselsregler i Manglerud Star ishockey

Det kan være lurt å gå igjennom reglene med barna, diskutere hvorfor man har reglene. Reglene kan printes ut og det kan for eksempel etter en gjennomgang gi spillerne oppgave å fortelle om reglene til foreldre. Det er også en god idé å ha plakater på veggen med reglene. Det hviler et stort ansvar på foreldre, lagledere og trenere til å gå foran som et godt eksempel.

For yngre lag kan det være en idé og ha litt enkle regler for å holde orden og ikke nødvendigvis de som klubben gir ut. Dette for å gjøre ting forståelig og enkelt for små barn. De er selvsagt i tråd med klubbens regler.

*Regler og retningslinjer for laget er gitt gjennom NIHF og klubbens vedtekter.*

Lagets gode regler er en presisering av disse:

1. *Mobbing tolereres ikke, og vil få konsekvenser i form av treningsnekt, kampnekt og i siste instans ekskludering fra klubben.*
2. *Slåssing vil ikke bli tolerert og vil føre til bortvisning og utestengelse for en gitt periode.*
3. *Respekter trenere, lagledere, dommere, lagkamerater og foreldre.*
4. *Unngå banning eller stygg språkbruk på benken, på banen, i garderoben eller andre steder i forbindelse med utøvelse av sporten*
5. *All form for fotografering og filming i garderobe er forbudt.*
6. *Hold orden på utstyr i garderobe og ikke bruk mer plass enn man trenger. Sjøppel som tape og papir etc. skal i søppeldunken.*

7. *Vær rask i dusjen, alle skal få mulighet til å dusje før neste lag skal bruke garderoben.*
8. *Køller skal settes ved inngangen i garderoben ikke ligge på gulvet. Det er ikke lov å bruke puck og kølle i garderoben.*
9. *Når skøyter er tatt på skal man sitte på benken inntil man skal gå på isen. Man skal gå og ikke løpe fra garderoben til isbanen.*
10. *Det skal være gøy å spille ishockey!*

## 14. Vedlegg A: Kamplederperm

Her vises innholdet i kamplederperm. Alle lag skal få en oppdatert perm ved sesongens start. Dette vil bli levert ut på lagledermøte eller ved å kontakte lagleder koordinators i klubben. Innholdet lastes ned fra nettsidene til Manglerud Star ishockey

1. NIHF offisiell regelbok
2. NIHF kampreglement
3. NIHF Policydokument
4. Orientering om bruk av dommere
5. Dommerliste for Oslo/Akershus
6. Betaling av dommere (skjema)
7. Instruks for kampansvarlig
8. Brukerveiledning for klokke og cup online
9. Instruks for sekretariat
10. Kampprotokoll
11. Spiller liste og laginndeling, oversikt over roller i laget
12. Skadeskjema/forsikring
13. Instruks for oppgjør ved reiser og turneringer