

Att vara aktiv som ledare



Själevads IK 2021

Välkommen som ledare i Själevads IK! I denna förening pysslar vi uteslutande med fotboll och det som hör fotbollen till. Din insats som ledare är en av orsakerna till att vi överhuvudtaget kan bedriva vår verksamhet. **Varmt tack för att du bidrar till en levande förening!**

Själevads IK styrelse

Själevads IK har en styrelse med ansvarsuppdelning på sittande personer.

Ordförande: Andreas Olsson	ordforande@sjalevadsik.se
Sekreterare: Caroline Lindvall Persson	carro74@telia.com
Kassör: Johan Nyberg	486nyberg@hotmail.se
Ungdomskommittén: Marie Edin	ungdom@sjalevadsik.se
Ungdomskommittén: Susann Genegård Ivarsson	susann.g.ivarsson@gmail.com
Anläggningsansvarig:	
Materialansvarig: Linda-Lisa Carlsson	material@sjalevadsik.se
Arrangemangsansvarig: Åsa Andersson	arrangemang@sjalevadsik.se
Schema/Tidsbokningsansvarig: Tommy Holmgren	schema@sjalevadsik.se
Domarutbildningsansvarig: Martin Palm	martin.palm@gosporttravel.se

Ej med i styrelsen, men ingår i ansvarsgrupper nedan:

Sportkommittén: Ulf Niederbach	sportgrupp@sjalevadsik.se
Sponsoransvarig: Mats Nytorp	partner@sjalevadsik.se
Utbildningsansvarig: Stefan Hörnell	stefanhornell@yahoo.com

Kansliet

Själevads IK har bemannat kansli på deltid.
Kansliansvarig är **Charlotta Byström (80%)** 0660-378658

Som regel är det bemannat dagtid mån-tor.

Själevads IK
Prästsundsvägen 1
894 31 Själevad
Tfn 0660-37 86 58
E-post: info@sjalevadsik.se
Webb: www.sjalevadsik.se
Facebook och Twitter

En ovärderlig ideell kraft är damlagets materialansvarige Håkan Norberg som lägger i princip heltidsjobb på Själevads IP och är oerhört drivande i att anläggningen fungerar! Han har mandat att ta beslut kring anläggningsfrågor, t ex att avgöra huruvida vi får träna på våra naturgräsytor eller ej.
Håkan Norberg 070-209 00 46

Kansliuppgifter

Kansliet är hjärtat i föreningen och har ansvar för all kommunikation/information som kommer föreningen tillhanda. Kanslisten ser till att rätt personer i föreningen får informationen sig tillgodo. Vilken fråga du än har så hjälper kansliet dig direkt eller vidare till personer som kan ge dig svar.

Hemsida Kansliet (samt att varje lag sköter resp lagsida)

Kioskinköp Önskad beställning skrivs upp i cafeterian, beställning utförs sedan av kansliet.

Ledarutbildning Kansliet i samarbete med utbildningsansvarig: Stefan Hörnell

Styrdokument

Föreningens verksamhet lyder under tydliga styrdokument. Dessa finns att hämta på föreningens hemsida och **samtliga verksamma i föreningen ska ha kännedom om dess innehåll/ budskap**. Förutom detta dokument "Att vara ledare" finns dokumenten "Värdegrund", "Spelar- och Ledarutbildning" samt "Att vara förälder/vårdnadshavare", Vi har även Sundbybergsmodellen att ta hjälp av när det gäller träningsupplägg.

Ledarens uppdrag

Varje verksamt lag i föreningen bör ha personer som innehar några bärande roller runt laget.

1-3 bolltränare, 1 lagledare, 1 betingsansvarig, 1 ungdomskommitté, 1 valberedning, 1 material & 1 domarbokare samt representanter i föreningsgrupper rörande: **anläggning, arrangemang och kiosk**. De sistnämnda innebär punktinsatser under säsongen. Det är bolltränarna samt lagledaren som drar det tyngsta lasset men också det mest sportsliga!

Då vi uppmanar våra lag att nyttja sin hemsida flitigt behövs att någon/eller några av ledarna känner ett **hemsidesansvar** och intresse för att göra den levande och aktuell.

Vi ska inte heller glömma föreningens styrelse, de som lägger ned åtskilliga timmar för hela föreningen och som bär det yttersta ansvaret.

Vad behöver göras inför och under en säsong i föreningen?

- ✓ **Spelargrupp och föreningsregistrering:** Inför varje säsong måste befintlig spelargrupp inventeras. Fortsätter alla - tillkommer det nya? Kansliet måste informeras om vilka spelare som ska vara med i respektive grupp så att medlemskontrollen blir total. (Lagledaruppdrag)
- ✓ **Träningsupplägg och träningstider:** Beroende av vilken spelform ditt lag ska spela (3-manna, 5-manna, 7-manna etc.) så samlas berörda lagledare/tränare och via dialog kommer överens om ett upplägg/fördelning av tillgängliga tider.

November-Mars: Här är vi hänvisade till kommunala anläggningar och/eller egna idéer av träningsformer. Bokningsförfrågan för kommunala bokningar skickas till schema@sjalevadsik.se.

April-Maj: Hampnässkolans grusplan, Mycklingskolans grusplan, Mycklings 11-mannagrusplan, Själevadsskolans grusplan.

Maj-September: Själevads IP, Själevads UP (Översjöla) och i händelse av dåligt väder hänvisas vi till april-majplatserna.

Oktober: De allra flesta har uppehåll.

- ✓ **Serieanmälan:** Förfrågan går ut från Moelvans FC och ÅFF till varje föreningskansli. Kansliet kontaktar lagen med information och direktiv.
- ✓ **Matchdagar/tider:** SIK vill att lagen i samma spelform kommer överens om fasta matchtider/dagar för sina hemmamatcher.
- ✓ **Matchkallelser/domarbokning:** Laget ansvarar själva för att kalla sina motståndare samt boka domare till hemmamatcherna. Domarbokning sker via Cleverservice dit varje lagledare kommer att få en inloggning. Även Ungdomsdomarna får en inloggning och kan där "ansöka" till matcherna.
- ✓ **Betalning av domare:** Från och med 2016 erhåller samtliga domare sin ersättning via domarbokningssystemet Cleverservice. Ingen kontantbetalning således. Från högre divisioner domartillsätts det direkt från ÅFF och då atteras det via Fogis domarsystem.
- ✓ **Lagets hemsida:** Någon, ofta lagledaren, bär ansvar för lagets egna hemsida. Där bör spelar- och ledargruppens namn framgå med kontaktuppgifter till de sistnämnda. Här ska även lagets tränings- och matchtider läggas in i kalendern. Lägg även in ev. lagaktiviteter. Alla samlingar ska närvaroföras via enkel funktion på hemsidan.
- ✓ **Matchställ/Material:** SIK tillhandahåller matchtröja till samtliga lag.
- ✓ **Träningskläder/skor spelare:** Köps in av spelaren själv men SIK uppmanar att nyttja en viss leverantör som ger rabatt. Klubb dagar arrangeras med extra fina rabatter inför varje säsong.
- ✓ **Träningskläder/skor ledare:** SIK tillhandahåller en pikétröja som kan uthämtas på kansliet efter info från materialansvarig. Vi bekostar även 50% av inköpt ledarklädsel (UMBRO) mot uppvisning av kvitto på kansliet och att koppling till Club Intersport-Själevads IK gjorts av ledaren. Maxersättning är 500 kr.
- ✓ **Fogis:** Från det att laget spelar i förbundsserie (ÅFF) ska alla spelare registreras i Fogis. Detta sköter kansliet varje vår för aktuell årgång. Inloggning delas ut till förslagsvis lagledaren. Det är i Fogis man lägger in vilka som spelar i respektive match.
- ✓ **Ev. cuper/turneringar:** Läs styrdokumentet kring spelar- och ledarutbildning på hemsidan.
- ✓ **Närvarorapportering:** Vi vill att samtliga närvarorapporterar via sin hemsida. Kansliet ska ha in slutlig lokstödsrapportering via appen efter 31/12 och 30/6 årligen. Det genererar nämligen pengar i form av LOK-stöd.
- ✓ **Utbildning:** Se styrdokument "Spelar- och ledarutbildning" på hemsidan.
- ✓ **Föreningsjobb:** Varierar beroende av ålder på spelarna. Vid två tillfällen per år genomförs föreningsdagar, **Städdag** på våren samt **Fotbollens Dag** på hösten. Därutöver rullar lagens anhängiga på **kioskansvar på IP** (från 7-manna och uppåt), **parkeringsjobb** på MoDo hockeys herrmatcher (från det år barnen fyller nio år). Spelarna rullar å sin sida på **bollpojks/flicksjobb** i samband med damlagets matcher. Detta i åldrarna 10-13 år.
- ✓ **Avgifter och beting:** Se hemsida för aktuell information.
- ✓ **Avslutning:** Planeras och sköts av Arrangemangsgruppen med hjälp av kansliet. Vanligen under oktober månad.

Hemsida

Föreningen använder sig utslutande av Sportadmin. En helhetstjänst för såväl medlemshantering som lagsidor med synkning för närvarorapportering, kallelser osv.

www.sportadmin.se För support

www.sjalevadsik.se Föreningens hemsida med ingång till samtliga lag

