

ARBETSFÖRDELNING I TEAM SÄSONGEN

INLEDNING

Syftet med detta dokument är att tydliggöra vilket ansvar och arbetsuppgifter en roll omfattar och vem som ansvarar för denna roll för att teamet skall fungera på ett bra sätt både sportsligt och administrativt. För att laget skall fungera krävs ett stort engagemang från alla föräldrar. Alla roller besätts i allra största utsträckning av föräldrar som gör en ideell insats för teamet och sina barn. Hockey handlar ju om gemenskap och samarbete även mellan föräldrar. Nedanstående beskrivning skall ses som ett enkelt sätt att förstå vad man kan hjälpa till med. Om man inte har möjlighet eller hinner med så är det bara att be om hjälp från någon förälder som säkert ställer upp som back-up om det finns möjlighet.

Detta dokument kan komma att ändras om föreningen Örebro Hockey Ungdom kommer med direktiv och beslut som då också givetvis skall beaktas och följas av teamet.

TEAMLEDNING

Teamet leds av teamledningen som består av teamledare, biträdande teamledare, huvudtränare, assisterande tränare, materialförvaltare, istränare och målvaktstränare. Teamledare och biträdande teamledare ansvarar för administrationen av teamet. Huvudtränaren och assisterande tränare ansvarar för de sportsliga frågorna i teamet. Vid dessa möten är teamledaren sammankallande. Vi skall ha "högt i tak" inom teamet men vi står enade utåt sett mot spelare, föräldrar och motståndare så vi säger samma sak. Tydlighet är det viktigaste när vi kommunicerar med personer som inte ingår i ledarteamet.

SPORTMÖTEN

På de sportsliga mötena avhandlas diverse frågor som rör teamet såsom ex. matcher, träningar (omfattning, innehåll och kvalitet), fysträningar, cuper och stämning i laget osv.

Huvudtränaren är sammankallande (kallar senast 1 vecka innan mötet) och på dessa möten deltar också biträdande huvudtränare, målvaktstränare, tränare, fystränare, materialförvaltare, lagledare, teamledare och biträdande teamledare. Mötesfrekvensen bör vara varje månad under issäsongen.

ADMINISTRATIVA GRUPPEN

På de administrativa mötena avhandlas diverse frågor som rör de administrativa frågorna runt teamet såsom ex. ekonomi, försäljning, bemanning osv.

Teamledaren är sammankallande (kallar senast 1 vecka innan mötet) och på dessa möten deltar också biträdande teamledare samt övriga administrativa befattningshavare som bedöms vara relevanta deltagare för de frågor som skall diskuteras och hanteras på mötet.

Mötesfrekvensen är förslagsvis varannan månad under is säsongen, dock givetvis beroende på bedömt behov.

FÖRÄLDRAMÖTEN

På föräldramötena avhandlas diverse frågor som rör både sportsliga och administrativa frågor och beslut angående teamet. Teamledaren är sammankallande (kallar senast 1 månad innan mötet) och håller i förberedelserna av föräldramötena tillsammans med övriga i teamledningen.

Beslut som fattas på föräldramötena skall protokollföras och sedan göras tillgängliga på teamets hemsida för de föräldrar som inte hade möjlighet att närvara på mötet. Det finns en agenda med fasta punkter att avhandlas på föräldramöten, men det skall givetvis också finnas utrymme för övriga frågor.

På föräldramötena skall beslut fattas i demokratisk anda. Föräldramöten hålls vanligen tre gånger per säsong:

- 1. April: utvärdering av den gångna säsongen och planeringsmöte för nästa säsong
- 2. September: uppstartsmöte is säsong, efter föreningens ledarupptakt.
- 3. Februari: uppföljningsmöte samt utdelning av roller och ansvar för nästa säsong

ROLLBENÄMNINGAR MED NAMN OCH ANSVAR

Nedanstående rollbenämningar och ansvar i resp. roll gäller för säsongen 2016/2017 och skall fastställas och beslutas med namngivna personer på föräldramötet i februari 2017 inför den nya säsongen.

ROLL-BENÄMNING	NAMN	ANSVAR/ARBETSUPPGIFTER I ROLLEN
Teamledare		<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation med kansli, andra teamledare, motståndarlag senast dagen innan match och Örebro Hockeys Ungdoms ledning - Intern information (information som vi själva skapar) -Föräldrakommunikation administrativa frågor - <i>Registervård Termos(se IT-ansvarig nedan också)</i> - Ansvarar för uppföljning av resultat jämfört med budget samt ekonomirutiner. - Vi negativa resultatavvikelser jämfört med budget som medför att ytterligare betalning behövs från spelare/föräldrar så skall detta hanteras på ett föräldramöte alternativt genom ett utskick av ett informationsbrev till föräldrarna. - <i>Närvarorapportering gruppindelning och rapporthantering(se IT-ansvarig nedan också)</i> - <i>Systemuppsättning (IT-infrastruktur) laget.se och Termos C8(se IT-ansvarig nedan också)</i>
Biträdande teamledare		<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation med kansli, andra teamledare och Örebro Hockeys Ungdoms ledning - Extern information som skall vidarebefordras - Föräldrakommunikation administrativa frågor - Registervård adresser och medlemsregister - Genomförande av cuper administrativt - Närvarorapportering personnummer

		- Teamledare vid teamledarens frånvaro
IT-ansvarig (ny roll som innehåller ett antal it-ansvar som idag finns hos teamledaren)		- Registervård Termos - Närvarorapportering gruppindelning och rapporthantering - Systemuppsättning (IT-infrastruktur) laget.se och Termos C8
Huvudtränare		- Föräldrakommunikation sportsliga frågor. - Matchadministration: kallar spelare, tränare, lagledare och materialförvaltare - Träningsplanering - Serieplanering - Ordna träningsmatcher tillsammans med assisterande tränare och målvaktstränare - Cupplanering sportsligt - Kommunikation med föreningens sportgrupp - Närvarorapportering via nätet
Assisterande tränare		- Ingår tillsammans med huvudtränaren i sportgruppen - Huvudträdande vid huvudtränarens frånvaro
Målvaktstränare		- Kommunicerar med målvakternas föräldrar - Anvarar för kommunikationen med föreningens övriga målvaktstränare - Träningsplanering för målvakter
Istränare		- Bollplank till huvudtränarna i alla frågor ovan - Huvudtränare vid huvudtränarens och assisterande tränarens frånvaro - Hålla i utvecklingssamtal med tilldelade spelare
Fys tränare		- Planering tillsammans med huvudtränare. Planerar och genomför fys tester. - All fysträning skall ledas av fys tränare alternativt av någon som denna ersatts av.

Materialförvaltare		<p>- Vid Match: Allmänt hjälpande person som anländer vid spelarnas samlingstid för att öppna förråd. Om tid finns slipas skridskor som står med tårna utåt. Ispåse skall finnas klar innan matchstart. Under matchen står man i båset för att hjälpa barn som behöver hjälp med utrustningen eller omvårdnad. Minst 1 materialförvaltare skall närvara vid match.</p> <p>- Vid träning: Allmänt hjälpande person som anländer 40 minuter innan isträning för att öppna förråd. Slipar skridskor som står med tårna utåt, tar in tröjor till omklädningsrum. Under träningen står man i båset för att hjälpa barn som behöver hjälp med utrustningen eller omvårdnad. Efter träningen ansvarar man för att tröjorna kommer in och att förrådet låses (förrådet låses senast 30 minuter efter träningen).</p> <p>Minst 1 materialförvaltare skall närvara vid träning.</p>
Lagledare hemmamatcher		<p>- Under match är man resursperson i båset och rycker in där det behövs.</p> <p>- Vi skador ansvarar lagledaren för att föräldrar underrättas och att följa barnet tills föräldrarna kan ansluta. Detsamma gäller vid matchstraff.</p> <p>- Vid eventuella disciplinstraff (oetiskt beteende eller farligt spel) skall lagledaren vara med i samtal med domare eller domarnämnd och förklara för barnet och dess föräldrar varför straffet utdömts.</p>
Lagledare bortamatcher		<p>- Administrativt ansvarig på bortamatcher.</p> <p>- Ansvarar för att koordinera samåkning och ta närvaron.</p> <p>- Före match skall matchprotokoll fyllas i med deltagarnas nummer, namn och ålder.</p> <p>- Under match är man resursperson i båset och rycker in där det behövs.</p> <p>- Vi skador ansvarar lagledaren för att föräldrar underrättas och följa barnet tills föräldrarna kan ansluta. Detsamma gäller vid matchstraff.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Vid eventuella disciplinstraff (oetiskt beteende eller farligt spel) skall lagledaren vara med i samtal med domare eller domarnämnd och förklara för barnet och dess föräldrar varför straffet utdömts. - Fattar beslut angående eventuellt inställda resor pga väderförhållanden. - Vid bussresor ansvarar lagledare för att passagerare använder säkerhetsbälte. Orsaken till detta är att polisen, enligt Johan Bergman, anser att det föreligger så juridiskt.
Matchvärd (enbart hemmamatcher)		<ul style="list-style-type: none"> - Anländer vid spelarnas samlingstid. - Öppnar och kontrollerar speakerbåset. - Välkomnar motståndarlag och ser till att de hittar till omklädningsrummet och att ledarna vet var de kan få fika. - Tillser att matchprotokoll fylls i av respektive lag. - Kontrollerar att domarna har kommit. - Fördelar rollerna speaker, klocka, musik, protokoll samt utvisningsbås blir fördelade bland de kallade. - Ansvarar för att matchprotokollen blir inlagda i ÖHU:s brevinkast vid kansliet. - Tillser att vår kopia av matchprotokoll sätts in i pärmen för detta i förrådet. - Hämtar matchpuckar från förråd. Alltid minst 5 stycken. - Lämnar tillbaka matchpuckar till förråd.
Båsfunktionärer (enbart hemmamatcher)		<ul style="list-style-type: none"> - Anländer senast 30 minuter innan matchstart. - Hjälper matchvärderna om något ej blivit klart. - Erbjuder sig bredvilligt att ta en av nedanstående roller.

Båsfunktionär - Speaker	Se ovan vad som gäller för båsfunktionärer	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrollera att mick fungerar. - Presenterar matchen och dess spelare när de värmer upp på isen. - Påannonserar matchsponsor och reklambudskap inför varje period. - Kommenterar domslut och matchhändelser. Skottstatistik skall meddelas efter varje period.
Båsfunktionär - Klocka	Se ovan vad som gäller för båsfunktionärer	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrollerar matchur och inställningar innan matchstart.
Båsfunktionär - Musik	Se ovan vad som gäller för båsfunktionärer	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrollera att musik fungerar. Ljudnivån skall alltid kontrolleras så att åskådarna får en trevlig upplevelse. - Det enklaste är att koppla in en Ipod till ljudanläggningen. - Börjar spela musik 15 minuter innan matchstart.
Båsfunktionär - Protokoll	Se ovan vad som gäller för båsfunktionärer	<ul style="list-style-type: none"> - Tillser att matchprotokollen är ifyllda innan match. - Fyller i matchprotokoll och distribuerar detta till coacher efter match. - Ansvarar för att matchprotokollet blir påskrivet av domare och att motståndarlaget får sin kopia. - Ansvarar för att skriva ner allvarliga skador på baksidan av matchprotokollet. (Försäkringsfråga)
Båsfunktionär - Utvisningsbås	Se ovan vad som gäller för båsfunktionärer	<ul style="list-style-type: none"> - Stänger och öppnar dörr till utvisningsbås. - Räknar skottstatistik.
Ekonomi- ansvariga		<ul style="list-style-type: none"> - Uppföljning av ekonomi inkl. avstämning av spelarnas saldo under säsongen.
Försäljning laget		<ul style="list-style-type: none"> - Bestämmer vad som skall säljas av spelarna samt kostnaden för eventuellt friköp.

Cafebemannare, Bemannar Behrn Arena		- Fördelar bemanning i cafét - Fördelar bemanningen på Behrn Arena
Cupplanerare och ansvar för genomförande av Egen Cup administrativt		- Ansvarar för planering och genomförande av den egna cupen (<i>borttagit från temledaren</i>)
Sponsring och reklam- försäljning		- Säljare av sponsring till företag
Föräldra- aktiviteter		Ansvarar för planering och genomförande av föräldraaktiviteter