

# Håndbok for lagledere

# Stavanger Hockey

Rev. februar 2018



**STAVANGER HOCKEY**

## Innholdsfortegnelse

1.0 Innledning .....	3
2.0 Hvordan få et lag til å fungere best mulig.....	3
3.0 Valg av verv .....	3
4.0 Organisering av lagene .....	3
4.1 Hovedlagleder .....	4
4.2 Lagleder på hvert av lagene .....	5
4.3 Sekreteriatslag for hvert av lagene (U11-senior) .....	5
4.4 Reiseansvarlig.....	6
4.5 Materialansvarlig + materialteam.....	6
4.6 Slipeansvarlig.....	6
4.7 Kasserer.....	6
4.8 Dugnadsansvarlig .....	7
4.9 Medieansvarlig, fotograf/skribent.....	7
4.10 Sosialt ansvarlig .....	7
4.11 Foreldrekontakt .....	7
5. Foreldrerollen.....	7
6 Trivselsregler i Stavanger Hockey.....	9
7 Administrative ordninger .....	10
8 HMS/Branninstrukser .....	10

## 1.0 Innledning

Laglederhåndboken er et hjelpemiddel til lagleder og skal gi råd og veiledning for hvordan et ishockeylag fom U7 kan driftes. Laglederhåndboken skal være i samsvar med sportslige retningslinjene i klubben. Det er viktig at klubbens vedtekter følges og i de tilfeller som lagleder boken divergerer fra klubbens vedtekter og sportslige retningslinjer, er det klubbens vedtekter og sportslige retningslinjer som gjelder. Laglederhåndboken 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 laglederhåndboken.

## 2.0 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, og for at man skal få en fordeling av oppgavene bør alle lag organisere seg med rollene omtalt i punkt 3. Rollene bør bekles av forskjellige personer.

## 3.0 Valg av verv

Det er laget selv som velger hvem som skal ha de ulike vervene i laget. Det er viktig at de med verv har tillit i foreldregruppen. Hovedlagleder skal derfor velges hvert år, og dette gjøres med et reelt valg, enten hemmelig eller ved håndsopprekning. Det er ikke tilstrekkelig at lagleder sier seg villig til å ta en sesong til. Vedkommende skal velges. Ta kontakt med daglig leder ved spørsmål rundt gjennomføring av selve valget.

## 4.0 Organisering av lagene

Stavanger Hockey anbefaler at hvert alderstrinn, bestående av flere lag, gradvis får engasjert nok foreldre til å bekle rollene nevnt under. 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 alderstrinnene.

- Hovedlagleder (for hele alderstrinnet)
- Lagleder på hvert av lagene/gruppene
- Sekretariatslag på tre personer på hvert av lagene
- Reiseansvarlig
- Materialansvarlig + materialteam (1 person pr lag)
- Ansvarlig skøytesliper + skøytesliper team (1 person pr lag) (slipekort kontaktperson)
- Kasserer
- Dugnadsansvarlig
- Medieansvarlig
- Fotograf/skribent på hvert av lagene
- Sosialt ansvarlig

- Foreldrekontakt

## 4.1 Hovedlagleder

Hovedlagleders hovedansvar er å organisere/administrere hele alderstrinnet og implementere klubbens regler/verdier. Det skal kun være **en** hovedlagleder som styret skal forholde seg til. Er det flere lag i hver årsklasse skal det være lagleder på hvert lag med hovedlagleder som kanal til styret og klubbens ledelse. Dette bl.a. for å hindre at det oppstår «lag i laget». En hovedlagleder bør ikke ha andre roller i laget, og skal ikke være lagleder for en av undergruppene.

### Hovedlagleder sine arbeidsoppgaver:

- Jobbe for, sammen med kasserer/reiseansvarlig, at kostnadene holdes nede.
- Ha oppdatert adresseliste med kontaktinformasjon for alle spillere, trenere og støtteapparat. Dette skal oppdateres i klubbens medlemsregister (Medlemsnett).
- Organisere lagets hjemmekamper i tråd med klubbens retningslinjer. Holde kampladderperm oppdatert.
- Ansvarlig for reiser/cup/kretskamper blir gjennomført i samarbeid med reiseansvarlig.
- Ansvarlig for innkreving av egenbetaling ved reiser i samarbeid med kasserer
- Det er kun hovedlagleder og kasserer som skal ha tilgang til medlemsnett.
- Husk å få brukernavn og passord til hjemmesiden, slik at du/dere har anledning til å legge ut artikler, bilder og lignende på nettet.
- Ansvar for at andre aktuelle roller i laget blir besatt.

### Hovedlagleders ansvar før trening:

- Møt opp til avtalt tid før trening, lås opp garderoben. Nøklene får du i kiosken eller av vaktmester hvis kiosken er stengt. (Ishallen/Siddishallen)
- Før spillerne går på isen skal det føres treningslogg. Dette kan eventuelt gjøres under treningsøkten.
- Lås garderoben når sistemann har gått på isen.

### Hovedlagleders ansvar under trening:

- Være tilgjengelig for trener under hele treningsøkten.
- Når treningen nærmer seg slutten må lagleder gå en tur rundt banen og plukke opp evt. pucker som har havnet på feil side av vantet.

### Hovedlagleders ansvar etter trening:

- Samle inn utstyr og låse dette inn.
- Sikre at det er alltid er minst en voksen til stede i garderoben
- Sørge for at garderobene er skikkelig ryddet.
- Låse garderoben og levere inn nøklene som er kvittert ut i kiosken.

**Det praktiske rundt treningene kan eventuelt gjøres i samarbeid med materialforvalter eller andre på laget, men det er lagleder som har ansvaret for at de blir utført.**

### Hovedlagleders ansvar ved turneringer:

- Påmelding av lag (ved turneringer) og betaling av påmeldingsavgift + eventuelle kostnader for overnatting/mat. Lagleder tar gjerne initiativet til å lete opp aktuelle turneringer. Turneringsutvalget og antall turneringer skal være i samsvar med sportsplan og i samråd med trener/sportslig ledelse.
- Tettsamarbeid med reiseansvarlig.

## 4.2 Lagleder på hvert av lagene

Lagleder for hvert av lagene vil ha ansvaret for det enkelte lag der det er flere lag på et års trinn når det skal gjennomføres kamper. De praktiske oppgavene som må gjøres under en kamp er beskrevet under hovedlagleders oppgaver. Det å ha en lagleder på hvert lag vil gjøre at belastning på hovedlagleder blir vesentlig mindre. For gjennomføring av hjemmekamper er det listet opp en rekke oppgaver som lagleder har ansvaret for.

### Lagleder sine gjøremål/ansvarsområder ved hjemmekamp:

- Betaling av dommere ihht [gjeldende retningslinjer](#).
- Sette seg inn i prosedyrer for HMS i de aktuelle hallene og ansvar for å følge opp eventuelle skader ihht [gjeldende prosedyrer](#).
- Ansvarlig for gjennomføring av lagets kamper, sekretariat og føring av matchprotokoll ihht NIHFs og RIHKs til enhver tid gjeldende regler (TA, HockeyLive)
- Gjennomføre kamper ihht [kamplederperm](#).
- Være med i spillerboksen under kampen, hjelpe til i garderoben i pausen, følge med på tiden slik at laget kommer på isen til rett tid.
- Ved hjemmekamper har lagleder for hvert av lagene ansvar for at det sitter folk i sekretariatet.
- Ansvaret for praktiske oppgaver beskrevet under hovedlagleder.
- Ansvar for at det blir filming blir gjennomført (Live Arena) der dette er aktuelt. Gjelder foreløpig U14 – senior.

## 4.3 Sekreteriatslag for hvert av lagene (U11-senior)

Det anbefales å sette opp ett par sekretariatslag per lag bestående av minst 3 personer. De vil ha følgende oppgaver:

- Ansvarlig for klokken
- Ansvarlig for å føre kamp-protokoll ihht NIHFs og RIHKs til enhver tid gjeldende regler (TA, HockeyLive)
- Ansvarlig for speakertjeneste og eventuelt musikk.
- De resterende foreldrene kan da være med på å dele jobben med å sitte ved utvisningsboksene.

Oppgaver for øvrig er beskrevet i [kamplederpermen](#), og [sekreteriatskompendium](#).

#### 4.4 Reiseansvarlig

- Bestille transportmiddel/billetter ved reiser i samarbeid med lagleder.
- Benytte eventuelle rammeavtaler som klubben har med reisebyrå eller buss selskap. Ved bruk av løsninger som bryter med klubbens rammeavtaler vil reisestøtte til laget bortfalle.
- Bestille overnatting og holde oversikt over hvilke rom spillerne overnatter på (hvis flere).
- Fulle ut fullstendig navneliste for alle deltagere med kontaktinformasjon (kan eventuelt benytte adresselisten), samle inn reisepenger og føre regnskap for dette. Dette skal skje i samarbeid med kasserer. Oppgjør leveres til kasserer med nødvendige reiseregninger etter [gjeldende retningslinjer](#).
- Se til, sammen med lagleder og kasserer, at man holder kostnadene for hvert enkelt medlem så lave som mulig.

#### 4.5 Materialansvarlig + materialteam

Avklare med lagleder hvilke oppgaver som materialforvalter skal ta seg av, treningsutstyr, finne frem pucker etc. Her kan det være lurt å ha flere som kan ta denne oppgaven, da man er avhengig at denne oppgaven blir gjort i tide til hver trening. Her vil det være forskjellige behov avhengig av alderstrinn.

- Samarbeide med slipere.
- Ansvar for at klubbens utlånsutstyr blir godt ivaretatt.
- Skal holde orden og oversikt i lagets bod/kasse med utstyr.
- Kontroll på kampdrakter og rekkedrakter
- Rapportere til styret/styrets materialforvalter ved defekt og manglende utstyr.
- Årlig rapport/samtale med klubbens materialforvalter

#### 4.6 Slipeansvarlig

Slipeansvarlig har ansvaret for sliping av skøyter, og organisering av slipetider sammen med lagleder, evt holde slipekurs. Her er det en fordel om slipeansvarlig setter opp faste tider og at det er 3-4 som kan støtte med 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. Slipeansvarlig følger retningslinjer som materialansvarlig i klubben gir. Som sliper må man gjøre seg tilgjengelig

#### 4.7 Kasserer

Hvert alderstrinn skal ha en kasserer. I utgangspunktet bør dette være en person som ikke har andre verv i laget. Alle lag skal ha egen lagkonto under klubbens regi. Private kontoer skal ikke benyttes. Kasserer tar kontakt med klubbens økonomiansvarlig for eventuell opprettelse av lagkonto. Hovedoppgaven for kasserer vil være å ha oversikt over medlemsnett og ha kontroll på økonomi i laget som går på reiser, utstyr for laget etc. Dette vil gjøre jobben til økonomiansvarlig i klubben mye lettere ved at detaljer på penger inn/ut blir fulgt opp av hvert enkelt lag.

Medlemsnett skal både hovedlagleder og kasserer være oppdatert på. Man må ha oversikt over hvem som har betalt kontingent og dette sikrer også klubbøkonomien.

Typiske oppgaver for kasserer er:

- Leverer oppgjør etter alle reiser ihht [gjeldende prosedyrer](#). Dette gjelder selv om det ikke skal tas ut reisestøtte på den aktuelle reisen.
- Påse at medlemskontingent blir betalt (i samarbeid med hovedlagleder)
- Kreve inn egenandeler ved reiser.

- Ansvar for regnskap på reiser/turneringer
- Samarbeide med reiseansvarlig og lagleder når det gjelder økonomi, og jobbe for å holde kostnadene så lave som mulig.
- Sette seg inn i klubbens økonomistyringssystem som for eksempel medlemsnett.
- Oversikt over lagdugnader og andre inntekter laget for å ha totaloversikt på hva alderstrinnet til enhver tid disponerer av penger. Økonomiansvarlig i klubben skal vite hva laget totalt disponerer på klubbkonto, men det er kasserer som skal ha detaljkunnskapen på individnivå innenfor sitt alderstrinn.

#### 4.8 Dugnadsansvarlig

Det skal være en dugnadsansvarlig på alderstrinnet, og typiske ansvarsområder er:

- Fordele dugnader som laget må bidra med. Eksempelvis stå i kiosk på Oilers kamper.
- Dugnadsansvarlig skal fordele dugnadene så jevnt og rettferdig som mulig i laget eventuelt benytte [klubbens anbefalinger](#).
- Samarbeide med klubbens dugnadsansvarlig.
- Samarbeide med kasserer slik at kasserer har oversikt over hvor mye hvert enkelt medlem har av dugnadsmidler i klubb/lag.

#### 4.9 Medieansvarlig, fotograf/skribent

Det bør være en medieansvarlig på alderstrinnet og det bør være fotografer og skribenter på hvert av lagene som leverer foto og legge ut reportasjer og bilder på hjemmesiden, organisere lagbilder, være oppdatert på regelverk etc. Det er også en fordel at medieansvarlige har 2-3 fotografer/skribenter som bidrar med materiale til nettsiden.

#### 4.10 Sosialt ansvarlig

Det er viktig med samhold i et hockeylag. For å få et bra og velfungerende lag er det viktig at unger trives og foreldre bidrar. Det å ha noen som kan arrangere sosiale tilstelninger for å øke samhold og gjør det enklere å bli bedre kjent med hverandre er. Dette gjelder spillere og foreldre.

Eksempler er samle laget til bowling kveld, Oilers kamp, avslutning, julesamling etc.

#### 4.11 Foreldrekontakt

Foreldrekontakten sitt ansvar er:

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

## 5. Foreldrerollen

Stavanger Hockey ønsker engasjerte foreldre som støtter laget og enkeltspillere i motgang og medgang. Alle lag er avhengig av foreldrenes engasjement for å drive et lag ([se foreldrekontrakten](#))

### **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.

- Sett deg inn i målsettingen for virksomheten til Stavanger Hockey. Dette kan gi svar på om du vil delta eller ikke med ditt barn.
- Foreldreambisjoner kan lett bli en fallgrop for spilleren. En viktig del av utviklingen som ishockeyspiller er å takle egen hverdag: Kommunikasjon med lederen, dag/uke planlegging og vedlikehold av ishockeyutstyr.
- Støtt ditt barn og lederen for laget. Problemer løses best gjennom å kommunisere med trener/ledere for laget uten at spilleren er med. Splittelsen mellom leder og foreldregruppe går alltid utover de unge.
- La de unge få oppleve sin hockey på egenhånd.
- Holdninger og vurderinger er viktige. Ditt barn får naturligvis lære seg respekt og rent spill, viktigheten av kameratskap og positivt idrettslig levesett.
- Oppfostre dine barn så de i sitt idrettsmiljø våger å uttrykke og vise følelser. Skuffelser kan da håndteres på en skikkelig måte.
- 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.
- Se til at dere i laget blir enige om normer og regler som er viktige for deres barns utvikling som mennesker og ishockey spillere.
- Støtt dommerne i deres vanskelige, og viktige, rolle som kampleder.
- Press aldri frem resultater under kamper. Fokus på mestring, og ikke resultat, gir bedre resultat på sikt. Utvikling av ishockeyspillere er en lang prosess, og hver spiller er unik.
- Varier ditt barns deltakelse i idrett gjennom hele oppveksten. Variasjon er bedre innlæring.
- Tenk på at ditt barn som deltar i Stavanger Hockey får oppleve:
  - Felleskap
  - Utvikling av ferdigheter
  - Spenning
  - Konkurransen/fremgang
  - Fysisk form
  - Utløp for energi.
- Under trening lærer man seg nye ferdigheter. Under kamp praktiserer spilleren kunnskapen. Overvurder aldri kampens betydning under ungdomsperioden.
- Informer deg om trenerens prinsipper når det gjelder laguttak.
- Sørg for at ditt barn spiser rett mat og hviler tilstrekkelig. Støtt ditt barn i skole og idrett.
- La treneren ta seg av det sportslige, og ha 24-timersregelen som en hovedregel. Du lar det gå 24 timer før du kontakter treneren i forhold til noe du har reagert på. Dette gjelder ikke hvis trener begår grove overtramp på tvers av klubbens regler.
- Følg kommunikasjonsveien i klubben, og søk informasjon selv før man kontakter lagleder og eventuelt klubbledelse for hjelp.



## 6 Trivselsregler i Stavanger Hockey

For å sikre trivsel og HMS-krav har klubben og NIHF utarbeidet retningslinjer for hvordan man skal drive hockey. Det kan ofte bli store og lange dokumenter og da kan det være lurt å lage noen korte regler som ungene lett kan huske. Dette er regler som lagene kan ha selv og kravet er at de ikke divergerer fra klubbens og NIHF sine retningslinjer. En ting er å ha skrevne regler det er noe annet å etterleve de.

Klubben har et disiplinærutvalg (DU) som skal, ihht klubbens lover, ha som formål å være et uavhengig organ som håndterer disiplinærsaker i klubben. Saker og avvik kan meldes til utvalgets via [avviksskjema](#), også anonymt. DU blir valgt av årsmøtet og består av 4 medlemmer. Innenfor klubbens regler er det likevel ønskelig at man løser eventuelle problemer på lavest mulig nivå/på laget.

Det kan være lurt å gå igjennom reglene med ungene, diskutere hvorfor man har reglene. Reglene kan skrives ut og det kan for eksempel etter en gjennomgang, gi spillerne oppgave å fortelle om reglene til foreldre. Det er også en god ide å ha plakater på veggen med reglene. Det hviler et stort ansvar på foreldre, lagledere og trenere å gå foran som et godt eksempel. Fra klubben sin side er det laget regler med oppfølging av konsekvenser. Dette gjelder både for [spillere](#), [foreldre](#) og [trenere og lagledere](#).

For yngre lag kan det være en ide og ha forenklede regler for å holde orden og ikke nødvendigvis de som klubben gir ut. Dette for å gjøre ting forståelig og enkelt for yngre barn. De skal likevel være i tråd med klubbens regler. Det er viktig å begynne dette arbeidet tidlig, og skal være en del av det aktive arbeidet allerede på U7. Det man ikke har på plass fra starten er det mye vanskeligere å få på plass etter hvert.

Her er et eksempel på regler man kan ha på et hockeylag:

*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 bannskap 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 hockey!*

## 7 Administrative ordninger

På hjemmesiden til klubben under [laglederfanen](#) finner man ulike administrative retningslinjer.

- Politiattester
- Reisestøtte og reiseoppgjør
- Refusjonsordninger for målvaktsutstyr mm.
- Overgangsskjemaer
- Publisering av bilde og film av barn
- Dispensasjon fra aldersbestemmelser

Merk at de ulike støtteordningene forutsetter at medlemskontingent er betalt.

Retningslinjer for støtte til turneringer og støtte til innkjøp av utstyr som for eksempel målvaktsutstyr er beskrevet i klubbens støtteordninger. De er dynamiske og er å finne på nettsiden til klubben.

## 8 HMS/Branninstrukser

På nettside til Stavanger hockey under [laglederfanen](#) står de til enhver tid gjeldene retningslinjene for:

- Skadebehandling
- Branninstrukser for Stavanger Ishall og Siddishallen
- Kiosksalg i Stavanger Ishall og Siddishallen
- Ordensregler for Stavanger Ishall og Siddishallen
- Reglement for bruk av styrkerom i Stavanger Ishall

Branninstrukser gjøres kjent i lagene og det er viktig at det føres oppmøteprotokoll i forhold til det å ha kontroll på antall unger i hallen og opptelling på møteplass. Det kan være lurt å kjøre en brannøvelse for laget for å gjøre seg kjent med møteplass etc.

På klubbens hjemmeside er det link til [forbundets oversikt over forsikringer](#) om hvordan skader skal rapporteres.