



Laglederinstruks.

Lagleder er hovedansvarlig for laget, og har disse arbeidsoppgavene.

- Arbeide for at laget etterlever SIFs verdier.

Verdigrunnlaget for aktiviteten i SIF er at den skal være:

Kompetent

Med kompetent mener vi:

- å ha faglig riktig kompetanse
- å være en god formidler
- å forplikte og kvalifisere seg til oppgaven
- å være et godt forbilde / god rollemodell

Måltrettet

Med måltrettet mener vi:

- å gjøre det vi har blitt enige om
- å sette konkrete mål
- å være godt forberedt
- å skape "vinnere" (i ordets videste forstand)

Inkluderende

Med inkluderende mener vi:

- å respektere hverandre
- å la alle være med
- å la alle si sin mening
- å se "hele" utøveren

Entusiastisk

Med entusiastisk mener vi:

- å være nyskapende
- å inspirere til økt innsats
- å ha det moro

- Ta ansvar for at organisasjonen rundt laget etableres og fungerer (rekruttere – informere – veilede).
- Ansvar for utstyr (spillertrøyer) og bestille utstyr fra materialforvalter.
- Ansvar for å få tilbake spillertrøyer når spillere slutter.
- Delta på lagledermøter.
- Delta på utarbeidelsen av planer for laget.
- Fordele kioskvakter blant foreldrene når laget blir tildelt kioskdugnad.
- Melde laget på cuper og turneringer. *(Holde kontroll for at påmeldingsavgiften blir betalt tidsnok, enten ved selv å legge ut for dette eller sørge for at fakturaen kommer til økonomiansvarlig før forfall. Husk at påmeldingen til cup ikke er gyldig før innbetaling av avgift er registrert.)* Dersom man legger ut selv for påmeldingsavgiften, så sender man kvittering på dette til økonomiansvarlig, som tilbakebetaler dette fortløpende. Husk å skrive på hvilket lag det gjelder og hvilken cup.
- Dialog med økonomiansvarlig i SIF ved starten av sesongen for budsjett til cuper for året.



- Skaffe dommer til hjemmekamper (dersom dette ikke er satt opp).
- Gi beskjed til dommer ved endring av kamp, evt avlysning av kamp.
- Melde fra om kampendringer til Gisle Rangnes (gi-ra@online.no).
- Dersom man er sist ut av garderoben, sørge for at alt lys er skrudd av før man går.
- Arrangere informasjonsmøte med foreldrene før sesongstart og gjerne et oppsummeringsmøte på slutten av sesongen.
- Sikre at foreldre/foresatte får god informasjon ved å distribuere:
 - Terminlister
 - Kampprogram ved turneringer
 - Informasjon om treningstider, endring av kamper ol.
- Ta ansvar for å forsøke å løse eventuelle uoverensstemmelser.
- Sette sammen en sosialgruppe som tar ansvar for avslutninger, dugnader ol.dersom dette ikke er gjort på foreldremøte/informasjonsmøte.
- Hente inn godkjennelse til å bruke bilder på hjemmesiden vår.
- Sørge for at alle i trenerteamet og lagleder leverer politiattest. Denne leveres/sendes/vises til Petter Braathen (p-olaf-b@online.no). Dette arbeidet skjer kontinuerlig.
- Sørge for å ha oppdaterte laglister til enhver tid. Nye spillere meldes til Petter Braathen (p-olaf-b@online.no), også viktig å gi beskjed dersom noen slutter.

Det kan opprettes to lagledere pr lag evt en assisterende lagleder funksjon for å bidra med disse oppgavene eller noen av dem.