



Tränare

Uppdraget innebär att tillsammans med övriga i ledarteamet leda laget i samband med träning, match, cuper och andra relationsbyggande aktiviteter vid sidan av fotbollen genom säsongen. Tränarens viktigaste uppgift är att utveckla varje enskild spelare.

Vi vill att du som tränare har tagit del av och deltar på:

- ✓ Policy
- ✓ Trygg förening i Mariehem SK
- ✓ Riktlinjer & rutin - samarbete mellan lag
- ✓ Barnens spelregler (Riksidrottsförbundet och Bris initiativ för en tryggare barn- och ungdomsidrott)
- ✓ föreningens ledarträffar, fördelningsmöte och årsmöte som är fördelade under året

Inför säsong:

- ✓ Göra en säsongsplanering för laget med övriga i ledarteamet, lämnas in till kansliet
- ✓ Inventera spelar/gruppunderlaget och kolla på eventuella samarbeten
- ✓ Planera in minst en föräldrträff för säsongen
- ✓ Planera in minst en aktivitet utanför idrotten (ex. övernattnig någonstans, teambuilding)
- ✓ Planera in och anmäl deltagande på eventuella tränarutbildningar

Under säsong:

- ✓ Planera och genomföra träningar och coacha laget vid match
- ✓ Närvaroregistrera kontinuerligt

Efter säsong:

- ✓ Utvecklingssamtal med spelare
- ✓ Utvärdering av säsongen. Utvärderingen skall även skickas in till kansliet.

Stödmaterial och material:

- ✓ Lagets säsongspanering i Mariehem SK
- ✓ Utvecklingssamtal med spelare

Behöver inloggning till:

- ✓ **SportAdmin**

Vi använder SportAdmin för all medlemshantering. Ni som ledare får tillgång till hemsidan via kansliet och en genomgång kring hur det fungerar. Varje åldersgrupp har sin egen sida där man hittar all information om träningar, matcher, spelare och ledare. Via hemsidan och appen kan man skicka ut kallelser till träningar och matcher. Det går även att göra utskick till hela laget eller enskilda spelare/ledare/föräldrar. Alla våra aktiviteter ska rapporteras in så snart dem är genomförda. Det gör man enkelt via sportadmin appen.

För behörighet kontakta: kansli@mskumea.com

- ✓ **Fogis**

När laget börjar spela 9v9, när de är 13 år behöver man lämna in laguppställning innan matchen till domaren och motståndaren samt rapportera slutresultat på hemmamatcherna. Detta gör man genom Fotbollsförbundets gemensamma Informationssystem (FOGIS). Lagledaren får inlogg och en kort genomgång av kansliet innan den säsongen.

För behörighet kontakta: kansli@mskumea.com

- ✓ **Danalock**

En app som ger behörighet till MSK Arenas omklädningsrum och kiosk.

För behörighet kontakta: kansli@mskumea.com

- ✓ **Nyckel**

För att kunna låsa upp mål, för att kunna öppna grindar på MSK Arena samt ta sig in i bollvagnar under inomhussäsongen.

Kontakta kansli@mskumea.com

- ✓ **Kommuntagg**

Denna behövs för att ta sig in i kommunens lokaler.

Kontakta kansli@mskumea.com



Lagledare

Uppdraget innebär att ansvara för de administrativa uppgifterna kring laget.

Inför säsong:

- ✓ Lagledaren ansvarar för Fogis
 - Uppdatera laget till aktuell säsong (rätt år)
 - Uppdatera lagets kontaktuppgifter så att registrerade uppgifter är korrekta
 - Anmälan seriespel
- ✓ Ansvarar för SportAdmin
 - Uppdatera spelare och ledare så att registrerade uppgifter är korrekta
- ✓ Delta på fördelningsmöten, ledarmöte och årsmöte
- ✓ Delta på föräldramöte och sköta samordning av föräldrateamet (ex matchvärd, fikaansvarig, försäljningsansvarig, sponsringsansvarig etc)
- ✓ Information och utskick till föräldrar
- ✓ Ansvarar för att spelare har lämnat in ungdomsregistreringsintyg (från 12-14 år) samt licensintyg (från 15 år)

Under säsong:

- ✓ Kontaktperson och administratör för Fogis
- ✓ Bokar och avbokar plan vid träningar och matcher
- ✓ Anmälan cuper
- ✓ Bokning av domare
 - På föreningens hemsida finns lista över MSK-undomar som genomgått domarutbildning och kan döma matcher. Vi ser gärna att ni nyttjar olika domare så att fler får möjlighet att öva sig i rollen att döma.
 - Ger feedback till domare efter match, speciellt till egna föreningsdomare

Efter säsong:

- ✓ Delta på föreningens ledarmöte
- ✓ Sammankalla lagets ledarteam och utvärdera av säsongen, utvärderingen skall skickas in till kansliet

Övrigt

- ✓ Bokning av planer och hallar:
 - MSK Arena
 - bokning.mskumea.fri-go.se
 - kansli@mskumea.com
 - Umeå Kommun
 - umea.rbok.se
 - fritid.bokning@umea.se
- ✓ Bokning kansliet
 - umea.rbok.se
 - fritid.bokning@umea.se
 - kansli@mskumea.com

Behöver inloggning till:

- ✓ **SportAdmin**

Vi använder SportAdmin för all medlemshantering. Ni som ledare får tillgång till hemsidan via kansliet och en genomgång kring hur det fungerar. Varje åldersgrupp har sin egen sida där man hittar all information om träningar, matcher, spelare och ledare. Via hemsidan och appen kan man skicka ut kallelser till träningar och matcher. Det går även att göra utskick till hela laget eller enskilda spelare/ledare/föräldrar. Alla våra aktiviteter ska rapporteras in så snart dem är genomförda. Det gör man enkelt via sportadmin appen. För behörighet kontakta: kansli@mskumea.com
 - ✓ **Fogis**

När laget börjar spela 9v9, när de är 13 år behöver man lämna in laguppställning innan matchen till domaren och motståndaren samt rapportera slutresultat på hemmamatcherna. Detta gör man genom Fotbollsförbundets gemensamma Informationssystem (FOGIS). Lagledaren får inlogg och en kort genomgång av kansliet innan den säsongen. För behörighet kontakta: kansli@mskumea.com
 - ✓ **Danalock**

En app som ger behörighet till MSK Arenas omklädningsrum och kiosk. För behörighet kontakta: kansli@mskumea.com
-



Ekonomiansvarig

Uppdraget innebär att sköta och hantera lagkassan.

Uppgifter kassör:

- ✓ Ha koll på lagkassan
- ✓ Hantera betalningar med kansliet (ex cuper, domarutlägg etc)
- ✓ Hantera laget's pengar vid försäljning eller arbete
- ✓ Delta vid föreningens ekonomimöten

Stöd:

- ✓ **Lagens Ekonomi I Mariehem SK**
 - ✓ Kansliet Mariehem SK, kansli@mskumea.com
 - ✓ Kassör i Mariehem SK
-



UFF Ansvarig

Umeå Fotbolls Festival

Inför UFF:

- ✓ Delta på föreningens möten inför/under/efter UFF, vanligtvis totalt fem stycken
- ✓ Informera laget vilka arbetsuppgifter laget erhållit samt ge tydliga instruktioner till alla som skall arbeta för laget
- ✓ Fördela arbetet inom laget och lägg schema så att alla arbetspass är bemannade

Under UFF:

- ✓ Vara lagets kontaktperson, mot lagmedlemmar samt UFF's organisation
- ✓ Kontrollera att passen bemannas så som planerats
- ✓ Försöka lösa eventuella återbud till lagets arbetspass
- ✓ Se till att viktig information kommer fram till berörda

Efter UFF:

- ✓ Sammanställ eventuella problem ert lag ställts inför med den arbetsuppgift ni haft samt vidareförmedla förbättringsåtgärder till kansli så att vi lär oss till annat år
 - ✓ Delta vid föreningens avstämningsmöte efter UFF, brukar som regel vara någon månad efter att UFF varit
-



Spelarråd

Det är viktigt att våra spelare får påverka verksamheten i laget. För att underlätta detta rekommenderas att varje lag från 12 års ålder har ett spelarråd. Valda personer i spelarrådet är en länk mellan spelarna och tränarna. Spelarrådet har som uppgift att framföra lagets åsikter, funderingar eller synpunkter till tränarna. En god tanke är att spelarna själv väljer vilka som skall ingå i spelarrådet så att det är personer de känner sig trygga med och som de har förtroende för.

Allt sker anonymt och spelarrådet framför uppgifterna som gruppens åsikter, synpunkter eller funderingar.

Uppgifter för spelarrådet kan vara

- ✓ Att agera som representant för laget och förmedla gruppens åsikter, synpunkter mm till tränarna.
- ✓ Att motverka mobbning, trakasserier och ryktesspridning.
- ✓ Att så gott man kan lyssna och titta efter saker som behöver lyftas fram.

En plan hur spelarrådet och tränarna regelbundet skall mötas bör tas fram. Situationer som kräver att man träffas vid annan tidpunkt skall ny tid beredas skyndsamt.



Matchvärd

Inför match

- ✓ Ta på dig matchvärdsvästen (Orange väst finns i omklädningsbyggnad och i Gröna boden)
- ✓ Hälsa bortalaget välkomna, visa till omklädningsrummet
- ✓ Hälsa domaren/domarna välkomna, visa till omklädningsrummet
- ✓ Finnas tillgänglig för bortalaget samt domarna för att svara på frågor
- ✓ Hänvisa publik till annan del av planen än där lagens avbytarbänk är belägen. Inga åskådare bakom målen.
- ✓ Flytta mål, ställ ut hörnflaggor och färdigställ planen för match

Under match

- ✓ Vara ett domarstöd i paus och efter match
- ✓ Vid störande tillrop från åskådare uppmärksamma personen/erna om att vi vill ha en positiv stämning kring matchen
- ✓ Prata med domarna i paus om hur det känns

Efter match

- ✓ Tacka alla för en bra och väl genomförd match
 - ✓ Prata med domarna hur det kändes
 - ✓ Vid grövre händelser rapportera till micke.sundqvist@svenskfotboll.se
 - ✓ Städa både borta- och hemmalagets omklädningsrum
 - ✓ Ställ tillbaka mål och hörnflaggor
-