

## Föräldraengagemang

Föräldrarna är oundgängliga. Hela föreningens verksamhet bygger på föräldrars ideella engagemang. "Utan föräldrar, ingen förening. Och utan förening, ingen idrottsverksamhet". Så enkelt är det! 😊

Det finns många uppgifter att göra. Ingen kan göra allt, men alla kan göra något. Just det sistnämnda är vårt minimikrav: **Alla föräldrar som har barn i IBF Backadalen skall hjälpa till med något.**

## Vi tar vårt ansvar som förening hela vägen

Vi är övertygade om att nyckeln för träningsgruppens långsiktiga överlevnad grundar sig i att föräldraengagemanget finns med från det att spelarna är knattar till högt upp i ungdomsåren. Vi uppskattar därför all engagemang som föräldrar eller anhöriga kan bidra med. Samtidigt är det viktigt att vi som förening tar vårt ansvar fullt ut och kvalitetssäkrar vår verksamhet genom att erbjuda alla våra spelare och dess familjer trygghet. Vi har därför tagit fram riktlinjer som för hur intag av nya ledare ska gå till.

## Lagens organisation

Varje lag har olika förutsättningar beträffande antal spelare, nivåskillnad på spelarna med mera. Naturligt att alla lags organisation inte ser likadana ut. Det som är viktigt är att uppgifter som finns med enligt nedan på olika roller har någon huvudansvarig för just den uppgiften. Sedan hjälps alla åt med att helheten fungerar på ett bra sätt.

Nedan följer en kort beskrivning på vad varje roll innebär och ni kan använda lagrollsmallen som ligger längs ner i detta dokument

## LEDARE / TRÄNARE

1. Alla personer som vill engagera sig som ledare i IBF Backadalen ska gå via Kansliet. Om ditt lag blir kontaktade av en förälder, anhörig eller utomstående person som vill engagera sig som ledare ska du hänvisa dem till att ta kontakt med Stefan Lovén på Kansliet.
2. Alla ledare behöver uppvisa utdrag ur belastningsregistret för föreningar.
3. Hos oss är de flesta ledare föräldrar. Föreningen har en sportansvarig på ungdomssidan som stöttar befintliga ledarstabber och ser till att ge alla ledare den hjälp och vägledning de behöver.
4. Föreningens riktlinje är antalet ledare per spelare i träning: 1 ledare på var 5:e barn uppdelat på huvudtränare och assisterande tränare. Slutar en tränare så ska föräldragruppen utse en ny. Bl a för att kunna se och utveckla så många barn som möjligt i verksamheten och t ex förhindra köbildning.

Ledarna delar själva upp ansvaret och rollerna mellan sig i ledarstabben. Exempel på ansvarsuppgifter:

- Se till att laget och spelarna följer föreningens utvecklingsplan och utbildningsnivå.
- Ha nära kontakt med föreningens sportansvarig och delta i föreningens utbildningsträffar
- Vid behov ha kontakt med tränare från samma, äldre och yngre årskullar samt förbund
- Närvarorapportering (sker via sportadmin).
- Delta på IBF Backadalen gemensamma och lagets egna träffar
- För sin egen utveckling – sök aktivt efter kurser mm som utvecklar dig i din tränarroll
- Se till att laget har reservställ vid bortamatcher mot andra röda lag.
- Ha individuella utvecklingssamtal med samtliga spelare från 12 års ålder. (Se bilaga, finns på kansliet)

## **LAGANSVARIG** (huvudansvarig "ägare" för laget)

- Lagets huvudkontakt med föreningens kansli
- Ansvarsuppgifter: (Innebär inte att man själv måste göra det. Delegering till andra i laget)
  - Se till att lagets hemsida är uppdaterad och administrera den.
  - Administration av kalendrar, medlemsgrupp, utskick i Sportadmin.
  - Boka tränings- och matchtider
  - Hantera matchflytt och spelarövergång
  - Lagets träning- och matchmaterial.
  - Delta i arbetet med verksamhetsplaneringen.
  - Delta på Backadalens gemensamma träffar.
  - Delta på lagets gemensamma träffar.
  - Ta fram ett sargvaks schema för laget på föreningen seniormatcher (de säsongerna förening har sargvakter)
  - Nya spelare/föräldrar får information om vad som gäller för nya spelare och hur man ansöker om medlemskap.
  - Informerar ALLA nya spelare/föräldrar om hur våra säsongavgifter fungerar.
  - Ansvar för lagets material och kontakt med föreningens materialansvarig vid behov
  - Ser till att regelbundet tvätta västar (fördelas till lämplig i ledarstaben)
  - Ser till att tvätta bortaställ när dessa används (lämpligt att t ex fördela ut på en i föräldragruppen)

## **HUVUDTRÄNARE** (kan vara 1 eller 2 som delar ansvar)

- göra närvarorapportering i sportadminappen för träning/match
- för lagets verksamhetsplanering, grovplanering för vad som ska göras under säsongen
- för att ledargruppen för laget träffas kontinuerligt t ex 1 träff / månad
- för att spelarnas och lagets utbildning sker enligt spelarutbildningsplanen ihop med sportansvarig
- för träningsplanering och att alla i ledarstaben blir delaktiga i upplägget
- för matchning inklusive laguttagning och kallelser
- ska delta på de sportsliga förbundsutbildningar som finns för respektive nivå. Krävs för att få ledarlicens
- ska delta i föreningens interna utbildningar och träffar, som berör rollen

## **ASS. TRÄNARE** (Ska vara så många att vi kommer upp i vår riktlinje, 1 ledare/5 spelare)

- Assisterande tränares roll är att stötta huvudansvarig tränares uppgifter eller delar utav dem.  
*Kan vara så enkla saker som att hantera träningsmaterial på träningar, ta tid och hålla koll på klockan, sätta ut koner, dela ut och samla in västar, dela upp lag, ta hand om spelare som skadar sig eller är ledsna osv*
- En assisterande tränare bör ha fokus på målvakterna.
- Behöver inte delta i de sportsliga förbundsutbildningarna som finns för respektive nivå, om man inte vill
- Ska delta i föreningens interna utbildningar och träffar, som berör rollen

## FUNKTIONÄRER

### **FÖRSÄLJNINGANSVARIG** (1-2 st)

- Ta del av hur föreningens försäljningskvot fungerar.
- Informera lagets spelare/föräldrar muntligt och via mejl när det är dags för en ny försäljningsprodukt/period.
- Ta kontakt med alla nya spelare/föräldrar för att informera dem om hur de ska gå till väga om man vill sälja något och hur det fungerar
- Ta in beställningar från spelare/föräldrar
- Hämta ut försäljningsprodukterna från kansliet.
- Vara tillgänglig på vissa träningar och matcher för utlämning av produkter och dela ut till de spelare i laget som önskar sälja
- Ta emot redovisning av pengar för de sålda produkterna och ev returer från spelarna i laget.
- Sammanställa och redovisa resp. produkt till kansliet i god tid, enligt föreningens redovisningsrutin.
- Påminna de som inte kommit upp till sin kvot att de behöver sälja för att inte få en faktura.
- Närvara vid föreningens träffar angående kvoterna

### **SEKRETARIAT-SAMORDNARE**

- Samordnar en sekretariatsgrupp på minst 4 personer
- Huvudansvarig för schemaläggning.
- Närvarar i föreningens utbildningar/träffar angående sekretariat
- Har ansvaret att utrustningen hanteras på rätt sätt och utbildar lagets sekretariatsgrupp.
- Tillsammans med sekretariatsgruppen ansvarar man för att,
  - Bemanna lagets sekretariat i samband med hemmamatcherna, i de roller som föreningen har för de olika nivåerna.
  - Spela musik innan och under matcherna. Allt för att skapa en go stämning i hallen.
  - Ta tiden med matchklockan
  - Resultat- och händelserapportera via IBIS
  - Se till att trivseljungen spelas innan matchstart.

### **TRIVSELVÄRD** (2 st)

Som trivselvärd är du ambassadör för ett trivsamt hallklimat för alla som befinner sig i hallen under matchen.

- Närvarar i föreningens utbildningar/träffar för trivselvärdar
- 20 minuter innan matchstart ska du som trivselvärd vara på plats och ta på dig den blå matchvärdsvästen som finns i hallen
- Att innan matchen stå i entrén och hälsa folk välkomna. T ex kunna hänvisa till omklädningsrum, cafeteria och toaletter och skapa ett gott och välkomnande bemötande.
- Hälsa på – och presentera dig för ledarna (både hemma- och borta) samt domarna.
- Att under matchen röra dig bland personerna i hallen för att med din blåa väst påminna om vikten av ett trivsamt hallklimat notera eventuella incidenter. Observera att tanken inte är att vara ordningsvakt.
- Att efter matchen höra med domarna om deras upplevelse av matchen och påminna dem om möjligheten att rapportera eventuella incidenter
- Att själv rapportera eventuella incidenter och hjälpa andra i hallen hur man gör detta via ett formulär (QR-kod)
- Lägg tillbaka västen och manualen där du hämtade dem.

## CAFÉ-SAMORDNARE

- Samordnar en cafégrupp på minst 4 personer
- Huvudansvarig för schemaläggning, fikakassa och nycklar till fikaskåp
- Närvarar i föreningens träffar angående caféverksamheten
- Har ansvaret att utrustningen i köket hanteras på rätt sätt och meddelar kansliet om något går sönder eller inte fungerar.
- Tillsammans med cafégruppen ansvarar man för:
  - Lagets fikaförsäljning vid hemmamatcherna
  - Gör inköp och hantering av dessa

## CUPKONTAKT (1-2 st)

- Delta i föreningens träffar gällande föreningens egen cup Göteborg Floorball Festival (GFF)
- Vara cupambassadör i laget för GFF
- Kontakt med föreningens GFF-ansvarig och bemanna lagets arbetsschema inför cupen.

## FÖRÄLDRAGRUPP

- T ex gemensamt ansvara för "gröna" lagens hemmasammandrag, vilket innebär följande:
  - Bygger upp planer i hallen
  - Caféförsäljning (inköp, bemanning)
  - Ta matchtiden i hallsekretariat
  - Agerar trivselvärd
  - Städar och återställer hallen

Andra bra saker som laget kommer på, t ex grillkvällar osv.

## Mall för lagroller

(\* ) = Skall registrera sig i Sportadmin

| Roll:                                               | Förälderns namn | Spelarens namn |
|-----------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| Lagansvarig (*) <i>(Kan vara någon av tränarna)</i> |                 |                |
|                                                     |                 |                |
| Huvudtränare/ledare (*)                             |                 |                |
| Huvudtränare/ledare (*)                             |                 |                |
|                                                     |                 |                |
| Asstränare (*)                                      |                 |                |
| Asstränare (*)                                      |                 |                |
| Asstränare (*)                                      |                 |                |
| Asstränare (*)                                      |                 |                |
|                                                     |                 |                |
| Försäljningsansvarig (*)                            |                 |                |
| Försäljningsansvarig (*)                            |                 |                |
|                                                     |                 |                |
| Sekretariat-samordnare (*)                          |                 |                |
| Sek-grupp                                           |                 |                |
| Sek-grupp                                           |                 |                |
| Sek-grupp                                           |                 |                |
| Sek-grupp                                           |                 |                |
| Sek-grupp                                           |                 |                |
|                                                     |                 |                |
| Trivselsvärd (*)                                    |                 |                |
| Trivselsvärd (*)                                    |                 |                |
|                                                     |                 |                |
| Café-samordnare (*)                                 |                 |                |
| Café-grupp                                          |                 |                |
| Café-grupp                                          |                 |                |
| Café-grupp                                          |                 |                |
| Café-grupp                                          |                 |                |
| Café-grupp                                          |                 |                |
|                                                     |                 |                |
| Cupkontakt (*)                                      |                 |                |