

## AKSLA IL

### Lagshåndbok - Oppstart av nye lag

Dette oppsett er ment som et hjelpemiddel for alle nystartede lag i Aksla, og en huskeliste til etablerte lag.

På første foreldremøte skal det velges følgende tillitsvalgte:

- trener (og evt. trenerassistent ved flere enn ca. 14 aktive på laget)
- lagleder / oppmann (og evt. assistent ved flere enn ca.. 14 aktive på laget)
- foreldrekontakt (gjernes opptill 2-3 stk)

#### Arbeidsoppgaver og ansvarsområder for de tillitsvalgte:

##### Trener

- Tilrettelegge treninger og sørge for allsidig aktivitetstilbud til spillerne (jf. håndbøker m.m. fra forbundene)
- Prestasjonsjag skal ikke prege aktiviteten, alle skal gis mulighet for utvikling utfra sine muligheter, laget settes sammen utfra dette ( ikke toppe laget ), t.o.m. årsklasse 15 år / smågutte for hhv. håndball og fotball
- Gi alle spillere et tilbud og sportslige utfordringer i samsvar med sitt ambisjonsnivå
- Hver spiller trenes på minst to spilleposisjoner i alle årsklasser
- I tening og kamp: utvikle individuelle ferdigheter og samspill, både sportslig og sosialt
- Sørge for at hall / bane er forskriftsmessig sikret (målene) før trening / kamp
- Lede laget i kamp / turnering
- Før kamp: hilse på dommere og lagleder og trener til møtende lag, samt etter kamp sørge for at spillerne takker motspillerne for kampen
- Oppbevare utlevert utstyr, melde fra til lagleder om mangler ved utstyr
- Stille på trener / lagledermøter for tildeling av treningstid, i samarbeid med sportslig kontakt i styret
- Evaluere/gi tilbakemelding til hver spiller (på trening eller spillermøte): ferdighet (teknisk, spill), sosialt (samhørighet, konfliktløsning), og resultat (kamp, cup)
- Evaluere laget tilsvarende, etter sesongen
- Generelt: gi ros og fokuser på det positive ved hver aktiv

##### Lagleder

- Etter første foreldremøte skal det skrives en liste over tillitsvalgte i laget, inkl. adresse, e-post adresse og div. tlf.nummer (p, a, mobil). Listen leveres til sportslig kontakt
- Så langt som mulig være tilstede under trening og kamp, og bistå trener i nødvendig omfang.
- Sørge for utfylling av spillerliste, sende listen til listeansvarlig, og jevnlig vedlikeholde/sendt på nytt denne listen
- Sørge for at banen er forskriftsmessig merket til kamper (forball), lage liste over de som skal foreta slik oppmerking

- Før kamp: hilse på dommere og ta imot gjestende lag ved kamper, hilse på lagleder og trener
- Før kamp: føre alle fremmøtte spillere pluss trener og lagleder på sekretariatets liste, med navn og fødselsdato, samt spillernes draktnummer
- Søke til forbundet om evt. dispensasjoner, og levere disse til sekretariatet før kamper
- Påmelding til cuper / turneringer. Betale påmeldingsavgiften, og deretter sende krav til leder i Aksla II som refunderer opptill 2 stk pr. år. Betalingen i samråd med foreldrekontakt.
- Sørge for transport til bortekamper, sette opp kjøreliste
- For håndball: påse at de aktive betaler lisens / forsikring årlig til forbundet fra 1. januar det året de fyller 13 år.
- Stille på trener / lagledermøter for tildeling av treningstid, i samarbeid med sportslig kontakt i styret
- Sørge for at laget har det utstyr som trengs; evt. kjøpe inn baller, pumpe, klister, utstyr til førstehjelpskoffert etc., under Aksla sin rabattavtale med B Rongve AS. Betalingen i samråd med foreldrekontakt. Ved oppstart av nye lag dekkes koffert, baller og drakter av Aksla II.
- Kontrollere og komplettere innhold i førstehjelpskoffert etter hver trening / kamp
- Kontakte materialforvalter eller foreldrekontakt om innkjøp av annet utstyr (se nedenfor)
- Alle utlegg dekkes av foreldrekontakt som disponerer lagskontoen, evt. materialforvalter i Aksla II ved større investeringer
- Ha oversikt over drakter, kreve inn evt. depositum i samråd med materialforvalter
- Melde evt. skader til forbundet, på forbundets skademeldingsskjema
- Kopiere og videresende nyhetsbrev til alle aktive på laget, mottas fra leder i Aksla II.
- Skrive enkel årsberetning for laget, sende denne til sportslig kontakt

### Foreldrekontakt

- Være tillitsvalgt for foreldre / foresatte i laget
- Opprette og disponere lagskonto i Nordea (kontoens navn, eks. Aksla fotball- 93) og føre et enkelt regnskap for kontoen.
- Søke Aksla II om lagspenger: for spillere opptil t.o.m 10 år: kr. xxxx, 11 t.o.m. 14 år: kr. xxxx, 15 år og mer: kr. Xxxx (vedtas i budsjett )
- Organisering når laget skal arrangere hjemmekamper: sekretariat, dommerbetaling, evt. kiosksalg og billettsalg
- Skaffe personer til oppgaver laget blir pålagt av arrangementskomiteen eller styret
- innkalle til og lede foreldremøter ved nyvalg av tillitsvalgte, organisere turer / turneringer, sosiale aktiviteter eller annet (husk: deleger). Fortrinnsvis minst to foreldremøter pr. sesong.
- ta initiativ til aktivitetsekvelder i idrettslaget (eller for 2-3 årsklasser), sammen med andre foreldrekontakter og / eller arrangementskomiteen
- besørge betaling fra lagskontoen i samråd med lagleder, for drift av laget (ball, pumpe, innhold i førstehjelpskoffert m.m.)
- betale påmeldingsavgift for cuper / turneringer i samråd med lagleder, og søke leder i Aksla II om refusjon for opptill to stk pr. år