

# Instruks for lagledere

## 1. Formål.

Det er viktig at alle lag har et støtteapparat utover trenerne. Lagleders oppgaver er å sørge for at de administrative oppgavene rundt lagene løses.

## 2. Organisering.

Alle grupper og lag har en eller flere lagledere, avhengig av alder og antall lag/utøvere.

Funksjonen krever politiattest.

## 3. Laglederens oppgaver.

Administrative oppgaver:

- Rubic holdes oppdatert til enhver tid. Utøvere som skal settes på pause eller slutter meldes fortløpende til [post@vindil.no](mailto:post@vindil.no). Utøvere under 18 år MÅ ha minst en foresatt registrert.
- Alle utøvere/foresatte må ha Rubic for all informasjon om treninger, kamper, dugnader osv. skal gå gjennom Rubic.
- Publisering av nyheter og oppdatering av spillere og trenere/ledere på [www.vindil.no](http://www.vindil.no) om laget ønsker å benytte dette.
- Påmelding av lag til konkurranser og turneringer, avhengig av idrett. Leder for idrettene har oversikt over dette.
- Støtteapparat oppdateres fortløpende i Rubic. Informasjonen her brukes til utsendelse av informasjon til lagene.

### Økonomi:

Ha ansvar for lagskassen i samarbeid med øk ansvarlig i klubben.

Ved nytt årskull eller endring i lagledelse må den som skal disponere lagets konto meldes inn til klubbens bankforbindelse. Andre banker er IKKE tillatt.

Se Vind ILs økonomiveileder i [Klubbhåndboka](#).

### Orden:

- Sørge for at alle bidrar til å holde orden på utstyr.
- Bruke alle anlegg med respekt og forlate dette ryddet for avfall og utstyr.
- Garderober, hjemme og borte, ryddes og feies.

### Utstyr:

- Signere ut og holde kontroll på utstyr gjennom sesongen.
- Avklare med trener om hvem som tar seg av utstyr til treninger/kamper.
- Det finnes også annet fellesutstyr i utstyrsrommet som hekker, stiger osv.



**TOPP KVALITET – REN IDRETTSGLEDE!**

# Instruks for lagledere

## **Oppgaver i forbindelse med kamp:** (alle lagidretter)

### Alle årsklasser:

- Bekrefte kamp sted og tidspunkt til motstanderlaget senest 3 dager før kamp. Kontakt info finner du i terminlisten for hver enkelt idrett.
- Kontakte dommer før kamp for å påse at alt er OK.
- Ta imot motstanderlag og dommer(e) på en hyggelig måte og anvis gardererober.
- **Utnevne en kampvert** som har ansvaret for fair-play og oppførsel på benkene, ute på banen og blant publikum. Kampvert har på seg en gul Kampvert vest som ligger i drakt bag til alle lag. Se egen kampvert instruks.
- Lage rulleringsliste for draktvask og kjøring til bortekamper.

### Drakter:

- Drakter skal ALLTID oppbevares samlet og levers ut til spillere før kamp og samles inn igjen etter kamp.
- Vaskes samlet med vranga ut, på 40 grader, og det skal ikke benyttes skyllemiddel.

### Barnefotball 6-12 år:

Vind setter opp dommer i alle klasser t.o.m. 12 år. Kretsen setter opp dommere fra 13 år.

Signere dommerregning. Klubbdommer legger denne i postkassene i GOBB arena eller på Vindhytta.

Det utbetales IKKE kontant, men overføres til dommerens konto.

Melde kampendringer til motstander, dommer(e) og til ansvarlig for banefordeling.

### Ungdom/senior:

Ta imot motstanderlag og vise dem til garderobe.

Dommer gis en bong som man kan hente ut kaffe, vaffel og 1-en drikkeflaske i kiosken.

### Fotball:

- Sammen med trener registrere kamptropp i MinFotball minimum 15 min. FØR kamp. Dersom kamptropp ikke er registrert får laget bot fra NFF.
- Ansvar for matchballer, 3 stk. skal gis dommer/ligge i dommergarderobe før/etter kamp sammen med linjeflagg.
- Bortelag er linjeflaggansvarlig på reservebenksiden, hjemmelag på motsatt side.
- Assistere trener før/under/etter kamp herunder åpne garderober for hjemme/ bortelag.

Gjøvik februar 2023



**TOPP KVALITET – REN IDRETTSGLEDE!**