

Lagleders oppgaver

Lagleder har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Gjennom kvalitetsklubbarbeidet er all informasjon om praktisk arbeid lagt ut på nettsiden til KIL fotball.

Mål og verdier

KIL fotball har gjennom arbeid med [KILs verdier](#) beskrevet forventninger til lagleders arbeid.

- Ta tak i konflikter
- Opptre redelig
- Arrangere og delta på aktiviteter
- Ha god og tett dialog med trener og de andre laglederne
- Legg til rette for god dialog på alle arena

Sportsplan og klubbhåndbok

Hver lagleder må ha god kjennskap til [sportsplan](#) og [klubbhåndboka](#). Klubbhåndboka er bygd opp digitalt på Kolvereid idrettslag sin nettside.

Spilleroversikt

Lagledere må så snart som mulig ved sesongens start levere spillerlister til fiks-ansvarlig og økonomiansvarlig. Styret sender ut denne malen til lagledere. Frist er 1. april for J12/G12 og eldre. Jo før jo bedre. Fra Mygg til Mix 10 er frist 1. mai.

Hvis det kommer til eller slutter spillere i løpet av sesongen må lagleder kontinuerlig revidere spillerlisten og sende kopi til fiksansvarlig og økonomiansvarlig for utstedelse av avgifter. Lagleder må også orientere nye spillere/foreldre om klubbhåndbok og sportsplan.

Møter

Foreldremøter for laget. Tema som skal taes opp på hvert foreldremøte:

- [Sportsplan](#)
- [Mål og verdier](#)
- hvordan skal vi ha det på trening og kamp – spillernes verdier/holdninger, og hvilke konsekvenser skal vi ha om dette ikke etterleves?
- Overgang mellom «sommer-/vinteridrett» og omvendt
- [Økonomi](#), deriblant treningsavgift, dugnadsarbeid og reiseregulativ
- Det enkeltes lags økonomi
- [Forsikring](#)
- [Årets tema](#)
- Orienterer om [trening og kosthold](#)

Samarbeide med trenerne om spillermøter

Delta på klubbens trener- og oppmannsmøter

Drakter og utstyr

- Behov for nye drakter, baller, vester og medisinskrin må meldes til styret så tidlig som mulig. Det er opp til lagleder å finne et system for vasking/ oppbevaring av drakter. Ved sesongens slutt må lagleder gi tilbakemelding til styret med status for drakter, baller, vester og medisinskrin.
- Ansvarlig for påfylling av førstehjelpskoffert
- Ansvarlig for bestilling av utstyr etter godkjenning av styret

Cuper

Ansvarlig for [påmelding til cuper](#).

Arrangement

Lagleder i knøtt, mini og lg/lp har ansvaret for å organisere dugnadsgjengen /innkjøp og bestilling av varer/tjenester i forbindelse med [SMN-cup](#). Likeså organisere cupen sammen med [arrangementsansvarlig](#) i styret. Første møte i organisasjonskomiteen må avholdes i første halvdel av mai. SMN-cup er i samarbeid med SOPIN-festival i september.

J16/g16 er teknisk arrangør av [KIL fotballs årsavslutning](#).

Kamper

Lagleder må gjøre seg godt kjent med [arrangementsveiledningen](#).

Lagleder har også ansvar for omberamming av kamper, logistikk ved bortekamper og kiosksalg ved vanlige seriekamper.

Økonomi

Alle lag skal ha sin egen lagskasse i form av bankkonto hos KIL fotball sin bankforbindelse Sparebank1 SMN. Les mer om KIL fotballs økonomireglement [her](#).

Politiattest

Alle lagledere skal levere [politiattest](#).

Kurs

KIL fotball anbefaler alle lagledere til å ta laglederkurs gjennom Norges fotballforbund.

Rekruttering av trenere og lagleder til påfølgende år

Lagleder har ansvar for at neste års trenerkabal går i orden, og at laget har lagleder(e). Anbefaler å bruke høstsesongen til å sjekke status for de som innehar rollene i år, og bruke de arenaene som finnes for å rekruttere nye. Kamper, cuper, avslutninger, foreldremøter skole osv. For at vi skal komme igang tidlig med planlegging og organisering må dette være gjort innen 01.februar.