

Roller och Ansvarsområden som är bra att ha i en ishockeyförening

En checklista för dig i styrelsen.

Vi har skapat dessa korta rollbeskrivningar som en hjälp till ishockeyföreningar att hitta rätt roller i sin organisation. Rollbeskrivningarna är tänkta som rekommendationer och kan anpassas utifrån föreningens storlek och verksamhet. I större föreningar kan varje roll fyllas av en person, medan mindre föreningar ofta kombinerar flera roller hos samma person. För att undvika överbelastning rekommenderas att engagera flera personer och sprida ansvar och befogenheter.





Rollbeskrivning - Ansvarsområden

Styrelsen

- **Ordförande** Leder föreningens styrelsearbete, representerar föreningen utåt, sammankallar möten och är firmatecknare tillsammans med kassören.
- **Vice Ordförande** Ersätter ordföranden vid frånvaro och bör ha god kännedom om dennes arbetsuppgifter.
- **Kassör** Ansvarar för föreningens ekonomi, budgetering, bokföring och bokslut. Bevakar ekonomiska lagar och regler.
- **Sekreterare** För protokoll vid möten och ansvarar för dokumentation och arkivering.
- **Ledamot** Har ett utpekat ansvar eller område inom föreningen och deltar aktivt i styrelsens arbete.
- **Suppleant** Ersätter ordinarie ledamot vid frånvaro och följer styrelsens arbete.
- **Adjungerad** Tillfälligt invald utan rösträtt, ofta en anställd eller specialist.
- **Valberedning** Förbereder förslag på nya förtroendevalda inför årsmöte. Viktig roll för föreningens framtid.

Rollbeskrivningar och ansvarsområden

- **Domaransvarig i förening (DAIF)** Rekryterar, utbildar och coachar domare, samt fungerar som kontaktperson mot förbundet i domarfrågor.
- **Målvaktsansvarig** Ansvarar för specifik träning och utveckling av målvakter inom föreningen.
- **Dam-/Flickansvarig** Främjar och ansvarar för utvecklingen av dam- och flickhockey, inklusive rekrytering och spelarutveckling.
- **Sportansvarig** Ansvarar för föreningens sportsliga verksamhet, kvalitetssäkring av spelarutbildning och rekrytering av tränare.
- **Ungdomsansvarig** Ansvarar för ungdomsverksamheten, tränartillsättning, spelarutbildning och säsongspanering för ungdomslag.
- **Junioransvarig** Koordinerar juniorverksamheten, ledarrekrytering och spelarutveckling, samt övergångar till seniorverksamhet.
- **Senioransvarig** Fokuserar på seniorlagen, tränar- och spelarrekrytering, samt kvalitetskontroll av träning och matcher.
- **TKH-ansvarig (Tre Kronor Hockeyskola)** Anmäler lag till förbundet, rekryterar ledare, informerar föräldrar och följer kontinuerligt upp övergångar till ordinarie lag.
- **Utbildningsansvarig** Planerar och koordinerar utbildningar för föreningens tränare, ledare och funktionärer.
- **Istidsläggare** Planerar och schemalägger föreningens istider för träningar och matcher, samordnar med anläggningsägare.
- **Parahockeyansvarig** Ansvarar för parahockey-verksamheten, inklusive rekrytering, tränar- och spelarutbildning samt kvalitetsuppföljning.
- **Rekhockeyansvarig** Ansvarar för rekreationshockey, planerar säsong, tillsätter ledare och säkerställer att verksamheten bedrivs kvalitativt.
- **Kommunikationsansvarig** Ansvarar för föreningens inre och yttre kommunikation. Utvecklar en strategi för att tydligt kommunicera föreningens mål och värderingar. Identifierar syftet med kommunikationen: att stärka gemenskapen, nå ut till nya medlemmar och tydliggöra vår vision. Definierar vad som ska kommuniceras, var det ska ske, när och av vem enligt föreningens strategi.

STYRELSENS INVOLVERING

Forskning och beprövad erfarenhet visar att:

- När styrelsen är *närmare verksamheten* tas bättre och mer förankrade beslut.
- Ideella ledare engagerar sig mer när de *känner sig delaktiga* i det som pågår.

Tips, så gör vi:

- **Minst 1 styrelseledamot per arbetsgrupp**
(deltar i träffar, samlar in behov, lyfter till styrelsen)
- **Arbetsgrupper rapporterar till varje styrelsemöte** (kort, skriftlig eller muntlig rapport – vad händer, vad behövs?)

Styrelsen har strategidag 1 gång/år med arbetsgrupper (tex i april/maj – inför ny säsong)



ARBETSGRUPPER – FÖRSLAG TILL STRUKTUR

Syfte med arbetsgrupper:

Skapa engagemang, ansvarsfördelning och samverkan mellan funktioner och styrelse. De ska stödja föreningens mål: *Utveckla människor, inte bara spelare, och stärka den lokala gemenskapen.*

Vanlig frekvens:

3–5 träffar/år (kan vara fysiska eller digitala).

Tidpunkter:

- **Inför säsongstart (maj–juni), Uppstart (aug–september), Mitt i säsong (nov/dec), Utvärdering (mars/april)**

□ Sportslig Arbetsgrupp

Syfte: Säkerställa att alla lag och tränare har rätt förutsättningar att utvecklas – både spelare och ledare. Utbildade, trygga och engagerade ledare i alla delar av verksamheten.

Vad den bidrar med: Kontinuitet, kvalitet och trygg övergång mellan åldrar. Utbildningsplan, ledarstöd och mentorskap.

Roller: Sportansvarig (sammankallande), Ungdomsansvarig, Junioransvarig, Senioransvarig, Målvaktsansvarig, Dam-/Flickansvarig, Parahockeyansvarig, TKH-ansvarig, Utbildningsansvarig, DAIF

Träffar: 5–6 ggr/år

□ Tränargruppen

Syfte: Skapa samsyn, erfarenhetsutbyte och stöd mellan tränare i alla lag.

Vad den bidrar med: Gemensam riktning i träning, bättre samverkan mellan lagen och tryggare tränarroll, med fokus på spelarutveckling och utvecklingsplan.

Roller: Huvudtränare i varje lag, Sportansvarig (sammankallande), Utbildningsansvarig, TKH-ansvarig

Träffar: 4 ggr/år (maj, sept, dec, mars)

□ Rekrytering & Inkludering

Syfte: Få fler att hitta till vår förening och känna sig välkomna – oavsett bakgrund.

Vad den bidrar med: Tillväxt, mångfald och gemenskap.

Roller: TKH-ansvarig (sammankallande), Parahockeyansvarig, Rek hockeyansvarig, Dam-/Flickansvarig, kansli, ev. föräldrarepresentanter

Träffar: 3 ggr/år

□ Kommunikationsgruppen

Syfte: Skapa tydlig, positiv och engagerande kommunikation internt och externt.

Vad den bidrar med: Sammanhållning, medlemsdialog och synlighet i lokalsamhället.

Roller: Kansliansvarig (sammankallande), utbildningsansvarig, lagrepresentanter, ev. styrelseledamot (sekreterare)

Träffar: 3 ggr/år

□ Lagledargruppen

Syfte: Skapa stöd och gemenskap mellan lagledare, förenkla administration och kommunikation mellan lagen och kansliet.

Vad den bidrar med: Struktur, enhetliga rutiner och smidigare samarbete över laggränser.

Roller: Lagledare från alla lag, Kansliansvarig (sammankallande), ev. styrelserepresentant

Träffar: 3–4 ggr/år (aug, nov, mars + vid behov)

□ Materielgruppen

Syfte: Underlätta för materialförvaltare och säkerställa att utrustning och förråd fungerar för alla lag.

Vad den bidrar med: Bättre ordning, delade lösningar och planering av inköp och underhåll.

Roller: Materialförvaltare från alla lag, Kansliansvarig (sammankallande), ev. anläggningsansvarig

Träffar: 2–3 ggr/år (inför säsong, mitt i säsong, avslut)



Lagen

För att respektive lag ska fungera så bra som möjligt är det bra om laget fördelar rollerna och arbetet på flera föräldrar och gör det så tydligt som möjligt.

Lagledare

Lagledaren ser till att information från föreningen når tränare, spelare och föräldrar. Lagledaren leder laget och säkerställer att föreningen riktlinjer efterlevs och spelarutbildningen bedrivs med hög kvalitet. Det sköter div administrativa uppgifter som tex kallelser.

Assisterande lagledare

Verkar som ett stöd till lagledaren och sköter diverse administrativa uppgifter som tex kallelser, beställa kläder till laget, bussbeställningar/samåkningslistor. Lagledarna sköter lagets ekonomi som tex lagkassa.

Huvudtränare

Säsongsplanerar för laget och verkar för att laget följer dem gemensamma bestämmelser inom föreningen för spelarutbildningen (målvakt, backar, forwards). Huvudtränaren leder, tillsammans med övriga i ledarteamet, laget/gruppen vid träning, match, cuper och andra aktiviteter utanför isen genom säsongen. Coachar vid matcher och cuper.

Huvudtränare är tillsammans med övriga ledarstab ansvarig för en trygg- och utvecklingsmiljö före, under och efter träning och match. Det är viktigt att huvudtränare innehar rätt utbildning enl SIF's utbildningsstege för sitt uppdrag.

Assisterande tränare

Hjälper huvudtränare att planera, utföra och utvärdera träningar, matcher och cuper. Vid frånvaro av huvudtränare fyller assisterande tränare rollen som huvudtränare. Utbildning enl SIF's utbildningsstege för sitt uppdrag.

Off-ice tränare, fystränare

Håller i uppvärmning vid träning och match. Läger upp och genomför träningspass off-ice.

Målvaktsansvarig i laget

Person i staben som brinner lite extra för målvakternas del i laget. Ser till målvakternas intresse och är behjälplig med utrustning mm för målvakterna.

Materialförvaltare

Tar hand om lagets utrustning, inventerar, tvättar och reparerar. Skridskoslipning. En viktig del i materialförvaltarens roll är att lära ut hur spelarna bäst tar hand om sina egna och lånade utrustningar.

Kommunikationsansvarig

Ansvarig för lagets sociala medier och att de används enligt föreningens policy för sociala medier.

BEHÖVER DIN FÖRENING STÖD I ERT UTVECKLINGSARBETE?

För att få stöd i föreningens utvecklingsarbete,
vänligen kontakta någon av föreningsutvecklarna på
Regionförbundens hockeykontor via följande länk:

(KLICKA HÄR)

<https://www.swehockey.se/svensk-ishockey/kontakt/foereningsutvecklare-och-hockeyutvecklare/>

