



## Administration kring Easy Basket-lag: Coacher/lagföräldrar/föräldrar Uppsala Basket 2022/23



### **Administration för Easy Basket (EB) lag**

Varmt välkommen till vår förening Uppsala basket ungdom!

För att våra barn ska få den bästa baskettiden med många träningar, matcher, roliga cuper med övernattnings och oförglömliga minnen behöver vi många som engagerar sig. Det behövs engagerade tränare och föräldrar som kan närvara och bidra med sin tid. Vi har alla olika möjligheter, men alla kan bidra lite. Nedan har vi listat olika funktioner och arbetsbeskrivningar som behövs i varje lag.

### **Coach/tränare**

Varje lag har en coach som har ansvar för att hålla i träningen. Det kan vara en förälder eller annan person som klubben utser. För de yngre barnen följer vi träningsupplägget som beskrivet i häftet "BASKETKUL" sammanställt av Kine Johansen. Häftet finns under "Dokument" på klubbens laget-sida.

### **Lagförälder**

Lagförälder är en person som står tränare och barn nära och hjälper till med allt praktiskt runt laget. Lagföräldern kan också fördela ut arbetsuppgifter till andra föräldrar när det behövs. Det är väldigt roligt att vara lagförälder och man lär känna flera föräldrar, tränare och inte minst man får vara med sitt barn och får insyn i hans/hennes baskettid.

### *Arbetsuppgifter (ingen rangordning)*

Lära känna alla barn. Hälsa på dem när de kommer in i hallen. Lär dig deras namn. Hälsa på deras föräldrar, syskon, morföräldrar och andra som finns runt barnet.

Ta adress och telefonnummer till alla genom att be dem fylla i och lämna in adresslapp. De ska också skriva under om de tillåter att vi publicerar bilder på barnet.

För att lära känna alla kan det vara bra att vara med på träningarna. Men man kanske inte kan varje gång men varannan eller var tredje. Vara där när barnen kommer till träningen eller på slutet. Hjälpa tränaren med någon övning.

Lagföräldern har tillsammans med tränaren kontakt med kansliet i diverse frågor och uppdaterar laget-sidan och sköter kalendariet.

Huvudansvarig för att stödorganisationen kring laget fungerar.

### **Ekonomiansvarig (behövs om man ska åka på cup)**

Arbetsuppgifter (ingen rangordning)

Öppnar ett konto till laget och har ansvar för lagets konto

Ansvarar för att de inbetalningar som skall betalas kommer in till kontot.  
Betalar avgifter för laget, t ex cupavgifter.  
Betalar utlägg till föräldrar för t ex kiosk, längre bilresor till cuper osv  
Gör sammanställningar över ekonomiläget till föräldramöten och vid behov.

### **Dra-in-pengar-ansvariga (behövs om man ska åka på cup)**

Letar fram förslag på jobb-/försäljningsaktiviteter och presenterar vid föräldramöten, bestämmer i samråd med övriga föräldrar vilka jobb laget ska åta sig att göra för att tjäna in pengar till lagkassan.  
Administrerar hanteringen av de jobbaktiviteter som skall göras.  
Betala in vinst till lagkassan

### **Kioskansvarig**

Kontakter med kansliet och EB-ansvarig när man kan få ha hand om kiosk  
Upprätta kiosk- och bakningsschema.  
Se till att allt övrigt material till kiosk finns enligt de man vill sälja.  
Betala in vinst till lagkassan.

### **Cupansvariga**

Det behövs flera personer (ca.4st) om man ska kunna åka på cup.  
Sova över på cupen i sovsalen/klassrummet.  
Följa barnen till och från matcher, dusch, matsal osv  
Sköta anmälan, administration och information som tex packlista, skjutsningsschema osv

### **Trivselaktivitetsansvar**

Planera aktiviteter för laget vid sidan av basketplanen (någon gång per termin), ex. gå på herrlags- och damlagsmatch.  
Planera säsongavslutningar.  
Fixa sommaravslutningspresent till coacher.  
Eventuell fika vid föräldramöte.

### **Uppdragsansvarig**

Det kan komma uppdrag som alla lag måste bidra med hjälp till föreningen. Uppdrag kan vara tex att vi ska torka golv på damlagsmatcher, ordna kiosk på distriktslagsmästerskap osv  
Du är kontaktperson gentemot föreningen.  
Planerar schema och skickar ut via laget-sidan

Föräldraengagemang behövs i större omfattning när barnen börjar i årskurs 6 och börjar spela basket på helplan. Då behövs ett sekretariat på alla hemmamatcher med tre personer per gång. Bortamatcherna kommer ibland att vara i Stockholm, Gävle och Västerås och då behövs några som skjutsar.

## ***Annan administration***

### **BELASTNINGSREGISTER**

Alla ledare i Uppsala Basket måste ta ut ett utdrag från belastningsregistret på polisens hemsida. Länk: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/ovrigt-arbete-och-kontakt-med-barn/>

Fyll i, skicka in till polisen. När ni får brevet får ni inte öppna det utan det ska göras av ansvarig personal från Uppsala Baskets kansli. Gör gärna detta snarast för att hinna få hem brevet i god tid innan den nya säsongen börjar.

### **BOKNING TRÄNINGSTIDER**

Träningsstider erhålls av föreningen senast under augusti månad. Om du av en eller annan anledning ställer in en träning är det viktigt att du meddelar kansliet om detta. Något annat lag kan då få möjlighet att använda den tiden. Aktuell hallbokning hittas här:

<https://ibgo.uppsala.se>

### **BOLLAR**

Alla spelare har egen boll. Nya knattospelare i de yngsta åldrarna erhåller en boll i storlek 5 efter sin första betalning.

#### **Bollstorlek**

**Flickor: U8–U12:** Storlek 5.

**Pojkar: U8–U12:** Storlek 5.

### **COACHKLÄDER**

Coachen/ledaren ska använda den eventuella tränings- och matchutrustning som Uppsala Basket tillhandahåller i enlighet med avtal med sponsorer.

### **COACHARVODE**

Erhålls enligt överenskommelse med föreningen. Du får coacharvode baserat på vilket lag du har, vilken erfarenhet/utbildning du har och vilken uppgift som tränare du har.

### **DOMARBETALNINGAR**

All domarbetaling sker av kansliet.

### **DRÄKTER**

Matchställ erhålls av föreningen. Vi använder varumärket CRAFT under perioden 2021–2025.

### **EB-MATCHER**

Inför varje säsong bestämmer man och går igenom datum för EB-matcher. Matchdagar annonseras i slutet på augusti.

### **FÖRSÄKRING**

I medlemsavgiften ingår en olycksfallsförsäkring hos Folksam. Läs mer här:

<https://www.folksam.se/forsakringar/idrottsforsakring/basket>

Kläder och värdesaker som försvinner eller förstörs i samband med träning eller match täcks inte av försäkringen.

## FÖRÄLDRAMÖTE

Alla lag bör ha ett första föräldramöte senast under september månad. Då ordnas de praktiska sakerna som behöver fungera runt laget.

## KANSLIET

Uppsala Baskets kansli ligger i USIF Arena i Rosendal. Adress: Torgny Segerstedts Allé 2, 756 44, Uppsala. Mejl till kansliet: [kansli@uppsalabasket.se](mailto:kansli@uppsalabasket.se)

## LAGET.SE

Efter varje sammankomst (träning, match, möte etc) prickas närvaron in online, via appen eller på datorn. Inloggningsuppgifter får ni av kansliet. OBS: Ni behöver förnamn, efternamn och hela personnumret för att lägga in en ny spelare i systemet. På laget.se lägger ni även in ert tränings- och matchsschema samt "kallar" till match.

## MEDLEMS- OCH TRÄNINGSAVGIFT

Håll laget.se uppdaterat med rätt spelare och rätt kontaktuppgifter eftersom föreningen fakturerar medlems- och träningsavgift via laget.se – vi vill inte att fel spelare ska få fel faktura. **OBS: Det är inte tillåtet att spela match eller träna med spelare som inte är medlemmar (försäkringsfråga).** Prova på-träningar får ske, men under begränsad period (2–3 tillfällen).

## NYCKLAR

Den som kvitterar ut nycklar är personligen ansvarig för att de återlämnas efter avslutad säsong. Nycklar måste personligen hämtas ut på kansliet.

## UTBILDNING

Föreningen står för alla ledarutbildningskostnader. Anmäl till kansliet att du vill ta del av utbildningar. Alla utbildningar hittar du på [basketutbildning.se](http://basketutbildning.se)

## UTRUSTNING

Vid behov/köp av basketkläder, bollar och annan träningsutrustning hänvisar vi till Uppsala Baskets egen webbshop. Mer info finns på [uppsalabasket.se](http://uppsalabasket.se)

## ÖVRIGT

**Ersättare:** Skulle du som coach bli sjuk/skadad eller av någon annan anledning inte kunna komma till träning/match är du skyldig att i möjligaste mån själv ordna en ersättare. Endast i yttersta nödfall får en träning ställas in, och i så fall måste alla spelare meddelas i god tid.

**Hallar:** Händer något i hallen som bör rapporteras kontaktar du kansliet. Skulle det vara fel på kodlåsen går det att ringa jouren. MEN: Det är inte tillåtet att ringa jouren om man själv har glömt nyckeln. I sådana fall kommer utryckningskostnaden att debiteras den ledare som ringt.