**Välkommen som ledare i BBK.**

**Hemsidan / laget.se**

BBK använder laget.se för kommunikation via webben. Se [www.bjorklingebk.se](http://www.bjorklingebk.se) eller laget.se och sök på BBK. Det finns även en app att ladda ner till smartphones för samma ändamål.

På Laget.se finns dels klubbgemensam information och dels får varje lag en lagspecifik sida för kommunikation med spelare och föräldrar. Det är stor hjälp för dig som ledare att lägga upp träningar, matchschema, kallelser, informationsutskick, trupp, m.m. på din lagspecifika sida.

Det finns en administratör inom BBK som har rättigheter att uppdatera allas lagsidor. Den rollen kan även tilldela ledarbehörighet till rätt personer, vilket behövs för vissa moment.

Kontaktuppgifter till föräldrar och barn lägger man som ledare in när man har blivit administratör för sidan. Dessa uppgifter får man som ledare när man har fyllt i blanketten för nya spelare i klubben. (finns att hämta under <http://www.laget.se/Bjorklingebk_/Document> - spelaruppgifter) som målsman ska fylla i.

De ansvariga för laget bör lägga in sina kontaktuppgifter och gärna även en bild.  
När man har skapat användare för föräldrar/spelare får de ett mail med inloggningsuppgifter.

Du som ledare kopplar sedan ihop spelarna till just ditt lag i BBK.

**Resan och Röd-svarta**

Beskriver hur BBK som förening vill fungera.

Som ledare behöver du vara bekant med policydokumenten samt informera föräldrarna om dessa. Ett bra sätt som ny ledare att bli bekant med policydokumenten (förutom att läsa dem på hemsidan, http://www.laget.se/Bjorklingebk\_/Document) är att vara med på ledarmötet inför säsongen varje år där vi reviderar dem.

**Material**

Alla lag får av BBK matchställ, bollar, västar, koner och målvaktskläder. En förbandsväska: coachtejp, kylpåsar, plåster, etc.

Övningsbank med bra övningar.

Overaller beställs via Intersport (spelarna betalar overallen själv) information om hur man beställer finns på hemsidan under mappen Intersport, där finns även en beställningsmall och klädprofil. (http://www.laget.se/Bjorklingebk\_/Document).

Kontakta materialansvarig, kontaktuppgifter finns på www.laget.se/bjorklingebk\_

**Ledarmöten**

BBK har ledarmöten ca 6 gånger per säsong Här lämnas information som är viktig att känna till, tips ledare emellan samt ett tillfälle att ställa frågor och stärka relationer och skapa samhörighet.

**Utbildning**

Alla ledare ska ha genomgått minst grundutbildningen. Detta är ett krav från både Upplands Innebandyförbund och BBK som förening. För att får stå i båset under match krävs att man har genomgått utbildning och fått sin bricka som ska hänga runt halsen.

Kontakta utbildningsansvarig, kontaktuppgifter finns på www.laget.se/bjorklingebk\_

**Mail**

Mailen används som en informationskanal i klubben, ledare mellan och med information från styrelsen.  
Säkerställ att alla kontaktuppgifter är uppdaterade. Både på ledare och föräldrar. Se gärna över detta någon gång per år och är upplagda korrekt på laget.se.

**iBIS** (Svensk Innebandys Informationssystem)

Seriespelande lag ska ha kontaktuppgifter i iBIS. Händelserapportering i iBIS skall ledarna göra på hemmamatcher från de år de aktiva spelar i serie med resultat d.v.s. röd nivå (12-16) och uppåt.   
Mer information och manualer finns på: http://www.innebandy.se/Uppland/IBIS/

**Sportadmin – www.sportadmin.se**

Sportadmin har följande två syften:

* Kassören skickar ut fakturor på medlemsavgift och spelaravgift till alla spelare,
* Uppgifterna ligger som grund för att få spelarlicens, och därmed även försäkring.

Det är därför viktigt att uppgifterna är korrekta och medlemsavgifterna betalda av alla i god tid innan första seriematch, vilket gäller från den ålder då av förbundet organiserat poolspel eller seriespel startar. Kontaktuppgifter till föräldrar och barn lägger man som ledare in när man har blivit administratör för sidan. Dessa uppgifter får man som ledare när man har fyllt i blanketten för nya spelare i klubben.

**Blanketter**

Vid registrering av nya aktiva skall vårdnadshavare fylla i blanketten Spelaruppgifter, dessa uppgifter används för att föra in spelaren i medlemsregistret. Uppgifterna hanteras i enlighet med PUL (Personuppgiftslagen)  
 BBK som förening, har satt som regel att ledare i klubben ska uppvisa registerutdrag. Blankett hittas här, och ska uppvisas för medlem i styrelsen.   
<https://polisen.se/Global/www%20och%20Intrapolis/Blanketter/Registerutdrag/PM-442-14-Utdrag-Foreningar.pdf>

**Årskalendariet**

Det finns ett årskalendarie med viktiga datum för året på hemsidan. Där återfinns inplanerade aktiviteter kick-off, BBK-dagen m.m.

**Närvarorapportering – via laget.se**

LOK-stöd kan sökas av varje idrottsförening, ansluten till förbund som tillhör Riksidrottsförbundet och som bedriver verksamhet för deltagare i åldern 5-25. LOK-stödet finns för att stödja föreningsdriven barn- och ungdomsidrott.

Närvarostödet fylls i av ledaren i varje lag via upplagda aktiviteter i laget.se, för att föreningen ska kunna söka och få bidrag, vilket är en viktig del av BBKs ekonomi. Man kan närvaroregistrera med digitala närvarokort via mobiltelefon

Du som ledare lägger upp alla typer av sammankomster med laget och närvarorapporterar. BBK sammanställer och skickar in detta halvårsvis och då förs de över som underlag för ansökan till Riksidrottsförbundet och sedemera ansökan om bidrag från kommunen.

Lättast är att fylla i detta efter varje tillfälle. Användare skapas av ansvarig i klubben.

**Kiosk och matchvärd**

Varje lag får uppdrag under året att stå i kiosken och vara matchvärd. Schema för kiosk/matchvärd upprättas inför varje säsong och antal tillfällen är delvis kopplat till hur stor truppen är.

Detaljer för hur uppgifterna utförs finns på hemsidan. Där finns också kontaktpersoner för frågor.

**Försäljning**

När man börjar spela matcher ska lagen sälja produkter och ha arbetspass. Exakt vad och hur mycket som ska säljas planeras inför varje säsong.

Det är klokt att i laget utse en ansvarig, t ex. en lagförälder, som håller koll på vilka produkter som delats ut, vilka som redovisat pengar, samt ser till att intäkterna som helhet från varje lag för in på BBKs postgirokonto. Se hemsida för konto och kassören kan svara på frågor om detta.

**BBK-dagen**

BBK dagen är en klubbintern turnering där killar och tjejer från många åldrar blandas i varje lag och spelar matcher på små-planer samlat under en dag. Förutom att det är roligt är det även ett sätt att stärka klubbkänslan och lära känna spelare från andra lag.

De äldre ungdomarna är ledare. Vilken årskull bestäms vid planeringen av BBK-Dagen beroende på tillgång i årskullarna, men vanligtvis vid 14–15 års ålder. Ledare som har aktiva i den bestämda åldern och yngre ska hjälpa till med arrangemanget.

**Mentorskap**

Till ny ledare och nytt lag, hjälper BBKs äldre lag till som mentor. Representanter från äldre lag finns med och startar upp de första träningarna för att sen lämna över till förälder eller den som ska ta över laget.

Ställ frågor, ta hjälp av varandra. Vi har alla varit nya.

**Avboka halltider**

Halltider sätts av styrelsen alt. av styrelsen utsedd person föra säsongsstart. Vanligvis i augusti månad.

Om du inte avser utnyttja någon av dina tilldelade träningstider gör så här:

* Skicka mail till alla ledare inom BBK och hör om någon önskar tiden.
* Om nej på ovan, avboka tiden minst 2 arbetsdagar innan genom ett mail till kommunen [bokning@uppsala.se](mailto:bokning@uppsala.se). Ange tid, dag samt att du är ledare i BBK.

En avbokad tid medför att BBK inte behöver betala hallhyran (f.n. 160kr/h) för stor hall. Ej avbokad tid kan tillföra en staffavgift för föreninge.

**Avslutningspeng**

Det är OK att på klubben bekostnad ordna en fika på max 25 kr/spelare för avslutningsfika i samband med säsongsavslut för yngre lag som inte börjat spela Pool-/Seriespel. Rent praktiskt kan du hämta ut fika på Hemköp i Björklinge. Kontakta styrelsen för att få kundnummer hos Hemköp.

**Felanmälan sporthallen**

Om något är sönder eller inte fungerar, meddela kommunen som är ansvarig för reparationer och underhåll. Det är en förutsättningar för att få fel laget att kommunen får in en felrapport, vilket är varje ledares ansvar. Hellre dubbla rapporter än att tro att ”någon annan” har säkert rapporterat.

Kontaktuppgifter till kommunen sitter på anslag i sporthallen eller se: (<https://www.uppsala.se/lankar-i-sidfoten/kontakta-uppsala-kommun/>)  
eller ladda ner kommunens app för felanmälan.

**Nycklar och förvaring**

Nycklar till sporthallen kvitteras ut av ansvarig i styrelsen eller av styrelsen utsedd person.

Det finns förvaringsskåp i sporthallen för varje lag där laget kan förvara sitt material. Se bakom dörren längst norrut (förbi kiosken) i korridoren i sporthallen.

**Inloggningsuppgifter.**

Styrelsen hjälper ledare att komma igång med alla praktiska detaljer. Se kontaktuppgifter på hemsidan.  
Access till de olika systemen administreras av olika personer i styrelsen. När uppgifter på ledarna har lämnats till styrelsen skapar de ansvariga inloggning efter ledarnas önskemål. (Uppgifterna delas med fördel på flera ledare/lagföräldrar)

**Fråga hellre för många gånger än inte alls!**

/Styrelsen