**Information och uppgifter till lagledare i lagen**

En spelare måste vara registrerad hos oss, samt betala tränings och medlemsavgiften för att kunna träna med oss. Det vill säga vara medlem i klubben.

Man kan, på grund av det stora intresset, endast provträna 1 gång, sedan måste man registrera sig.

Har vi spelare som ej betalar sin avgift så bryter vi mot flera olika bestämmelser både hos kommunen, Idrottsförbundet samt enligt gällande regler för GDPR.

**Schemat på lagsidan/aktiviteter**

Tränare lägger upp samtliga träningar, matcher cuper och alla andra övriga aktiviteter i kalendern på sitt lags lagsida.

Övrig aktivitet kan t. ex vara allt från löpning i skogen, träffas och fika/äta pizza, åka på träningsläger, klubbens avslutningar med mera. Allt man gör ihop som delar eller som helt lag. Detta är viktigt eftersom schemat ligger som grund för vårt aktivitetsstöd, LOK.

**Registrera nya spelare på lagets sida på laget.se**

På lagsidan, under registrera ny medlem, registrerar man först barnet/spelaren

* förnamn, efternamn, personnummer
* att det är en spelare/aktiv
* vilket lag
* Eventuell mejladress, obs, endast mejladressen till barnet, **EJ förälder**
* Gå sen in på kontaktuppgifter och registrera barnets/spelarens adress och eventuellt mobilnummer

På lagsidan, under registrera ny medlem, registrerar man sedan målsman/förälder

* för-och efternamn, ej personnummer
* mejladress
* markera föräldern som förälder. Då kommer en lista med valbara namn på spelare, viktigt att då fylla i barnets namn, på så sätt blir förälder och barn kopplade till varandra.

Det är endast när de är kopplade som vi kan fakturera en spelare.

* Gå sen in på kontaktuppgifter och registrera förälderns adress och mobilnummer. Först då är hela registreringen klar
* Meddela kansliet att man har nya spelare i laget som ska faktureras och licensieras, när spelaren börjat samt i vilket lag. Annars blir inte spelaren fakturerad eller licensierad.

**Observera! Otroligt viktigt att man först lägger in spelaren, SEN föräldern. Annars blir inte barnet korrekt kopplat till föräldern i hela systemet.**

Föräldrar kan även registrera sig själva på vår klubbsida på laget.se/jbbk.se

Viktigt bara att det då blir rätt, t.ex. P10/11 inte är ålder på barnet, utan anger när barnet är fött.

Föräldern måste även registrera sina uppgifter, annars blir inte barnet kopplat till någon förälder i registret.

**När jag får intresseförfrågningar direkt hit till kansliet så brukar jag skicka med den här texten:**

Man kan provträna en gång och fortsätter man sedan att träna med oss så behöver vi följande uppgifter mejlade till info@jbbk.se :

För och efternamn på spelaren

Fullständigt personnummer

Adress, spelarens ev mobilnummer

Förälders för och efternamn

Förälders mejladress samt mobilnummer

När ert barn har börjat i laget

Namn på laget

Detta för att kunna registrera, licensiera samt fakturera.

Fakturan:

* Avgiften inkluderar träningsavgift, medlemsavgift, försäkring för spelaren samt licensiering för säsongen samt löpande fasta kostander för klubben som löner, hallhyror med mera.
* Vi fakturerar endast hel säsongsavgift där en säsong är vår och hösttermin.
* Börjar man under våren faktureras dock endast vårterminen.
* Fakturan kommer i första hand per mejl så håll utkik i mejlkorgen.
* Vid obetald faktura skickas påminnelse och sedan inom ytterligare två veckor skickas obetald faktura till inkasso. Eventuella avgifter betalas av spelaren/föräldrar. Betalas ej fakturan kan barnet ej vara med vid klubbens aktiviteter som träningar, cuper och matcher.
* Tränare ska kontroller på laget att det inte finns obetalda fakturor, och meddela föräldrar till spelarna om så är fallet.
* Klubben delar ej på fakturan och har därmed ingen delbetalning. Detta för att samtliga som tränar måste enligt lag vara betalande medlemmar för säsongen.
* Har du frågor om fakturan så mejla till info@jbbk.se
* Observera att fakturanummer, barnets namn och lag måste finns med i mejlet för att vi ska kunna behandla det. Kansliet är öppet månd-tisd kl 09.00-17.00 och alla fakturaärenden behandlas i turordning.

¤ Informationen ovan finns även på klubbens sida på laget.se/jbbk, under MER knappen högst upp på högersidan, under dokument/välkomna till JBBK

**Om spelare slutar**

Om en spelare slutar i laget så ska spelaren tas bort från laget.se av tränare/lagledare.

Viktigt dock att spelaren/föräldrarna också meddelar kansliet i ett mejl med spelarens namn samt lag och datum när de slutat.

Får jag inte den informationen så blir spelaren tyvärr fakturerad även nästkommande säsong eftersom de fortfarande är kvar i vårt faktureringsregister.

Spelaren är även kvar i Idrottonlines register.

Vet lagledare/tränar med sig att spelare inte har meddelat kansliet så måste hen skicka ett mejl till kansliet med den informationen.

**Medlemsstatus**

Här ser ni vilken status era medlemmar i laget har. Om de har blivit fakturerade, har obetald faktura med mera. Som tränare/lagledare påminner man spelare/föräldrar om obetald faktura och skickar information till kansliet om någon behöver faktureras. Ange i så fall när spelaren har börjat.

Betalar ej förälder fakturan så kan ej barnet spela med oss.

**Fakturering**

Vi fakturerar varje höst i september/oktober.

En säsong består av en höst-och vårtermin (som skolåret).

Börjar man på våren fakturerar vi halv säsongsavgift, dvs vårterminen.

Vi återbetalar ej avgifter (annat än vid sjukdom styrkt av intyg).

Vi delar ej upp fakturan, annat än i särskilda fall och endast enligt överenskommelse med kansliet.

Har en spelare en obetald faktura så påläggs det en påminnelseavgift samt att fakturan sedan skickas vidare till inkasso.

För nu varande kostar det 29 kr att skicka brevfaktura, samt 19 kr för att skicka en mejlfaktura.

Det innebär att samtliga lagledare/tränare ska se över sina lag vid säsongens början och ta bort spelare som inte längre spelar med oss. Detta för att vi inte ska behöva ha extra kostnader för spelare som inte längre tränar med oss.

Barn till tränare i klubben faktureras hel faktura.

Kansliet tar endast emot fakturaärenden per mejl, observera att de besvaras i turordning. Under faktureringsperioden är arbetsbelastningen för kansliet hög så man kan tyvärr få vänta. Dock har fakturan 2 veckors inbetalningstid, 1 vecka ytterligare för påminnelse samt ytterligare 2 veckor innan den skickas till inkasso.

**Nyheter på lagsidan**

Information från klubben finns under nyheter på klubbsidan.

Därför är det viktigt att tränare meddelar föräldrar/spelare att de även prenumererar på klubbsidan, inte bara lagsidan.

Allmän information från klubben som t.ex information om corona, avslutning med mera, skriver ni under nyheter på er lagsida.

Likaså det som angår alla i laget, t.ex. information om cuper, tävlingar med mera. Detta för att det på så sätt når alla, även de som inte hunnit bli kopplade till gruppchatter, men det visar också att vi är aktiva för människor utanför klubben som söker information om oss.

Övrig information som berör samtliga i klubben, lägger kansliet upp på vår klubbsida (under knappen/valet Järfälla basket högst upp till vänster).

**Aktivitetsrapportering/LOK stöd**

Tränaren/lagledaren är ansvariga för att varje träning fylla i närvaron laget.

Tränaren ska också se till att tiden stämmer och att det finns minst en ansvarig tränare anmäld för träningen. Inför varje terminsslut ska tränare/lagledare gå igenom samtliga aktiviteter i laget så de är korrekt och ifyllda.

**Övrigt**

Varje lag ska ha minst en lagförälder och representanter till föräldragruppen.

Ett lag kan ha max 2 st administratörer för laget, detta på grund av GDPR.

Max en av lagföräldrarna ska vara administratör för laget och underhålla lagets uppgifter på laget.se, så som att lägga upp/ta bort nya spelare, hålla koll på Lok aktiviteter för laget, skicka vidare information från coacher och kansliet samt hålla koll på obetalda fakturor i laget.

I övrig ska lagledare vara sammankallande och organisera t.ex. resor till cuper, sekretariat, arbete med caféet och hjälp vid egna hemmamatcher. Vi förväntar oss också att lagledare hjälper till att hitta föräldrar i sitt lag som kan hjälpa till vid klubbens egna event, som t.ex. av slutningar, kick off. **Observera att det inte innebär att lagledare har ensamt ansvar att utföra detta, utan alla i ett lag ska hjälpas åt.**

Information om caféet, ev. kod till cafeet i Sporthallen, var man kan slänga sopor med mera, kan man få från kansliet, skicka ett mejl i god tid innan ni ska ha caféverksamhet.

Observera att är det lagen själva som behåller intäkterna från caféverksamheten, så ombesörjer och tar alla kostnader för alla inköp och praktiska detaljer. Detta hjälper ej klubben/kansliet med.

**Matchkläder**

Matchställ beställs varje höst samt varje vår, sportchef arrangerar samt informerar lagledare om hur detta skall gå till. Målsman måste underteckna en blankett om godkännande av beställningen, samt att målsman hämtar ut sin beställning och betalar hos vår leverantör.

**Göteborgsfestivalen**

Lagledare ska tillsammans med huvudtränaren sammankalla till föräldramöte för att prata och ta beslut om medverkan i cupen.

Klubben bjuder på anmälningsavgiften för laget som även inkluderar boende i skola, samt om ekonomin tillåter även för en samlad resa för samtliga lag till och från Göteborg.

Observera, att om ett lag ska ha ett annat boende än skola, måste det meddelas i förväg, samt att laget får betala mellanskillnaden för den ökade kostnaden att anmäla laget.

Tränare/lagledare ska anmäla till sportchef/klubbschef inom utsatt tid att de vill medverka.

De ska ange:

Vilket lag, vilken kategori de ska medverka i

Antal

Vem som är ansvarig på plats för laget

Sportchef/klubbchef anmäler den sammanställning som omfattar samtlig information om samtliga lag och mejlar till kansliet, som anmäler/bokar och betalar detta.

En anmälan är inte gällande om den inte är betald, men när den är betald kan man inte få tillbaka pengarna.

Huvudtränaren får sedan en länk till cupmanager och är ansvarig för att lägga in samtliga spelare som ska delta i cupen.

Spelaren betalar själv för cup kort, som inkluderar tre måltider på skola, transport med allmänna färdmedel, entré till Liseberg med mera.

Glöm inte att man måste meddela (via mejl) arrangören i förväg om man önskar specialkost.

Huvudtränaren/lagledaren håller i insamlingen av pengar för samtliga cup kort för laget, och betalar in dem i tid till arrangören. Mer information finns på cupsidan.

Lagledare/tränare ser till att alla i laget får information löpande via föräldrarätt samt att ni lägger upp information på erat lags lagsida på laget.se. Tänk på att alla inte är kopplade till föräldrar chatten av olika anledningar, så därför är det viktigt att informationen även kommer upp på laget.

**Inför en säsong**

Huvudtränaren ska i god tid innan säsongen börjar lägga upp information om säsongsstart på lagsidan på laget.se. Hen ska också kalla de inskrivna spelarna till första träningen.

Huvudtränaren ska ha föräldramöte med sina föräldrar i laget. Där ska minst en, helst två lagledare utses. Tränaren ska meddela sportchef/klubbchef vilka som är lagledare för laget.

Lagledaren ska sedan närvara vid en utbildning för att lära sig administrationen kring laget.se samt övrig administration kring sitt lag, denna utbildning hålls av klubbchefen.

Lagledare/tränare ska se till att alla spelare finns på laget samt att spelare som har slutat tas bort från laget.se

Lagledare/tränare skall även se till att information om träningskläder, bollar med mera läggs upp laget.se samt på föräldrarchattar.

Tränare/lagledare skall också gå igenom vilka cuper och tävlingar man vill medverka i samt meddela de korrekta uppgifterna till klubbchef/sportchef som sedan sammanställer informationen och skickar till kansliet.

I slutet av första terminen ska lagledare/huvudtränare kontrollera att all närvaro är korrekt rapporterad inför LOK redovisningen. Detta gäller även i slutet av vårterminen.

**Efter säsong**

* Tränare/lagledare ska fråga vilka spelare som är intresserade av att eventuellt träna under sommaren om det erbjuds samt kolla vilka spelare som planerar att spela under hösten.
* Tränaren skall också kontrollera sin närvaro för säsongen inför Lok redovisningen.
* Huvudtränaren ska gå igenom och inventera material som används och meddela sportchef om något gått sönder eller försvunnit. Eventuella lånekläder ska lämnas tillbaka, tvättade och rena.
* Information om klubbens avslutning skall läggas upp på lagetsidan
* Information om när säsongen förväntas börja för klubben ska läggas upp
* I början av augusti ska tränare lägga upp startdatum för sitt lag på lagsidan