

**LEDARHANDBOK ADMINISTRATIVA FRÅGOR**

**MALL**

**INNEHÅLL**

[INTRODUKTION 4](#_Toc75441353)

[SVENSK BASKET 4](#_Toc75441354)

[FÖRENINGEN 4](#_Toc75441355)

[INLEDNING 4](#_Toc75441356)

[FÖRENINGENS VÄRDEGRUND 4](#_Toc75441357)

[FÖRENINGENS MÅL OCH VISION 4](#_Toc75441358)

[ÅRSMÖTE 4](#_Toc75441359)

[ANSVARSFÖRDELNING 4](#_Toc75441360)

[KOMMUNIKATION MED STYRELSE OCH KANSLI 5](#_Toc75441361)

[KRISPLAN 5](#_Toc75441362)

[EKONOMI 5](#_Toc75441363)

[KOMMERSIELLA SAMARBETEN 5](#_Toc75441364)

[LAGET 5](#_Toc75441365)

[LAGETS ADMINISTRATIVA UPPGIFTER 5](#_Toc75441366)

[KOMMUNIKATION MELLAN LAGLEDNING, FÖRÄLDRAR OCH SPELARE 6](#_Toc75441367)

[FÖRENINGENS RIKTLINJER OCH POLICY FÖR ENSKILDA LAGS SOCIALA MEDIER 6](#_Toc75441368)

[RUTINER NÄR NYA SPELARE BÖRJAR 6](#_Toc75441369)

[RUTINER NÄR SPELARE SLUTAR 6](#_Toc75441370)

[KLÄDER, BOLLAR OCH ANNAT MATERIAL 6](#_Toc75441371)

[KLÄDKOD 6](#_Toc75441372)

[PASSERKORT TILL HALLEN 6](#_Toc75441373)

[SEKRETARIATSUTRUSTNING 6](#_Toc75441374)

[TRÄNINGSTIDER 6](#_Toc75441375)

[FÖRHÅLLNINGSREGLER FÖRE OCH EFTER TRÄNINGSTIDEN 6](#_Toc75441376)

[AVBOKNING AV ENSTAKA TRÄNINGSTIDER 7](#_Toc75441377)

[ANMÄLAN TILL MATCHER, SERIER 7](#_Toc75441378)

[ANMÄLAN CUPER 7](#_Toc75441379)

[LOVVERKSAMHET OCH LÄGER 7](#_Toc75441380)

[FÖRSÄKRINGSSKYDD 7](#_Toc75441381)

[FÖRÄLDRAMÖTEN 7](#_Toc75441382)

[ALLA BEHÖVER HJÄLPAS ÅT 7](#_Toc75441383)

[LEDARE 7](#_Toc75441384)

[AVSTÄMNINGSSAMTAL 7](#_Toc75441385)

[MENTORSKAP 8](#_Toc75441386)

[TRÄNARUTBILDNINGAR 8](#_Toc75441387)

[UPPFÖRANDEKOD 8](#_Toc75441388)

[REGISTERUTDRAG 8](#_Toc75441389)

[Syftet med den här mallen är att underlätta för föreningarna att ta fram egen ledarhandbok för administrativa frågor. Att ha en tydlig ledarhandbok för administrativa frågor brukar minska arbetsbelastningen för dem som hanterar administrationen i föreningen.

Texterna inom klamrarna nedan är en guidning eller exempel på information som kan ligga under respektive rubrik. Ni som förening avgör själva om ni vill behålla några texter eller ersätta alla, det gäller naturligtvis även rubrikerna. Om en text är gulmarkerad, betyder det att det finns mallar som ni kan använda er av om ni vill.]

# INTRODUKTION

[Det här dokumentet är framtaget för att du som tränare/lagledare snabbt och smidigt ska få koll på vad som gäller i föreningen kring praktiska frågor. Dokumentet ger också en kort beskrivning av vår förening och Svensk Basket i stort.]

SVENSK BASKET  
[Föreningen är medlem i Svenska Basketbollförbundet som är den övergripande organisationen för basketverksamheten i Sverige och ansvarar bland annat för utbildning för tränare, domare och funktionärer, nationell tävlingsverksamhet (RM/USM och förbundsserierna) samt landslag. Förbundet har även regionala organisationer – basketbolldistriktsförbund - som ansvarar för lokal tävlingsverksamhet.

För mer information om Svenska Basketbollförbundet se [här](http://www.basket.se/usm).

För mer information om vårt distrikt se [här](https://stockholmbasket.se/).

# FÖRENINGEN

## INLEDNING

[Kort information om föreningen och dess historia]

## FÖRENINGENS VÄRDEGRUND

## FÖRENINGENS MÅL OCH VISION

## ÅRSMÖTE

[Föreningens årsmöte genomförs varje år i --- månad. Vi uppmuntrar alla spelare och ledare att närvara och göra sina röster hörda.]

## ANSVARSFÖRDELNING

[En kort översikt över vilka ansvarsområden och uppgifter de olika rollerna i föreningen har.]

**Styrelsen: [**Styrelsen ansvarar för…etc etc]

**Kansli: [**Kansliet har hand om… etc etc]

**Tränarna:** [Tränarna ansvarar för…etc etc]

**Lagledare/Lagföräldrar**: [Lagföräldrarna har hand om tillsättning av sekretariat vid hemmamatcher från U13 och uppåt…etc etc]

## KOMMUNIKATION MED STYRELSE OCH KANSLI

[Telefontider, mejlrutiner etc]

## KRISPLAN

[Föreningen har en krisplan. Om en kris skulle inträffa, kontakta:]

## EKONOMI

**Medlemsavgift och spelaravgift**

**Fakturering av avgifter**

**Lagkassa**

[Ev policys kring huruvida man får begära in pengar till en lagkassa. Ev policys kring om ett lag får ha sponsorer som inte är kopplade till föreningen.]

**Tjäna pengar till laget**[T ex försäljning av Bingolotter, New Body etc)

## KOMMERSIELLA SAMARBETEN

[T ex information om kommersiella avtal som ger förmåner åt föreningens medlemmar.]

# LAGET

## L**AGETS ADMINISTRATIVA UPPGIFTER**

[t ex Idrottonline/Sportadmin/Laget.se, närvarorapportering, vad man måste tänka på kring GDPR etc]

## KOMMUNIKATION MELLAN LAGLEDNING, FÖRÄLDRAR OCH SPELARE

[T ex information om vilka kanaler föreningen rekommenderar, det kan t ex vara WhatsApp eller en Facebook-grupp. Om det finns riktlinjer kring kommunikation mellan ledare och spelare beskrivet i föreningens uppförandekod, kan detta nämnas här.]

## FÖRENINGENS RIKTLINJER OCH POLICY FÖR ENSKILDA LAGS SOCIALA MEDIER

[Vårdnadshavares godkännande av publicering av bilder, tonläge etc]

## RUTINER NÄR NYA SPELARE BÖRJAR

[Administrativa åtgärder, information till föräldrar/välkomstbrev, matchställ etc]

## RUTINER NÄR SPELARE SLUTAR

[Administrativa åtgärder, exitsamtal, återlämna matchställ etc]

## KLÄDER, BOLLAR OCH ANNAT MATERIAL

[Rutiner kring bollar, ev merchendise, obligatoriskt sjukvårdsmaterial, ev webshop etc]

## KLÄDKOD

[Ev policys, t ex föreningens logga på tröjan när vi coachar osv]

## PASSERKORT TILL HALLEN

[Rutiner kring passerkort/nycklar]

## SEKRETARIATSUTRUSTNING

[Information kring var man hittar utrustningen i hallen, vikväggar etc]

## TRÄNINGSTIDER

[Information om när träningstiderna kommer ut och hur fördelningen av dessa går till. ]

## FÖRHÅLLNINGSREGLER FÖRE OCH EFTER TRÄNINGSTIDEN

[Ordning och reda-regler – föreningens och kommunens]

## AVBOKNING AV ENSTAKA TRÄNINGSTIDER

[Rutiner kring avbokning av enstaka träningstillfälle.]

## ANMÄLAN TILL MATCHER, SERIER

[Rutiner och ansvarsfördelning när det gäller lagets anmälan till EB-omgångar, ungdomsserier/slutspel, RM, USM etc]

## ANMÄLAN CUPER

[Här kan man t ex informera om föreningen har några önskemål eller riktlinjer kring vilka cuper man åker på i vilka åldersgrupper.]

## LOVVERKSAMHET OCH LÄGER

[Om föreningen brukar erbjuda lovverksamhet kan en kort beskrivning av dessa finnas med här.]

## FÖRSÄKRINGSSKYDD

[Spelare, ledare och förtroendevalda i föreningen omfattas du av FOLKSAMS idrottsförsäkring via Svenska Basketbollföreningen. Information om den försäkringen hittar du här: <https://www.folksam.se/forsakringar/idrottsforsakring/basket>

I den försäkringen ingår även tjänsten ”Vård och råd” där man kan få gratis rådgivning av en sjukgymnast. Mer information om den tjänsten hittar du här: <https://www.folksam.se/forsakringar/idrottsforsakring/rad-och-vard-for-idrottsskador>]

## FÖRÄLDRAMÖTEN

[Föreningen vill gärna att det genomförs föräldramöte 1 ggr/år i alla lag. Föreningen har en mötesmall som ni kan utgå ifrån. Det går att boka lokal här ---- ]

ALLA BEHÖVER HJÄLPAS ÅT  
[Till exempel: Vi är en ideell förening, det betyder att det är vi medlemmar som sköter den. För att dela på arbetsbelastningen kommer varje lag att ansvara för caféet 2 helger/termin, etc etc.]

# LEDARE

## AVSTÄMNINGSSAMTAL

[Till exempel: Varje säsong genomförs två avstämningssamtal mellan föreningen och enskild tränare; ett på hösten och ett på våren. På hösten går man bland annat igenom om tränarens önskemål/behov kring utbildning eller annat stöd. På våren gör man en avstämning kring säsongen och hur det ser ut inför kommande säsong.]

## MENTORSKAP

[Här kan ni skriva om ni t ex arbetar med mentorskap eller åldersgruppsansvariga, och vad det innebär.]

## TRÄNARUTBILDNINGAR

[Här kan ni skriva om vilka utbildningar som föreningen erbjuder och hur man går tillväga om man vill gå en utbildning. T ex kan ni tipsa om <https://basketutbildning.se/login> där det både finns avgiftsbelagda och kostnadsfria utbildningar. Där kan man även finna Svensk Baskets Ramverk för spelarutveckling.]

## UPPFÖRANDEKOD

[Information om att alla ledare måste skriva under och förhålla sig till föreningens uppförandekod.]

## REGISTERUTDRAG

[Information om att alla ledare enligt direktiv från RF måste visa upp ett registerutdrag från Polisens belastningsregister och information om vem i föreningen det ska visas upp för. Registerutdragen kan beställas härifrån: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/ovrigt-arbete-och-kontakt-med-barn/>]

