

# Administrativa och praktiska uppgifter att utföra av lagledare eller enligt annan överenskommen fördelning inom laget.

## 1 Hemsida, mail och SportAdmin:

Från IT-ansvarig hos UHK fås följande uppgifter:

- Inloggningsuppgifter till lagets mail.
- Inloggningsuppgifter till lagets sida på uppsalahk.se samt SportAdmin.
- Begär att du läggs till i gruppen UHK Barn i WhatsApp

För aktuell mailadress till IT-ansvarig, se uppsalahk.se

### 1.1 Hemsida för laget

Uppdatera lagets hemsida så att aktuella kontaktuppgifter finns, information om när och var laget tränar mm.

### 1.2 Lagmail

Lagmailen ska bevakas regelbundet och användas vid kontakt med övriga funktioner inom UHK.

### 1.3 SportAdmin och närvarorapportering

Åtkomst till SportAdmin kan ske från lagets hemsida men finns även som app för administratör.

På uppsalahk.se under fliken ”praktisk info” finns information gällande SportAdmin. Informationen är inte helt uppdaterad men fungerar som en god guide.

Medlemsgruppen, d.v.s. ”laget i SportAdmin” ska hållas uppdaterad vilket bl.a innebär tillägg och borttagande av medlemmar.

Lägga till nya medlemmar:

1. Be föräldrar fylla i formuläret gällande medlemskap på uppsalahk.se
2. Lagledare eller annan utsedd lägger till personen till medlemsgruppen.

Aktiviteter som t.ex träningar och matcher läggs in i SportAdmin vilket även kan ses i kalendern på hemsidan.

Närvarorapportering utförs snarast i SportAdmin efter utförd aktivitet. Detta är underlag för LOK -stöd vilket är ett ekonomiskt bidrag från kommunen som är viktigt för klubben.

## 2 Träningar

### 2.1 Hallar

För information gällande tillträde till hallar se information på uppsalahk.se

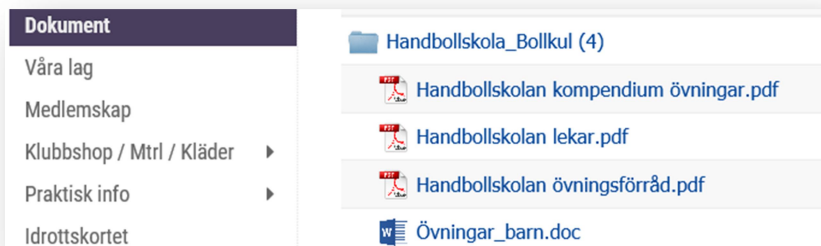
Träningstider som inte ska nyttjas ska avbokas i god tid, kontakta hallansvarig.

**OBS! Lag med ungdomstränare under 18 år måste ha en vuxen närvarande vid träningarna, lämpligen lagledaren.**



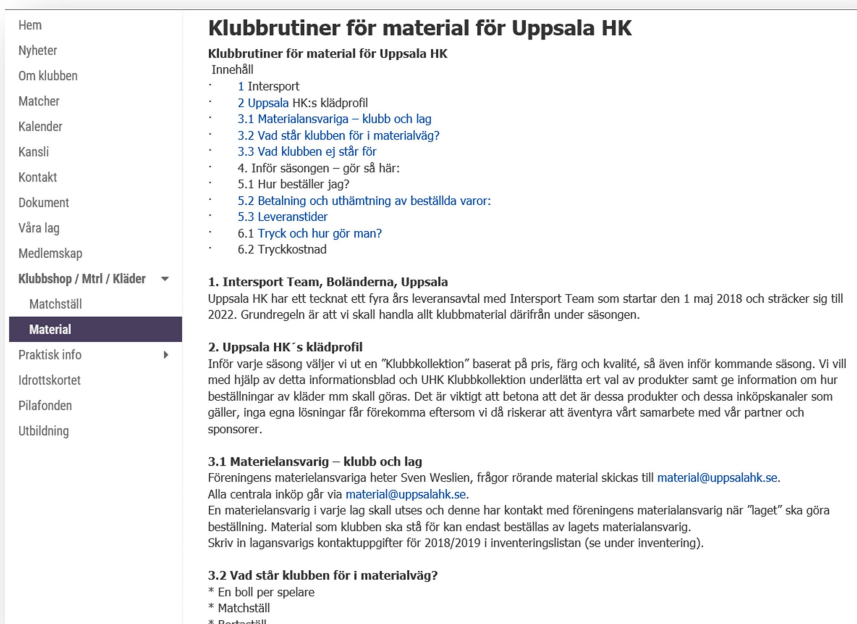
## 2.2 Övningar

Ansvarig för träningarna planerar för lämpliga övningar.  
Tips finns på klubbens hemsida



## 2.3 Utrustning

Viss utrustning förses av klubben t.ex. bollar och matchtröja. Kontakta utrustningsansvarig eller kansliet om material måste hämtas på Klubbis.  
För mer information se uppsalahk.se



## 3 Sammandrag/Seriespel/Cup

Sammandrag och seriespel görs i upplands handbollsförbunds regi. Aktuell information gällande serier och sammandrag t.ex regler, rapportering, matchlängd mm återfinns på [www.svenskhandboll.se/UpplandsHandbollforbund](http://www.svenskhandboll.se/UpplandsHandbollforbund)

### 3.1 Anmälan till Sammandrag/Seriespel

Information gällande anmälan till seriespel mailas ut från kansliet.  
Anmälan görs normalt under våren med undantag för spel i Miniuppland där anmälan även kan ske på hösten.  
Kontakta kansliet om ev. dispens behövs för överåriga spelare.

### 3.2 Schema seriespel/sammandrag

Kanslist ansvar för schemaläggning och bokning av hallar för sammandrag och seriespel.  
Färdigt spelschema kan därefter importeras till SportAdmin.

### 3.3 Kallelser

Skicka kallelse från SportAdmin till laget i lämplig tid innan match.

### 3.4 Hemmamatch

Vid arrangemang av hemmamatcher bör man ha följande under kontroll

- Endast Minihandboll: Säkerställ att medverkande lag kommer till sammandraget t.ex. genom att skicka ett mail till lagen som ska komma och hälsa dem välkomna. Kontaktuppgifter finns på [www.svenskhandboll.se/UpplandsHandbollforbund](http://www.svenskhandboll.se/UpplandsHandbollforbund) Be lagen att verifiera att de kommer. Därefter kan matchschema planeras som distribuerats till samtliga deltagande lag.
- Fikaförsäljning. Fördela uppgifter inom laget gällande vilka som ska baka, schema för vilka som ska stå i fiket, inköp av ingredienser till toast, dryck frukt etc. För insättning av intäkter till laget kontakta ekonomiansvarig hos UHK. Se [uppsalshk.se](http://uppsalshk.se) för mer information
- Utse ansvariga för sekretariatet. Kontrollera med förbundet vilka regler som gäller m.a.p redovisning av mål i seriespel.
- Kontrollera i god tid vilka som ska döma matcherna, har de egen visselpipa?
- Ta med matchbollar
- Endast Minihandboll: Anslå matchschema på väggarna på lämpliga ställen för lagen och besökare.
- Endast Minihandboll Märk vid behov upp golvet med miniplan
- Märk upp omklädningsrum med lagnamn
- Ställ upp mål alternativt häng upp nedsänkt ribba.
- Ställ upp sekretariat, olika utrustning finns i olika hallar – kontrollera vad som gäller er
- Stäm av med domare på plats om de har några frågor, många är nybörjare i domarsammanhang. Vid långa pass förse dem gärna med toast eller liknande
- Städa undan (rimlig nivå)

### 3.5 Bortamatch

Om man inte har möjlighet att delta på sammandrag/match, kontakta kansliet för information om vad som gäller.

### 3.6 Cup

Inom laget kommer ni överens om det är aktuellt att spela cup. Lagledaren eller annan utsedd ansvarar för att anmäla till cupen samt planering för deltagande (resa, boende mm).

Förslag på cuper är Minileken/Håtunaleken i Kungsängen, Irstablixten i Västerås, Kopparcupen i Falun m.fl.

## 4 Föräldramöte

Det är lämpligt att efter någon/några träningstillfällen ha ett föräldramöte.

Förslag på agenda.

- Presentera tränare och lagledare
- Informera om klubben och laget.
- Informera i grova drag om hur säsongen kommer att se ut (träningar, matcher/sammandrag, cuper mm)
- Informera om tränares och lagledares förväntningar på föräldrar
- Informera om att man bör ladda hem SportAdmin-app för föräldrar.
- Informera om ev. försäljningar som ger intäkter till klubben och laget
- Fördela vid behov ut uppgifter till föräldrar t.ex. fikaansvarig vid matcher, försäljningsansvarig mm. Fikaansvarig ska inte göra allt m.a.p. fikatan utan vara koordinator för uppgiften
- Försäljningsansvarig är koordinator gällande försäljningar, kontakta försäljningsansvarig i klubben för mer information [teamsales@uppsalshk.se](mailto:teamsales@uppsalshk.se)
- Övrigt

## 5 Övrigt

Information som kommer via mail från klubben alternativt läggs ut på hemsidan, kan skilja sig från ovanstående information, då gäller information från klubben!

Vid eventuella frågor kontakta laget fadder alternativt [barn@uppsalshk.se](mailto:barn@uppsalshk.se)