



# Checklista KBK

Version: 2020 - Juni

## Komihåg och tips för ungdomslag

### **Föräldrar ansvarig**

- Starta en föräldragrupp för laget, rekommenderas minst 3 personer
- Någon ansvarig i föräldragrupp bör ordna en aktivitetslista med tillsatta namn på vem som har Bingopass, Tivolipass, Tvätt, Kiosk, Bakning osv.
- Ordna ett lagkonto till laget
- Ett kostnadsbidrag (för närvarande 1000 kr) fås av klubben i samband med lagets första anordnade poolspel om lagkonto finns. Kontouppgifter meddelas till kansliet.
- Varje säsong kan laget sedan få ett kostnadsbidrag (för närvarande 1500 kr) mot uppvisande av kvitto för t.ex. gemensamma aktivitet till avslutning eller liknande. Kvitto lämnas till kansliet.

### **Föräldrar/Tränare ansvarig**

- Inför ett eget anordnat poolspel är det bra att tänka på följande;
  - boka plan hos kommunen
  - kolla så att rätt antal mål finns på planerna och att det kritas linjer
  - ordna en kiosk med eventuell grill
  - eventuellt tält till kiosk
  - beställ varor till kiosk, ex på ICA. Obrutna torrvaror brukar man kunna lämna tillbaka. (KBK har 10% rabatt på ICA om betalning sker via faktura)
  - kontrollera så att domare är tillsatta samt ordna ett domarschema
  - matchvärdar
  - ordna skyltar t.ex. prislista i kiosk, spelschema, lagnamn på omklädningsrumsdörrar mm

### **Tränare/Lagledare ansvarig**

- SportAdmin är KBK:s gemensamma administrativa system. Medlemsavgifter skickas tex ut till alla medlemmar genom detta system.
- Inloggningsuppgifter till SportAdmin fås av kansliet.
- Spelare ska läggas in i SportAdmin på respektive lag. Namn, personnummer, adress, förälders namn samt mail och telefonnummer. Viktigt att samtliga uppgifter är ifyllda komplett samt att man uppdaterar så snart det är en förändring.
- Bekräfta varje spelare i SportAdmin inför varje ny säsong

- Rapportera närvaro på träningar, matcher och andra lagsammankomster i SportAdmin. Klubben får sedan aktivitetsstöd (LOK-stöd) för all rapporterad tid. Kom ihåg att en sammankomst måste pågå i 60 minuter för att få bidrag (tid i tex omklädningsrum får inräknas). Samtliga tränare/ledare ska även rapporteras närvaro på.
- Anmäla laget till poolspel och seriespel via kansliet varje vår (sista datum varierar men brukar vara i februari/mars)
- Spelschema med ett sista datum när matchen bör spelas finns sedan att hämta på VFF:s hemsida (ca mars/april)
- Planera alla hemmamatcher efter det spelschema man får via VFF. Bokning av matcher sker på ett lagledarmöte så att planerna inte blir dubbelbokade.
- När bokning av plan är utförd kallar man alla motståndarlag till respektive match tex via mail.
- Rekommenderas att kallelse till egna spelare inför match sköts via Sportadmin.
- Inför varje ny säsong kommer det nya *Tävlingsbestämmelser (TB)* som finns att hämta på VFF:s hemsida. Viktigt att läsa igenom dessa!
- Domare tillsätts av klubben till varje hemmamatch. Domarlistan fixar kansliet och skickar till alla tränare.
- Ansvarig i laget ser till att stämma av med tillsatt domare senast 3 dagar innan hemmamatch.
- Flyttas en hemmamatch är det lagansvarig som ansvarar för att meddela den tillsatta domaren.
- Domarkvitto skall alltid fyllas i och signeras av domare efter matcher, domarkvitto kan fås av kansliet. Kvittona lämnas sedan tillbaka till kansliet efter respektive vår-/höstsäsong för redovisning till Skatteverket. Kostnad för domare står respektive lag för.
- Från en viss ålder (oftast vid spel 9 mot 9) ska man fylla i en spelarförteckning för varje match som domaren ska signera. Denna måste sparas för att kunna redovisa för VFF om de kräver det. Regler kring från vilken ålder spelarförteckning ska fyllas i ändras ibland av VFF. Inför varje säsong bör man därför läsa igenom *TB (tävlingsbestämmelser)* gällande denna regel.
- Vid match ska alltid hemmalaget rapportera slutresultat i matchen via sms till VFF senast kl 24.00 samma dag som match. Regler kring från vilken ålder matchresultat ska rapporteras brukar ändras av VFF så därför måste man inför varje säsong läsa igenom *TB (tävlingsbestämmelser)* gällande denna regel.
- Efter varje match/träning så ansvarar ledarna för att städa efter sig i de omklädningsrum som man använt.

- Bokning av planer på Centralvallen och i Sporthallen sker via kommunen.
- Inför varje ny säsong fördelas träningstiderna på ett ledarmöte på våren
- Nyckel till Centralvallen och Sporthallen kan kvitteras ut hos kommunen.
- Material såsom bollar, koner, västar finns att hämta i Klubbstugans förråd. Utdelning sköts av Henrik Solheim.
- Matchställ delas ut inför varje ny säsong
- Sjukvårdsartiklar samt målvaktshandskar till de yngre barnen finns att få. Utdelning sköts av Henrik Solheim. Fram till 10 års ålder står klubben för 2 par målvaktshandskar per säsong.
- Inför varje säsong ska samtliga ledare och tränare lämna in ett utdrag från Polisens Belastningsregister, detta ska lämnas till kansliet senast 1 april.
  
- FOGIS är Fotbollens Gemensamma Informationssystem som sköts av Svenska Fotbollförbundet. Viss rapportering sker i detta system, olika beroende på ålder på barnen.
- Inloggningsuppgifter till FOGIS fås av kansliet.
- Det år spelarna fyller 12 år ska de REGISTRERAS som spelare för klubben, ett formulär ska fyllas i och signeras av både spelare och förälder. Dessa lämnas sedan till kansliet som lägger in detta i FOGIS.
- Det år spelarna fyller 15 år ska de LICENSIERAS, det bör ske på våren innan säsongen börjar. För att få spela matcher måste spelaren vara licensierad. Ett formulär ska fyllas i som signeras av spelare samt föräldrar. Original lämnas till kansliet som lägger in dessa i FOGIS.
  
- Länk till KBK:s hemsida [www.kungsorsbk.se](http://www.kungsorsbk.se)
- Länk till Sportadmin [www.sportadmin.se](http://www.sportadmin.se)
- Länk till Västmanlands Fotbollförbund [www.vff.se](http://www.vff.se)
- Länk till Fogis [www.fogis.se](http://www.fogis.se)