

Roller och ansvar i Uppsala Volleybolls serielag

Nedanstående lista redovisar de roller och ansvarsområden som varje lag inom Uppsala Volleyboll ska tillsätta varje säsong.

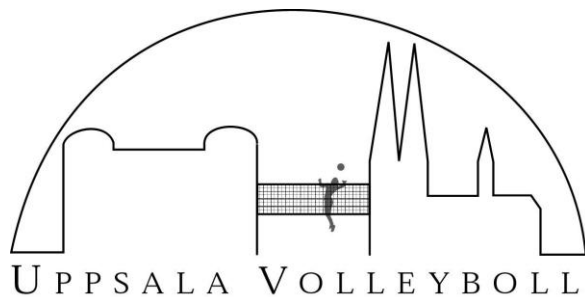
Det är ok att dela på uppgifterna inom vissa roller, men en person är alltid huvudansvarig. Att vara ansvarig innebär inte att man gör allt jobb, utan att man ser till att det blir gjort. Samma person kan också ha flera, eller utökade ansvarsområden, beroende på hur de passar för de olika lagen.

Tabellen i slutet av dokumentet fylls i av lagets kommunikatör inför varje säsong och skickas till kansli@uppsalavolley.com och sportchef@uppsalavolley.com.

I Uppsala Volleyboll gör vi saker tillsammans!

Roller och ansvarsområden

- Ekonomiansvarig
- Tävlingsansvarig
- Funktionärsansvarig
- Resansvarig
- Materialansvarig
- Eventansvarig
- Engagemang- och festansvarig
- Kommunikatör
- Medieansvarig



Ekonomiansvarig

- Agerar kontaktperson till Uppsala Volleybolls kassör angående lagets ekonomi.
- Ansvarar för att koordinera lagets säljinsatser (t.ex. försäljning av Klubbrabatten eller Newbody) inklusive förmedling av information, varor och betalningar.
- Informerar laget om klubbens medlems- och träningsavgifter och att fakturan skickas till den mejl man har angett i SportAdmin. Informerar laget när fakturorna har skickats ut och när sista betalningsdag är.
- Informerar laget om att det finns olika möjligheter att söka bidrag och stöd till träningsavgifter och att man kan kontakta kansli@uppsalavolley.com om man vill ha hjälp.
- Informerar laget om att det går att dela upp betalningen av träningsavgiften vid behov och att man kan kontakta kansli@uppsalavolley.com om man vill göra det.
- EVENTUELLT AKTUELLT VT26: Informerar spelare mellan 8-16 år om att vårdnadshavare kan använda det nya Fritidskortet för att betala fritidsaktiviteter. Mer information om fritidskortet hittar man på: <https://fritidskortet.se/foralder>. Ej möjlig HT25.

Information

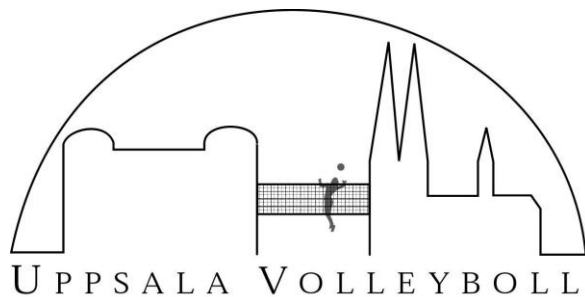
Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap](#) – Under fliken "**Avgifter**" finns aktuell information om medlems- och träningsavgifter. Under fliken "**Dokument**" och länken "UVBS Policy dokument" finns "Policy vid ofullgjorda ekonomiska förpliktelser.pdf". Policyn beskriver vad som händer om man inte betalar sina avgifter och lösningar vid betalningssvårigheter.

Medlemsavgiften betalas en gång per år (under hösten). Licens inklusive olycksfallsförsäkring ingår i medlemsavgiften. Träningsavgiften betalas en gång per termin (höst och vår). Man betalar alltså både medlems- och träningsavgift under hösten och träningsavgift under våren. Det går bra att dela upp inbetalningen om man tar kontakt med kansliet först. Det går också bra att få ett kvitto på betalningen om man kontaktar kansliet. Mejla kansliet om ni har några frågor!

Medlems- och träningsavgifterna faktureras varje spelare via SportAdmin, så det är viktigt att alla spelare i laget är registrerade med korrekt kontaktinformation. Fakturakostnad tillkommer. Övriga inbetalningar, t.ex. i samband med försäljningar, sker på plusgiro 730297-9 eller Swish 123 588 3533. Ange alltid spelar- och lagnamn i meddelandet vid inbetalning.

Kontaktinformation

Kassör via kansli@uppsalavolley.com



Tävlingsansvarig

- Är lagets kontaktperson gentemot SVBF och andra lag i serien, och den personen står som kontaktperson i Profixio.
- Ser till att alla spelare i laget är inlagda med korrekt information (inklusive tröjnummer) i Profixio.
- Kontrollerar att alla berörda spelare är licenserade och inlagda i Profixio.
- Kallar motståndare, domare och sekretariat inför varje hemmamatch. Schema och kontaktinformation till domare och sekretariat kommer att tillhandahållas. Domarräkningar hänvisas till kansli@uppsalavolley.com.
- Redovisar matchresultat **omedelbart** efter genomförd hemmamatch till SVBF via Profixio.
- Kontrollerar halltider och ser till att det blir avbokat eller ombokat vid behov.

Information

Alla lag ska ha uppdaterade kontaktuppgifter i Profixio (www.profixio.com/app [Länk till annan webbplats, öppnas i nytt fönster.](#)). Dessa kontaktuppgifter används för löpnade kommunikation från Tävlingsledningen både inför och under säsong.

Profixio – Svensk volleybolls webbplats för administration

- Webbadress: [- Profixio](#)
- Där hittar du information om Uppsala Volleys alla licensierade spelare

Mall – Kallelse till match

Nedanstående text är ett förslag på innehåll i samband med kallelse av lag och domare till match. Kontaktinformation till respektive lag finns i Profixio.

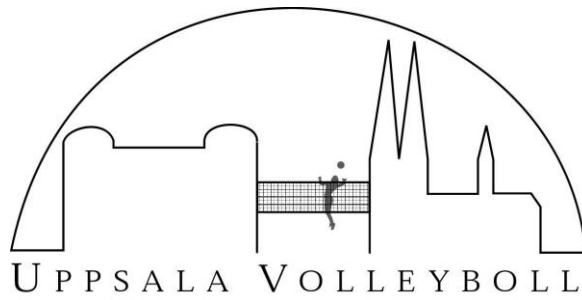
Hej!

*Varmt välkomna till match/sammandrag i Division 3 Östra Damer lördag 12 februari i Uppsala. Vid detta tillfälle träffas **Uppsala D**, **Gotland** och **Spårvägen B** för att spela 3 matcher:*

- **12:45 Uppsala D - Team Gotland** (Domare: XX och YY, Funktionär: Uppsala Damer D)
- **15:00 Team Gotland – Spårvägen B** (Domare: XX och YY, Funktionär: Uppsala Damer D)
- **17:00 Uppsala D – Spårvägen B** (Domare: XX och YY, Funktionär: Uppsala Damer C)

Spelplats: Bolandsgymnasiets idrottshall

Adress: Björkgatan 26, Uppsala



Kommunikationer: Tåg till Uppsala C. Därifrån buss eller promenad (800 m).

Parkering: Avgiftsbelagd parkering finns bredvid hallen.

Vi har tillgång till hallen från kl 12:00. Omklädningsrummen är tillgängliga tidigare.
Om dörren är låst kan ni prova kod 2100...eller att knacka på så kommer vi och öppnar! En enklare kiosk kommer att finnas i hallen.

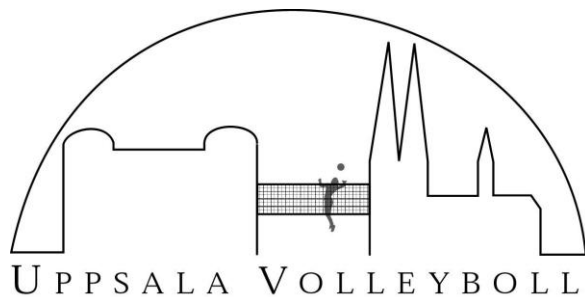
Hör av er om ni har några frågor!

Välkomna!

Namn Efternamn, Lag
Mobilnummer

Kontaktinformation

Kansli - kansli@uppsalavolley.com



Funktionärsansvarig

- Ansvarar för att göra ett schema för lagets funktionärsuppdrag under säsongen.
 - För HAs matcher behövs fyra personer. Två som sköter sekretariatet och två som står i entrén. Elitgruppen meddelar om fler än fyra behövs.
 - För övriga lags matcher behövs två personer som sköter sekretariatet (eScore eller EMP och poängtavla).
 - Till HAs matcher behövs även spelare till bollrullning, vilket oftast utförs av ungdomsgrupperna. Vid enstaka tillfällen kan det behövas förstärkning från serielagen.
- För Div I = Ansvarar för att funktionärerna har aktuella inloggningsuppgifter i e-Scoresheet och har god kännedom om hur eScore fungerar. Manual för eScore finns i dokumentbanken på SVBFs hemsida: [eScoreManual.pdf](#)
- För Div II & III = Ansvarar för att informera laget om att alla funktionärerna ska ha Profixio- och EMP-konto och har god kännedom om hur EMP fungerar. Manual för EMP finns i dokumentbanken på SVBFs hemsida: [EMP Seriespel Division 2 och Division 3, 23 september 2025.pdf](#).
- OBS! Eventansvarig ansvarar för funktionärstillsättning i samband med Grand Prix.

Information

Uppstart och inloggning på matchdator

- Se information på respektive matchdator.

Matchprotokoll

Elit & Division I

Profixio – Svensk volleybolls webbplats för administration. Webbadress: - [Profixio](#)

Inloggning e-Scoresheet

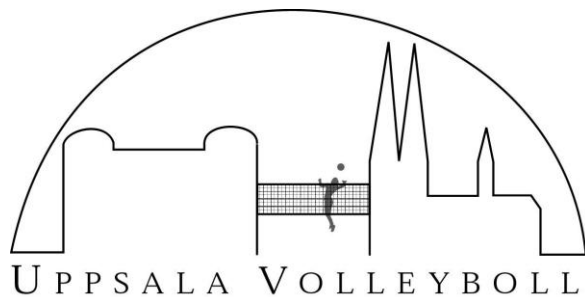
- Användarnamn (herrar): UVBSH_stats
- Lösenord (herrar): UVB5herrar! (OBS! Utropstecknet igår i lösenordet)
- Användarnamn (damer): UVBSD_stats
- Lösenord (damer): UVB5damer!

Division II-III

Inför denna säsong lämnar volleybollförbundet eScoresheet och Serieportalen. För dessa divisioner används denna säsong EMP – Elektroniskt Matchprotokoll via Profixio. Det innebär att lagens administration kommer att minska en hel del när enbart Profixio används för dessa serier.

EMP länk - [Lista med matchprotokoll - Profixio](#)

Kontaktinformation - Sportgrupp – sportchef@uppsalavolley.com



Resansvarig

- Planerar och beställer vid behov resor och boende.
- Undersöker, i god tid innan resan, olika resealternativ inför lagets resor till serie- och träningsmatcher:
 - Vid bokning av tågresor eller hyra av bil/buss **ska** man kontakta sportchef@uppsalavolley.com eller Simon Kärrman för råd och avstämning, samt för nyttjande av SJs föreningsrabatt, tankkort och andra hyresrabatter.
 - Vid bokning av Gotlands-, Ålands- och Norrlandsresor gäller andra avtal och regler. Kontakta sportchef@uppsalavolley.com eller Simon Kärrman för råd och avstämning
- Följer Uppsala Volleys **resepolicy** vid bokning av resor (Finns på hemsidan under Dokument: [Uppsala Volleybollsällskap.](#))
- Samlar kvitton, reseräkningar och liknande för lagresor och se till att de lämnas över till Uppsala Volleybolls kassör för utbetalning. (OBS! Dessa underlag ska alltid lämnas in per lag och inte individuellt!)

Information

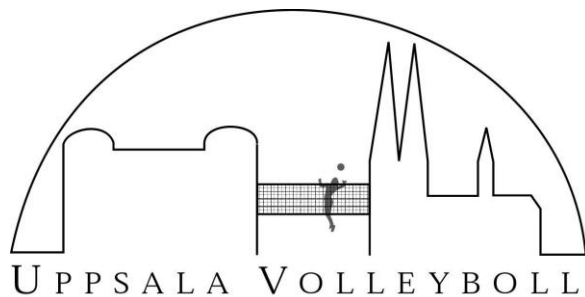
Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap \(sportadmin.se\)](http://Uppsala Volleybollsällskap (sportadmin.se)) – Under fliken "Dokument" finns aktuell resepolicy.

Vårt mål är att föreningens resor görs med låg miljöpåverkan och till så låga ekonomiska kostnader som möjligt. Ur miljösynpunkt premieras tåg, buss eller samåkning i bil som färdmedel till bortamatcher. Olika färd sätt bör jämföras prismässigt för att kunna hålla nere kostnaderna. Egna bilar rekommenderas framför hyrbil och vid bokning av kollektiva resor som exempelvis tåg bör detta göras i god tid för mer fördelaktig prissättning.

Kontaktinformation

Sportgrupp - sportchef@uppsalavolley.com eller 070-337 89 22 (Simon Kärrman) för frågor relaterade till resepolicy, hyrbilsavtal och långresor (Gotland, Åland, Norrland).

Kansli - kansli@uppsalavolley.com för frågor relaterade till utlägg och ersättning



Materialansvarig

- Ansvarar för lagets eventuella nycklar till tränings- och matchlokaler samt materialskåp och förråd.
- Ansvarar för att laget har det material som krävs för att genomföra träningar och matcher (t.ex. medicinväska, bollar, nät, rotationsblock m.m.) **och att materialet återlämnas på sin rätta plats efteråt**. Håller även koll på hur mycket material (bollar) som laget har tillgång till per hall/bana.
- Ansvarar för att kiosken kommer på plats, underhålls och plockas ihop efter match.
- Agerar huvudansvarig vid överlämning av material (t.ex. bollar) och nycklar (Fyrishov) mellan olika lag.
- Bevakar materialets skick och meddelar kansli@uppsalavolley.com om eventuella behov av nyinköp. Informerar laget vid eventuella materialvårdstillfällen.
- Ansvarar för att matchställ finns rena och tillgängliga till match, ordnar eventuellt tvättschema och ser till att lagets tröjor återlämnas till förrådet på Fyrishov efter säsongens sista match. I samband med uttag av matchkläder från förrådet, och återlämningen i slutet av säsongen, ska tillhörande tabell fyllas i med datum och kontrolleras så att alla nummer stämmer.
- Har koll på klubbens webshop för beställning av klubbkollektionen och andra produkter (t.ex. armskydd, väskor och vattenflaskor). Tar ansvar för lagets gemensamma klädbeställningar om sådana förekommer.

Information

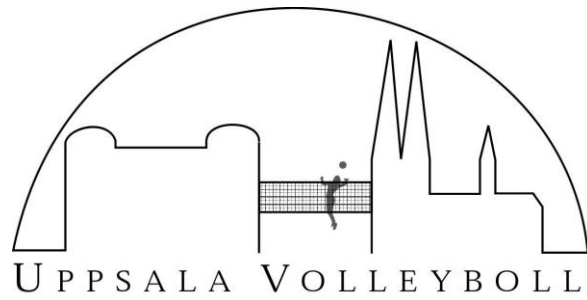
Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap \(sportadmin.se\)](http://sportadmin.se) – Under fliken "Klubbshop" finns länk till Uppsala Volleys klubbshop hos Enenda.

Provexemplar för hela kollektionen finns i Uppsala Volleys förråd i Fyrishov.

Kontaktinformation

Kansli - kansli@uppsalavolley.com

Sportgrupp - sportchef@uppsalavolley.com eller 070-337 89 22 (Simon Kärrman)



Eventansvarig

- Är kontaktperson och deltar i planerings- och förberedelsearbetet, samt ansvarar för lagets delaktighet och funktillsättning, till Grand Prix den 17-18 januari 2026. Mer information kommer under hösten.

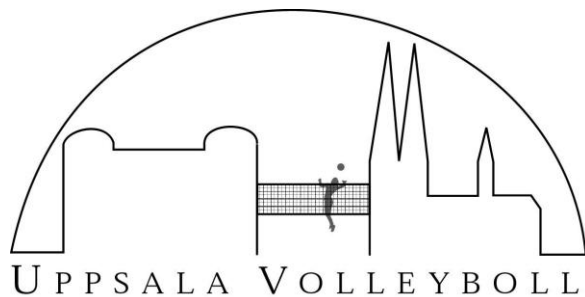
Information

Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap \(sportadmin.se\)](https://sportadmin.se) – Mer information kommer under säsongen

Grand Prix - Svensk volleybolls hemsida - [Mästerskap och turneringar | Svensk volleyboll](#)

Kontaktinformation

Kansli - kansli@uppsalavolley.com eller Nicandra Norrby



Engagemangs- och festansvarig

- Initierar och deltar i klubbens arbete för att främja samhörighet och öka alla spelares engagemang och delaktighet i klubbens verksamhet, i enlighet med klubbens ledord: *"Uppsala Volleyboll gör vi saker tillsammans!"*
- Ansvarar för att laget representeras i klubbmästerskap och klubbens festkommitté inför klubbester (t.ex. julfest och KM-fest).
- Ser till att laget får till oförglömliga lagfester och aktiviteter!!!

Information

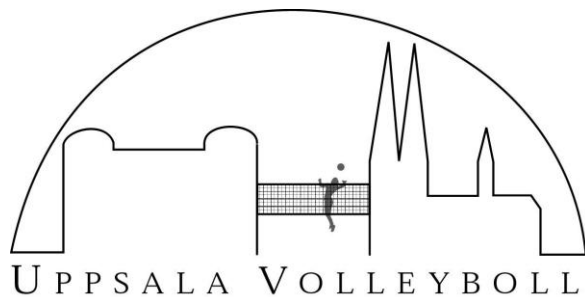
Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap \(sportadmin.se\)](http://sportadmin.se) – Mer information kommer under säsongen.

Hemsidan - <https://www.uppsalavolley.com/sida/?ID=424448> – Under fliken **"Dokument"** och länken **"UVBS Policy dokument"** finns **"Uppförandepolicy.pdf.docx"**. Policyn beskriver klubbens värdegrunder och att alla spelare förväntas visa respekt för varandra, arbeta för en inkluderande miljö och att man följer föreningens regler och riktlinjer.

Kontaktinformation

Kansli - kansli@uppsalavolley.com

Styrelsen (feststöd) – Petra Philipson, 070-699 60 46



Medieansvarig

Ser till att en lagbild tas och samlar information om truppen (minst namn och födelseår, gärna bild på varje spelare) och tränare. Lägg upp denna information på lagets area på hemsidan. Detta ska ske innan seriestart. Skriver matchreferat och lägger upp på Uppsala Volleys interna Facebook-sida då och då. Dessa får gärna läggas upp på Uppsala Volleybolls hemsidan också. *OBS! Rutiner för hemsidan saknas i dagsläget.*

- Ansvarar för fortlöpande rapportering av lagets aktiviteter på lagets Instagram. Klubben ser gärna att alla lagkonton följer samma namnformat t.ex. Uppsala Volleyboll Damer F eller Uppsala Volleyboll Herrar D o.s.v.
- Är kontaktperson till Tilda Jäger för Uppsala Volleybolls Instagram-konto och förse henne med lämpligt material.
- VIKTIGT! Ansvarar för författande strax efter säsongens slut av en lagberättelse som ingår i verksamhetsberättelsen vid kommande årsmötet. I detta ingår redogörelsen om lagets gångna säsong, såväl på som utanför planen. Skickas till kansli@uppsalavolley.com senast under maj månad. Mall skickas ut under våren.

Information

Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap \(sportadmin.se\)](http://sportadmin.se)

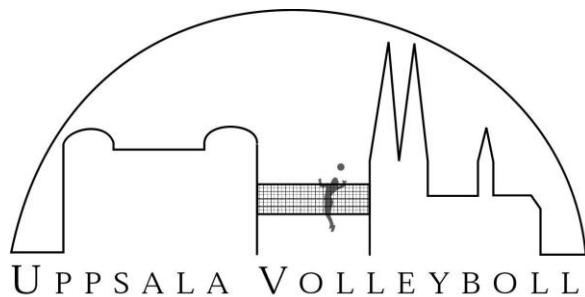
Facebook - [\(3\) Uppsala Volleyboll | Facebook](#)

Instagram – <https://www.instagram.com/uppsalavolleyboll?igsh=b2l0MGNnejBidXhl>

Instagram – Lagsida skapas, t.ex. "Uppsala Volleyboll Damer F"

Kontaktinformation

Kansli - kansli@uppsalavolley.com för lagberättelsen och Tilda Jäger för material till klubbens Insta.



Kommunikatör

- Ser till att alla spelare i laget har angett korrekt och fullständig kontaktinformation i SportAdmin (minst telefonnummer, e-postadress, gärna adress)
- Agerar kontaktperson gentemot styrelsen och sportcheferna. Till exempel ta emot och förmedla information från styrelsen och sportcheferna, samla in och förmedla frågor och synpunkter från laget till lämpliga instanser o.s.v.
- Bevakar information som sprids genom klubbens olika informations- och kommunikationskanaler (t.ex. SportAdmin, hemsidan, Facebook, Instagram) och se till att laget uppmärksammar och ta del av information som berör laget.
- Ansvarar för att laget representeras på spelarrådets träffar som planeras 1-2 ggr/termin, och på diskussioner med styrelsen eller andra grupperingar.
- Ansvarar för att roll- och ansvarsfördelning inom laget meddelas till styrelsen (via kansli@uppsalavolley.com) samt att fortlöpande meddela eventuella förändringar av densamma.

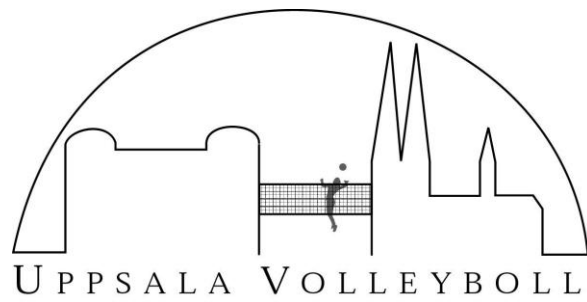
Information

Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap \(sportadmin.se\)](http://sportadmin.se)

Kontaktinformation

Sportgrupp - sportchef@uppsalavolley.com

Kansli - kansli@uppsalavolley.com



Ansvarsfördelning

Information motsvarande tabellinnehållet sammanställs och mejlas omgående till kansli@uppsalavolley.com och sportchef@uppsalavolley.com.

Lag:		Säsong: 2025/2026	
Roll	Huvudansvarig person	Mobilnummer	E-mail
Ekonomiansvarig			
Tävlingsansvarig			
Funktionärsansvarig			
Resansvarig			
Materialansvarig			
Eventansvarig			
Festansvarig			
Kommunikatör			
Medieansvarig			