

Roller och ansvar i Uppsala Volleybolls serielag

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

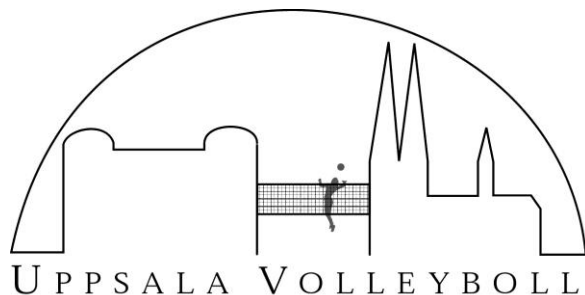
Det är ok att dela på uppgifterna inom vissa roller, men en person är alltid huvudansvarig. Att vara ansvarig innebär inte att man gör allt jobb, utan att man ser till att det blir gjort. Samma person kan också ha flera, eller utökade ansvarsområden, beroende på hur de passar för de olika lagen.

I samband med roll- och ansvarsinformationen vid kickoff upprättas en namnlista per roll med ansvariga från respektive lag. Listan ligger sedan till grund för skapandet av sändlistor i SportAdmin och WhatsApp. Skulle en person behövas bytas ut skickar lagets kommunikatör information om bytet till kansli@uppsalavolley.com och sportchef@uppsalavolley.com.

I Uppsala Volleyboll gör vi saker tillsammans!

Roller och ansvarsområden

- Ekonomiansvarig
- Tävlingsansvarig
- Funktionärsansvarig
- Resansvarig
- Materialansvarig
- Grand Prix-ansvarig
- Engagemang- och festansvarig
- Kommunikatör
- Medieansvarig



Ekonomiansvarig

- Agerar kontaktperson till Uppsala Volleybolls kassör angående lagets ekonomi.
- 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.
- Informerar laget om att varje lag, via försäljning eller inbetalning, kommer att behöva dra in minst 4000 kr klubbens verksamhet. Klubben kommer att erbjuda säljtillfällen och laget är välkomna att ge förslag på vad man önskar sälja till kansli@uppsalavolley.com. Se mejlutskick nedan.
- Informerar spelare mellan 8-16 år om att vårdnadshavare kan använda Fritidskortet för att betala fritidsaktiviteter. Mer information om fritidskortet hittar man på: [För dig som är förälder](#)

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!

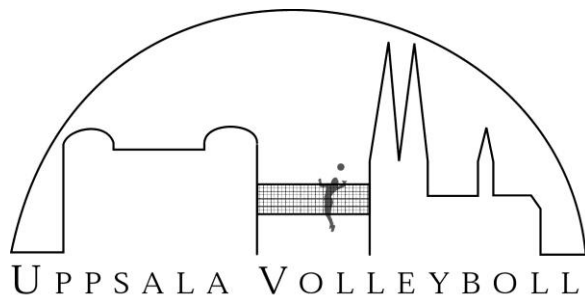
Medlems- och träningsavgifterna faktureras varje spelare via SportAdmin, så det är viktigt att alla spelare i laget är registrerade med korrekt kontaktinformation. Fakturakostnad tillkommer. Övriga inbetalningar, t.ex. i samband med försäljningar, sker på plusgiro 730297-9 eller Swish 123 588 3533. Ange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

Utskick om fundraising oktober 2026

Varför insamling och försäljning, sk "fundraising"?

Fundraising gör klubben för att kunna hålla träningskostnaderna nere. Genom att sälja produkter där intäkterna går till klubben slipper spelarna betala allt ur egen ficka. Fundraising är ett sätt att gemensamt bekosta lokalhyra och tränararvoden samt såklart resor till matcher och cuper liksom deltagande i seriespel, turneringar och mästerskap.

Vem ska samlas in?



Nytt för i år är att vi bara jobbar med lag-beting, dvs en summa per lag. Lagets ekonomiansvariga eller ungdomslagets lagföräldrar ansvarar för att hålla koll och peppa sina lagkamrater, samt redovisa lagets bidrag (senast 28 februari 2027, se nedan).

Vad ska vi göra?

Laget bestämmer helt hur man vill tjäna in pengarna. Klubben arrangerar tre aktiviteter, försäljning av Klubbrabatten, Newbody och Bingolotto. Vill man hellre baka fika och sälja i kiosken, panta burkar eller använda någon annan försäljning (kakor, godis, ljus, Ullmax etc) går det utmärkt, men då arrangerar laget det självt.

Det går också bra att swisha in en summa per person - laget bestämmer!

OBS att om lagets beting inte är uppfyllda 28/2 2027 får alla dela på resterande summa och swisha in till ekonomiansvariga.

Hur mycket ska vi samla in?

Varje serielag ska samla in MINST 4000:-. Med i snitt 15 spelare per lag innebär det ca 250-260 kr resp 125-130 kr per spelare. Varje krona utöver detta innebär en bonus och ger oss bättre marginaler för kommande säsong.

När ska det ske?

Perioden pågår från mitten av oktober 2026 till sista februari 2027. Därefter ska hela lagets bidrag vara inne hos klubben. Först ut bland klubbens aktiviteter är Newbody-försäljning. Den börjar inom kort och löper till 18 december, för garanterad leverans till jul. Mer info kommer separat. Klubbrabatten och Bingolotto kommer vara aktiva under hela perioden, lite enklare förfarande än förra året, separat info kommer.

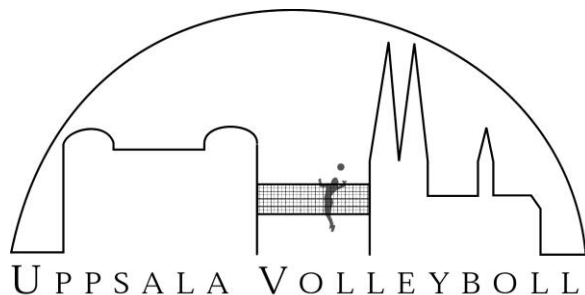
Vad gör vi nu?

Serielagens ekonomiansvariga och ungdomslagets lagföräldrar samlar laget och bestämmer vilka aktiviteter ni vill göra snarast (vecka 42-43). Se till att hela laget är engagerat och vet vad som krävs av dem och när det ska ske!

För frågor, vänligen kontakta Åsa ovan. Invänta annars info om klubbens försäljningar.

Kontaktinformation

Kassör via kansli@uppsalavolley.com eller Åsa Rising (asarising@gmail.com)



Tävlingsansvarig

- Är lagets kontaktperson gentemot SVBF och andra lag i serien, och den personen står som kontaktperson i Profixio. Mer information finns på SVBFs hemsida: [Seriespel | Svensk volleyboll](#).
- Div 1 – Läger in spelare, tröjnummer, porträttbild på spelarna och ledare på [Svenska Volleybollförbundet - Profixio](#). Spelarna förs automatiskt över från Profixio till Volleyball Club Manager (Genius, tidigare Data Project).
- Div 2-3 - 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.
- Ser till att aktuell roster läggs in inför varje match. Gärna i förväg, men senast innan matchstart. För div 2-3 görs detta i Profixio. För div 1 och elit är det gäller Serieportalen ([Volleyball Club Manager](#)) som gäller.
- 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 ([- Profixio](#)). Dessa kontaktuppgifter används för löpnade kommunikation från Tävlingsledningen både inför och under säsong.

Profixio – Svensk volleybolls webbplats för administration

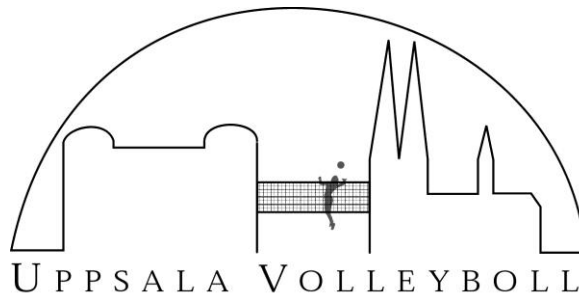
- Webbadress: [- Profixio](#)
- Där hittar du information om Uppsala Volleys alla licensierade spelare

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!

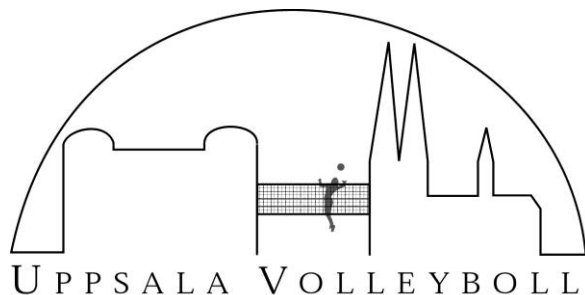
Välkomna!

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

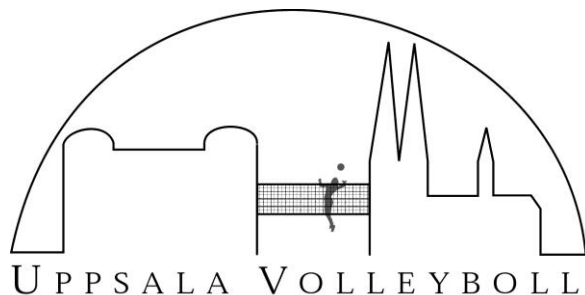
- Användarnamn (herrar): UVBSH_stats
- Lösenord (herrar): UVB5herrar! (OBS! Utropstecknet igår i lösenordet)
- Användarnamn (damer): UVBSD_stats
- Lösenord (damer): UVB5damer!

Division II-III

För Division II-III används EMP – Elektroniskt Matchprotokoll via Profixio.

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: Följ checklistan nedan:

Innan säsongstart ser du över alla era matcher för säsongen och var de ska spelas. Du hittar matcherna i Profixio som vanligt. Dela in dem i:

- korta resor dit lokaltåg eller pendeltåg går (tex Sollentuna, Sthlm, Södertälje, Gävle) företas med kollektivtrafik i första hand.
 - kolla lämpliga avgångar ifht sammandraget och att ni tar er tillbaka
 - kolla att det går att ta sig till hallen på ett rimligt sätt (lokalbuss, tunnelbana el promenad)
 - laget köper biljetter i appen i samband med resan.
 - långa resor eller resor där bra förbindelser till hallen saknas (obs, tänk även på returrezan!)
 - gör en särskild lista med datum, ort, speltid (till och från klockslag)
 - skicka listan till asarising@gmail.com senast 20/9 OBS!!
 - du eller klubben bokar resor på förhand
 - extra långa resor som "Norrländ", Åland eller Gotland ska särskilt noteras och planeras separat, men ange även dem i listan som du skickar in.
- 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!)

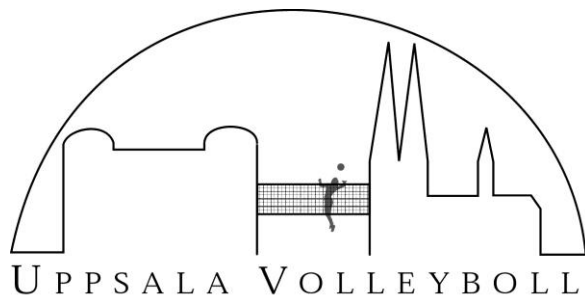
Information

Hemsidan - Uppsala Volleybollsällskap (sportadmin.se) – 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 färdssätt 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

Klubbens reseansvariga - asarising@gmail.com för hjälp med bokning av resor
Kansli - kansli@uppsalavolley.com för frågor relaterade till utlägg och ersättning

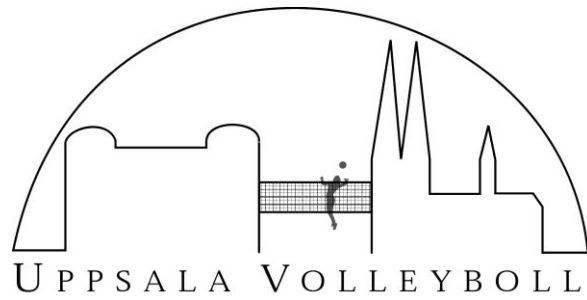


Materialansvarig

- 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.

Angående nät i Fyrishov

- Det ska totalt finnas 8 st nät i hyfsat skick (ok för match) på Fyrishov. De har en vit bård både i nedre och övre kanten på nätet. Alla dessa nät passar i alla hallar (om ingen har gjort knutar eller tagit bort länkar).
- Ett av dessa nät hör till A-hallen, används på elitträning och elitmatch, och ska hänga på galge i UVBS förråd.
- Övriga 7 nät ska hängas på galge och hängas på krokarna i stolpförrådet, d.v.s. där stolpvagnarna står. Det betyder att man alltid ska kunna ta ett nät + galge i stolpförrådet och att det ska passa oavsett vilken plan man ska träna på. Första gänget **ska** ta med nät på galge till planen när ni ska träna, lämna nät och galge till nästa lag och sista laget för dagen ska trä upp nätet på galge och hänga tillbaka det i stolpförrådet. Hittar ni en galge utan nät (eller nät utan galge) på golvet, i hallen eller på stolpvagnen, kolla gärna om ni hittar ett nät utan galge och fixa till ordningen igen.
- Det finns också ett antal nät som ligger i vagnkorgarna. De saknar vit bård nertill. Dessa nät passar mer eller mindre bra i de olika hallarna. Dessa nät ska inte sitta på galge utan läggas tillbaka i vagnkorgarna efter användning.
- Om någon utrustning av någon anledning ej är i skick så måste det så snart som möjligt rapporteras! Lämpligen på kansli@uppsalavolley.com eller på SMS till Lars B på 0706-220458.



Information

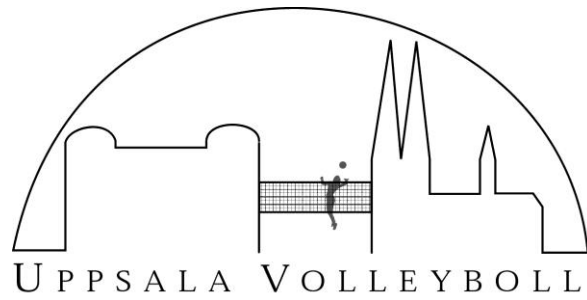
Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap \(sportadmin.se\)](http://sportadmin.se) – Under fliken "Klubbshop" finns länk till Uppsala Volleys klubbshop hos Enenda.

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

Kontaktinformation

Kansli - kansli@uppsalavolley.com

Sportgrupp - sportchef@uppsalavolley.com



Grand Prix-ansvarig

- Är kontaktperson och deltar i planerings- och förberedelsearbetet, samt ansvarar för lagets delaktighet och funktillsättning, till Grand Prix den 22-24 januari 2027. Mer information kommer under hösten.

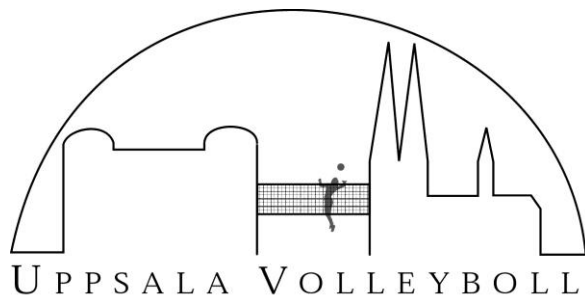
Information

Hemsidan - [Uppsala Volleybollsällskap \(sportadmin.se\)](http://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 tillsammans med övriga engagemangs- och festansvariglaget ta beslut om datum och lokal för klubbens gemensamma fester. Följande gäller:
 - Senast **15 oktober** ska gruppen gemensamt bestämma datum för julfest. Kontrollera lagens spelschema för att minimera krock med bortamatcher m.m.
 - Senast **1 mars** ska gruppen gemensamt bestämma datum för klubbmästerskap och fest. Kontrollera lagens spelschema för att minimera krock med matcher och mästerskap. Kontrollera om Tiundahallen och caféet är ledigt om KM och fest ska hållas där.
 - Senast 1 månad innan beslutat festdatum ska lokal identifieras och bokas, samt festkommitté utses.
 - Kansliet kan hjälpa till med lokalbokning. Petra kan hjälpa till med info om möbelhyra och catering m.m.

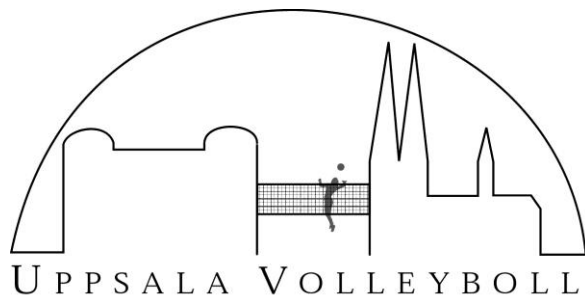
Information

Hemsidan - <https://www.uppsalavolley.com/sida/?ID=424448> – Under fliken "**Dokument**" och länken "UVBS Policy dokument" finns "Uppförandepolicy.pdf". 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. 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.
- Ansvarar för att fylla i ett formulär med avseende på lagets aktiviteter direkt efter avslutad säsong som ett bidrag till klubbens verksamhetsberättelse till årsmötet. Information och länk till formuläret skickas ut via SportAdmin under våren.

Information

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

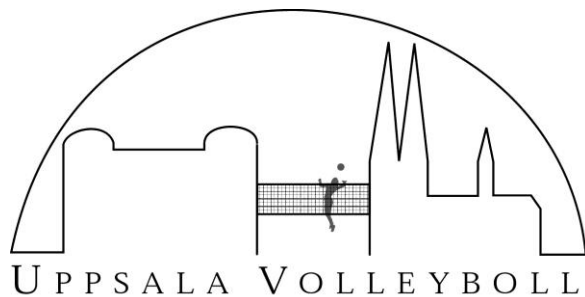
Facebook - [\(3\) Uppsala Volleyboll | Facebook](#)

Instagram – <https://www.instagram.com/uppsalavolleyboll?igsh=b2l0MGNnejBidXhI>

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

Kontaktinformation

Kansli - kansli@uppsalavolley.com för verksamhetsberättelsen 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 klubbrådets träffar som planeras 1-2 ggr/termin, och på diskussioner med styrelsen eller andra grupperingar.
- Ansvarar för att eventuella förändringar i roll- och ansvarsfördelning inom laget meddelas till styrelsen (via kansli@uppsalavolley.com)

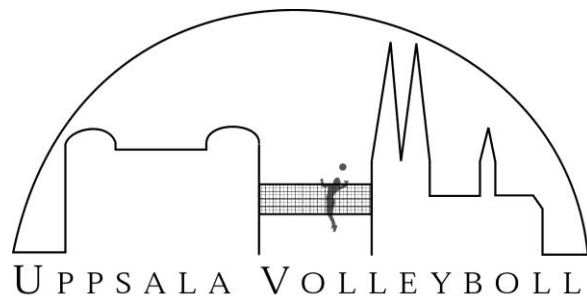
Information

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

Kontaktinformation

Sportgrupp - sportchef@uppsalavolley.com

Kansli - kansli@uppsalavolley.com



Representant per lag för:

Lag	Namn	Mobilnummer	E-mail
DA			
DB			
DC			
DD			
DE			
DF			
DG			
HA			
HB			
HC			
HD			
HE			
HF			
HG(U)			
HH			