



Välkommen till IFK Osby – Lathund för ledare

Denna lathund är framtagen som ett stöd för ledare i IFK Osby.

Kontaktuppgifter IFK Osbys kansli

Kanslichef: Ulf Persson

Telefon: 0703-91 53 04

E-post: kansli@ifkosby.se

Öppettider kansliet: Mån-tis och tors-fre, kl 9.00 - 13.30. *Avvikelser kan förekomma.*

Domaransvarig

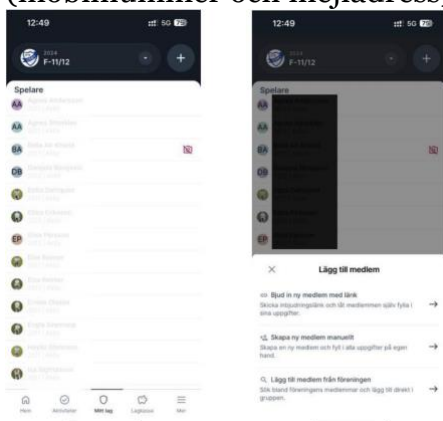
Gå in på IFK Osbys hemsida > Välj "DOMARE" i övre menyraden > Här hittar du domaransvarig för säsongen samt kontaktuppgifter.

Nytt lag

- Fördela roller inom laget – ju fler som delar på ansvaret, desto mindre arbete för var och en. Exempel på roller kan vara: tränare, lagledare, kassör, försäljningsansvarig, kioskansvarig och materialansvarig (matchkläder, klädbeställningar med mera).
- Föreningens ambition är att alla lag ska synas på våra sociala medier – Facebook och Instagram. Innan du publicerar eller skickar in bilder på barn, se till att du har vårdnadshavares godkännande. Skicka gärna bilder till oss på bilder@ifkosby.se så hjälper vi till att sprida lagets aktiviteter!
- Kontakta ICA Supermarket för ett eget referensnummer/kort. Använder man detta när man handlar till laget, får man 10% rabatt och köpet faktureras till kassören.
- Sjukvårdsväska som ska vara med på träningar och matcher hämtas på kansli.
- Laget över er ska fungera som mentorer. Istället för att kontakta kansliet för alla frågor kan man kontakta tränare och lagledare i laget över för info hur de löst vissa saker eller andra frågor.
- Tips! Skapa en grupp för kommunikation med alla föräldrar i SportAdmin (endast möjligt via hemsidan). [SportAdmin Inloggning](#)

Ny spelare i laget

- Målsmän ska fylla i blankett från svenska fotbollsförbundet *"Ungdomsregistrering av fotbollsspelare och/eller futsalspelare"*. Blanketten fås av kansliet eller laddas ner via svenskfotboll.se. Originalen lämnas tillbaka till kansliet. När spelaren är registrerad syns hen i Fogis och kan läggas till i truppen. OBS! I de fall spelaren har skyddade personuppgifter ska ingen blankett skickas till Skåneboll, lämna blanketten till kansliet som sen kontaktar Skåneboll för registrering.
- Lägg till spelare och förälder via SportAdmin. Viktigt att rätt kontaktuppgifter (mobilnummer och mejladress) finns till målsman.



- Informera föräldrar om att ladda ner SportAdmin-appen samt att de kan synka kalendern i SportAdmin med sin kalender i telefon eller dator.
- Informera om medlems- och träningsavgift. Denna ska vara betald för att få träna och spela match. Fakturering sköts av kansliet och sker via SportAdmin/mejl.
- Det finns möjlighet att få dispens för barn/ungdom som är äldre om det finns särskilda skäl. Ansökan om åldersdispens ska då lämnas in till Skånes fotbollsförbund, men ta kontakt med kansliet först.

Ny ledare

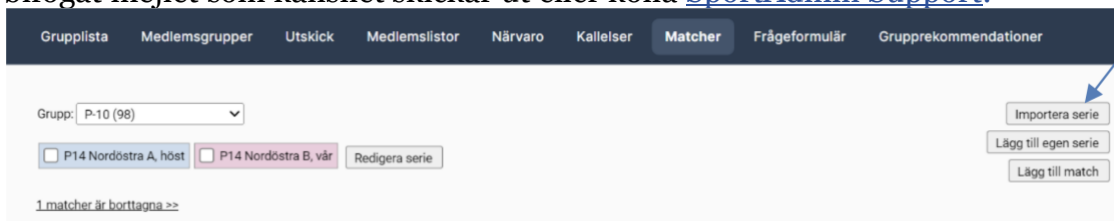
- Ta kontakt med kansliet och meddela att du är ny ledare för ert lag.
- Be kansliet om att få inlogg till Fogis (fotbollens gemensamma informationssystem). [FOGIS - Föreningsinloggning](#)
- Be kansliet om att bli inlagd som ledare i SportAdmin. Ett mejl med inloggningsuppgifter skickas ut när detta är gjort.
- Ladda ner SportAdmin-appen och logga in med inloggningsuppgifterna du fått via mejl.
- Kvittera ut nycklar hos kansliet till omklädningsrum, materialrum, klubbstuga, klubbmack i klubbstugan.
- Beställ registerutdrag via polisen.se och lämna till kansliet så fort som möjligt! Går bra att beställa digitalt och skicka via mejl. Gå in på IFK Osbys hemsida

www.ifkosby.se/dokument välj "03. Guider & rutiner" > "Registerutdrag" för mer info.

- Gå utbildning (SvFF D och Grönt kort ledare). Tag kontakt med kansli för mer info.

Att göra inför varje säsong

- För att vara ledare i IFK Osby behöver du varje år visa upp ett giltigt utdrag ur belastningsregistret. En automatisk påminnelse skickas ut under våren via SportAdmin. Vi uppskattar om du beställer utdraget direkt när du får mejlet, så att både kansliet och ungdomssektionen slipper skicka extra påminnelser.
- Lägga upp träningar, tider och plats, i kalendern i SportAdmin.
- Anmäl för seriespel på fogis.se. Kansliet mejlar ut information till ledare när anmälan är öppen. I detta mejl finns även länk till en lathund om hur anmälan går till.
- När serierna är lagda, ska man synka serien med kalendern i SportAdmin så alla matcher kommer in i kalendern på automatik. Information om hur detta görs finns bifogat mejlet som kansliet skickar ut eller kolla [SportAdmin Support](#).



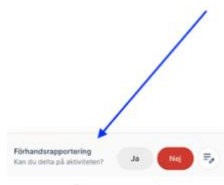
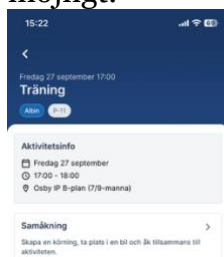
- Matchställ hämtas ut på våren och lämnas tillbaka på hösten. Mejl utgår från kansliet när det är dags. Var noga med vilket material ni har i väskan så att allt finns när det är dags att lämna tillbaka. Föreningen står för matchkläder inklusive målvaktshandskar.
- Se till att medlemsgruppen är uppdaterad i SportAdmin. Denna måste hållas uppdaterad kontinuerligt under hela säsongen om det kommer nya spelare eller om spelare slutar. Viktigt är även att tränare och ledare är uppdaterade.
- Skicka in önskemål på träningstider (hösten inomhus, våren utomhus). Det brukar komma ett mejl från kansliet när detta ska göras. Om ni vill träna inomhus måste ni kvittera ut nyckel/tagg till Sporthallen hos kommunen. Kontakta kansliet för att få hjälp med hur rutinen är.
- Gör ett tvättschema för matchkläderna.
- Gör ett kioskschema för lagets hemmamatcher och boka kiosken via kansliet. 30% av försäljningen går direkt till laget. Påminn föräldrar att om de har förhinder vid bemanning är det upp till dem själva att hitta en ersättare.

Återkommande aktiviteter under säsongen

- Rapportera närvaro i SportAdmin efter varje träning/match eller annan sammankomst med laget.
- Lägg även upp andra aktiviteter, tex om ni träffas och bowlar med laget. Glöm inte rapportera närvaro. Alla aktiviteter som är en timme eller längre får man LOK-stöd (statligt lokalt aktivitetsstöd) för om minst tre aktiva barn samt minst en ledare närvarar.
- Efter träning och match ska omklädningsrum och toaletter vara låsta och grovstädade. Det ska vara ordning i bollrum och målen ska tas bort från planerna.
- Varje lag anmäler själv om man vill delta i cuper eller liknande. Kostnaden tas från respektive lags lagkassa.
- Kalla till föräldramöte minst en gång per säsong. För att boka klubbstugan, mejla kansliet.

Match

- I SportAdmin finns en funktion för att kalla spelare till varje match. Den är särskilt användbar när inte hela laget tas ut, eftersom kallelsen då endast går till de uttagna spelarna. Det ger en tydligare överblick över vilka som kommer till matchen.
- I SportAdmin-appen kan föräldrar förhandsrapportera frånvaro. Det är en användbar funktion att uppmuntra föräldrar att använda – både vid träningar barnet inte kan närvara på och i god tid inför matcher där deltagande inte är möjligt.



- Dubbelkolla med domaren någon dag innan match för att säkerställa att hen är medveten om uppdraget. Du hittar domarkalendern på IFK Osbys hemsida. Gå till menyn högst upp och klicka på "DOMARE", välj sedan "Matchkalender – domare". Filtrera fram er hemmamatch för att se vem som dömer och hitta kontaktuppgifterna.



- Om domaren inte kommer måste detta meddelas till kansliet. Domarersättningen tillfaller lagkassan i de fall ni själva löser domaruppdraget på grund av att domaren uteblev.
- Lägga in laguppställning på fogis.se. [FOGIS mobilklant \(svenskfotboll.se\)](https://fogis.se)
- Efter match ansvarar hemmalaget för att rapportera in slutresultat via ovan mobilklant alternativt via 0730-12 61 26.
- Om en match blir inställd, WO, ska detta rapporteras. Samtliga tävlings/seriematcher från 8 år, ska WO-rapporteras. [Rapportera WO – Skåne](#)
- Om matchen ställs in med kort varsel, kom ihåg att meddela både den tillsatta domaren och domaransvarig så snart som möjligt.
- I de fall matchklimatet har upplevts negativt ska detta meddelas till domaransvarig. Gå in på IFK Osbys hemsida > Välj "DOMARE" i övre menyraden > Här hittar du domaransvarig för säsongen samt kontaktuppgifter.

Klädpolicy

Kläder till ledare

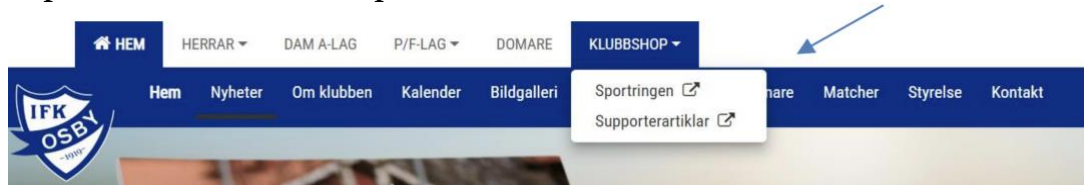
- Fotbollsskolan: Ledare inom fotbollsskolan får en zip-tröja vartannat år och en t-shirt vartannat år av föreningen.
- Vid uppstart av nytt lag när barnen är 8 år får tränare och lagledare en komplett uppsättning "stora träningspaketet SR" (5 delar) .
- Nya ledare: Om det tillkommer en ny ledare i ett lag senare, så gäller samma som ovan, en komplett uppsättning (5 delar) till den nya ledaren (efter inlämnat registerutdrag 😊)
- Allt behov av ytterligare kläder efter detta köps till rabatterat pris på 50% på träningskläder, 60% rabatt på coachjacka och regnjacka.

Kläder till barnen

- Om barnen önskar köpa kläder får det hanteras inom laget, det sker ingen allmän klädbeställning för hela klubben.
- Tänk på att det är blåa kläder som gäller för våra ungdomslag. Webbshoppen finns på IFK Osbys hemsida.
- Provkädrar finns på kansliet.
- Leveranstid vid beställning är mellan 1-3 veckor.
- Uthämtning av beställda kläder görs på kansliet när ni fått besked per SMS att de kommit (närmaste fredag).



- På IFK Osbys hemsida finns även bilder på våra supporterartiklar som finns att köpa i kiosken alternativt på kansliet.



Årligen återkommande aktiviteter

- Varje lag ska varje år skriva en kort verksamhetsberättelse. Mejl om när detta ska göras kommer från kansliet.
- Lagfotografering sker varje år. Fotolappar hämtas på kansliet (mejl kommer när dessa kan hämtas ut). Fotolapparna ska tas med till fotograferingen med en namnteckning av målsman. Efter lagfotograferingen får kansliet alla bilder digitalt. Mejla kansliet för att få lagbild samt porträtten på spelarna i ditt lag för att lägga upp på er sida på SportAdmin.

Lagkassa

- Om laget önskar starta en lagkassa, kontakta kansliet för uppstart.
- Från och med 2025 har lagen inte längre egen åtkomst till sina konton – all hantering sköts istället av föreningens kansli eller utsedd kassör i föreningen.