



Grupp och arvodeshantering 2023-08-22

Viktigt att veta

Närvarorapporteringen i SportAdmin är underlag för de bidrag föreningen ska söka. Du ska alltid närvarorapportera i direkt anslutning till träningstillfället och vara noggrann med att rapportera korrekt.

Tidrapporteringen i Ledarappen ligger till grund för arvodesutbetalningen. Det är viktigt att du rapporterar även detta i anslutning till träningstillfället och att du korrigerar tiden vid behov. Du ska bara tidrapportera om du vill ta ut arvode. De tillfällen då du inte vill/får ta ut arvode ska du bocka i rutan "Ej arvodesberättigad". Kansliet kommunicerar ut vilket datum som är sista rapporteringsdatum för varje termin. Om du inte har tidrapporterat vid detta datum tolkas det som att du efterskänker ditt arvode till föreningen.

Grupptyper i SportAdmin

Vi har olika grupptyper upplagda i SportAdmin och dessa har olika funktioner och är kopplade till t.ex. fakturering och arvodeshantering på olika sätt. Nedan följer en beskrivning av upplägget och ansvar.

Alla hjälpledare, ledare och huvudledare ska känna till hur man närvarorapporterar och tidrapporterar. Läs hanteringen nedan gällande Grupptyper med arvodeskoppling.

Informationen under Grupptyper utan arvodeskoppling är mest relevant för förningens kansli och våra sektionsledare.

Grupptyper med arvodeskoppling

Barn- och träningssektionerna

Under ovanstående grupptyper finns våra medlemsgrupper där vi lägger in gymnaster, hjälpledare och ledare. Grupperna fylls på via bokningen och detta administreras av vårt kansli.

Ansvar inför ny termin:

- Sektionsledarna ansvarar för att bemanna grupperna med ledare och hjälpledare.
- Kansliet lägger in ledare och gymnaster (endast ledarbarn) innan bokningen öppnar utifrån uppgifter från sektionsledarna.
- Kansliet kontrollerar att roller är korrekta och ändrar vid behov i samråd med sektionsledare för Barn- och träning.
- Kansliet lägger upp samtliga träningstillfällen och tar bort tillfällen som hamnar på lov, röda dagar, efter terminsslut osv.
- Kansliet kopplar ledare/hjälpledare till arvodeshanteringen (kontrollera mot dokumentet Arvoden, ersättningar och rabatter samt Egenskaper utbildning)
- Kansliet aviserar manuellt inlagda gymnaster och håller koll på betalningar. Kontrollerar att gymnaster som ska ha rabatt omfattas av rabatten enligt dokumentet Arvoden, ersättningar och rabatter.



Grupp och arvodeshantering 2023-08-22

Ansvar under terminen:

- Ledare eller hjälpledare rapporterar närvaro efter varje träningstillfälle
- Ledare och hjälpledare tidrapporterar i app efter varje träningstillfälle
- Ledare tar bort tillfällen som blir inställda direkt (rött kryss)
- Ledare eller kansliet markerar "har slutat" för gymnaster, ledare och hjälpledare som slutar under terminen

Ansvar vid terminsslut:

Ledare kontrollerar att samtliga tillfällen är ifyllda

Kansliet kontrollerar att samtliga tillfällen är ifyllda innan LOK-stödsansökan

Tävlingssektionerna

Under ovanstående grupptyper finns våra medlemsgrupper där vi lägger in gymnaster, hjälpledare och ledare.

Ansvar inför ny termin:

- Gruppens huvudledare eller sektionsledare tar bort personer som har slutat
- Gruppens huvudledare eller sektionsledare kontrollerar att roller är korrekta och ändrar om det behövs
- Gruppens huvudledare eller sektionsledare skriver kommentarer kring vilka gymnaster som får rabatt (utgår från dokumentet Arvoden, ersättningar och rabatter)
- Gruppens huvudledare eller sektionsledare bekräftar gymnaster, hjälpledare och ledare och även gruppen. Detta är signalen till kansliet att det är klart att avisera/fakturera
- Gruppens huvudledare eller sektionsledare lägger upp samtliga träningstillfällen och tar bort tillfällen som hamnar på lov, röda dagar, efter terminsslut osv
- Gruppens huvudledare eller sektionsledare meddelar kansliet vilka som ska kopplas till arvodeshanteringen (utgå från dokumentet Arvoden, ersättningar och rabatter)
- Kansliet kopplar ledare/hjälpledare till arvodeshanteringen (kontrollera mot dokumentet Arvoden, ersättningar och rabatter samt Egenskaper Utbildning)
- Kansliet aviserar samtliga gymnaster och håller koll på betalningar. Kontrollerar att gymnaster med kommentar kring rabatt omfattas av rabatten enligt dokumentet Arvoden, ersättningar och rabatter

Ansvar under terminen:

- Ledare eller hjälpledare rapporterar närvaro efter varje träningstillfälle
- Ledare eller hjälpledare tidrapporterar i app efter varje träningstillfälle
- Ledare tar bort tillfällen som blir inställda direkt (rött kryss)
- Huvudledare eller sektionsledare markerar "har slutat" för gymnaster, ledare och hjälpledare som slutar under terminen

Ansvar vid terminsslut:

- Huvudledare kontrollerar att samtliga tillfällen är ifyllda
- Kansliet kontrollerar att samtliga tillfällen är ifyllda innan LOK-stödsansökan



Grupp och arvodeshantering 2023-08-22

Grupptyp: Arvodeshantering

Här ska övriga arvoden kopplas, t.ex. huvudledararvode och sektionsledararvode. Gruppen används också i de fall föreningen arrangerar aktiviteter där arvode ska betalas ut, men ingen närvarogrupp finns (t.ex. skolaktiviteter och samarbetsläger där vi enbart står för ledare)

Ansvar inför ny termin:

- Sektionsledaren meddelar kansliet vilka som ska vara huvudledare för respektive grupp
- Kansliet lägger upp ett tillfälle per ledares huvudledaruppdrag (1 timme) i maj/dec och kopplar huvudledararvode i arvodeshanteringen
- Kansliet lägger upp ett tillfälle för sektionsledare i maj/dec och kopplar sektionsledararvode i arvodeshanteringen

Ansvar under terminen:

- Kansliet lägger upp tillfällena och kopplar ledare till arvodeshanteringen när aktiviteter genomförs
- Ledare tidrapporterar när aktiviteten genomförts

Ansvar vid terminsslut:

- Kansliet kontrollerar med resp. sektionsledare att samtliga upplagda ska närvarorapporteras som huvudledare/sektionsledare och närvarorapporterar efter denna kontroll
- Huvudledare rapporterar arvode i maj/dec, 1 timme för ensam huvudledare, 30 min om huvudledararvodet ska delas
- Sektionsledare rapporterar tid, 1 timme

Grupptyp: Tillfälliga grupper

Denna grupptyp används för föreningsgemensamma aktiviteter som t.ex. sommarskolan, lovläger och liknande.

Ansvar under terminen:

- Kansliet lägger upp grupper då aktiviteten är beslutad
- Kansliet administrerar gruppkostnader, bokning och liknande
- Kansliet lägger upp ledare och hjälpledare och kopplar till arvodeshanteringen
- Ledare närvarorapporterar när aktiviteten genomförts
- Ledare tidrapporterar när aktiviteten genomförts (observera maxtid för arvode vid läger, tävling m.m.)
- Kansliet sammanställer kostnader och intäkter och skickar sammanställning till sektionsledare och kassör

Ansvar vid terminsslut:

- Kansliet kontrollerar att samtliga tillfällen är ifyllda innan LOK-stödsansökan



Grupp och arvodeshantering 2023-08-22

Grupptyper utan arvodeskoppling

Grupptyp: Intresseanmälda

Under ovanstående grupptyp finns de personer som lämnat intresse för att bli ledare hos oss eller för att få en plats i en tävlingsgrupp. Anmälningarna kommer in via hemsidan och kansliet ansvarar för att varje vecka flytta dessa anmälningar till rätt grupp. Alla intresseanmälda ska ligga som "köar i gruppen", ingen faktureras och ingen närvaro rapporteras på dessa grupper.

Ansvar inför ny termin:

- Kansliet går igenom gruppen Ledare – Aspiranter och erbjuder intresserade plats som hjälpledare/ledare om möjligt. Hänvisar till resp. sektionsledare om de önskar vara i tävlingsgrupp
- Sektionsledare går igenom sin grupp av intresseanmälda och erbjuder eventuellt lediga platser
- Kansliet gör ett utskick till samtliga i Ledare – Aspiranter med fråga om de fortfarande vill vara kvar i systemet och ett sista svarsdatum. De som ej svarat plockas bort ur systemet
- Sektionsledare gör ett utskick till samtliga som lämnat intresseanmälan med fråga om de fortfarande vill vara kvar i systemet och ett sista svarsdatum. De som ej svarat plockas bort ur systemet

Ansvar under terminen:

- Kansliet flyttar inkomna nyanmälningar till resp. intresseanmäldagrupp
- Kansliet och sektionsledare bevakar nyinkomna och erbjuder platser om möjligt
- Sektionsledare erbjuder intresseanmälda t.ex. prova-på om detta hålls

Ansvar vid terminsslut:

- Ingen åtgärd

Grupptyp: Ledare

Det finns flera olika grupper för ledare. Alla personer som ligger som Ledare eller Hjälpledare i någon av våra grupper måste också finnas i minst en av grupperna med grupptyp Ledare och där kopplad som medlem. Detta för att medlemsavgiften ska kunna aviseras. Inga arvoden kopplas till dessa grupper.

Ansvar inför ny termin:

- Sektionsledare tar bort personer som slutat och lägger till personer som börjat
- Sektionsledare kontrollerar att samtliga har kopplingen Medlem
- Sektionsledare bekräftar gruppen vilket är signalen till kansliet att avisering kan ske
- Kansliet ansvarar för att ovanstående blir gjort om ingen sektionsledare finns
- Kansliet aviseras grupperna så snart samtliga tävlingsgrupper är aviserade

Ansvar under terminen:

- Sektionsledare lägger till ledare som börjar
- Sektionsledare bockar i "har slutat" om någon slutar



Grupp och arvodeshantering 2023-08-22

- Sektionsledare eller huvudledare lägger in möten och rapporterar närvaro för möten (ej LOK-berättigade aktiviteter)
- Kansliet rapporterar möten till SISU

Ansvar vid terminsslut:

- Sektionsledare gör en avstämning att gruppen är uppdaterad
- Kansliet kontrollerar att alla mötestillfällen är inrapporterade till SISU

Grupptyp: Utskicksgupper

Dessa grupper är enbart skapade för att göra utskick till vissa konstellationer. Kansliet ansvarar helt för dessa grupper. Inga arvoden ska kopplas till dessa och ingen närvaro rapporteras.

Ansvar inför ny termin:

- Kansliet lägger till och tar bort ledare i grupperna

Ansvar under terminen:

- Kansliet tar bort ledare som slutar och lägger till ledare som börjar

Ansvar vid terminsslut:

- Ingen åtgärd

Grupptyp: Föreningsorganisation

Finns två stycken grupper; Sektionsledare och Styrelse. Dessa grupper är kopplade till behörigheter på hemsidan. Inga arvoden hanteras genom dessa grupper.

Ansvar inför ny termin:

- Kansliet ser över om någon förändring ska göras i grupperna, görs i samråd med sektionsledare och styrelse
- Kansliet aviserar gruppen Styrelse (efter att alla övriga grupper är aviserade)

Ansvar under terminen:

- Mötestillfällen läggs upp för sektionsledare och styrelse (ej LOK-berättigade aktiviteter)
- Närvaro rapporteras för möten
- Kansliet rapporterar möten till SISU
- Kansliet uppdaterar grupperna vid byte av sektionsledare och styrelsemedlemmar

Ansvar vid terminsslut:

- Kansliet kontrollerar att alla mötestillfällen är inrapporterade till SISU

Grupptyp: Domare

Grupper för domare i föreningens tävlingssektioner. Ej kopplat till arvodesrapportering.

Ansvar inför ny termin:

- Sektionsledare tar bort domare som slutat

Ansvar under terminen:

- Sektionsledare lägger till nya domare efter genomgången utbildning



Grupp och arvodeshantering 2023-08-22

- Sektionsledare lägger upp mötestillfällen (ej LOK-berättigad aktivitet)
- Kansliet rapporterar möten till SISU

Ansvar vid terminsslut:

- Kansliet kontrollerar att alla mötestillfällen är inrapporterade till SISU