



**Information till ledare i Skattekärrs IK**  
Version 1:1



## Register Ledarpärm

Närvarokort	sid 03
IDA-registrering	sid 04
Ungdomssektionens värdegrund	sid 05-06
Ungdomssektionens policy	sid 07-10
Kontaktlista Skattkärrs IK	sid 11
Kontaktlista och funktionsbeskrivning lag	sid 12
Checklista	sid 13-14
Tränings­tider och matchplanering	sid 15-16
Föreningens och spelares åtaganden	sid 17-18
Föreningsdomare	sid 19
Kontaktkort	sid 20
Hemsidan	sid 21
Innebandykiosken Skattkärr	sid 22-23
Värd i HallAlliansen i Karlstad	sid 24-32





## Arbetsbeskrivning IDA/Närvarokort

### Allmänt:

IDA-rapporteringen är en viktig del i den sportsliga verksamheten. God ordning ger också ett bra intryck hos vårt förbund. Registrering och redovisning av närvarokorten är för föreningen mycket betydelsefullt för ekonomin. Styrelsen kommer kontinuerligt att stämma av denna punkt

### Arbetsuppgifter:

- Kontinuerligt bevaka att alla spelare är registrerade i IDA
- Ansvara för att lista över licensavgifter delges kassören för betalning
- Bevaka att alla kontaktuppgifter finns registrerade i IDA.  
Kontaktuppgifterna erhålls från kommunikationsansvarig.
- Att fördela ut access till de funktioner som respektive lag behöver i IDA
- Skapa ett internt system för kontroll att alla lag bokför i sina närvarokort
- Redovisa närvarokorten inom utsatt tid och meddela kassören
- Ge direktiv till ungdomssektionen och sportgrupperna hur IDA/Närvarokort skall hanteras

### Befogenheter:

- Inom de ramar som föreningen har fastställt eller beordrar.
- Vid utebliven redovisning av närvarokort kontaktas omgående styrelsen

### Ansvar:

Ansvarar gentemot styrelsen för de krav och mål som styrelsen beslutat.  
Ansvarar för att vid behov revidera arbetsbeskrivningen.

### Manualer:

- IDA: <http://www.innebandy.se/varmland>
- Närvarokort: [http://www1.idrottonline.se/ImageVaultFiles/id\\_441068/cf\\_87178/N-rvaroregistrerings\\_ans-kan\\_120620.PDF](http://www1.idrottonline.se/ImageVaultFiles/id_441068/cf_87178/N-rvaroregistrerings_ans-kan_120620.PDF)



## Skattärns IK:s ungdomssektion

### Detta är vår värdegrund:

SIK:s ungdomsverksamhet bygger på följande principer:

- Frivillighet och glädje.
- Allas lika värde.
- Ömsesidig respekt ska genomsyra verksamheten.
- Vi verkar mot fusk, doping, droger, mobbning, trakasserier och våld såväl på som utanför idrottsarenan.
- Vi (ledare) skall alltid verka som goda förebilder för de aktiva.

### Vad är svagheten i värdegrunden?

Det är svårt att uppfylla värdegrunden i alla situationer och den kan tolkas på olika sätt. Sättet att kommunicera den.

### Vad är styrkan i värdegrunden?

Alla ledare kan ha detta i ryggen som en trygghet och ett stöd. Det är ett sätt att kommunicera vår ståndpunkt.

### Vad innebär den för mig som ledare?

Den är ett stöd för mina beslut.

### Vad innebär den för mitt lag?

Alla ledare har ett gemensamt synsätt.

### Vad innebär den för SIK?

Alla aktiva, ledare och föräldrar skall vara informerade om värdegrunden, sedan är det ett gemensamt ansvar att leva upp till den.

Värdegrunden skall anslås på hemsidan.

Det är också ett ansvar för ledarna.

Inga barn skall fara illa i vår verksamhet.

Kräver diskussion mellan ledarna.

### Hur skall vi agera om någon inte efterlever den?

Vi= den/de som är tveksamma till att värdegrunden efterlevs.

Den/de får prata med vederbörande och blir det ingen bättring föreslår U-sek att man kontaktar styreslen som får fatta beslut om eventuella åtgärder.



### **Hur skall vi kommunicera vår värdegrund?**

Den skall anslås på hemsidan.  
Tas upp på alla föräldramöten.  
Tas upp på alla träningar.

### **På vilket sätt skall vi arbeta med värdegrunden mot aktiva?**

Ledarna i sig är alltid ett föredöme.  
Vi skall bjuda in föreningsdomare till våra träningar för att öka dialogen.  
Vi skall väcka en kortfråga på varje träning (det ligger en kortlek i förrådet).

### **Hur skall vi kommunicera värdegrunden mot ledare?**

Ledarna skall vara ett föredöme.  
Vi påminner varandra om vad det innebär.  
Vi skall ha en årlig träff runt värdegrunden.  
Vi skall alltid diskutera aktuella fall bland ledarna.

### **Hur skall vi kommunicera värdegrunden mot föräldrar?**

Ledarna är alltid ett föredöme.  
Föräldrar får gärna komma med förslag och ha synpunkter på värdegrunden som de skall känna till.  
Vi informerar på föräldramöten.  
Vi skall också ha föreläsningar för både aktiva, ledare och föräldrar om olika ämnen som berör värdegrunden.



## Ungdomssektionens policy

### **Så ska tränare och ledare vara och uppträda mot de aktiva:**

Rättvisa, tydliga och bestämda.

Som ledare får man visa känslor.

Kunna erkänna fel.

Alltid ha barnens bästa för ögonen.

Visa engagemang och vara ärliga.

Se och bekräfta varje barn, alla skall få beröm.

Förberedda och drogfria.

Ledarna är alltid en förebild och tar ett ansvar i sitt arbete i föreningen och skall inte undvika obehagliga sanningar.

Lyssna på föräldrarna.

### **Denna utbildning ska våra ledare ha:**

Under 12 år:

Föreningens interna kurs för ledare(?)

Grundledarutbildning (VIBF).

1:a hjälpen-utbildning.

Säkerhet i lokalen (där träningar och matcher äger rum).

### **Så skall våra spelare vara och uppträda:**

Komma i tid.

Lyssna.

De skall ha respekt för alla inblandade runt träningar och matcher.

De skall ha godkänd utrustning.

Känna till och efterfölja "Fair play"

(Ansvariga ledare skall ha ett föräldramöte inför varje säsong där regler m.m. går igenom, så att alla föräldrar är informerade om vad som gäller för de aktiva).

### **Dessa rättigheter har spelarna:**

Träningstider.

Rätt till förberedda och engagerade ledare.

Rätt att göra sin röst hörd.

Rätt att tycka till om träningsinnehållet.

Ändamålsenlig kringutrustning så som bollar, koner, västar, målburar, matchdräkter, målvaktsutrustning (dock ej någon personlig utrustning).

De har alltid rätt att ha roligt, om vi vinner är det en bonus.

De har rätt att misslyckas! Det viktigaste är att göra sitt bästa – det duger!



#### **Dessa skyldigheter har spelarna:**

Spelarna ska använda glasögon under träningar och matcher upp t o m 8 års ålder (föreningen rekommenderar dock att spelare bör använda glasögon upp t o m 12 års ålder).

Inga smycken får användas under träning eller match (endast örhängen om de är övertejpade).

Se till att de har godkänd utrustning (en klubb får t ex inte ha olika skaft och blad).

Uppträda enligt föreningens policy.

#### **Så skall våra föräldrar vara och uppträda:**

Uppträda enligt föreningens policy.

Respektera ledare och deras beslut, respektera spelarna, domarna, andra föräldrar m.m.

Vara uppmuntrande före, under och efter match.

Säga snälla saker och hellre prata om hur roligt barnet hade det snarare än om hur han/hon presterade.

#### **Dessa skyldigheter har föräldrar:**

Informera ansvariga ledare om ev sjukdomstillstånd samt ev åtgärder.

Hålla ledare uppdaterade om ev förändringar i sjukdomstillståndet.

Informera ledare om annat som kan ha direkt inverkan på barnet och som kan påverka barnets prestation på träning och/eller match.

I första hand prata med ansvarig ledare om man inte är nöjd med t ex träningsupplägg, föreningen eller annat. I andra hand kan man vända sig till föreningens styrelse.

Alla skall stå i kiosken eller sitta i sekretariatet enligt gällande schema (om man inte kan stå i kiosken eller sitta i sek:et på utsatt datum får man själv ansvara för att skaffa ersättare).

Respektera ledarnas beslut.

Det får bara förekomma positiva kommentarer från läktaren.

De skall dela SIK:s inställning om att det skall vara roligt att vara med i vår förening.

De skall också sköta sig och uppträda på ett värdigt sätt på cuper o.dyl.





### **Dessa funktioner skall finnas runt ett lag:**

Det är upp till varje ledare att se till att alla funktioner som behövs finns och fungerar.

### **Detta material skall varje lag ha:**

Medicinväska.

Matchdräkter (varje seriespelande lag har rätt till en komplett uppsättning, som ansvarig/-a ledar/-e bär ansvar för. Om det av någon anledning försvinner delar ur denna uppsättning skall ersättning för detta tas från i första hand lagkassan, i andra hand..?).

Målvaktsutrustning (se ovan), två per seriespelande lag.

Bollar, koner, västar, målburar, sarg.

Blanketter för LOK-stöd (närvaroblanketter)

SISU-blankett för olika möten m.m. (ligger i förrådet, bör sättas in i "ledar-pärmen" på hemsidan).

### **Så uppträder vi mot domarna:**

Vi uppmuntrar alla lag att bjuda in föreningsdomare till träningar.

Hänvisar till föreningens policy (finns det någon?)

### **Detta är vår policy för resor:**

Se föreningens policy!

Räkna med ca 6 mil/timme och samlas därför i god tid innan avfärd.

Uppmuntra alla att åka i samlad trupp.

Försök att använda så få antal bilar som möjligt – samåk!

Ledarna avgör om resan blir av eller ej (beronde på väder).

### **Detta är vår policy för droger:**

Nolltolerans i och omkring idrottsarenen för spelare och ledare vid träning, match, cuper.  
18-årsgräns på årsfesten!

### **Detta är vår policy vid allvarligare skador:**

Vila och avstå från träningar och matcher i en vecka.

### **Detta är vår policy för jämställdhet (stadgar):**

Vi behandlar alla lika oavsett kön, religion, sexuell läggning, nationalitet, etniskt ursprung, ålder.

Skall eftersträva en jämnare fördelning könsmässigt i styrelsen.



### **Detta är vår policy för deltagande i distriktslag:**

Från 14 år och uppåt. Ledarna tar ut lämpliga spelare (ca 2-3 st per ålderskull). Ledarna måste ta ansvar för detta, de får inte skicka iväg någon spelare som en "morot" utan endast skicka de som klarar av det (högpresterande spelare). VIBF kallar. Föreningen står för kostnaden.

### **Toppningar:**

Vi vinner som ett lag och förlorar som ett lag!

Toppning= någon får fördel av att någon annan får stå tillbaka. Någon får spela mer på bekostnad av någon annan.

Detta vill vi undvika så långt som möjligt. Toppning motverkar oftast bra prestationer. Breddidrott= grunden för elitidrott.

Vårt mål är att så långt som möjligt vara så rättvisa som möjligt.

OBS! Toppning är inte detsamma som coachning. I t ex spel 3 mot 5 kan det hända att ledaren sätter in 3 st som klarar av situationen ("aktiv coachning").

### **Övrigt:**

Alla lag ska ha ett föräldramöte inför varje säsong.

Under träningstid är ingen utomstående välkommen in i hallen, om inte detta är överenskommet med ledaren/ledarna.

Skattkärr IK:s verksamhet ska präglas av glädje och frivillighet.

Hos oss är alla välkomna inom de former som är vedertagna inom idrotten.

Värdegrunden måste spridas till alla och kvitteras: "jag lovar härmed att göra mitt yttersta för att leva upp till detta".

Vid misstanke om att ett barn far illa bör vi ta kontakt med skolan och göra dem uppmärksamma på detta. Ev vidta ytterligare åtgärder. Följ barnkonventionen.

Vi skall försöka bilda en ungdomssektion.

Vi skall undersöka om det är möjligt att ledarna får avge ett utdrag ur belastningsregistret (7.2: "Kontroll av ledare i belastningsregistret, 1/12-2013 kommer regeringen att ta beslut i denna fråga, vi avvaktar till dess och följer sedan deras beslut." Protokoll fört vid styrelsemöte i Skattkärrs Innebandyklubb 2012-11-19).

Vi ska spela innebandy med ett leende!



## Kontaktlista Skattkärrs IK säsongen 2013-2014

Namn	Telefon	E-post	Funktion
<b>Styrelsen</b>			
Lennart Bjureld .....	0703 76 63 93 .....	lennartbjureld@msn.com .....	Ordförande
Lars Grude .....	0706 22 83 38 .....	lars.grude@telia.com .....	Hedersmedlem
Jan-Eric Träff .....	0702 09 86 75 .....	jan-eric.traff@karlstad.se .....	Vice ordförande
Elin Dalsman .....	.....	elin179@spray.se .....	Kassör
Anna Lidbäck .....	0703 53 43 17 .....	annalidb@gameoutlet.se .....	Ledarmot
Susanne Grehn .....	0725 71 26 86 .....	susanne.grehn@gmail.com .....	Sekreterare
Johnny Grundahl .....	.....	johnny.grundahl@telia.com .....	Ledarmot
Patrik Lindgren .....	.....	patrik.lindgren@partnerdata.se .....	Suppleant
Anders Björklund .....	.....	andersbjorklund@hotmail.com .....	Ledarmot
Daniel Axelsson .....	.....	axelsson22@hotmail.com .....	Suppleant
Tomas Sandberg .....	0705 29 02 16 .....	ewatomassandberg@hotmail.com .....	Suppleant

### Ansvarsfunktioner

Hardy Persson .....	0730 62 10 13 .....	hardy_persson@hotmail.com .....	Material
Anna Lidbäck .....	0703 53 43 17 .....	annalidb@gameoutlet.se .....	Utbildning/Sisu
Elin Dalsman .....	.....	elin179@spray.se .....	IDA
Jan-Eric Träff .....	0702 09 86 75 .....	jan-eric.traff@karlstad.se .....	Närvarokort
Elin Dalsman .....	.....	elin179@spray.se .....	Kommunikation
Jan-Eric Träff .....	0702 09 86 75 .....	jan-eric.traff@karlstad.se .....	Hemsidan

### Ungdomssektionen

Anna Lidbäck .....	0703 53 43 17 .....	annalidb@gameoutlet.se .....	Sammanställande
Tomas Sandberg .....	0705 29 02 16 .....	ewatomassandberg@hotmail.com .....	.....
Susanne Grehn .....	0725 71 26 86 .....	susanne.grehn@gmail.com .....	.....
Harriet Pellfolk .....	0702 17 88 63 .....	pellfolk@telia.com .....	.....
Malin Pettersson .....	0705 27 67 19 .....	family.pettersson@telia.com .....	.....

### Sportgrupp dam

Jan-Eric Träff .....	0702 09 86 75 .....	jan-eric.traff@karlstad.se .....	Sammanställande
Anders Andersson .....	0706 10 36 39 .....	anders.andersson5@karlstad.se .....	Tränare
Oscar Österberg .....	.....	.....	.....
Johnny Grundahl .....	.....	johnny.grundahl@telia.com .....	.....
Felicia Lindh .....	.....	.....	.....

### Sportgrupp herr

Lennart Bjureld .....	0703 76 63 93 .....	lennartbjureld@msn.com .....	Sammanställande
Anders Björklund .....	.....	andersbjorklund@hotmail.com .....	Tränare
Erik Jonsson .....	.....	.....	.....
Mattias Karlsson .....	.....	.....	.....



## Kontaktlista och funktionsbeskrivning lag

Vid uppstartande av nya lag är föreningens krav att olika befattningar/roller tillsätts enligt följande:

Lag:

Befattning	Namn	E-post	Telefon
Tränare 1			
Tränare 2			
Tränare 3			
Lagledare 1			
Lagledare 2			
Lagledare 3			
Rehab			
Kiosk			
Hemsidan			
Material			
Försäljning			
Kassör			
Närvarokort			
IDA			

Detta dokument skall skickas in till kommunikationsansvarig (se hemsidan) inför varje säsong.

Vi ser helst att dokumentet skickas in digitalt.

En person kan naturligtvis ha flera roller och bemanningen måste inte vara 3 tränare och 3 lagledare.

Rehabansvarig krävs inte i ungdomslagen men bra om det finns.

OBS! Om någon förändring sker under säsongen måste detta omg. meddelas kommunikationsansvarig.



## Checklista

Checklistan är främst till för barn och ungdomsledare men många punkter är till för alla ledare inom föreningen. Vilket innebär att alla ledare skall ta del av checklistan.

### Tränare/Lagledare:

- Läs igenom föreningens stadgar, policy och kompletterande värdegrunder.
- Föra register över spelare i laget som skall innehålla namn, telefon, e-postadress och personnummer som sedan skickas till ansvariga inom föreningen.
- Handlägga kontaktlistan lagfunktioner och för föreningen som sedan skickas till ansvariga inom föreningen.
- Distribuera data för inbetalningar till kassören och bevaka att så sker.
- Genomföra föräldramöten i tillräcklig omfattning
- Att ha tillräcklig utbildning enligt vibf:s, sibf:s och föreningens krav.
- Uppdatera lagsidan enligt föreningens krav och anvisning från ansvarig.

### Träning:

- Planera träningarna långsiktigt
- För närvarokort vid varje träning, match och annan aktivitet.
- Redovisa närvarokorten enligt anvisningar från ansvarig inom föreningen
- Se till att det är god ordning i lokaler, omklädningsrum och förråd.
- Se till att erforderlig utrustning före och efter träningen finns.

### Matcher:

- Laguttagning sker i god tid och efter varje lags rutiner.
- Lagen registreras i IDA eller i matchprotokoll.
- Sekretariat bemannas efter de krav som finns för respektive lag.
- Betalning av domare skall helst ske via banköverföring av kassör. I annat fall sker överenskommelse med kassören om betalningshandläggningen.
- Redovisa matchresultat enligt gällande anvisningar från vibf/sibf.
- Se till att lämna spelplan, omklädningsrum och läktare i god ordning.

### Material:

- Tränare/lagledare ser till att erforderlig utrustning finns för varje lag.
- Följande utrustning bör finnas utöver träningsutrustning, Målvaktsställ (hjälm, byxa, tröja) hemmaställ och eventuellt bortaställ, sjukvårdsväska, kaptensbindel och taktiktavla.
- Materialansvarig kontaktas vid uppdatering av utrustning.
- Matchställ skall administreras av föreningens materialansvarig.



#### Övrigt:

- Tränare och ledare för ungdomslagen engagerar föräldrar gällande scheman för kiosk och liknande.
- Matchresor sker enligt föreningens policy och krav.
- Föreningen står för anmälningsavgift till cuper om ekonomin tillåter och till ett fastställt värde per lag. Resa och uppehälle står lagen för själva om inget annat överenskommes.
- Tränare och ledare ser till att alla berörda inom laget tar del av stadgar, policys och kompletterande värdegrunder.
- Coacha i en positiv anda även om avsikten är att vinna.

Checklistan skall vara ett levande dokument och varje lag granskar listan och framför till styrelsen om eventuella ändringar skall genomföras.



## Skattkärrs IK:s träningstider 2013-2014

### Seniorlag Tingvallahallarna:

#### Måndagar

20.00-21.00	Lokaldelen	Herr A
20.00-21.00	Stavdal	Dam A

#### Tisdagar

18.00-19.00	Stavdal	Dam U
19.00-20.00	Stavdal	Dam A
19.30-21.00	Colorama	Herr A
21.00-22.30	Colorama	Herr U

#### Torsdagar

17.00-18.00	Stavdal	Dam A
18.00-19.00	Stavdal	Dam A
20.00-21.00	Stavdal	Herr A
21.00-22.30	Colorama	Herr U



### Ungdomslag:

#### Träningsstider i Skattkärsskolan:

Måndag

17.00-18.00 P01

18.00-19.00 F03/04

Tisdag

17.00-18.30 P05

18.30-20.00 Utbildning

Onsdag

17.00-18.00 F99/02

18.00-19.00 P04

19.00-20.00 P08 (ev ledig)

Torsdag

17.00-18.00 P02

19.00-20.00 P03

Fredag

17.00-18.00 F99/02

18.00-19.00 Ledig

Lördag

09.00-15.00 Matchtider

Söndag

15.00-16.00 P04

16.00-17.00 F05/06

17.00-18.00 P07

18.00-19.00 P06

19.00-21.00 Ledartid

#### Träningsstider Fröding Arena:

Tisdagar

20.00-21.00 P00

#### Träningsstider Väse:

Måndagar

17.00-18.00 F99/02

Onsdagar

18.00-19.00 F03/04

#### Träningsstider Tingvalla:

Tisdagar

19.00-20.00 P02/P03 (Lokaldelen)

Onsdagar

18.00-19.00 P01 (Stavdal)

19.00-20.00 P00 (Stavdal)

### Matchplanering:

För matchplanering se:

<http://www.innebandy.se/varmland>





## Föreningens och spelares åtaganden säsongen 2013-2014

### Föreningen

#### Föreningen ansvarar för:

Licenser, domarkostnader, serieranmälan och hallkostnader.  
Träningsmaterial, sjukvårdsväska, matchställ och målvaktsutrustning.  
Anmälningsavgifter för Lilla VM, DM och New Bodycup.  
Anmälningsavgifter för andra cuper max 2.500 kr/säsong.  
Deltagaravgift till läger arrangerat av VIBF och avgift för VIBF:s distriktslag max 2.000 kr per person och säsong.  
Bidrag till avslutningsarrangemang 500 kr/lag samt kostnad för plaketter och vissa priser.

#### Egen sponsring:

All sponsring av tryck på matchkläder, träningsoveraller m.m. skall alltid godkännas av styrelsen.  
Tryckkostnaden räknas alltid av innan sponsringen fördelas.  
Matchställena är föreningens varför inga spelarnamn får tryckas på matchställena.

#### Sponsringen fördelas enligt följande:

Sponsring .....	Huvudföreningen ....	Ungdomssektion .....	Laget .....	Spelare
Ungdomssektion.....	25% .....	25% .....	50%.....	
Seniorlagen.....	50% .....		50%.....	
Personlig.....	50% .....			50%

#### Övrigt:

För kioskverksamheten i Skattkärrsskolan och överskottet från Cafeterian i Gjutaren under Kallstá Open tillfaller hela överskottet till ungdomslagen.  
För försäljning på eget initiativ typ New Body och liknande tillfaller överskottet det egna laget.



## Spelaren

### Spelaren ansvarar för:

Betalning av medlems- och träningsavgift inom föreskriven tid. Spelaren skall utföra de försäljningsaktiviteter som styrelsen beslutat om.

Typ.....	M-avgift.....	Akt. avgift.....	Rest. chansen
Senior A-lag.....	100 kr.....	1.200 kr.....	3 st
Senior U-lag.....	100 kr.....	1.050 kr.....	3 st
Ungdom seriespel.....	100 kr.....	900 kr.....	2 st
Ungdom poolspel.....	100 kr.....	700 kr.....	2 st
Ungdom ej serie/poolspel.....	100 kr.....	400 kr.....	2 st
Ungdom barn 2.....	100 kr.....	50% av avg.....	2 st
Ungdom barn 3.....	100 kr.....	fritt.....	
Ledare och styrelse för rösträtt ...	100 kr.....		
Ledare och styrelse aktiva.....		320 kr.....	
Stödmedlem.....	100 kr.....		

Reduceringen för barn 2 och 3 gäller enbart inom ungdomssektionen.

### För spelare som börjar under säsongen gäller följande:

Spelare som börjar.....	M-avgift.....	Aktivitetsavgift.....	Rest.chansen
Före 1/12.....	100 kr.....	Full aktivitetsavgift.....	2 alt 3 st
Efter 1/12.....	100 kr.....	2/3 av medlemsavgiften.....	2 alt 3 st
Efter 1/1.....	100 kr.....	Halva medlemsavgiften.....	2 alt 3 st

Erhåller spelaren A-lagskontrakt gäller full aktivitetsavgift.

De av styrelsen beslutade säljaktiviteter och arrangemang som inträffar efter att spelare börjat skall spelaren omfattas av dessa.

### Åtaganden:

Cafeterian i Tingvallahallarna normalt 3 helger, fredag kväll till söndagkväll. 2 helger handläggs av senior och juniorlagen. 1 helg ansvarar ungdomssektionen för.

Kallstå Open under 3 dagar där hela föreningen är engagerad. Fördelning av arbetsuppgifter sker av styrelsen utsedd ansvarig.

Restaurangchansen är en beslutad säljaktivitet som framgår av redovisningen ovan.

### Övrigt:

Styrelsen kan baserat på ekonomiska förutsättningar besluta om ytterligare försäljningsaktiviteter eller arrangemangsåtaganden.



## Föreningsdomare säsongen 2013-2014

<b>Efternamn</b>	<b>Förnamn</b>	<b>Mobilnummer</b>
Jorholm Andersson .....	Henric .....	072-720 77 44
Mårgård .....	Emma.....	070-724 19 95
Olesen .....	Oscar.....	073-829 79 87
Thorin.....	Alexander.....	072-717 58 71
Varg.....	Felicia .....	072-717 58 71
Wikberg .....	Carl .....	070-205 55 98
Wikberg .....	Hanna .....	072-743 42 82



---

## Barnets uppgifter

---

Namn.....  
Personnummer.....  
Adress.....  
Hemtelefon.....  
Övrigt (t ex allergier/annan sjukdom).....

---

## Föräldrars uppgifter

---

Namn mamma..... Mobilnummer.....  
E-post.....  
Namn pappa..... Mobilnummer.....  
E-post.....  
Övrigt.....  
.....  
.....



---

### Spelar- och medlemsavgifter säsongen 2013-2014

Spelare i seriespelande ungdomslag skall betala 1000 kr, varav 100 kr är medlemsavgift.

Spelare i poolspel skall betala 800 kr, varav 100 kr är medlemsavgift.

Spelare i innebandyskolan skall betala 500 kr varav 100 kr är medlemsavgift.

Familjerabatt: för andra barnet halveras avgiften och tredje barnet skall betala 100 kr.

**Samtliga avgifter skall betalas senast 31 oktober.**

---

**Sätt in pengarna på Plusgiro: 34 30 33-7 eller Bankgiro: 5881-4500**

och märk inbetalningen med spelarens namn och personnummer.



## Hemsidan

Tills vidare hänvisas alla eventuella frågor till Jan-Eric Träff  
[jan-eric.traff@karlstad.se](mailto:jan-eric.traff@karlstad.se)



## Innebandykiosken Skattkärr

Vi som är ansvariga för innebandykiosken ser till att det finns godis, kaffe, dricka, korv, bröd m.m. att sälja i kiosken och ett tips är att även sälja hembakat. Första laget har ansvar för att plocka upp kiosken och det som ska göras är:

- Fälla ut bordet från väggen
- Brygga kaffe och hälla upp i termosen (kaffet finns ibland i paket och ibland i små påsar, en påse är då 10 koppar).
- Sätt på korvgrytan och ställ fram ketchup och senap, korv och bröd finns i kylan/frysen
- Plocka fram dricka och festis
- Plocka fram godis och kakor
- Plocka fram muggar, socker, skedar, servietter och assietter
- Lägg fram prislistan



### Hantering av kassan:

Efter varje matchdag räknar ni som är sist i kiosken kassan, pengarna (ej växelpengar) läggs i ett kuvert (kuvert finns i en plastficka i skåpet). Klistra igen kuvertet och lägg det i skåpet och lås. Skriv gärna på kuvertet vilka som har räknat kassan samt ett telefonnummer till någon som vi kan ringa om vi har några frågor.

Kvar i skrinet ska det finnas växel på 515 kr:

300 kr i 20-lappar

100 kr i tior

100 kr i femkronor

15 kr i enkronor

### Övrigt:

Efter sista matchen åligger det er föräldrar som är ansvariga för kiosk och sekretariat att gå en runda och städa upp i gymnastiksalen.

Det som ska göras är:

- Plocka upp muggar, papper och annat skräp.
- Gå en runda i omklädningsrummet och toaletterna för att se så det inte är allt för stökigt.
- Töm sophinken efter varje match.

Har ni frågor och funderingar kring kiosken, förslag på saker som vi kan sälja eller vill ni kanske skänka något som går att sälja i kiosken så ring eller maila till:

Susanne Grehn      072-571 26 86      susanne.grehn@gmail.com

Linda Gustavsson    070-603 87 48      linda@august.dinstudio.se

Lycka till med kiosken!

Med vänlig hälsning  
Susanne & Linda



## Välkommen som värd i HallAlliansen i Karlstad

Att vara värd i Tingvallahallarna innebär att man har ansvaret för hela anläggningen. Man ska se till att det är rent och snyggt i alla gemensamhetsutrymmen. Och framför allt, att bemöta alla besökare med ett leende.

Man behöver vara minst 4 – 6 personer på varje pass, beroende på aktiviteter i hallarna. 3 – 4 st i cafeterian och 2 st till hallvärd.

Tider:

fredag kl 18–22, lördag kl 08–18 och söndag kl 08–22.

Det kan eventuellt bli lite längre på kvällarna beroende på aktiviteter i hallarna.

Nycklar:

Nycklarna kan hämtas ut tidigast på torsdag eftermiddag i HAIK-arenan och lämnas tillbaka på måndag.

Hallvärd:

Som hallvärd ska man gå runt i anläggningen och kolla av vad som behöver göras. Tömma papperskorgar, plocka skräp på läktare m.m. Ta för vana att kolla omklädningsrum direkt efter att ett lag använt det. Plocka skräp, kasta champoflaskor osv. Eventuellt skölja av golvet i duschen. Kolla av toaletterna. Kvarglömda saker läggs i lådan som är i domarrummet bredvid shopen. Värdesaker förvaras i skåp i cafeterian. Torka även av sekretariat-bord vid behov.

Öppning:

För "brickan" på nyckelknippan över displayen. "Gult fält" ska bli "Grön gubbe". Upprepa inom 10 sekunder. Ett pip hörs och när det är slut är det klart att gå in. Prova även att "armbågsknappen" fungerar. Upprepa samma procedur vid displayen i "slussen".

Larm:

Larmet är tidsinställt så det är inget man behöver tänka på.

Larmet slår av lördag och söndag morgon kl 06.30

Larmet slår på fredag kväll kl 23.30 och på lördag och söndag kväll kl 21.00

Skulle larmet gå, se instruktioner i föreningspärmen som ligger i cafeterian.

Om brandlarm skulle gå måste ALLA omedelbart lämna lokalerna. Kolla hallarna, omklädningsrummen, toaletterna (även de i cafeterian), kontorsdelen samt klätterklubben. Om tid finns, ta även med sedlarna ur kassan i cafeterian.

Möt brandkåren vid entrén.





#### Dörrarna:

Lås gärna de inre dörrarna för ingående lite tidigare än stängningsdags. Man tar "brickan", som sitter på nyckelknippan, och för den över displayen i "slussen". "Grön gubbe" blir "gult fält". Då är det låst för ingående men de utgående använder nödutgångsblecket för att öppna.

När alla gäster har gått, går man den s k låsrundan. Man ser efter att alla verkligen har lämnat lokalen. Man kollar hallar, omklädningsrum, toaletter samt klätterklubben. Samtidigt kollar man att alla 16 nödutgångarna är låsta. Använd nyckeln i alla dörrar och lås.

Mer om låsrundan i föreningspärmen som ligger i cafeterian.

#### Låsning:

När man kontrollerat att det är tomt och nödutgångarna låsta inifrån går man ut i slussen. På den vita displayen ska det stå "Klart att larma". Om det står något annat, titta i föreningspärmen, under larm, vad som är fel. Är allt klart drar man den svarta "brickan" över displayen (om man inte gjort det tidigare). "Grön gubbe" blir "gult fält". Ytterdörrarna låses på samma sätt. Kontrollera att dörrarna är stängda genom att försöka öppna. Det kan komma något litet emellan så att dörrarna inte stängs ordentligt.

#### Belysning:

Nästan all belysning i hallarna är automatisk. Ta ett par steg in i hall/omklädningsrum och det går på automatiskt. Boulehall, klätterdelen, mittbelysning i Lokaldelen & Stavidal och domarrum är inte automatisk. Mittbelysningen i hallarna tänds med strömknappen uppe vid läktaren bredvid elskåpet.



## Servering

Kaffe: Sätt på kaffe så snart man kommer. Slå på strömbrytaren, håll i en påse kaffe, ställ under termoserna och tryck på 1/1-knappen. Vid halv kanna ½-knappen och halv påse kaffe. Vattnet är alltid på.

Skölj ur på kvällen och använd diskborste.

Te:

Vattenkokare finns på kaffebyggaren.

Jalusier:

Dra upp jalousierna genom "vredet" på väggen vid kassan.

Dricka:

Fyll på vid behov. Drickan finns i andra rummet till vänster i kanslikorridoren.

"Fronta" = sätt fram den kalla drickan och ställ den okylta bakom.

Kokkorv:

Ta ur "innerbaljan" och fyll på med vatten, 1/3, i ytterbaljan. Lägg i korv och spad, ev kryddpeppar och lagerblad i "innerbaljan". Man kan även behöva fylla på med vatten. Håll isär varm och kall korv när ni fyller på efter hand. I skåpet under korven finns termostaten. Den ska vara på ca 70 grader. Där finns även avtappningskranen som man tappar ur vattnet med på kvällen. "Innerbaljan" ska diskas.

Grillkorv:

Sätt på strömknappen. Sätt termostaten på 3:an, för att när det blivit varmt dra ner till 1:an. Det finns både fram- och bakvärme på grillen. Beroende på hur många korvar som läggs på, så kanske inte båda behöver användas. Korvarna kan ligga på max 2,5 timmar. Kastas sen. På kvällen ska "droppbrickan" diskas och "rullarna" rorkas rena.

"Bakning":

Baguetter och kanelbullar finns för bakning i frysen.

Bullarna ska först tinas i ca 49 min. Bakas sen i 200 grader i ca 10 min.

Baguetterna ska tinas i ca 30 min innan bakning i 200 grader i ca 10 min. När baguetterna kallnat, så smöra, sallad, ost, skinka, gurka/tomat på.

Smörgåsar:

Tekakor ska finnas framme när man kommer, om inte så finns det i frysen. Smör, sallad, ost, skinka, gurka och tomat ska det vara på. Gör gärna ett par utan skinka också.

**OBS! GLÖM EJ ATT PLASTA IN ALLA SMÖRGÅSAR OCH BAGUETTER OCH ATT HYGIENHANDSKAR MÅSTE ANVÄNDAS**



#### Godis:

Mer godis att fylla på vid behov finns i "godisskåpet" i köket.  
Spraygrädde – skölj alltid ur munstycket efter användande.

#### Diskmaskin:

Sätt på diskmaskinen när ni kommer. Det tar ett tag att värma upp den. Instruktioner finns på väggen i "disken".

#### Städning:

De som står i caféterian har även ansvaret för att det är städat i och omkring kök och kiosk. Även toaletterna vid caféterian. I köket ska det städas ordentligt. Golven ska sopas och våttorkas. Städgrejer finns i städsåpet i "disken". Plocka bort alla överblivna matrester, diska allt som som t ex kaffetermosarna och korvbaljan. Bänkar och bord ska torkas, även borden i caféterian. Kolla om soppåsarna behöver tömmas, papper på toaletterna, fullt i burkåtervinnningen osv. Kan behövas att torka bort "fläckar" på golven runt om i anläggningen, även om man inte behöver torka överallt.

#### Bokning:

Vid kassan ligger det en bokningspärm.

I den kan man boka Boule, tvättstugan, konferensrum och hallarna (under helgen).

Vill kunden boka hall annan tid, be dem ringa 18 98 99 dagtid måndag – fredag.

Vid bokning skriver man namn/förening och telefonnummer i bokningstiden.

Det står också vilka aktiviteter som sker i de respektive hallarna, samt vilket omklädningsrum de respektive lagen har.

(Detta står också på anslagstavlan i entrén)

#### Domare:

Det finns två domarrum.

A som hör till Cam Arena och B som hör till Stavidal och Lokaldelen Arena.

Domarrummen är låsta, så domarna får kvittera ut en nyckel. Namn och mobilnummer måste alltid skrivas på kvittensen. Kvittensen hängs sen tillbaka på nyckelväggen där nyckeln satt. Den rivs när domaren lämnar tillbaka nyckeln.

I bokningspärmerna står det vilken domare som ska ha vilket rum.



#### Städning:

Hallvärdarnas huvudsakliga uppgift är att se till att det är rent och snyggt i hallarna, omklädningsrummen samt toaletterna.

(Cafeteriapersonalen har hand om café, cafeteria samt toaletterna där)

Man får gå runt i hela anläggningen och se vad som behöver göras. Fylla på papper på toaletterna, spola golv i duschutrymmen, plocka papper och muggar från läktare, tömma papperskorgar osv.

Ta för vana att kolla i omklädningsrummen direkt ett lag gått därifrån. Det kan finnas skräp, schampoflaskor m.m. som behöver kastas.

Spola av duschgolvet om det behövs. Slang finns i städförrådet.

Tänk på att duschen är automatisk, så gå ej för nära.

Vattnet kan stängas av i städförrådet. Direkt till höger, när man kommer in, finns brytare. OBS! Vattnet stängs av i fyra omklädningsrum.

Kvarglömda grejer läggs i en låda vid ingången till Cam Arena, dock ej innebandyklubbor och värdesaker. De förvaras i cafeteria.

Kolla även sekretariatborden. Kan vara kaffespill och dylikt.

Är det kaffespill på golv finns det städutrustning i disken.

STÄDFÖRRÅDET ÄR MITT EMOT SHOPEN



Matchklocka/Musikanläggning:

Under bänken vid kassan finns det namnmärkta matchklockor till respektive hall. Det finns även musikanläggning till Stavdal Arena och Lokaldelen Arena.

Stavdal och Lokaldelen Arena har trådlös manöverpanel. Så glöm ej att skruva fast antennen på panelen (ligger i lådan som panelen ligger i).

Cam Arena har även en trådlös mikrofon. Batteri finns i boxen. Manöverpanelen ligger utan låda.

Det finns även "sugklocka" till respektive arena, för att få upp luckan i golvet.

Skriv kvittens vid utlämnandet. Namn och mobilnummer. Så vet ni att grejerna kommer tillbaka och ni slipper ha koll på dem.

Sopstation:

Sopstation finns i ett uthus på gården.

Nyckeln finns på nyckeltavlan.

ALLA sopsäckar ska kastas där. Nya sopsäckar finns på kylan ute i nya utbyggnaden.

Inom en snar framtid skall det även bli sopsortering.

## **INNAN DU GÅR HEM, FÖRBERED FÖR MORGONDAGEN**

- Se till att det finns tekakor och baguetter framme.
- Plocka fram korv och bröd mm ur frysen om det behövs.
- Senap/ketchup-munstycken sköljs ur.
- Sätt på locken till godisburkarna.
- Stäng av diskmaskinen. Instruktioner finns på väggen i "disken".
- Lås kyl och frys. Lås in kassalådan med växeln i godisskåpet.
- Alla nycklar ska ligga i köksskåpet.
- Dra ner jalousin runt cafét, se till att godiset kommer på insidan och lås alla dörrarna (tre stycken) till cafét.



## KASSAN

BRUKSANVISNING TILL KASSAAPPARATEN FINNS I ETT SKÅP UNDER DISKEN. ÄVEN KASSARULLAR FINNS DÄR.

OBS! 18-årsgräns vid kassahantering!

Om pengar läggs i depositions-skåpet vid annat tillfälle än dagsavslut måste det ligga med en lapp med vilket datum det gäller.

Man börjar med att vrida nyckeln till Reg.

När man slår in i kassan använder man både sifvertangenterna och varugrupp. Det finns även förprogrammerade knappar.

1. Tryck först in varans pris med sifvertangenterna. T ex 5 , sen 00.  
Man måste alltid slå in dubbelnollorna = ören.
2. Tryck sedan varudeklaration t ex Godis.
3. Tryck Summa St, då får man summan, fast man inte slår "ut" kassan.  
Då går det fortfarande för kunden att ångra sig eller lägga till fler varor.  
Det går också att ta bort "allt" om kund ångrat sig helt.
4. Avsluta med att trycka Betalt TL. Då har man slagit "ut" kassan,  
då går det inte att ångra sig eller göra om.

OBS! ofta när inte belopp summeras och lådan inte öppnas har man glömt att trycka vilken vara det gäller t ex godis.

Det går ej att göra returer.

## FÖRPROGRAMMERADE KNAPPAR

Vissa knappar är förprogrammerade, t ex kaffe.

Då trycker man bara på kaffeknappen det antal gånger som kunden skall ha kaffekoppar. För att avsluta tryck Summa St och till sist Betalt TL.

## KVITTO

Vill kunden ha kvitto, tryck ut det på kvitto -knappen efter utslag. Sista köp ligger kvar.



## KASSAÄNDRINGAR

Om man ska ändra pris på något, t ex att man säljer ut korv med bröd för 10:- vid stängningsdags, så trycker man först in priset med siffertangenterna.

1. 10 + 00 sen trycker man in varugrupp
2. Korv m bröd + Summa ST + Betalt TL.

På detta vis så registreras varan, även om det är med ett annat pris.  
Allt för statistiken.....

## FELSLAG

CL = clear. Denna knapp använder man om man slagit in fel pris.  
Hänger ihop med siffertangenterna.

Ta bort = om man slår in varugrupp.  
Hör alltså ihop med de förprogrammerade knapparna.

Om ett kvitto redan är utslaget och detta är felaktigt – skriv felslag på och spara i kassalådan.  
Felslagskvitton rättas av HAIK:s personal på måndag.

## Kortläsaren

Börja alltid med kassaapparaten  
Slå in som vanligt.  
Tryck [ST] för att kunden ska kunna se summan.  
Slå in summan manuellt t ex 3000 för 30 kr.

Sen kortläsaren  
Enter = grön knapp  
Ange belopp, glöm ej nollor. T ex 3000 för 30 kr.  
Enter  
Vänd kortläsaren till kunden som sätter i kortet.  
Kunden anger konto eller kredit och trycker pinkod + enter.  
Vänta på att köpet blir godkänt och kvitto kommer ut  
När det är klart – tryck på "kort-knappen" på kassaapparaten.

Lämna båda kvittona till kunden.



## AVLÄSNING VID DAGSAVSLUT

### KASSAAPPARATEN

När man på kvällen ska göra avläsning av kassan börjar man med att trycka på [X Rapp] på displayen. Ny bild kommer upp –tryck [Dagr X]  
Rapporten skrivs ut och lådan öppnas.

OBS! Detta är bara en avläsningsrapport. Försäljningen stämmer inte eftersom beloppen ackumuleras under helgen. HAIK:s personal gör rapport på måndag.

Man räknar så att det finns 3 000:- i växelpengar. Ungefär vilka valörer som ska finnas står på en lapp under kassalådan.

Resten av pengarna (som inte behöver räknas) ska man tillsammans med kvittoremsan/avläsningsrapporten lägga i en plastpåse som stoppas ner i depositions-skåpet under disken.

OBS! Kolla så att påsen verkligen "ramlar" ner i skåpet.

Växelkassan/kassalådan skall låsas in i godisskåpet i köket.

Nyckeln till godisskåpet läggs i en mugg i ett köksskåp.

Om kassalådan låser sig (ska egentligen inte hända) finns en knapp på undersidan av kassalådan som man kan använda.

X-rapport = avläsning

Cancel = gå tillbaka

TL = lådöppning

### KORTLÄSAREN

Tryck home – knapp längst upp till vänster.

Tryck Dagens omgång.

Tryck Dagsavslut.

Kvittot läggs i samma påse som pengarna.