

## Ledarpärm för Danmarks IF

För detaljerad information finns ledarpärmar för respektive verksamhet t.ex. ”Ledarpärm för Danmarks IF:s Ungdomsfotboll”

### Inledning

Danmarks IF:s verksamhet syftar till största delen att främja barns och ungdomars behov av att röra på sig och verka i en social miljö utanför hem och skola. Verksamheten förutsätter stora ideella insatser av föräldrar/ledare, som kan hjälpa barnen och ungdomarna att i en idrottslig miljö utveckla en social kompetens och samarbetsförmåga.

Denna Ledarpärm ska fungera som en enkel uppslagsbok för ledare och underlätta deras arbete i Danmarks IF. Ledarpärmen ska ses över årligen och gås igenom på ledarträff inför varje säsongstart. Förhoppningen är att även spelare och föräldrar, genom ledarnas försorg, ska tillgodogöra sig erforderliga delar och avsnitt i Ledarpärmen. Senaste utgåvan kommer alltid att finnas tillgänglig på hemsidan för att läsa och/eller ladda ner.

### Fakta

Adress:

Danelid Bergsbrunna

757 56 Uppsala

Telefon: 018-42 90 11

Fax: 018-42 03 03

E-post: [kansliet@danmarksif.org](mailto:kansliet@danmarksif.org)

Hemsida: [www.danmarksif.org](http://www.danmarksif.org)

Org.nr: 817600-0712

Bankgiro: 5682-4071 (används i första hand)

Plusgiro: 499706-0

Föreningsnr: 1402-15

### Kort historik

Danmarks IF, bildad 1931, är en idrottsförening från södra delen i Uppsala kommun. Föreningen har sitt ursprung i Danmarks by vid Danmarks kyrka med kringliggande landsbygd samt i Bergsbrunna stationssamhälle. Efter hand bebyggdes områdena Vilan, Nåntuna och Sävja m fl områden. I upptagningsområdet bor ca 11 000 invånare. Danmarks IF har bland annat fotboll och bandy på programmet. Även "motionsgymna" bedrivs för vuxna i området. Hemmaarena för fotbollen är den egna Danelids IP i Bergsbrunna, där även klubblokal och kansli finns. Danelid anlades 1959 och den nuvarande klubblokalen och maskinhallen uppfördes under 1990-talet.

## Målsättning

Danmarks IF målsättning är att:

- Bedriva en bred verksamhet i närområdena Danmark, Bergsbrunna, Uppsävja, Vilan, Nántuna, Sävja, Nántuna Backar, Nántuna Ängar och omgivande landsbygd
- Varje individ ska känna samhörighet och glädje genom sitt deltagande
- Ge barn/ungdomar en meningsfull fritid
- Vara en förening för hela familjen. En förening där familjer genom sin egen aktivitet både kan utvecklas själva och föra föreningen framåt
- Uppmuntra barn/ungdomar att idrotta
- Medverka till att ledare/föräldrar har lämpliga kunskaper för sina roller

## Värdegrund (avsnittet kommer att omarbetas)

”Var mot andra som du vill att de ska vara mot dig!”

Detta är Danmarks idrottsförenings värdegrundsdokument som visar på föreningens grundläggande värderingar som ska genomsyra föreningens verksamhet.

Värdegrundsdokumentet ska visa på vad föreningen förväntar sig av aktiva så som spelare, ledare, tränare, föräldrar, anställda, styrelse, kommittéer eller andra som representerar Danmarks idrottsförening vid olika sammanhang.

- Kom i tid med rätt utrustning till träningar, matcher och andra samlingar
- Meddela i god tid om du inte kan delta
- Lyssna på lagets tränare, ledare och lagföräldrar för att kunna göra det bästa för laget och föreningen
- Följ lagets och föreningens regler
- Heja på och heja fram kamrater både i egna laget och i andra Danmarks IF-lag
- Följ spelets regler, respektera domare/beslut, andra funktionärer och motståndarlaget
- Ta avstånd från rasism och främlingsfientlighet
- Ta avstånd från alla former av mobbning
- Ta avstånd från alla former av diskriminering t ex hudfärg, ursprung, religion, kön, sexuell läggning och olika funktionsnedsättningar
- DIF ska verka för att skapa dopingfria, drogfria, tobaksfria och alkoholfria idrottsmiljöer
- Uppträd alltid sportsligt både på och utanför planen
- Danmarks IF stödjer Upplands fotbollsforbund ”Nolltolerans” Se bildspel på deras hemsida: [http://uppland.svenskfotboll.se/ImageVault/Images/id\\_41764/ImageVaultHandler.aspx](http://uppland.svenskfotboll.se/ImageVault/Images/id_41764/ImageVaultHandler.aspx)

Det är självklart att du som är aktiv i Danmarks idrottsförening ska följa samma lagar och regler som gäller i samhället i övrigt vad gäller våld, trakasserier, stölder, droger etc.

Danmarks IFs Barn- och ungdomspolicy, se särskilt dokument.

## Kansliet

Föreningskansliet ligger i klubblokalen vid Danelid. Vid kansliet finns dels brevfack för alla lag, sektioner och styrelsen och dels en bokningskalender för klubblokals samlingsal och styrelserum. För kansliets telefon- och öppettider se hemsidan, där även tillfälliga ändringar i öppethållandet meddelas. Man kan även ringa eller komma förbi övriga tider då alla telefonsamtal och besök är välkomna. Dock kan det vara bra att ringa och kolla att någon finns på plats om man kommer på besök. Kansliet håller vanligtvis stängt veckorna 27–31 och 52–01. På föreningskansliet arbetar på deltid föreningens enda anställda person – ”kanslisten”. Som framgår nedan har kanslisten väldigt många arbetsuppgifter. Skicka gärna mejl och försök ha framförhållning, så att kanslisten får möjlighet att utföra sitt arbete med planering och utan stress. Vid mejl ange gärna lag och ärende i rubriken.

Kansliet utför bland annat följande uppgifter:

- Öppethållande för besök respektive telefon
- Hantering av inkommande och utgående post och mejl
- Löpande ärenden med myndigheter och leverantörer
- Löpande sportärenden med Kommunen (Föreningservice m fl)
- Löpande ärenden med förbund och andra föreningar och lag
- Löpande inköp, hantering av kassa, kvitton och kontering

Kansliet utför följande uppgifter i nära samarbete med lagen:

- Bevakar att föreningen är representerad vid kommunens möten om fördelning av träningstider
- Bistår lagen i hantering av avbokningar av hyrda planer/hallar och egna planer
- Bevakar att lagen tar del av seriematchläggning och spelscheman för DM
- Bistår lagen i samband med anmälningar till cuper och turneringar
- Stödjer fotbollsspecifika uppgifter som nämns i ”Ledarpärm för DIFs ungdomsfotboll”.

## Ledarfunktioner

### REKOMMENDATION OM VILKA FUNKTIONER SOM SKA FINNAS I ETT LAG

Tränare – planerar och genomför träningar samt coachar laget vid matcher

Assisterande tränare – medverkar vid träningar och matcher tillsammans med tränaren. Ass tränare ska kunna ersätta tränaren vid dennes frånvaro.

Lagledare – samordnar arbetet utöver träningarna och är kontaktperson mot kansliet

Lagföräldrar – utför tillsammans med lagledaren lagets uppgifter utöver träningarna.

## TRÄNARE OCH LAGLEDARE

Tränare och lagledare ska:

- Vara väl pålästa om Ledarpärm/ar
- Meddela önskemål om träningstider (både egna och hyrda planer/hallar) till kansliet
- Meddela lag som ska delta i seriespel och DM till kansliet
- Meddela önskemål om tider för serie- och DM-matcher till kansliet
- Delta i de tränarträffar som föreningen anordnar
- Delta i de utbildningar som föreningen rekommenderar och i vissa fall även bekostar
- Genomföra föräldrträffar för att informera föräldrar/målsmän om lagets verksamhet. Dessa träffar går bra att anordna i klubblokalen på Danelid. Om så önskas kan någon från relevant sektion eller styrelsen delta.
- Bära de kläder som föreningen anvisar och i vissa fall även bekostar. Noteras att enbart betalande föreningsmedlemmar kan erhålla denna förmån.
- Självva, dvs utan "kansliet", ordna träningsmatcher inkl domare och domarersättning. Om det är "hemmamatch" så måste dock planbokning göras via kansliet.
- Självva, dvs "laget", bekosta eventuella straffavgifter för walk-over, serieurdragnig etc
- Vid skada på spelare kontakta Folksam på 0771-950 950 och anmäla det inträffade

## LEDARSTAB – TRÄNARE, LAGLEDARE OCH LAGFÖRÄLDRAR

Ledarstaben ska:

- Ej nyttja alkohol, tobak eller andra droger i samband med träningar/matcher.
- Upprätta och à-jourhålla en deltagarlista på lagets spelare och ledare. Listan ska vara i excel-format .xls eller .xlsx och redovisa förnamn, efternamn, personnummer med 10 siffror, post-adress, mejladress(er), hemtelefonnummer och mobiltelefonnummer. Av namnlistan skall framgå vilka som är tränare, ledare och övriga lagfunktionärer.
- Fylla i närvarokorten på alla träningar, matcher, spelarträffar samt övriga träffar. Se vidare avsnitt Närvarokort.
- Planera spelarträffar
- Ordna skjuts till bortamatcher
- Planera lagets "föreningsaktivitetsåtaganden" och se till att dessa blir genomförda
- Planera lagets behov av materiel, utrustning och matchtröjor och ombesörja lagets egna inköp.
- Hålla rätt på lagets ekonomi
- Hålla lagets hemsida uppdaterad
- Se till att nycklar och "taggar" blir återlämnade efter varje säsong
- Bevaka utbildningsbehov.
- Om ett lag mot förmodan upphör ska kanslisten meddelas. Utrustning ska återlämnas och ifyllda närvarokort rapporteras.

## LEDARTRÄFFAR OCH ANDRA MÖTEN

Styrelsen och sektionerna kallar till ledarträffar. Det är obligatoriskt att minst en ledare per lag deltar på dessa träffar för att få information om vad som är på gång både inom föreningen och i distriktet. Det är också ett bra tillfälle att träffa och lära känna både andra ledare och funktionärer i föreningen vilket kan vara bra för framtida samarbete mellan lagen. De lag som inte är representerade på föreningens ledarträffar kan bli tilldelade extrauppgifter eller andra sanktioner.

## FÖRÄLDRARS / VÅRDNADSHAVARES ANSVAR

Deltagande i såväl lagets aktiviteter som i föreningens gemensamma arrangemang är viktigt. Föräldrar måste i många sammanhang hjälpa barnen/ungdomarna att lösa de uppgifter som de blivit ålagda av föreningen. Föräldrar ska också medverka vid de föräldrträffar som anordnas samt ställa upp och skjutsa till bortamatcher. Det är föräldrars ansvar att se till att betala medlems- och träningsavgift i tid till föreningen.

## Närvarokort

En av de viktigaste intäkt till föreningen är olika typer av aktivitetsstöd från kommunen samt Riksidrottsförbundet därför är det viktigt att alla närvarokort redovisas i tid. Varje lag ska föra närvaro på alla sammankomster. Som sammankomster räknas det mesta som laget, eller delar av laget, gör tillsammans, t ex träningar, matcher, spelarträffar, utbildningsträffar lagaktiviteter och föreningsaktiviteter.

### För ungdomar 7-20 år

Aktivitetsstöd samt statligt aktivitetsstöd erhålls. Anteckna noggrant allas närvaro på närvarokorten då varje person generera en viss peng. Närvarokorten laddas ner från hemsidan, se hemsidan. INGET annat format får användas!

Spar ner på den egna hårddisken, annars går det inte att skriva i den. Börja med att läsa manualen. Fyll sedan i alla spelare och ledare i registret. Alla gröna fält ska fyllas i. Sedan kan man lägga in spelarna på närvarokorten. Även ledare måste registreras. Felaktiga och saknade uppgifter innebär mer arbete för föreningen och missad intäkt.

Närvarokort skrivs för följande perioder:

- 1 januari – 30 juni mejlas till kansliet senast 1:a augusti
- 1 juli – 31 december mejlas till kansliet senast 15:e januari

### Kommunalt anläggningsstöd

Beträffande aktiviteter på egna anläggningar, dvs alla typer av aktiviteter på Danelid och Trekanten, är det mycket viktigt att markera kolumnen EGEN ANL på närvarokorten. Aktiviteter på egna anläggningar utgör underlag för beräkning av kommunalt anläggningsstöd.

### SISU

För att vi ska kunna få utbildningsbidrag från SISU är det viktigt att ni även för närvaro vid ledarträffar, föräldrarträffar, tränarträffar (även under träningar) samt arbetsgrupper samt sektionmöten. Detta ska föras upp på ett särskilt blad som kommer från SISU, se hemsidan. SISU lämnas in senast 15 maj respektive 15 december.

## Utbildning

Danmarks IF vill ha kunniga ledare.

Intresseanmälan till kurserna sker via kansliet. Meddela vilken kurs det gäller och lämna då namn, adress, personnummer (tio siffror) och mejladress. Bifoga kursintyg på tidigare genomgångna utbildningar. Sektionen och/eller Styrelsen meddelar godkännande.

## Ekonomi

### Lagkassa

Varje lag bör ha en lagkassa. Den kan tex. användas till att betala deltagande i cuper, inköp av utrustning, träningsoveraller till spelarna samt gemensamma aktiviteter för laget. Pengarna till lagkassan arbetas in av laget självt. Varje lag bestämmer hur man vill öka lagkassan samt vad den ska användas till.

Det som lagkassan inte behöver bekosta är 2 träningstider/vecka, matchtröjor, samt domararvoden till serie och DM-matcher. Dessa kostnader står föreningen för. Varje lag erhåller också anmälningsavgift till två cuper inom distriktet per år.

### Sponsorer

Om ett lag och en lagsponsor vill ha tryck på kläder/utrustning, så måste detta alltid vara godkänt av styrelsen. Detta beror på att föreningen har huvudsponsorer med kontrakt som reglerar hur matchtröjor och annan utrustning ska vara utformade.

Om laget ordnar egna sponsorer till laget, så skall detta meddelas sponsorgruppen och därigenom vidare till styrelsen. Föreningen vill dels undvika konflikter mellan olika sponsorer och dels ha möjlighet att visa upp alla möjligheter som finns till samverkan mellan företag/näringsliv och föreningen.

### Medlemsavgifter

Alla spelare, tränare och gypadeltagare måste vara medlemmar. Man kan vara enskild medlem eller familjemedlem. Medlemsavgifternas storlek beslutas av årsmötet. För aktuell medlemsavgift samt betalningsdatum, se hemsida.

### Träningsavgifter

Alla spelare ska betala en träningsavgift. För aktuell träningsavgift samt betalningsdatum, se hemsida.

Deltagare som börjar i augusti eller senare betalar halv avgift.

## Material och utrustning

Föreningen tillhandahåller laget matchtröjor, bollar, koner, västar och skadematerial.

### Overaller, shorts, strumpor, övriga kläder, väskor m.m.

Danmarks IF har i avtal med Nike och Intersport Boländerna överenskommit profilvaror inklusive prislista. Denna profil ska följas och efterlevas av alla lag.

Intersport Boländerna hanterar alla inköp och frågor avseende både profilvaror och eventuella tryck på dessa. Se ytterligare information på [www.danmarksif.org](http://www.danmarksif.org)

## Tränare, ledare och domare

Tränare, ledare och domare kan få bidrag till kläder och utrustning. Storlek på dessa belopp är helt beroende på föreningens ekonomiska förutsättningar.

## Lagets inköp och privata inköp

Lagets egna inköp räknas som privata inköp. Bli Clubmedlem för Danmarks IF hos Intersport Boländerna. Som Clubmedlem får man inte bara bra rabatter själv, utan även Danmarks IF får en extra bonus.

## HALLAR, KONSTGRÄS & NYCKLAR

Träningsstider i inomhushallar fördelas i september varje år av Uppsala kommuns Föreningsservice. De lokaler som brukar tillfalla Danmarks IF är framförallt i Uppsävjaskolan och Sävjaskolan. Fotbollen brukar få några tider på Sävja konstgräs och Diöshallen och bandyn på Studenternas och Relitahallen.

Kansliet meddelar lagen vilka tider som Danmarks IF blivit tilldelade.

Lagen meddelar kansliet sina önskemål om träningsstider.

Anläggningsgruppen fördelar tiderna utifrån de önskemål som har kommit in. Om flera lag har önskat samma tid är grundprincipen att det äldsta laget får tiden.

Bokningar på kommunala idrottsanläggningar visas på: <http://webbapp.uppsala.se/webboka/sok.asp>

Varje lag har rätt att boka strötider i alla kommunala anläggningar för max 1000 kronor per säsong.

Nycklar och taggar till skolornas gymnastiksalar kvitteras ut hos Föreningsservice, Sågargatan 17 A (blå huset). Den som kvitterar ut nycklar eller taggar är personligt ansvarig för att dessa återlämnas. Ej återlämnad tag kostar 200 kr och ej återlämnad nyckel kostar 700 kr. Dessa belopp kommer att faktureras den som inte har lämnat tillbaka nyckeln eller taggen.

Den som har kvitterat ut nyckeln eller taggen ska INTE lämna den vidare till någon annan, utan ALLTID återlämna den till Föreningsservice.

För att undvika skadegörelse – se till att lokalerna är låsta när ni går därifrån och att inga obehöriga befinner sig i lokalen. Obs! Se också till att spelarna inte lämnar en massa skräp efter sig varken i hallar eller omklädningsrum. Sopa ur omklädningsrummen efter er och se till att inga duschar står och rinner. Ställ aldrig upp dörrarna till hallarna när ni är inne och tränar. Det förekommer en hel del stölder och skadegörelse.

## Klubblokalen

Danmarks IF har en väldigt fin klubblokal som kan användas för föräldramöten, spelarträffar, ledarträffar utbildningar mm. Kontakta kansliet eller skriv upp er i kalendern på anslagstavlan utanför kansliet om du vill boka klubblokalen eller styrelserummet.

Var noga med att följa instruktioner i köket och se till att kaffebryggarna och spisen är avstängda. Använd värmeljus istället för levande ljus. Diska glas och porslin. Torka bord och bänkar. Då ni lämnar lokalen ska den vara städad, belysning släckt och alla fönster och ytterdörrar stängda. Glöm inte att låsa båda ytterdörrarna.

Nyckel till klubblokalen kvitteras ut på kansliet. Samma nyckel går även till omklädningsrummen. Den som har kvitterat ut nyckeln ska också återlämna den till kansliet inte överlåta den till någon annan.

Observera att det är alkohol- och tobaksförbud i samtliga lokaler på Danelid.

## Lagmedverkan

Istället för obligatorisk försäljning av lotter, varor och liknande, har Danmarks IF ett krav på att varje lag/trupp/årskull ska hjälpa till vid föreningens olika evenemang typ Daneliddagen, adventsmarknad, julgransförsäljning mm.