



FASTSTÄLLD VID STYRELSENS SAMMANTRÄDE 2006-09-25

Arbetsordning för Jämtland Basket 2006-2007

Innehållsförteckning	Sida
Arbetsordning för styrelsen	3
Instruktion för styrelsens ordförande	4
Instruktion för styrelsens, utskott; Utveckling	5
Instruktion för Klubbdirektören	6
Instruktion för dam – och herrsektionen	8
Instruktion för ungdomssektionen	10
Matcharrangemang för representationslagen	12
Kansliverksamhet	14
Bilagor:	
1. Instruktion för coacher i elitverksamhet	20
2. Instruktion för lagföräldrar och coacher i ungdomsverksamhet	21
3. Instruktion för coacher vid basketgymnasiet	22

Arbetsordning för styrelsen

Styrelsen håller konstituerande sammanträde omedelbart efter ordinarie föreningsstämma och sammanträder därutöver minst 6 gånger per år på kallelse av ordföranden. Vid konstituerande sammanträde skall fattas beslut i bland andra följande ärenden: val av sekreterare i styrelsen, fastställande av arbetsordning för styrelsen, fastställande av instruktioner för styrelsens ordförande och klubbdirektören, fastställande av firmatecknare och attestordning.

Styrelsen skall svara för ledning och förvaltning av föreningens angelägenheter genom egna beslut samt genom uppdrag till styrelsens ordförande, föreningens sektioner (motsv) och klubbdirektören.

Styrelsen skall skapa, vidmakthålla och utveckla goda relationer till näringsliv och samhälle i syfte att finna ekonomiskt stöd för en positiv utvecklingen av verksamheten.

Styrelsen skall skapa, vidmakthålla och utveckla tillförlitliga ekonomi- och rapportrutiner samt implementera en sund ekonomisk insikt i föreningen.

Styrelsen fastställer ”Mål och riktlinjer” för föreningens verksamhet på kort och lång sikt.

Styrelsen fastställer föreningens årsbudget och huvudlinjerna i föreningens organisation.

Vidare beslutar styrelsen i frågan om anställande och entledigande av klubbdirektör och dennes anställningsvillkor samt godkänner samtliga avtal för övriga anställda, ledare och spelare.

I styrelsearbetet, liksom i verksamheten i föreningen i övrigt, skall allmänt vedertagna jävsregler iakttas.

Sekreteraren ansvarar för kallelser och agenda. Handlingar skall vara ledamöterna tillhanda senast 5 dagar innan mötet.

Instruktion för styrelsens ordförande

Ansvarsområde: Samtliga sektioner

Mål

Leda huvudstyrelsens arbete att utveckla föreningen och dess verksamhet enligt fastställd plan för strategi och inriktning. Ledarskapet bör genomföras så att det blir attraktivt, stimulerande och meriterande att vara styrelsemedlem i föreningen.

Uppgifter

Sammankalla och leda huvudstyrelsens sammanträden.

Representera föreningen i officiella sammanhang när så krävs.

Ansvara för information och representation gentemot media, främst vad avser principiella och föreningsgemensamma frågor.

Följa upp sektionernas verksamhet.

Vara sammanhållande när det gäller all reklam på spelare och ledare (matchställ, uppvärmningsställ mm) samt arenareklam. Vara kontaktyta gentemot matcharrangemang kring exponering och aktiviteter i hallen.

Arbeta tillsammans med klubbdirektören i arbetet med den långsiktiga finansieringen.

Arbeta tillsammans med basketutvecklaren för att bilda nya föreningar.

Instruktion för Styrelsens, utskott: Utveckling

Ansvarsområde: Basketuniversitetet
Regionala idrottsgymnasiet i Östersund (RIÖ-Basket)
Medlemmar i Jämtland Basket och dess kransklubbar
Barn- och ungdomar i skolan

Mål

Utifrån Jämtland Baskets utbildningsplan planera, genomföra, utvärdera och därigenom kvalitetssäkra klubbens utbildningsverksamhet inom verksamheterna; Basketuniversitetet, RIÖ-Basket, aktiv-, ledar- och funktionärsutbildning samt skolverksamhet.

Uppgifter

Basketuniversitetet

Tillsamman med ligacoacherna planera, genomföra, utvärdera och dokumentera verksamheten inom Basketuniversitetet.

RIÖ - Basket

Planera, genomföra, utvärdera och dokumentera verksamheten inom RIÖ-Basket. Verksamheten genomförs av RIÖ-ansvarig (se särskild instruktion).

Ledar- och funktionärskompetens

Ansvara för att en långsiktig utbildningsplan upprättas och genomförs. Planen bör följa behovet av ledar- och funktionärskompetens, kvalitativt och kvantitativt. Denna plan omfattar behoven för såväl Jämtland Basket som kransklubbarna.

Ansvara för utbildningsbudget inkluderat bidragsansökningar för genomförda utbildningsaktiviteter och prioriteringar av resurser.

Skolverksamhet

Planera, genomföra och dokumentera aktiviteter riktade mot flickor och pojkar i skolan enligt av styrelsen beslutade prioriterade målgrupper. I detta ingår även riktade projekt mot ungdomar med särskilda behov. De professionella spelare som ingår i representationslagen ska schemaläggas för uppgifter inom skolverksamheten.

Utbildningsverksamhet och handslagsprojekt

Ansvara för att ansökningar och rapportering av utbildningsinsatser gentemot SISU-Idrottsutbildarna, KFUM m fl samt ansvara för planering, genomförande och dokumentation av handslagsprojekt.

Bildande av nya föreningar

Denna fråga hanteras av styrelsens ordförande och Basketutvecklaren.

Instruktion för Klubbdirektören

Ansvarsområde: Samtliga sektioner och kansli

Mål

Leda föreningens utveckling och dess verksamhet enligt fastställd plan för strategi och inriktning samt ge styrelsen underlag för beslutsfattande.

Uppgifter

Det åligger klubbdirektören att sköta den löpande förvaltningen av föreningens angelägenheter enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar.

Klubbdirektören skall planera, leda och kontrollera arbetet inom föreningen och därvid tillse att verksamheten bedrivs enligt företagsekonomiska principer och i överensstämmelse med de riktlinjer som Riksidrottsförbundet, Svenska Basketbollförbundet och Föreningen Basketligan/Damligan inom Svensk Basket fastställt.

I brådskande ärenden av större vikt inom styrelsens verksamhetsområde där styrelsens beslut inte kan avvaktas skall klubbdirektören hänskjuta ärendet till styrelsens ordförande för beslut. Klubbdirektören skall hålla styrelsen fortlöpande informerad om verksamheten i föreningen.

Ansvara för ledning och planering av kanslipersonal. Svara för anställningsavtal och genomföra löneförhandlingar med administrativ personal.

Kontrollera och attestera de fakturor som inte berör dam-, herr- eller ungdomsverksamhet.

Efter samråd med respektive sektionsordförande svara för rekrytering, inklusive lönesättning, av ledare och spelare till representationslagen.

Representera föreningen i officiella sammanhang och utgöra kontaktperson gentemot förbund, liga, samarbetspartners och media.

Svara för informationsspridning, internt och externt, främst från och till klubbens officiella e-postadress jamtland.basket@telia.com samt hemsida www.jamtlandbasket.se

Svara för kontakt med förbund vid planering och bevakning av serieläggning för representationslag.

Ansvara för att verksamheterna vid Basketuniversitet och RIO ständigt förbättras.

Upprätta program (innehåll/priser) för samarbetspartners.

Svara för utformning och framtagande av säljstödsmaterial.

Genomföra säljbesök hos samliga befintliga samarbetspartners i syfte att teckna treårs avtal.

Upprätta förteckning över prospekts och besöka dessa med ambitionen att teckna ettårsavtal.

Upprätta program för aktiviteter som är särskilt riktade mot sponsorer.

Instruktion för dam- och herrsektionen

Ansvarsområde: Representationslaget -
Representationslaget – Utveckling
Samarbete med farmarklubb – Senior

Mål

I enlighet med föreningens verksamhetsplan och inom ramen för tilldelad budget ansvara för en positiv utveckling av basketen.

Uppgifter

Sektionsordförande

Leda sektionens arbete så att basketen utvecklas och dess verksamhet genomförs enligt fastställd plan för strategi och inriktning. Ledarskapet bör genomföras så att det blir attraktivt, stimulerande och meriterande att vara medlem i sektionen.

Ledamot i huvudstyrelsen

Sammankalla och leda sektionens sammanträden.

Representera sektionen i officiella sammanhang när så krävs. Ordföranden i damsektionen företräder Jämtland Basket i föreningen Damligan.

Kontrollera och attestera fakturor.

Sport:

Ansvara för anmälningsärenden av representationslag.

I samråd med klubbdirektören rekrytera ledare och spelare samt i samråd med klubbdirektören ansvara för avtal inklusive lönesättning med spelare och ledare.

Genomföra årliga utvärderingssamtal med ledare och spelare för de lag som ingår i sektionens ansvarsområde

Ansvara för anmälan och distribution av utrustning till representationslag.

Ekonomi:

Ta del av upprättade månadsredovisningar, stämma av mot budget och vidta åtgärder så att budgeten infrias.

Social verksamhet:

Bostäder: vid behov ansvara för klubbens medverkan vid bostadsanskaffning åt spelare och coacher. Gäller främst importer och nyrekrytering.

Arbete: försöka finna arbete åt spelare som avslutat studier vid Basketuniversitetet.

Projekt:

Sektionen initierar och genomför olika projekt i minst sådan omfattning att budgeterade intäkter uppnås. Här ingår exempelvis; matchbolls försäljning och bingolotto.

Representationslag - Utveckling:

Svara för kontakt med ansvariga i utvecklingslaget rörande; ekonomiska och sportsliga mål, åtagande gentemot förening mm.

Matchsekretariat:

Ansvara för att matchsekretariatet är klart och testat senast 45 min före match.

Resultatrapportering:

Svara för att matchresultat stäms av med matchstatistiken och rapporteras enligt BL och DL föreskrifter. Ansvara för att publiksiffran är korrekt. Ansvara för att original och kopior av matchprotokollet distribueras till kansli och respektive lag.

Statistik:

Ansvarar för att statistikdatorn är uppkopplad och testad i god tid före matchstart. Ansvarar för att hanteringen av utrustningen mellan matcher är god. Ansvarar för att statistiken distribueras till coacher, media och förbund i rätt tid.

Matchprogram:

Svarar för information till kansliet som producerar matchprogram enligt färdig mall. Sektionerna ansvarar för att matchprogram säljes/delas ut vid match.

Filmning av matcher:

Ansvar för filmning av matcher i enlighet med BL/DL regler. I detta ingår även att sköta spotlights under matchen.

Sjukgymnastik- och läkarresurser:

Sektionen disponerar de resurser som finns reglerat i avtal mellan klubben och berörda leverantörer. De resurser som ev behövs utöver dessa avtal ansvarar sektionen själv för att anskaffa. För säsongen 2006/07 finns endast avtal kring sjukgymnastik.

Ansvara för planering och utveckling av klubbens idrottsmedicinska koncept.

Instruktion för ungdomssektionen

Ansvarsområde: Barn- och ungdomsverksamhet (upp till 18 år).

Mål

I enlighet med föreningens plan för strategi och inriktning och inom ramen för tilldelad budget ansvara för en positiv utveckling av ungdomsbasketen.

Uppgifter

Ungdomssektionens ordförande

Leda ungdomssektionens arbete att utveckla ungdomsbasketen och dess verksamhet enligt fastställd plan för strategi och inriktning. Ledarskapet bör genomföras så att det blir attraktivt, stimulerande och meriterande att vara medlem i sektionen.

Sammankalla och leda sektionens sammanträden.

Representera ungdomssektionen i officiella sammanhang när så krävs.

Kontrollera och attestera fakturor.

Närvara vid huvudstyrelsemöten och informera sektionsledamöter.

Ekonomi:

Ta del av upprättade månadsredovisningar, stämma av mot budget och vidta åtgärder så att budgeten infrias.

Rekrytering:

Ansvara för planering och genomförande av spelar- och ledarrekrutering i respektive stadsdel/skola. Målet skall vara att stadsdelarna på sikt själva ansvarar för rekryteringen. Rekryteringen genomförs genom annonser, anslag i skolor samt skolbesök av professionella ledare och spelare mm.

Ansvarig - Ungdomsledare

Svara för att planerings- och utvecklingsmöten genomförs med ungdomsledarna kring deras roll som ledare i föreningen för att därmed kunna tillförsäkra god trivsel i och gemenskap med föreningen.

Ansvara för framtagandet och uppdatering av program för skol- och ungdomsverksamhet rörande policyfrågor för ledare och kvalitetskrav på spelare utifrån ålders- och utvecklingsstadier.

Vad avser utbildningsmål etc skall de riktlinjer och övningar som finns i boken "Basket för unga spelare" tillämpas.

Arrangemang

Ansvara för planering och genomförande av seriespel, cuper och lägerverksamhet, såsom; Basketcupen, Högstudsens, Plantskola, Skol-DM, Upptaktsläger, Höstlovs läger samt en årligen återkommande ungdomsturnering.

Projekt

Sektionen initierar och genomför olika projekt i minst sådan omfattning att budgeterade intäkter uppnås.

Matcharrangemang

Ansvarsområde: Matcharrangemang för representationslagen.

Mål

Genom attraktiva och intressanta arrangemang medverka till att publiksnittet ökar jämfört med föregående säsong. Det är viktigt att ha variation i arrangemangen för att kunna nå målsättningen med attraktiva och intressanta arrangemang. Målet är således att nå en helhetsupplevelse i och utanför arenan – före, under, mellan perioder och efter matchen.

Uppgifter

Musik:

Ansvarar för musikval, program för spelarpresentation mm. Programmet skall vara av stämningshöjande karaktär och integreras med matchspeaker och golvspeaker.

Bildspel

Ansvarar för utrustning före, under och efter matchen. Vad avser exponering av reklam ska det stämmas av med styrelsens ordförande.

Speakers:

Matchspeaker skall vara informerad om förutsättningar inför matchen med statistik, laguppställning, matchbollssponsorer mm.

Golvspeaker ansvarar för aktiviteter före match och under pauser, inkl förhansinformation på storbildsskärm i hallen.

Aktiviteter:

Ansvarar för att det vid matcharrangemangen genomförs aktiviteter som bidrar till gemytlighet samt innehåller överraskningar och upplevelser som bidrar till att målsättningen med attraktiva och intressanta matcharrangemang nås.

Filmning:

För att kunna visa reprisar etc på storbildsskärmen krävs att vissa sekvenser av matchen filmas. Denna uppgift är fristående från den filmning av matcher som sektionerna genomför.

Iordningsställande av hall

Genom avtal med Östersund Basket så svarar de för iordningsställande av hall. Detta omfattar följande områden:

Läktarbygge

Byggande och rivande av sidoläktarsektionerna samt byggande av sekretariats- och statistikplatser.

Uppsättning av reklam och utplacering av rullskyltar:

Svarar för utsättning och intagande av all reklammateriel, tillhör till presentationer samt utrustning till sekretariat. I uppgiften ingår även dukning av foajén avseende reklammaterial samt dukning av flaggor, marschaller, etc vid ingången till Sporthallen.

Golv:

Ansvarar för spelarnas säkerhet före, under och efter matchen på spelplanen inkluderat golvtorkning.

Ansvarar för att bollar, reklamskyltar mm hela tiden är på rätt plats.

Städning:

Ansvarar för städning av hallen.

Kansliverksamhet

Ansvarsområde: Sportslig och administrativ verksamhet.

Mål

Ambitionen är att ha en servicenivå som motsvarar förväntningarna från klubbens medlemmar och intressenter. Strävan skall vara att på ett systematiskt sätt ständigt förbättra och anpassa nivå och inriktning.

Ekonomi – och marknadsstöd

Budget:

Lämna sektionerna budgetdirektiv, insamla och sammanställa sektionernas budgetförslag för presentation och beslut i huvudstyrelsen.

Prognos och utfall

Månatligen sammanställa rapport över utfall avseende intäkter och kostnader. Avvikelse kommenteras. Sektionerna ska erhålla månadsredovisning över sitt resultat. Efter hörande med respektive sektion upprätta prognos över förväntat utfall.

Likviditetsplanering:

Svara för att föreningen upprätthåller en tillfredställande likviditet.

Bokföring

Kontering av verifikationer.
Stansning av bokföringsunderlag.
Framtagande av listor för uppföljning.
Deltagande vid ekonomimöten med sektionerna.

Betalning

Verkställa betalning av attesterade fakturor och reklamskatt.
Kontroll och uppföljning av föreningens likviditet.

Fakturering:

Upprättande av fakturor.
Bevakning/påminnelse om betalning.

Kontoavstämning:

Månatlig avstämning av bokföringen mot saldobesked från bank och postgiro.

Bokslut

Upprätta årsbokslut för föreningen.

Deklarationer

Upprätta deklarerationer för föreningen.

Matchprogram

I samråd med sektionerna svara för att underlag för tryckning av matchprogram insamlas samt svara för distribuering av matchprogrammen till Sporthallen.

Licenser och försäkringar

Beställning av spelar- och laglederlicenser.

Inbetalningar av avtalsregistreringar, försäkringar för import, fiba-licenser mm.

Bevaka att licensavgifter inbetalas (via sektionens ansvariga).

Guldkort, klubbkort

Utfärdar och distribuerar.

Ansökningar

Biträder klubbdirektör och basketutvecklare vid upprättande av ansökningar.

Marknadsstöd

Biträder ordförande och klubbdirektör i arbetet med marknadsarbetet.

Arrangemang

Hallbokningar:

Insamla, sammanställa och till kommunen, vidarebefordra föreningens samlade behov av halltider (säsongspaneringen). Verkställa tilläggsbokningar och avbokningar efter besked från sektionerna.

Svara för bokning och fördelning av träningstider till representationslag samt kontakt med kommunen rörande bokning av matcher för representationslagen.

Matchsekretariat (inkl statistik)

Tillsätta och kalla sekretariatsfunktionärer till matcher för representationslagen.

Ansvara för att det finns erforderligt antal utbildade funktionärer vid säsongens början.

Domar- och funktionärsersättningar

Ansvara för att domare och funktionärer får ersättning vid matcher för representationslagen.

Matchannonser:

Ansvara för underlag till, bevakning och distribution av matchannonser externt och internt (media, affischering, hemsida, maillista, sponsorer och medlemmar e t c).

Matchkallelser/inbjudan

Ansvara för utskick av kallelse/inbjudan till motståndarlag en vecka innan hemmamatch för representationslagen samt vid egna SM-tävlingar.

Arenabiljetter:

Ansvara för förköpsbiljetter, tryck och distribution av matchbiljetter samt koordinering av dessa.

Sekretariat, utrustning:

Ansvara för att föreskriven utrustning finns på plats vid matcher för representationslagen. Ansvara för distribution av utrustning till matcher för föreningens övriga lag.

Pulpet:

Svara för att gäster till lagen samt bortalag erhåller sina biljetter.

Svara för att damlag, ungdomscoacher erhåller biljetter.

Svara för att matchbollsbiljetter överlämnas till respektive sponsor.

Svara för att samtliga funktionärer får en s.k. ”jobbstämpel”.

Svara för att Klacken får sina entrébevis.

Svara för att gästande underhållning, cheerleaders, knattelag erhåller ”jobbstämpel”

Kassa:

Svara för biljettförsäljning i biljettkiosken. Svara för att räkna kassa, fylla i redovisningsunderlag samt lämna kontanterna till ”bankning”.

Insläpp/dörr:

Rekrytera Security vakt som svarar för ordningsfrågor vid herrmatcher. Tillsammans med utsedd security vakt svara för att ingen publik släpps in utan erforderlig biljett fram till slutet av matchen.

Läktarvärdar

Svara för att fyra stycken läktarvärdar finns tillgängliga på varje sektion på huvudläktare. Svara för uppmärkning av stolsreservationer.

Fiket

Ansvarar för inköp, tillsättning av personal och ekonomi kring försäljning på Fiket i foajén på sporthallen. Svarar för servering före och under arrangementet på följande platser: A-hallen, foajén och ordinarie café. Fiket svarar också för upprättande och bemanning av garderob vid ingång till ordinarie café.

Svarar även för det s.k. sponsorfikat.

Souvenirförsäljning

Svara för löpande souvenirförsäljning i Sporthallen.

Handkassa

Handha kassa för smärre in- och utbetalningar.

Arvoden, traktamenten

Uträkning av arvoden och traktamenten till domare och funktionärer.

Hantering av preliminärskatteavdrag.

Utbetalning av arvoden/traktamenten.

Ungdom

Aktivitetsbidrag

Samla in, sammanställa och ansöka om kommunalt och statligt aktivitetsstöd.

Seriekalender

Upprätta seriekalender, med spelprogram för seriespel, kontaktpersoner, domarlista mm, i god tid före seriestart.

Information:

Ansvara för informationen kring Jämtland Baskets ungdomsverksamhet gentemot samtliga aktörer inkl media. Informationen läggs endast ut på jämtland Basket hemsida: www.jamtlandbasket.se.

Resultatrapportering

Mottaga och redovisa matchresultat, statistik och tabeller internt och externt.

Domaretillsättning

Upprätta domarlistor för aktuella ungdomsserier i god tid innan säsongen.

Distriktet:

Ansvara för serieplanering av distriktserier samt kontakt med SBBF, MNBDF, kransklubbar och föreningar i Västernorrland.

Medlemförteckning:

Bevaka att medlemsavgifter betalas.

Upprätta medlemsförteckning.

Utfärda medlemskort.

Arkivering

Svara för arkivering av dokument med historiskt värde inklusive artiklar i massmedia.

Instruktion för Basketutvecklare

Medverka till att fler flickor och pojkar i Jämtland – helst i organiserad form – för möjlighet att spela basket

Samordna föreningens handslagsprojekt – främst riktat mot eftermiddagsverksamhet inom skolan

Medverka i genomförandet av läger, cuper och andra årligen återkommande ungdomsevenemang

Utgöra en resurs gentemot ungdomssektionen i samband med startande av ny verksamhet

I samverkan med Utbildningsutskott ansvara för planering av utbildningsinsatser

Klubbens kontaktperson gentemot SISU-Idrottsutbildarna

Ansvara för planering och genomförande av Mini-Basket Cup (Skolturnering åk (3)4-6.

Genomföra eftermiddagsverksamhet i Odensala/Torvalla.

LöneadministratörLöner och ersättningar

Genomföra uträkning av löner och ersättningar till anställda, spelare, coacher, domare och vakter.

Hantering av preliminärskatteavdrag.

Försäkringar:

På- och avanmälningar avseende anställdas försäkringar

Lämna anmäla av löneförändringar.

Skattedeklarationer

Upprätta skattedeklarationer, sociala avgifter, innehållen preliminär skatt och s.k. artistskatt.

Webmaster

Ansvara för att klubbens hemsida kontinuerligt uppdateras och utvecklas.

Bygga upp en integrerad och modern sajt för ungdomsverksamheten.

Resesamordnare

I samråd med respektive coach ansvara för planering och bokning av resor samt distribution av biljetter.

Bilaga 1**Instruktion för coacher i elitverksamhet**

Coachen förbereder och genomför lagets träningar.

Svarar för matchcoachning vid serie och träningsmatcher.

Coachen deltar i föreningens marknadsföring avseende representation, sponsoråtaganden, annonsering mm.

Coachen är representant för föreningen och skall som sådan såväl på som vid sidan av planen uppträda oklanderligt och föredömligt.

Coachen genomgår av föreningen hänvisad utbildning.

Coachen skall implementera de policys som finns i föreningen kring droger, doping, jämställdhet, mångfald och sexuella trakasserier.

Ansvara för att spelarutbildning genomförs enligt föreningen fastställd utbildningsplan.

I samråd med sektionsordföranden och klubbdirektören ansvara för intern och extern spelarekrytering samt närvara vid av förbund och liga utsatta coachmöten.

Coachen skall ha kontinuerlig kontakt med sjukgymnast, fysansvarig och lagläkare.

Kontakt gentemot media vad gäller frågor kring det egna laget.

Kontinuerligt genomföra individuella utvecklingssamtal med samtliga spelare.

Säkerställa att spelarna själva ansvarar för tvätt och förvaring av tilldelad utrustning samt inlämnande efter säsongen, att det inom representationslagen utses en person som ansvarar för att komplett medicinväska finns på plats vid match och träning. Vidare säkerställa att handdukar vid matcher tvättas och distribueras till och från omklädningsrum.

Säkerställa att medlemsavgifter från spelare och ledare kring respektive elitlag betalas in kontant till kansliet senast 1 september varje säsong.

I samverkan med resesamordnare ansvara för planering av resor och distribution av biljetter.

I uppgifterna för coacherna ingår att organisera verksamheten så att livalagen kan svara för att vara match-, domar- och pressvärd. I detta ingår att ansvara för motståndarlagets och domarnas trivsel. Kontrollera uppmärkning av omklädningsrum, tillse att massagebänk, dryck och frukt samt övrig från BL och/eller DL kravspecificerad materiel finns tillgängligt. Matchvärden skall under match finnas i direkt anslutning till motståndarlagets bänk. Ansvarar för att pressbåset är förberett inför matcherna med matchprogram och dryck. Svarar för inbokning av matchintervjuer samt presskonferenser. Svarar för att lokal för presskonferens är iordningställd samt att ansvarig för informationen finns på plats vid aviserad tid.

Bilaga 2**Instruktion för lagföräldrar och coacher i ungdomsverksamhet**

Lagföräldrar har ansvaret för att organisera verksamheten kring laget och i detta ingår att avlasta ungdomscoachen så att denne kan koncentrera sin insatser mot lagets och spelarnas tekniska, fysiska och sociala utveckling.

Som stöd för detta erbjuder Jämtland Basket utbildning för coacher, övriga ledare och föräldrar.

Som stöd för det pedagogiska innehållet ska boken "Basket för alla" användas.

I sammanhanget bör det nämnas att för deltagande i ordinarie breddverksamhet så behöver den ekonomiska insatsen omfatta att de barn och ungdomar som vill spela basket endast behöver betala sin medlemsavgift till föreningen. I medlemsavgiften ingår fritt inträde till samtliga ligamatcher för dam- och herrlaget.

Särskild planskoleverksamhet från 13 år

Bilaga 3**Instruktioner för coacher vid Basketgymnasiet**

Planera, leda och genomföra basketträning, inkl fys- och styrketräning i den utsträckning som är nödvändig.

Dokumentera träningen skriftligt. Dels skall en övergripande plan för varje termin finnas med träningsupplägg och innehåll. Dels ska lektionerna dokumenteras. Aktuell dokumentation skall finnas i en pärm hos tränaren och information skall delges föreningens sportchef samt ordförande MNBDF vid de träffar som överenskommit. I detta ingår även att dokumentera träningsnärvaron för eleverna, och rapportera om någon elev uteblir vid upprepade tillfällen.

Vid varje terminsslut avge individuella träningsrapporter för samtliga elever innehållande resultat, utveckling och planer för framtiden. Vid vårterminens slut innehåller dessa rapporter även en planering för sommarträning. Dessa rapporter skall delges varje elev, föreningens sportchef samt MNBDF.

En gång per år och elev upprätta individuella träningsplaner för innevarande läsår. Dessa skall vara klara senast den 1 oktober för elever.

Dessa planer görs upp i samråd med elever och delges föreningens Sportchef samt MNBDF.

Eleverna skall åläggas att skriva träningsbok under tiden på BG/RIÖ. I arbetet ingår att följa upp eleverna och värdera detta som en del av det övriga resultatet under läsåret. Det bör ske senast 1 december och 1 maj. I detta ligger också att följa upp elevernas sommarträning.

Genom samarbete med klubbtränarna, eventuellt övriga tränare och skolans ansvariga idrottslärare vid Palmcrantzskolan respektive vid Wargentinskolan, sätta betyg på eleverna.

Hålla kontinuerlig kontakt med föreningen och MNBDF för att ge löpande information om verksamheten och snabbt påverka om någon elev bryter mot de krav som ställs på basketgymnasieeleverna.

Deltaga vid olika träffar, rörande BG/RIÖ. T ex informationsplanerings-, tränar-, fortbildnings- och föräldraträffar, samt även vid uttagningar för nya sökande.