

# Lederhåndbog for

## Randers Sportsklub Freja Håndbold



**PIXI-udgaven**

**September 2019**

# Indholdsfortegnelse

<b>Velkommen som træner/leder i Randers Freja Håndbold .....</b>	<b>3</b>
<b>Organisationen i Randers Freja Håndbold består af følgende hovedfunktioner: .....</b>	<b>3</b>
<b>Bestyrelse .....</b>	<b>3</b>
Bestyrelsens hovedopgaver:.....	3
Kampfordeler, postadresse (stabsfunktion), hovedopgaver:.....	3
<b>Ungdomsudvalg .....</b>	<b>3</b>
Overordnede opgaver.....	3
Økonomi og budgetter .....	4
Bolde, spillertøj – og andet udstyr.....	4
<b>Trænerfunktionen.....</b>	<b>4</b>
<b>Holdlederfunktionen.....</b>	<b>5</b>
Medlemsregistrering & -kontrol.....	5
Aldersgruppe .....	5
<b>Generel information i alfabetisk orden.....</b>	<b>6</b>
Alkoholpolitik.....	6
Arrangørforpligtelser - tidtagning.....	6
Bolde .....	6
Bøder/gebyrer - DHF.....	7
Børneattester.....	7
Doping.....	7
Dommerbestilling .....	7
Falck .....	7
Halleje & træningstider.....	7
Holdtilmelding .....	7
Håndbold-APP'en og holdkort .....	8
Håndboldinvitationer.....	8
Kamptidspunkt.....	8
Kampflytning.....	8
Klæbemidler.....	8
Kontaktpersoner, adresseliste.....	8
Kurser for trænere og ledere.....	8
Kørsel til kampe og stævner .....	8
Materiel, spilletøj, træner-/ledertøj, nøgler mm.....	9
Medlemsarbejde – i hallen, på stadion og andre steder .....	9
Mødeafholdelse.....	9
Randers HH .....	9
Randers HK.....	9
Rekvisitindkøb.....	9
Sponsorater/reklameaftaler .....	9
Spilledragt.....	10
Sponsor - tøjsponsoraftale med Puma .....	10
Træningstider.....	10
Velkomstfolderen .....	10

## Velkommen som træner/leder i Randers Freja Håndbold

Følgende er et uddrag af klubbens lederhåndbog, der løbende revideres.

Et uddrag, der forhåbentlig indeholder svar på de fleste af de spørgsmål, du måtte have.

Lederhåndbogen i den fulde længde finder du på klubbens hjemmeside.

## Organisationen i Randers Freja Håndbold består af følgende hovedfunktioner:

- ♣ Bestyrelse, herunder Blæksprutten
- ♣ Kampfordeler, postadresse (stabsfunktion)
- ♣ Ungdomsudvalg
- ♣ (Seniorudvalg)
- ♣ Ad hoc-udvalg

## Bestyrelse

### Bestyrelsens hovedopgaver:

- ♣ Overordnet ansvar for økonomi og drift
- ♣ Overordnet ansvar for besættelse af lederposter
- ♣ Samarbejde med holdfællesskaber (RHH, RHK)

### Kampfordeler, postadresse (stabsfunktion), hovedopgaver:

- ♣ Tilmelde hold.
- ♣ Påsætte spilletidspunkt.
- ♣ Modtage og videresende informationer om kampændringer herunder flytning af kampe.
- ♣ Modtage og videresende indbydelse til stævner.

Der skal betales et flyttegebyr.

## Ungdomsudvalg

Ungdomsudvalget består af 5-6 personer, heraf 1-2 fra bestyrelsen og 3-4 personer med Freja-interesse, f.eks. fra holdleder- og/eller forældrekredsen.

### Overordnede opgaver

- ♣ Deltage i rekrutteringen af trænere til børne- og ungdomsholdene
- ♣ Afholde trænermøder og sikre løbende dialog med trænere
- ♣ Sikre uddannelse af trænere - kursusansvar
- ♣ Beslutte - i dialog med trænergruppen - hvilket opstarts- og afslutningsstævne klubben deltager i og koordinere det praktiske omkring deltagelse, herunder udarbejdelse af budget
- ♣ Lave årlige rekrutteringsaktiviteter – Håndboldkaravane, reklame på skoler
- ♣ Arrangere sociale arrangementer for medlemmer/spillere

## Økonomi og budgetter

Følgende punkter skal overholdes i forbindelse med det vedtagne budget for sæsonen:

- ♣ Bestyrelsens repræsentanter orientere ungdomsudvalget og andre berørte om det vedtagne budget hovedtal og reglerne herfor.
- ♣ Alle omkostninger vedr. tøj til trænere/ledere, kurser, annoncer, kontoromkostninger, udstyr og rekvisitter, og hvor nævnte evt. skal købes - aftales med kassereren/ tøjansvarlig.
- ♣ Der udbetales ikke kørselsgodtgørelse til spillere og trænere.
- ♣ Bestyrelsen træffer beslutning om alt vedr. sponsoraftaler, inkl. forhandlingsgrundlag. Forslag til sponsoraftaler fra grupperne sker igennem ungdomsudvalget.
- ♣ Der må kun rettes henvendelse til diverse støtteforeninger og fonde efter forudgående aftale med bestyrelsen.
- ♣ Enhver form for økonomi vedrørende stævner og træningsophold og andre specielle aktiviteter skal aftales i ungdomsudvalget og kassereren.  
Der udarbejdes et budget i god tid for den enkelte gruppe
- ♣ Træner/lederbetaling skal være indeholdt i budgettet for den enkelte gruppe.
- ♣ Spillerbetaling skal „styres“ i samarbejde med holdleder, ungdomsudvalg og kassereren. Efter aktivitetens afholdelse skal specificeret regnskab straks afleveres til gruppeledelsen og kassereren.
- ♣ Ungdomsudvalget skal sammen med de enkelte grupper sikre, at alle deltagere er opført på medlemslisten. Evt. restancer skal påtales.  
Hvis en person er i restance for mere end tre måneder, må han/hun ikke benyttes i kamp og kan efterfølgende heller ikke deltage i andre aktiviteter, herunder træning.

## Bolde, spillertøj – og andet udstyr

- Hver gruppe har en rekvisitkasse med bolde, kegler mm.
- Klubben bolde opbevares i de forskellige grupperes kasser – og skal tælles før og efter enhver brug.
- Hver gruppe har et skab til opbevaring af spillertøj, skjolde, vandflasker samt diverse andre af gruppens rekvisitter.
- Udstyret gennemgås i primo august ned med henblik på evt. indkøb.
- Hvert hold modtager en startpakke med tape, isposer og harpiks (aldersbetinget). Ønskes yderligere af disse sker det ved henvendelse til ungdomsudvalget. Efterfølgende leverancer betales af gruppen.
- Nyt spillertøj finansieres via sponsorat på tøjet, der sælges til vedtaget pris, der dækker indkøbsprisen inkl. tryk. Der er ingen afgift til fælleskassen.
- Spilletøjssæt kan kun bestilles af holdleder/træner efter henvendelse til kassereren/tøjansvarlig.
- Fakturering sker ALTID gennem kassereren.
- Spillertøj er klubbens ejendom

*Det skal pointeres, at Frejas tøjsponsor fra sommeren 2013 er – PUMA.*

## Trænerfunktionen

Trænerteam

Klubben sigter på at etablere træner-team omkring gruppen. Ved etablering af dette team forpligter træneren sig til et udviklende samarbejde til gavn for spillerne.

Det endelige træner-team godkendes af bestyrelsen. Enkelte suppleringer og udskiftninger i træner-teamet, sker i samråd med bestyrelsen.

Træneren udarbejder sammen med træner-teamet oplæg på hvorledes der skal trænes, hvad der skal trænes og hvordan træningen skal foregå. Der fastsættes mål for den enkelte gruppe. Der udarbejdes en plan med gruppen mål. Denne

plan gennemgås med ungdomsudvalg/bestyrelsen.

Udvikling/resultat	Nøgleordet er udvikling af spillere og derfor ikke kun resultater – alle spillere skal have mulighed for at spille kampe i en række der passer til deres niveau.
Uddannelse	Træneren forpligter sig til løbende at uddanne sig.
Møder	Træneren forpligter sig til at deltage i et passende antal trænermøder, som ledes og indkaldes af bestyrelse/ungdomsudvalg Træneren forestår afholdelse af to forældremøder – spillersamtaler afholdes efter behov.
Udviklingstræning og udvalgte hold	Træneren skal bakke op omkring spillernes deltagelse i talenttræning samt træning og kampe på udvalgte hold.
Træningen	Der trænes 1-2 gange ugentlig alt efter alder og niveau.

## Holdlederfunktionen

Holdlederen har til opgave at støtte trænerteamet mest muligt med de praktiske opgaver, der kan omfatte følgende:

- ♣ At sørge for spilletøj, samt turnus for frugtordning, kørsel, og tøjvask til kampe
- ♣ At optælle spilletøj og placere tøjet i gruppens skab.
- ♣ At sørge for planlægning af mødetider og transport og giver spillerne besked om samme
- ♣ At sørge for tidtagning til hjemmekampe
- ♣ At sørge for løbende indsamling af stof til hjemmesiden (resultater, særlige begivenheder, små historier).
- ♣ At have ansvar for diverse praktiske opgaver.
- ♣ At uddele velkomstfolder til nye spillere

## Medlemsregistrering & -kontrol

Kassereren forestår den overordnede medlemskontrol og er kontakttled til klubhuskontoret, hvor den centrale medlemsregistrering foretages.

Trænere og ledere forventes månedligt at sammenholde den faktiske deltagerliste med den officielle medlemsliste og indberette ændringer til kassereren.

Trænere og ledere kan rekvirere medlemslister efter behov hos kassereren/klubhuskontoret.

Fra klubbens love:

I afdelingerne kan optages medlemmer af begge køn.

Udmeldelse af en afdeling skal ske skriftligt til klub- eller afdelingskassereren inden den 30. i den sidste måned af en kontingentperiode.

Indmeldelse skal foretages online på Frejas hjemmeside,

<http://www.randersfreja.dk/side/868/Medlemskab>, og der betales kontingent ved indmeldelsen.

For at blive spilleberettiget til turneringskampe skal nye medlemmer desuden ved indmeldelse på denne mail: [haandbold@randersfreja.dk](mailto:haandbold@randersfreja.dk), oplyse præcist navn, fødselsdato og navn på seneste tidligere klub, hvorfra Freja via DHF's Håndoffice-system indhenter elektronisk spillercertifikat i denne.

Kontingentsatserne kan ses på hjemmesiden.

## Aldersgruppe

Alle medlemmer af Freja skal træne og spille i alderssvarende gruppe.

Afvigelse her fra kræver en ungdomsudvalgsgodkendelse

## Generel information i alfabetisk orden

### Alkoholpolitik

- ♣ Der må ikke serveres alkohol i klubben ved møder, arrangementer, fester og lignende for børn og unge under 18 år. Reglen gælder alle medlemmer i enhver ungdomsgruppe.
- ♣ Ved møder, arrangementer, fester og lignende, hvor der deltager børn og unge under 18 år, forventes de voksnes eventuelle indtagelse af alkohol at foregå under kontrollerede former.
- ♣ Klubbens ledere og trænere må ikke være arrangør eller medarrangør af sammenkomster, hvor der serveres alkohol for børn og unge over 18 år.  
Sådanne fester – hvis de skal afholdes – må arrangeres af forældre på privat basis, og det forventes i givet fald, at trænere og lederes eventuelle deltagelse er af kortvarig form.

### Arrangørforpligtelser - tidtagning

Turneringsreglementet:

- ♣ Førstnævnte hold i alle ansatte turnerings- og pokalkampe er arrangør, hvilket automatisk indebærer, at en forening altid er arrangør af sine hjemmekampe.
- ♣ Arrangørforeningen skal stille med 2 kvalificerede personer i god tid, for de skal fungere som henholdsvis tidtager og sekretær.
- ♣ Det påhviler arrangørforeningen ved turnerings- og pokalkampe løbende at indrapportere kampresultater i Håndoffice via App'en 'Håndbold' efter de gældende regler.  
Hvis arrangørforpligtelserne tilsidesættes kan foreningen idømmes bødestraf.

De opdaterede regler kan altid ses på <http://www.jhf-forbund.dk/> - Turneringer – Love og regler – Turneringsreglement.

De enkelte grupper og hold har selv ansvaret for påsætning af tidtagere til egne kampe.

### Bolde

Der er 5 rekvisitkasser i Arena Randers/Randershallen indeholdende mærkede træningsbolde og andre rekvisitter til hele afdelingen.

Nøgler til hold skabene passer til rekvisitkasserne.

Det er bydende nødvendigt, at trænere udviser udpræget ansvarlighed ved indsamling af boldene ved jævnligt at foretage optælling.

Der er en tendens til, at ungdomsspillere medbringer egne bolde til træning.

Kampbolde udleveres af klubben (den materielansvarlige) til holdlederne inden sæsonen og må ikke tages fra boldvognene.

Turneringsreglementet:

#### 10. Boldstørrelser

Ved spillets begyndelse skal bolden opfylde følgende krav:

Boldnavn	Vægt	Omkreds	Aldersgruppe
Str. 3	425 - 475 g	58 - 60 cm	Herresenior, U-18 og U-16 Dreng.
Str. 2	325 - 375 g	54 - 56 cm	Damesenior, U-18 og U-16 Piger, U-14 Dreng.
Str. 1,5	320 - 340 g	52 - 54 cm	U-14 Piger
Str. 1	290 - 330 g	50 - 52 cm	U-12 Dreng.
Str. 0 (læder)	225 - 300 g	46 - 49 cm	U-12 Piger og U-10 af begge køn
Str. 0 gummi)*	225 - 300 g	46 - 49 cm	U-8 og U-6 af begge køn.

Se reglerne, der kan være opdateret, her:

<http://www.jhf-forbund.dk/> - Turneringer – Love og regler – Turneringsreglement.

## Bøder/gebyrer - DHF

DHF holder sig ikke tilbage ved opkrævning af bøder og gebyrer for flytning af kampe, sene afbud mv.

Se reglerne på <http://www.haandbold.dk/forbund/jhf-og-kreds-1-2-4>.

## Børneattester

Randers Freja Håndbold indhenter attester på alle nye trænere. Øvrige indhentes hvert andet år. Til dette bruges den pågældende træners CPR-nr.

## Doping

Al doping er forbudt.

## Dommerbestilling

Turneringskampe:

Træner/holdleder skal sikre sig, at der er påsat dommer til den enkelte hjemmekamp. Er det en "døm-selv-kamp", skal man finde en person, der kan være dommer.

Træningskampe gennemføres som udgangspunkt med egen dommer. Bestilles "sort" dommer, betaler holdet/gruppen selv):

Bestilles på <http://www.haandbold.dk/forbund/jhf-og-kreds-1-2-4/turneringer-staevner/dommerbord-dommere/dommerbestilling-afregning/>

## Falck

Patientbefordring for samtlige medlemmer af håndboldforeningerne i Danmark, når de kommer til skade under håndboldspil i foreningen.

Patientbefordring indeholder kørsel af Falck fra skadesstedet og til behandling samt kørsel af Falck fra behandling og tilbage til skadesstedet eller hjem.

Ved brug af Falck-abonnementet er det vigtigt at oplyse abonnementsnummer:

DHF's abonnementsnummer: 17843798.

Frejas Falck-abonnementsnummer: 13075507.

## Halleje & træningstider

Træningstid i hallen til træningskampe og -stævner kan bestilles gennem ungdomsudvalget.

Træningskampe og kredskampe skal dog primært placeres i de ekstra træningstider, klubben råder over.

Oversigt over ekstra træningstider kan ses på hjemmesiden og brugen koordineres af ungdomsudvalget.

## Holdtilmelding

Holdtilmelding foretages gennem kamppåsætteren, som tilmelder gennem Håndoffice.

Tilmelding af hold sker i samarbejde med den enkelte træner for holdet.

Tilmelding af hold til kvalifikation til divisionen skal ske seneste den XXXX (tilmeldingsfrist fremgår af JHFs hjemmeside)

Tilmelding af øvrige hold skal ske senest den XXXX (tilmeldingsfrist fremgår af JHFs. Hjemmeside)

## Håndbold-APP'en og holdkort

Trænere og ledere skal udfylde holdkort før alle turneringskampe.  
DHF's håndbold-app eller det PC-baserede Håndoffice anvendes.  
Man skal oprettes som bruger af klubben, foretages p.t. klubbens kasserer.

## Håndboldinvitationer

Invitationer fra andre klubber til stævner, kurser mm. sendes af sekretæren pr. mail ud til trænere/holdledere.

## Kamptidspunkt

Kamptidspunkt påsættes af kamppå sætteren evt. i samarbejde med træneren for de enkelte hold.  
Efterfølgende ændringer at kamptidspunkt sker efter henvendelse fra trænerne for de enkelte hold.  
Medio september er kamptidspunkterne for efteråret fastsat.  
Ultimo december er kamptidspunkterne for foråret fastsat.  
Det er muligt at flytte kamptidspunktet uden omkostninger for foreningen i nogle få dage efter at første kamptidspunkt er fastsat. Hvis en kamp efterfølgende skal flyttes koster det – se næste punkt.

## Kampflytning

Flytning af turneringskampe kan ske med mindst 5 dages varsel.  
Ved udekampe aftales med modstander og aftalemail videresendes til kamppå sætteren, der foretager flytningen blanketmæssigt.  
Ved flytning af hjemmekampe til hverdage hvor der er træningstider, SKAL det aftales med øvrige brugere af hallen inden flytningen.  
Aftalen og ønsket om flytning sendes til kamppå sætteren, der foretager flytningen blanketmæssigt.  
<http://blanketter.dhf.dk/VisBlanket.asp?BlanketID=79519945>

Der skal betales et flyttegebyr.

## Klæbemidler

Med undtagelse U8-U12 må godkendte klæbemidler anvendes på fingre og håndflader i rækker under JHF.  
Det er kun tilladt i eget udskiftningsområde.  
Af hensyn til øvrige brugere af hallerne er det bydende nødvendigt, at trænere og holdledere sikrer, at spillerne anvender klæbemidlerne så hensynsfuldt som muligt.

## Kontaktpersoner, adresseliste

Der kan på Frejas hjemmeside hentes kontaktoplysninger på bestyrelse, ungdomsudvalg, kamppå sætter og trænere.

## Kurser for trænere og ledere

Alle ledere og trænere kan deltage i de relevante kurser, de ønsker.  
Kurset skal dog være udbudt af en idrætsorganisation, f.eks. JHF/DHF.  
Tilmelding skal godkendes af foreningens ledelse.

## Kørsel til kampe og stævner

Freja Håndbold yder ikke tilskud til kørsel til kampe og stævner.  
Kørsel til kampe arrangeres af træner og holdleder som forældrekørsel.  
Det forventes, at alle chauffører optræder ædrueligt og fornuftigt i trafikken, da man har ansvaret for andres børn.  
Kørsel i fælles bus til stævner indregnes i det samlede stævnebudget og dermed i deltagerbetalingen.

Freja Håndbold bruger Faarup Rute- & Turistbusser (86452123).

---



## Materiel, spilletøj, træner-/ledertøj, nøgler mm.

Den ansvarlige varetager følgende:

- ♣ er "nøgle-mand", hvilket indebærer udlevering og inddragelse af nøgler til bold skabene.
- ♣ har den løbende kontakt til afdelingens trænere og holdledere med henblik på vedligeholdelse og supplering af materiel - herunder fx. tøj og bolde.
- ♣ foretager ved sæsonafslutningen registrering af beholdninger med henblik på at vurdere behovet for nye indkøb.
- ♣ udarbejder oplæg til større nye indkøb, som godkendes af bestyrelsen.
- ♣ fordeler og udleverer ved sæsonstart materiel til afdelingens trænere og holdledere.
- ♣ udleverer ved sæsonstart en 'startkit' med tape og isposer.
- ♣ Sikrer, at der med aftalte intervaller uddeles tøjpakke til trænere og ledere.

## Medlemsarbejde – i hallen, på stadion og andre steder

De sportslige grupper eller andre grupper i Freja Håndbold kan påtage sig arbejde for f.eks. RIH i foreningens navn for derved at skabe indtjening til aktiviteter.

Indtjeningen er foreningens og kan på ingen måde i Frejas navn være personlig.

Regning/faktura for udført arbejde skal sendes af kassereren, som alene kan modtage og kvittere for betaling.

Fordelingsreglen er, at udøvende gruppe har en dispositionsret på 75% af nettoprovenuet ved aktiviteten som påskønnelse for indsatsen for foreningen.

For arbejde i hallen og på stadion honoreres den arbejdende gruppe af håndboldafdelingen med aftalt timepris - fra sæson 2018-19 med 55 kr. pr. time.

## Mødeafholdelse

kan foregå i Arena Randers eller i Frejas klubhus.

Begge steder skal man sikre sig plads ved forudbestilling af lokale pr. telefon eller mail.

Evt. forplejning er på gruppens egen regning.

## Randers HH

blev dannet i 2006 som et holdfællesskab bestående af Dronningborg Boldklub, Randers KFUM, Hornbæk SF og Randers Freja

Samarbejdet omfatter 1 herreseniorhold, 1 U-18-hold og 2 U-16-hold.

## Randers HK

De fem moderklubber, DB, VFB, Kristrup, KFUM og Freja, er aktionærer i et overliggende holdingselskab. Moderklubberne etablerer selv et forum for samarbejde klubberne imellem og for orientering om Randers HK.

Moderklubberne har indgået en samarbejdsaftale med selskabet.

Randers HK er at betragte som vores 1. hold og 2. hold på damesenior-, 1. hold på U18 og 1. og 1. hold på U16.

## Rekvisitindkøb

kan kun foretages via rekvisition, som udstedes af den materielansvarlige.

## Sponsorater/reklameaftaler

- ♣ Alle sponsoraftaler Freja Håndbold skal faktureres gennem kassereren. Der kan ikke i Freja-sammenhæng laves "private" sponsoraftaler, idet der vil være skattepligt for disse.
- ♣ Der kan ikke i Freja bestilles tøj o.l. til fakturering direkte fra leverandør til sponsor.
- ♣ Freja Håndbold har besluttet sig til at lade al reklamevirksomhed fakturere igennem Frejas kontor, så klubben på tværs af afdelingerne har et samlet overblik over sponsoraktiviteterne.



## Spilledragt

Klubbens spilledragt er blå-hvid-stribet trøje og blå bukser i det tøjmærke, klubben har valgt. Alt spilletøj er klubbens ejendom og trykke med Frejalogo på venstre side af trøjens bryst og helt uden spillernavne og -initialer.

## Sponsor - tøjsponsoraftale med Puma

Freja Håndbold har indgået aftale med PUMA for perioden 1.7.2016-30.6.2019. Klubben henstiller til medlemmerne at anvende Pumas produkter.

## Træningstider

Kan ses på Frejas hjemmeside: [www.randersfreja.dk](http://www.randersfreja.dk)

Træningstiderne fastlægges hvert forår for den kommende sæson efter ansøgning til og tildeling af Randers Idrætshaller.

## Velkomstfolderen

Den aktuelle velkomstfolder kan hentes på Frejas hjemmeside.