



# HORSENS BASKETBALL CLUB - HBC KLUBHÅNDBOG



Journal:	HBC_Klubhaandbog_1.1.doc
Dato:	7. okt 2008
Revision:	1.4
Sider:	36
Initialer:	jfr



## INDHOLD

	<u>Side</u>
1.	FORORD .....4
2.	”HURTIG” KLUBINFORMATION.....5
2.1	KONTAKTER.....5
2.2	ANDEN INFO.....5
3.	KLUBBEN .....7
3.1	HISTORIE KORT .....7
3.2	VEDTÆGTER.....7
4.	ORGANISATION .....8
4.1	KLUBSTRUKTUR.....8
4.2	BESTYRELSE .....8
4.3	FORMAND.....9
4.4	KASSERER .....9
4.5	KLUBKOORDINATOR OG MATERIALEANSVARLIG.....10
4.6	KOMMUNIKATION OG MARKETING.....12
4.7	KLUBFOTOGRAF .....13
4.8	MEDLEMSKONTAKT .....13
4.9	WEBMASTER.....14
4.10	TURNERINGSLEDER / DOMMERPÅSÆTTER / DOMMERBORDSPÅSÆTTER 15
4.11	BREDDELEDER.....15
4.12	SPONSORUDVALG, BREDDE.....16
4.13	HJEMMESIDE EDITOR, BREDDE .....16
4.14	TRÆNER KOORDINATOR, BREDDE.....16
4.15	DGI KONTAKT .....17
4.16	HOLDLEDERANSVARLIG, BREDDE.....17
4.17	TALENTUDVIKLING.....17
4.18	ELITELEDER.....17
4.19	KAMPAFVIKLINGSKOORDINATOR .....18
4.20	UDLÆNDINGESERVICE .....19
4.21	SPONSORUDVALG, ELITE.....19
4.22	HJEMMESIDE EDITOR, ELITE .....20
4.23	KAMPPROGRAM ANSVARLIG .....20



4.24	AKTIVITETSUDVALG .....	20
5.	FORVENTNINGER.....	22
5.1	TRÆNER - BREDDE.....	22
5.2	SPILLERE.....	22
5.3	FORÆLDRE .....	22
6.	KLUB TRÆNERE BREDDE.....	24
6.1	HOLD TRÆNERE .....	24
6.2	ASSISTENT TRÆNERE .....	24
7.	KLUB DOMMERE.....	25
7.1	A-DOMMERE .....	25
7.2	B-DOMMERE .....	25
7.3	C-DOMMERE .....	25
8.	SPONSORER, UNGDOMSHOLD .....	26
8.1	SPONSERET TØJ.....	26
8.2	ANDET END SPONSERET TØJ.....	26
8.3	HVORDAN GØR JEG?.....	26
9.	KLUBBENS ÅRSPLAN.....	27
10.	LINKS.....	28
11.	HOLD, TRÆNINGSTIDER OG TRÆNERE .....	29
12.	APPENDIKS – FORÆLDREMØDESKABELON.....	30
13.	VEDTÆGTER FOR HORSENS BASKETBALL CLUB .....	31
14.	APPENDIKS – INDMELSELSBLANKET .....	34
15.	KILDER.....	35
16.	REVISIONER.....	36



## 1. FORORD

Denne klubhåndbog indeholder information om Horsens Basketball Club til brug for klubbens bestyrelse, klubkoordinatorer, spillere, trænere, dommere, forældre - ja kort sagt alle, der har tilknytning til Horsens Basketball Club eller ønsker at få det!

Klubhåndbogen opdateres umiddelbart efter afholdt Generalforsamling, samt løbende efter behov.

Klubhåndbogen er et helt nyt dokument (2008) i Horsens Basketball Club, hvor det er forsøgt at få inkluderet de væsentligste og mest nærliggende informationer. En del af de listede opgaver, ansvar og tidspunkter for opgavers udførelse skal løbende opdateres, da beskrivelser er helt nye. Klubhåndbog er tillige skrevet lidt med udgangspunkt i nuværende klubstruktur og lidt med udgangspunkt i kommende klubstruktur. Dette kan måske skabe lidt uklarhed.

Kontakt ansvarlig for Klubhåndbog (Formand) med input, da Klubhåndbogen skal være så korrekt som det er muligt.




## 2. ”HURTIG” KLUBINFORMATION

### 2.1 KONTAKTER

<b>Bestyrelse</b>		e-mail: <a href="mailto:bestyrelse@horsensbc.com">bestyrelse@horsensbc.com</a>
<b>Formand</b>		
Xxxxx xx	mobil XX	e-mail: <a href="mailto:formand@horsensbc.com">formand@horsensbc.com</a>
<b>Kasserer</b>		
Torben Møller	mobil 60 88 78 84	e-mail: <a href="mailto:mollertorben@hotmail.com">mollertorben@hotmail.com</a>
<b>Breddeleder</b>		
Mikkel Bentsen	mobil 26 79 89 99	e-mail: <a href="mailto:mikkelbentsen@gmail.com">mikkelbentsen@gmail.com</a>
<b>Eliteleder / Sportschef</b>		
Henrik Jakobsen	mobil 22 41 26 54	e-mail: <a href="mailto:henrik.jakobsen@horsensbc.com">henrik.jakobsen@horsensbc.com</a>
<b>Turneringskoordinator</b>		
Anette Bach	telefon: 76 27 67 89	e-mail: <a href="mailto:anetteulrik@stofanet.dk">anetteulrik@stofanet.dk</a>

### 2.2 ANDEN INFO

#### 2.2.1 Spille- og træningssteder

<b>Højvanghallen</b> Højvangsallé 20 8700 Horsens <a href="#">Kort</a> Tlf: 75 64 11 40 / 75 64 44 33	<b>Forum Horsens</b> Langmarksvej 47 8700 Horsens <a href="#">Kort</a> Tlf. 76 29 23 23 Mob. 20 80 13 96
<b>Horsens Gymnasium</b> Højen 1 8700 Horsens <a href="#">Kort</a>	<b>Egebjerg Hallen</b> Egevej 5 8700 Horsens <a href="#">Kort</a> Tlf. 75 65 62 36 Mob. 20 80 13 34
Kort ved: 	

#### 2.2.2 Hjemmeside

[www.horsensbc.com](http://www.horsensbc.com)

#### 2.2.3 Horsens Basketball Club på [www.infosport.dk](http://www.infosport.dk)

<http://www.infosport.dk/cgi-bin/Display2.dbbf/klubovsis.mml?rv1=3150&navn=Horsens%20Basketball%20Club&fb>



#### 2.2.4 Træningstider og Hold

Se [træningstider og hold](#) på hjemmesiden.



### **3. KLUBBEN**

#### **3.1 HISTORIE KORT**

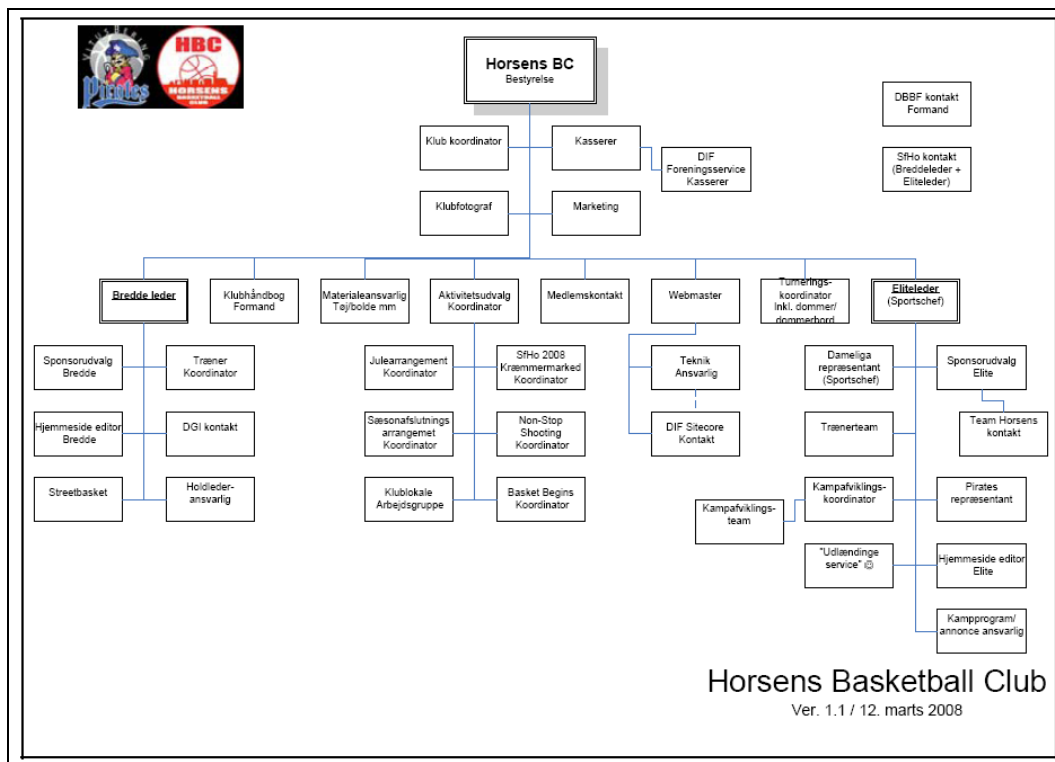
Horsens Basketball Club er Horsens ældste Basketball Club. Klubben blev stiftet den 1. oktober 1965.

#### **3.2 VEDTÆGTER**

Se kapitel 13 Vedtægter for Horsens Basketball Club på side 31.

## 4. ORGANISATION

### 4.1 KLUBSTRUKTUR



### 4.2 BESTYRELSE

Bestyrelsen består af en formand, næstformand, kasserer og minimum to menige medlemmer.

Hvert bestyrelsesmedlem har et område som han/hun er ansvarlig for.

Bestyrelsesmedlemmerne skal sørge for at deres opgaver bliver udført som aftalt og til aftalt tid.

Ved overdragelsen til nyt bestyrelsesmedlem skal det afdgående bestyrelsesmedlem sørge for, at der er styr på eget ansvarsområde.

Bestyrelsesmedlemmerne deltager i bestyrelsesmøder, samt arrangerer/deltager i møder vedrørende områder den enkelte er ansvarlig for.

Endvidere deltager bestyrelsen eller flere fra bestyrelsen i flere årlige samarbejds møder med HIC Bredder bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmerne betaler ikke kontingent.



### 4.3 FORMAND

#### 4.3.1 Ansvarsområder

- Udvikling af klubben under hensyntagen til klubbens værdier, samt ifølge vedtagne planer.
- Opdatering af klubhåndbog
- Kontakt til DBBF, DIF, SfHo
- Børneattester
- Søge om støtte til klubben

#### 4.3.2 Opgaver

Start	Slut	Aktivitet/Arbejdsopgave	Beskrivelsearbejdsopgave
Maj	Maj, midt	Generalforsamling	Gennemføre arrangement
Maj, midt	Maj, slut	Bekendtgørelse ny Bestyrelse	Sende mail om ny bestyrelse til DGI, DBBF og DIF
Maj	Løbende	Bestyrelsesmøde	Organisere bestyrelsesmøder + sende dagsorden til bestyrelsen & suppleanter ugen inden mødet (løbende)
Maj, start	Maj, midt	Generalforsamling	Kopiere vedtægterne & dagsorden + aflægge formandsberetning
Maj, midt	Maj, slut	Klubhåndbog	Opdatere klubhåndbog
Juni	Juni, slut	Basketrigsdag DBBF	Deltagelse Basketrigsdag DBBF
Juli, midt	Juni, slut	Sæsonstart	Informere om ny bestyrelse & sæsonstart via hjemmesiden & pr. e-mail
August	August, midt	Børneattester	Indhente børneattester for nye trænere, som træner ungdomshold
Oktober	Okt., slut	Besøg hold	...
Januar	Feb., start	Besøg hold	...
Februar	Feb., slut	Generalforsamling	Organisere generalforsamling inden den 15. maj

#### 4.3.3 Støttemuligheder

Kommunal støtte – mere info på [DIF hjemmeside](#)

Støtte til Ungdomsidræt – mere info på [DIF hjemmeside](#)

#### 4.3.4 Forudsætninger

Krav om basketindsigt: Ikke absolut nødvendigt, men vil være en fordel.

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: 5 - 7t.

### 4.4 KASSERER

#### 4.4.1 Ansvarsområder

- Overordnet økonomiansvarlig



- Budgetproces for klub, bredde og elite
- Udarbejde og aflægge regnskab for sæson og budgettal for kommende sæson på Generalforsamlingen
- Aflønning
- Rapportering af medlemstal til diverse instanser
- Opdatering af regnskab minimum én gang per måned
- Sikre bedst mulige betingelser mht bank.

#### 4.4.2 Opgaver

Start	Slut	Aktivitet/Arbejdsopgave	Beskrivelsearbejdsopgave
Maj, start	Maj, midt	Generalforsamling	Kopiere årsregnskabet & budgettet + præsentere årsregnskabet & budgettet
August	Løbende	Aflønning	Udbetaling af gage- og for kørsel. En gang per måned som udgangspunkt
August	Løbende	Regnskab	Opdatering af regnskab med realiserede udgifter og budget for resten af sæson. En gang per måned / forud for kommende bestyrelsesmøde
Oktober	Løbende	Dommerløn & kørselspenge	Udbetale dommerløn & kørselspenge
Oktober	Okt., start	Kontingent	Sende oversigt over modtagne kontingentindbetalinger til medlemskontakt.
Januar	Jan., start	Kontingent	Sende oversigt over modtagne kontingentindbetalinger til medlemskontakt.
April	Maj, start	Regnskab og budget	Udarbejde regnskab og præsentere for bestyrelsen. Udarbejde budget i samarbejde med bestyrelsen

#### 4.4.3 Projekter

Implementering af [DIF Foreningspakke](#) i kalenderåret 200?

#### 4.4.4 Forudsætninger

Krav om basketindsigt: Nej.

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: <3 t

### 4.5 KLUBKOORDINATOR OG MATERIALEANSVARLIG

#### 4.5.1 Ansvarsområder

- Opfølgning bemanning dommerbord, dommer og tilsvarende tjanser ifm kampe for bredde og elite i ugen op til at kamp(e) afvikles (telefonudgifter betales af klubben).
- Bolde, indkøb af og løbende check af lufttryk.
- Bolde, fordeling til haller der trænes i.
- Boldkasser inklusive låse, nøgler, samt udlevering og indsamling af nøgler ved sæsonafslutning.
- Nøglebrikker inklusive udlevering og indsamling af nøglebrikker ved sæsonafslutning.



- Isposer.
- Spilletøj, udlevering ved sæsonopstart og indsamling ved sæsonafslutning.
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af materialeoversigt.
- Vedligeholdelse af dommerbord i Højvanghallen og materialekasse i Forum Horsens.
- Deltage ifm afvikling af forskellige klubaktiviteter, som eksempelvis Non-Stop Shooting.

#### 4.5.2 Opgaver

Start	Slut	Aktivitet/Arbejdsopgave	Beskrivelsearbejdsopgave
August	August, midt	Bolde	Tjekke & tælle bolde i haller der spilles i. Evt. indkøb af bolde. Pumpe bolde (løbende)
August	Sept., start	Isposer & protokoller	Supplere isposer (leverandørnavn) & protokoller (DBBF) (løbende)
August	August, midt	Spilletøj og nøgler	Uddele nøgler til boldkasser, nøglebrikker (ved start af træning) til Højvanghallen, spilletøj og registrere, hvem der fik hvad i materialeoversigten.
August	Løbende	Materialeoversigt	Opdatere materialeoversigt (løbende)
Sept.	Sept., slut	Isposer	Uddele isposer til holdledere
Sept.	Løbende	Dommerbord, Højvanghallen	Gøre dommerbord klar + tjekke det (løbende). Virker alt? Er der røde og sorte kuglepenne, protokoller (begge slags) mm.
Sept.	Løbende	Materialekasse(r), Forum Horsens	At materialekasse(r) fungerer,
Januar	Jan., midt	Isposer	Uddele isposer til holdledere
April	April, midt	Spilletøj og nøgler	Indsamle spilletøj, nøgler til boldkasser og nøglebrikker til Højvanghallen.

#### 4.5.3 Retningslinjer

Spilletøj: Materialeansvarlig skal have styr på status af hvert holds spilletøjsæt. Inden klubturneringsstart følger materialeansvarlig op på status for de enkelte spilletøjsæt. Efter klubturneringen skal holdleder/træner informere materialeansvarlig om status af hvert holds spilletøjsæt.

#### 4.5.4 Forudsætninger

Krav om basketindsigt: Nej

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: <2 t



## 4.6 KOMMUNIKATION OG MARKETING

### 4.6.1 Ansvarsområder

- Udarbejde sæsonfolder
- Udarbejde arrangementsfoldere, indbydelser mm i samarbejde med ansvarlig for arrangement
- Udarbejde og vedligeholde officielle HBC dokumenter og HBC dokument templates
- Deltage i udarbejdelse af sponsordokumenter
- Sikre at HBC's marketingprofil efterleveres
- Udarbejde pressemeddelelser

### 4.6.2 Opgaver

Start	Slut	Aktivitet/Arbejdsopgave	Beskrivelsearbejdsopgave
Maj	Løbende	Pressemeddelelser	Udarbejde pressemeddelelser
Maj	Maj	Organisationsplan	Opdatering af plan efter afholdt Generalforsamling
Juni	Juli	Sæsonfolder	Udarbejde sæsonfolder
Juli	August	HBC dokumenter og templates	Opdatering af HBC dokumenter, templates og fremsendelse til relevante brugere
Januar	Maj	Sponsordokumenter	I samarbejde med sponsorudvalg udarbejde sponsordokumenter

### 4.6.3 HBC dokumenter og templates, oversigt

#### Dokumenter

Indmeldelsesblanket (opdateres i samarbejde med Medlemskontakt)

Vedtægter

#### Templates

Brevpapir, A4P

Brevpapir, A4L

Brevpapir, A3L

Møde template, bestyrelsesmøde

Møde template, aktiviteter

Møde template, forældremøder

Møde template, spillermøder

Indkøbsordre

Faktura



#### 4.6.4 Forudsætninger

Krav om basketindsigt: Nej

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: < 2 t

### 4.7 KLUBFOTOGRAF

#### 4.7.1 Ansvarsområder

- Hold foto af alle hold i klubben til brug på hjemmeside, i foldere, til sponsorer
- Personfotos af alle spillere på Dameligaholdet.
- Hen over sæsonen at fotografere, ifm kampe med de forskellige hold i klubben.
- Fotografere ifm eventuelle events der afholdes.

#### 4.7.2 Opgaver

Start	Slut	Aktivitet/Arbejdsopgave	Beskrivelsearbejdsopgave
Sept.	Okt., start	Holdbilleder	Tage holdbilleder + følge op at billederne kommer på hjemmesiden
Sept.	Løbende	Kampfotos	Fotografere ifm forskellige kampe hen over sæsonen.

#### 4.7.3 Forudsætninger

Krav om basketindsigt: Nej

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: < 2 t

Udstyr: Da klubben for nuværende ikke har det nødvendige fotoudstyr forudsættes det, at klubfotograf har eget udstyr. Materialeomkostninger bliver refunderet.

### 4.8 MEDLEMSKONTAKT

Del af Kasserens ansvarsområde. Koordinering med Kasserer, trænere/holdledere påkrævet.

#### 4.8.1 Ansvarsområder

- Medlemsdatabase, opbygge samt vedligeholde løbende
- Medlemslister opdelt per hold
- Udsende kontingentopkrævning to gange per år.
- Opfølgning kontingentindbetalinger
- Indmeldelsesblanket
- Mail-lister

#### 4.8.2 Opgaver

Start	Slut	Aktivitet/Arbejdsopgave	Beskrivelsearbejdsopgave
August	August, start	Holdlister	Opdatering af holdlister med udgangspunkt i lister fra forgangen sæson, og



Start	Slut	Aktivitet/Arbejdsopgave	Beskrivelsearbejdsopgave
			hold der oprettes til sæsonen, samt efterfølgende overbringe holdlister til Træneransvarlig
August	Løbende	Medlemsregistrering	Registrering af medlemmer ud fra input fra trænere/holdledere. Ajourføring af medlemsdatabase og holdlister. Fremsende opdaterede holdlister til træneransvarlig/trænere/holdledere.
August, midt	August, slut	Kontingent	Uddele kontingentopkrævning inden 1. sept.
Oktober	Okt., midt	Kontingent	Tjekke indbetaling af kontingent og rykke for eventuelle manglende indbetalinger / kontakt med trænere/holdledere
Nov. midt	Nov. slut	Kontingent	Uddele kontingentopkrævning inden 1. dec.
Januar	Jan., slut	Kontingent	Tjekke indbetaling af kontingent og rykke for eventuelle manglende indbetalinger / kontakt med trænere/holdledere
Januar	Jan., slut	Medlemsopgørelse	Optælle medlemmer + tjekke alder og om de er studerende + indberette tal til DIF, DGI & kommunen
April	Maj, midt	Holdlister	Opdatering af holdlister

#### 4.8.3 Projekter

1. Opbygge medlemsdatabase herunder også information om, hvordan klubben eksempelvis må henvende sig til medlemmerne, eksempelvis via mail. Hvornår: op til sæsonstart 08/09.
2. I samarbejde med ansvarlig Kommunikation og Marketing udarbejde ny indmeldelsesblanket (inspiration kan findes hos Åbyhøj Basket og Skovbakken Basket på respektive hjemmesider). Hvornår: op til sæsonstart 08/09.
3. Gentegning af indmeldelser med udgangspunkt i ny indmeldelsesblanket og efterfølgende opdatering af medlemsdatabase. Hvornår: august/sept. 2008.
4. Udarbejde mail-lister og efterfølgende at distribuere til relevante. Hvornår: august/sept. 2008.
5. Hjælp til Kasserer med implementering af [DIF Foreningspakke](#) i kalenderåret 2008.
6. Udarbejdelse af "Trænermappe" i samarbejde med breddeleder.

#### 4.8.4 Forudsætninger

Krav om basketindsigt: Nej

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: <1t

Have en PC til rådighed, adgang til Internet og mail.

#### 4.9 WEBMASTER

##### 4.9.1 Ansvarsområder

- Udbygning af hjemmesiden
- Vedligehold af hjemmesiden



- Brugeradministration
- Undervise brugere

#### 4.9.2 Forudsætninger

Krav om basketindsigt: Nej

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: 2t

### 4.10 TURNERINGSLEDER / DOMMERPÅSÆTTER / DOMMERBORDSPÅSÆTTER

#### 4.10.1 Ansvarsområder

- Klubbens turneringskontakt til forbund (planlægning af kampe, flyt af kampe mm)
- Udarbejde og vedligeholde dommerbords- og dommertjans-planer, samt distribution af disse til relevante (trænere, dommere, klubkoordinator, hjemmeside)
- Være bekendt med kampprogram for hold, hvor klubbens dommere og trænere spiller, samt med haltimefordelingen, med henblik på optimal planlægning af kampe.

#### 4.10.2 Opgaver

Start	Slut	Aktivitet/Arbejdsopgave	Beskrivelsearbejdsopgave
Sept.	Dec.	Dommerbords- og dommertjansplan	Udarbejde, vedligeholde og distribuere planer til relevante
Sept.	Løbende	Kampflytning	I samarbejde med trænere og udehold flytte kampe når nødvendigt.
Dec.	Maj	Dommerbords- og dommertjansplan	Udarbejde, vedligeholde og distribuere planer til relevante

#### 4.10.3 Forudsætninger

Krav om basketindsigt: Ja, samt indsigt i det lokale basketnetværk

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: <2 t

#### 4.10.4 Andet

Turneringsleder er kontingentfri. Såfremt ikke aktiv udøver, aflønnes funktion.

### 4.11 BREDELEDER

#### 4.11.1 Opgaver og ansvarsområder

- Informere om stævner til alle klubbens breddetrænere
- Lave fælles ture og tilmelding til visse stævner
- Holde opsyn med de forskellige hold, hjælpe træner og spillere hvis der er problemer
- Evt. hjælpe træneren med at lære spillerne at sidde ved dommerbord
- I samarbejde med trænerne fordele spillerne på de forskellige hold



- Udarbejde liste med hold så turneringslederen kan tilmelde dem til turneringen
- vejlede omkring praktiske ting som træneren skal tage sig af, påsætte folk til dommerbord, kørsel til udekampe, adresse- tlf- cpr- og e-maillister, tøjvask, aflysninger.
- Videregive informationer omkring dage, hvor hallen er lukket
- Opfordre trænere og spillere at ligge referater på hjemmesiden
- Være kontaktpunkt imellem bestyrelse og holdene
- Hjælpe til omkring afholdelse af forældremøde
- Tage initiativ til nye rekrutteringsformer, informere om sæsonstart på skoler og hjemmeside
  
- Informerer kommunen om hvilke hold klubben har. i februar (grønne sedler skal udfyldes)
- Deltage i SfHo's haltimefordelingsmøder i april
- Fordele haltider til alle hold i klubben og korrigerer tiderne sammen med trænerne, prøve at tage højde for så mange ønsker som muligt og veje vigtigheden af de forskellige ønsker
- Informere Turneringsleder om haltimefordelingen

Breddeleder er kontingentfri. Såfremt ikke aktiv udøver, aflønnes funktion.

#### **4.12 SPONSORUDVALG, BREDDE**

##### **4.12.1.1 Medlemmer i sponsorudvalg:**

<b>Navn</b>	<b>Telefon</b>	<b>Mail</b>

Søge om støtte (Foreningen til indkøb af boldrekvisitter (FIB) via DIF hjemmeside)

Beskrive opgaver og ansvar, samt evt i et tidsperspektiv.

#### **4.13 HJEMMESIDE EDITOR, BREDDE**

##### **4.13.1 Ansvarsområder**

- Nyhedsopdatering på klubbens hjemmeside i relation til bredden.

#### **4.14 TRÆNER KOORDINATOR, BREDDE**

- I samarbejde med breddeleder og resten af bestyrelsen finde trænere til alle hold.



- Opfordre til at alle trænere kommer på trænerkursus i starten af sæsonen og løbende.
- Arrangere trænermøde ifm sæsonopstart, samt i starten af januar, for klubbens breddetrænere. Udføres i samarbejde med breddeleder.
- Ansvarlig for trænermapper.
- Hjælpe trænere med at få opdateret holdlisten ifm sæsonopstarten.

**Trænermappe:** Mappe der indeholder, relevant klubinformation (kontakter), indmeldelsesblanketter, klubvedtægter, basketregler (ex. børnereglerne), holdliste fra forrige sæson ved sæsonopstart mm.

Krav om basketindsigt: Ja, samt et netværk ud i basketkredse.

Forventet gennemsnitligt tidsforbrug/uge: Svært at sætte tid på, da det primære arbejde er koncentreret i perioden op til sæsonstart, ifm. sæsonopstart, samt når der hen over sæsonen oprettes nye hold.

#### 4.15 DGI KONTAKT

Kontakt til DGI med henblik på at udbrede kendskabet til relevante DGI arrangement i klubben.

#### 4.16 HOLDLEDERANSVARLIG, BREDDE

Person, der vil hjælpe holderledere, for de forskellige hold i gang med holdlederfunktionen.

#### 4.17 TALENTUDVIKLING

Tilknytning af talentudviklingstræner og rekrutteringsansvarlig til Horsens Basketball Club (HBC).

Mål, overordnet:

- Sikre udvikling af træner- og spillertalenter med henblik på, at etablere en fødekæde af spillere til klubbens dameelitehold Horsens Pirates.
- Sikre at der fremover også, vil være dame basketball på topniveau i Horsens, med deraf følgende positiv omtale af holdet og Horsens i diverse medier.
- Mindske afhængighed af, at skulle hente spillere i primært Århus – pt. kommer fem af Horsens Pirates spillerne fra Århus.
- At rekruttere og fastholde flere trænere og spillere til klubben og til basketball sporten i Horsens.

#### 4.18 ELITELEDER

Som Eliteleder (Sportschef) er man bestyrelsens repræsentant overfor klubbens elitehold, og bindeleddet herimellem. Følgende opgaver primære:

- Daglig kontakt med elite-trænere / holdledere





- Hjælp med praktiske foranstaltninger omkring elitehold (styring af alt lige fra kørsel til tøjvask)
- Kontakt til DBBF vedr. elite
- Deltagelse i nationale udvalg for respektive rækker (pt. Dameligarådet)
- Samarbejde med relevante personer omkring eliteholdene (marketing, sponsoran-svarlig, o. lign.)

Herudover vil der forekomme en række opgaver som falder naturligt for den person der har den direkte kontakt med eliteholdene.

#### 4.18.1 Klub repræsentant i Dameliga repræsentantskabet og ligarådet

Såfremt Eliteleder ikke har mulighed for at varetage posten som klubrepræsentant i Dameliga repræsentantskabet og ligarådet, kan denne delegeres til en anden person.

**Forretningsorden** kan findes her: <http://www.dameligaen.dk/default.asp?pageid=897>

Opgaven går ud på at deltage i Dameligamøderne, der for størstedelens vedkommende afholdes i København.

Inden deltagelse i møde afholdes der et møde sammen med Eliteleder og eventuelt formand for klubben.

#### 4.19 KAMPAFVIKLINGSKOORDINATOR

##### Formål

Det primære formål er at sikre, at elitekampe bliver afholdt efter reglerne, at de forskellige poster, der er krævet til at gennemføre en elitekamp er bemandet i god tid inden kampstart.

Sekundært planlægger og afholde forskellige events hen over sæsonen i forbindelse med elitekampe.

##### Typiske opgaver

Udarbejde kampafviklingsplan for sæson

Sammensætte et Kampafviklingsteam, der kan trækkes på hen over sæsonen

Opfølgning på bemanning i ugen op til kampafvikling.

Sørge for aflønning, eksempelvis af dommere

Planlægge events

##### Poster der skal bemandes af Kampafviklingsteam:

Dommerbord; 24 sek., protokolfører, tid/scoring

Video x 1

Salg øl/vand x 1

Svabere x 2

Kampafviklingsansvarlig x 1

Speaker x 1

Entre x 1 (når der opkræves entre....)





#### 4.20 UDLÆNDINGESERVICE

##### Formål

Være klubbens officielle kontakter i relation til klubbens udenlandske spillere, med det formål at spillerne hurtigt finder sig til rette i klubben og i Horsens, hvorved spillere kan koncentrere sig om at spille basket.

##### Typiske opgaver

- Udarbejde og vedligehold "procesbeskrivelse" for godkendelse af udlændige (Mikke har input til dette!)
- At de får hjælp til papirarbejde i det Danske system.
- At de får hjælp til at finde arbejde.
- At de får hjælp til at komme på sprogskole.
- At de får hjælp til at oprette en bankkonto.
- At de ved hvor de kan henvende sig når der opstår problemer.
- Hjælpe til ifm. ankomst til Horsens – bolig, indflytning, papirer Kommune mm.
- Hjælpe til ifm. afrejse fra Horsens – udflytning.
- Udarbejde og vedligeholde liste over møbler og udstyr som klubben råder over.

##### Behov

Én primær kontaktperson og en eller flere hjælpere.

##### Forudsætninger

Primære kontakt: Tale og skrive engelsk

Hjælpere: Tale engelsk

#### 4.21 SPONSORUDVALG, ELITE

##### 4.21.1.1 Medlemmer i sponsorudvalg:

Navn	Telefon	Mail

##### Formål

Aktivt søge sponsorstøtte til klubbens elitehold med det formål i god tid at kunne planlægge kommende sæson.

##### Typiske opgaver

Udarbejde sponsorstrategi

Udarbejde plan for sponsorarbejde

Sponsormøder, interne og eksterne

Henvendelse til nuværende, samt til nye sponsorer

Igangsætte udarbejdelse af sponsormateriale



Sikre fakturering af sponsorer

**Behov**

5 til 8 personer, der kan supplere hinanden med udarbejdelse af strategi, plan for sponsorarbejde, koordinering, salgsbackup og salg.

**Forudsætninger**

Nogle med salgserfaring, nogle der har kendskab til / er med i virksomhedsnetværk i Horsens og omegn, har lyst til aktivt at arbejde med salg.

**4.22 HJEMMESIDE EDITOR, ELITE**

**4.22.1 Ansvarsområder**

- Nyhedsopdatering på klubbens hjemmeside i relation til eliten.

**4.23 KAMPPROGRAM ANSVARLIG**

**4.23.1 Ansvarsområder**

- Udarbejde kampprogram for sæsonen – hente input mm. (der kan evt. søges hjælp til opsætning af program)
- Udarbejdelse af indstik til kampprogram forud for hver hjemmekamp. Omtale af kamp, holdopstillinger, kampannonce.



**4.24 AKTIVITETSUDVALG**

**4.24.1 Julearrangement**

Gruppe på 3 til 5 personer, der arrangerer julearrangement for klubben.

**4.24.2 Sæsonafslutning**

Gruppe på 3 til 5 personer, der arrangerer sæsonafslutning for klubben.

**4.24.3 Klublokale arbejdsgruppe**

Gruppe bestående af 2 til 4 personer, der skal arbejde for, at klubben kan få tilladelse til at etablere et klublokale.

**4.24.4 SfHo – Kræmmermarked**

Mindre gruppe på 2 til 3 personer, der er tovholder på Kræmmermarkedet. HBC er i denne omgang med i 2008, 2009, 2010 og 2011

**4.24.5 Non-stop shooting**

Gruppe på 3 til 5 personer, der sørger for at arrangementet kan gennemføres. Arrangement giver normalt klubben og klubbens hold et tilskud, der kan anvendes til stævner, ture, spilletøj etc. Det er derfor vigtigt, at arrangement forberedes godt og gennemføres på bedste vis.



Opgaverne vil typisk være, at forberede arrangementet (bestille kurve, finde plads hvor vi kan opstille kurve i Søndergade), koordinering af indsamlinge (hvem besøger hvilke virksomheder), samme med marketing udarbejde non-stop shooting kontrakter, udarbejde oplæg til tryk til t-shirts, bestille t-shirts, koordinering af dagen.

#### 4.24.6 **Basket Begins**

Gruppe på 2 til 3 personer, der sørger for at arrangementet gennemføres.

Opgaverne vil typisk være, at forberede arrangement, udbrede kendskabet til arrangementet, sørge for frugt/vand ifm arrangement, samt koordinere med Horsens Pirates. Det er Horsens Pirates, der er ansvarlig for det sportslige indhold i Basket Begins.



## 5. FORVENTNINGER

### 5.1 TRÆNER - BREDDE

At styre træningen således at basketballspillerne får et optimalt udbytte. Herunder:

- At lave sæsonplanlægning
- At holde en rød tråd i træningen
- At ryste holdet sammen socialt
- At tage med til stævner og kampe

Derudover skal træneren tage ansvar for at udvikle sig selv som træner.

Dvs:

- At deltage i trænercamp og kurser
- At søge inspiration på nettet
- At samarbejde med andre trænere med udveksling af erfaringer

Praktiske forhold:

- At skrive referat af hver eneste kamp...eller at uddelegere opgave
- At ringe resultater ind
- At lave holdliste og telefonliste til kassereren eller at uddelegere opgave

### 5.2 SPILLERE

For alle spillere gælder det:

- At man, så vidt det er muligt, møder i god tid til træningen.
- At man også kommer i hallen for at se de andre hold spille kampe.
- Påtage sig givne tjanser. Såfremt man ikke selv har mulighed for at varetage en tjans, sørger man selv for at, at tjans overdrages til en anden, samt give besked til ansvarlig.
- Hvis man ikke kan køre til kampe, må man tage andre tjanser for holdet. Sørger selv for at bytte tjans og give besked om ændring til relevante.
- Små ting som viser, at man respekterer hinanden, eksempelvis:
  - At komme til dommerbord til tiden!

### 5.3 FORÆLDRE

For at vi kan få klubben til at udvikle sig optimalt, så er det nødvendigt at forældrene engagerer sig i et vist omfang. HBC er ikke en pasningsordning. Det betyder:

- Deltage i den fælles transport til/fra kampe hen over sæsonen
- Se så mange kampe som muligt
- Deltage i klubbens arrangementer, herunder især forældremøder
- Påtage sig rollen som holdleder



- Hjælpe til ifm klub-arrangementer eller ifm camps som spillerne deltager på og lignende



## 6. KLUB TRÆNERE BREDDE

### 6.1 HOLD TRÆNERE

Navn	Telefon #	Hold

#### 6.1.1 Afregning

Standard sats:

### 6.2 ASSISTENT TRÆNERE

Navn	Telefon #	Hold

#### 6.2.1 Afregning

Standard sats per træning: XX



## 7. KLUB DOMMERE

### 7.1 A-DOMMERE

Navn	Hold	Certifikat #	Erhvervet

#### 7.1.1 Afregning

XX

### 7.2 B-DOMMERE

Navn	Hold	Certifikat #	Erhvervet

#### 7.2.1 Afregning

XX

### 7.3 C-DOMMERE

Navn	Hold	Certifikat #	Erhvervet
Sofie Frandsen	ED	-	Marts 2008
Christian Bonde	YH	-	Marts 2008

#### 7.3.1 Afregning

XX



## 8. SPONSORER, UNGDOMSHOLD

### 8.1 SPONSERET TØJ

Medlemmer eller medlemmers familie har muligheden for at søge sponsorer til eget hold. Generelt opfordres der til at skaffe sponsorbetalt spillertøj, og måske også opvarmingstøj.

Der opfordres til at søge sponsorer blandt virksomheder, som man i forvejen har relationer til. Der må ikke rettes henvendelse til virksomheder, der allerede er sponsor for Horsens Basketball Club. Se på hjemmesiden under Sponsorer, samt i kampprogrammet.

En eller flere tøj sponsorer har ret til reklame- eller logotryk på tøjet. Det enkleste er, at sponsoren selv bestiller og afregner tøj/tryk – f.eks. med hjælp fra holdlederen. Horsens Basketball Club benytter Stadium, Horsens som tøjleverandør. Alternativt bestilles tøjet gennem klubben, som derefter fakturerer sponsoratet til sponsorvirksomheden.

Det optimale er spillersæt, som består af et sæt hvidt spillertøj til hjemmekampe og et sæt rødt spillertøj til udekampe.

Hvis sponsoratet kun omfatter et sæt, skal det være rødt. Hvis der er tryk på tøjet, skal Horsens Basketball Clubs logo påtrykkes.

Direkte sponsoreret tøj er holdets ejendom, men går som regel "i arv", når spillerne vokser ud af det.

### 8.2 ANDET END SPONSERET TØJ

Såfremt et ungdomshold søger sponsorbidrag til andet end tøj, så gælder særlige forhold.

Det kan være bidrag til rejser, stævner, særlige anskaffelser eller andet.

Sådanne aftaler skal gå gennem sponsorudvalget. Sponsorudvalget tager sig af fakturering, således at sponsoren kan opnå skattefradrag. Sponsoratet afregnes med 75 % til holdet. De resterende 25 % indgår som klubsponsorat.

Hensigten hermed er at særligt begunstigede hold også tilgodeser den helhed og fællesskab, som klubben repræsenterer.

### 8.3 HVORDAN GØR JEG?

Tag kontakt til en af bredde sponsorudvalgets medlemmer.

Du kan se, hvem det er på side 16.



**9. KLUBBENS ÅRSPLAN**

Kommer forhåbentlig med i næste version.



## 10. LINKS

### Diverse basketball links:

Danmarks Basketball Forbund (DBBF)

[http://www.danskbasket.basket.dk/sitecore/content/Specialforbund/Danmarks Basketball all Forbund/DBBF ParaplySite/Forside.aspx](http://www.danskbasket.basket.dk/sitecore/content/Specialforbund/Danmarks_Basketball_Forbund/DBBF_ParaplySite/Forside.aspx)

Dameligaen:

<http://www.dameligaen.dk/>

Danmarks Idrætsforbund (DIF):

<http://www.dif.dk/>

DIF Sitecore (hjemmeside service):

<http://dif-sitecore.dif.dk/>

DGI Basketball:

<http://www.dgi.dk/basketball.aspx>

DGI Sydøstjylland:

<http://www.dgi.dk/sydoestjylland.aspx>

DGI Foreningsservice:

<http://foreningsservice.dgi.dk/>

Team Horsens:

<http://www.teamhorsens.dk/>

Sportssammenslutningen for Horsens og Omegn (SfHo):

<http://www.sfho.dk/>

Horsens Basketball Club på Infosport (kamplanner og resultater):

<http://www.infosport.dk/cgi-bin/Display2.dbbf/klubovsis.mml?rv1=3150&navn=Horsens%20Basketball%20Club&fb=>



**11. HOLD, TRÆNINGSTIDER OG TRÆNERE**

Se disse på [www.horsensbc.com](http://www.horsensbc.com)



## 12. APPENDIKS – FORÆLDREMØDESKABELON

Til \_\_\_\_\_ og forældre

Vi afholder en kort hygge aften for holdet og forældre den \_\_\_\_ kl. \_\_\_\_ i cafeteria Sidelinien. Vi byder på en øl eller vand.

Her præsenterer vi trænere og ledere for holdet, så vi kan få et rigtigt godt samarbejde og en god sportslig sæson.

HBC vil gerne have ønsker og information fra forældre. Vi har desuden nogle ideer, som vi gerne vil have feedback på.

Med venlig hilsen

\_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_.

Ungdomsleder og Træner for holdet

\_\_\_\_\_

Returneres til træneren, hurtigst muligt.

Vi kommer \_\_\_\_\_ personer til forældreaften i HBC.



## 13. VEDTÆGTER FOR HORSENS BASKETBALL CLUB

### Vedtægter Horsens BC

#### § 1. Foreningens navn og hjemsted

Foreningens navn er Horsens Basketball Club.

Hjemsted: Horsens Kommune

#### § 2. Foreningens formål

Foreningen er stiftet i 1965 og har til formål at udbrede kendskabet til og interessen for basketballspillet gennem træning og deltagelse i turneringer og stævner.

Foreningen arbejder med eliteudviklingen på både herrer og damesiden for at nå et så højt niveau som muligt.

Foreningen er underlagt de til enhver tid gældende love under Danmarks Idræts Forbund og Danmarks Basketball Forbund.

#### § 3. Kontingent

Kontingentet fastsættes af generalforsamlingen for et år ad gangen. Enhver person, der optages som medlem, forpligter sig til at betale kontingent for et år, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Ved indmeldelse i foreningen kan erlægges et af bestyrelsen vedtaget beløb til dækning af omkostninger i forbindelse med registreringen. Alle kan optages som medlemmer. Medlemmerne skal dog godkendes af bestyrelsen først.

Kontingentet giver ret til at deltage i træning og spille på hold i de foreninger som denne måtte have samarbejdsaftaler med, for så vidt der ikke er vedtaget særlige bestemmelser angående dette forhold. Såfremt forholdene taler herfor, kan bestyrelsen efter ansøgning fra medlemmet fritage denne helt eller delvist for kontingent. Kontingentet forfalder til betaling den 1/9 og 1/12. Overskrides denne frist opkræves et ekstra gebyr på 10% af opkrævningens pålydende.

Kontingentrestancer udover 1 1/2 måned medfører tab af medlemsrettigheder og kan medføre udelukkelse af klubben. Et af den grund ekskluderet medlem kan først optages igen, når restancen er indbetalt.

Udmeldelse skal ske skriftligt til bestyrelse med 1 måneds varsel til den 1. i måneden. Tilgodehavende kontingent refunderes ikke.

#### § 4. Medlemmer

I foreningen kan optages:

- som aktivt medlem: enhver person, der opfylder DIFs amatør og ordensreglement
- som passivt medlem: enhver, der har interesse for foreningen.

Medlemmer, der ved handling eller omtale skader afdelingens interesser og anseelse, kan stilles i karantæne af bestyrelsen med eventuel påfølgende eksklusion.

En person, der står i restance til en anden klub, kan ikke optages som medlem, førend gælden til vedkommende klub er betalt.



## § 5. Hovedgeneralforsamling

Generalforsamlingen er med de indskrænkninger, som disse vedtægter foreskriver, den højeste myndighed i alle foreningens anliggender. Foreningen afholder en generalforsamling årligt inden udgangen af maj måned. Generalforsamlingen indkaldes med 14 dages varsel. Dagsorden vises offentligt frem – min. som opslag i hallen der spilles i + på klubbens hjemmeside, hvis sådan en forefindes. Generalforsamlinger, der afholdes, hvor ovennævnte bestemmelser ikke er overholdt, kan erklæres ugyldige.

Dagsordenen for den ordinære generalforsamling skal indeholde følgende:

7. Valg af dirigent
8.
  - a. Formandens beretning
  - b. Ledelsens arbejdsplan for det kommende år, og budget
9. Forelæggelse af regnskabet
10. Fastsættelse af kontingent
11. Indkomne forslag
12. Valg af bestyrelse i overensstemmelse med § 6
13. Valg af revisorer
14. Valg af suppleanter
15. Eventuelt

Afstemninger foregår ved håndsoprækning, medmindre et medlem ønsker skriftlig afstemning.

Ekstraordinære generalforsamlinger kan indkaldes med 8 dages varsel, hvis bestyrelsen eller mindst halvdelen af foreningens aktive medlemmer anser det for nødvendigt. Hvis medlemmerne ønsker en ekstraordinær generalforsamling, skal der med begæringen følge dagsordensforslag.

Forslag som ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling skal indsendes skriftligt til formanden senest 5 dage før generalforsamlingen.

Såfremt et medlem er forhindret i at møde på generalforsamlingen og gerne ønsker at opstille til valg, som ledelsesmedlem eller revisor skal skriftligt tilsagn tilstilles bestyrelsen der videregiver tilsagnet til dirigenten, som oplæser det før valg af ledelse.

Regnskabsåret går fra 1. Maj til 30. April

## § 6. Foreningens ledelse

Foreningen ledes af en bestyrelse bestående af minimum 5, på generalforsamlingen valgte medlemmer. Alle menige bestyrelsesmedlemmer vælges for et år ad gangen. Formanden vælges i lige årstal, for en periode på 2 år. Den økonomisk ansvarlige vælges i ulige årstal, for en periode på 2 år. Ved alle valg på generalforsamlingen kan genvalg finde sted.

Den økonomiansvarlige tegner klubben økonomisk.

Bestyrelsen udvælger selv revisor – som ikke må være et nuværende bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden i overensstemmelse med disse vedtægter og generalforsamlingsbeslutninger.



Bestyrelsen fastlægger selv sine fordelinger af arbejdsopgaver. I tilfælde af ubesatte poster, supplerer bestyrelsen sig selv.

Den økonomiansvarlige fører klubbens regnskab på en måde, så han/hun til enhver tid kan give klubledelsen og revisionen en aktuel økonomisk oversigt. Den økonomiansvarlige opkræver kontingentet efter vedtægterne. På den ordinære generalforsamling fremlægger den økonomiansvarlige revideret regnskab og fremlægger et budgetforslag for det kommende år.

### § 7. Myndighed i Foreningen

Generalforsamlingen er klubbens øverste myndighed og er, undtagen ved lovændringer eller klubbens ophør, beslutningsdygtig, når den er lovligt indvarslet, uanset de fremmødtes antal. Alle foreningens medlemmer, der er fyldt 18 år den 1/1 i indeværende år, er stemmeberettigede. Passive medlemmer har ikke stemmeret.

Stemmeretten gælder kun ved personligt fremmøde.

### § 8. Vedtægtsændringer

Vedtægtsændringer skal, for at være gældende, vedtages på en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling med absolut stemmeflertal, hvilket vil sige 2/3 af de tilstedeværende, stemmeberettigede medlemmer + bestyrelse.

### § 9. Foreningens ophævelse

Opløsning af foreningen kan kun vedtages på en i dette øjemed særlig indkaldt ekstraordinær generalforsamling. Til en sådan bestemmelse kræves, at mindst 3/4 af foreningens stemmeberettigede medlemmer er til stede og til forslaget kræves at 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget. Opnås et flertal på en generalforsamling, der ikke er beslutningsdygtig, indkaldes til en ny generalforsamling med mindst 8 dages varsel, hvor beslutningen kan træffes, med almindelig stemmeflerhed, uanset hvilket antal stemmeberettigede medlemmer, der er til stede. Foreningen kan dog ikke opløses, når mindst 10 medlemmer ønsker dens fortsatte beståen.

Ved opløsning af foreningen hæfter klubbens medlemmer med et beløb svarende til skyldigt kontingent.

### § 10. Særtilfælde

Hvor lovene intet foreskriver, træffer bestyrelsen afgørelsen.

*Vedtaget på ordinær generalforsamling d. 26 april 2004*

Dirigent, Allan Nielsen




14. APPENDIKS – INDMELSESESBANKET

Blanket:



D:\Private\HBC\  
Medlemmer\Indmelde

**Horsens Basketball Club**  
*www.horsensbc.dk*



## Indmeldelse

Jeg vil gerne meldes ind i Horsens Basketball Club og bekræfter, at jeg har fået en kopi af klubbens vedtægter.

Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnummer/by: \_\_\_\_\_

Telefonnr./mobil: \_\_\_\_\_

Evt. e-mail: \_\_\_\_\_

Fødselsdato: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Forældres navn/telefon (udfyldes kun af børne- og ungdomsspillere):

\_\_\_\_\_

I

\_\_\_\_\_

NB: Udmeldelse skal ske skriftligt til klubbens kasserer (e-mail: kasserer@horsensbc.com). Hvis kontingentet betales for sent kan klubben opkræve et rykkergebyr på kr. 50. Ved manglende betaling efter 3. rykker kan klubben blokere for spilletilladelse i andre klubber.



## 15. KILDER

AUS Basket: Ved udarbejdelse af denne klubhåndbog er der taget udgangspunkt i AUS Basket's Klubhåndbog. AUS Basket har givet deres tilladelse til dette og tak for det!

Åbyhøj Basket: I afsnit angående holdsponsor er der fundet inspiration hos Åbyhøj Basket.



## 16. REVISIONER

Rev.	Dato	Init.	Beskrivelse
1.0	27. feb 2008	jfr	Udarbejdelse af håndbog
1.1	12. mar 2008	jfr	Talentudvikling tilføjet, org.diagram opdateret
1.2	-	jfr	-
1.3	6. okt 2008	jfr	Generel opdatering
1.4	7. okt 2008	jfr	Horsens Pirates logo indsat, indledende tekst ifm udvalg opdateret.