

# Trænerhåndbog



## Stilling IF Håndbold

Rev. maj 2023

## Indhold

Indledning .....	3
Bestyrelsen i Stilling IF Håndbold .....	4
Målsætning, idrætslige mål og handlingsplan .....	5
Træningssteder .....	6
Bolde og materialer .....	6
Materialeopbevaring .....	6
Materiale fra klubben.....	7
Spillertøj .....	7
Bolde.....	7
Klublokale.....	7
Information fra Stilling IF Håndbold.....	7
Forsikringer samt hjertestarter .....	8
Rygepolitik.....	8
Hjemmeside.....	8
Facebook-side.....	8
Træner i Stilling IF Håndbold .....	8
Sæsonstart.....	8
Dispensation .....	9
Spillerindmeldelse .....	9
Spillerudmeldelse .....	9
Kontingentbetaling.....	9
Turnering.....	9
Kreds Cup og Pokalturnering.....	10
Kampafvikling .....	10
Dommerbord.....	10
Træningskampe .....	11
Flytning af kampe .....	11
Kampaflysninger.....	11
Kampprotest .....	12
Bøder .....	12
Stævner.....	12
Uddannelse/kurser.....	12
Holdoversigt og træningstider.....	13
Børneattester .....	13
Gode råd.....	13
Indtjening af økonomiske midler .....	13
Bilag 1 - Roller og ansvarsområder i bestyrelsen.....	15

## Indledning

Formålet med Stilling IF Håndbolds Trænerhåndbog er, at give praktiske oplysninger omkring klubben samt give information så træneren kan være bedst muligt forberedt til at løse de daglige opgaver som frivillig træner/leder i Stilling IF.

Trænerhåndbogen er tiltænkt som et opslagsværk omk. alle opgaver, der skal løses af såvel trænere, forældre, spillere som bestyrelse. Skulle der opstå uforudsete opgaver, som ikke står beskrevet i Trænerhåndbogen, er du naturligvis meget velkommen til at kontakte bestyrelsen, som vil hjælpe med råd og vejledning.

Yderligere information omkring de enkelte udvalg, bestyrelsesarbejde etc. kan du finde på vores hjemmeside: [www.stilling-if.dk](http://www.stilling-if.dk). Her vil du også altid kunne finde en opdateret version af Trænerhåndbogen samt mere information om hovedbestyrelsen og de andre afdelinger i foreningen.

Du er meget velkommen til at rette kontakt til Stilling IF's håndboldbestyrelse, hvis du skulle have ønsker til nye emner i håndbogen, eller blot rettelser til samme.

Stilling IF Håndbold ønsker dig og dit hold en god sæson.

## Bestyrelsen i Stilling IF Håndbold

<b>Formand + Hovedbestyrelse + WEB ansvarlig + FB ansvarlig + Postansvarlig</b> Stella Petersen Haraldsvej 18 8660 Skanderborg Tlf.: 2382 5756 Mail: <a href="mailto:bodal@hotmail.com">bodal@hotmail.com</a>	<b>Kasserer</b> Britt Frydenlund Damkjær Hotelvej 10 8660 Skanderborg Tlf. 2263 6373 Mail: <a href="mailto:kassen.sif.haandbold@gmail.com">kassen.sif.haandbold@gmail.com</a>
<b>Næstformand + Sekretær</b> Louise Dalsgaard Anemonevej 12 8660 Skanderborg Tlf.: 2248 4888 Mail: <a href="mailto:skumgaard@hotmail.com">skumgaard@hotmail.com</a>	<b>Turneringsansvarlig</b> Jon Damsgaard Nygårdsparken 17 8464 Galten Tlf.: 7196 0140 Mail: <a href="mailto:jon-stillingif@outlook.dk">jon-stillingif@outlook.dk</a>
<b>Børnekonsulent (U4/U6/U8/U9)</b> Kathrine Mejlhede Ceresbyen 7B. 1.1 8000 Aarhus C Tlf.: 5069 1557 Mail: <a href="mailto:kathrinemejlhede@hotmail.dk">kathrinemejlhede@hotmail.dk</a>	<b>Ungdomskonsulent (U11, U13, U15)</b> Rikke Jensen Gunnarsvej 4 8660 Skanderborg Tlf.: 2298 2057 Mail: <a href="mailto:rikkeharbojensen@gmail.com">rikkeharbojensen@gmail.com</a>
<b>Seniorkonsulent</b> Sanne Steen Jensen Gunvaldsvej 9 8660 Skanderborg Tlf.: 6088 5385 Mail: <a href="mailto:sannesteen@hotmail.com">sannesteen@hotmail.com</a>	<b>Materialeansvarlig + Tøjbestilling + Sponsor ansvarlig</b> Martin Nedergaard Århusvej 12A 8660 Skanderborg Tlf.: 2747 5987 Mail.: <a href="mailto:mnnedergaard@hotmail.com">mnnedergaard@hotmail.com</a>

# Målsætning, idrætslige mål og handlingsplan

## Målsætning

Stilling IF Håndbold:

- skal være en respekteret, ansvarlig og etisk velfungerende håndboldklub såvel idrætslig som administrativt og økonomisk.
- bygger på socialt og sportsligt samvær, hvor der forventes engagement og ansvar af bestyrelse, trænere, ledere, spillere såvel som forældre. Fællesskab vægtes højt og der skal være plads til alle.
- bestræber sig på at knytte trænere, ledere, spillere, bestyrelse og sponsorer nært til klubben således, at der opretholdes engagement omkring klubbens aktiviteter og færden.

## Idrætslige mål

- For børne- og ungdomshold er målsætningen at fastholde og udvikle så mange spillere som muligt gennem hensyntagen til spillernes individuelle niveau.
- For seniorhold er målsætningen at skabe et godt fundament og træningsmiljø, hvor så mange seniorspillere som muligt, har lyst til spille håndbold i vores lokale klub.
- Såvel kvalificeret fysisk træning samt socialt sammenhold vægtes. Træningen skal være tilrettelagt således, at alle spillernes idrætslige evner udvikles, såvel 1. holds spillere samt de spillere, der ikke har lyst eller evner til at spille på de mere eliteprægede hold. Der skal være plads til socialt boldspil.

## Handlingsplan

- Trænere og ledere skal udvikles fagligt via deltagelse i eksterne og interne kurser, trænerkurser etc. Der opfordres til at alle trænere deltager i minimum 1 trænerkursus om året.
- Der skal afholdes 2 trænermøder pr. sæson (opstart og afslutning), hvor samtlige trænere er inviteret. Derudover er der en individuel samtale i januar til midtvejsevaluering.
- Børne-, ungdoms- og seniorspillere bør deltage i foreningens arbejde og arrangementer og derigennem gøre håndboldafdelingen og det øvrige idrætsliv i Stilling/Gram til et aktivt og hyggeligt sted.
- Håndboldafdelingen skal sammen med Hovedbestyrelsen øge samarbejdet med virksomheder i lokalområdet, for derigennem at skabe et godt økonomisk grundlag for idrætsforeningen samt reklame for forretnings- og virksomhedslivet i Stilling/Gram-området.
- Håndboldafdelingen vil sikre et godt samarbejde med Stilling Skole bl.a. gennem afholdelse af Håndboldkaravanen en gang om året.

## **Træningssteder**

Alle Stilling IF's Håndbolds aktiviteter foregår som udgangspunkt i:

Stilling Hallen  
Gramvej 10  
8660 Skanderborg  
Kontaktperson: Stilling Skole

Fælleden  
Skanderborg Fælled 1  
8860 Skanderborg  
Kontaktperson: Halbestyrer Lars Jørgensen – tlf.: 8794 7816, mobil: 5045 0168

Gymnasiehallen  
Højvangens torv 6  
8660 Skanderborg  
Kontaktperson: Halbestyrer Lars Jørgensen – tlf.: 8794 7816, mobil: 5045 0168

Niels Ebbesen Hallen  
Højvangens Torv  
8660 Skanderborg  
Kontaktperson: Halbestyrer Lars Jørgensen – tlf.: 8794 7816, mobil: 5045 0168

Det tilstræbes, at børnehold træner og spiller i Stilling Hallen samt at alle hold har min. en træning ugentligt i Stilling Hallen.

## **Bolde og materialer**

### **Materialeopbevaring**

Hvert hold/træner får tildelt et skab til opbevaring af diverse materialer, såsom bolde, tøj, drikkedunke etc. Der udleveres en kode til hængelås til skabet. Derudover er der fælles materialer i rummet under trappen op til cafeen. Der findes såvel bouncer, vippebræt, elastikker etc. til brug under træning. Ved brug af disse materialer har træneren ansvaret for at hente og tilbagebringe materialet til de markerede opbevaringspladser.

Boldpumpe og boldrenser står i det første aflåste skab på skabsgangen – mellem hal og hovedindgang. Finder man fejl/mangler ved materialet kontaktes Materialeansvarlig. Nøgle til rummet under trappen findes i nøgleskabet ved hovedindgangen til hallen. Kode til holdskabe og nøgleskabet udleveres af Materialeansvarlig ved sæsonstart.

## Materiale fra klubben

Hvert hold modtager 10 overtrækstrøjer, en førstehjælpstaske og en kampbold ved sæsonstart af Materialeansvarlig. Træneren er ansvarlig for det udleverede materiale. Ved sæsonafslutning skal det udleverede materiale være afleveret i skabet. Mangler, defekter og ønsker til nyt materiale oplyses til Materialeansvarlig løbende. Materialet skal generelt behandles omhyggeligt til gavn for alle i Stilling IF Håndbold.

## Spillertøj

I klubben har vi personligt spillertøj, hvor spillerens navn bliver påtrykt. Tøjet udleveres først, når man har betalt kontingent og kommer derfor ikke til tryk, før man har betalt. Der skal forventes 14 dages leveringstid fra man har betalt til udlevering af tøjet.

Hver spiller er ansvarlig for sit eget spillertøj. Der er ingen returret på købt og betalt spillertøj. Bliver spillertøjet væk eller på anden måde ubrugeligt, skal spilleren selv betale for et nyt sæt. Der spilles i grønne trøjer og sorte shorts af mærket Puma.

## Bolde

Alle spillere skal selv medbringe bolde til træning – undtagen U4/U5, der kan låne bolde af Stilling IF Håndbold.

U6 og U8	Softbold/gummi (Tress)
U10 og U12 piger	Boldstørrelse 0
U12 drenge	Boldstørrelse 1
U14 piger	Boldstørrelse 1½
U14 drenge, U16 piger samt damesenior	Boldstørrelse 2
U16 drenge og seniorherrer	Boldstørrelse 3

## Klublokale

I forbindelse med Sports Cafeen, ligger der et mindre klublokale, som kan benyttes af alle Stilling IF's foreninger. Dette lokale kan bruges i hallens åbningstid til informations- og taktikmøder. Ønskes klublokalet benyttet til specielle formål og uden for normal træning, f.eks. i forbindelse med en kamp i weekenden, kan det ske via en booking via Conventus-systemet.

## Information fra Stilling IF Håndbold

Skriftlige meddelelser fra bestyrelsen/Turneringsansvarlig sendes pr. e-mail eller via Træner/leder Facebook gruppen. Der opfordres til, at alle trænere husker at kigge efter information inden træning, så træneren er ajour med vigtig information.

## **Forsikringer samt hjertestarter**

Stilling IF er medlem af DGI, hvorved vores trænere og medlemmer er dækket af en gruppeforsikring. Denne forsikring dækker; arbejdsskadeforsikring, ansvarsforsikring, retshjælpforsikring, rejseforsikring (verden – uden for Danmark) samt psykologisk krisehjælp. Ligeledes er der opsat en hjertestarter tæt ved indgangen til Stilling Hallen. Ved akut skade transporteres den tilskadekomne i bil til skadestuen eller alarmcentralen kontaktes via tlf.: 112 som normalt.

## **Rygepolitik**

Stilling Hallen er røgfrit område.

## **Hjemmeside**

Stilling IF har en hjemmeside: [www.stilling-if.dk](http://www.stilling-if.dk) . Her findes alle aktuelle informationer fra klubben, bl.a. denne trænerhåndbog, diverse links til relevante hjemmesider, oversigt over alle hold samt trænere, træningstider, kontingentoversigt etc. Spørgsmål eller ideer til hjemmesiden kan rettes til Stilling IF Håndbold-bestyrelse / WEB-ansvarlige person.

## **Facebook-side**

Stilling IF Håndbold har en Facebook-side, der hedder: Stilling IF Håndbold. Her opfordres trænere/ledere samt forældre til at lægge kampinformation, holdinfo samt billeder. Ligeledes er der en Facebook gruppe for trænere/ledere i Stilling IF Håndbold. Ved sæson opstart opdateres medlemmer af denne gruppe.

## **Træner i Stilling IF Håndbold**

Vi forventer at trænerne:

- Møder velforberedt til træning og i god tid.
- Får holdet til at fungere sportsligt og socialt.
- Forbedrer spillernes tekniske og faglige område. Her opfordres til at bruge JHF kreds 6's hjemmeside, hvor der kan findes inspiration/øvelser til træning – under [www.jhfkreds6/foreninger/inspiration-til-træning](http://www.jhfkreds6/foreninger/inspiration-til-træning). Under denne side er der link til DHF's database med øvelser for U6 til U14 – aldersrelateret træning. Alle trænere forventes at deltage i minimum 1 trænerkursus om året.
- Sætter hold, planlægger og følger spillerne til kampe.
- Sætter elektronisk holdkort samt sikrer korrekt brug af spillere.
- Er en rollemodel for spillerne, sørger for en god tone under og efter træning samt kampe.
- Sørger for, at alle spillerne får den nødvendige information, besked om kommende kampe, kørsel etc.
- Orienterer ungdoms- eller seniorkonsulent i tilfælde af, at man ikke gør brug af sin træningstid ved f.eks. træningskampe andetsteds eller stævner.

## **Sæsonstart**

Ved sæsonstart reklamerer klubben med træningstider i den lokale avis. Inden turneringsstart er det vigtigt, at træneren sikrer, at alle spillere har tilladelse til at spille. Følgende regler skal opfyldes før en spiller er spillerberettiget i Stilling IF Håndbold.



- Spilleren skal være indmeldt i klubben og skal have betalt kontingent.
- Spilleren skal være i den rigtige aldersgruppe – regler omkring spillerberettigelse kan findes på [www.jhfkreds6.dk](http://www.jhfkreds6.dk).

Ved sæsonstart får trænerne udleveret et link til Trænerhåndbogen. Nyeste version ligger på hjemmesiden. Ved sæsonstart indkalder bestyrelsen til trænermøde. Der tilstræbes at afholde ca. 2 trænermøder om året. Som træner er det vigtigt at deltage i disse møder, da information omkring nye regler, stævner etc. vil blive drøftet.

## Dispensation

Der kan søges om dispensation til et specifikt hold, hvor man ønsker at spille med ældre spillere. Bestyrelsen opfordrer dog til at undgå dispensationsspillere hvis muligt, med mindre der er en god faglig eller social begrundelse. Hvis man ønsker at spille med dispensationsspillere skal enten børne- eller ungdomskonsulenten kontaktes.

## spillerindmeldelse

- Det er trænerens ansvar at fortælle spillerne og forældre, hvordan man tilmelder sig via Conventus – Online-tilmelding.
- Alle spillere har et elektronisk spillercertifikat, som styres via HåndOffice. Dette certifikat overføres ved klubsifte / udmelding af klubben.

## Spillerudmeldelse

- Ønsker en spiller at stoppe i Stilling IF Håndbold skal der gives besked til træneren.
- Såfremt spilleren er i restance til klubben kan spilleren ikke få udleveret spillercertifikatet og spille i andre klubber indtil restancen er betalt.
- Der tilbagebetales ikke betalt kontingent ved udmelding af klubben.

## Kontingentbetaling

Kontingent betales online i Stilling IF Håndbold. Herunder findes en lille instruktion til brug for dette:

1. Gå på hjemmesiden Stilling-if.dk.
2. Vælg håndbold under fanebladet sportsgren.
3. Klik på rubrikken i venstre side, der hedder "online tilmelding".
4. Følg manualen i midten af siden, hvorefter du er medlem.
5. Dette gøres både for nuværende og nye medlemmer.

Kontingentsatser er delt op i henholdsvis helårlig eller halvårlig betaling. Priser fremgår af hjemmesiden og ved tilmelding.

Kontingentbeløbet kan findes på hjemmesiden; [www.stilling-if.dk](http://www.stilling-if.dk)

## Turnering

- Når turneringsplanen er færdig, udsender Turneringsansvarlig samt Børne/Ungdomskonsulent besked herom.

- Det er trænerens  **eget ansvar**, at udskrive turneringsplan samt følge med i eventuelle kampændringer via JHF kreds 6's hjemmeside [www.jhfkreds6.dk](http://www.jhfkreds6.dk) eller via Håndbold App.
- Når turneringsplan er udkommet skal det straks undersøges om spillerne har planlagt lejrskoleophold o.l. Dette skal gøres, da et ønske om kampflytning umiddelbart efter at turneringsplanen er udkommet, er gratis for klubben.
- Normalt har man 3 arbejdsdage til at flytte kampe efter turneringsplanen er offentliggjort.

Stilling IF Håndbold spiller håndbold via Jydsk Håndbold Forbund (JHF – kreds 6).

Der gøres opmærksom på, at skulle holdet spille sig frem til **Kredsmesterskabet** ved sæsonafslutning og holdet ikke ønsker at deltage evt. grundet afslutningsstævne, så skal der ske en aktiv framelding inden deadline. Dette er typisk allerede i februar måned. Sker dette ikke gives der en bøde fra Kredsen, som videresendes til holdet.

## Kreds Cup og Pokalturnering

Ønsker man, at holdet skal deltage i Kreds Cup-kampe eller Pokalturneringskampe, skal træneren kontakte Turneringsansvarlig. Turneringsansvarlig informeres og gebyr for deltagelse betales af klubben. Normalt får klubben besked om tilmeldingsfrist for Kreds Cup-kampe og Pokalturneringskampe. Denne info sendes ud via ungdoms- og seniorkonsulenterne.

## Kampafvikling

- Byd dommer(e) og modstander velkommen.
- Anvis dommer og modstander omklædningsrum – normalt i stueetage.
- Det elektroniske holdkort kan udfyldes op til 1 døgn inden kampafvikling.
- Undgå så vidt muligt brug af "fiktive spillere".
- Sig tak for kampen til dommer(e) og træner(e) samt sørg for at alle spillere bliver på banen og siger tak for kamp iht. JHF's retningslinjer.
- Ved hjemmekampe skal kampresultatet indberettes via HåndOffice af træneren. Sidste kampansvarlige træner skal sørge for, at dommerbord, harpiksbord, bænke og brune stole stilles på plads i det store depotrum. Elektronisk tastatur sættes i rummet under trappen og der skal låses af og nøglen hænges på plads i nøgleskabet.
- Sidste kampansvarlige træner sørger for slukning af alt lys samt aflåsning af hallen.
- I sjældne tilfælde kan "døm selv"-kampe optræde. Denne info vil findes via håndboldinfo på kredsens hjemmeside.
- Turneringsansvarlig sørger for at kampprogram ligger ved dommerbordet til brug for trænere/forældre ved dommerbordet.
- Kursus i HåndOffice og dommerbord tilbydes fra bestyrelsen på forespørgsel.

## Dommerbord

- Ved hjemmekampe er Stilling IF Håndbold ansvarlig for bemanning af dommerbord.
- Det er træneren for det spillende hold, der er ansvarlig for bemanning af dommerbordet.
- Følg med via "Håndboldinfo" på JHF kreds 6's hjemmeside eller via Håndbold App om kamptidspunkt er korrekt.
- Træneren skal sikre sig at personerne, der sidder ved dommerbordet er bekendt med håndboldreglerne og tidtagernes ansvar.

- Personer ved dommerbordet skal være mindst en årgang ældre end spillerne.
- Man skal være minimum U16 spiller, for at kunne sidde alene ved dommerbordet. Yngre spillere skal sidde sammen med en voksen.

Der skal sidde nogen ved dommerbordet til **ALLE** kampe.

## Træningskampe

- Træneren finder selv en modstander. Dette gøres lettest inden sæson start ved at finde turneringsplanen fra sidste år (evt. via [www.jhfkreds6.dk](http://www.jhfkreds6.dk)) og kigge efter tilsvarende rækker for den aktuelle årgang. Efterfølgende findes en kontaktperson fra den enkelte klub via modstanderklubbens hjemmeside eller JHF håndbogen og derved fås oplysninger om trænere og telefonnummer. Alternativt kan man på JHF Kreds 6's hjemmeside under turnering – træningskampe finde en "netdating", hvor man kan melde sig for træningskampe.
- Aftal kamptidspunkt og sted.
- Ansøg om en dommer, med mindre træner og modstander aftaler, at det er en "døm selv" kamp. Ansøgning om dommer skal ske via Turneringsansvarlig.
- Giv Turneringsansvarlig besked om kampen. Dette skal gøres for, at Stilling IF Håndbold kan betale dommeren, og eventuelt udnytte hallen til andre hold, hvis kampen er på udebane.

## Flytning af kampe

Hvis en kamp skal flyttes, skal det ske senest 10 dage før den oprindelige kampdato. I forbindelse med kampflytning skal man give Turneringsansvarlig besked om, at man ønsker kampen flyttet, så sørger vedkommende for kontakt til JHF/modstander. Trænerne skal selv holde sig opdateret på Håndboldinfo/JHF kreds 6 omkring flytninger, det gælder også vores modstanderhold.

Ovenstående regler kan afviges i specielle tilfælde, fx hvis hallen bliver lukket eller hvis halvdelen af holdet skal på lejrskole. I sådan tilfælde skal Turneringsansvarlig straks kontaktes. Det koster mellem 500 og 750 kr. at flytte en kamp, så kampflytninger bør undgås, med mindre det er absolut nødvendigt.

## Kampaflysninger

Afbud til kampe skal, for at kunne betragtes som rettidige, være tilsendt skriftligt til JHF Kreds 6 kontoret, senest 10 dage før kampen skal spilles. Er det ikke muligt at aflyse kampen 10 dage før, straffes klubben med bøde! Det hold, der aflyser kampen taber kampen! Kontakt altid Stilling IF Håndbolds Turneringsansvarlig før kampaflysning.

Skulle det blive nødvendigt at aflyse en kamp, mindre end 10 dage før kampen skal spilles, skal Turneringsansvarlig kontaktes, som orienterer såvel modstander forening som dommerpåsætter.

I tilfælde af kampaflysninger skal træner og Turneringsansvarlig rapportere til Kredskontoret inden for 48 timer med en rimelig begrundelse, ellers vil kampen blive anset som tabt. Alternativt betragtes det som en kampflytning, og nyt kamptidspunkt besluttet hurtigst muligt, jf. afsnit om kampflytning. Denne kampflytning vil dog være gratis for klubben. Stilling IF Håndbolds holdning til kampaflysninger er, at aflysning af kamp kun må ske i ekstraordinære situationer. Hvis man

f.eks. kun kan stille med 5-6 spillere, er dette **IKKE** en lovlig grund.

## **Kampprotest**

Mener anføreren eller holdofficial, at dommeren eller modstandernes holdofficial har anvendt spilleregler forkert eller gjort sig skyldig i en handlings/betjeningsfejl samt ønsker at nedlægge protest, skal dette ske ved henvendelse til sekretær/tidtager i direkte tilslutning til hændelsen. Sekretær /tidtager giver umiddelbart efterfølgende oplysning til dommerne om protestens nedlæggelse, når bolden for første gang er ude af spil. Er spillet herefter genoptaget, har parterne accepteret det passerede. Mener en træner/holdofficial, at protesten bør forfølges, skal bestyrelsens turneringsleder/formand kontaktes og det besluttet om klubben ønsker at gå videre med protesten. Protesten skal ske skriftligt og være kreds-kontoret i hænde senest 48 timer efter kampen er spillet. Protesten skal være underskrevet/godkendt af et medlem af håndboldbestyrelsen. Hvis protesten tages til følge, vil protestgebyret blive tilbagebetalt / ikke opkrævet. Protester skal ske skriftligt ved anvendelse af online-protestskema fra forbundets/kredsens hjemmeside. En protest vil kun blive behandlet, når det af teksten fremgår, på hvilket tidspunkt og til hvem protesten blev nedlagt. Erfarer en træner/leder efter en kamps afholdelse, at en spiller/holdofficial har været anvendt ulovligt i den pågældende kamp, kan en protest nedlægges indtil 10 dage efter, at kampen blev spillet. Igen anvendes online protestskema.

## **Bøder**

- Bøder der gives af Håndboldforbundet til spillere eller træner i forbindelse med røde kort eller bortvisninger skal betales af pågældende spiller/træner. Det gælder for alle, der er medlem af Stilling IF Håndbold.

## **Stævner**

Stilling IF Håndbold har til mål, at alle klubbens hold kommer til at deltage i mindst et stævne om året. Træneren er hovedansvarlig for at finde et stævne, der er passende til holdet, jf. evner og økonomi. Man kan deltage i flere stævner såfremt træneren/spillerne selv er behjælpelig med at skaffe penge/sponsorer til dette. Invitationer til stævner modtages ofte af Turneringsansvarlig. Informationen videre sendes til trænerne via Børne/Ungdoms/Seniorkonsulenten.

Stilling IF Håndbold dækker holdgebyr samt træner/leders deltagergebyr, hvorimod spillerne selv skal betale deltagergebyr. Som hovedregel dækker Stilling IF Håndbold udgifter for et stævne pr. år. Kassereren kan på vegne af de enkelte hold eventuelt søge om støtte til stævnet ved at rette henvendelse til SIF's Venner. Det anbefales dog ved stævner, hvor flere hold deltager, at der sendes en samlet ansøgning.

Gode erfaringer med følgende stævner:

- Grænse Cup i Kruså eller Kia Cup i Vejen – for U10/U12 og U14/U16. Afholdes i hver sin weekend.
- Vissenbjerg Cup – VGIF-Cup eller Grænse Cup – for U14 hold

## **Uddannelse/kurser**

Stilling IF Håndbold ser gerne, at trænerne deltager i kurser. Kursusafgiften betales af Stilling IF

Håndbold og kursusbeskrivelser/foldere kan rekvireres ved henvendelse til bestyrelsen. Bestyrelsen er gerne behjælpelig med at finde de rigtige kurser. Man koordinerer selv, med de andre tilmeldte.

## Holdoversigt og træningstider

På hjemmesiden [www.stilling-if.dk](http://www.stilling-if.dk) findes der en holdoversigt med alle Stilling IF Håndbolds hold, træningstider og trænernavne samt kontaktnumre. Der opfordres til at alle hold er omklædt og har varmet op inden træningstiden påbegyndes for at udnytte haltiden optimalt.

## Børneattester

Stilling IF indgiver navne på trænere/holdledere over 15 år til Det Centrale Kriminalregister i henhold til lovgivningen. Seksuelle overgreb mod børn er et emne, som kan være svært at håndtere og et område, som nemt vækker meget stærke følelser. Stilling IF Håndbold anbefaler, at tonen mellem træner, spillere og forældre holdes på et niveau, som ikke kan misforstås. Alle trænere og ledere i Stilling IF over 15 år skal underskrive en Børneattest og dermed give samtykke til, at der rekvireres straffeattest fra Det Centrale Kriminalregister. Dette sker som led i forbyggende arbejde og dermed sikre, at trænere samt ledere ikke har tilhold for seksuelle overgreb mod børn eller besiddelse af børneporno. Såfremt der ikke gives et samtykke til forespørgslen må Stilling IF Håndbold se sig nødsaget til at stoppe samarbejdet træneren og klubben imellem.

## Gode råd

- God ide at starte sæsonen med et forældremøde, hvor der eventuelt findes en kontaktforældre/holdleder. På dette møde kan der også forklares om turneringsplan, dommerbord og kørselsplan.
- Lav en liste med kampe, dommerbord og kørsel – denne oversigt udleveres på dette møde.
- Lav en telefon/e-mail/adresseliste til spillerne.
- Brug [www.jhfkreds6.dk](http://www.jhfkreds6.dk) eller Håndbold App til info omkring turneringsplan, opdatering af håndboldregler, inspiration til træning etc.
- Bestyrelsen anbefaler, at der bliver tilknyttet en holdleder til de enkelte hold. Holdlederen kan hjælpe med forskellige ting fx udarbejdelse af kørselsliste, korrespondance med forældre og diverse hjælp til træneren.

## Indtjening af økonomiske midler

Stilling IF Håndbold deltager i minimum to typer arrangementer, for at tjene økonomiske midler til klubben samt de enkelte hold.

## Hjælp til oprydning efter SMUKFest

- Mandag efter SMUKFest deltager alle børne/ungdomshold i oprydning på arealerne bag Sølund – Cricket-klubbens areal. Mellem kl. 16.00 til 21.00. Det er muligt at dele opgaven op i to tidsrum – fra kl. 16.00 til 18.30 samt fra kl. 18.30 til 21.00.
- Det er en "SKAL" opgave, hvor alle spillere skal deltage sammen med minimum en voksen. Det er muligt at tage søskende eller bedsteforældre med til opgaven.
- Beløbet der optjenes går ubeskåret til de enkelte holds holdkasser.
- De enkelte hold kan anvende de indtjente midler til håndboldaktiviteter eller sociale

aktiviteter. Dog skal pengene være anvendt i indeværende sæson, hvor de er indtjent. Ellers tilfalder pengene Stilling IF Håndbold.

- Arbejde, der udføres af bestyrelsesmedlemmer tilfalder klubkassen og ikke et bestemt hold.

### **Hjælp til Danmarks Højeste Cykelløb**

- Stilling IF Håndbold skal stille med hjælpere i forbindelse med "Danmarks Højeste Cykelløb" Kr. Himmelfartsdag.
- Trænerne kontaktes af de respektive konsulenter for at være behjælpelig med at skaffe frivillige hjælpere. Pengene der indtjenes ved Danmarks Højeste Cykelløb bliver fordelt med 50/50 til holdet og Stilling IF Håndbold.

Derudover er det muligt at skaffe sponsorere til spillertøj – regler vedr. indtjening af penge til holdkasse via sponsorater findes i separat dokument omk. sponsorater.

## Bilag 1 - Roller og ansvarsområder i bestyrelsen

Hvem	Opgaver
<b>Formand</b> <b>Medlem af Stilling IF</b> <b>Hovedbestyrelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for kontakt til skole og kommune.</li> <li>• Al ekstern kommunikation.</li> <li>• Kontakt til sponsoransvarlig sammen med Sponsoransvarlig</li> <li>• Medlem af hovedbestyrelsen i SIF - deltage i møderne og være budbringer mellem hovedbestyrelsen og håndboldbestyrelsen og omvendt.</li> <li>• Indkalde til bestyrelsesmøder og sende agenda.</li> <li>• Indkalde til fælles trænermøder og fremsende agenda.</li> <li>• Kontakt til skole og JHF i forbindelse med Skolestævne og Håndboldkaravanen.</li> </ul>
<b>Sekretær</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referent - skrive referat fra bestyrelsesmøder og sende ud til alle i bestyrelsen.</li> </ul>
<b>Børnekonsulent</b>  <b>Ungdomskonsulent</b>	<p><u>Fælles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre træneropbakning til "skal" opgaver (forældrehjælp til Danmarks Højeste Cykelløb/Smukfest-oprydning).</li> <li>• Planlægning af potentielle trænerkurser (interne og eksterne).</li> <li>• Motivering af træner til uddannelser.</li> <li>• Deltage i fælles trænermøder – 2 gange om året i opstart og slut af sæson</li> <li>• Planlægning af stævner. Drøfte og evaluere mulige stævner – opstart/afslutningsstævner.</li> <li>• Bidrage til fordeling af træningstider og trænere til de enkelte hold.</li> <li>• Være synlige i hallen</li> <li>• Være behjælpelig i forbindelse med Håndbold karavanen samt skolestævne.</li> </ul> <p><u>Børnekonsulent:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestyrelsens primære kontaktperson for U4 til U10-hold.</li> <li>• Vurdere kompetencer og træningsindsats hos børnetrænerne – sikre de lever op til Stillings IF's formålserklæringer/Trænerhåndbogen.</li> <li>• Individuelle trænersamtaler med børnetrænerne – 1 gang om året (januar).</li> <li>• Årlig overnatningsstævne for børnehold.</li> <li>• Opfølgning af spilleroversigt sammen med kasserer af vores børnemedlemmer.</li> <li>• Fælles juleafslutning for vores børneafdeling.</li> <li>• Opstart af U4 &amp; U5, derunder indkøring af træner, børn og forældre.</li> <li>• Al mailkorrespondance fra U4 til med U10.</li> </ul> <p><u>Ungdomskonsulent (U11-U15)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestyrelsens primære kontaktperson til U11 –U15-hold.</li> <li>• Opfølgning af kontingenter / spilleroversigter på ungdomshold sammen med kassereren samt sikre at trænerne er klar til at modtage nye medlemmer (følge op på ind/udmeldelser).</li> <li>• Vurdere kompetencer og træningsindsats hos ungdomstrænerne – sikre de lever op til Stillings IF's formålserklæringer/Trænerhåndbogen.</li> <li>• Individuelle trænersamtaler med ungdomstrænerne –1 gang om året (januar).</li> <li>• Ansættelsessamtaler til næste sæson (januar/februar).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indhente og videregive information omkring deltagelse i JHF's kredshold og DGI's udviklingstræning.</li> <li>• Løbende se U11 –U15-kampe.</li> <li>• Afslutningsstævne for U11 –U15-kampe.</li> <li>• Al mail korrespondance til for U11 –U15-hold.</li> </ul>
<b>Senioransvarlige</b>	<u>Seniorkonsulent (U16-og op)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lave aftaler med nye/gamle trænere for alle hold.</li> <li>• Sammen med træneren få en oversigt over spillere for den kommende sæson.</li> <li>• Individuelle trænersamtaler 1 gang om året.</li> <li>• Løbende opfølgning på alle trænere og hold.</li> <li>• Overblik over afslutningsstævner for aktuelle hold</li> </ul>
<b>Turneringsansvarlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turneringsplanlægning.</li> <li>• Indhentning af spillercertifikater</li> <li>• Dommerpåsætning.</li> <li>• Arrangementer i hallen - Brag i hallen.</li> <li>• Tilmelde hold til turnering.</li> <li>• Kontakt til DHF og DGI, arrangementer i hallen.</li> <li>• Koordinering af haltider med skole og øvrige brugere af hallen.</li> </ul>
<b>Kasserer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overordnet økonomisk ansvarlig.</li> <li>• Udformning af træner-kontrakter og underskrift heraf</li> <li>• Indsende trænerliste til Hovedbestyrelsen, til brug for udarbejdelse af børneattester.</li> <li>• Trænerløbninger og opfølgning på kontingenter.</li> <li>• Økonomisk ansvarlig for indkøb til klubben.</li> <li>• Revisoropgaver.</li> <li>• Styring af sponsorindtægter.</li> <li>• Ansøgning om tilskud ved SIF's Venner</li> </ul>
<b>Webmaster samt Facebook ansvarlig etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presseansvarlig (sammen med formanden).</li> <li>• Holde Facebook opdateret og hjemmeside opdateret.</li> <li>• Upload aktiviteter omk. klubben på Facebook og på hjemmesiden.</li> </ul>
<b>Materiale- og sponsoransvarlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb af: Spillertøj og trænertøj.</li> <li>• Primær kontakt til Sport24 mht. promotionkontoen og indkøb.</li> <li>• Andet udstyr til klubben.</li> <li>• Formidle køb/tryk af tøj med sponsorlogo.</li> </ul>