



Håndbog for Trænere

Version 2

Håndbog for Trænere

Indholdsfortegnelse

Klubbens værdigrundlag	3
Om LSH	3
Bestyrelsen:	3
Trænerens krav til LSH	3
Praktisk Information	4
Kurser	4
Rådighedsbeløb	4
Retningslinier for kontoudtog vedr. rådighedsbeløb	4
Træningstider	4
Stævner og Turnering	5
Indberetninger	5
Opvarmning uden for banen	5
Styrke-/Kondirummet	6
Tidtagerbord	6
Medlemskartotek	7
Postrum	7
TV & Video	7
Klublokaler	7
Nøgler & Adgangskort	8
Indkøb	8
Sponsorere	8
Telefongodtgørelse (gælder kun trænere uden kontrakt)	8
Håndstøtten	8
Vedtægter	8

Håndbog for Trænere

Klubbens værdigrundlag

Om LSH

Det er vigtigt at du som Træner eller frivillig på anden måde, kender vores værdier og grundlæggende holdninger.

Derfor forventer vi at du er bekendt med vores værdier som du kan læse i værdi dokumentet på www.lsh.dk, samt "de 10 bud".

Bestyrelsen:

Se Vores hjemmeside: www.lsh.dk

LSH krav til træneren

Som træner i LSH forventer vi af dig, at du

- Er rollemodel for holdet
- Udfører positiv coaching
- Udarbejder målsætning og opfølgning på denne
- Arrangerer spillermøder
- Tager dig af holdets trivsel
- Deltager i større arrangementer, så som jule- og årsafslutningen
- Overdrager holdet til ny træner ved sæson slutning
- Løbende indrapporterer nye og udmeldte spillere
- Følger med i holdets dagligdag og informerer bestyrelsen

Trænerens krav til LSH

Som træner i LSH kan du forvente

- At faciliteter er i orden
- Opbakning fra bestyrelsen
- Kampspillertøj til rådighed

Håndbog for Trænere

- Materialer i form af bolde, tape, is m.m.
- Kendskab til bestyrelsen
- Introduktion til LSH som klub
- Relevante kurser
- Blive informeret om turneringer og stævner
- Økonomi er i orden

Praktisk Information

Kurser

1. Kørepenge vedr. kurser udleveres af kassereren imod dokumentation til alle ikke-kontrakttrænere.

Rådighedsbeløb

Dit hold har et rådighedsbeløb som standard på kr. 1000,- som kan benytte til:

- Sodavandspengetilskud eller lign. til spillere

Endvidere findes der mulighed for at tjene penge til holdet ved fælles holdindsats. Sådanne tiltag forestås af træner i samarbejde med spillere og/eller forældre.

Det kunne f.eks. være

- Salg af blomsterløg, strømper, julekalendere eller målaktier
- Uddeling af telefonbøger
- Omdele post for diverse institutioner

NB! Klubben hæfter ikke for evt. underskud.

Af ekstraordinære turneringsudgifter dækkes følgende efter forudgående aftale med kassereren:

- Transportudgifter uden for Sjælland
- Overnatning (Lokaleleje) i forbindelse med turnering uden for Sjælland

Dækning af evt. udlæg – se Indkøb.

Retningslinier for kontoudtog vedr. rådighedsbeløb

Du er som træner ansvarlig for, at du ikke overskrider dit rådighedsbeløb.

Træningstider

Håndbog for Trænere

1. Vintertræningstiderne er gældende fra august til og med marts
2. Alternative træningstider i april måned meddeles til halpersonalet og bestyrelsen i februar
3. Ønsker til træningstider i maj og juni måned meddeles til bestyrelsen sidst i marts, således at tiderne kan planlægges med halpersonalet.
4. Ændringer af de fastsatte træningstider skal meddeles til halpersonalet og bestyrelsen.

Træningstider kan ses på www.lsh.dk.

Stævner og Turnering

1. Stævneindbydelser kan findes håndbold materialerummet (ikke mini og lilleput, da disse stævner er en del af turneringen). Tilmelding skal foretages via turneringsansvarlige fra bestyrelsen. Betaling trækkes af dit holds rådighedsbeløb.
2. Tilmelding til sommerturneringer foretages af trænerne i januar/februar. Du bliver kontaktet af den turneringsansvarlige fra bestyrelsen, når det er tid. Trænere, der rykker til nye hold eller stopper i klubben, SKAL tilmelde sit hold inden turneringen stopper. Kvalifikationsturneringer tilmeldes først i august. Pas på, at kvalifikationskampe ikke ligger på "konfirmand" lørdag/søndage (informer dine spillere og forbundet om specielle ønsker).
3. Begrebet "døm selv kampe" er et stigende fænomen, og alle hold risikerer at komme i den situation at SHF ikke stiller med en dommer som de "plejer". For at sikre dig mod eventuelle overraskelser er det en god ide at kontrollere www.infosport.dk /kontakte turneringsansvarlige fra bestyrelsen, således at døm selv kampe kan planlægges.

Indberetninger

Alle dommerindberetninger SKAL meddeles til den turneringsansvarlige fra bestyrelsen senest den efterfølgende dag. Protester skal skriftligt forelægges den turneringsansvarlige fra bestyrelsen senest den efterfølgende dag

Opvarmning uden for banen

Opvarmningen foregår i mellemgangen.

Håndbog for Trænere

Styrke-/Kondirummet

Regler for benyttelse af rummet

- Maskinerne må kun benyttes af personer over 16 år
- Al brug af maskinerne er på eget ansvar
- Lokalet kan ikke reserveres til Håndbold (alle i LSI har adgang i det tidsrum, hvor lokalet er til LSI's rådighed).
- Bolde og harpiks forbudt (også på hænder og fodtøj)
- Lokalet må kun benyttes med indendørssko

Specielt kort kan rekvireres hos den materiale ansvarlige fra bestyrelsen. Kortet giver kun adgang til rummet i tidsrum angivet for LSI. Tider er ophængt i hallen.

Tidtagerbord

1. Holdkort og kamprapport til dagens kampe, udvisningssedler hentes af træneren til det hold der spiller først. Holdkort og kamprapport er placeret i det første spillende holds postrum.
2. Ændringer i kampprogrammet vil blive meddelt via opslagstavlerne og eller postrum. Træneren informerer sine spillere om evt. rettelser.
3. I sommerturneringen sendes holdkortene af den sidste træner.
4. I vinterturneringen SKAL træneren indtelefonere resultatet af egen kamp til SHF. Holdkort og kamprapport sendes til SHF i vedlagte kuvert efter sidste kamp af den træner der "lukker". Side to i kamprapporten lægges i den turneringsansvarliges postrum. Efter hver kamp skal træneren indtelefonere resultaterne ifølge instruks fra SHF. Bøde for manglende indtelefonering vil blive trukket fra rådighedsbeløbet
5. Amtets holdkort og evt. kamprapport sendes af træneren der "lukker".
6. Booking af tidtagerbord til træningskampe, gerne 1-2 uger, før hos halpersonalet.
7. Udeblivelse fra dommerbordet koster holdet kr. 200,00 pr. kamp. Beløbet overføres fra holdets rådighedsbeløb til det hold der overtager dommerbordet. Udeblivelser meddeles kassereren, der forestår omkonteringen.
8. Halinspektøren tager telefonen frem og låser den inde igen, når hallen låses af.

Håndbog for Trænere

Medlemskartotek

1. Spillere, der ikke har været medlem før, har 1 mdr. prøvetid. **Husk at skrive 1. spilledag.**
2. "Gamle" medlemmer, der starter igen, skal straks meldes ind, og de får ingen "gratis" måned.
3. Spillere må kun deltage i kamp, hvis de er registreret som medlem i medlemskartoteket. Undtagelsesvis kan spillere være spilleberettigede med "passivt" medlemskab og må alene bruges som supplement ved kampe, hvis hold ellers ikke kan stilles.
4. Spillere, der kommer fra en anden klub, må under **ingen** omstændigheder deltage i turneringskampe før spillercertifikat er udleveret, og de er indmeldt.
5. Indmeldelsesblanketter findes på www.lsh.dk. Udfyldte indmeldelsesblanketter afleveres til den medlemskartoteksansvarlige i bestyrelsen.
6. Indmeldelsen er bindende, udmelding skal foretages til træneren eller bestyrelsen.

Postrum

Hvert hold har et postrum, hvor vigtige beskeder, kommende arrangementer, besked fra bestyrelsen og medlemsgirokort til uddeling m.m. vil blive placeret. Det er trænerens pligt at sørge for at postrummet bliver tilset og tømt med jævne mellemrum.

Ligeledes har bestyrelsens udvalgs ansvarlige, hver deres postrum og henvendelser kan lægges her. Da ikke alle bestyrelsens medlemmer har daglig gang i hallen, kan henvendelser også foregå pr. mail. Bestyrelsens medlemmers email adresser kan findes på under pkt. Bestyrelsen eller på www.lsh.dk.

TV & Video

1. Udlån af videoafspiller samt musikanlæg foretages via halpersonalet. Husk at der skal benyttes en adapter for at afspille de "små" videobånd.

Klublokaler

Håndbog for Trænere

Bookning af LSI mødelokalet foretages ved at booke lokalet i den kalender der ligger i lokalet.

Opvarmning i møde- og klublokalerne er IKKE tilladt.

Evt. øl og vand til indtagelse i mødelokalerne skal købes i cafeteriet til klubpriser ved at opgive holdnavn og ansvarlig træner til personalet i cafeteriet.

Bookning af kulturhuset til håndbold arrangementer foretages hos Biblioteket, halpersonalet eller på rådhuset. Der sendes automatisk en mail til formanden som derved informeres om bookingen.

Nøgler & Adgangskort

1. Nøgler til hal (mellemgang) og skabe
2. Adgangskort til kondi-/styrke rum

fås af den materiale ansvarlige fra bestyrelsen.

Indkøb

Alle regninger skal underskrives samt påføres årsag før udlevering til kassereren. Indkøb, hvor regningen sendes direkte, SKAL foretages af bestyrelsen.

Sponsorere

Al sponsorering skal koordineres via den PR ansvarlige fra bestyrelsen.

Telefongodtgørelse (gælder kun trænere uden kontrakt)

Telefon godtgørelse udbetales årligt primo oktober som regel i forbindelse med trænermøde - kontakt evt. kassereren for yderligere information.

Håndstøtten

Håndstøtten er en frivilligt uafhængigt forening, der har til formål at støtte håndbold. Håndstøttens bestyrelse kan ses på www.lsh.dk.

Vedtægter

Håndbog for Trænere

LSI's vedtægter kan findes på www.lsh.dk.