

**AUS BASKET**

**KLUBHÅNDBOG**



## Forord

*I maj 2005 fandt der med indtrædelsen af 5 nye bestyrelsesmedlemmer en stor udskiftning sted i klubbens bestyrelse. For at kunne udføre det daglige klubarbejde optimalt og på det rigtige tidspunkt, har vi etableret denne klubhåndbog. Klubhåndbogen skal fremover anvendes som styrings- og informationsredskab for klubben, især af bestyrelsen. Vi håber, at klubhåndbogen vil hjælpe med at skabe overblik over klubbens opgaver. Hvem skal lave hvad, hvornår og hvordan?*

*Vi har forsøgt at samle alle vores erfaringer og rutiner, MEN for at klubhåndbogen skal være et nyttigt værktøjsmiddel for klubben og dens bestyrelse, kræves det dog, at den løbende bliver opdateret!*

*Vi vil gerne TAKKE alle AUS'ere for at dele deres erfaringer og give os gode råd og støtte, især tak til Rikke Lysholm, Rikke Meineche og Rolf Grostøl.*

*God fornøjelse og held & lykke med bestyrelsesarbejdet! 😊*

*Karen Vanderborght – Formand  
På vegne af bestyrelsen 2005-2006*

*Bestyrelsen 2005-2006: Kasserer Thomas Kjærgaard, Materialeansvarlige Carla Nielsen & Christel Høst, Medlemskontakt Rikke Olafson, Sponsoransvarlig Eldin Basic, Turneringsleder Morten Winther og Webmaster Mikkel Overgaard.*



## Indholdsfortegnelse

<b>1. Klubben</b>	<b>8</b>
1.1 General info	8
1.1.1 Spillesteder	8
1.1.2 Hjemmeside	8
1.1.3 Klubdragt	8
1.2 Vedtægter	8
1.3 Brevpapir	9
<b>2. Bestyrelse</b>	<b>10</b>
2.1 Bestyrelsesposter	10
2.1.1 Formand	10
2.1.1.1 Ansvarsområde	10
2.1.1.2 Opgaver	10
2.1.2 Kasserer	11
2.1.2.1 Ansvarsområde	11
2.1.2.2 Opgaver	11
2.1.2.3 Bank info	12
2.1.3 Webmaster	12
2.1.3.1 Ansvarsområde	12
2.1.3.2 Opgaver	12
2.1.3.3 Vejledning i at skrive nyheder på hjemmesiden	13
2.1.4 Turneringsleder	13
2.1.4.1 Ansvarsområde	13
2.1.4.2 Opgaver	13
2.1.4.3 Retningslinjer	15
2.1.5 Materialeansvarlig	16
2.1.5.1 Ansvarsområde	16
2.1.5.2 Opgaver	17
2.1.5.3 Material	17
2.1.5.4 Retningslinjer	18
2.1.5.5 Materialeoversigt	18



2.1.6 Medlemskontakt	19
2.1.6.1 Ansvarsområde	19
2.1.6.2 Opgaver	19
2.1.6.3 Plakater nye medlemmer	20
2.1.7 Sponsoransvarlig	20
2.1.7.1 Ansvarsområde	20
2.1.7.2 Opgaver	21
2.3 Suppleanter	21
2.4 Revisorer	21
2.5 Bestyrelsesmøder	21
2.6 Generalforsamling	22
2.7 Overdragelsesfest	23
2.8 Bestyrelsesliste	23
2.9 Fælles køreplan for bestyrelsen	23
<b>3. Trænere</b>	<b>24</b>
3.1 Opgaver	24
3.2 Belønning	24
3.3 Trænermøde	24
3.4 Trænerinfo	24
3.5 Kurser	25
3.6 Trænerliste	25
3.7 Træningstider	25
3.8 Træningskampe	25
<b>4. Holdledere</b>	<b>26</b>
4.1 Opgaver	26
4.2 Belønning	26
4.3 Holdledermøde	26
4.4 Holdlederinfo	26
4.5 Kurser	27
4.6 Holdopgaver	27
4.7 Holdlederliste	28



<b>5. Dommere</b>	<b>29</b>
5.1 Opgaver	29
5.2 Belønning	29
5.3 Kurser	29
5.4 Dommerliste	29
<b>6. Hold</b>	<b>30</b>
6.1 1. Damer	30
6.2 Kranerne	30
6.3 2. Damer	30
6.4 Kombinerne	30
6.5 3. Damer	30
6.6 1. Herrer	30
6.7 2. Herrer	31
6.8 3. Herrer	31
6.9 5. Herrer	31
6.10 4. Herrer	31
6.11 Pausere	31
6.12 Holdlister	31
6.13 Ressourceliste	31
6.14 Kontingent	32
6.15 Kørselsrefundering	32
6.15.1 Kørselsregler	32
6.15.2 Kørselsudregning	33
<b>7. Udvalg</b>	<b>34</b>
7.1 Stævne	34
7.1.1 Køreplan	34
7.1.2 Udvalgsformænds ansvar	37
7.1.3 Udvalgs opgaver	37
7.1.4 Retningslinjer for deltagelse af AUS' ere	40
7.1.5 Specialaftaler med AUS hold	40
7.1.6 Ansøgning spiritusbevilling Århus politiet	41



7.2 Idrætsdag AUS	41
7.2.1 Planlægning	41
7.2.2 Det praktiske	42
7.3 Fester	42
7.3.1 Ansvarsposter festudvalget	43
7.3.2 Lokale	43
7.3.3 Indbydelser	44
7.3.4 Musik	44
7.3.5 Drikkevarer	44
7.3.6 Priser	44
7.3.7 Festtjanser	45
7.4 Basketcamp	46
7.5 Julebasket	46
7.6 Klubturnering	47
7.6.1 Tjekpunkter	47
7.7 Streetbasket	48
<b>8. PR</b>	<b>49</b>
8.1 Sponsorgruppen	49
8.2 Informationsfolder	49
8.3 Café-aften	49
8.4 Sponsoraftale	50
8.6 Sponsorfaktura	50
8.7 Takkebrev sponsorer	50
8.8 Klistermærker	50
<b>9. Kontakter</b>	<b>51</b>
9.1 AUS	51
9.2 IS	52
9.3 F&K	52
9.4 DGI	53
9.5 DBBF	53
9.5.1 Spillerregistrering	54
9.5.2 Klubsifte	54



9.5.3 Ansøgning om kamp- og stævnetilladelse	54
9.6 DIF	55
<b>10. Bilag</b>	<b>56</b>



## 1. Klubben

### 1.1 General info

#### 1.1.1 Spillesteder

- Vorrevangshallen  
Vorregårdsallé 109  
8200 Århus N  
Pedel: Flemming Flyvbjerg  
Tlf.: 87392904  
Mobiltlf.: ?
- Langkær Gymnasium & HF  
Kileparken 25  
8381 Tilst  
Pedel: Kim Christensen  
Tlf.: ?  
Mobiltlf.: 20879258  
E-mail: [kc@langkaer.dk](mailto:kc@langkaer.dk)
- Christiansbjerg-Hallen  
Gøteborg Allé 9  
8200 Århus N  
Pedel: ?  
Tlf.: ?  
Mobiltlf.: ?

#### 1.1.2 Hjemmeside

Bilag 1: Link til: [www.ausbasket.dk](http://www.ausbasket.dk)

Mere info findes under '2.1.3 Webmaster'.

#### 1.1.3 Klubdragt

Bilag 2: Link til Bestil Klubbøj: <http://www.ausbasket.dk/klubdragt.html>

### 1.2 Vedtægter

Bilag 3: Link til Vedtægter: <http://www.ausbasket.dk/content/vedtaegter.asp>



### 1.3 Brevpapir

**Bilag 4: Info hos bestyrelsen: Brevpapir**



## 2. Bestyrelse

### 2.1 Bestyrelsesposter

Hvert bestyrelsesmedlem får et område hun/han er ansvarlig for: F, K, MA, ME, S, T og W.

Bestyrelsesmedlemmerne skal sørge for at deres opgaver bliver korrekt og til tiden udført.

Ved overdragelsen skal bestyrelsesmedlemmerne sørge for at der er styr på deres ansvarsområde.

Bestyrelsesmedlemmerne deltager i bestyrelsesmøder.

Bestyrelsesmedlemmerne skal ikke betale kontingent.

Fælles køreplan for bestyrelsen findes under '9. Køreplan for bestyrelsen'.

#### 2.1.1 Formand (F)

##### 2.1.1.1 Ansvarsområder

- Koordinering daglig drift bestyrelse
- Kontakt DBBF, DIF, DGI, IS, AUS, F&K
- Opdatering klubhåndbog

##### 2.1.1.2 Opgaver

Maj	Bekendtgørelse ny B	Sende mail om ny bestyrelse til AUS, IS, F&K, DGI, DBBF og DIF
Maj	Ordinær Repræsentantsskabsmøde AUS	Deltagelse Ordinær Repræsentantsskabsmøde AUS
Maj	Bestyrelsesmøde	Organisere bestyrelsesmøder + sende dagsorden til bestyrelsen & suppleanter ugen inden mødet (løbende)
Juni	Basketrigsdag DBBF	Deltagelse Basketrigsdag DBBF
Juli	Sæsonstart	Informere om ny bestyrelse & sæsonstart via hjemmesiden & pr. e-mail
August	Opdatering administration	Opdatere bestyrelsesliste & brevpapir



Oktober	Besøg hold	Besøg 3D & 4H
Januar	Besøg hold	Besøg 1D, 1H, 2D, 2H, Kombinerne, 3H, Kranerne & 5H
Februar	Generalforsamling	Organisere generalforsamling inden den 15. maj
April	Klubhåndbog	Opdatere klubhåndbog
Maj	Generalforsamling	Kopiere vedtægterne & dagsorden + aflægge formandsberetning

## 2.1.2 Kasserer (K)

### 2.1.2.1 Ansvarsområder

- Regnskab & budget
- Kontakt DBBF, DIF, AUS, IS, F&K ifm. økonomi (regninger / tilskud)

### 2.1.2.2 Opgaver

September	Kontingent	Uddele girokort
September	Klubpulje AUS	Søge tilskud for klubpulje hos AUS
September	Kørselsudregning	Udregne kørsel pr. hold + informere via hjemmesiden & pr. e-mail
Oktober	Dommerløn & kørselspenge	Udbetale dommerløn & kørselspenge (løbende)
Oktober	Kontingent	Tjekke indbetaling af kontingent
Oktober	Lån AUS	Afdrage lån AUS
November	Materialetilskud AUS	Søge materialetilskud hos AUS
November	Lønbevilling AUS	Indsende lønbevilling til AUS
Januar	Tælling medlemmer	Optælle medlemmer + tjekke alder og om de er studerende + indberette tal til DIF & kommunen
Januar	Kontingent	Uddele girokort + tjekke indbetaling kontingent
Februar	Klubpulje AUS	Søge tilskud for klubpulje hos AUS



April	Trænerløn	Udbetale trænerløn
Maj	Generalforsamling	Indsamle underskrifter revisorerne + kopiere årsregnskabet & budgettet + præsentere årsregnskabet & budgettet

### 2.1.2.3 Bank info

Bank: BG Bank

Registernr.: 1551

Kontonr.: 072-2057

### 2.1.3 Webmaster (W)

#### 2.1.3.1 Ansvarsområder

- Hjemmeside

- Referater

#### 2.1.3.2 Opgaver

Maj	Generalforsamling	Skrive referat + lægge det på hjemmesiden
Maj	Bestyrelsesmøde	Skrive referater + lægge dem på hjemmesiden (løbende)
Maj	Hjemmeside	Opdatere hjemmesiden (løbende)
Maj	Billeder	Lægge billeder ind på hjemmesiden efter stævne & diverse fester (løbende)
August	Profiler hjemmeside	Lave profiler til spillere, trænere og dommere og sende dem deres login/password pr. mail
August	Holdlister	Opdatere holdlister på hjemmesiden (løbende)
September	Adgang hjemmeside	Give bestyrelsesmedlemmernes, trænere & holdledere adgang til hjemmesiden for at kunne lægge diverse info på hjemmesiden (f.eks. kampreferater)



### 2.1.3.3 Vejledning i at skrive nyheder på hjemmesiden

- 1) Klik ind på [www.ausbasket.dk/admin](http://www.ausbasket.dk/admin) .
- 2) Login med dit normale login/password til hjemmesiden. (Vær opmærksom på store/små bogstaver!)
- 3) Du kommer nu frem til en menu med en del valgmuligheder. Vælg den øverste: "Tilføj en nyhed".
- 4) Skriv en overskrift, et kort resumé (det kommer til at stå på forsiden) og resten af teksten i den nederste boks.  
Prøv at gøre overskrift og resumé til 1-liners. Så er der flere nyheder, der falder umiddelbart i øjnene, når man kommer ind på sitet.
- 5) Klik på "tilføj nyheden" - og du er færdig! Er der fejl, kan du rette nyheden ved at vælge "ret en nyhed" i oversigten.
- 6) Har du evt. nogle digitale billeder, du gerne vil have med, så send dem til [webmaster@ausbasket.dk](mailto:webmaster@ausbasket.dk) og så vil vores webmaster sørge for de kommer på nettet.

### 2.1.4 Turneringsleder (T)

#### 2.1.4.1 Ansvarsområder

- Turneringer, træningstider, halbooking, dommer- og dommerbordspåsætning, kurser, spillerlicenser
- Kontakt DBBF ifm. turneringer
- Kontakt F&K ifm. halbooking
- Kontakt trænere & dommere (interne + eksterne)

#### 2.1.4.2. Opgaver

Maj	Sommertræning	Afhente nøglen til sommertræningshallen
Juli	Turnering	Tilmelde hold der ikke er i Danmarksturneringen (serie 1 & 2 hold)
Juli	Pokalturnering	Tilmelde/afmelde 1H & 1D til pokalturneringen



Juli	Turneringsplan divisionshold	Tjekke turneringsplaner for divisionshold (1D, 1H og 2H)
Juli	Træningstider	Fastlægge træningstider på Langkær & Vorrevangen + informere om dem via hjemmesiden & pr. e-mail
August	Kurser / SUW DBBF	Informere om kurser for trænere, dommere & dommerbord (løbende) / Informere om træner- og dommerkursus via hjemmesiden & pr. e-mail
August	Opdatere trænerinfo	Opdatere trænerliste
August	Trænerinfo	Samle info til trænere og organisere trænermøde i august/september
August	Spillerlicenser	Huske trænere fra divisionshold (1D, 1H & 2H) på at udfylde og indsende spillerlicenser til DBBF inden den 1. september
August	Opdatere dommerliste	Opdatere dommerliste
August	Dommere	Kontakte dommere + indsende dommerforpligtelse + påsætte dommere til hjemmekampe
August	Kampflytning	Lave interne retningslinjer for kampflytning + informere trænere og holdledere
August	Træning efterårsferie	Booke haltider i efterårsferien
August	Julebasket	Booke haltid til julebasket
August	Juletræning	Booke haltider i juleferien
August	Haltider	Informere om evt. afbookninger via hjemmesiden + pr. e-mail + kontakte F&K for at få refunderet lejen ved afbookninger af haller/lokaler uden skriftlig advarsel (løbende)
September	Turneringsstart	Tjekke DBBF's kampplan i forhold til halbookning + udarbejde endelig turneringsplan, dommerplan & dommerbordsplan + informere via hjemmesiden & pr. e-mail + lægge disse planer på Vorrevangen & i CB-hallen + lave dommeraftaler med andre klubber
September	Turneringsplan	Opdatere turneringsplan & informere om evt. ændringer via hjemmesiden + pr. e-mail (løbende)
Oktober	Træning i efterårsferien	Informere om træningstider via hjemmesiden & pr. e-mail
November	Stævne	Booke hallerne & lokaler til stævne (Ellekær/Tovshøjhallen)
November	Træning vinterferie	Booke haltider i vinterferien
December	Juletræning	Informere om træningstider via hjemmesiden & pr. e-mail
December	Træning vinterferie	Informere om træningstider i vinterferien via hjemmesiden & pr. e-mail
Januar	Træningstider	Udfylde skemaer fra F&K til træningstider i hallerne



Januar	Sommertræning	Booke haltider til sommertræning (Vorrevangen/Ellekær)
Marts	Trænermøde	Organisere trænermøde i april
April	Opfølgning turneringsadministra- tor DBBF	Sende evaluering af kamptidspunkter til DBBF's turneringsadministrator
April	Sommertræning	Informere om træningstiderne via hjemmesiden & pr. e-mail

### 2.1.4.3 Retningslinjer

- Kontakte følgende ved aflysning/udsættelse af kampe:

Udehold

Hjemmehold

Turneringsadministrationen hvis det er en hjemmekamp

Træneren og holdlederen for AUS-holdet

Dommeren

Dommerbordet

- Kontakte træneren for holdet ved ændringer i træningstiderne.

- Kampflytning:

Divisionskampe: DBBF sender foreløbige turneringsplaner for 1D, 1H og 2H i juli/august. Disse planer skal tjekkes, da der ikke kan laves om på de endelige turneringsplaner! Divisionskampe spilles helst ikke på en hverdag og heller ikke efter kl. 17.00 i weekenden pga. den lange kørselstid!

Andre kampe: Disse kampe kan stadig flyttes i løbet af sæsonen. Evt. ønske om kampflytning skal meldes hos turneringslederen senest 3 uger inden den originale kampdato.



## 2.1.5 Materialeansvarlig (MA)

### 2.1.5.1 Ansvarsområder

- Kontakt pedeller Vorrevangen, Langkær & CB-Hallen

- Ansvar materiale:

Bolde: damebolde + herrebolde

Isposer

Låser (med kode til V & L, med nøgle til CB-hallen)

Nøglebrikker (V & L)

Spilletøj

Dommerbordudstyr:

#### Indhold dommerbordskasse:

2 ”Scoremapper”

1 Pilevender

2 Flag

2 Holdfejlsmapper

5 Skilte til markering af personlige fejl

1 Boldpumpe

1 Fløjte

1 Stopur

1 Horn

1 rød kuglepen

1 sort/blå kuglepen

Protokoller

Dags dato blanketter

Dommerbordsmappe

#### Indhold dommerbordsmappe:

Retningslinjer dommerbordsopgaver (protokol, tid, 24 sekunder)

Turneringsplan



## Lister over B, T, HL, D

## Liste holdopgaver

## 2.1.5.2 Opgaver

Maj	Sommertræning	Hente 4 bolde (2 dame- og 2 herrebolde) på Vorrevangen inden sommerferien starter (senest ved klubturneringsfinalen) + transportere dem til sommertræningshallen
August	Sommertræning	Lægge bolde tilbage på Vorrevangen
August	Bolde	Tjekke & tælle bolde i hallerne + pumpe boldene (løbende)
August	Isposer & protokoller	Supplere isposer (Stadium) & protokoller (DBBF) (løbende)
August	Spilletøj & nøglebrikker	Uddele nøglebrikker (ved start af træning) & spilletøj (ved stævnet) og registrere hvem der fik hvad!
August	Materialeoversigt	Opdatere materialeoversigt (løbende)
September	Isposer	Uddele isposer til holdledere
September	Dommerbordskasse	Gøre dommerbordskasser på Vorrevangen & i CB-hallen klar + tjekke dem (løbende) Virker stopurene, er der røde og sorte kuglepenne, dimser til boldpumperne? Sørge for at der er protokoller i Vorrevangen og CB-Hallen, de bestilles hos DBBF evt. via hjemmesiden. Der skal altid være isposer i Vorrevangen, CB-Hallen og Langkær.
September	Bolde	Tage engang i mellem op på Vorrevangen og få pedellen til at låse op ind til skolens boldrum, da der ofte ligger et par AUS-bolde derinde.
April	Spilletøj & nøglebrikker	Indsamle spilletøj & nøglebrikker
April	Dommerbordskasse	Tjekke dommerbordskasser

2.1.5.3 Material

- Vorrevangen

1 Boldbur (med kodelås!) med 11 dame- og 11 herrebolde

1 Boldbur (med kodelås!) med dommerbordstavle + dommerbordskasse

+ isposer + dommerbordsmappe



- Langkær  
1 Boldbur (med kodelås) med 9 dame- og 11 herrebolde + isposer + boldpumpe + turneringsplan + lister over B, T, HL, D + liste holdopgaver
- CB-Hallen  
1 Kasse (lås med nøgle!) med 7 dame- og 7 herrebolde + dommerbordskasse + isposer + dommerbordskasse + dommerbordsmappe
- Hos Lynne  
7 Scoremapper  
2 Klokker  
1 Stopur  
4 ”Banemapper” (til stævnet)  
2 Pilevender  
3x4 Personlige fejlviserer  
6 Holdfejlmapper

#### 2.1.5.4 Retningslinjer

- Spilletøj: MA skal have styr på status af hvert holds spilletøjsæt, statussen skal følges op igen inden klubturneringsstart. Efter klubturneringen skal MA informeres om status af hvert holds spilletøjsæt.

- Nøgler / nøglebrikker: MA uddeler disse i august, registrer hvem der får hvad og samler alle nøgler / nøglebrikker ind igen i april.

#### 2.1.5.5 Materialeoversigt

**Bilag 5: Info hos bestyrelsen: Materialeoversigt**



## 2.1.6 Medlemskontakt (ME)

### 2.1.6.1 Ansvarsområder

- Kontakt medlemmer
- Kontakt udvælg: stævne, idrætsdag, fester, basketcamp, julebasket, klubturnering (Mere info findes under '7 Udvalg')
- Kontakt Lynne
- Ansvar klubbens kamera
- Kontakt F&K for lokaleleje ifm. fester

### 2.1.6.2 Opgaver

Maj	Overdragelsesfest	Organisere overdragelsesfest
Juni	AUS årsprogram	Opdatere indlæg AUS-årsprogram
Juli	Telefonbøger	Organisere uddeling telefonbøger
August	Idrætsdag AUS	Kontakt + samle udvalg til AUS idrætsdag
August	Opdatere holdlederinfo	Opdatere holdlederliste & holdlister
August	Holdlederinfo	Samle info til holdledere og organisere holdledermøde i august/september
August	Nye medlemmere	Kontakt nye medlemmere + henvise nye spillere til de rette hold + kontakte evt. trænere/holdledere for at høre om der stadig er plads på det pågældende hold + opdatere & distribuere flyers (løbende)
August	Fester	Samle udvalg + booke festdatoer & lokaler
August	Introfest	Organisere fest + informere om fest via hjemmesiden & pr. e-mail
September	Holdbilleder	Opfordre holdledere til at tage holdbilleder + følge op at billederne kommer på hjemmesiden
Oktober	Besøg hold	Besøg 3D & 4H
Oktober	Basketcamp	Kontakt + samle udvalg til basketcamp
Oktober	Julebasket	Kontakt + samle udvalg til julebasket
Oktober	Julefrokost	Organisere julefrokost + informere om fest via hjemmesiden & pr. e-mail



November	Stævne	Kontakt + samle udvalg til stævne
Januar	Besøg hold	Besøg 1D, 1H, 2D, 2H, Kombinerne, 3H, Kranerne & 5H
Januar	Forårsfest	Organisere fest + informere om fest via hjemmesiden & pr. e-mail
Februar	Klubturnering	Kontakt + samle udvalg til klubturnering
Marts	Holdledermøde	Organisere holdledermøde i april
Marts	AUSlutningsfest	Organisere fest + informere om fest via hjemmesiden & pr. e-mail

### 2.1.6.3 Plakater nye medlemmer

- Vil du spille basket?

**Bilag 6: Link:**

[http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_6\\_Vil\\_du\\_spille\\_basket.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_6_Vil_du_spille_basket.pdf)

- Wanna play ball?

**Bilag 7: Link:**

[http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_7\\_Wanna\\_play\\_ball.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_7_Wanna_play_ball.pdf)

### 2.1.7 Sponsoransvarlig (S)

#### 2.1.7.1 Ansvarsområder

- Kontakt sponsorgruppen (Mere info findes under '8 PR')
- Kontakt sponsorer (Mere info findes under '8 PR')
- Kontakt Stadium, Thorups Kælder (Mere info findes under '8 PR')
- Salg klubdragt (Mere info findes under '1.1.3 Klubdragt.')
- Café-aften (Mere info findes under '8 PR')
- Informationsfolder (Mere info findes under '8 PR')
- Klistermærker (Mere info findes under '8 PR')



### 2.1.8.2 Opgaver

Juni	T-shirts stævne	Bestille T-shirts hos Stadium
August	Café-aften Thorups Kælder	Aftale datoerne med Thorups Kælder + info via hjemmesiden & pr. e-mail + uddelegere organisation café-aftner pr. hold (løbende)
September	Sponsorater	Samle sponsorgruppe + holde møde + distribuere informationsfolder
September	Sponsoraftaler	Lave & udsende sponsoraftale + sponsorfaktura (løbende)
Januar	Informationsfolder	Opdatere informationsfolder
Januar	Sponsoraftaler	Genforhandle 'store' sponsoraftaler
Marts	Takkebrev til sponsorer	Sende takkebrev til sponsorer
Marts	T-shirts klubturnering	Bestille T-shirts hos Stadium

### 2.3 Suppleanter

- Inviteres med til bestyrelsesmøder, men tilhører ikke bestyrelsen og har derfor ingen stemmeret.
- Inviteres til overdragelsesfest.

### 2.4 Revisorer

- Godkende årsregnskabet + budget inden GF.
- Inviteres til overdragelsesfest.

### 2.5 Bestyrelsesmøder

- Ca. 1 gang om måneden fra juli til og med maj.
- Skiftevis med eller uden spisning.
- Om søndagen (eller på en hverdag hvor ingen skal træne) fra kl. 18.00 eller kl. 19.00.
- Spisning refunderes med maks. 250 DKK.



- F sender dagsorden ugen inden mødet til bestyrelsen.

- Dagsorden indeholder:

- Godkendelse af referatet
- Status sidste møde & køreplan
- Diskussionspunkter
- Evt.

- W skriver referat.

- Referat indeholder:

- Til stede:
- Afbud:
- Aktionspunkter:
- Navn ansvarlig(e):
- Tidsfrist:
- Dato/sted næste bestyrelsesmødet

## 2.6 Generalforsamling

Generalforsamling skal iflg. vedtægterne afholdes inden den 15. maj.

- Februar
  - Informere klubmedlemmerne om at forslag til GF skal være bestyrelsen i hænde senest den 1. marts.
- Marts
  - Kontakte AUS om lån af lokale.
  - Kontakte Thorups Kælder, efterfølgende café-aften.
  - Sende indbydelserne til alle medlemmerne + lægge den på hjemmesiden.
  - Kontakte folk til den nye bestyrelse + suppleanter.
  - Kontakte nye revisorer.
- April
  - Finde en dirigent.



- Maj
  - Kontakte AUS mht. sodavand og øl.
  - Købe slik og paptallerkner.
  - Kopiere vedtægterne + dagsorden (F).
  - Kopiere regnskabet + budget (K).

### 2.7 Overdragelsesfest

- Bestyrelsen organiserer en takkefest i juni/juli for alle medlemmer, der har gjort en indsats i klubben den forrige sæson: forrige bestyrelse, suppleanter, revisorer, trænere, holdledere, udvalg: stævne, AUS idrætsdag, basketcamp, julebasket, fester, klubturnering...

### 2.8 Bestyrelsesliste

Bilag 8: Link: [http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_8\\_Bestyrelsesliste.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_8_Bestyrelsesliste.pdf)

### 2.9 Fælles køreplan for bestyrelsen

Bilag 9: Link:

[http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_9\\_Faelles\\_koereplan\\_for\\_bestyrelsen.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_9_Faelles_koereplan_for_bestyrelsen.pdf)



### 3. Trænere

#### 3.1 Opgaver

- Træne + coache hold.
- Kontakt T.

#### 3.2 Belønning

- Gratis kontingent.
- Trænergodtgørelse:

**Bilag 10: Info hos bestyrelsen: Trænergodtgørelse**

- Inviteres til overdragelsesfest.

#### 3.3 Trænermøde

- Afholdes i august/september + april på Thorups om tirsdagen, husk at tjekke om der er ingen andre aktiviteter den aften!

- Dagsorden september:

Præsentation bestyrelsen & trænere

Mål basketsæsonen

Info træneropgaver

Info trænerkurser

Uddele trænerinfo

- Dagsorden april:

Evaluering sæson

Spillere/trænere næste sæson

#### 3.4 Trænerinfo

Indeholder: bestyrelsesliste, trænerliste, holdlederliste, træningstider, turneringsplan, liste med holdopgaver.



### 3.5 Kurser

- Trænerkurser fra DBBF (SUW) + DGI,...

### 3.6 Trænerliste

Bilag 11: Link: [http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_11\\_Trainerliste.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_11_Trainerliste.pdf)

### 3.7 Træningstider

Bilag 12: Link: [http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_12\\_Trainingstider.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_12_Trainingstider.pdf)

### 3.8 Træningskampe

- Ingen kørselsrefundering.
- 1 dommerløn pr. kamp.
- Maks. 4 træningskampe pr. hold.



## 4. Holdledere

### 4.1 Opgaver

- Kontaktperson mellem holdet og bestyrelsen.
- Ansvarlig for delegering af holdopgaverne.
- Kontakt ME / T.

### 4.2 Belønning

Inviteres til overdragelsesfest.

### 4.3 Holdledermøde

- Afholdes i august/september + april på Thorups om tirsdagen, husk at tjekke om der er ingen andre aktiviteter den aften!

- Dagsorden september:

Præsentation bestyrelsen & holdledere

Mål basketsæsonen + general info

Info holdopgaver

Info dommerbordskurser / dommerkurser

Uddele holdlederinfo

- Dagsorden april:

Evaluering sæson

Spillere/trænere næste sæson

### 4.4 Holdlederinfo

Indeholder: bestyrelsesliste, trænerliste, holdlederliste, holdliste, træningstider, turneringsplan, liste med holdopgaver.



#### 4.5 Kurser

- Dommerbordskurser
- Dommerkurser

#### 4.6 Holdopgaver

##### **- Ansvarlig spilletøj:**

Får spilletøj fra materialeansvarlig og laver en vaskeliste, så vaskning af tøjet bliver delt ud til hele holdet.

##### **- Ansvarlig festtilmelding:**

Kontakt med festudvalget, samler festtilmeldinger ind for holdet.

##### **- Ansvarlig kontingent:**

Får girokort fra kassereren og uddeler dem til holdet og husker folk på at betale *inden* 15/10.

##### **- Kørselskoordinator:**

Koordinerer kørsel (se klubbens kørselsregler '6.15.1'), kontakt med vores sponsoransvarlig ifm. sponsoraftalen.

##### **- Ansvarlig dommerbordsplan:**

Får dommerbordsplan fra turneringslederen og laver en plan til holdet så også denne opgave bliver delt ud til hele holdet. Hvis man skal spille kamp på hjemmebanen, og man er det eneste hold, der skal spille der, skal man lige tjekke med det hold, der er påsat til dommerbordet, så de er klar over, at de skal sidde.

##### **- Ansvarlig dommerpenge:**

Sørger for betaling af dommere til hjemmekampe *inden* kampen starter.

- 1H, 2H, 1D, 2D samt kranerne skal betale 150 DKK pr. dommer (300 DKK pr. kamp).

- 3H, 4H, 5H, 3D samt kombinerne skal ikke udbetale dommere. AUS-dommere skal *selv* henvende sig til kassereren for at få deres penge udbetalt. Dommere fra udeholdet bliver betalt af udeholdet. De hold, der skal dømmes af AUS-dommere, skal ringe til den påsatte dommer i ugen op til kampen. Både for evt. kørsel (udebane), men også for at sikre, at der kommer en dommer.

Husk kvitteringen på dommerpenge! Penge skal refunderes hos kassereren.

##### **- Ansvarlig melding resultater DBBF:**

Når man spiller på hjemmebanen, skal man ringe resultatet ind til DBBF på 38 38 32 11. Husk kampnr.! Dette skal ske indenfor 15 min. efter kampens afslutning. (Ellers risikerer klubben at få en bøde.)



**- Ansvarlig opbevaring protokollister:**

Man skal *ikke sende* protokollister til DBBF længere. Disse skal *bevares til efter sæsonen er slut*. DBBF kan nemlig opkræve disse lister. Hvert hold skal have en person, der står for opbevaring af disse lister, så turneringslederen kan få fat i dem, hvis nødvendigt. (Igen risikerer vi at få en bøde fra DBBF, hvis vi ikke kan eftersende listerne...)

**- Ansvarlig opdatering holdliste hjemmeside:**

Kontakter webmasteren, når en spillerprofil skal oprettes/flyttes/slettes og opdaterer holdlisten.

**- Ansvarlig spillerlicensliste:**

Sørger for at der ligger en oversigt med spillerlicensnumre i tøjtasken. (Kun relevante for 1h, 2h og 1d.)

**- Holdleder:**

Kontaktperson mellem holdet og bestyrelsen og ansvarlig for delegering af holdopgaverne.

**- Anfører:**

Udpeges af træneren pr. kamp.

**-Bolde:**

Alle klubmedlemmere skal sørge for at boldene efter træning/kamp bliver lagt og låst ind i boldburene igen. (Det er ikke altid sikkert, at det næste hold kommer til træning/kamp!) Der skal ryddes op! Samle bolde, køre basketkurvene op, stille stole/bænke/borde tilbage, smide vandflasker i skraldespanden, osv. Der bliver pedellerne kun glade for!

**- Isposer:**

Hvert hold skal altid have min. 1 ispose i spilletøjtasken til kampe på udebane, kontakt vores materialeansvarlig.

#### 4.7 Holdlederliste

Bilag 13: Link: [http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_13\\_Holdlederliste.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_13_Holdlederliste.pdf)



## 5. Dommere

### 5.1 Opgaver

- Dømme kampe.

### 5.2 Belønning

Dommergodtgørelse er på 150 DKK pr. kamp.

### 5.3 Kurser

- Dommerkurser fra DBBF (SUW).

### 5.4 Dommerliste

Bilag 14: Link: [http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_14\\_Dommerliste.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_14_Dommerliste.pdf)



## 6. Hold

### 6.1 1. damer

1. division vest  
træning 2 x om ugen

### 6.2 kranerne

2. division vest pulje 1  
træning 1 x om ugen

### 6.3 2. damer

2. division vest pulje 2  
træning 2 x om ugen

### 6.4 kombinerne

serie 1 pulje 1  
træning 2 x om ugen

### 6.5 3. damer

serie 1 pulje 1  
træning 2 x om ugen

### 6.6 1. herrer

1. division  
træning 3 x om ugen



### 6.7 2. herrer

2. division vest

træning 2 x om ugen

### 6.8 3. herrer

serie 1 pulje 4

træning 2 x om ugen

### 6.9 5. herrer

serie 1 pulje 5

træning 2 x om ugen

### 6.10 4. herrer

serie 2 vest pulje 1

træning 2 x om ugen

### 6.11 Pausere

Får mails vedr. stævne, idrætsdagen, fester, café-aftner, basketcamp, julebasket, klubturnering, osv.

### 6.12 Holdlister

Bilag 15: Link: <http://www.ausbasket.dk/content/hold.asp>

### 6.13 Ressourceliste

Bilag 16: Info hos bestyrelsen: Ressourceliste



## 6.14 Kontingent

Kontingent: 1.500 DKK

Skal indbetales *inden* den 15. oktober.

Halv kontingent: Kontakt kassereren

**Bilag 17: Info hos bestyrelsen: Halv kontingent**

## 6.15 Kørselsrefundering

### 6.15.1 Kørselsregler

- Kørsel er en meget stor post på udgiftssiden, som vi meget gerne vil nedbringe. Vi har derfor udregnet, hvor mange km hvert hold skal aflægge i basketsæsonen og derefter fastsat et fast beløb pr. hold. Holdets kørselsbudgetterne er beregnet til 2 biler pr. kamp (dvs. ca. 10 personer inkl. træner afhængig af bilens størrelse...) og 1,5 DKK pr. km.
  - Kørsel indenfor bygrænsen (Århus Sporveje zone 4) refunderes *ikke* af klubben, men må aftales indbyrdes spillerne imellem. Undtaget herfra er kørsel i forbindelse med frivilligt arbejde for klubben.
  - Kontakt vores sponsoransvarlig, hvis man bliver nødt til at leje en bil/bus og hør mere om vores aftale med Europcar for at få det billigste tilbud!
  - For spørgsmål ifm. jeres holds kørselsbudget kan I henvende jer til vores kasserer.
  - Ved kampe på Sjælland benytter man så vidt det er muligt billigste transportmetode (her i prioriteret rækkefølge):
    - Langsomfærge, Århus – Kalundborg
    - Hurtigfærge m. rød billet
    - Kørsel over Storebæltsbroen
    - Bus 888, tog m.m.
    - Bøder (fart-, parkering osv.) af enhver art refunderes *ikke* af klubben!
- Vær i god tid ved bestilling af pladser, så vi undgår ekstra udgifter af den årsag!
- Kørselspenge skal refunderes hos vores kasserer. Husk kontonr. / reg. nr.



### 6.15.2 Kørselsudregning

**Bilag 18: Info hos bestyrelsen: Kørseludregning**





Orienterer om fordeling af opgaver / ansvarsområder

Lave detaljeret tidsplan

Finde forslag udvalgsformænd

- Søge om kamp- og stævnetilladelse hos DBBF (Se 9.5.3)
- Søge spiritusbevilling hos Århus politi (Se 7.1.6)

- Januar
  - Opdatere af eksternt adressekartotek
  - Udarbejde invitationer, interne og eksterne – tilmeldingsfrist den 1. april!
- Februar
  - Udsende invitationer til interne og eksterne deltagere
- Marts
  - Finde udvalgsformænd
- April
  - Rykke for ikke-tilmeldte AUS' ere
  - Møde med stævnekoordinatorer + udvalgsformænd:
    - Fordele ansvarsområder
    - Opsummere på sidste års evalueringer
    - Koordinere af diverse opgaver
- Maj
  - Rykke eksterne hold for tilmelding
  - Etablere udvalg
  - Reservere fadølsanlæg



- Holde udvalgs møder:
  - Møde hinanden
  - Orienterer om opgaven
  - Nye idéer
  - Lave indkøbsliste
- Rykke eksterne hold for tilmelding
- Udarbejde T-shirts: vinder + stævne
- Aftale med Løvbjerg
- Kontakte eksterne dommere pr. mail
  
- Juni
  - Reservere musik
  - Bestille t-shirts hos Stadium (S): vinder t-shirts til vinderhold + stævne t-shirts til alle AUS' ere & eksterne dommere
  
- August
  - Kontakte skolerne / pedellerne (aftale om nøgler osv.)
  - Udarbejde turneringsplan (min. 1 uge i forvejen)
  - Feed back fra udvalgene
  - Skaffe dommere (kontakt pr. mail + tlf.)
  - Bestille T-shirts
  - Rykke for manglende depositum
  - Finde nattevagter
  - Indsamle indkøbslister
  - Optælle lager hos Lynne
  - Tjekke dommerbordsudstyr
  - Bestille øl og sodavand
  - Kontakte Åbyhøj basketklub (Formand: Ove Pedersen) for at huske dem på at de ikke har træningstid på Ellekær om fredagen. De kan evt. bruge vores træningstid på Vorrevangen.
  
- September
  - Evalueringsmøde med stævnekoordinatorer + udvalgsformænd + min. 1 repræsentant fra B.



### 7.1.2 Udvalgsformænds ansvar

1. Bindeled mellem stævnekoordinatorerne og udvalgene: skal informere sit udvalg om opgaverne + ansvar!
2. Sørge for at udvalgene fungerer.
3. Indkalde / afholde af udvalgsmøder.
4. Fordele opgaver i udvalget/"vagtplaner".
5. Budgetansvarlig.
6. Lave indkøbslister til indkøbsansvarlig.
7. Lave aftaler med kørselsansvarlig.
8. Koordinere overdragelse af varer.

### 7.1.3 Udvalgs opgaver

1. Planlægning
  - Temaer
  - Sortiment
  - Indkøb (lave indkøbsseddel – indkøb ordnes centralt)
2. Afhente varerne på Ellekær skolen (fredag)

Alle varer bliver bragt til Ellekærskolen, her sorteres de af udvalgene.
3. Tilberede /forberede/ sætte op

Fredag eftermiddag fælles, samt til det enkelte udvalgs opgave.
4. Udføre den egentlige opgave
5. Ryde op efter endt udvalgstjans
6. Fælles oprydning søndag

#### **Fredagsbar:**

Finde tema, pynte/stille baren op, udklædning, sortiment (spiritus, cigaretter, sodavand, chips, fyrfadsllys, askebægere m.m.), bartjans (vagtplan), oprydning efter hele festen. Få overblik over hvad der allerede er hos Lynne, og sikre at det bliver afhentet. Bede festudvalg om at lave liste over spiritus og hør hvornår det kan hentes (smartest fredag eftermiddag op til stævnet).

Koordinere spiritus- og sodavandssortiment med lørdagsbar. Lave fornuftige priser på øl/spirituskort, gerne så det rammer 50 DKK eller 100 DKK – så



undgår vi for store indhug i byttepenge, og letter jeres arbejde (evt. stort og lille kort?). Sørg for at der er værktøj + hotline til evt. justering af fadølsanlæg. Sikre at stævnekoordinatorerne har tema minimum en uge før stævnet – deltagere skal kunne forberede sig på det! Hvis noget skal bestilles af vores indkøbsansvarlig, så skal temaet evt. være på plads tidligere. Sørg for at udvalgsmedlemmer går i tænkeboks omkring temaet så tidligt som muligt, så vi undgår en sidste minuts panik-løsning.

Lave indkøbslisten til indkøbsansvarlig.

### **Kiosk:**

Stå i kiosken under hele stævnet. Vi har en kiosk nede i hallen på Ellekær, samt en mobil kiosk på Tovshøj. Vælg sortiment. God ide at minimum et udvalgsmedlem har bil!

Lave indkøbslisten til indkøbsansvarlig. (Slik, sodavand, pølser + tilbehør, chips, frugt, toast, cigaretter, pølsebakker, tallerkener m.m.)

### **Sekretariat:**

Kontakt med primært dommere, der selvfølgelig skal dømme.

Føre resultater, sørg for dommerbordsudstyr sættes op, opstregning af baner, lukke af for bolde og udstyr om aftenen. Sikre at bolde + dommerbordsudstyr + isposer bliver afhentet allerede om torsdagen til AUS-træning på Vorrevangen, og kommer med til Ellekær fredag.

Lave turneringsplan. Kontakt til stævnekoordinatorerne angående tilmeldte hold. Kontakt Rolf inden du går i gang – han har nogle gode råd.

Lave dommerplan og kontakt til dommere udefra.

### **Lørdagsmad:**

Sortere indkøb fredag, når det er afhentet hos Løvbjerg, og sæt det på køl. Lave mad til lørdagsfesten. Kommer til at stå i køkkenet en del af weekenden, Lave plan til udvalg: hvem laver hvad hvornår, afhængig af hvornår man skal spille kamp eller sidde ved dommerbord. Servere maden (ta´ selvbord).

Lave indkøbslisten til indkøbsansvarlig.



### **Lørdagsfest:**

Som fredagsbar. Spisningen foregår i hallen. Her skal lørdagsfesten koordinere borddækning (samt bestilling af tallerkener og bestik) og pynt. Fra gæsterne har forladt hallen, er lørdagsbaren ansvarlig oppe i fællesområdet (klasselokalerne) Koordinere spiritussortiment med fredagsbar.

### **Morgenmad:**

Fredagften: Lave chili con carne og sælge det.

Lørdag- og søndagmorgen: Sørge for morgenmad

Lave og anrette maden. Hente rundstykker (eller sørge for de bliver hentet)

Fylde op, samt rydde op bagefter. Kan evt. dele udvalget op.

Lave indkøbslisten (incl. tallerkener m.m.) til indkøbsansvarlig.

Lørdagften: Stå i baren under maden lørdag.

### **Frokost:**

Lørdag og søndag

Lave og anrette maden, fylde op, sælge øl og sodavand samt rydde op til sidst.

Husk at sørge for at maden (eller en del af det) er serveret til tiden, da nogle hold skal spille kamp kl. 13.00 og gerne vil få noget at spise inden.)

Ekstra indkøb til søndag koordineres med stævnekoordinatorer. Evt. kød tilovers fra festen.

Lave indkøbslisten (incl. tallerkener og bestik) til indkøbsansvarlig.

### **Kørsel:**

Koordinere kørsel på jeres specifikke kørselsdag (fredag og/eller mandag) med vores indkøbsansvarlig og andre udvalgsformænd – lave en kørselsplan. Finde makker til at hjælpe jer – som I evt. kan dele den gratis stævne-deltagelse med. Stå til rådighed lørdag og søndag morgen/formiddag, når der skal hentes varer og evt. andet.



### **Kasserer:**

Oprkræve interne samt eksterne gebyrer under stævnet.

Skaffe byttepenge (5.000 DKK?). Få indsamlet penge i løbet af dagen og aftenen, og deponere dem et sikkert sted – f.eks. i pengekasse som kun kassereren har nøgle til.

### **Fælles opgaver:**

Dette skal formidles til jeres udvalg + de hold I spiller på, så alle føler sig ansvarlige. Det går meget hurtigere, hvis ALLE hjælper.

#### Fredag:

Hjælpe til hvor der mangler hjælp: klasselokaler, hallerne, trunten,...

#### Lørdag:

Alle hjælper med at sætte borde og stole op, samt dække bord til spisning i hallen.

Efter spisningen skal der ryddes op. Borde og stole fjernes, gulv vaskes.

”Lørdagsmaden”-udvalg er fritaget.

#### Søndag:

Alle udvalg/hold får tildelt et område, de skal rengøre. Alle slutter i fællesrummet og hjælper til vi er helt færdige.

### 7.1.4 Retningslinjer deltagelse AUS' ere

Man må godt spille på et andet hold end et AUS hold, men man kan ikke betale sig fra sine opgaver.

### 7.1.5 Specialaftaler med AUS hold

F.eks. kranerne: plejer at stå for morgenmad, chili con carne, baren til lørdagsmad + laver en aftale med stævnekoordinatorerne ifm. rengøringsopgaver.



### 7.1.6 Ansøgning spiritusbevilling Århus politiet

Bilag 19: Link til: ”Underretning/ansøgning i.m.a. restaurationslovens § 22 om afholdelse af enkeltstående arrangementer”

<http://www.politi.dk/Aarhus/da/servicemenu/blanketter/>

[http://www.politi.dk/NR/rdonlyres/CC018194-B1A3-4836-B2AC-42A2B536ABA9/0/P700\\_30\\_1201.pdf](http://www.politi.dk/NR/rdonlyres/CC018194-B1A3-4836-B2AC-42A2B536ABA9/0/P700_30_1201.pdf)

## 7.2 Idrætsdag AUS

Hvad: Streetbasket turnering spilles i 2 rækker A (øvede) og B (begynder og mix).

Hvem: Studerende, interne og eksterne basketballspillere.

Hvor: På P-pladsen mellem kemisk og fysisk institut.

Hvornår: I starten af september i forbindelse med universitetets fødselsdag.

### 7.2.1 Planlægning

- Finde ca. 10 hjælpere (start i god tid). Man kan reklamere med at alle hjælpere får en gratis T-shirt, samt entré billet til den årlige semesterstartkoncert. Og ikke mindst hjælper-fest før koncerten med alt betalt.
- Møde med den ansvarlig fra store AUS (som regel medio august). Her bliver der aftalt nærmere og opgaverne delt ud til de enkelte klubber. Vi plejer at stå for bemanding af baren (sammen med hockey) og modtagning af tilmeldinger.
- Der skal bruges præmier til begge rækker.
- Fordeling af opgaver.
- Købe ind til grillen.
- Lave en turneringsplan (kampene spilles til 16 p)
- Reklamere for turneringen ved at sende mails til alle de andre senior klubber i Århus og omegn (for e-mailadresser kontakt formanden eller turneringslederen).



### 7.2.2 Det praktiske

- Sørge for at der er strøm til baren og musikken
- Sørge for en ghettoblaster
- Bord og stole (helst bænke, men vi kan også klare os med 5 bord og ca. 25 stole)
- Grillen sørger store AUS for. Husk den skal rengøres meget grundigt.
- Kurve har store AUS. Man skal blot sørge for at de bliver kørt til P-pladsen. I den forbindelse plejer store AUS at være behjælpelig med en varevogn fra PS biler.
- Indkøb foregår i DAGROFA i Brabrand. I den forbindelse skal man låne AUS-kort hos store AUS. Man skal købe ind til burgere. Ca. 200 bøffer og boller, 5 kg tomater, 10-15 agurker, 2 kg løg, 10 iceberg salathoveder, 3 store flasker ketchup og burgerdressing. Husk: salget er meget afhængigt af vejret, og derfor er det en god idé at vente med at købe ind indtil selve dagen. Dette betyder at man skal have en bil til rådighed.
- Pris pr burger: 15 DKK
- Deltagergebyr bestemmes af store AUS, men plejer at være på 60 DKK pr. hold.

### 7.3 Fester

- Introfest: Afholdes i starten af sæsonen: september / oktober (tjek kampe 1D, 1H og 2H).
- Julefrokost: Afholdes i december, samme dag der holdes julebasket. Plejer at være den sidste lørdag inden jul, husk at evt. kampe skal flyttes. Kontakt T.
- Forårsfest: Afholdes i februar / marts omkring fastelavn
- AUSlutningsfest: Afholdes i maj, helst efter klubturneringsfinalen



### 7.3.1 Ansvarsposter festudvalget

- Koordinator: Medlemskontakten i bestyrelsen står for kontakten mellem festudvalget og bestyrelsen, desuden har denne person det store overblik og koordinerer de forskellige opgaver i forbindelse med afviklingen af festudvalgets opgaver.
  
- Lageransvarlig: Har til opgave at holde styr på lageret. Før hver fest skal der tælles op og føres statistik over hvor meget, der er blevet indtaget til forrige fest, så derved ved denne hvad og hvor meget, der skal bestilles til den næste fest. Det er derfor også den lageransvarlig der står for bestillingen af varer.
  
- Sekretær: Skriver indbydelser og modtager tilmeldinger til diverse arrangementer. Fordeler og informerer holdene om deres tjanser i forbindelse med diverse arrangementer.
  
- Lokaleansvarlig: Står for at finde lokaler, hente nøgle og aftale med holdene, hvor og hvornår de kan hente og aflevere nøglen. Derudover skal der undersøges, i hvilken stand lokalerne skal afleveres i, om der er rengøringsmiddel osv. og hvilket faciliteter, der er på stedet om der er anlæg, køkken eller andet godt!

### 7.3.2 Lokale

- Lokale skal bestilles tidligt, da det ofte er svært at skaffe de billige steder.
- Bestyrelsen fastlægger datoer, da der gerne skal være få eller ingen kampe dagen efter...
- Vi plejer at leje lokale gennem F&K (Vestergade 55, 8000 Århus C, tlf. 89 40 48 43/45). Tlf. tid: mandag - fredag 10:00 - 14:00. Henvendelse vedr. lokalebooking sendes til: [booking@fk.aarhus.dk](mailto:booking@fk.aarhus.dk). Her skal man skrive hvad arrangementet er, og hvor mange man cirka bliver, og selvfølgelig dato + tidsrum. Vi plejer at aftale, at vi gør rent den efterfølgende formiddag/middag, og afleverer nøglen i deres postkasse, så de har den mandag morgen.



- Derudover kan der skaffes lokale hos f.eks. Biologiens hus (dog skal en biologi studerende bestille det...). Dette er gratis, men man betaler et depositum på 1000 DKK. Kontakt Tina Aahave fra 2d.
  - Ellers kan man prøve på diverse kollegier eller Studenterhuset.
  - Vigtigt er selvfølgelig at lokaleudgiften er lav (ca. 500 DKK)
  - Beboerhuset/festlokalet på Paludan Mullers Vej fra Boligforeningen Ringgården (Dybedalen 1A, 8210 Århus V, tlf. 86 16 21 11). Tlf. tid: mandag – fredag fra kl. 8.00. Kontortid: mandag-onsdag 10.00 – 12.00 og 12.30 – 15.00, torsdag 10.00 – 12.00 og 12.30 – 17.00 og fredag 10.00 – 12.00.
- Pris: 600 DKK + 300 DKK depositum

### 7.3.3 Indbydelser

Skal sendes ud pr. mail + lægges ud på hjemmesiden senest 1 måned inden festen!

### 7.3.4 Musik

Anlæg bestilles hos P.P. Radio på tlf. nr. 86126122.

### 7.3.5 Drikkevarer

Alle vores varer er opbevaret hos Lynne.

**Bilag 20: Info hos bestyrelsen: Kontaktoplysninger Lynne.**

Lageret tælles op før hver fest, og der føres statistik over hvor meget der bliver drukket, hvilket gør det lettere at bestille til næste fest. Drikkevarer bestilles hos Løvbjerg pr. mail til : [CHO@lovbjerg.dk](mailto:CHO@lovbjerg.dk) ( Claus) Her laver de en dankort-nota, som de beholder indtil vi betaler. Kontakt kasseren for at få klubbens bankkort. Husk at betale om mandagen efter festen!

### 7.3.6 Priser

- Prisen for at deltage plejer at være 80 DKK.



- Barpriserne:
  - 1 Øl: 10 DKK
  - 1 Shot: 10 DKK
  - Øl/shot-kort med 6 øl/shots: 50 DKK
  - 1 Drinks: 15 DKK
  - Drinkskort med 5 drinks: 60 DKK
  - 1 Sodavand: 5 DKK
  - Cigaretter: 20 DKK

### 7.3.7 Festtjanser

- Barhold: Skal stå i baren, udsmykke den og lokalerne. Det får de ca. 200 kr. til.
  
- Afhentingshold: Afhentning af anlæg hos P.P. Radio, Skovvejen 44B, lørdag mellem 10 og 13. Det koster 350 kr., regningen skal sendes til: AUS-basket, c/o kassereren.  
OG afhentning af varer hos Lynne. Man skal altså ringe til Lynne og aftale med hende, hvornår man kan hente dem! Lageransvarlig skal have styr på og synliggjort hvad, man skal have med!  
OG afhentning af varer hos Løvbjerg, som lageransvarlig har bestilt. Lageransvarlig skal altså have et overblik over lageret.  
(Alle afhentningsopgaverne er slået sammen, da det så kun er et hold, der skal ud og køre.)
  
- Rengøringshold: Dette er den trælse tjans. Der skal gøres rent. Lokalerne skal fejes og der skal vaskes gulv og nøglen skal afleveres.
  
- Madhold: Skal købe ind og tilberede et festmåltid. Budgettet er 30 kr. pr. næse. Festudvalget ved hvor mange, der kommer og derudfra udstikker de et beløb, som madholdet så skal kokkerere for!.



- Dessert- & underholdningshold: Holdet skal kreere en lækker dessert og stå for underholdningen. Igen er to tjanser slået sammen, da disse poster ikke er særlig krævende med mindre man ønsker det!

- Husmushold: De skal rydde og vaske op efter maden, ALT vedrørende maden skal pakkes væk, smides ud osv., så morgendagens rengøringsmænd ikke skal stå og tage stilling til om dette eller hint skal smides ud eller gemmes. De skal rydde helt op i køkkenet.

- Afleveringshold: De kommer imens rengøringsholdet gør rent. Det skal de have koordineret og aftalt indbyrdes inden søndag. De skal aflevere tomme flasker (pant), de overskydende varer hos Lynne. Det skal aftales med Lynne, hvornår man kan aflevere dem!. Om mandagen skal anlægget afleveres hos P.P. Radio (Skovvejen 44B), samt diverse uåbnede flasker hos Løvbjerg.

#### 7.4 Basketcamp

Hvad: Basketcamp organiseret af 1. holdene + ekstern instruktør.

Hvem: Interne spillere.

Hvor: CB-hallen eller en anden hal hvor der er flere basketkurve.

Hvornår: Umiddelbart inden sæsonstart.

DBBF har en trailer med basketkurve til rådighed i Jylland!

#### 7.5 Julebasket

Hvad: Basketleg: sjov og ballade.

Hvem: Interne spillere.

Hvor: CB-hallen eller en anden hal hvor der er flere basketkurve.

Hvornår: Lørdag inden juleferien, samme dag afholdes der julefrokost.



## 7.6 Klubturnering

Hvad: Intern dame- og herreturnering på tværs af holdene.

Hvem: Interne spillere.

Hvor: Vorrevangen.

Hvornår: April-maj.

### 7.6.1 Tjekpunkter

- Pris: 100 kr. pr. deltager
- Sende invitationer ud i starten af marts måned, kontakte holdene (mød op til træning i marts), sætte opslag op
- Følge op på invitationer og få betaling ved tilmelding, husk at registrere hvem der har betalt
- Tjekke med turneringslederen hvilke dage og tidsrum der er træning
- Tjekke hvilke datoer haller er aflyst (hos F&K og pedellen), husk Påske, 1/5 + Store Bededag, Grundlovsdag og Kristi Himmelfart
- Ikke spille på dagen hvor der holdes Generalforsamling (starten af maj)
- Bedst ingen kampe i påskeferien
- Sende holdliste + kampplan + dommerbordsplan til de nye holdledere
- Annoncere fællestræningstidspunkter på ikke-kampdage
- Sætte trøjeansvarlig på holdene, så der spilles i denne persons turneringstrøje
- Husk telefonnumre på alle
- Vær gerne flere personer om at vurdere holdene og både en dame og en herrer spiller minimum
- Bestille præmier gerne T-shirts (kontakt Stadium / S), vær opmærksom på prisen og kvaliteten og størrelser ;o)
- Hænge hurtigst muligt kampprogram og holdlister op på Vorrevangen + pr. mail + hjemmesiden
- Kampene skal helst være færdig inden AUSlutningsfest midt/sidst i maj (tjekke med festudvalg), hvor vindere udnævnes og præmier gives
- Husk at få fat på resultater fra kampene til hjemmesiden
- Kun 1 side protokol IKKE 3 sider med gennemslag



- Kampene skal starte i 1 eller senest uge 2 af april – alt efter dage til rådighed og antal personer tilmeldt
- Som udgangspunkt er det godt med 8 på et herrehold og 9 på et damehold
- Der skal minimum 3 kampe til hvert hold, men helst 4 eller 5
- Evt. semifinale, finalekampe bibeholder spænding til det sidste. Ellers alle mod alle turnering
- Kontakte potentielle dommere og fastlægge dommerplan
- Dommerløn: 150 kr.

### 7.7 Streetbasket

Hvad: Streetbasketurnering.

Hvem: Interne og eksterne spillere.

Hvor: På Skt. Annaskole eller et andet sted, kan evt. låne streetbasketkurve fra store AUS.

Hvornår: Om sommeren.



## 8. PR

### 8.1 Sponsorgruppen

Mødes i starten af sæsonen (september/oktober). S organiserer.

### 8.2 Informationsfolder

*Foto & lay-out: Berg & Juul*

Tip: Næste udgave i A4 format.

**Bilag 21: Info hos bestyrelsen: Informationsfolder**

### 8.3 Café-aften

Der afholdes min. 8 café-aftener, skiftevis om tirsdagen og torsdagen fra september til og med maj. Vores sponsoransvarlig er kontaktperson til Thorups Kælder. Klubbens hold skiftes til at arrangere denne aften. Datoerne fastlægges i starten af sæsonen.

Sponsoraftale:

Thorups Kælder: Sponsorerer klubben med et kontant beløb, som klubben meget godt kan bruge!

AUS Basket: Afholder café-aftener, afholder holdleder- og trænermøde og evt. holdmøder på caféen, laver hjemmesiden, hjælper ved at stå i baren i Festugen.

Kontaktperson Thorups Kælder:

Janni

Store Torv 3, 8000 Århus C

Tlf.: 86 12 04 14

Mobiltilf.: 60 16 07 68



#### 8.4 Sponsoraftale

Bilag 22: Link: [http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_22\\_Sponsoraftale.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_22_Sponsoraftale.pdf)

#### 8.5 Sponsorfaktura

Bilag 23: Link: [http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_23\\_Sponsorfaktura.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_23_Sponsorfaktura.pdf)

#### 8.6 Takkebrev til sponsorer

Bilag 24: Link:

[http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_24\\_Takkebrev\\_til\\_sponsorer.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_24_Takkebrev_til_sponsorer.pdf)

#### 8.7 Klistermærker

Vi har fået lavet klistermærker med klubbens logo på som kan klistres på studenterkort eller andre kort. Disse klistermærker erstattes et klubkort og bruges til at vise at man er medlem af klubben og/eller for få rabat hos vores sponsorer.





## 9. Kontakter

### 9.1 AUS

#### 'Aarhus Universitets-Sport'

- Adresse: Studenternes Hus, Ndr. Ringgade 3, 8000 Århus C

- Tlf.: 86 12 85 12

- E-mail: [aus@aus.dk](mailto:aus@aus.dk)

- Hjemmeside: [www.aus.dk](http://www.aus.dk)

- Sekretær: Martin Olesen

- Tlf.: 86 11 29 89

- Mobiltlf.: 26 23 29 89

- E-mail: [olesen@aus.dk](mailto:olesen@aus.dk)

- Kasserer: Anne Bernth

- Tlf.: 86 12 85 12

- Mobiltlf.: xx xx xx xx

- E-mail: [bernth@aus.dk](mailto:bernth@aus.dk)

Tilskud:

- Klubpuljen

Bilag 25: Link: [http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_25\\_AUS\\_Klubpulje.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_25_AUS_Klubpulje.pdf)

Bilag 26: Link:

[http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_26\\_AUS\\_Ansoegningsskema\\_klubpulje.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_26_AUS_Ansoegningsskema_klubpulje.pdf)

- Drifts- og materialetilskud

- Lønbevillingen

Bilag 27: Link:

[http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag\\_27\\_AUS\\_Loenbevillingen.pdf](http://www.ausbasket.dk/klubhaandbog/Bilag_27_AUS_Loenbevillingen.pdf)



## 9.2 IS

### **'Idrætssamvirket Århus'**

- Adresse: Idrættens Hus Vest, Stadion Allé 70, 8000 Århus C
- Tlf.: 86 14 52 52
- Fax: 86 14 52 88
- E-mail: [info@idraetssamvirket.dk](mailto:info@idraetssamvirket.dk)
- Hjemmeside: [www.idraetssamvirket.dk](http://www.idraetssamvirket.dk)

- Konsulent: Nicolai Blom
- E-mail: [konsulent@idraetssamvirket.dk](mailto:konsulent@idraetssamvirket.dk)

Tilskud:

- Interne & eksterne kurser

**Bilag 28:** Link til: <http://www.idraetssamvirket.dk/tilskud.asp>

## 9.3 F&K

### **'Århus Fritids- og Kulturforvaltning' (hal- og festlokalebooking)**

- Adresse: Vestergade 55, Postboks 619, 8100 Århus C
- Tlf.: 89 40 48 00
- Fax: 86 19 17 22
- E-mail: [booking@fkaarhus.dk](mailto:booking@fkaarhus.dk)

Lokaleudlånskoret:

- Birger Weiling
- Lene Langvad
- Tlf.: 89 40 48 43
- Tlf. 89 40 48 45

Selvbooking af hal og festlokaler:

**Bilag 29:** Link til: [www.aarhuskommune.dk/booking](http://www.aarhuskommune.dk/booking)



#### 9.4 DGI

##### **'Danske Gymnastiks- & Idrætsforeningen'**

- Adresse: DGI-Østjylland, Værkmestergade 17, 8000 Århus C
- Tlf.: 86 19 80 88
- Fax: 86 20 23 21
- E-mail: [ostjylland@dgi.dk](mailto:ostjylland@dgi.dk)
- Hjemmeside: [www.dgi.dk/ostjylland](http://www.dgi.dk/ostjylland)

##### Kurser:

- Trænerkurser
- Lederkurser

#### 9.5 DBBF

##### **'Danmarks Basketball-Forbund'**

- Adresse: DBBF Sekretariat, Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby
- Tlf.: 43 26 24 20
- Fax: 43 26 24 30
- E-mail: [info@dbbf.dk](mailto:info@dbbf.dk) / [dbbf@dbbf.dk](mailto:dbbf@dbbf.dk)
- Hjemmeside: [www.dbbf.dk](http://www.dbbf.dk)

- Generalsekretær: Birgitte Melbye
- Tlf.: 43 26 24 25
- E-mail: [birgitte.melbye@dbbf.dk](mailto:birgitte.melbye@dbbf.dk)

- Sekretær: Kirsten Tvedegaard
- Tlf.: 43 26 24 20
- E-mail: [kirsten.tvedegaard@dbbf.dk](mailto:kirsten.tvedegaard@dbbf.dk)

- Konsulent: Peter Gottlieb
- Tlf.: 43 26 24 24
- E-mail: [peter.gottlieb@dbbf.dk](mailto:peter.gottlieb@dbbf.dk)

- Konsulent: Michael Rønne
- Tlf.: 43 26 24 21
- E-mail: [michael.roenne@dbbf.dk](mailto:michael.roenne@dbbf.dk)



- Turneringsadministrationen: Kim Lippert
- Tlf.: 86 11 33 53
- E-mail: [turnadm@dbbf.dk](mailto:turnadm@dbbf.dk)

- Turneringsplan

Klubportalen (turneringsplan): [www.klubportalen.dk](http://www.klubportalen.dk)

**Bilag 30: Info hos bestyrelsen: Klubportalen**

- Tlf. Infosports resultat indsamling: 38 38 32 11
- Hjemmeside Infosport: [www.infosport.dk](http://www.infosport.dk)

Kurser:

- Trænerkurser
- Dommerkurser
- Dommerbordskurser
- Lederkurser

#### 9.5.1 Spillerregistrering

**Bilag 31: Link til: Spillerregistreringen**

[http://www.dbbf.dk/upload/news/pdf/spillerregistrering\\_270505.doc](http://www.dbbf.dk/upload/news/pdf/spillerregistrering_270505.doc)

#### 9.5.2 Klubsките

**Bilag 32: Link til: Klubsките**

[http://www.dbbf.dk/upload/news/pdf/klubsките\\_270505.pdf](http://www.dbbf.dk/upload/news/pdf/klubsките_270505.pdf)

#### 9.5.3 Ansøgning om kamp- og stævnetilladelse

**Bilag 33: Link til: Ansøgning om kamp- og stævnetilladelse**

[http://www.dbbf.dk/upload/info/staevne\\_tilladelse\\_05.doc](http://www.dbbf.dk/upload/info/staevne_tilladelse_05.doc)



## 9.6 DIF

### **'Danmarks Idræts-Forbund'**

- Adresse: Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby
- Tlf.: 43 26 26 26
- Fax: 43 26 29 80
- E-mail: [dif@dif.dk](mailto:dif@dif.dk)
- Hjemmeside: [www.dif.dk](http://www.dif.dk)

- Medlemsregistrering:

Klubportalen (medlemsregistrering): [www.klubportalen.dk](http://www.klubportalen.dk)

**Bilag 34: Info hos bestyrelsen: Klubportalen**

Kurser:

- Lederkurser



## 10. Bilag

<u>Bilag 1</u> (W)	
AUS Basket – Hjemmeside	8
<u>Bilag 2</u> (S)	
AUS Basket – Klubdragt	8
<u>Bilag 3</u> (F)	
AUS Basket – Vedtægter	8
<u>Bilag 4</u> (F)	
Brevpapir	9
<u>Bilag 5</u> (MA)	
Materialeoversigt	18
<u>Bilag 6</u> (ME)	
Vil du spille basket?	20
<u>Bilag 7</u> (ME)	
Wanna play ball?	20
<u>Bilag 8</u> (F)	
Bestyrelsesliste	23
<u>Bilag 9</u> (F)	
Fælles køreplan for bestyrelsen	23
<u>Bilag 10</u> (K)	
Trænergodtgørelse	24
<u>Bilag 11</u> (T)	
Trænerliste	25
<u>Bilag 12</u> (T)	
Træningstider	25
<u>Bilag 13</u> (ME)	
Holdlederliste	28
<u>Bilag 14</u> (T)	
Dommerliste	29
<u>Bilag 15</u> (ME)	
Holdlister	31
<u>Bilag 16</u> (F)	
Ressourceliste	31



<u>Bilag 17 (K)</u> Halv kontingent _____	32
<u>Bilag 18 (K)</u> Kørselsudregning _____	33
<u>Bilag 19 (ME)</u> Århus politi – Ansøgning spiritusbevilling _____	41
<u>Bilag 20 (ME)</u> Kontaktoplysninger Lynne _____	44
<u>Bilag 21 (S)</u> Informationsfolder _____	49
<u>Bilag 22 (S)</u> Sponsoraftale _____	50
<u>Bilag 23 (S)</u> Sponsorfaktura _____	50
<u>Bilag 24 (S)</u> Takkebrev til sponsorer _____	50
<u>Bilag 25 (K)</u> AUS Klubpulje _____	51
<u>Bilag 26 (K)</u> AUS Ansøgningskema klubpulje _____	51
<u>Bilag 27 (K)</u> AUS Lønbevillingen _____	51
<u>Bilag 28 (K)</u> Idrætssamvirket – Tilskud _____	52
<u>Bilag 29 (T)</u> F&K – Selvbooking _____	52
<u>Bilag 30 (T)</u> Klubportalen (turneringsplan) _____	54
<u>Bilag 31 (T)</u> DBBF – Spillerregistrering _____	54
<u>Bilag 32 (T)</u> DBBF – Klubskifte _____	54
<u>Bilag 33 (ME)</u> DBBF - Ansøgning om kamp- og stævnetilladelse _____	54

