

# Ny turneringsansvarlig – hvad nu?

Kreds 5 ønsker med denne folder at tage aktivt del i foreningernes udfordringer og hjælpe de nye frivillige godt i gang, når der er udskiftning i bestyrelserne.

Vi ønsker en dialog med foreningerne, hvis foreningerne ønsker det, så hurtigt som den nye bestyrelse er klar til at tage fat i de arbejdsopgaver, der findes i foreningerne.

Vi har i denne folder taget udgangspunkt i opgaverne omkring det at deltage i JHF turneringen.

Her får du en række korte og overskuelige svar til de spørgsmål som mange nye frivillige ofte vil stille.

Får du ikke svar på dit spørgsmål, eller ønsker du yderligere information, er du altid velkommen til at kontakte vores kredskontor på telefon/mail, hvor personalet sidder klar til at hjælpe dig videre!

HUSK - jeres "Postadresse" skal altid være opdateret, da det er den post, der modtager al mail fra kontoret.

## Adgang til HåndOffice -

- **Hvordan får jeg adgang til HåndOffice?** (<https://haandoffice.dhf.dk>)
  - ✓ *Det gør du ved at blive oprettet inde i HåndOffice af din forenings Formand, Postadresse eller Kasserer, og når en af dem har oprettet dig som person, givet dig det hverv du nu skal bestride, og oprettet dig som brugerovre i højre side under opgaver er du også klar til at komme ind. Så får du nemlig en mail tilsendt med navn og kodeord.*  
*Er der ikke nogen til at oprette dig, så ring til kredskontoret.*
- **Hvordan opretter og retter jeg andre roller/hverv i foreningen i HåndOffice?**
  - ✓ *Du kan ikke rette et hverv, men skal slette det, og så oprette et nyt. Det gør du inde i HåndOffice under "Forening" – "Foreningshverv".*  
*Nye personer - der vælger du først hverv, og derefter den person, som skal have det hverv.*  
*Slette hverv/rolle - gøres inde i oversigtsbilledet, og på det lille røde stopskilt.*  
*Personen slettes ikke, kun hvervet slettes.*

## Tilmelding af hold til turneringen i HåndOffice

- **Hvornår skal man tilmelde sine hold?**
  - ✓ *Der bliver udsendt en indbydelse til turneringen fra kredskontoret i slut august. Den indeholder alle de informationer man har brug for.*
- **Hvilke hold overføres automatisk?**
  - ✓ *Alle seniorhold, der var med sidste år bliver automatisk overført til næste sæson og skal ikke tilmeldes. Nye seniorhold/oldies, samt alle børne- og ungdomshold skal tilmeldes.*
- **Tilmelder man både til forturnering og den løbende turnering?**
  - ✓ *I børnerækkerne tilmelder man sig For-turneringen hvis man vil med der, og man kan her prøve at spille mod andre hold i den række man forventer at tilmelde holdet til turneringen i.*  
*Ønsker man ikke at være med i forturnering, tilmelder man bare hold i de rækker de skal spille.*
- **Hvilke muligheder har man for at eftertilmelde hold?**
  - ✓ *Det er muligt at eftertilmelde hold et lille stykke inde i turneringen, men kun hvis der er plads i de enkelte rækker/puljer.*
- **Hvad skal man gøre ved ombrydning?**
  - ✓ *Som ved turneringsstart så sender kredskontoret et brev ud medio november. Her står alle de informationer man har brug for. Her er der også mulighed for at efteranmelde hold i de rækker hvor der er fri tilmelding til (åbne rækker), eller uden omkostninger at trække hold, også i de ovennævnte rækker.*

- **Hvilke muligheder har man for at komme i en anden række ved ombrydning, hvis man er fejltilmeldt? Kan man komme med ønsker – og hvordan?**
  - ✓ *Ja man kan godt skifte række ved ombrydning. Dog kan der være specielle regler i JHF-rækkerne, som gør man skal begrunde skriftligt hvorfor man vil skifte, det skal man spørge om på JHF.*
  - Til de åbne rækker bliver der sendt en liste ud fra kredskontoret, hvor man kan skrive de hold på, som man ønsker flyttet fra f.eks. en B- til en A-række el. lign.*

## Indtastning af kamptidspunkter

- **Booking af haltider? Hvordan sikrer jeg mig, at vi får kampe de dage, hvor vi har booket hallen?**
  - ✓ *Kredskontoret booker haltider i de kommunale haller i Århus til foreningerne til turneringskampe. Tiderne bookes efter sidste sæsons antal hold, og efter de tider som Kreds 5 **forventer** I vil få brug for. De private haller skal selv sørge for at booke hjemme i deres haller, og kan få et skema fra kredskontoret over spillerunderne. Når kampene er lavet, og I skal sætte tider på dem, så er det jeres pligt at sørge for at de ligger inden for de bestilte tider, I får booket mere tid, eller I flytter dem over i træningstider. Husk at afbooke den tid I ikke får brug for.*
- **Hvornår/hvordan skal vi indtaste kamptidspunkter for vores hjemmekampe?**
  - ✓ *Det står i det brev som bliver sendt ud ved tilmelding af hold til turneringen.*
- **Hvad er reglerne for hvornår vi må ligge en kamp? Må vi rykke kampen frem/tilbage på ugen?**
  - ✓ *Man må lægge kampene fra Man-Søn i den uge man har hjemmebane. Man må ikke lægge dem ugen efter. Ønsker man alligevel at finde en alternativ dato skal udeholdet spørges og kredskontoret informeres. Orienteringsmail er fint.*
- **Hvad er proceduren, hvis man gerne vil have rykket en hjemmekamp/udekamp? Herunder hvornår er det gratis?**
  - ✓ *Det er gratis i den periode hvor man planlægger kampe inden turneringsstart og ved ombrydning i henhold til de udsendte breve fra kredskontoret. **Her er det vigtigt at I gør jeres trænere opmærksomme på, at NU er det gratis, når planlægningstiden er ovre, så koster det at flytte kampe.** Ønsker man at flytte kampe uden for denne periode så skal man aftale det med modstanderen, udfylde en kampflytning i HåndOffice, og kredskontoret sender en faktura.*

## Holdkort

- **Hvordan opretter jeg spillere i systemet, så de kan komme på holdkortet?**
  - ✓ *Spillerne oprettes forskelligt ude i foreningerne. Nogle oprettes i HåndOffice, andre kommer via Konventus eller hvilket klubprogram I nu bruger. Når personerne er oprettet/hentet ind i jeres HåndOffice, skal I oprette dem som spillere ovre i højre side under opgaver.*
- **Hvordan opretter jeg trænere, og giver dem adgang til at kunne udfylde holdkort?**
  - ✓ *Der tildeler du den person du skal have som træner "hverv" som træner, på samme måde som skrevet under adgang til HåndOffice. Derefter udsender du brugerinfo til dem ved at oprette dem som bruger i højre side under opgaver.*
- **Hvad er reglerne for holdkortet? Hvornår skal de være udfyldt?**
  - ✓ *Senest ved kampstart. Husk at officials og trøjenumrene også skal på, og dispensation skal være søgt og godkendt inden, hvis der er dispensationsspillere med. Det gøres i HåndOffice af postmodtageren.*
- **Hvor længe kan rettes?**
  - ✓ *Indtil 12 timer efter. Herefter er holdkortet lukket.*
- **Hvad gør jeg hvis vi har en ny spiller på holdet?**
  - ✓ *Opretter spilleren som "Fiktiv spiller", og efter kampen udskiftes de med eksisterende spillere/oprettes.*

## Indtastning af kampresultat

- **Hvordan melder man kampens resultat ind til forbundet?**
  - ✓ *Via HåndOffice eller håndbold app`en – Sportstasken.*
- **Hvem kan melde resultatet ind, og hvornår skal det senest være indberettet?**
  - ✓ *Hjemmeholdet har pligt til at indberette resultat, men udeholdet har muligheden også. Hvis det af en eller anden grund ikke lykkedes, kontakter I kredskontoret med resultatet.*

## Spillercertifikater

- **Hvad er reglerne for spillercertifikat? Herunder reglen omkring de 2 år ude af håndbolden, karantæneperioden, bøde osv.**
  - ✓ *Har man ikke spillet på noget hold i 24 måneder, så er man umiddelbart spilleberettiget. Foreningen opretter ham/hende som person og herefter som spiller. Så ligger der automatisk et spillecertifikat med spillerens oplysninger i foreningen. Dog skal man først undersøge om vedkommende har spillet i anden klub før, så man sikrer sig, at spilleren ikke bliver dobbelt oprettet. Ønsker man at flytte fra anden klub har man en karenstid på 30 dage fra sidst spillede kamp. Har man ikke disse ting i orden risikerer man bøde og tab af evt. opnåede point i turneringen. Regel 4 i Turneringsreglementet er omhandlende dette emne.*
- **Hvordan henter/sender jeg et spillercertifikat fra/til en anden klub?**
  - ✓ *Den nye forening søger ”spilleranmodning” via HåndOffice – ”ny spillerflytning” ovre i højre side under opgaver. Når han/hun er frigivet er spilleren klar til at spille for jer. I skal være obs. på evt. karenstid ved klubsifte, se punkt 4.2.a.*

## Afbud til en turneringskamp

- **Hvad skal jeg gøre, hvis klubben bliver nødt til at melde afbud til en kamp?**
  - ✓ *Man skal først og fremmest melde afbud til modstanderne og derudover også via vores blanket på hjemmesiden.*

## Dommerpåsætning/døm-selv/dommerudeblivelse

- **Hvad er proceduren i forhold til dommerpåsætning? Hvad skal foreningen gøre? Og gælder det både turnering og cup?**
  - ✓ *Når man har påsat tider på kampene i HåndOffice, og det gælder både turnerings- og cupkampe, så sker dommerpåsætningen automatisk. Hvis Cup-kampene planlægges med kort frist, så skal dommerpåsætteren kontaktes.*
- **Hvor og hvornår kan vi se om der er døm-selv kampe?**
  - ✓ *Ved planlægning af turneringen/ombrydning så bliver der sendt et skema med som angiver hvilke rækker som foreningerne selv skal dømme.*
- **Hvordan booker jeg dommere til træningskampe/stævner?**
  - ✓ *Man booker dommere via kredsens hjemmeside under ”Blanketter og formularer” senest 5 dage før. Er der tale om stævner så kontakter man dommerpåsætteren, som vil være behjælpelig med finde dommerne til stævnet.*
- **Hvad gør jeg hvis dommeren ikke møder op?**
  - ✓ *Hvis dommer(e) ikke møder op, er det hjemmeholdets pligt at udpege den bedst egnede til at dømme kampen. Efterfølgende gives der besked til kredskontoret.*

## Dispensationer

- **For gamle spillere i børne- og ungdomsrækkerne?**
  - ✓ *Har I børne- og ungdomsspillere der er lidt for gamle til at spille på det hold de ønsker, så findes der muligheder for at søge dispensation til dem. Reglerne findes under punkt 3.4 i turneringsreglementet. **Det er vigtigt at I som forening får ansøgt og godkendt dispensationerne inden de spiller kampe, da spillerne ellers ikke er lovlige på holdet, og I kan risikere en protest med efterfølgende bøde og tab af point.***

## Tidtagere

- **Er der nogle specifikke krav til tidtagerne?**
  - ✓ *Som udgangspunkt at man kan betjene tidtageruret og man til dels kender reglerne. I de mindste rækker plejer det at være forældre som sidder som tidtager og det er i de fleste tilfælde nok. I de højere rækker skal man have et vist kendskab til reglerne.*
- **Hvor kan vi få hjælp, hvis vi ønsker at uddanne vores tidtagere?**
  - ✓ *Har foreningerne et behov for uddannelse af tidtagere (man kan gå sammen med flere foreninger) så kan kredsens sørge for et grundlæggende kursus til dette formål.*

## Turneringsreglerne

- **Hvor finder jeg dem?**
  - ✓ *Dem finder man på JHF's hjemmeside under "Regler og love", reglement.*
- **Hvilke paragraffer kan jeg med fordel være særligt opmærksom på i forhold til at sikre at alle vores spillere er spilleberettiget, og ikke spiller ulovligt?**
  - ✓ *Regel 3 og 4 i Turneringsreglementet er et rigtigt godt sted at starte. Er man i tvivl så tøv ikke med at spørge kredskontoret.*

Kredskontoret sender altid mail ud når der kommer nye ting, som I skal tilmelde jer eller huske. F.eks. Pokal Cup for børn og unge, møder, generalforsamling, påsætning af tider osv. Så I behøver ikke at være bange for at misse deadline, vi skal nok prøve at sende remindere, når der er foreninger der mangler at reagere.

Er der andre ting/gode råd, som du savner eller evt. selv har haft brug for, så kontakt kredskontoret, så vi kan få opdateret denne folder til gavn for kommende turneringsledere.

Mange af de oplysninger I sidder og mangler kan også findes på vores hjemmeside [www.jhfkreds5.dk](http://www.jhfkreds5.dk) – tryk på TURNERINGER, der ligger en masse undermapper. Savner I noget der, så giv endelig besked til kredskontoret.

Vejledninger til HåndOffice finder I på hjemmesiden under Info til foreningerne.

Vi håber vores folder bliver en god starthjælp til nye frivillige i foreningen. Der er selvfølgelig også mange andre vigtige opgaver i en forening af alle mulige karakterer, og her står også vores udviklingskonsulenter klar til at give råd, vejledning og starthjælp! Kontakt Lars Møller på tlf. 2163 1651 eller mail: [lm.jhf@dhf.dk](mailto:lm.jhf@dhf.dk).