

Arrangementshåndbok for DEN LILLE TRENERHELGEN



T INN
PROSJEKTLOGO HER

2016 - 2017

Innhold

1. Introduksjon	1
1.1 Hva er Den lille trenerhelgen?	1
1.2 Målgruppe	1
2. Faglig program og gjennomføring	2
2.1 Tid og sted.....	2
2.2 Deltakeravgift.....	2
2.3 Reiserefusjon	2
2.4 Faglig program	2
3. Krav til lokal arrangør	4
3.1 Krav og behov til arrangør	4
3.2 Arbeidskontrakt	4
3.3 Tidsramme for arbeid til arrangør	4
4. Krav til NBBF	5
4.1 Før arrangementet	5
4.2 Under arrangementet.....	5
4.3 Etter arrangementet	5
5. Idrettshall	5
6. Leie av eksternt utstyr og tjenester	6
6.2 Videofilming.....	6
7. Bekledning	7

1. Introduksjon

1.1 Hva er Den lille trenerhelgen?

Den lille trenerhelgen (DLT) er en del av NBBFs etter- og videreutdanningstilbud (EVU). DLT er en regional trenersamling som arrangeres i hver region over én helgedag i starten på september. Det faglige programmet er på 4-6 timer.

1.2 Målgruppe

Den lille trenerhelgen sitt faglige innhold vil være rettet mot trenere for lag i alderen 6-15 år (U7-U16), og trenere med utdanning Trener Easy Basket og Trener 1.

Som en del av NBBFs EVU-tilbud og krav om trenerlisens, er deltakelse på DLT lisensgivende for Trener 1, Trener 2 og Trener 3.

2. Faglig program og gjennomføring

2.1 Tid og sted

DLT arrangeres 1. eller 2. helgen i september og gjennomføres i løpet av én helgedag (lørdag eller søndag).

DLT arrangeres regionalt i hver enkelt region.

Oppstart 1030-1100 for å gi tid til ankomst for tilreisende deltakere.

Avsluttes 1500-1630 avhengig av program.

2.2 Deltakeravgift

Deltakeravgift søkes å holdes lav, og bør være kr 200-300,-.

2.3 Reiserefusjon

DLT arrangeres regionalt og gis ikke noe fast reisestøtte. Hver enkelt region har anledning til å gi reisestøtte ut i fra egne behov.

2.4 Faglig program

Innhold

Basketfaglig

Fysisk trening

Trenerrollen

Hva

Ferdighetsutvikling

Fysisk trening

Trenerrollen

Viktige aspekter i programmet til DLT

Ha variasjon i programmet

Viktig med utvalg av øvelser for å utvide «verktøykassen» til trenere

Praktisk økt for trenerne hvor trenerne er aktive under forelesning

Emner som kan dekkes for Easy Basket

Hvordan trene basket for 6-åringer

Treninger for Easy Basket

Trening av barn i grunnlagsperioden og ferdighetsperioden

Økter for fysisk trening.

Praktiske økter for trenerne

Lekpreget aktivitet

Program for DLT skal godkjennes av NBBFs Trener- og dommerkoordinator.

2.5 Tidsplan (estimert)

Forelesninger foreslås med 90 minutter som inkluderer pause.

Forslag timeplan DLT

10:30 Åpning

11:00 Forelesning 1

12:30 Lunsj

13:15 Forelesning 2

14:45 Forelesning 3

16:15 Avslutning
16:30 Ferdig

Alternativ timeplan

Forelesning kan kortes ned fra 90 til 60 minutt avhengig av innhold
Lunsj kan kuttes

Forslag til alternativ timeplan DLT

11:00 Åpning
11:15 Forelesning 1
12:45 Forelesning 2
13:45 Forelesning 3
14:45 Avslutning
15:00 Ferdig

2.6 Antall forelesninger

Under DLT gjennomføres det flere forelesninger samtidig for å kunne tilby ulike alternativer og gi tilbud om nivåtilpassede forelesninger. Det kan tilpasses til fellesforelesninger hvor alle er samlet, til forelesninger på to baner samtidig og evt. i teorirom samtidig.

2.7 Forelesere

Forelesere skal ha godkjent trenerutdanning, med anbefalt nivå på Trener 2 eller Trener 3, høyskoleutdanning eller annen relevant kompetanse.

Interne forelesere fra NBBF anbefales NBBFs godkjente trenerutviklere.

Eksterne forelesere med høy faglig kompetanse på spesifikke emner anbefales fra andre særforbund, Idrettskrets, NIF, Olympiatoppen, Høyskoler.

Forelesere skal godkjennes av NBBFs Trener- og dommerkoordinator.

2.8 Honorar forelesere

For interne i basketmiljøet: Kr 1000,- per forelesning (90 minutter)

Eksterne, som f.eks Olympiatoppen, Høyskoler o.l., følger egne satser som per 2017 ligger på rundt kr 2000 per forelesning.

Internasjonale forelesere:

Kr 1000 – 2000,- eller EUR 100 – 200,- per forelesning

3. Krav til lokal arrangør

3.1 Krav og behov til arrangør

- Arrangør bør ha erfaring fra tidligere arrangement
- Arrangør skal ha én arbeidsleder som ikke har konkrete arbeidsoppgaver, men som er tilstede hele helgen og har ansvar for arrangør sitt arbeid under hele arrangementet.
- Arrangør må ha en arbeidsgruppe på ca. 5 personer

3.2 Arbeidskontrakt

- Rigging av hall og rydding av hall under hele helgen (alle hallflater)
- Rigging inkluderer oppsett av lydanlegg og testing av dette i god tid før oppstart
- Har resepsjon der de registrerer frammøte og leverer ut dokumenter til deltakere
- Resepsjonen skal være bemannet til enhver tid hele helgen og fungere som informasjonssentral
- Stiller med én teknisk personer som styrer evt. lydanlegg
- Stiller med én ansvarlig på forelesning. Ansvar for rydding mellom økter og at alt er klart til neste forelesning.
- Sørge for tilstrekkelig andel bord er tilgjengelig i hall,
- Betale forelesere under DLT avtalt beløp. Denne kostnaden faktureres Region i etterkant og utbetalingsliste oversendes arrangør.

3.3 Tidsramme for arbeid til arrangør

- 0800-0930 Rigging av hall, resepsjon
- 0930-1030 Resepsjon, registrering av deltakere og igangsetting av DLT i hall
- 1030-1200 Resepsjon, igangsetting og oppfølging i hall
- 1200-1315 Forberede og servere lunsj
- 1315-1630 Resepsjon, oppfølging i hall
- 1630-1800 Rydding av hall

3.4 Før arrangement

- Ansvarlig for arrangør deltar på oppstartsmøte som settes til juni måned, i forbindelse med signering av arrangørkontrakt.
- Ansvarlig for arrangør deltar på oppfølgingsmøte tre uker før arrangement.
- Ansvarlig for arrangør kontakter NBBF for felles markedsføring to uker før arrangement.
- Har kontinuerlig kontakt med arrangerende region på mail og evt. telefon.

3.5 Under arrangement

Følger punkter i arbeidskontrakten.

3.6 Etter arrangement

- Følger punkter i arbeidskontrakten.
- Deltar på evalueringsmøte 30 dager etter arrangement.

4. Krav til NBBF

4.1 Før arrangementet

- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Skrive kontrakt med arrangør
- Sørgе for at hall er bestilt
- Har det innholdsmessige og faglige ansvar
- Har hele ansvaret for programmet inkl. forelesere, demolag, utstyr mm.
- Bestiller Audio Visuelt utstyr hvis behov.
- Leverer alt utstyr til hall
- Sørgе for oppdatert informasjon
- Levere oppdaterte deltakerlister
- Levere honoraroversikt med betalingsinformasjon til arrangør

4.2 Under arrangementet

- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Ha én person som arrangementsansvarlig
- Har én person som starter og avslutter forelesningene

4.3 Etter arrangementet

- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Evaluering i henhold til evalueringsrutiner NBBF

5. Idrettshall

5.1 Krav til idrettshall

Idrettshall må ha:

- 1 stor basketbane med offisiell baneoppmerking.
- Ønskelig med nedjusterbar kurv dersom aktivitet for Easy Basket.
- 1 – 2 møterom.
 - o Minst ett rom med plass til 25
- mulighet for servering av mat
- inngangsparti/foaje som kan fungere som sosial møteplass

Idrettshall bør ha:

- tribune som sitteplass for deltakere under forelesning

5.2 Utstysbehov

Region stiller med utstyr som kreves. Som f.eks.:

- 15 baller størrelse 5
- 10 baller størrelse 6
- 10 baller størrelse 7

- Hoppetau
- Rokkeringer
- Annet utstyr som behøves for forelesning

Det må videre være tilgjengelig i hall:

- Benker til bruk for trening
- Matter til bruk for trening

Idrettshall bør ha:

- Prosjektor på møterom

5.3 Bruk av hall

- Synliggjøre NBBFs logoer og merkevarer
- Synliggjøring sponsorer som f.eks. roll-ups, plakater etc.
- Mulighet for tilstedeværelse for samarbeidspartnere (stands o.l.)
- Det skal tydelig merkes til de ulike salene og adkomst til disse.
- Inngangsdør skal holdes lukket under forelesningene.
- Dersom man kommer for sent kan man gå inn i hallen bak tribunen og opp på toppen av tribunen.
- Dersom idrettshall ikke har tribune skal stoler settes opp i rekker på langsiden utenfor sidelinjen.

6. Leie av eksternt utstyr og tjenester

6.1 Audiovisuelt (AV) utstyr

Avhengig av forelesning, sted og antall deltakere må det være tilgjengelig tilfredsstillende utstyr.

6.1.1 Lerret

- Ett stort lerret til hovedbanen. Tidligere brukt lerret 4,2 x 2,4m 16:9 med føtter
- Ett vanlig lerret til bane 2
- 1 flip chart

6.1.2 1 flip chart

6.1.3 1 white board 2m x 1m

6.1.4 1 prosjektor til bruk på bane

6.1.5 Høytalere

- Høytalere til bruk på bane 1 med headset med trådløs mikrofon og vanlig mikrofon

6.2 Videofilming

Det er ikke et krav, men hvis tilgjengelig ressurs er det ønskelig at forelesninger filmes. Alle forelesninger kan legges ut på NBBFs Vimeo kanal.

Vedlagt er krav fra FIBA som synliggjør behov og krav til filming av forelesninger:

- *Clinic Video: The organizer provides a copy of the whole CC as a video file (avi., mpg. or wmv.) or as a DVD*
- *Video camera and Microphone Headset: Digital camera on a stand (tripod). The action on the court should be captured in full (all players and lecturer working should be seen on the video).*
- *The voice of the lecturer should be directly connected to the camera and the speaker system; therefore the lecturer must wear a headset or microphone clip attached to the polo shirt.*
- *The connection must be via radio (wireless) signal.*

- *Speaker system: Good sound quality appropriate to the number of invited coaches and the size of the gym*

7. Bekledning

NBBF	NBBFs ansatte stiller i klær fra forbundets til enhver tid gjeldende utstyrsleverandør.
Arrangør	Arrangør skal stille i sin klubbs bekledning.
Demoteam	Demolag bruker sin klubbs drakter.
Forelesere	Får NBBFs poloshirt eller genser som suvenir etter siste forelesning.