



# **Aalborg KFUM Fodbold**

## **Træner-, lederhåndbogen 2010**

Februar 2010

# **Aalborg KFUM Fodbold**

# **Træner-, lederhåndbogen 2010**

Februar 2010

Dokument nr. KFUM01  
Revision nr. 5  
Udgivelsesdato 1.februar 2010

Udarbejdet Børneformanden/Ungdomsformand  
Kontrolleret Børneformanden/Ungdomsformanden  
Godkendt Bestyrelsen

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Indledning</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Hvem er vi og hvad skal vi lave</b>	<b>4</b>
2.1	Bestyrelse	5
2.2	Forretningsudvalg	6
2.3	Driftsudvalg	6
2.4	Støtteudvalg (pt. ikke aktivt)	6
2.5	Sportslige udvalg	7
2.6	Målsætning for Børne- og Ungdomsudvalget	8
2.7	Profil for børne- og ungdomsformand	9
2.8	Profil for afdelingsleder – børne/ungdom	10
2.9	Profil for træner generelt – børne/ungdom	10
2.10	Profil for hovedtræner – børne/ungdom	12
2.11	Profil for holdleder – børne/ungdom	12
2.12	Målsætning for Seniorudvalget	12
2.13	Klubbens drift	14
<b>3</b>	<b>Retningslinier og praktiske oplysninger</b>	<b>15</b>
3.1	Generelle bestemmelser	15
3.2	Træning	17
3.3	Trænings- og turneringskampe	19
3.4	Stævne- og CUP-deltagelse	22
3.5	Dommer til turneringskampe	23
3.6	Kontingentopkrævning	24
3.7	Sæsonafslutning	25
3.8	Pædofilpolitik - om at forebygge seksuelle krænkelser af børn og unge	26
<b>4</b>	<b>Baneoptegning</b>	<b>30</b>
<b>5</b>	<b>Adresser og kontaktpersoner</b>	<b>31</b>

# 1 Indledning

Velkommen i Aalborg KFUM Fodbold.

Det er klubbens håb, at vi med denne træner-, lederhåndbog kan være med til at give et mere klart billede af Aalborg KFUM som fodboldklub og dets værdier, målsætninger og strategier.

Håndbogen er tænkt som et styringsredskab for klubbens ledere og trænere og skulle gerne være med til at synliggøre tråden i klubbens arbejde.

Samtidig er håndbogen tænkt som et opslagsværk, der giver svar på en masse praktiske spørgsmål, bestemmelser og retningslinier.

Håndbogen vil blive revideret mindst én gang om året. Løbende revisioner, vil være tilgængelig på klubbens hjemmeside: [www.aalborgkfumfodbold.dk](http://www.aalborgkfumfodbold.dk), hvor der i øvrigt findes en masse nyttig information, - så følg med på hjemmesiden.

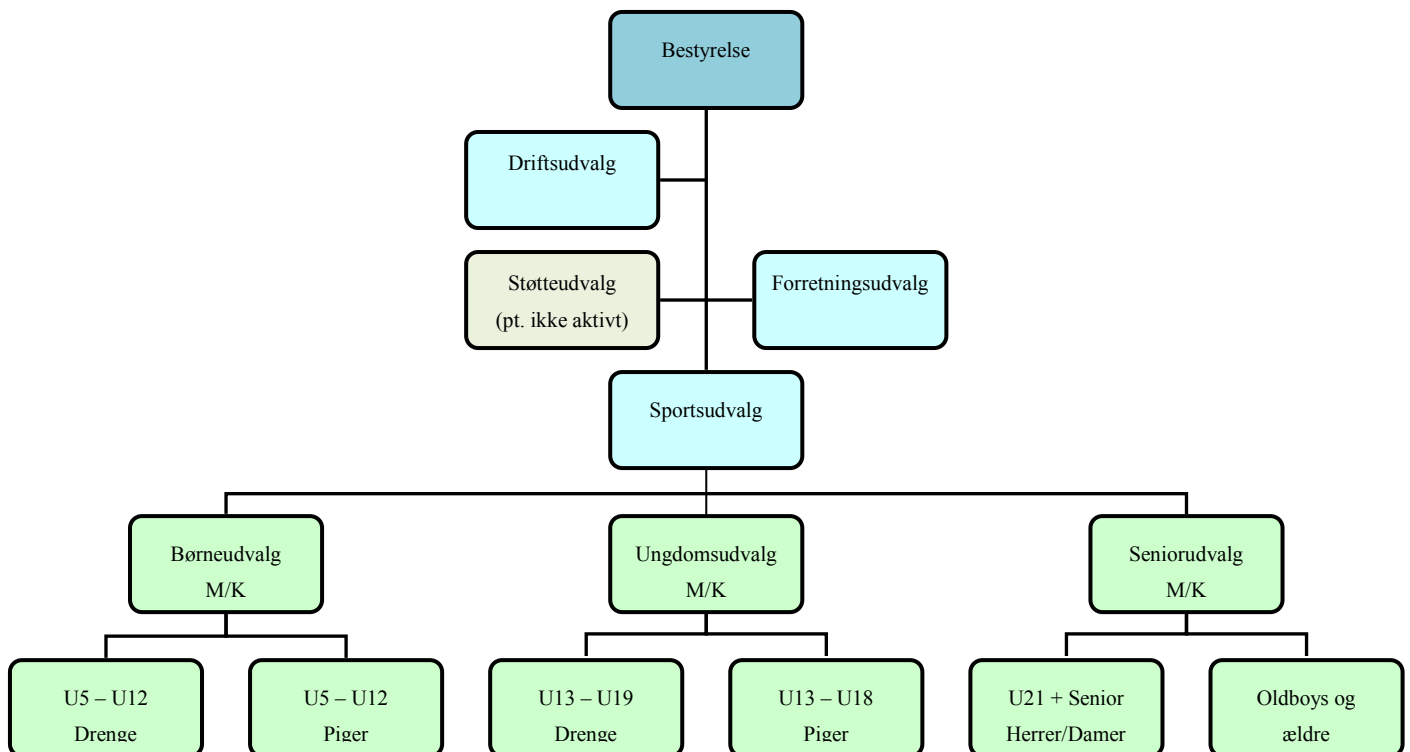
Den overordnede politikker for Aalborg KFUM Fodbold er:

- AT GIVE SPORTSLIG UDFORDRING FOR ALLE.
- AT SKABE ET GODT SPORTSLIGT OG SOCIALT MILJØ.
- AT DYGTIGGØRE SPILLERE, TRÆNERE OG LEDERE MEST MULIGT.
- AT VÆRE ET SAMLINGSPUNKT I LOKAL-OMRÅDET - HASSERIS.

## 2 Hvem er vi og hvad skal vi lave

For at klubben skal fungere optimalt, er det vigtigt at have en synlig og homogen organisation, der varetager de opgaver, der knytter sig til udviklingen og ”driften” af en fodboldklub. Det er vigtigt, at organisationen er kendt af klubbens ledere, trænere, medlemmer, forældre mv.

Nedenstående er vist gældende organisationsdiagram for Aalborg KFUM fodbold.



## 2.1 Bestyrelse

Bestyrelsen varetager klubbens øverste ledelse. Bestyrelsens medlemmer vælges på generalforsamlingen jf. klubbens vedtægter. Generalforsamlingen er klubbens øverste myndighed.

### Bestyrelsens sammensætning:

Bestyrelsesformand  
Seniorformand (næstformand)  
Ungdomsformand (U13-U19)  
Børneformand (U5-U12)  
Støtteudvalgsformand  
Kasserer  
Menigt bestyrelsesmedlem

Der afholdes bestyrelsesmøder ca. en gang hver måned samt efter behov.

### Arbejdsområde:

- Har det overordnet sportslige, økonomiske og sociale ansvar for klubben.
- Fastlægger klubbens politik, målsætninger, mål og generelle retningslinier.
- Opstiller handlingsplaner med henblik på opfyldelse af målsætninger og mål, samt sikre handlingernes fremdrift.
- Vedtager budget og fastsætter kontingentsatser.
- Vedtager retningslinier for indkøb, afholdelse af udgifter og opkrævning af kontingent mv.
- Træffer afgørelser i principielle sager.
- Godkender ansættelse af lønnede trænere.
- Nedsætter ad hoc udvalg efter behov.

### 2.1.1 Profil for bestyrelsesformanden

- Leder klubben på det sportslige og økonomiske plan i samarbejde med bestyrelsen, udvalg, afdelingsledere og trænere.
- Repræsenterer klubben udadtil.
- Medlem af KFUM-hallens bestyrelse.
- Medlem af Koordinationsudvalget i KFUM Parken.
- Laver dagsorden til bestyrelsesmøder og er mødeleder.
- Deltager i udvalgsmøder efter anmodning.
- Fremlægger beretning til generalforsamlingen.

## 2.2 Forretningsudvalg

Forretningsudvalget er et ad hoc udvalg med deltagelse af bestyrelsesformand og kasseren samt en eller flere bestyrelsesmedlemmer til afklaring af mindre ad hoc ting.

## 2.3 Driftsudvalg

Driftsudvalget koordinerer den daglige drift af klubben. Mange af disse opgaver varetages af den af klubben ansatte driftsassistent - Jakob Kappel. Driftsudvalget består af: Kim Nielsen (formand), Christian Hvingel og Flemming Charbar Nielsen. Udvalget inddrager i nødvendigt omfang driftsassistenten i udvalget arbejde.

## 2.4 Støtteudvalg (pt. ikke aktivt)

Støtteudvalgets aktiviteter varetages pt. af bestyrelsen.

*Støtteudvalgets hovedmålsætning er at skaffe så mange penge som muligt til klubben. 70 % af overskuddet fra udvalgets arrangementer går til den direkte drift i klubben, resten bliver hensat til ekstra ordinær gældsafvikling af klubhuset eller uforudsete hændelser.*

*Støtteudvalget primære opgaver er:*

*Hasserisdage.*

*Sct. Hans.*

*Salg af juletræer.*

*Salg af fyrværkeri*

*Andre indtægtsgivende arrangementer*

*Udvalget er konstitueret ved en formand samt 3-6 medlemmer..*

## 2.5 Sportslige udvalg

Til styring af de sportslige aktiviteter i klubben er der nedsat følgende udvalg:

Sportsudvalget		
Børneformand Ungdomsformand Seniorformand		
Børneudvalg	Ungdomsudvalg	Seniorudvalg
Børneformand samt afd. leder for: - U12 drenge - U11 drenge - U10 drenge - U 9 drenge - U12 piger - U 11 piger - U10 piger - U 9 piger - U8 drenge - U8 piger - U6 og 7 drenge/piger  Udvalget kan suppleres efter behov med andre medlemmer.	Formand, Pigeformand samt afd. leder for: - U19 Dr. - U17 Dr. - U18 Pige - U15 Dr. - U14 Dr. - U15 Pige. - U13 Dr. - U13 Pige  Udvalget kan suppleres efter behov med andre medlemmer.	Formand samt 4-6 medlemmer.

### Udvalgenes arbejdsområde:

- Ansvarlig for at politikken overholdes og at målsætninger, mål og handlinger i de enkelte udvalg udføres.
- Udfærdige overordnet plan for træning, hjemme- og udekampe, deltagelse i træningslejr, cup og rejser, samt sociale arrangementer.
- Udfærdiger oplæg til holdtilmeldinger til turneringer, herunder rammeplan for afvikling af kampe.
- Har det daglige overordnede sportslige og sociale ansvar.
- Ansvar for at der tilbydes sportslige og sociale tilbud, der gør KFUM til en attraktiv klub at være medlem af.
- Påse at trænere opfylder deres ansættelsesvilkår.
- Ansvarlig for at udvalgets budget overholdes.
- Udfærdiger oplæg til budget.
- Udfærdige retningslinie for nedsatte underudvalg.

## 2.6 Målsætning for Børne- og Ungdomsudvalget

Børne- og ungdomsudvalget består af en udvalgsformand samt afdelingslederne for de respektive afdelinger og kan suppleres efter behov

Udvalgene holder møde op efter aftale/ behov. Det er udvalgenes overordnede målsætning at være bindeledet mellem klubben og afdelingerne og holde den røde tråd i arbejdet i de enkelte afdelinger. Derudover arbejder udvalgene ud fra følgende mål:

### Sportslige mål:

- at alle hold spiller på et niveau, som giver sportslige udfordringer og fodboldglæde.
- at give mulighed for, at alle spillere kan udvikle sig fodboldmæssigt, både teknisk, taktisk, fysik, psykisk og socialt.
- at fastholde så mange spillere som muligt.

### Sociale mål:

- at alle afdelinger holder forældremøder som opstart på sæsonen, hvor afdelingen trænere og ledere præsenterer sig og afdelingens målsætninger, planer mv. fremlægges.
- at alle afdelinger afholder minimum 3 arrangementer, der bidrager til fællesskabsfølelser og samhørighed, hvor af minimum 2 skal foregå i klubben.
- at afholde klubaftener med både sportsligt og socialt indhold.

### ”Holdningsmæssige” mål:

- at alle hold har kvalificerede trænere.
- at informationsniveauet er højt både internt og i forhold til forældrene.
- at alle afdelinger afholder forældremøder, hvor der redegøres for klubbens værdigrundlag, målsætning, holdsætning, forældrekursus m.m..
- at alt arbejde i børneafdelingen efterlever ”Holdninger og handlinger”. Det betyder at årgangene træner samlet, og at hold til kampe sammensættes under hensyntagen til spillernes indbyrdes venskaber samt under hensyntagen til at den enkelte spiller skal føle sig mest muligt tryk i kampsituationen, således at den enkelte får størst mulig oplevelse, og udvikler sig mest muligt.
- at lære ansvarlighed over for sig selv og andre.

- at man skal ”yde til klubben for at kunne nyde”.
- at klubben opdrager til sunde demokratiske grundholdninger.
- at medvirke til sportslig korrekt opførsel overfor medspillere, modspillere og dommere. Usportslig optræden kan medføre sanktioner.
- at engagere forældregruppen til at deltage mest muligt i klubbens ikke idrætslige aktiviteter

#### **Den visuelle plan:**

- ”Tak for kamp”
- Det er dommeren, der bestemmer.
- Vi bruger et ordentligt sprog på og uden for banen, selvom det kan være højlydt.
- Vi mødes i klubhuset.
- Vi går altid i samlet flok til og fra kamp.
- Hver afdeling holder mindst et forældremøde pr. sæson.
- 

## **2.7 Profil for børne- og ungdomsformand**

Udvalgsformanden er bindeled mellem sportsudvalget og bestyrelsen og de enkelte afdelinger.

Udvalgsformanden har ansvaret for følgende:

- Fastlæggelse af årsplan. Årsplanen indeholder oversigt over de enkelte afdelinger og deres aktiviteter i løbet af sæsonen. Der kan bl.a. nævnes holdtilmelding, indberetning/status til kontingent, deltagelse i cup/rejser, sociale arrangementer.. I forbindelse hermed afholdes der opstartsmøde med de enkelte afdelinger, forud for sæsonstart.
- Formidler fodboldafdelingens politik, målsætning og mål videre til afdelingslederne og trænere.
- At sikre uddannelsestilbud til afdelingernes trænere og ledere.
- Indhenter børneattest på træner/leder, der har direkte omgang med børn og unge under 18 år.
- Har det daglige overordnet sportslige og sociale ansvar for afdelingen og udvalget.
- Ansættelse/antagelse af trænere og afdelingsledere.
- Videreformidle principielle sager til bestyrelsen.
- Standerhejsning og opstart af fodboldsæsonen.
- At en spiller ikke spiller kamp før kontingent er rettidigt betalt.

## 2.8 Profil for afdelingsleder – børne/ungdom

En afdelingsleder i Aalborg KFUM Fodbold skal kunne tilslutte sig nedenævnte.

- Kan samarbejde og skabe tillid omkring arbejdet i klubben.
- Har interesse i både fodboldspillet og afdelingernes positive udvikling – både socialt og sportslig.
- Tør påtage sig lederrollen – både overfor træner og forældre.
- Tager en hver udfordring op med det for øje, at finde den for fodboldafdelingen bedste løsning.
- Deltage i at engagere forældre i klubbens arbejde, herunder i ikke sportslige aktiviteter, der har til formål at skaffe indtjening til klubben.

Hvis afdelingen er af en vis størrelse eller andre forhold taler for det, kan afdelingslederens opgaver deles på 2 personer.

Det er afdelingsledernes opgave at sørge for, at de enkelte afdelinger fungerer optimalt.

Afdelingslederne er bindeled mellem trænere og forældre og udvalg. Afdelingslederen er medlem af børneudvalget henholdsvis ungdomsudvalget og orienterer løbende udvalgsformanden om udviklingen i afdelingen, herunder bl.a. sportslige og sociale forhold.

Afdelingslederen har ansvaret for følgende:

- Fastlæggelse af årsplan samt målsætning for afdelingen sammen med trænerne.
- Løbende opfølgning af såvel årsplanen samt målsætning, herunder kan nævnes tilmelding af hold, indberetning/status på kontingent, tilmelding til cup/rejser, samt arrangere sociale arrangementer i afdelingen.
- Formidler klubbens politik, målsætning og mål videre i afdelingen.
- Opstartsmøde med trænere/spillere/forældre.
- Påsætning, i samarbejde med trænerne, af ”egne lokale” dommere (3-, 5- og 7-mands)
- Ajourføring af medlemslister i samarbejde med kassereren.
- Aktiv brug af klubbens hjemmeside

## 2.9 Profil for træner generelt – børne/ungdom

Det er væsentlig, at fodboldtrænerne i afdelingerne har følelse og forståelse for følgende:

- Samtlige spillere får sportslige udfordringer.
- Samtlige spillere udvikler sig teknisk, fysisk og socialt.
- Samtlige spillere fastholdes i afdelingen.
- Samtlige spillere lærer ansvarlighed overfor andre og sig selv.

Med baggrund i dette tilstræber klubben at der tilknyttes/ansættes trænere med følgende profil:

- Har forståelse for børnenes adfærd på det niveau, som der skal trænes under.
- Kan motiverer og skabe tryghed og respekt – både omkring sin egen person, men også børnene imellem.
- Har de fornødne psykologiske og fodboldmæssige kvalifikationer som svarer til det niveau, som der skal trænes under.
- Kan opnå forældrenes tillid.
- Har lysten til at uddanne og udvikle sig som træner.

**Samtidig forventes det at en træner i KFUM:**

- Repræsenterer klubben på værdig vis.
- Respekterer de retningslinier, der er omfattet af denne håndbog.
- Respekterer de retningslinier, der bliver besluttet i klubbens styrende organer.
- Ikke benytter spillere til kamp, der ikke er indmeldte eller er i kontingentrestance.
- Sørger for at **ALLE** bolde, kegler, overtrækstrøjer kommer retur til boldrummet efter endt brug.
- Sørger for at omklædningsrum efterlades i ordentlig stand efter endt brug til såvel træning som kamp.
- Sørger for at kamptøj er komplet og optalt før og efter kamp.
- Møder velforberedt til såvel træning som kamp.
- Benytter det udleverede tøj til træning og kamp.
- Tager pænt imod modstanderholdet.
- Sørger for god dialog med spillere og forældre.

## 2.10 Profil for hovedtræner – børne/ungdom

Hovedtræneren har det daglige sportslige ansvar i afdelingen og træner den pågældende afdelings 1. hold. Udover ovenstående generelle profil for træner har hovedtræneren endvidere følgende ansvar:

- Er sammen med afdelingslederen ansvarlig for at afdelingen fungerer optimalt både sportslig og socialt.
- Fastlæggelse af årsplan samt målsætning for afdelingen sammen med afdelingslederen og øvrige trænere.
- Afholdelse af forældremøde som opstart på sæsonen, hvor afdelingens trænere og ledere præsenteres og afdelingens målsætninger, planer mv. fremlægges.
- Planlægning og koordinering af træningen med øvrige trænere.
- Inddeling af afdelingens spillere på de respektive hold
- Deltagelse i forskellige stævner/cups

## 2.11 Profil for holdleder – børne/ungdom

En holdleders rolle og arbejdsopgaver fastlægges normalt i et samarbejde med træneren. Det er træneren selv der søger denne post besat efter behov. Holdlederen tager sig normalt af de praktiske opgaver omkring holdet. Typiske opgaver for en holdleder kunne være:

- Deltage i planlægningen af sæsonen – årsplan
- For U10 og U11 at sikre at der indsendes Small Star referater til Nordjyske for hver hjemmekamp/stævne
- Sedler/beskeder til spillerne/hjemmet
- Forældrekørsel til udekampe
- Udfylde holdkort
- Spilletøj, vanddunke
- Sociale arrangementer mv.

Det er op til de enkelte hold selv at vurdere behovet og ønsket om en holdleder. Holdlederens opgaver fastlægges i samarbejde med træneren.

## 2.12 Målsætning for Seniorudvalget

Seniorudvalget består af en udvalgsformand samt 4-6 medlemmer.

Udvalget holder møde en gang hver måned samt efter behov. Udvalget arbejder ud fra følgende mål:

- at skabe god kontakt til hovedbestyrelsen samt at have indflydelse på udviklingen i KFUM.
- at arbejde for flere deltagere til klubbens arrangementer og derved skabe god kontakt mellem bestyrelse, trænere, holdledere og spillere.
- at flere vil mødes i vores klubhus efter træning/kamp og dermed skabe et godt klubliv.
- At få stor opbakning til vores klubaftener fra klubbens medlemmer.
- at få så mange spillere som muligt med til vores træningslejr, uanset hvilket hold der spilles på.
- at integrere klubbens ynglingspillere og U21 i seniorafdelingen.
- at stramme op og straffe de medlemmer, som opfører sig på en måde, som kan sætte KFUM i dårligt lys. Dette gælder med- og modspillere, trænere, holdledere, tilskuere, linjevogtere og dommere.
- at få skabt gode sportslige resultater, da vi mener, at baglandet i KFUM er verdensklasse. Seniorudvalget ønsker et godt klubliv og mange gode resultater i sæsonen.

## 2.13 Klubbens drift

Klubbens daglige drift varetages primært af følgende nøglepersoner:



**Driftsassistent, Jacob Kappel.** [webmaster@aalborgkfumfodbold.dk](mailto:webmaster@aalborgkfumfodbold.dk), 20251894  
Varetager den daglige drift af klubben herunder:  
Rengøring, vedligeholdelse, banekridtning, tøjvask, udlejning af klubhus, nøgler, webmaster, cafedrift mv.



**Kampfordeler, Erik Jensen.** [jensen9230@home1.gvdnet.dk](mailto:jensen9230@home1.gvdnet.dk), 51180343  
Ansvarlig for planlægningen af klubbens kampafviklinger og kontakten til Aalborg dommerklub.



**Sponsorrater: Henrik Studsbjerg,** [henrik@studsmarketing.dk](mailto:henrik@studsmarketing.dk), 22210944  
Ansvarlig for tegning af sponsorrater samt spillertøj. Referer til Bestyrelsen

**Caféen:** [cafeen@aalborgkfumfodbold.dk](mailto:cafeen@aalborgkfumfodbold.dk)

Varetager den daglige drift af klubbens café. Caféen holder som udgangspunkt åbent i følgende perioder.

Januar: Lukket frem til standerhejsning  
Februar: onsdag og torsdag  
Marts – juni: Åbent mandag – torsdag.  
Juli: Lukket.  
Aug. – okt.: Åbent mandag – torsdag.  
November: Åbent mandag og torsdag.  
December: Torsdag frem til uge 51.  
Nytårstaffel: 31/12

Samt i forbindelse med kampe og arrangementer og efter nærmere aftale.

Følg med på [www.aalborgkfumfodbold.dk](http://www.aalborgkfumfodbold.dk)

## 3 Retningslinier og praktiske oplysninger

### 3.1 Generelle bestemmelser

<b>Klubhuset:</b>	<p>Klubhuset skulle gerne være rammen om klubbens sociale liv og det naturlige mødested.</p> <p>Det er her klubbens medlemmer - og andre - har mulighed for at mødes, få lidt at drikke og spise eller bare slappe af med snak eller se tv. Det er vigtigt, at vi lærer ungdomsspillerne og deres forældre, at fodbold også er socialt samvær udenfor fodboldbanen.</p> <p>I klubbens mødelokale findes PC med internetadgang samt kopimaskine. Klubhuset kan også udlejes til private arrangementer. Booking af lokaler foretages via driftsassistenten.</p>
<b>Overvågningskamera</b>	<p>Der er i klubhuset, i gangen ved omklædningsrummene opsat 2 stk. overvågningskamera. Overvågningen følger gældende lovgivning, og skulle gerne have en præventiv og forebyggende effekt ifm. tyveri mv.</p>
<b>Nøgler:</b>	<p>Træner vil få udleveret en brik-nøgle, der giver adgang til klubhuset via bagdøren samt til boldrummet i pavillonen. Desuden udleveres nøgle til holdets boldskab. Udlevering af nøgle sker ved henvendelse til driftsassistenten.</p>
<b>Post:</b>	<p>Hver afdeling/hold har egen posthylde i postskabet i gangen til omklædningsrummene. Postrummet skal tømmes mindst 1 gang om ugen i fodboldsæsonen.</p>
<b>Opslagstavle:</b>	<p>Husk at se efter relevant information på opslagstavlen i gangen og ved indgangen.</p>
<b>Rygepolitik:</b>	<p>Det er ikke tilladt at ryge i klubhuset og boldrum.</p>
<b>Træner/leder tøj</b>	<p>Som træner og leder i Aalborg KFUM får du udleveret tøj til brug ved træning og kamp ud fra retningslinier der fastsættes af sportsudvalget.</p>

	<p>Det udleverede tøj <u>skal</u> bæres ved træning og kamp.</p> <p>Tøjet er klubbens ejendom og skal tilbageleveres til klubben, når man stopper ens gerninger i klubben.</p>
<b>Uddannelse:</b>	<p>Det er Aalborg KFUM's mål altid at have veluddannede og velkvalificerede trænere og ledere. Det er derfor i klubbens interesse, at uddanne og efteruddanne alle trænere og ledere.</p> <p>Hvis du er interesseret i at uddanne dig udover dette, så kontakt din udvalgsformand.</p>
<b>Nye spillere</b>	<p>Hvis en ny spiller ønsker at spille fodbold i KFUM, er det trænerens ansvar at tage godt imod vedkommende. Nye spillere skal introduceres overfor: "Gamle" spillere, andre trænere, ledere og afdelingsleder.</p> <p>En ny spiller har en måneds gratis prøvetræning. Nye spillere må IKKE spille kampe medmindre de er indmeldte, aht. forsikring, JBU-regler mv.</p> <p><b>Husk spillercertifikat</b>, hvis de nye spillere har spillet i en anden klub.</p> <p>Nye medlemmer <b>skal</b> indmeldes på autoriserede blanketter, der findes i café eller på hjemmesiden. Udfyldte indmeldelsesblanketter afleveres i kasserens posthylde.</p>
<b>Kontingent</b>	<p>Kassereren udsender indbetalingskort til betaling af kontingent. Medlemslister ajourføres i samarbejde med afdelingslederne. Se retningslinie for opkrævning af kontingent i senere afsnit.</p>
<b>Hjemmesiden</b> <a href="http://aalborgkfumfodbold.dk">aalborgkfumfodbold.dk</a>	<p>Det er klubbens mål at have en opdateret og dynamisk hjemmeside. For at det skal lykkes er det vigtigt at alle kommer med input, alle – ledere, trænere, spillere, forældre mv. har et ansvar herfor.</p>

## 3.2 Træning

<p><b>Omkklædningsrum:</b></p>	<p>Bliver tildelt afdelingerne af den baneansvarlig ved opstart af træning.</p> <p>Brug kun det rum afdelingen er tildelt.</p> <p><b>Det er trænerens ansvar at omklædningsrummene efterlades i ordentlig stand efter endt træning.</b></p> <p><b>Trænere må ikke udlevere nøgler til klubhus/omklædning eller boldrum, således at spillere uden overvågning af træner/leder har fri adgang.</b></p>
<p><b>Baner:</b></p>	<p>Fordeling af baner til træning foretages af sportsudvalget for henholdsvis vintertræning og sommertræning.</p> <p>Ved fordelingen tages følgende hensyn:</p> <p>At U 6 og U 7 hold skal have tilstrækkeligt plads til opstilling af 3 mands baner (på løse arealer eller på en 7 mands bane)</p> <p>At U 8 og U 9 hold har fortrinsret til 5 mandsbaner på alle træningsdage mellem kl. 17 og 19.</p> <p>At U 10, U 11 og U 12 hold har fortrinsret til 7 og 11 mands træningsbaner på alle træningsdage mellem 17 og 18.30.</p> <p>At træningstiderne fordeles af sportsudvalget under hensyntagen til at samme årgange træner samtidigt – og i øvrigt under hensyntagen til antallet af hold og spillere i de enkelte årgange.</p> <p>At baneansvarlig og kampfordeler til enhver tid kan flytte enkelte holds træning til andre anvendelige baner (i samme tidsrum), hvis baneforhold eller kampe nødvendiggør dette. Flytning sker ved opslag og/eller direkte kontakt til trænere.</p> <p>Trænere skal respektere de tildelte baner, og anvisninger fra baneansvarlig og kampfordeler.</p>

<b>Sandbane/Kunststofbane</b>	<p>I forbindelse med vintersæsonen, normal fra 1. nov. til 1. april, vil det kun være muligt at træne på sandbanen ud fra de retningslinier som bestyrelsen udstikker.</p> <p>I månederne feb., marts vil der blive lejet tider på kunststofbanen ved AaB efter ønske fra afdelingerne. Sportsudvalget vil via kampfordeler booke og fordele tiderne.</p>
<b>Boldskab:</b>	<p>Hvert hold får adgang til et aflåst skab til opbevaring af bolde, spand, toppe, evt. lægetaske mv.</p> <p>Alle trænere får udleveret én nøgle til det skab der tilhører trænerens hold. Træneren er ansvarlig for at skabet er aflåst – også under træningen.</p> <p>Træneren <b>må ikke</b> give spillere adgang til boldrum og skabene ved udlån af nøgler til disse. Ved træneren frafald/forsinkelse må nøgle kun udlånes til anden ansvarlig person/leder – men aldrig til ungdomsspillere.</p> <p>Det påhviler enhver træner/leder at <b>bortvise</b> uvedkommende (herunder spillere) fra boldrummet</p>
<b>Bolde:</b>	<p>Hvert hold har en sæk med bolde i boldrummet. Afdelingerne tilsigter at antallet af brugbare bolde i sækken modsvarer antallet af spillere på det enkelte hold.</p> <p>Tæl boldene før og efter træning.</p> <p>Udskiftning eller supplerings af bolde kan ske ved henvendelse til din afdelingsformand.</p>
<b>Overtræksveste:</b>	<p>Ringe med overtræksveste hænger til fælles afbenyttelse i boldrummet og opbevares IKKE i de respektive boldskabe. Tag de veste du har brug for til træningen og hæng dem på plads igen efter brug.</p> <p>Er vestene beskidt skal de lægges til vask ved at lægge dem på vaskehylde i klubhuset. Den vil herefter kunne afhentes samme sted, typisk den følgende dag eller to.</p>
<b>Kegler/toppe:</b>	<p>Toppe vil blive udleveret til hvert enkelt hold og opbevares i boldskabene.</p> <p>Kegler og andet tilbehør findes i boldrummet.</p>

<b>Lys på banerne:</b>	Lyset tændes og slukkes automatisk i den periode hvor lys er påkrævet.
<b>Værdigenstande:</b>	Ure, penge, mobiltelefoner etc. MÅ IKKE efterlades i omklædningsrummene. Aflever værdigenstande i værdikasserne i cafeen.

### 3.3 Trænings- og turneringskampe

<b>Træningskampe:</b>	Der tilmeldes normalt til JBU's træningsturnering.  Øvrige træningskampe kan aftales efter behov, dog altid i samarbejde med baneansvarlig, klubhusansvarlig og kampfordeler ved hjemmekampe.
<b>Turneringskampe:</b>	Der tilmeldes til JBU's ordinære turnering, alternativt DGI.  Kun spillere der er medlem og har betalt rettidigt kontingent er spillerberettiget.
<b>Spilletidspunkter:</b>	Forud for turneringsstart har trænere/ledere mulighed for at få indflydelse på tidspunkterne for afvikling af hjemmekampene. Ønsker til afvikling af egne hjemmekampe, meddeles kampfordeleren.
<b>Flytning af turneringskampe:</b>	Kan som hovedregel ikke finde sted.  Skulle det af en eller anden grund være tvingende nødvendigt at flytte en kamp, kontaktes klubbens kampfordeler.  Et ønske om flytning skal meddeles kampfordeleren <b>senest 14 dage før</b> det fastsatte spilletidspunkt. <b>Overholdes denne tidsfrist ikke kan kampen <u>ikke</u> flyttes.</b>  Der henstilles i øvrigt til at flytning af kampe så vidt muligt minimeres. En enkelt skade eller to eller et "træls" spilletidspunkt er således ikke argument for flytning af kamp.
<b>Spilletøj og vask:</b>	I vaskerummet har hvert hold (fra U 13) sin egen hylde til taske med spilletøj.  Inden aflevering til vask, skal alt spilletøj tælles og vendes med retsiden udad. Tasken stilles herefter i vaskehylde i gangen overfor vaskerummet. Normal vasketid er 2-3 dage. Skal spilletøjet be-

	<p>nyttes hurtigere lægges et af de røde kort (ligger i hylden) oven på tasken.</p> <p>Børnehold (U12 og yngre) sørger selv for vask af spilletøj.</p>
<b>Indendørs turnering</b>	<p>Alle afdelinger tilbydes deltagelse i indendørs turneringer.</p> <p>Fra U8 og ældre tilbydes 1 hold/årgang deltagelse i JBU's indeturnering i A eller B rækken. Alle andre hold tilbydes deltagelse i privatturnering – alternativt JBU's B-række eller DGI.</p>
<b>Drikkedunke:</b>	Der vil ikke blive udleveret drikkedunke pga. smittefare mv. Spillere sørger selv herfor.
<b>Omklædningsrum:</b>	<p>Kig på tavlen i gangen. Den baneansvarlige foretager disponeringen af omklædningsrum og kampbaner i forbindelse med afvikling af hjemmekampe.</p> <p><b>Det er trænerens ansvar at omklædningsrummene efterlades i ordentlig stand efter endt brug.</b></p>
<b>Kampbaner:</b>	<p>Der er som udgangspunkt vedtaget følgende fordeling af kampbaner for 11-mands hold (senior + ungdom):</p> <p>Bane 1: 1. hold senior, ungdoms 1. hold (M+A)  Bane 2: 2.-3. hold senior, ungdom 2., 3. hold  Bane 3: Oldboys, ungdom 3. og 4. hold</p> <p>7-mands hold spiller primært på bane 2 for at undgå færdsel af børn på Under Lien. Alternativer er primært bane 1 (under hensyn til baneforhold og andre kampe), sekundært bane 3.</p> <p>5-mands hold spiller på særligt opsatte baner på træningsanlægget.</p>
<b>Kampbold:</b>	Medbringes af dommeren ved sort dommer, ellers af hjemmeholdets træner
<b>Linievogterflag:</b>	Medbringes af dommeren.
<b>Bolde til Opvarmning:</b>	<p>Hentes i boldrummet i "ens egen" bold-sæk - husk bolde til modstanderholdet.</p> <p>Træner har ansvaret for, at boldene kommer retur til boldsækken efter kampen.</p>

<p><b>Opvarmning før kampen:</b></p>	<p>Foregår normalt ved kampbanen, dog skal der ved kamp på opvisningsbanen (bane 1) opvarmes på træningsbanerne.</p>
<p><b>Kørsel til udekampe:</b></p>	<p>Ved udekampe i den ordinære turnering (JBU el. DGI) eller ved kvalificerende stævner med kørselsafstand over 50 km hver vej ydes der tilskud efter statens mindste takst (2010: 1.90 kr. pr. km. (max. 3 biler v. 7-mands, 4 biler v. 11-mands.). Ved særlige tilfælde kan der søges om tilskud til buskørsel. Beslutningen træffes af bestyrelsen via indstilling fra udvalg.</p> <p>De enkelte hold, hvor dette er aktuelt, udarbejder ved forårs-, efterårssæsonen kørselsregnskab og afleverer til deres afdelingsformand for godkendelse og udbetaling.</p> <p>Kørselsregnskabet <b>skal</b> indeholde, dato, destination fra/til, antal km, samt navn og CPR nr. på 4 (3) personer samt kontonummer hvortil beløb skal overføres.</p>
<p><b>Holdkort:</b></p>	<p>Holdkortene afleveres i de respektive holds post-rum. Holdkortet udfyldes <b>korrekt</b> med navn, fødselsår og resultat. <b>Husk, at modstanderne også skal udfylde holdkortet.</b></p> <p>I JBU og DGI turneringen skal resultat af hjemmekampene indtastes via telefonen umiddelbart efter kampen. Vejledning hertil er på holdkortet.</p> <p>7-mands (røde kort) afleveres i udfyldt stand i cafeen efter kampen.</p> <p>11-mands (grøn kort) afleveres i udfyldt stand (inkl. modstanderhold) til dommeren senest 10 min. før kampstart.</p>
<p><b>HAK princip Brug af udskiftningsspillere</b></p>	<p>I relation til JBU's/DBU's retningslinier for håndtering af børne- og ungdomsfodbold er angivet en anbefaling for hvordan man som træner skal agere ift. den enkelte spillers spilletid ifm. kamp.</p> <p>Anbefalingen benævnes HAK-principet der kort fortalt betyder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle spillere (incl. udskiftningsspillere) skal i løbet af en kamp deltage aktivt i kampen (dvs. befinde sig inde på banen) i minimum <b>H</b>alvdele<b>n Af Kamp</b>tiden.</li> <li>• Hvis ikke dette med overvejende sikkerhed kan garanteres skal spilleren ikke udtages til</li> </ul>

	<p>den pågældende kamp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemærk at HAK-princippet ikke betyder at alle spillere skal have lige lang spilletid. Der er alene tale om en sikring af at alle spillere som minimum er i aktion i minimum <b>H</b>alvde-<b>A</b>fen <b>A</b>f <b>K</b>amptiden.</li> </ul> <p>Der vil være kampe hvor dette på trods af intentionen ikke kan blive opfyldt – men disse skal udgøre et absolut fåtal.</p> <p>I Aalborg KFUM indføres HAK-princippet således:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For alle hold uden undtagelse i U15 og nedefter gælder HAK-princippet (50 %).</li> <li>• For A og M hold i U15 og M-hold i U13 og U14, kan der i dispenseres fra kamp til kamp, men alle skal have spilletid, hvilket opfattes som mindst 25 % spilletid.</li> <li>• I U17 og U19 er der frit spillerum, dog henstilles der til at, alle skal have spilletid, specielt for B-hold.</li> </ul>
--	---

### 3.4 Stævne- og CUP-deltagelse

<p>Det er KFUM's mål at give børne- og ungdomsspillerne oplevelser bl.a. ved deltagelse i stævner i både ind- og udenlands.</p> <p>Nedennævnte er udtryk for klubbens forslag. Konkrete ønsker medtages af de respektive afdelingsledere til udvalgmøderne, der koordinerer stævnedeltagelse.</p> <p>Der ydes tilskud til deltagelse i stævner efter behandling i udvalgene.</p>	
<b>U6, U7, U8 og U9:</b>	<p>Deltager i op til 2 en dags stævner tæt på Aalborg, så forældrene har god mulighed for at deltage.</p> <p>Der tilbydes endvidere 1 indendørsstævne pr. hold.</p>
<b>U10 og U11:</b>	<p>Deltager i op til 2 én dags stævner og/eller weekend stævner - gerne i nærheden af Aalborg, så forældrene har god mulighed for at deltage.</p> <p>Der tilbydes endvidere 1 indendørsstævne pr. hold.</p>
<b>U12 og U13:</b>	<p>Deltager i op til 2 én dags stævner og/eller weekend stævner - gerne i nærheden af Aalborg, så forældrene har god mulighed for at deltage. Gerne ét stævne med overnatning, som forberedelse til næste</p>

	<p>års udenlands tur.</p> <p>Der tilbydes endvidere 1 indendørsstævne pr. hold.</p>
<b>U15 - U19:</b>	<p>Mulighed for deltagelse stævne i udlandet. samt ét hjemligt stævne.</p> <p>Der tilbydes endvidere 1 indendørsstævne pr. hold.</p>
<b>Alle hold</b>	<p>De nævnte stævneantal er tilmeldingsstævner. Hvis hold derudover kvalificerer sig til afsluttende stævner/mesterskaber er dette udover det anførte antal (såvel udendørs som indendørs)</p>

### 3.5 Dommer til turneringskampe

<b>Dommere:</b>	<p><b><u>5 og 7-mands:</u></b> Alle trænings- og turneringskampe påsættes med ”egne lokale” dommere.</p> <p>Afdelingslederen har ansvaret for at dette koordineres og planlægges.</p> <p>Undtaget herfor er senior 7 mands kampe og evt. 7 mandskampe i aldersgruppen fra U12 og ældre.</p> <p><b><u>11-mands:</u></b> I trænings- og turneringskampe under JBU bestilles dommere hos Aalborg dommerklub. Ansvar herfor ligger hos kampfordeleren. Øvrige kampe dømmes med ”egne lokale” dommere. Afdelingslederen har ansvaret for dette.</p>
<b>Dommer afregning, 7 &amp; 11-mands:</b>	Dommerafregning opkræves automatisk fra JBU og DGI via klubbens konto.
<b>Dommertøj: (egne dommere)</b>	Til brug for ”egne dommere” i 5 og 7-mandskampe findes der til udlån i caféen dommersæt bestående af sort dommertøje, fløjte og kort.
<b>Vores forhold til dommere:</b>	<p>Det er ledernes ansvar at dommerne bliver behandlet godt. Det skulle gerne være sådan, at dommerne er glade for at komme til KFUM.</p> <p>Alle skal behandle dommerne positivt, både spiller, træner, holdleder og tilskuer. Det er ledernes og trænerens ansvar at dette efterleves.</p>

### 3.6 Kontingentopkrævning

<b>Sådan fungerer det:</b>	I foråret udleveres medlemslister af kassereren til afdelingslederne/trænerne, udfærdiget på baggrund af sidste sæsons medlemmer. Listerne indeholder spillernes fulde navn, adresse og fødselsdato.
	Medlemslisterne returneres til kassereren i ajourført stand senest 1. marts for senior og U12 - U19 hold, 1. april for U8 - U11 hold, 1. maj for U5 -U7 hold. Der skal benyttes den af klubben udleverede "excel" liste.
	På baggrund af listerne udfylder kassereren indbetalingskort, som sendes til spillerne.
	Kassereren melder tilbage til afdelingerne om manglende betalt kontingent efter betalingsfristens udløb.
	Kassereren rykker for evt. manglende kontingentbetaling og har det fulde ansvar for, at kontingentet bliver betalt.
	<p><b>7-14 dage efter sidste betalingsfrist udsender kasserer rykkerbreve til de, der ikke har betalt rettidigt. Fra den dag at rykkerbrevet er modtaget (3 dage efter udsendelsen), er den enkelte spiller ikke længere spilleberettiget og kan således ikke benyttes til kamp. Kassereren vil sende meddelelse omkring dette direkte til træner.</b></p> <p><i>Hvis en spiller 14 dage efter fremsendelse af rykker endnu ikke har betalt, er spilleren ikke længere spilleberettiget og kan således ikke benyttes til kamp. Kassereren vil sende meddelelse omkring dette direkte til træner.</i></p>
<p>Det er afdelingslederens pligt via trænerne igennem hele sæsonen at orientere kassereren om nye spillere, spillere der holder op eller flytter til en anden klub.</p> <p><b>Kun spillere, der er tilmeldt hos kasserer og spillere, der ikke er i restance er spillerberettiget.</b></p> <p><b>Det er trænerens PLIGT at sikre at dette overholdes. Overtrædelse kan efter bestyrelsens beslutning medføre konsekvenser for træneren (nedslag i honorar) eller for holdet (ingen betaling til stævnedeltagelse eller spærring af evt. holdkonto i cafeen).</b></p>	

<b>Nye spillere:</b>	<p>En ny spiller har en måneds gratis prøvetræning. Nye spillere må IKKE spille kampe medmindre de er indmeldt, aht. forsikring, JBU-regler mv.</p> <p><b>Husk spillercertifikat</b>, hvis de nye spillere har spillet i en anden klub.</p> <p>Nye medlemmer <b>skal</b> indmeldes på autoriserede blanketter., der findes i café eller på hjemmesiden. Udfyldte indmeldelses blanketter afleveres i kassens posthylde.</p>
----------------------	---

### 3.7 Sæsonafslutning

<b>Afslutning:</b>	<p>Ved sæsonafslutning i ungdom overrækkes til hvert hold: Diplomer med holdbillede samt 1 pokal til årets spiller for hold fra U12 og ældre. I børneafdelingen uddeles diplomer.</p> <p>De enkelte afdelinger arrangerer selv deres afslutning, der skal holdes i klubhuset, med mindre andet aftales.</p> <p>Afslutning afholdes umiddelbart efter sæsonafslutning og ikke senere end oktober måned. Husk at reservere klubhuset i god tid.</p> <p>Klubben yder følgende tilskud til afslutningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U5-U11: 20 kr. pr. tilmeldt spiller</li> <li>- U12- U19: 30 kr. pr. tilmeldt spiller</li> </ul> <p>Tilskuddet ydes under forudsætning af at afslutningen holdes i klubhuset og at evt. mad og drikke bestilles i caféen. I modsat fald halveres tilskuddet.</p>
<b>Trænergodtgørelse :</b>	<p>For de trænere der modtager trænergodtgørelse udarbejdes der standard træneraftale.</p> <p>For udbetaling af godtgørelse efter forårs og/eller efterårs sæsonen, udarbejdes der, for beløb, der overstiger standardbeløbet (2010: kr. 4850 pr. år), skema for "skattefri godtgørelser" af træneren., som dokumentation. Underskrevet godtgørelse samt kontonr. sendes til afdelingsformand til godkendelse inden udbetaling.</p>

### 3.8 Pædofilpolitik - om at forebygge seksuelle krænkelse af børn og unge

Overgreb mod børn vækker voldsomme følelser hos os alle. Følelser som afsky, had og afmagt. Samtidig kan den offentlige opmærksomhed omkring overgreb i idrætslivet røkke ved den tillid, som forældre og børn skal have til os i klubben. Konkrete sager kan også røkke ved vor tillid til hinanden som idræts-kolleger.

Overgreb må ikke finde sted. Vi har alle i Aalborg KFUM Fodbold ansvar for at beskytte vore børn og unge mod seksuelle overgreb. Og vi har et ansvar for, at vores klub fortsat er det sted, hvor trænere, ledere, børn og unge kan mødes og opleve spænding, glæde og fællesskab.

Det er dog også vigtigt, at frygten for beskyldninger om seksuelle overgreb ikke fører til, at trænere og ledere ikke tør røre børnene.

Træneren er rollemodel for børnene. Autoritet og forbillede på samme tid. Det er derfor utrolig vigtigt, at træneren er bevidst om sin rolle. At klubben er opmærksom på de roller, deres trænere og ledere varetager – og ikke mindst den måde, de taler og handler på i forhold til børnene. Hvor går f.eks. grænsen for kropskontakt? Må en træner gå i bad sammen med børnene?

Hjælpe til med påklædningen? Fortælle frække vittigheder i omklædningsrummet eller kommentere den unges fysiske udvikling?

Aalborg KFUM Fodbold har udarbejdet et sæt retningslinier for at

1. fortælle dig om Aalborg KFUM Fodbold's "leveregler"
2. fortælle dig, hvordan man skal handle, hvis en mistanke om overgreb opstår
3. oplyse om de lovmæssige forhold, der gælder for seksuel kontakt med børn og unge
4. oplyse dig om, at alle børne- & ungdomstrænere samt ledere, som har direkte kontakt med børn under 18 år, ved start og én gang om året tjekkes i kriminalregistret.

Formålet med dette tiltag er, at der ikke tilknyttes personer i Aalborg KFUM fodbold, der har dom for overtrædelse af straffelovens pædofilbestemmelser.

#### **AALBORG KFUM FODBOLD's leveregler:**

1. Her i klubben taler vi ordentligt til hinanden. Ingen sjofle tilråb eller kommentarer til hinandens kroppe.
2. På ture er der altid mindst to ledere eller trænere med.

3. Man går - under omklædning - ikke ind i det modsatte køns omklædningsrum.
4. Udvis respekt for børnenes blufærdighed ved omklædning og badning.
5. Obs på under hvilke omstændigheder man inviterer enkelte børn hjem til sig (ikke alene).
6. Der skal være plads til både sejrsknus, et klap på skulderen eller en trøstende omfavelse til det barn som føler nederlag eller har slået sig.
7. Det er også naturligt, at der er kropslig kontakt i andre situationer – både mellem børnene og mellem træner og børn. Idræt handler om at bruge kroppen, mærke og beherske den.
8. Nogle gange skal barnet have hjælp til at udføre bestemte bevægelser. Andre gange kan der være sikkerhedsmæssige årsager til, at en instruktør griber eller holder om barnet.
9. Men selvfølgelig er der grænser for kropskontakten. Berøring af skridt og bryster er aldrig acceptable, og smækkys på munden bør overlades til forældrene.
10. En træner må aldrig gå i bad sammen med børnene.
11. En træner inviterer ikke enkelt personer eller mindre grupper af personer til arrangementer eller begivenheder udenfor klubregi.
12. Det er OK at en træner hjælper til med påklædningen.
13. Vi accepterer ikke, at der fortælles sjofle vittigheder i omklædningsrummet
14. Forældrene skal opfordres til at deltage i børnenes idrætsliv. De kender børnene bedre end vi gør og er derfor bedre i stand til at opdage, hvis barnet mistrives.
15. Alle har pligt til at gå til bestyrelsen, hvis de hører rygter om overgreb eller selv fornemmer, at noget er galt.
16. Bestyrelsen har altid pligt til at tage sådanne henvendelser alvorligt og reagere hurtigt.

### **Hvis skaden sker**

1. Hvem orienterer og hjælper barnets forældre?  
Formand for bestyrelse og formand for børne- og/eller ungdomsudvalg
2. Hvad med de andre forældre og børn, der er lige så chokerede?  
Formand for bestyrelse og formand børne- og/eller ungdomsudvalg udarbejder skrivelse som nøgternt fortæller hændelsesforløb og konsekvenser, som udsendes til relevante personer
3. Hvad med klubmiljøet og de andre trænere?  
Ovennævnte skrivelse udsendes ligeledes til alle trænere, hjælpetrænere, instruktører, holdledere og relevante personer

### **Sådan søger og håndtere Aalborg KFUM Fodbold oplysninger om seksuelle overgreb fra Det Centrale Kriminalregister**

1. Hvilke oplysninger kan indhentes  
Man kan kun indhente oplysninger om overtrædelser, der vedrører seksuelle forhold til personer under 18 år.  
Der gives således ikke andre oplysninger om overtrædelse af straffeloven, f.eks. tyveri
2. Hvem må man indhente oplysninger på?  
Det Centrale Kriminalregister kan kun videregive oplysninger om personer, der som led i en ansættelse eller beskæftigelse har en direkte kontakt med børn under 18 år.  
Det betyder, at man normalt ikke kan indhente oplysninger fra registeret om eksempelvis bestyrelsesmedlemmer, og andre der kun lejlighedsvis er i kontakt med børnene.
3. Hvem skal modtage oplysninger  
Kun to personer i klubben har adgang til oplysningerne fra Kriminalregisteret. Disse er formand for bestyrelsen, samt formanden for ungdomsudvalget.  
For disse personer er der tavshedspligt, også efter udtrædelse af bestyrelsen. Hvis f.eks. en træner ikke kan ansættes/tilknyttes pga. oplysninger om overtrædelse af straffelovens paragraffer om seksuelle overtrædelser, er det kun den pågældende træner som må få årsagen til, at han/hun ikke kan ansættes/tilknyttes.

4. Hvem skal der søges oplysninger på

Trænere, som direkte træner børnene, samt holdledere som deltager ved træning, kampe og stævner. Oplysninger søges på baggrund af en underskrevet samtykkeerklæring fra træner og holdleder.

5. Hvor ofte søges oplysninger

Oplysninger søges hver gang der ansættes/tilknyttes en ny træner, samt én gang årligt, umiddelbart før sæsonstart.

6. Hvem kan ikke tilknyttes klubben

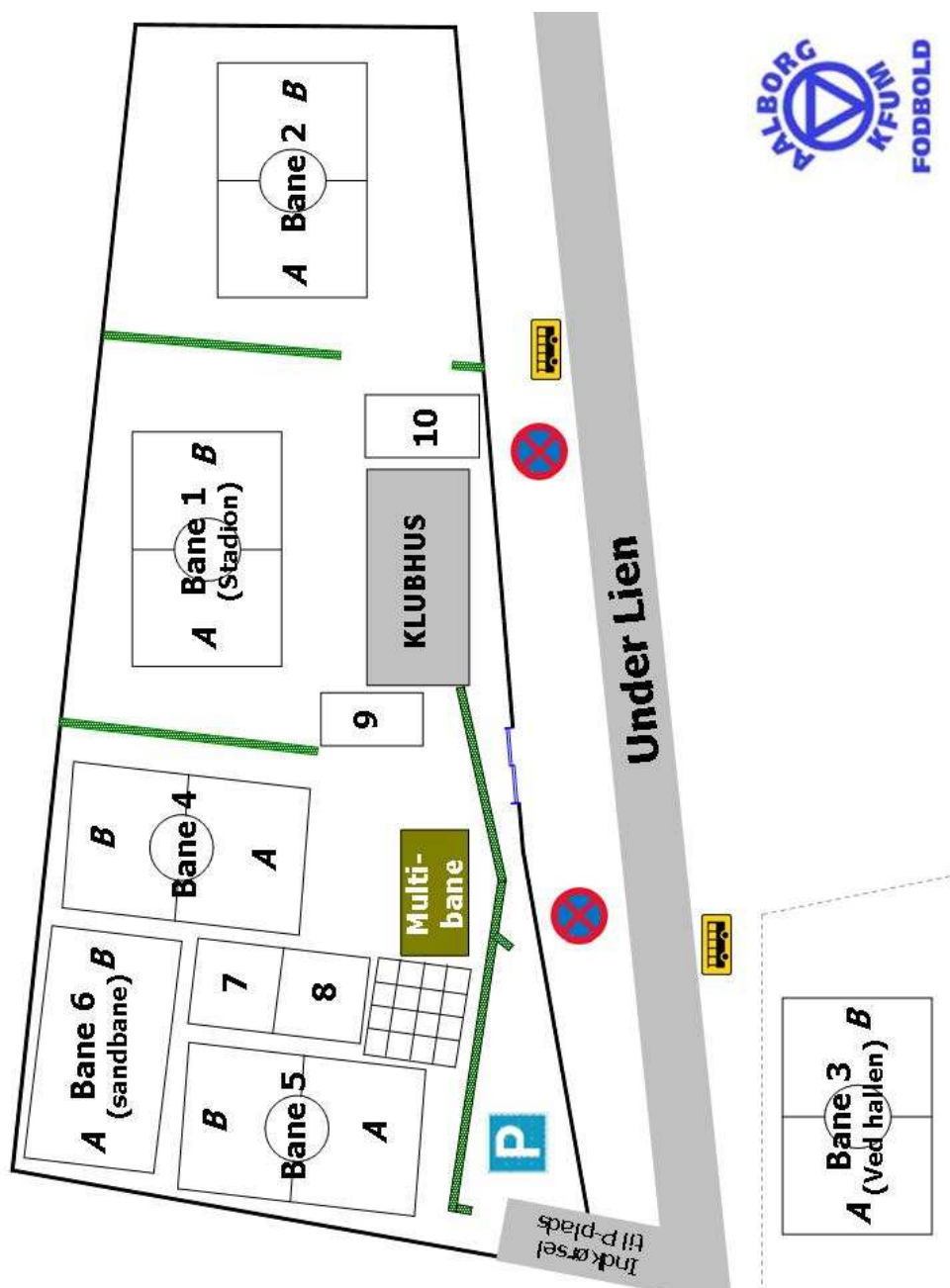
Personer som tidligere har været dømt for seksuelle overgreb mod børn, eller personer der ikke ønsker at give samtykke til at indhente oplysninger

**Blanket Børneattest**

Børneattesten omhandler kun overtrædelse af straffeloven i forhold til seksuelt omgang med børn. For særligt grove sædelighedsforbrydelser slettes oplysninger på denne attest først når den dømte er fyldt 70. Ved seksuelt misbrug af mindre grov karakter slettes oplysningerne efter 20 år.

Der kan ikke indgås aftale om trænergerningen før børneattest er indhentet. Det er børne- henholdsvis ungdomsformandens ansvar at sikre overstående sker årligt..

## 4 Baneoptegning



## 5 Adresser og kontaktpersoner

### Web-sider:

[www.aalborgkfumfodbold.dk](http://www.aalborgkfumfodbold.dk)

[www.jbu.dk](http://www.jbu.dk)

[www.dbu.dk](http://www.dbu.dk)

### Adresser:

Aalborg KFUM Fodbold  
Under Lien 60  
9000 Aalborg  
Tlf.: 98 79 10 98

JBU, Region 1  
Hornevej 2  
Postboks 8105  
9220 Aalborg Ø.  
Tlf.: 98 13 70 06  
E-mail: [region1@jbu.dbu.dk](mailto:region1@jbu.dbu.dk)

**Kampfordeler, Erik Jensen.** [jensen9230@home1.gvdnet.dk](mailto:jensen9230@home1.gvdnet.dk), 51180343  
Ansvarlig for planlægningen af klubbens kampafviklinger og kontakten til Aalborg dommerklub.

### Afdelingsledere og trænere:

Se: [www.aalborgkfumfodbold.dk](http://www.aalborgkfumfodbold.dk)

**Bestyrelse:****Formand:**

Christian Hvingel, Slåenvej 16, 9000 Aalborg,  
Tlf.: 29687182,  
E-Mail: [bestformand@aalborgkfumfodbold.dk](mailto:bestformand@aalborgkfumfodbold.dk)

**Kasserer:**

Flemming Chabar Nielsen, Guldborgvej 17, 9000 Aalborg,  
Tlf.: 98181002/25192965,  
E-mail: [kasserer@aalborgkfumfodbold.dk](mailto:kasserer@aalborgkfumfodbold.dk)

**Seniorformand:**

Tlf: 51180343  
E-Mail: [seniorformand@aalborgkfumfodbold.dk](mailto:seniorformand@aalborgkfumfodbold.dk)

**Ungdomsformand:**

Morten Thoft, Tjørnevej 2, 9000 Aalborg,  
Tlf.: 29237742  
E-mail: [ungdomsformand@aalborgkfumfodbold.dk](mailto:ungdomsformand@aalborgkfumfodbold.dk)

**Børneformand:**

Morten Gaardsøe Kanstrup, Bygaden 1a, 9000 Aalborg,  
Tlf.: 22295162,  
E-mail: [borneformand@mailbasen.dk](mailto:borneformand@mailbasen.dk)

**Menigt bestyrelsesmedlem:**

Kim Nielsen  
Tlf.: 24856276  
E-mail:

**Støtteudvalgsformand:**

Pt. ikke besat