

# NY KLUB I DBU KØBENHAVN

KOM GODT FRA START

SAMLET VELKOMST- OG OPSTARTSGUIDE



## DBU KØBENHAVN

EN DEL AF NOGET STØRRE

## 1. VELKOMMEN TIL DBU KØBENHAVN

Tillykke med jeres nye klub og velkommen i DBU København.

At starte en ny klub er både spændende og krævende. I skal have styr på det sportslige, det organisatoriske og det administrative – ofte samtidig. Som medlem af DBU København bliver I en del af en samlet turneringsstruktur, hvor alle klubber spiller efter de samme regler og frister.

Det betyder blandt andet, at jeres hold indgår i organiserede turneringer sammen med andre klubber i området, hvor kampe, resultater og disciplinære forhold administreres efter fælles regler. Denne struktur er med til at sikre fair konkurrence og en ensartet afvikling af turneringerne.

Denne guide giver jer et samlet overblik over:

- Hvad det betyder at være medlem
- Hvordan turneringerne er opbygget
- Hvordan I bruger de digitale systemer korrekt
- Hvad bestyrelsen konkret skal have styr på
- Hvordan I undgår de typiske fejl

I behøver ikke kunne det hele fra dag ét. Men I skal vide, hvor ansvaret ligger – hvordan I kan få hjælp til at planlægge jeres sæson og få styr på klubbens data.

Formålet med guiden er at give jer et praktisk udgangspunkt for arbejdet i klubben, så I hurtigt kan skabe overblik over de vigtigste opgaver i løbet af en sæson.

## 2. SÅDAN FUNGERER TURNERINGERNE

### Opbygning af rækker og puljer

Når I tilmelder et hold, indgår I i en turnering, en række og en pulje.

Rækkerne er opbygget efter:

- Alder
- Niveau

Det betyder, at holdene typisk møder modstandere på nogenlunde samme sportslige niveau og i samme aldersgruppe. Formålet er at skabe en så jævn og fair turnering som muligt.

Puljerne sammensættes med henblik på at skabe et passende antal kampe i løbet af turneringshalvåret. I puljer med færre end seks hold møder man som udgangspunkt hinanden to gange for at sikre et rimeligt antal kampe.

Antallet af hold i en pulje kan variere fra sæson til sæson afhængigt af hvor mange hold der er tilmeldt i de enkelte rækker.

Oprykning og nedrykning sker på baggrund af de gældende stillingsregler, som fremgår af turneringsreglementet. Placeringen i tabellen har derfor betydning for næste sæson.

Hold der klarer sig godt i deres række kan rykke op, mens hold nederst i tabellen kan rykke ned. På den måde justeres niveauet løbende mellem rækkerne.

### Regler og rammer

Turneringen reguleres af turneringsreglementet. I vores FAQ om turnering har vi forsøgt at forklare og visualisere de vigtigste områder. Her er der linket til begge:

### FAQ TURNERING

### TURNERINGSREGLEMENT

Her finder I regler om:

- Spilleberettigelse
- Kampafvikling
- Sanktioner og gebyrer
- Protester
- Disciplinære forhold

Reglerne fastlægger blandt andet hvornår en spiller må deltage i en kamp, hvordan kampe skal gennemføres, og hvilke konsekvenser der kan være, hvis reglerne ikke overholdes.

Som klub er det jeres ansvar at kende de grundlæggende regler. Det betyder ikke, at alle i bestyrelsen skal kunne hele reglementet udenad, men det er vigtigt at vide, hvor reglerne findes, og hvordan de bruges i praksis.

## Spilleterminer og ufravigelige datoer

Turneringen følger faste spilleterminer.

Det betyder, at kampene som udgangspunkt placeres inden for bestemte uger eller spilledage i turneringsplanen. Kampe må ikke flyttes ud af den fastsatte kampuge uden aftale med modstanderholdet.

En kamp kan også være markeret som ufravigelig. Det betyder, at DBU København skal involveres i en eventuel ændring. Det betyder ikke, at kampen ikke kan flyttes – men den kan ikke ændres frit i KlubOffice.

Ufravigelige kampe bruges typisk i perioder, hvor turneringsstrukturen kræver, at bestemte kampe spilles inden for en fast tidsramme og derfor kan der i nogle tilfælde placeres to kampe i samme uge.

Ingen kampe må afvikles efter sidste spilledato. Dette er vigtigt for at sikre, at alle rækker kan afsluttes korrekt, og at oprykning og nedrykning kan afgøres rettidigt.

### 3. KLUBOFFICE – JERES ADMINISTRATIVE FUNDAMENT

KlubOffice er klubbens centrale administrationssystem.

Det er her, alle administrative oplysninger om klubben og jeres hold registreres og vedligeholdes. De oplysninger I registrerer i systemet, danner grundlag for blandt andet kampprogrammer, spillerregistreringer og turneringsadministration.

Her håndterer I:

- Medlemsregistrering
- Spillercertifikater
- Holdoprettelse
- Kampredigering og kampflytning
- Resultatindberetning
- Baner og spillesteder

#### **Start jeres introduktion her**

I kan også se webinarer om hvordan I kommer godt i gang med at bruge KlubOffice.

Der findes flere trin, men det er **en god idé at starte her**

Webinarerne gennemgår blandt andet, hvordan man navigerer i systemet, opretter hold og arbejder med medlemsdata.

Det er afgørende, at minimum én i klubben har overblik over systemet. I mange klubber vil det være administratoren eller kampfordeleren, der arbejder mest i KlubOffice, men det er en fordel, hvis flere i bestyrelsen har et grundlæggende kendskab til systemet.

## 4. KOM KORREKT I GANG – TRIN FOR TRIN

### Trin 1 – Klubbens grunddata

Som ny klub er det afgørende, at jeres grunddata er korrekt opsat, før I begynder at arbejde med hold, kampe og spillercertifikater.

Klubbens grunddata danner grundlag for hvordan klubben fremgår i systemerne, hvordan vi kan kontakte jer, og hvordan jeres kampe planlægges.

Start med at gennemgå punkterne under **KLUBBEN** i KlubOffice:

I skal starte med at kontrollere:

- Klubbens navn og adresse
- Kontaktpersoner (formand, kasserer, kampfordeler m.fl.)
- Mailadresser og telefonnumre
- Registrerede baner
- Kommunikationsoplysninger

Det er vigtigt, at klubbens kontaktpersoner er opdaterede, da vi bruger disse oplysninger til at sende vigtig information om turneringer, deadlines og økonomi.

Derudover anbefaler vi, at I gennemfører:

### Klubbens tjekliste

#### Sundhedstjek

Disse funktioner hjælper jer med at kontrollere, om der mangler oplysninger i systemet, eller om der er data, der bør opdateres.

Når disse oplysninger er korrekte, sikrer I:

- ✓ At vi kan kommunikere med jer
- ✓ At kampene kan planlægges korrekt
- ✓ At medlemsadministration og certifikater fungerer

Fejl i grunddata er en af de mest almindelige årsager til, at I kan misse vigtig information

### Trin 2 – Holdstruktur

I KlubOffice skelnes der mellem:

**Stamhold** – klubbens organisatoriske enhed (fx "Senior Herre")

**Turneringshold** – det konkrete hold i en bestemt række

Begge dele skal være korrekt oprettet, og der skal være tilknyttet opdaterede holdkontakter.

Holdkontakter er typisk trænere, holdledere eller andre personer, der står for den praktiske koordinering omkring holdets kampe.

En typisk fejl i nye klubber er, at man opretter stamhold, men glemmer at oprette eller tilknytte turneringsholdet.

### Trin 3 – Rollefordeling

I bør som minimum have følgende funktioner:

- En formand
- Én KlubOffice-administrator
- Én kampfordeler
- Én klubskiftekontaktperson
- Én kasserer

Disse funktioner er dem, vi typisk kommunikerer med i forbindelse med turnering, spillercertifikater og økonomi.

Formanden kommunikerer vi med om repræsentantskabsmøde og formandsture. Hovedadministratoren har ofte det overordnede ansvar for klubbens data i KlubOffice. Kampfordeleren arbejder typisk med kampredigering og planlægning af kampe, mens klubskiftekontaktpersonen håndterer spillercertifikater. Kassereren har ansvaret for klubbens økonomi.

En tydelig rollefordeling skaber overblik og reducerer risikoen for fejl.

## 5. KAMPREDIGERING – JERES VIGTIGSTE PERIODE

To gange årligt åbnes kampredigeringsperioden.

Kampredigeringsperioden er den periode, hvor klubberne har mulighed for at gennemgå og tilpasse deres kampprogram, før turneringen starter. I denne periode kan I selv flytte jeres hjemmekampe til tidspunkter, der passer bedst til jeres banetider, træningstider og klubbens øvrige aktiviteter.

Her placerer I jeres hjemmekampe og sikrer, at sæsonen hænger sammen for spillere, trænere og modstandere.

Det er en god idé allerede inden kampredigeringsperioden at have overblik over:

- Hvilke dage og tidspunkter jeres hold typisk spiller
- Hvilke baner I har adgang til
- Eventuelle arrangementer eller perioder hvor banen ikke kan bruges

Jo bedre planlægning I laver i denne fase, desto færre kampflytninger vil der være behov for senere i sæsonen.

### **Se eller gense vores webinar om kampredigering fra februar 2026**

Webinaret gennemgår blandt andet, hvordan kampredigeringen fungerer i praksis, og hvilke muligheder klubberne har i systemet.

Grundig planlægning i denne periode reducerer behovet for senere kampflytninger og minimerer risikoen for gebyrer. Det gør også planlægningen lettere for både modstanderhold, dommere og banebooking.

## 6. KAMPAFVIKLING I PRAKSIS

### Banebooking

En banebooking i KlubOffice er ikke det samme som at have en booket bane.

Når en kamp fremgår med banenummer af kampprogrammet, betyder det kun, at kampen er baneplanlagt i turneringssystemet. Selve banen skal stadig bookes gennem den kommune eller banemyndighed, der administrerer anlægget.

Banen skal altid bookes hos den kommune, hvor klubben er hjemmehørende.

Det er derfor vigtigt, at klubben har et overblik over, hvordan banebooking fungerer i jeres kommune, da procedurerne kan variere fra kommune til kommune.

Det er altid hjemmeholdets ansvar at sikre korrekt banebooking.

Hvis banen ikke er booket eller ikke er tilgængelig på kampdagen, kan det medføre problemer med gennemførelse af kampen og i nogle tilfælde føre til sanktioner.

Det anbefales derfor, at kampfordeleren eller en anden ansvarlig i klubben løbende kontrollerer, at alle hjemmekampe også er korrekt booket på banerne og at banenummeret er tydeligt for udehold og dommer.

### Resultatindberetning

Resultatet skal indberettes rettidigt efter kampen.

Resultatindberetningen er en vigtig del af turneringsafviklingen, da resultaterne bruges til at opdatere stillingerne i rækkerne og give et korrekt billede af turneringens udvikling.

Manglende eller for sen indberetning kan medføre:

- Påmindelser
- Resultatindberetningsgebyr
- I yderste tilfælde taberdømming

Det er derfor vigtigt, at klubben har en klar aftale om, hvem der indberetter resultater efter kampene. I mange klubber er det holdlederen eller træneren, der står for dette.

Resultater indberettes typisk digitalt via KlubOffice eller KampKlar.

### Kamp i uvejr

I løbet af sæsonen kan der opstå situationer med kraftig blæst, regn, sne, frost eller andre vejrsmæssige forhold, som kan påvirke banernes beskaffenhed.

### Retningslinjer for kampafvikling i uvejr findes her

Kun dommeren kan aflyse en kamp på kampdagen, medmindre banen er lukket af banemyndigheden.

Hvis en kommune eller banemyndighed lukker banerne på forhånd, skal klubben meddele DBU København det hurtigst muligt. Herefter vil kampen typisk blive udsat eller flyttet til et senere tidspunkt.

Det er derfor vigtigt, at klubben holder øje med information fra kommunen om eventuelle banelukninger, særligt i sæsonens særligt i starten og slutningen af sæsonen eller ved varsling om kraftigt vejr.

## 7. ØKONOMI OG GEBYRER

Som ny klub er det vigtigt at have overblik over de økonomiske forhold.

Selvom klubdrift i høj grad bygger på frivilligt arbejde, er der stadig en række faste udgifter og betalinger forbundet med deltagelse i organiseret turneringsfodbold.

### Indskud og årlige betalinger

Som ny klub betaler I:

- Et depositum (refunderes efter 5 år)
- Årskontingent
- Årligt IT-gebyr
- Indskud for turneringsdeltagelse

Depositummet fungerer som en sikkerhed for klubbens deltagelse i turneringen og tilbagebetales, hvis klubben fortsat er aktiv efter den fastsatte periode.

Årskontingent og IT-gebyr dækker blandt andet administrationen af turneringerne og driften af de digitale systemer, som klubberne benytter.

Herudover kan der opstå kampspecifikke gebyrer.

Taksterne fremgår af **økonomiregulativet**

### Gebyrer kan fx opstå ved:

- For sen kampflytning
- Udeblivelse fra kamp
- Manglende resultatindberetning
- Administrative fejl i holdkort

Disse gebyrer er med til at sikre, at turneringen kan afvikles på en struktureret måde, hvor alle klubber overholder de samme regler og frister.

Som bestyrelse bør I løbende følge med i jeres gebyropkrævninger.

Det kan være en god idé, at kassereren eller en anden ansvarlig i klubben jævnligt gennemgår klubbens økonomi i KlubOffice eller de udsendte opkrævninger.

### God økonomisk praksis

Vi anbefaler, at I:

- Udarbejder et simpelt sæsonbudget
- Afstemmer indbetalinger og udgifter løbende
- Fordeler det økonomiske ansvar tydeligt

Selv i mindre klubber er det en fordel at have et overblik over forventede indtægter og udgifter i løbet af sæsonen.

Et økonomisk overblik skaber stabil drift og forudsigelighed.

## 8. ÅRSHJUL – OVERBLIK OVER SÆSONEN

Et år i en fodboldklub indeholder mange forskellige opgaver. Årshjulet giver et overblik over de vigtigste aktiviteter i løbet af sæsonen.

Formålet er at hjælpe jer med at planlægge arbejdet hen over året og sikre, at vigtige frister ikke overses. I kan holde jer opdateret via vores hjemmeside, nyhedsbrev og aktivitetskalender.

### Januar

Frist for tilmelding af nye hold  
Indberetning af medlemstal til DIF

Dette er typisk også en periode, hvor klubben kan evaluere den foregående sæson og begynde planlægningen af den kommende turnering.

### Februar

Kampredigering  
Banebooking  
Spillercertifikater

I denne periode fastlægges kampprogrammet for forårsturneringen, og det er derfor vigtigt at have styr på baner og spillere.

### Marts – Juni

Forårsturnering  
Resultatindberetning og holdkort  
Løbende administration

Dette er selve turneringsperioden, hvor kampene afvikles, og hvor klubben løbende håndterer administrative opgaver.

### Juni

Tilmelding til efterårsturnering  
Indplaceringer til efteråret udmeldes

Nye U-betegnelser

Her begynder planlægningen af efterårssæsonen.

### Juli

Offentliggørelse af program  
Ny kampredigeringsperiode  
Banebooking

Kampprogrammet for efterårsturneringen offentliggøres, og klubberne kan igen redigere deres hjemmekampe.

### August

Spillercertifikater  
Tilmelding til vinterbold og futsal  
Ansøgningsrunde om faste banetider hos kommunen

Denne periode handler ofte om planlægning af efterårssæsonen og vinterens aktiviteter.

### September

Efterårsturnering  
Resultatindberetning og holdkort

Turneringen fortsætter, og klubben håndterer de løbende administrative opgaver.

### **November**

Indplaceringer til foråret udmeldes

Placeringer og niveauer for den kommende forårsturnering offentliggøres.

### **December**

Økonomisk overblik  
Planlægning af næste sæson

Her kan klubben samle op på året og begynde planlægningen af den kommende sæson.

**Aktuelle datoer kan findes her**

## 9. TYPISKE FEJL I NYE KLUBBER

Når en klub starter op, er der mange nye systemer og regler at lære at kende. Derfor opstår der ofte nogle typiske opstartsudfordringer.

De mest almindelige fejl er:

- Kamp uden korrekt banebooking
- Manglende spillercertifikater
- For sen kampredigering
- Manglende resultatindberetning eller holdkort
- Uklar rollefordeling

Disse fejl opstår ofte ikke på grund af manglende vilje, men fordi det kan være svært at få overblik over alle processerne i begyndelsen.

De fleste problemer kan undgås ved:

- at fordele opgaverne tydeligt i bestyrelsen
- at bruge årshjulet aktivt
- at sætte sig ind i de vigtigste systemer og deadlines

Giv jer derfor tid til at sætte jer ind i de vigtigste processer og deadlines.

Har I spørgsmål, er I altid velkomne til at kontakte os på **turnering@dbukoebenhavn.dk**

eller telefon **39 27 71 44** alle hverdage mellem **kl. 12.00 – 15.00**.