

NY KLUB I DBU KØBENHAVN

KOM GODT FRA START



DBU KØBENHAVN

EN DEL AF NOGET STØRRE

SAMLET VELKOMST- OG OPSTARTSGUIDE

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.

1. SÅDAN FUNGERER TURNERINGERNE	3
2. KLUBOFFICE – JERES ADMINISTRATIVE FUNDAMENT	5
3. KOM KORREKT I GANG – TRIN FOR TRIN	6
4. KAMPREDIGERING – JERES VIGTIGSTE PERIODE	8
5. KAMPAFVIKLING I PRAKSIS	9
6. ØKONOMI OG GEBYRER	10
7. ÅRSHJUL – OVERBLIK OVER SÆSONEN	11
8. TYPISKE FEJL I NYE KLUBBER	13

1. 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 OM TURNERING

<https://www.dbukoebenhavn.dk/turneringer/hjaelp-og-vejledning/faq-turnering/>

TURNERINGSREGLEMENT

<https://www.dbukoebenhavn.dk/turneringer/love-og-regler/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.

2. 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:

<https://klubservice.dbu.dk/kluboffice/vejledning/start/forside/>

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:**

<https://klubservice.dbu.dk/webinarer/kluboffice/kluboffice-del-1-det-grundlaeggende/>

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.

3. 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:
<https://klubservice.dbu.dk/kluboffice/vejledning/klubben/klubinfo/>

I skal starte med at kontrollere at følgende står korrekt:

- 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

<https://klubservice.dbu.dk/kluboffice/saadan-kommer-du-igang/klubbens-tjekliste/>

Sundhedstjek

<https://klubservice.dbu.dk/kluboffice/vejledning/klubben/klubbens-data/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 (1. holdet senior - herrer)

<https://klubservice.dbu.dk/kluboffice/vejledning/turneringer-og-hold/hold/stamhold/>

Turneringshold – det konkrete hold tilmeldt i en bestemt række

<https://klubservice.dbu.dk/kluboffice/vejledning/turneringer-og-hold/hold/turneringshold/>

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
- En KlubOffice-administrator
- En kampfordeler
- En klubs kiftekontaktperson
- En kasserer
- En faktura-adresse

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 klubs kiftekontaktpersonen håndterer spillercertifikater. Kassereren har ansvaret for klubbens økonomi.

En tydelig rollefordeling skaber overblik og reducerer risikoen for fejl.

4. 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

<https://www.dbukoebenhavn.dk/nyheder/2026/februar/kampredigering-se-eller-gense-webinaret-om-foraarssaesonen/>

Besøg vores side om kampredigering

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.

5. 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
- Resultattrykkersgebyr
- I yderste tilfælde at man bliver taberdømt

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 vejræssige forhold, som kan påvirke banernes beskaffenhed.

Retningslinjerne for kampafvikling i uvejr kan findes her:

<https://www.dbukoebenhavn.dk/turneringer/afvikling-af-kampe/kampafvikling-i-uvejr/>

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.

6. 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**:

<https://www.dbukoebenhavn.dk/turneringer/love-og-regler/oekonomiregulativ/>

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.

7. ÅRSHJUL – OVERBLIK OVER SÆSONEN

Et år i en fodboldklub indeholder mange forskellige opgaver. En fodboldsæson består af en række faste perioder, hvor klubberne enten planlægger, spiller turnering eller forbereder den næste sæson. Som ny klub er det især vigtigt at have overblik over de perioder, hvor der er frister for tilmeldinger, kampredigering og andre administrative opgaver.

Årshjulet nedenfor giver et samlet overblik over de vigtigste aktiviteter i løbet af året. Det kan hjælpe klubben med at planlægge arbejdet i bestyrelsen og sikre, at vigtige frister ikke overses.

Formålet med årshjulet er at give et praktisk overblik over en turneringsårets rytme, så klubben lettere kan fordele opgaver og planlægge aktiviteter i god tid. Aktuelle datoer og frister kan altid findes via DBU Københavns hjemmeside, nyhedsbrev og aktivitetskalender.

MÅNED	FOKUS	OPGAVER
Januar	Planlægning og tilmeldinger	<p>Frist for tilmelding af nye hold til forårsturneringen.</p> <p>Klubben skal sikre, at alle hold der ønsker at deltage i forårsturneringen er korrekt tilmeldt i KlubOffice.</p> <p>Indberetning af medlemstal til DIF.</p> <p>Samtidig er januar ofte en periode, hvor klubben evaluerer den foregående sæson og begynder planlægningen af den kommende sæson, herunder trænerressourcer, holdstruktur og banebehov.</p>
Februar	Kampprogram og planlægning	<p>Kampredigering i KlubOffice, hvor klubben placerer sine hjemmekampe inden for de fastsatte spilleuger.</p> <p>Fastlæggelse af kampprogram for forårsturneringen og planlægning af trænings- og kampaktiviteter i klubben.</p> <p>Banebooking hos kommunen eller den lokale banemyndighed.</p>
Marts	Forårsturnering	<p>Forårsturneringen begynder ofte i slutningen af marts.</p> <p>Klubben skal sikre korrekt udfyldelse af elektroniske holdkort før kampene.</p> <p>Spillercertifikater for spillere der skifter klub skal afgives og indhentes.</p> <p>Resultater skal indberettes rettidigt efter kampene.</p> <p>Løbende administration i KlubOffice, herunder håndtering af spillercertifikater, kampflytninger og opdatering af holdkontakter.</p>
April – Maj	Turneringsafvikling	<p>Turneringskampene fortsætter.</p> <p>Klubben skal fortsat sørge for resultatindberetning, holdkort og korrekt kampafvikling.</p> <p>Eventuelle kampflytninger håndteres i samarbejde med modstanderhold og via KlubOffice. Klubben bør samtidig begynde at danne sig et overblik over næste sæsons holdtilmeldinger.</p>

MÅNED	FOKUS	OPGAVER
Juni	Planlægning af efterår	<p>Tilmelding til efterårsturneringen åbner.</p> <p>Klubberne skal tilmelde deres hold til efterårets rækker. Indplaceringer til efteråret udmeldes, og klubben får overblik over hvilke rækker holdene placeres i. Eventuelle indsigelser begrundes og indsendes.</p> <p>Nye U-årgange træder i kraft i ungdomsrækkerne, hvilket kan kræve justering af holdstrukturer, samtidig begynder planlægningen af den kommende sæson og ønsker til kampprogrammet afstemmes med trænere.</p>
Juli	Nyt kampprogram	<p>Kampprogrammet for efterårsturneringen offentliggøres.</p> <p>En ny kampredigeringsperiode åbner, hvor klubberne kan placere deres hjemmekampe.</p> <p>Klubben skal igen sikre korrekt banebooking hos kommunen eller den lokale banemyndighed.</p>
August	Efterårssæson og vinteraktiviteter	<p>Efterårsturneringen starter typisk i denne periode.</p> <p>Spillercertifikater håndteres løbende for spillere der skifter klub.</p> <p>Tilmelding til vinteraktiviteter som VinterBold og futsal åbner i slutningen af august.</p> <p>I nogle kommuner kan der samtidig være ansøgningsrunde om faste banetider for de kommende sæsoner.</p>
September – November	Efterårsturnering	<p>Efterårsturneringen afvikles.</p> <p>Klubben håndterer løbende administrative opgaver såsom holdkort, resultatindberetning og eventuelle kampflytninger.</p> <p>Derudover kan klubben begynde at planlægge næste sæsons holdstruktur og trænerressourcer.</p>
November	Planlægning af forår	<p>Indplaceringer til forårsturneringen offentliggøres og eventuelle indsigelser begrundes og indsendes.</p> <p>Klubben får dermed overblik over hvilke rækker holdene spiller i den kommende forårssæson. Dette giver mulighed for at planlægge hold, trænere og banetider i god tid.</p>
December	Overblik og planlægning	<p>Året afsluttes med økonomisk overblik og evaluering af sæsonen.</p> <p>Klubben kan gennemgå erfaringer fra året, planlægge næste sæsons aktiviteter og begynde arbejdet med budget og organisation for det kommende år.</p>

Aktuelle datoer kan findes i vores aktivitetskalender her:
<https://www.dbukoebenhavn.dk/klubber/aktivitetskalender/>

8. 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:

- Hjemmekamp 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 god 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**.