



NORGES  
**BASKETBALL**  
FORBUND

# Arrangementshåndbok for Baskethelgen

## Innhold

<b>1.</b>	Introduksjon.....	1
<b>1.1</b>	Hva er Baskethelgen?.....	1
<b>2.</b>	Faglig program og gjennomføring.....	2
<b>2.1</b>	Tid og sted.....	2
<b>3.</b>	Krav til lokal arrangør.....	3
<b>3.1</b>	Krav og behov til arrangør.....	3
<b>3.2</b>	Arbeidskontrakt.....	3
<b>3.3</b>	Tidsramme for arbeid til arrangør.....	3
<b>4.</b>	Krav til NBBF.....	4
<b>4.1</b>	Før arrangementet.....	4
<b>4.2</b>	Under arrangementet.....	4
<b>4.3</b>	Etter arrangementet.....	5
<b>5.</b>	Idrettshall.....	5
<b>6.</b>	Eksternt utstyr og tjenester.....	6
<b>7.</b>	Bekledning.....	7
	Markedsføring i hallen.....	7

## 1. Introduksjon

### 1.1 Hva er Baskethelgen?

Baskethelgen er årets felles sesongåpner og er en kombinasjon av Den Store Trenerhelgen (DST), Det Store Klubbmøtet (DSK) og Den Store Dommerhelgen (DSD). I tillegg er Baskethelgen vert for BLNO-møtet og Erasmus+-prosjektet. DST og DSD er etablert som en fast årlig tilbakevendende del av NBBFs etter- og videreutdanningstilbud (EVU). Det er helg med forelesninger på basketballbane, både med og uten demolag for å illustrere øvelser, samt teoriforelesninger.

Videre inngår BLNO møtet og eventuelt andre grupperinger (I 2023 og 2024 inngår Erasmus+).

Lørdag kveld er det felles middag med prisutdeling. Denne middag inngår i arrangementet.

### 1.2 Målgruppe

Den Store Trenerhelgen sitt faglige innhold vil være rettet mot alle trenere i norsk basketball uansett nivå og formel kompetanse. Det Store Klubbmøtet henvender seg til alle ressurspersoner i

klubb og region. Den Store Dommerhelgen henvender seg til alle dommere uansett nivå og erfaring. BLNO møtet og Erasmus+ har egen direkte innkalling/invitasjon.

## **2. Faglig program og gjennomføring**

### **2.1 Tid og sted**

Baskethelgen arrangeres den andre helgen i september og foregår over en hel helg lørdag – søndag. Den 15. utgaven vil bli arrangert 9.-10. september 2023.

Oppstart lørdag kl. 10:00 for å gi tid til ankomst for tilreisende deltakere. Program avsluttes lørdag kl. 17:00 for å gi tid til å bli klar til middag som det inviteres til kl. 19:00 (med servering 19:30). BLNO møtet foregår lørdag. Erasmus+ har eget program, men deltar i flere felles aktiviteter begge dager.

Søndag starter kl. 10:00 og avsluttes kl. 17:00 (DSK avslutter typisk søndag kl. 15.30).

### **2.2 Faglig program**

Innhold

Innhold bestemmes av programkomite som består av representanter for kurs/utdanning, sportssjefen, representant for DSD og DSK. Program for dommere er i høring hos DK. Program fastsettes av ledergruppen i NBBF.

Hva

Relevant innhold i henhold til strategiplan.

- Viktige aspekter i programmet til DST
  - Følge de til enhver tid føringer gitt i NBBFs sportslig plan
  - Praktisk implementering av sportslig plan
  - Ha variasjon i programmet
- Viktige aspekter i programmet til DSK
  - Følge de til enhver tid føringer gitt i NBBF klubbutviklingsplan

### **2.3 Tidsplan (estimert)**

Lørdag

10:00 Åpning ved Presidenten og praktisk informasjon

10:45 Felles åpningsforelesning/workshop

13:00 Lunsj

14:00 Forelesninger

17:00 Ferdig

Søndag

10:00 Felles Forelesning

11:00 Forelesning

12:00 Lunsj

13:00 Forelesninger

17:00 Ferdig (DSK slutter tradisjonelt 15:30)

## 2.4 Antall forelesninger

Under Baskethelgen 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.

## 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 til stede hele helgen og har overordnet ansvar for arrangørs arbeid under hele arrangementet.
- Arrangør må ha en arbeidsgruppe på ca. 20 personer

### 3.2 Arbeidskontrakt

- Rigging av hall og rydding av hall og møtelokaler/teorirom under hele helgen (alle hallflater) herunder sette ut stoler og rydde vekk stoler i hallen(e).
- Rigging inkluderer oppsett av lydanlegg og testing av dette i god tid før oppstart
- Har resepsjon der de registrerer frammøte og leverer ut eventuelle dokumenter til deltakere
- Resepsjonen skal være bemannet til enhver tid hele helgen og fungere som informasjonsentral
- Stiller med en teknisk person som styrer lydanlegg under hver forelesning (DST)
- Stiller med en ansvarlig på hver forelesning på bane 1, bane 2 og teorirom. Ansvar for rydding mellom økter og at alt er klart til neste forelesning.
- Stiller ev med sjåfør til leiebil (hvis det vurderes behov for det). NBBF skaffer til veie leiebil. Arrangør henter og leverer bil hos utleier etter avtale med NBBF/utleier.
- Servere lunsj lørdag og søndag
- Stille med 2xkiosk under hele arrangementet, dette innebærer nødvendig personell, vareutvalg og utstyr. Arrangør må dekke kostnaden tilknyttet kiosk og får inntektene.
- I så stor grad som mulig stille med demolag til presentasjoner. Der andre demolag er nødvendig (nivå eller antall) så har arrangørklubb ansvar for organisering og kontakt/oppfølging.

### 3.3 Tidsramme for arbeid til arrangør

Lørdag: 0800-0930 Rigging av hall, resepsjon

Lørdag: 0930-1030 Resepsjon, registrering av deltakere og igangsetting av DST i hall

Lørdag: 1030-1200 Resepsjon, igangsetting og oppfølging i hall 1

Lørdag: 1200-1400 Forberede og servere lunsj

Lørdag: 1400-1630 Resepsjon, oppfølging i hall 1 og igangsetting i hall 2

Lørdag: 1630-1730 Resepsjon, rydding

Søndag: 0800-0900 Resepsjon og forberedelse hall

Søndag: 0900-1200 Resepsjon, igangsetting i hall og forberede lunsj

Søndag: 1130-1330 Forberede og servere lunsj  
Søndag: 1330-1630 Resepsjon og oppfølging i hall  
Søndag: 1630-1730 Resepsjon, rydding

### 3.4 Før arrangement

- Ansvarlig for arrangør deltar på oppstartsmøte i forbindelse med signering av arrangørkontrakt.
- Ansvarlig for arrangør deltar på oppfølgingsmøte forut for arrangement (siste gjennomgang)
- Har kontinuerlig kontakt med NBBF på epost og telefon.

### 3.5 Under arrangement

Følger punkter i arbeidskontrakten.

### 3.6 Etter arrangement

- Følger punkter i arbeidskontrakten.
- Deltar på evalueringsmøte 30 dager etter arrangement.
- Leverer faktura i etterkant av arrangement. Faktura inneholder arrangørstøtte og eventuelle utgifter avholdt for NBBF med dokumentasjon. Disse utgifter må avklares med NBBF sin ansvarlige kontaktperson.

## 4. Krav til NBBF

### 4.1 Før arrangementet

- NBBF skal utpeke en hovedansvarlig kontaktperson for arrangementet:  
Kevin Juhl-Thomsen, [kevin.juhl-thomsen@basket.no](mailto:kevin.juhl-thomsen@basket.no), 928 78 107
- Skrive kontrakt med arrangør
- Sørge for at hall er bestilt
- Har det innholdsmessige og faglige ansvar
- Har hele ansvaret for programmet inkl. forelesere, vurdering av behov for demolag, utstyr mm.
- Leverer utstyr til hall
- Sørger for oppdatert informasjon
- Levere oppdaterte deltakerlister
- Levere honoraroversikt med betalingsinformasjon til arrangør
- Melde inn behov/oppgaver til arbeidsleder fra arrangør

### 4.2 Under arrangementet

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

#### **4.3** Etter arrangementet

- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Evaluering i henhold til NBBFs evalueringsrutiner

### **5. Idrettshall**

#### **5.1** Krav til venue:

Venue må være passende til formålet:

- 2 – 3 basketbaner hvor hver bane er atskilt.
- 2 – 4 møterom.
  - o Minst ett rom med plass til 40
  - o Minst ett rom med plass til 25
  - o Resterende to må ha plass til 15-25
- mulighet for servering av mat
- inngangsparti/foaje som kan fungere som sosial møteplass

#### **5.2** Utstysrbehov

NBBF stiller med følgende utstyr (kan variere etter behov):

- 15 baller størrelse 5
- 10 baller størrelse 6
- 20 baller størrelse 7
- Hoppetau
- Rokkeringer

Det må videre være tilgjengelig i hall:

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

Idrettshall bør ha:

- prosjektor i hvert møterom
- mobile prosjektorer tilgjengelig til bruk på bane
- Tilgang på whiteboard/tavle/flipover i alle lokaler

#### **5.3** Bruk av hall

- Følge markedsplan/arrangementspakker
- Det skal tydelig merkes til de ulike salene og adkomst til disse.
- Inngangsdør skal holdes lukket under forelesningene
- Dersom baner ikke har tribune skal stoler settes opp i rekker på langsiden.

#### **5.4** Bruk av møterom (Vurderes fra år til år mot behov fra program komite)

- Møterom med plass til 40 personer
- Møterom med plass til 20 personer

- To disponible møterom med plass til 15-25 personer

## **6. Eksternt utstyr og tjenester**

### **6.1 Audiovisuelt (AV) utstyr**

#### **6.1.1 Lerret**

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

#### **6.1.2 Prosjektor**

- 5 prosjektorer (bane 1, bane 2, møterom 1, møterom 2, møterom 3)

#### **6.1.3 Høytalere**

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

### **6.2 Videofilming**

Til alle forelesninger av foreleser fra det internasjonale basketballforbundet (FIBA) stilles det særskilte krav:

- *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*

De samme krav ønskes gjeldende også for alle andre forelesninger. Det kan gjøres tilpasninger for bane 2.

Alle forelesninger legges ut på NBBFs Vimeo kanal.

### **6.3 Matsservering**

Det serveres lunsj både lørdag og søndag. NBBF og arrangør avklarer løsning og logistikk. Arrangør står for bestilling, levering og servering. Arrangør kontakter eksternt firma for lunsj lørdag og søndag.

### **6.4 Hotell**

NBBF avtaler med hotell for alle forelesere.

NBBF reserverer et antall hotellrom som tilbys tilreisende deltakere for å samle flest mulig på samme sted.

## 6.5 Lokale sosial samling lørdag kveld

Lørdag kveld samles alle deltakere, forelesere og ansatte til felles middag. Middag inngår i deltakeravgift. Her tilbys middag lik hotellets sportsbuffé eller lignende sammen med isvann. Drikke til maten utover dette betaler deltakere selv.

Ønskelig er å ha lokale i sammenheng med hotell for deltakere.

## 7. Bekledning

NBBF – NBBFs ansatte skal bruke bekledning fra NBBFs utstysleverandør.

Arrangør – Arrangør skal stille i sin klubbs bekledning.

Demoteam – Demolag bruker sin klubbs drakter. Hvis ikke tilgjengelig vil lag få reversibles og/eller t-shirts fra NBBFs utstysleverandør som brukes under hele helgen. Dette må bestilles 2 måneder før arrangement.

Forelesere – Får NBBFs poloshirt, genser eller gave som suvenir etter siste forelesning.

## Markedsføring i hallen

NBBFs samarbeidspartnere tilbys å markedsføre sine produkter i hall og med stand i inngangsparti.

Andre kommersielle aktører har ikke anledning til å promotere seg eller sine produkter under Baskethelgen.