



NORGES  
**BASKETBALL**  
FORBUND

# Arrangementshåndbok for Den store trenerhelgen



## Innhold

<b>1.</b>	Introduksjon.....	1
<b>1.1</b>	Hva er Den Store Trenerhelgen? .....	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>4.1</b>	Før arrangementet.....	4
<b>4.2</b>	Under arrangementet.....	4
<b>4.3</b>	Etter arrangementet .....	4
<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 Den Store Trenerhelgen?

Den Store Trenerhelgen (DST) er en 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.

### 1.2 Målgruppe

Den Store Trenerhelgen sitt faglige innhold vil være rettet mot trenere for aldersbestemte lag, fra U7 (Easy Basket) og opp til U19, og innholdet vil ha et utviklingsfokus.

## 2. Faglig program og gjennomføring

### 2.1 Tid og sted

DST arrangeres i januar og foregår over en hel helg lørdag – søndag. Den 13. utgaven vil bli arrangert 29-30 januar 2022.

Oppstart lørdag 1000-1100 for å gi tid til ankomst for tilreisende deltakere.

Avsluttes søndag 1600-1700.

### 2.2 Faglig program

Innhold

Basketfaglig

Fysisk trening

Trenerrollen

Hva

Ferdighetsutvikling

Taktikk

Fysisk trening

Trenerrollen

Viktige aspekter i programmet til DST

Ha variasjon i programmet

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

Praktisk økt for trenerne hvor trenerne er aktive under forelesning

Emner som kan dekkes

Hvordan trene basket for 6-åringer

Treninger for Easy Basket

Trening av barn i grunnlagsperioden og ferdighetsperioden

Progresjon i økter for fysisk trening. Progresjon i aldersgruppene

Taktiske økter for ungdom

Taktiske økter for elitetrenerne

### 2.3 Tidsplan (estimert)

Lørdag

10:30 Åpning med informasjon

10:45 Felles åpningsforelesning

11:30 Forelesning (felles)

13:00 Lunsj

14:00 Forelesninger

15:30 Forelesninger

17:00 Ferdig

Søndag

09:00 Forelesning

10:30 Forelesning (felles)  
12:00 Lunsj  
13:00 Forelesninger  
14:30 Forelesning (Felles)  
16:00 Forelesning  
17:00 Ferdig

## 2.4 Antall forelesninger

Under DST gjennomføres det flere forelesninger samtidig for å kunne tilby ulike alternativer og gi tilbud om nivå tilpassede 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 tilstede 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 under hele helgen (alle hallflater)
- Rigging inkluderer oppsett av lydanlegg og testing av dette i god tid før oppstart
- Har resepsjon der de registrerer frammøte og leverer ut dokumenter til deltakere
- Resepsjonen skal være bemannet til enhver tid hele helgen og fungere som informasjonssentral
- Stiller med en teknisk person som styrer lydanlegg under hver forelesning
- 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 med sjåfør til to (2) leiebiler (Stasjonsvogn og 9 seter, førerkort klasse B) hele helgen. (lør kl 0900-2030, søn kl 0830-2000) NBBF skaffer til veie leiebil. Arrangør henter bilene hos utleier i dagen før oppstart av DST.
- Servere lunsj lørdag og søndag
- Betale forelesere under DST avtalt beløp. Denne kostnaden faktureres NBBF i etterkant og utbetalingsliste oversendes arrangør.
- Stille med kiosk under hele arrangementet, dette innebærer nødvendig personell, vareutvalg og utstyr. Arrangør må dekke kostnaden tilknyttet kiosk og får inntektene.

### 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 én uke før juleferie.
- Har kontinuerlig kontakt med NBBF på mail 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.

## **4. Krav til NBBF**

### **4.1 Før arrangementet**

- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Skrive kontrakt med arrangør
- Sørge for at hall er bestilt
- Har det innholdsmessige og faglige ansvar
- Har hele ansvaret for programmet inkl. forelesere, demolag, utstyr mm.
- Leverer deltakermapper og annet utstyr til hall
- Sørger for oppdatert informasjon
- Levere oppdaterte deltakerlister
- Levere honoraroversikt med betalingsinformasjon til arrangør
- Levere kjøreliste for alle to leiebiler

### **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 evalueringsrutiner NBBF

## **5. Idrettshall**

### **5.1 Krav til idrettshall**

Idrettshall må ha:

- 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 Utstysbehov**

NBBF stiller med følgende utstyr:

- 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

### **5.3 Bruk av hall**

- Synliggjøre NBBFs logoer og merkevarer
- Synliggjøring sponsorer som f.eks. roll-ups, plakater etc.
- Tilstedeværelse av samarbeidspartnere (stands o.l.
- 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**

- 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 2,4m 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 Leiebil stasjonsvogn**

NBBF leier to stasjonsvogner. Én til eget bruk og én som arrangør disponerer til transport av forelesere og etter behov.

### **6.4 Leiebil 9-seter**

NBBF leier én 9-seter som benyttes av arrangør og brukes til henting av forelesere, allstarlag og som et ekstra tilbud ved siden av vanlig busstilbud.

### **6.5 Matservering**

Det serveres lunsj både lørdag og søndag.

- NBBF kontakter eksternt firma for lunsj lørdag og søndag

Etter avtale kan arrangør stille med lunsj begge dager.

## **6.6** 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.

## **6.7** 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 eller genser 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 DST.