

# Vejledning til udfyldelse af Online Klublicensansøgning via KlubOffice

Alle klublicensansøgninger går gennem IT redskabet Online Klublicensansøgning der kan tilgås gennem klubben KlubOffice platform ([www.kluboffice.dbu.dk](http://www.kluboffice.dbu.dk)).

## Adgang til Klublicensansøgning

Har du eller andre der skal ansøge om klublicens ikke adgang til KlubOffice, skal I oprettes af jeres KlubOffice administrator. Denne administrator er tilknyttet jeres moderklub, så tag fat i denne, såfremt din klub er en overbygning eller et selskab.

DBU skal ligeledes give dig og andre relevante personer adgang gennem vores system fod@, da alle i klubben med adgang til KlubOffice ellers ville kunne tilgå ansøgningen. Dette gøres ved at skrive hvilke personer, der skal tilknyttes som Licensansvarlig til følgende e-mail: [licenssystem@dbu.dk](mailto:licenssystem@dbu.dk)

Klubben skal selv sørge for at alle personer i klublicenssystemet bliver oprettet i KlubOffice som benævnt ovenstående. Når de rette personer er oprettet, eller hvis de allerede er i KlubOffice, skal de tilknyttes klubben som Licensansvarlig. Dette bevirker at de rette personer dels kan udfylde ansøgningsskemaet, samt er disse personer er de eneste der har adgang til dette.

Den licensansvarlige tilknyttes licensansøgningen i KlubOffice som følger:

Personer i øverste bjælke → KlubOffice brugere → Brugere → find rette person → sæt flueben ved licensansvarlig under Turneringer og hold.

Ønsker moderklubben ikke at den licensansvarlige skal have adgang til andet end selve licensansøgningen, kan dette gøres ved at oprette en brugergruppe der fx hedder Klublicensansøgning, hvor de licensansvarlige tilføjes. Dette gøres således:

Personer i øverste bjælke → KlubOffice brugere → Brugergrupper → Opret en ny brugergruppe (papirikonet i højre side) → derefter skal den pågældende person tilknyttes denne gruppe som i ovenstående og kun denne gruppe. Det vil sige at fluebenet skal fjernes i alle andre grupper.

Online Klublicensansøgning kan findes via KlubOffice under Turneringer og hold – Licensansøgninger.

For at oprette en ny ansøgning skal du trykke på "papir" ikonet i højre øverste hjørne. Når du kører musen hen over ikonerne kommer "Opret en ny licensansøgning (Alt+n)" frem. Det er denne du skal trykke på, hvorefter du vælger den klublicensansøgning der passer din klub.

**Gældende for eksisterende licensklubber:** Når du opretter en ny licensansøgning, vil du fra starten blive spurgt om du vil kopiere dine svar fra sidste sæson, og hvis du trykker på "Kopier fra forrige sæson", vil alle svar til uændrede krav blive overført.

Hvis der er ændringer i kravet eller i ordlyden i kravet, så skal du på ny uploade/indsætte de ønskede informationer.

## Klublicensmanualen

Er der uoverensstemmelser mellem klublicensmanualen til den pågældende række og teksten i Online Klublicensansøgning, vil det altid være teksten i Klublicensmanualen der er gældende.

## Deadlines

I de respektive licensmanualer er der angivet datoer der skal overholdes. Når du ikke at ansøge i den pågældende række indenfor denne deadline, kan der ikke ansøges om klublicens.

**Specielt for klublicens for Superliga og 1. division:** Her er der to licensansøgninger du skal udfylde. Den første er licensansøgningen ift. kapitel 6-9. Deadline er angivet i den aktuelle licensmanual. Den næste du skal bruge er licensansøgningen for kapitel 10, hvor der er deadline den 31. marts; dog undtaget klubber med "skævt" regnskabsår, som skal benytte den dato som er angivet i licensmanualen (oftest medio marts) som deadline.

## Info om Klublicensansøgning

Hermed et par bullets ift. klublicensansøgningen:

- Ved hvert punkt er det også defineret om punktet er obligatorisk, eller om denne kan undlades. Størstedelen er obligatoriske punkter hvor der er påkrævet et svar og er der ikke svaret på dette, kan man ikke indsende ansøgningen via "Send ansøgning".
  - Der kan være tilfælde hvor det ikke er noteret at det er påkrævet, for at holde muligheden for klubben åben, for at svare på det ene af to punkter der måtte være aktuelt for klubben. Dette skal dog fortsat tolkes som at det samlede punkt er obligatorisk at svare på.
- Når der fx skal tilknyttes en ny eller eksisterende træner der er udenlandsk, skal denne oprettes i KlubOffice således, at du kan vælge ham under "Personansøgning".
- Det samme gælder for alle andre funktioner, hvor de naturligt ikke er en del af systemet i forvejen. Dette kan være jeres direktør, økonomiansvarlige osv. For at I kan vælge en person, skal denne være oprettet i systemet.

## Ekstra materiale ift. Klublicensansøgning

Efterspørger vi (DBU's licensadministration) ekstra dokumentation ifm. jeres ansøgning, foregår dette via e-mails.

## Nye informationer gennem klublicensperioden

Når processen er ovre i henholdsvis Herreeliteungdomsgruppen, Kvindeelitegruppen og Licens- og Licensappeludvalgene alt efter hvilken klublicens det drejer sig om, vil der blive åbnet op for licensansøgningerne igen. Dette skyldes at du skal benytte Online Klublicensansøgning når du har opdateringer i løbet af en licensperiode. Det kan fx være en ny trænerkontrakt der skal uploades osv.

Eks. Ved ansættelse af ny træner:

Klubben logger ind i KlubOffice og tilgår den aktuelle sæsons licensansøgning. Her opdateres personvalg, vedhæftes eventuelle dokumenter, der måtte være krav om, samt eventuel dokumentation for uddannelse.

**Tryk herefter "GEM" (hvis der trykkes SEND bliver ansøgningen låst)**

Herefter skrives der en mail til licensadministrationen på [licenssystem@dbu.dk](mailto:licenssystem@dbu.dk) med information om hvilke(t) punkt der er ændret i licensansøgningen. Der skal dermed **ikke** fremsendes dokumenter i form af kontrakter, beviser etc. til [licenssystem@dbu.dk](mailto:licenssystem@dbu.dk), da der kan være fortrolige/personfølsomme oplysninger, der ikke bør sendes via mail.