



## Arbeidsoppgaver Teamkoordinator LFH 09

### Administrative oppgaver:

- Delta i planlegging, gjennomføring av lagets aktiviteter og gi nødvendig informasjon til laget (kamper, trening og møter for laget).
- Utarbeide aktivitetsplan i samarbeid med treneren for hver måned (og ha ansvar for at den legges ut på nett)
- Bidra til å skape godt miljø i og rundt laget i samarbeid med de øvrige i teamet. Eks på dette er Organisere frukt etter trening hver 14.dag.
- Føre /korrigere spillerlister: Navn, Adresse, epost, mobil, foreldre-informasjon og levere til daglig leder høst-vår.
- Legge ut laguttaket på nett til spillere som er tatt ut til kamp av trener, med oppmøtetid og sted
- Følge opp at alle har betalt lisens over 12 år før første kamp og ha kopi av kvitteringer (sjekkes på nettet - må ha en kode som fåes av daglig leder)
- Registrere nye spillere/klubbskifte
- Holde oversikt over antall kamper i sesongen, føre kampstatistikk. Klubben har egen mal.
- Skrive i samarbeid med øvrige i trenerapparatet årsrapport til klubbens årsmøte.
- Følge med på Min håndball og mail, sjekke evt.kampendringer og kommunisere disse så raskt som mulig til trener og spillere.
- Bestille nødvendig utstyr til laget (tape, is...) fra materialforvalter pr epost
- Ha Jevnlige samarbeidsmøter med foreldrekontakt/trener/sportslig ansvarlig
- Delta Møte på teamkoordinator møter. Send en vikar dersom en selv ikke kan stille opp.
- Sørge for informasjonsflyt mellom styret og spillere/foreldre
- Dersom du har tenkt å tre ut av vervet, forventes du til å bidra til å finne din etterfølger
- Samle sammen drakter, baller, vester, koffert etc ved sesongslutt, og levere dette til materialforvalter før 1.mai.
- Send inn mnd. status for laget til ansv.sport i gjeldende aldersklasse. Denne skal beskrive hva laget har jobbet med, evt .utfordringer og stikkord for neste mnd.
- Bruke klubbens årsplan aktivt og informere ditt lag om felles tiltak.
- Videre sende medlemskontingent og treningsavgift fra administrasjon og være behjelpelig slik at alle betaler.

## **Treninger:**

- Sørge (sammen med trener) for at laget til enhver tid har klister(de eldste lagene), klisterfjerner, sportstape, ispose, isspray, plaster etc, Holde orden på alt utstyr som er i bruk – rydde på plass
- Holde orden på lagets kasse og fellesutstyret i Skogenhallen/Jorekstad
- 
- Bør være tilstede på de noen av lagets treninger for å følge opp hva som skjer på trening for å kunne følge opp som forventet.

## **Kamper:**

- Bør delta på flest mulige av lagets kamper
- Organisere transport til bortekamper
- Kontakte motstander og informere om evt. Dispensasjonsspillere
- Føre opp laget på kamprapport før kamp
- Sørge for at nødvendige materiell er med på kamp (drakter, baller, medisinkoffert):
- Kontrollere draktfarge på motstander, ta med vester/bortedrakter ved lik farge – og dele ut drakter til spillere
- Ta vare på verdisaker under kamper
- Føre statistikk over spillere som deltar på kamp
- Føre statistikk over antall mål
- Samle inn drakter og sørge for felles draktvask

## **Turneringer:**

- Administrere opplegg rundt laget i forbindelse med turnering; transport, overnatting, måltider, holde orden på utstyr
- Samarbeide med andre ledere på felles turneringer
- Legge til rette for/sørge for innbetaling av egenandeler til turneringer på en praktisk og gjennomførbart måte.