



## Rollen som holdleder for årgang U5 - U14

### Forældrekommunikation:

- Ansvarlig for oprettelse og kommunikation vedr. medlemskab i Kastrup Boldklub
- Udsendelse af velkomstbrev vedlagt årgangs/klubværdier, herunder relevante praktiske forældre spørgsmål.
- Koordinator ift. nyt spillertøj/numre.
- Omdrejningspunkt og koordinator for forældre (kontaktforældre) ift. forældrevante aktiviteter, sociale arrangementer (fx indkaldelse af forældremøder), samt delegering af opgaver til forældrene.
- Ansvarlig for udsendelse af information til forældre omkring generelle klub/årgangsnyheder. Der samarbejdes med trænerne om, hvilke informationer der skal sendes ud (f.eks. om turneringsdeltagelse og træningslejr).

### Holdet på årgangen:

- Ansvarlig for oprettelse af sociale arrangementer under kampklar via DBU. **(Oprettelse af kampe, træningsdage, træningskampe og stævner er trænerens opgave).**
- Kan fungere som kontaktperson ift. turnerings- og stævnedeltagelse. Dog skal trænerne altid informeres, inden der tages en beslutning om f.eks. en træningskamp eller et stævne.
- Ansvarlig for årgangens kasse/økonomi, og løbende betalinger, samt redegørelse for status på økonomi ved sæsonafslutning.
- Kassebeholdningen hos den enkelte holdleder må **IKKE** overstige 5000 kr. Alt derover skal overføres til klubbens bankkonto - de øremærkes holdet. Anette Palm kontaktes for bankkonto oplysninger.
- Finde sponsorer i samarbejde med trænerne på årgangen.

### Trænere og klub:

- Mødedeltagelse med trænere ved tilrettelæggelse af sæsonplanlægning, herunder stævner, samt evt. løbende ad hoc møder.
- Give input til agenda punkter til forældremøder.
- Deltagelse ved holdledermøder.
- Fungerer som kontaktperson til forældrene, når der arrangeres sociale events / stævner i klubben.
- I øvrigt understøtte og bidrage til klubbens arrangementer.