

## Administrativ koordinator

<b>Stillingsbetegnelse</b>	Administrativ koordinator (AK)
<b>Organisatorisk placering</b>	<p>Reference til de ansvarlige i bestyrelsen for hhv.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medlemmer &amp; Klubhverv</li><li>• Økonomi og regnskab</li><li>• Faciliteter</li><li>• Turnering og stævner</li></ul> <p>AK er administrativt ansvarlig for de respektive årgange, der hører under en spilleform, herunder fx:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• U5-U7 (3v3)</li><li>• U8-U10 (5v5)</li><li>• U11-U13 (8v8)</li><li>• U14-U19 (11v11)</li><li>• Senior+</li></ul>
<b>Ansvarsområder og opgaver</b>	<p><u>Generelt</u> AK er bindeleddet mellem de enkelte hold og driftsafdelingerne forankret i bestyrelsen, og har ansvaret for at sikre de administrative driftsopgaver bliver løst og koordineret.</p> <p>AK's adfærd skal være kendetegnet ved, at spillere, trænere og forældre altid oplever AK som troværdig, loyal og engageret.</p> <p><u>Medlemskartotek</u> Alle medlemmer i GF, herunder spillere, trænere, ledere m.v., skal være registreret i KlubOffice, som er et online medlemssystem med et integreret økonomimodul.</p> <p>I KlubOffice foretager AK sig følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indmelder nye medlemmer med registrering af navn, adresse, fødselsdag, telefon, afdeling (årgang) og hold.</li><li>• Udmelder spillere og beder den ansvarlige for Medlemmer og klubhverv om evt. spillercertifikat (forudsætter, at der ikke er kontingentrestance).</li><li>• Står for op/nedrykning af spillere</li><li>• Udskrivning af restancelister og rykning</li></ul> <p><u>Holdledere</u> Sikrer, at der er allokert holdledere på alle hold – enten fra forældre på holdet (breddehold) eller ansættelse jf. aftalte rammer (elitehold).</p> <p><u>Flytning af spillere</u> AK skal sikre sig, at der kun foretages flytning af spillere mellem holdene i</p>



afdelingen to gange årligt - efter forårsturneringen og efter efterårsturneringen. Særlige forhold (fx sociale) kan dog gøre, at spillere flyttes på andre tidspunkter.

### Ventelister

AK opretter venteliste, hvis der ikke er plads til flere spillere på afdelingens hold. Er der så mange spillere på venteliste, at et nyt hold kommer på tale, skal dette aftales med Sportschefen for enten Børn, Ungdom eller Senior, samt den ansvarlige for Facilitetsafdelingen, af hensyn til banekapaciteten.

Fra og med U11 gælder dog, at spillere der gå direkte ind i startelleveren på årgangens bedste hold, omgående tilbydes medlemskab af GF.

### Tøj

AK skal sikre sig at alle spillere og trænere i afdelingen spiller kampe i Hummeltøj i respekt for den tøjaftale, som GF har med Hummel.

### Møder

AK repræsenterer afdelingen på møderne med driftsafdelingerne.

AK indkalder trænere og holdledere i sin afdeling til møde efter behov. Minimum ved sæsonopstart og ved afslutning af sæsonen.

### Spærring/karantæne

AK har følgende beføjelser overfor spilleren, jævnfør klubbens bestemmelser:

- Spærring fra kamp ved restance over 14 dage og én rykker udleveret
- Spærring fra kamp og træning ved restance over 4 uger og to rykkere udleveret

Tidsbestemt karantæne fra GF skal i alle tilfælde ske i samråd med Sportschefen.

Eksempler på tilfælde, der fører til karantæne er:

- Tyveri fra GF eller holdkammerater
- Hærværk mod GF's eller holdkammeraters ejendom
- Gentagen grov mobning af holdkammerater
- Grov usportslig optræden

### Samarbejde i afdelingen

AK medvirker til, at der er en god kommunikation i afdelingen. Opstår der uenighed ift. spillere, forældre, trænere/ledere søges det løst blandt de implicerede parter (forældre, trænere m.m. ved personligt møde). Hvis ikke det er muligt kontaktes relevant medlem i bestyrelsen.