

Materiale koordinator

Stillingsbetegnelse	Materiale koordinator (MK)
Organisatorisk placering	Reference til den Facilitets ansvarlige.
Ansvarsområder og opgaver	<p>MK har ansvaret for udlevering og modtagelse af materialer i materialerummet til trænere og holdleder jf. vagtplanen, samt at holde ajour med at det udleverede materiale afleveres igen til materialerummet.</p> <p>MK må kun udlevere og modtage materiale til/fra klubbens trænere og holdledere.</p> <p>Hverdage mandag-torsdag:</p> <ul style="list-style-type: none">• MK møder jf. aftalt vagtplan – den første vagt fra kl. 16 og sidste vagt slutter kl. 20.30 / 21.00 afhængig af træning og kampe.• Trænere eller holdledere noterer og afkrydser på en seddel (skabelon ligger i materialerummet) hvilket materiale der ønskes udleveret.• MK tæller og udleverer materialet jf. sedlen, og sikre at træneren/holdlederen skriver under på, at materialet er udleveret.• Efter endt træning/kamp afleverer træneren/holdlederen alt det udleverede materiale igen i materialerummet.• MK sikrer at alt det udleverede materiale afleveres, jf. materialesedlen, og at træneren/holdlederen underskriver for det afleverede materiale. Såfremt der mangler materiale, noters det på materialesedlen.• MK hænger / lægger materiale på plads i materialerummet igen efter modtagelse fra træneren/holdlederen. <p>Weekend fredag-søndag:</p> <ul style="list-style-type: none">• MK møder ind fredag, hvor det nødvendige materiale til weekendens kampe/træning lægges i dommerrummet. MK vurderer via kampprogrammet på klubbens hjemmeside, hvor mange kampe, der skal spilles og hvilke årgange, der spiller, ift. boldstørrelser.• I weekenden henter trænere og holdledere selv materialet (et net pr. kamp), og noterer på en materialeseddel, hvilket materiale der lånes.• Efter endt kamp/træning afleveres materialerne igen i dommerrummet, og noterer på materialesedlen, hvis der er mistet noget materiale.• MK møder ind søndag/tidlig mandag eftermiddag, og lægger materialet tilbage til materialerummet, og sikrer, at alt materiale er afleveret. <p>Hvis der mangler materiale, lægges materialesedlen i en bakke i materialerummet, som den Facilitetsansvarlige henter, og sikre at det pågældende hold, der har mistet materialet, modtager en opkrævning fra Økonomiafdelingen.</p>