

## Holdleder

<b>Stillingsbetegnelse</b>	Holdleder
<b>Organisatorisk placering</b>	Reference til den Administrative koordinator.
<b>Ansvarsområder og opgaver</b>	<p>Holdlederen medvirker til at opfylde Greve Fodbolds værdier, politikker og mål, samt ved implementering af nye mål, visioner, politikker, rammer og strategier i klubben.</p> <p>Holdleder skal være en god repræsentant for klubben – gennem holdninger, handlinger og udtalelser, og være åben og ærlig omkring problemstillinger som bør være kendte i bestyrelsen.</p> <p>Deltagelse i opstartsmøder samt møder for holdet/årgangen f.eks. forældremøder, sociale og sportslige aktiviteter og sæsonafslutning.</p> <p><b>I relation til holdet</b></p> <p>Holdlederen har ansvaret for at styre og sikre alle administrative opgaver på et hold, herunder bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deltage i sæsonens stævner/kampe, og er ansvarlig for de praktiske opgaver i forbindelse med stævner/kampe, herunder fx at udfylde (elektronisk) holdkort / aflevere holdkort til dommer og indmelde kampresultater.</li><li>• Udarbejdelse af kamp-, kørsels-, vaske-, telefonlister mv. i samarbejde med cheftræner.</li><li>• Arrangere og sikre transport til udekampe.</li><li>• Sikre at kamptasken er klar med kamptøj (evt. udebanetøj) til alle, målmandshandsker, anførerbind, drikkedunke og førstehjælpssække mv.</li><li>• At være trænerens forlængede arm og behjælpelig, hvis en spiller bliver skadet, eller hvis der skal gives beskeder.</li><li>• Arrangere og administrere kampe og træningskampe, inkl. evt. kampflytninger i samarbejde med den Administrative koordinator / eller klubbens ansvarlige for kampe og stævner.</li><li>• Sikre efter alle kampe – både ude og hjemme - at omklædningsrum efterlades pænt og ryddeligt.</li><li>• Sikrer at retningslinjerne i klubbens Fairplay og Fairtalk efterleves, og bidrage aktivt til at løse op for problemer/konflikter på holdet, i samarbejde med trænersteamet.</li><li>• Være et godt forbillede for spillere, og udviser anstændig optræden overfor såvel dommer som modstandere</li></ul>



	<p><b>I relation til klubben</b></p> <p>Holdlederen har ansvaret for at opfylde alle administrative rammer og bestemmelser m.v. i klubben i samarbejde med den Administrative koordinator for området, herunder bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Varetage modtagelse og indplacering af nye spillere i samarbejde med træner, sportschefen og den administrative koordinator for området</li><li>• Sikrer at spillere i kontingentrestance betaler sin restance, samt sikrer at spilleren ikke træner eller deltage i kampe, stævner og turneringer, før kontingentet er indbetalt, og kvittering vist/sendt.</li><li>• Sikrer retningslinjerne for holdpenge (rådighedsbeløb) jf. hjemmesiden</li><li>• Sikrer retningslinjerne for indenrigs- og udenrigs fodboldrejser, jf. hjemmesiden</li><li>• Sikrer retningslinjerne for sponsoraftaler for holdet</li><li>• Sikrer retningslinjerne for indmeldelse og udmeldelse af spillere, spillercertifikater samt flytning af spillere til andre hold</li><li>• Sikrer løbende artikler og nyheder til klubbens hjemmeside, der sendes til <a href="mailto:nyheder@grevefodbold.dk">nyheder@grevefodbold.dk</a></li></ul>
<b>Arbejdstid</b>	Som udgangspunkt inden for ugens træningstider samt turneringskampe mm.. Der må påregne hjemmearbejde til forberedelse til kampe, deltage i arrangementer i øvrigt samt udførelse af andre administrative opgaver efter nærmere aftale med træner eller klubben.