



Kontaktpersonens opgaver - Børneafdelingen. Små fødder - U5 - U6

- ✚ I samarbejde med træner, og tovholder i afdelingen sørge for, at der til stadighed er kvalificerede trænere og holdledere til alle holdene i afdelingen.
- ✚ Kontaktpersonen er den sportslige leder af afdelingen i samarbejde med træner/holdleder og tovholder for de enkelte afdelinger.
- ✚ Indendørs fodbold: Det er kontaktpersoner der hjælper med at finde trænere til indendørstræningen i afdelingen, og i samarbejde med de øvrige kontaktpersoner og indendørskontaktpersonen koordinerer træningstiderne, som Ribe BK bliver tildelt.
- ✚ Bemanding af dommerbord i forbindelse med indendørssæsonen, finde dommere til de hold/ afdelinger, hvor der skal stilles med lokale dommere.
- ✚ Være med i planlægning af arrangementer i afdelingen i samarbejde med trænerne og holdledere.
- ✚ Være med til at planlægge træningslejre og stævner som holdene skal deltage i.
- ✚ Styre økonomien i afdelingen i forhold til de midler der er udmeldt til afdelingen. (Rådighedsbeløb)
- ✚ Medlem af enten drenge -, pige -, børneudvalget og deltage i de møder der bliver indkaldt til.
- ✚ Have føling med hvad der rører sig i afdelingen - være bindeleddet mellem udvalgene, forældre og afdelingerne.
- ✚ At modtage ønsker om materialer til afdelingen, og videre give disse til den sportsansvarlige.
- ✚ Indkalde til møder i afdelingen med trænere og holdledere evt. i samarbejde med træner/holdleder og tovholder inden for afdelingen.
- ✚ Have styr på materialer (bolde, veste, spillesæt m.m.) og være bindeleddet til materialeforvalteren, baneteamet, træner, holdleder og kampfordeleren.
- ✚ Kontaktpersonen skal sørge for at trænerne og holdlederne i afdelingen får de relevante informationer fra de forskellige udvalg, som de har brug for, samt sørge for at de retningslinjer udvalgene vedtager, vil blive udført. De skal tjekke bakken i klubhuset mindst en gang om ugen.
- ✚ Sørge for medlemsregistrering i afdelingen, dette gøres nu på hjemmesiden. Give info til nye spillere og forældre. Følge op på de spillere der ikke har betalt kontingent. (Dette bør ske automatisk via klubmodul)
- ✚ Indgå i andre relevante opgaver i som f.eks. ” Velkommen i klubben” indendørs stævner, afvikling af regionsfinaler m.m.
Jyske mesterskaber rejseudvalget, afslutningsstævnet.
tulipanfesten m.m.
- ✚ Kontaktpersonen skal være loyal over for RBK og følge de retningslinjer, holdninger og Værdier, der er gældende.
- ✚ Sørge for at der kommer omtale af holdene på Ribe Boldklubs hjemmeside + andre aktiviteter i afdelingen.
- ✚ Samle op på registreringer af trænere og ledere i afdelingen og maile oplysningerne til Lone Foss l.foss@mail.dk
- ✚ I samarbejde med trænerne sørge for at kampfordeleren får besked om, hvilke hold der skal tilmeldes de forskellige turneringer. Det er kampfordeleren der tilmelder alle hold i klubben.