



HÅNDBOG FOR ÅRGANGSANSVARLIGE

Opdateret 01/03-2021

Håndbog for holdledere & årgangsansvarlige

Som holdleder og årgangsansvarlig er der en del ting, man skal forholde sig til – spillerne, forældre, kommunikation osv. Derfor har vi i IF Lyseng udarbejdet denne håndbog, der skal give et overblik over arbejdsopgaverne, og dermed gøre det nemmere at gå til.

Opgaverne og beskrivelsen nedenfor er ikke udtømmende, men giver dig svar på de allervigtigste ting. Som holdleder og årgangsansvarlig hjælper man hovedsageligt med opgaverne udenfor banen. Opgaver udenfor banen kunne være i forbindelse med kampe (holdkort, kørsel etc.), kommunikation og forældrekontakt.

Opgave	Beskrivelse
Nøgle	Alle holdledere har nøgle til klubhuset. Hvis du har brug for en nøgle, så tag fat i Annette Hansen eller skriv til hende på ahakgh@post12.tele.dk
Kommunikation	I klubben bruges Kampklar, så derfor er det vigtigt, at du har nogenlunde styr på dette. Kampklar bliver brugt til kommunikation, info om træning og kampe, sociale arrangementer mv. Kampklar kan også bruges til at koordinere og styre informationer om eksempelvis kørsel, afbud mv. Nogle hold har også en Facebook-gruppe, der bruges til at kommunikere.
Nye spillere	Tag imod nye spillere så de får en god oplevelse! Så får de og deres forældre et godt indtryk af holdet og klubben. Dette gør også forældrene mere villige til at hjælpe med praktiske opgaver. Man kan maksimum have tre prøvetræninger, hvorefter spilleren skal melde sig ind i klubben. Spilleren kan melde sig ind her: https://www.lyseng.dk/diverse/ny-i-klubben/
Træningstider og banefordeling	IF Lyseng er en stor klub, og vi er derfor mange om banerne. Banefordeleren gør sit bedste for at imødekomme alle. Du vil modtage mails fra banefordeleren, når træningstiderne er planlagt. Træningstiderne bliver tilsendt via mail, ligesom det også er muligt at se træningstiderne i klubben, da de bliver hængt op ved infoskærmen i klubhuset.
Materialer	Dit holds materialer finder du i boldrummet. Her er boldene placeret i nogle rum, hvor der er en kode til – denne kode får du ved Annette Hansen. Koden bruges også til veste og kegler, som hænger i en cykelkæde ved jeres boldrum. Det er dit ansvar, at alle materialer (bolde, kegler, vester etc.) kommer tilbage i klubhuset efter alle træninger og kampe. Det er <u>kun</u> trænere og holdledere, der har adgang til boldrummet. Skal en spiller hente materialer, skal han/hun være ledsaget af en træner eller

	holdleder.
--	------------

Tilmelding til turneringer	<p><i>DBU</i></p> <p>Man bliver automatisk tilmeldt DBU-turneringerne. Snak gerne sammen med resten af årgangen, om hvilke niveau holdene skal spille på, så det evt. kan ændres.</p> <p><i>Stævner</i></p> <p>Hvis du gerne vil til stævner med dit hold, kan du kigge på Facebook, www.staevner.dk og lignende sider. Tag gerne afsted med andre hold fra årgangen, så der også er et socialt aspekt i turen.</p> <p>Alle stævner er brugerbetalt, og man kan melde sig til alle ikke-DBU stævner uden at skulle kontakte klubben.</p>
Justering/flytning af DBU-kampe	<p>Du vil op til sæsonerne modtage en mail fra klubbens kampfordeler, hvori der er vigtige datoer i forhold til spilletidspunkter.</p> <p>Ønsker du at flytte en kamp, kontakt da kampfordeler Annette Hansen, ahakgh@post12.tele.dk, hurtigst muligt.</p> <p>Når turneringen er planlagt giver afbud bøde. Derfor opfordres der til, at få styr på kampdatoer mv. indenfor den givne deadline.</p> <p>Når kampene er planlagt, skal der meldes afbud hurtigst muligt, såfremt man skulle blive forhindret – dette afbud skal falde senest otte dage før. Du skal kontakte modstanderens træner og vores egen kampfordeler om afbuddet.</p>
Kampe	<p>Når kampene er programsat, liggess de i kalenderen på Kampklar. I forbindelse med kampe skal du huske at udfylde holdkort via Kampklar-appen, ligesom resultater for hjemmekampe skal indrapporteres her.</p> <p>Mangler der spillere til kamp, så kontakt de andre hold på årgangen, eller årgangen under.</p>
Spillertøj	<p>Klubben råder over spillertøj, og du vil få at vide, hvor tøjet er placeret. Holdene er selv ansvarlige for vask af spillertøj.</p>
Samarbejde med trænere	<p>Husk at få afstemt arbejdsopgaver og forventninger med træneren og eventuelt assistenten, så I ved, hvem der gør hvad – for eksempel hvem udtager og indkalder til kamp, hvem kommunikerer om træningsændringer mv.</p>
Samarbejde i klubben	<p>Der er løbende trænermøder, som du gerne må deltage i. Herudover er der også andre aktiviteter, hvor vi ønsker dit bidrag, da IF Lyseng, trods størrelsen, stadig er en forening.</p>

Fremmødedokumentation	Det er vigtigt, at der bliver ført kontrol fra sæsonstart med antallet af fremmødte til træning, kampe, stævner, sociale arrangementer etc. Dette er vigtigt, da klubben skal indsende skemaer til kommunen, hvor vi så modtager et beløb afhængig af antallet af deltagere til de forskellige aktiviteter.
Børneattest	Til orientering indhentes der børneattester på alle trænere og ledere. I vil blive kontaktet, når det er relevant for jer.
GDPR	Vær opmærksom på at dine kontaktoplysninger (telefonnr. og e-mail) offentliggøres på hjemmesiden. Ønsker du ikke dette, så kontakt it@lyseng.dk
Diverse	Har du nogle spørgsmål, eller udfordringer, så skriv til: Bornefodbold@lyseng.dk eller ahakgh@post12.tele.dk