

# Funktionsbeskrivelse for Holdkoordinatorer i Holbæk Svømme Klub

## Formål

At beskrive arbejdsopgaver for en Holdkoordinator i Holbæk Svømme Klub

## Ansvar/Opgaver

Holdkoordinatorens rolle er at sikre tilmelding og planlægning af såvel stævner som træningslejre samt andre aktiviteter.

### Stævner:

- Sætte events op i Klubmodul, aftale detaljer med træner.
- Træner tilmelder svømmere ud fra tilmeldingsliste, sender tilmeldinger til Wingrodansvarlig, der sender tilmeldingsfil videre til stævnearrangør. Holdkoordinator sættes på som cc.
- Ved overnatningsstævner bestilles kost og logi.
- Officialnavne sendes enten i samme mail eller umiddelbart derefter.
- Stile mod at sidste tilmeldingsfrist ligger 7 dage før sidste tilmeldingsfrist for klubben.
- Stile mod at tilmelding i Klubmodul ligger klar senest en uge før sidste tilmeldingsfrist.
- Stile mod at sidste info. sendes ud senest 14 dage før stævnestart.
- Holdkoordinator forsøger så vidt muligt at fordele officials ligeligt til de forskellige stævner i forhold til pointsystemet.
- Orienter officials hurtigst muligt efter tilmelding til stævnet.

### Træningslejre:

- Sætte event op i Klubmodul, evt. lave ratebetalinger.
- Indhente kopi af gyldigt pas.
- I samarbejde med træner bestilles/kommunikeres vedr. kost og logi samt baneleje/træningstider, shuttlebus til og fra destination.
- Billetter til transport (fly, tog, færge etc.) bestilles som udgangspunkt af holdkoordinator.
- Udfærdige sidste info. senest 14 dage før afgang, indeholdende oplysninger om diverse adresser til destinationen, afrejse- og hjemkomsttidspunkter, flynumre, huskeliste (pas, sygesikring), deltagende trænere/ledere samt telefonnumre til disse.

## Andre opgaver

- Oplære nye holdkoordinatorer således at der sikres kontinuitet.

## Kompetencer

- Klubmodul
- Erfaring med bestilling af grupperejser (fly, bus, tog, Hotel)

## Revision

V01: Dette er første version.

V02: Sproglige rettelser