

## **Opgavebeskrivelser**

### **Svenstrup Badmintonklub**

## Indhold

Afslutninger og fællesarrangementer .....	4
Nethejsning.....	4
Juleafslutning.....	5
Fællesspisning.....	6
Afslutning sommertræning.....	7
Stævner, klubmesterskab og diplomturnering.....	8
Planlægning, forberedelse og afvikling af stævne.....	8
Opsætning til stævne .....	10
Nedtagning/oprydning efter stævne.....	11
Klubmesterskab .....	12
Diplomturnering U9, U11 og evt. U13.....	14
Administrative opgaver .....	15
Booking af haltider .....	15
Tilmelding holdturnering.....	16
Kampfordeling .....	17
Forhandling trænerkontrakt.....	18
Ungdomstræningslejr .....	19
Arrangere træningslejr .....	19
Træningslejr planlægning: kørsel/frugt/kage.....	21
Svenstrupløbet .....	22
Planlægning, forberedelse og afvikling af Svenstrupløbet.....	22
Webmaster .....	26
Webmaster .....	26
Oprydning i klublokale, udsalg og depotrum .....	27
Oprydning i klublokale, udsalg og depotrum .....	27
Opgaver med bestyrelsesansvar .....	28
Nøgler og alarmkort .....	28
Time- og banefordeling motionspillere .....	29
Forenings-el .....	31
Forbrug af bolde .....	32
Forhandling af boldkontrakt.....	33
Klubbøj .....	34

Spillertøj.....	35
Søgning af fonde.....	36
Søgning af sponsorer .....	37
Udarbejdelse/udsendelse af nyhedsbreve.....	38
Bankospil, fastelavnsfest og julefrokost fest.....	40
Bankospil .....	40
Fastelavnsfest - forberedelse .....	41
Fastelavnsfest – på dagen .....	42
Julefrokost Fest.....	44
Kantinen.....	46
Kantineansvarlig .....	46
Rengøring kantine .....	47
Kantinevagtens opgave .....	48

## Afslutninger og fællesarrangementer

<b>Opgavens navn</b>	<b>Nethejsning</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Medio august, når skolen starter
<b>Tidsrum</b>	16.00-18.30
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Sørge for pølser og sodavand til spillerne
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sørge for der er indkøbt pølser, brød og sodavand - kontakt evt. kantine ansvarlig</li><li>• Åbne kantine</li><li>• Varme pølser og brød</li><li>• Servere til de unge mennesker samt evt forældre</li><li>• Rydde op</li></ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	20 kr pr. person
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2-3 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Spilleudvalg

<b>Opgavens navn</b>	<b>Juleafslutning</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Sidste træningsfredag inden jul
<b>Tidsrum</b>	16.00 – 18.30
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Tilmeldingslister fra spillere forefindes
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Sørge for, at spillere får æbleskiver og sodavand
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Købe æbleskiver og tilbehør (flormelis og syltetøj)</li> <li>• Sørge for, der er sodavand i kantinen. Evt.købe dem – aftal med kantineansvarlig</li> <li>• Varme æbleskiver i ovn.</li> <li>• Servere for de unge mennesker.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	2 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	15 kr. pr person
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2-3 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Spilleudvalg

<b>Opgavens navn</b>	<b>Fællesspisning</b>
<b>Dato for afvikling</b>	3 gange på en sæson
<b>Tidsrum</b>	17.00 til ca. 20.00 (22.00)
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Datoer er meldt ud til spillerne og skrevet på hjemmeside.  Der er registreret tilmelding/framelding til spisning af træner/holdleder.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Lave mad og dække bord til antallet af deltagere  Rydde op efter spisning.  (Evt. lukke af efter evt. underholdning)
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Købe ind</li> <li>• Lave mad</li> <li>• Dække bord</li> <li>• Sælge sodavand (slik)</li> <li>• Rydde af og op</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	Helst 2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	25 kr. pr. spiller
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	3-5 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Allan Sørensen

<b>Opgavens navn</b>	<b>Afslutning sommertræning</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Sidste træningsaften – sommertræning (umiddelbart før skoleferiens start)
<b>Tidsrum</b>	17.00 – 20.00
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Hallen er åbnet. Mindst 1 har prøvet det før. Invitation er sendt ud og tilmeldinger modtaget. Sørge for, at der er grill nok + grilltilbehør.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dække bord</li> <li>• Købe ind</li> <li>• Tænde grill</li> <li>• Oprydning.</li> </ul>
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Købe kul, optænding, papirdug, servietter, is, vand, grillmad, salat.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	3 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Med i sommertræningsgebyr
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	3 timer.
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Jens Fischer

## Stævner, klubmesterskab og diplomturnering

<b>Opgavens navn</b>	<b>Planlægning, forberedelse og afvikling af stævne</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Planlægges i foregående sæson. Fastlagte datoer er noteret på hjemmeside
<b>Tidsrum</b>	Lørdag/søndag hele dagen – alt efter antal tilmeldte deltagere
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Et stævne kræver opstart af opgaven minimum 60 dage før stævnestart. Som stævneansvarlig skal alle opgaver løses med de nævnte terminer som deadline
<b>Specifikke opgaver</b>	<b>60 dage før</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Invitation udarbejdes og lægges på hjemmeside</li><li>• Tilmeldning åbnes på badmintonpeople.dk</li><li>• Sponsorer på plads</li><li>• Kontrollere bookning af hal</li></ul> <b>28 dage før</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Starte med udarbejdelse af program</li><li>• Booke linjedommere i klubben (Kun fra M-rækken)</li><li>• Finde folk til kantinepasning</li></ul> <b>21 dage før</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bestille præmier</li></ul> <b>14 dage før</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opfølgning på præmier</li><li>• Bestille evt. dommere (Kun fra M-rækken)</li><li>• Færdiggøre program</li><li>• Program på hjemmeside</li><li>• Bestille bolde til stævnet</li></ul>



	<p><b>7 dage før</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tjekke præmier</li> <li>• Tjekke varer i kantinen</li> <li>• Opfølgning på linjedommere og kantinepassere</li> <li>• Program uploades til cup2000.dk (inkl. link på badmintonpeople.dk)</li> </ul> <p><b>Dagen før</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udskrivning af kampsedler</li> <li>• Tjekke at det er de rigtige bolde, der er i skabet</li> <li>• Falck kasse tjekkes</li> </ul> <p><b>Stævnedagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyde at vi er forberedt ☺</li> <li>• Opstilling af net, tællerstole, Forza boldkasser...</li> <li>• Opstilling af dommerbord (tjek af mikrofon, lyskonsol, bærbar, printer, bolde)</li> <li>• Opstilling af publikumsborde</li> <li>• Opstilling af præmiebord ved siden af dommerbord</li> <li>• Opstilling af podie og info tavle (resultater)</li> <li>• Lystavle</li> <li>• Tjek toiletter for håndsæbe og toiletpapir</li> <li>• Opstilling af bander mellem bane 5 og indgang</li> <li>• Linjedommerstole til semifinaler og finaler</li> <li>• Eventuelt udarbejde flyers/reklamer til omdeling på publikumsbordene (fx for fastelavnsfest, Svenstrup løb osv.)</li> <li>• Nedtagning, oprydning, gulvfejning</li> </ul> <p><b>Dagen efter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultat uploades på badmintonpeople.dk</li> <li>• Evt. Indlæg til Ugeavisen</li> <li>• Indlæg på facebook side.</li> <li>• Evt. evaluering.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	4 + frivillige til opsætning på dagen, linjedommere, kantinepassere og nedtagning
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	

<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	15 timer pr. frivillig
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	USU-formanden/Stævneansvarlig fra spillerudvalg
<b>Oppgavens navn</b>	<b>Opsætning til stævne</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Fra morgenstunden på stævnedagen
<b>Tidsrum</b>	07:30 – 09:00
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Hallen er åbnet.  Mindst 1 person har prøvet at afvikle et stævne før.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Sætte net op og gøre hallen klar til stævne.  Klubben har 2 stævner om året + klubmesterskaber.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sætte net op. Net tages fra blå skab i kantine</li> <li>• Samle podie ved musikanlæg</li> <li>• Sætte 10 stk. borde m/stole op til publikum – fordelt langs væggene i hver side af hallen</li> <li>• Dommerstole sættes op ved hver bane og tællerkasser sættes på (tages fra blå skab i kantine)</li> <li>• Halgulvet fejes</li> <li>• 1 stk. boldkasse pr. bane (Forza)</li> <li>• Præmieskammel sættes op</li> <li>• Computer gøres klar og sættes til</li> <li>• Spillerplan på opslagstavlen</li> <li>• Opstilling af bander mellem bane 5 og indgang</li> <li>• Opstilling af præmiebord ved siden af dommerbordet</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	5 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1,5 time inkl. kaffe og rundstykker ☺
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Stævneansvarlig

<b>Opgavens navn</b>	<b>Nedtagning/oprydning efter stævne</b>
<b>Dato for afvikling</b>	På stævnets sidste dag efter sidst spillet kamp
<b>Tidsrum</b>	Alt efter program
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Efter stævnets afvikling skal alt grej ryddes op og hallen fejes. Køkkenet skal ryddes op. Kassen skal tælles op, og der afregnes for dommere.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tage net ned. Net lægges sammen og placeres i det blå skab i kantine</li> <li>• Skille podie af ved musikanlæg</li> <li>• Fjerne borde og stole</li> <li>• Fjerne dommerstole. Tællerkasser tages af og placeres i det blå skab i kantine</li> <li>• Halgulvet fejes</li> <li>• Boldkasser tømmes og sættes i kantine</li> <li>• Præmieskammel tages ned</li> <li>• Computer og printer lukkes ned</li> <li>• Opslagstavlen tømmes og sættes i kantine</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	5 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Stævneansvarlig

<b>Opgavens navn</b>	<b>Klubmesterskab</b>
<b>Dato for afvikling</b>	April – offentliggøres på hjemmesiden
<b>Tidsrum</b>	Lørdag og eventuelt søndag
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	
<b>Specifikke opgaver</b>	<p><b>60 dage før</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation udarbejdes og lægges på hjemmeside</li> <li>• Tjekke bookning af hal</li> </ul> <p><b>21 dage før</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finde folk til kantinepasning</li> <li>• Bestille præmier</li> <li>• Evt. Indlæg om stævnet til Ugeavisen</li> </ul> <p><b>14 dage før</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfølgning på præmier</li> <li>• Starte med udarbejdelse af program</li> <li>• Bestille bolde til stævnet</li> </ul> <p><b>7 dage før</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Færdiggøre program</li> <li>• Program på hjemmeside</li> <li>• Tjekke præmier</li> <li>• Tjekke varer i kantinen</li> <li>• Opfølgning på kantinepassere</li> </ul> <p><b>Dagen før</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udskrivning af kampsedler</li> <li>• Tjekke at det er de rigtige bolde, der er i skabet</li> <li>• Falck kasse tjekkes</li> </ul> <p><b>Stævnedagen</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyde at vi er forberedt ☺</li> <li>• Opstilling af net, tællerstole, Forza boldkasser...</li> <li>• Opstilling af dommerbord (tjek af mikrofon, lyskonsol, bærbar, printer, bolde)</li> <li>• Opstilling af præmiebord ved siden af dommerbord</li> <li>• Opstilling af podie</li> <li>• Opstilling af info tavle (resultater)</li> <li>• Lystavle</li> <li>• Opstilling af bander mellem bane 5 og indgang</li> <li>• Nedtagning, oprydning, gulvfejning</li> </ul> <p><b>Dagen efter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultater på hjemmeside</li> <li>• Evt. Indlæg til Ugeavisen</li> <li>• Evt. evaluering.</li> <li>• Indlæg til facebookside</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	4 + frivillige til opsætning på dagen, kantinepassere og nedtagning
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalgsformanden

<b>Opgavens navn</b>	<b>Diplomturnering U9, U11 og evt. U13</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Aftales med spillerudvalg og gruppen omkring diplomturnering.
<b>Tidsrum</b>	Aftales som ovenfor
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Skabeloner, vejledninger, invitationer og mailgrupper er lavet.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Afvikling af Diplomturnering i hallen.  Forslag til diplom vedlagt  Forslag til invitation vedlagt  Programskabelon og vejledning til dette vedlagt.  Uddannelse gives gerne af Ken Birk Olesen
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato fastlægges</li> <li>• Invitation færdiggøres ud fra skabelon</li> <li>• Finde kantinepassere</li> <li>• Finde hjælpere</li> <li>• Lave program.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	4 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Kr. 25 pr. deltager
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	10 timer i alt pr. hjælper
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Spillerudvalget

## Administrative opgaver

<b>Opgavens navn</b>	<b>Booking af haltider</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Året rundt
<b>Tidsrum</b>	Året rundt
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Booke haltider til klubbens holdkampe og arrangemeter.
<b>Specifikke opgaver</b>	
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1 person
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time om måneden
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Jan Nørgaard

<b>Opgavens navn</b>	<b>Tilmelding holdturnering</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Når man får besked fra forbundet.
<b>Tidsrum</b>	1 gange årligt (Senior og ungdom)
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Spillerudvalget har bestemt hvilke hold der skal med kommende sæson.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logge ind på badmintonpeople med administrator rettigheder</li> <li>• Tilmelde ønskede hold.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1 person
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Spillerudvalget



<b>Opgavens navn</b>	<b>Kampfordeling</b>
<b>Dato for afvikling</b>	2 gange årligt
<b>Tidsrum</b>	Seniorholdkampe – September Ungdomsholdkampe - Oktober
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Kampene er lagt ind på: <a href="http://www.badmintonpeople.dk/DBF/Klub/IndberetTidSted/?clubid=1557">http://www.badmintonpeople.dk/DBF/Klub/IndberetTidSted/?clubid=1557</a>
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Indberetter kamptidspunkter for hjemmekampe: Typisk spiller 1. holdet kl. 1500 lørdag. 2. holdet kl. 1300, øvrige seniorhold kl. 1100. Ungdomskampe lægges normalt søndag. Ved ungdomshold, kan der godt spilles 2 kampe samtidig. Uddannelse gives gerne af Ken Birk Olesen
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logge ind på badmintonpeople.dk med administrator rettigheder</li> <li>• Indberet spilletider for kampe i Svenstrup Skolehal</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1 person
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time 2 gange årligt
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Spillerudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Forhandling trænerkontrakt</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Foråret
<b>Tidsrum</b>	Foråret
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Skabelon til trænerkontrakt. Spillerudvalg har talt sammen om hvilke trænere der ønskes til senior og ungdom
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Forhandle løn og kontrakt med kommende trænere.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgaven skal helst være færdig inden sommerferien.</li> <li>• Underskrevne kontrakter til formand og kasserer.</li> <li>• Husk børneattest på samtlige trænere: <a href="http://www.politi.dk/NR/rdonlyres/D45547E8-5DF6-4B39-B33F-7DE6BEDF84E8/0/P274_0310.pdf">http://www.politi.dk/NR/rdonlyres/D45547E8-5DF6-4B39-B33F-7DE6BEDF84E8/0/P274_0310.pdf</a></li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	2 person
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Bestyrelsen kommer med trænerbudget
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	10 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Jonas Sørig - 29724495

## Ungdomstræningslejr

<b>Opgavens navn</b>	<b>Arrangere træningslejr</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Medio september / primo oktober
<b>Tidsrum</b>	Lørdag morgen til søndag eftermiddag
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Der findes liste " Huskeliste til træningslejr"
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Hovedansvarlig for afholdelse af træningslejr
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Booke hal i Fjerritslev ca 10 mdr. før lejr</li><li>• I april afleveres invitationer til ungdomsspillere og invitation lægge på hjemmeside</li><li>• I august reklameres atter for lejren – herefter kender vi antal tilmeldte. Der planlægges</li><li>• Kontakte hal igen ang. antal og menu</li><li>• Sørge for passende antal trænere og forældre der tager med</li><li>• Sørge for at medbringe de ting som står på ovennævnte liste</li></ul> <p>Huskeliste - at medbringe (i samarbejde med trænere):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Førstehjælpstaske + panodil</li><li>• Bolde</li><li>• Brugte bolde i kurve</li><li>• Træningsstigerne</li><li>• Sjippetove</li><li>• Kegler ca. 16 stk.</li><li>• Kort</li><li>• Telefonliste på spillere</li><li>• Slik til salg</li><li>• Fyrfadslys</li><li>• Knæklys</li><li>• Byttepenge</li><li>• Hulahopringe</li><li>• Slikposer</li><li>• Kager og frugt</li><li>• Plastickrus</li><li>• Evt. sportsdrik</li><li>• Wrap + fryseposer</li><li>• Frugtskærerdelere</li><li>• Elastikker</li><li>• Køkkenrulle</li><li>• En til at lave huller i bolde (Natminton)</li></ul>

<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1 person
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2-3 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Spillerudvalg

<b>Opgavens navn</b>	<b>Træningslejr planlægning: kørsel/frugt/kage</b>
<b>Dato for afvikling</b>	5 dage før træningslejr
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Tilmeldingsliste opdateret.  Forældreliste m. tlf./adresse forefindes.  Indbydelsen hvor forældre har meldt sig til kørsel/frugt/kage forefindes.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Booke forældre til kørsel op og hjem  Booke forældre til at bage kage  Booke forældre til at komme med frugt – husk at skrive antal stk.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug tilmeldingerne på indbydelsen til at:</li> <li>• Etablere aftale med forældre om kørsel ud + hjem</li> <li>• Aftale med forældre hvem der bager</li> <li>• Aftale med forældre hvem der tager frugt med</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1 person
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2-3 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ansvarlig for træningslejr

## Svenstrupløbet

<b>Opgavens navn</b>	<b>Planlægning, forberedelse og afvikling af Svenstrupløbet</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Søndag medio/ultimo april
<b>Tidsrum</b>	Løbende
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Dato for Svenstrupløbet blev fastlagt umiddelbart efter sidste års løb
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Svenstrupløbet kræver opstart af opgaven minimum et halvt år før løbsafvikling. Som løbsansvarlig skal alle opgaver løses med de nævnte terminer som deadline
<b>Specifikke opgaver</b>	<p><b>½ år før løbet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sponsorer findes.</li><li>• Ansøgning til politiet. (Lars Madsen 2094 2095)</li><li>• Information til DOURUN.DK og TRIMGUIDEN.DK</li><li>• Bestille Bipchip ved Gitte Melph på tlf.: 20700500.</li><li>• Tjekke om hallen er booket ellers book.</li></ul> <p><b>3 mdr. før løbet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plakat laves færdig</li><li>• Løbesedler laves færdig</li><li>• Hjælpeliste sættes op i kantinen</li><li>• Diplomer laves klar</li><li>• Booke speaker anlæg ved Svanehøj (Klaus Poulsen 2161 8243)</li></ul> <p><b>1 mdr. før løbet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indsamling af sponsorgaver</li><li>• Bestille løbsnr. + nåle (Bipchip)</li><li>• Sende girokort + brev til sponsorer.</li><li>• Tjekke KM-skilte.</li><li>• Annonce i Ugeavisen.</li><li>• Tjekke alle serviceskilte.</li><li>• Bestille sportsdrik, pokaler, (Sport 24)</li><li>• Bestille medaljer. (Svenstrup Bronzestøberi)</li><li>• Tryk. på evt. T-shirts.</li><li>• Ringe evt. til Nordjyske.</li></ul>

### **1 uge før løbet**

- Indkøbe spurtpræmier hos Toys R'us.
- Kantinekøb liste laves.
- Skaffe store dunke.
- Samle alt hardware i hallen.
- Sikre at alle hjælpere kommer på løbsdagen.
- Hente medaljer, pokaler, sportsdrik og præmier

### **Praktiske ting på selve dagen**

- Byttepenge
- Pengekasser
- Tragte
- Stige
- Snor
- Værktøj

### **Løbsdagen – morgenmad/Briefing**

- Rundstykker 30 stk.
- Kaffe (Brygges tidligt)
- Smør
- Paptallerkner
- Bestik
- Opgavefordeling
- Velkomst
- Opdeling i Teams
- Oprydning af morgenbord

### **Løbsdagen – væskeposter/løbsposter**

- Væske køres ud
- Borde køres ud
- Poster instrueres
- Krus medtages
- Opsæt af plast sække
- Oprydning efter løbet
- Skilte tages ned
- Strimmel nedtages
- Oprydning på væskeposter
- Skilte sættes op
- Afmærkning laves.

### **Løbsdagen – pølser/væske/kantine**

- Pølser klargøres
- Brød klargøres
- Sportsdrik laves
- Alm. Vand hældes op / evt. saft
- Brødrister og pølsegrill opsættes
- Borde opsættes
- Kantinen klargøres til salg
- Plastsække opsættes
- Oprydning

### **Løbsdagen – tilmelding/nummerudlevering**

- Borde opstilles
- Lister laves klar
- Lodtrækningspræmier klargøres
- Trøjensalg klargøres
- Serviceskilte opsættes.
- Præmieskamlar opsættes.
- Løbsrute plakat opsættes
- Oprydning

### **Løbsdagen – målområde**

- Borde opstilles
- BibChip sætter tidtagningssystem op
- Målskilt opsættes
- Speakeranlæg klargøres
- Startpistol / klaptræ
- Væskepost sættes op
- Plastsække opsættes
- Løbslister til speaker
- Parasol opsættes evt.
- Strøm til computer
- Kegler over dørstolper
- Oprydning

### **1 uge efter løbet**

- Takkebrev til sponsorer.
- Resultatlistar på hjemmesiden
- Debriefing
- Info på hjemmeside
- Takke hjælpere
- Tjekke hos kirkekontoret i Svenstrup om konfirmation næste år samt løbsdatoer for de store løb i Aalborg
- Bestille hallen til året efter.



<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ken Birk Olesen, 61402300 <a href="mailto:2mine@gvdnet.dk">2mine@gvdnet.dk</a>

## Webmaster

<b>Opgavens navn</b>	<b>Webmaster</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Året rundt
<b>Tidsrum</b>	Året rundt
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Hjemmeside er oprettet på <a href="http://www.svenstrupbadmintonklub.dk">www.svenstrupbadmintonklub.dk</a>
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	<p>Nyheder bliver synkroniseret automatisk med facebook :D</p> <p>Kendskab til WordPress en stor fordel.</p> <p>Der er elementer fra betalingssystemet fra Winkas som skal opdateres.</p> <p>Uddannelse gives gerne af Lotte Madsen</p>
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oprette/opdatere kontingenter/hold på Winkas platformen</li><li>• Opdatere begivenheder og salg af billetter dertil</li><li>• Oprydning på hjemmeside.</li></ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Domænebetaling Hostingbetaling.
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 -2 timer månedlig
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Webmaster (Lotte Madsen) <a href="mailto:support@svenstrupbadmintonklub.dk">support@svenstrupbadmintonklub.dk</a>

## Oprydning i klublokale, udsalg og depotrum

<b>Opgavens navn</b>	<b>Oprydning i klublokale, udsalg og depotrum</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Ved sæson start i august
<b>Tidsrum</b>	3 timer
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Oprydning og rengøring af klublokale for at gøre lokalet hyggeligt og udsalget indbydende.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oprydning i lokalet</li><li>• Ophæng af evt billeder</li><li>• Rengøring i udsalg</li><li>• Køre på genbrugspladsen med kasseret ting</li></ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	4-5 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Hvis noget skal indkøbes spørges bestyrelsen
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	3- 4 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Formanden

## Opgaver med bestyrelsesansvar

<b>Opgavens navn</b>	<b>Nøgler og alarmkort</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Ved sæsonstart
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Fastlagt hvem der er ansat som trænere og hvem der er bestyrelses- og udvalgsmedlemmer
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udlevere nøgler til trænere/spillerudvalgsmedlemmere</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time i starten og slutningen af sæsonen
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Winnie Bødker

<b>Opgavens navn</b>	<b>Time- og banefordeling motionsspillere</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Primo/medio juni
<b>Tidsrum</b>	19.00 – ca. 20.30
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlemsliste på eksisterende medlemmer er ajourført og tilgængelig i såvel excel som papirudskrift</li> <li>• Time/banepan er tilgængelig i såvel excel som papirudskrift</li> <li>• Nummerpose fra bankospil er tilgængelig</li> </ul>
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	<p>Klubben har fået fordelt et antal træningstimer i Svenstrup skolehal, hvor en andel tilgår motionsspillere. Der trækkes lod om rækkefølge for booking af time/bane blandt de fremmødte spillere.</p> <p>Der skal minimum være én spiller pr. booket bane repræsenteret ved booking. Spilleren skal have navn og gerne medlemsnummer på alle 4 spillere til den pågældende bane. Ved nye medlemmer noteres de på medlemsliste med markering "Ny" under nummer, og administrator for medlemsregistrering tildeler medlemsnummer senere.</p>
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 personer placeres ved registreringsbord i kantinen, den ene styrer pc med time/banepan og medlemsliste, den anden sidder med udskrifter, hvor spilleren visuelt kan se, hvilke baner, der er ledige</li> <li>• Kl. 19 byder en af de frivillige velkommen og gennemgår proceduren, herunder udfyldelse af opgaveliste</li> <li>• Der udleveres opgaveliste til alle fremmødte, som helst skal udfylde og aflevere sedlen inden, de forlader stedet</li> <li>• Herefter trækker en repræsentant for hver bane et nummer fra nummerposen – dette angiver rækkefølgen for booking af bane</li> <li>• Herefter råbes tallene op i rækkefølge, efter hvert opråb går repræsentanten til registreringsbordet og vælger tid/bane. Spillerne registreres i excel banefordelingsark, og der sættes kryds over banen på udskrift</li> <li>• I løbet af aftenen sælges øl og vand fra kantinen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når alle spillere har booket bane, ryddes der op i kantinen, og kiosken lukkes</li> <li>• Papirudskrifter og excelark afleveres/sendes til administrator for medlemsregistrering, som sørger for registrering/ajourføring af medlemskartotek, opkrævning af kontingent mv.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	3 personer; 2 til registreringsbord og 1 til lodtrækning og opråb af nummer for rækkefølge og salg i kantinen
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1½ time
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Formand og administrator for medlemsregistrering

<b>Opgavens navn</b>	<b>Forenings-el</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende
<b>Tidsrum</b>	Hele sæsonen
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Der er indgået aftale mellem Energi-Nord og Svenstrup Badmintonklub. Der er pt. (15/5-2015) tilmeldt 85 husstande.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Finde husstande, der vil støtte SBK, da det er nemme penge at tjene hvert år
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hverve medlemmer fx ved fremmøde i hallen</li> <li>• Udlodde konkurrencer, hvor man kan vinde noget ved at melde sig til, send evt. ud via nyhedsbrevet i klubben</li> <li>• Opsøge mindre virksomheder i byen og høre, om de vil støtte os. Forretninger, der bruger op til 100.000 kwh om året kan støtte os, og det er virkelig noget, som batter. Det kan fx være blomsterbutikker, pizzeria, bager, frisører mv.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time om måneden
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	bestyrelsen

<b>Opgavens navn</b>	<b>Forbrug af bolde</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende i sæsonen
<b>Tidsrum</b>	Hele sæsonen
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Bestyrelsen har skrevet kontrakt med boldleverandør
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Sørge for indkøb og optælling af bolde, så vi har styr på, at boldforbruget ikke løber løbsk
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb af bolde af bolde løbende i samråd med formand (200 dusin til start, 50 dusin løbende)</li> <li>• Optælling ved opfyldning i boldskabet</li> <li>• Status ca. hver 3.-4. måned (tjekke at regnskabet stemmer)</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	6 timer pr. sæson
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Niels Jørn Larsen



<b>Opgavens navn</b>	<b>Forhandling af boldkontrakt</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Januar i ulige år
<b>Tidsrum</b>	Januar
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Boldforbrug fra foregående år er kendt
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	<p>Indhentning af tilbud på ny 2-årig kontrakt på bolde og tøj.</p> <p>Valg af bolde er en kombination af pris og kvalitet samt øvrige fordele for klubben, rabatsats på tøj mm. til præmier.</p>
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valg af mulige leverandører 1-3 stk.</li> <li>• Indhentning af tilbud fra leverandører</li> <li>• Vurdering af mest fordelagtige tilbud</li> <li>• Forhandling af endelig boldkontrakt</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-3 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Budget til boldindkøb fastlægges af bestyrelsen inden opgaven påbegyndes
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	Ca. 5 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Jonas Sørig

<b>Opgavens navn</b>	<b>Klubtøj</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Start af sæsonen og eventuelt før jul
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Bestyrelsen har valgt leverandør af tøj
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Sørge for, at klubbens medlemmer kan købe den valgte klubdragt
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for opslag på hjemmesiden med billede af den valgte klubdragt, pris og eventuelt hvis den kan prøves først. Husk dato for sidste bestilling, og hvor man bestiller. Første opslag i august og eventuelt igen i november, hvor man kan bestille til julegave</li> <li>• Udarbejde en samlet bestilling hos leverandøren</li> <li>• Eventuelt trykke logo på jakken + t-shirts og sørge for at bestille navn, hvis der er bestilt et sådan til ryg. Alt med tryk bliver bestilt hos Ketcher-sport på Boulevarden i Aalborg</li> <li>• Udlevere tøjet til spillerne</li> <li>• Aftale betaling – følge op</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	6 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Formanden

<b>Opgavens navn</b>	<b>Spillertøj</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Start af sæsonen (+ løbende ved nye spillere)
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Bestyrelsen har valgt leverandør af tøj samt spillertøj
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Bestilling af spillertøj til alle hold
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overblik over hold samt sponsorer</li> <li>• Sørge for, at spillerne får prøvet tøjet, udarbejde en samlet bestilling hos leverandøren</li> <li>• Bestille tryk hos Ketcher-sport (98164200). Få logo fra de respektive sponsorer, de eksisterende sponsorer har Ketcher-sport logo i deres database</li> <li>• Aflevere tøjet til tryk, hente tøjet og udlevere det til spillerne på 1. og 2. holdet. Ungdomsholdenes tøj skal i tasker, som er i depotrummet</li> <li>• Spillerne på 1. og 2. fællestræning får 1 t-shirts gratis. Shorts/nederdel og træningsdragt skal betale XXX kr. for det. Ungdomsspillerne får også t-shirts gratis.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	230kr pr. spiller
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	20 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Formanden

<b>Opgavens navn</b>	<b>Søgning af fonde</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende - Når der kommer besked fra bestyrelsen om, at der er ting at søge til
<b>Tidsrum</b>	Når behov opstår og deadlines offentliggøres
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Bestyrelsen angiver hvilke ting der skal søges til
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Udfærdige ansøgning for bestyrelsen, som selv sender brevet til diverse fonde. Vi har tidligere fået tilskud fra Spar Nord, Nordea, Tuborg, Lions Club og SIFA.
<b>Specifikke opgaver</b>	
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Anja Jeppesen

<b>Opgavens navn</b>	<b>Søgning af sponsorer</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende, men i særdeleshed umiddelbart før eller i starten af sæsonen
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	De fleste hold har sponsorer, de skal "bare" kontaktes for forlængelse af aftale
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Forlænge eksisterende kontrakter og finde nye sponsorer til klubben.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringe/besøge eksisterende sponsorer og høre, om de vil forlænge aftale. Udfærdige og sende kontrakt til underskrift (husk følgebrev med kontonummer). Det er en god ide at tegne aftalerne for 2 år af gangen, så de følger tøjet i forhold til bold/tøj kontrakter</li> <li>• Sende sponsormateriale til "hele" byen for at gøre opmærksom på klubben og for at fortælle, at de vil blive ringet op af os inden længe for at høre, om de kunne være interesseret i et sponsorat</li> <li>• Sørge for, at der bliver taget billede af alle holdene i deres sponsortøj – det sendes til sponsor, eventuelt som julehilsen og tak for støtten</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	2-3 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Bestyrelsen - sponsorudvalg

<b>Opgavens navn</b>	<b>Udarbejdelse/udsendelse af nyhedsbreve</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende i sæsonen
<b>Tidsrum</b>	1/8 – sæsonstart 15/11 – efterårs nyhedsbrev 15/1 – klubmesterskaber 1/4- sæsonafslutning
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Hent inspiration fra tidligere nyhedsbreve
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Nyhedsbrevet forfattes og lægges på <a href="http://www.svenstrupbadmintonklub.dk">www.svenstrupbadmintonklub.dk</a>  Der udsendes mail til alle medlemmer mv. med link til nyhedsbrevet på hjemmesiden for at få mere trafik og kendskab til hjemmesiden.
<b>Specifikke opgaver</b>	Eksempler på indhold som skal med i de enkelte nyhedsbreve  <b>1/8 - Sæsonstart</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tilmelding til ny sæson</li> <li>- Annoncering af trænere</li> <li>- Dato for nethejsning</li> <li>- Stævner</li> <li>- Andet aktuelt</li> </ul> <b>10/11 - Efterårsstatus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato for bankospil</li> <li>- Dato for juleafslutning</li> <li>- Stævner</li> <li>- Andet aktuelt</li> </ul> <b>15/1 - Klubmesterskab</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato for klubmesterskaber</li> <li>- Stævner</li> <li>- Fastelavnsfest</li> <li>- Andet aktuelt</li> </ul> <b>1/4 - Sæsonafslutning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato for sæsonafslutning</li> <li>- Reklame for Svenstrupløbet</li> <li>- Årets klubmestrer</li> <li>- Andet aktuelt</li> </ul>

<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1 person fra bestyrelsen
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Formanden

## Bankospil, fastelavnsfest og julefrokost fest

<b>Opgavens navn</b>	<b>Bankospil</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Medio/ultimo november
<b>Tidsrum</b>	15.00-17.00 eller 17.45-21.30
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	De ansvarlige for andespillet har sørget for, at gaver er hentet og fordelt på spil. Alt er købt ind og byttepenge er på plads.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Andespillet er en vigtig aktivitet i klubben og giver et godt overskud.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opsætning af borde og stole samt podie</li><li>• Brygge kaffe og skære kage ud</li><li>• Sætte plakater op</li><li>• Salg af plader og lodder</li><li>• Salg af slik, øl og vand i bod i hallen</li><li>• Opråber</li><li>• Opråbers hjælper</li><li>• Bringe gaver ud under spillet</li><li>• Kontrollere plader under spillet</li><li>• Servere kaffe/kage i pausen</li><li>• Opkræve penge for kaffe/kage i pausen</li><li>• Oprydning</li></ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	6 om eftermiddagen 8 om aftenen
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2-4 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Bestyrelsen evt. Sanne Larsen tlf. 22 72 8933



<b>Opgavens navn</b>	<b>Fastelavnsfest - forberedelse</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Januar og februar
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Arrangementet forberedes, så alt er klar på dagen, hvor arrangementet afvikles
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der udarbejdes og printes plakater</li> <li>• Rema 1000 spørges, om det er ok at sælge billetter, og hvis ja hænges plakater op på indgangsdøren</li> <li>• Annonce i Uge-avisen</li> <li>• Der printes billetter – voksne + børn, som afleveres i Rema 1000</li> <li>• Rema 1000 spørges tillige om at sponsorere slik til tønderne</li> <li>• Bonderosen spørges om at sponsorere blomster til bordene 25-30 stk.</li> <li>• Der købes 5 store trætønder og 2 små paptønder</li> <li>• Der købes serpentiner og balloner til pynt på borde og tønder</li> <li>• Der købes krone til kattekonger og -dronninger (7 af hver)</li> <li>• Der pakkes slikposer</li> <li>• Fastelavnsboller bestilles i forhold til antal solgte billetter – undersøg, hvor de er billigste</li> <li>• Der købes sodavand, pølser, brød, kaffe og te til salg</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	3 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Sabine Jåtog

<b>Opgavens navn</b>	<b>Fastelavnsfest – på dagen</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Fastelavnssøndag
<b>Tidsrum</b>	10.00 – 16.00 – arrangementet afvikles fra 13.00 – 14.30
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Alt er købt ind
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Klubben holder fastelavnsfest for byens børn og forældre for at tjene penge til klubben.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hente fastelavnsboller</li> <li>• Hente overskydende billetter og penge hos Rema 1000</li> <li>• Kaffe- og tebrygning</li> <li>• Opstilling af borde og stole til deltagere</li> <li>• Opstilling af salgsbod langs væggen mod depot- og træningsrum</li> <li>• Opsætning af pølse- og brødvarmer</li> <li>• Der stilles bord om ved indgangen til salg af billetter på dagen</li> <li>• Opstilling af podie til brug ved kåring af kattekonger/dronninger</li> <li>• En medbringer en stor stige</li> <li>• Klargøring af balloner</li> <li>• Borde pyntes med blomster og serpentiner</li> <li>• Tønderne fyldes med slik og rosinpakker samt pyntes med serpentiner og balloner. Tønder hænges op i stålwire bag målet ved indgangen samt i basket kurv i midten nærmest indgangen</li> <li>• Skilte med alder sættes ved tønder (0-3 år 2 tønder, 4-6 år 2 tønder, 7-9 år 2 tønder og 10-12 år 1 tønne)</li> <li>• Bemanding ved billetsalg med 2 personer fra ca. 12.30</li> <li>• Bemanding af pølsebod 2 personer, salg af sodavand, kage, kaffe, te 3 personer</li> <li>• Formand/en fra bestyrelsen byder velkommen og forklarer, hvordan tøndeslagningen afvikles</li> <li>• Der er udpeget "tøndevagt" ved hver tønne</li> <li>• Når bunden af tønden er slået ud, bliver kattekonge/dronning udpeget, og deltagerne må tage et stykke slik – en ad gangen</li> <li>• Efter tøndeslagning fjernes tønderesterne ved alle tønderne</li> <li>• Kåring af kattekonger/dronninger v/udvalg</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter tøndeslagning udleveres slikpose til børnene samt fastelavnsbolle til de voksne mod aflevering af billet</li> <li>• Der kan købes pølser, brød, kage, kaffe, te og sodavand</li> <li>• Når arrangementet er slut skal alt ryddes op;</li> <li>• Borde og stole skal sættes på plads</li> <li>• Alt grej i salgsbod skal sættes på plads</li> <li>• Affald skal samles og i container på P-plads</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	<p>Forberedelse på dagen:</p> <p>Bemanding tøndevagter: 7 personer</p> <p>Oprydning:</p>
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Bestyrelsen – Sabine Jåtog

<b>Opgavens navn</b>	<b>Julefrokost Fest</b>
<b>Dato for afvikling</b>	3. lørdag i november
<b>Tidsrum</b>	17.30-02.00
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	1. Drejebog til afholdelsen af julefrokostfest
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastsættelse af dato, booke band/hal (December måned)</li> <li>• Bestilling af promovering materiale – Evt. fornyelse af promoveringsmateriale (Feb.)</li> <li>• Lejlighedsbevilling – Nordjyllands politi</li> <li>• Oprette begivenhed på facebook, samt åbning af tilmelding på hjemmeside mm. (Maj)</li> <li>• Opsøge virksomheder (Juni)</li> <li>• Finde detaljer med mobildiskotek/musik/mad/drikkevare, underskrivelse af kontrakter mm. (August/sep)</li> <li>• Promovering imod private begynder! Flyers til hustande, facebook, bannere (Medio sep)</li> <li>• Finde frivillige – Klubbens ungseniører i baren + hjælpere fra hjælperliste. Klubbens U15/U17-spillere rydder op søndag kl 9.00 (Medio sep)</li> <li>• Bestilling af drikkevare, mad, fadølsanlæg mm. (Start november)</li> <li>• Bordplan til godkendelse hos skolens tekniske serviceleder.</li> <li>• Aftale et møde med den tekniske serviceleder angående, strøm ift. Bar, lys, alarmer, varme, rengøring dagen efter (Rengøringsartikler), toiletpapir, leje af Yoga-rum. (14 dage inden arrangementet).</li> <li>• Afhentning af dug (1 uge før)</li> <li>• Bordplan over de bestilte borde, udarbejdning af skilte, drikkebilletter mm.</li> <li>• Efter sidste tilmelding meddeles det endelige antal gæster til leverandør af mad. (4-5 dage inden)</li> <li>• På dagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hjælpere mødes kl 10 til opsætning</li> <li>- Opsætning af borde, stole, bar, pynt, scene, skilte.</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>

<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	50 stk til opsætning, afholdelse + nedtagning 15-20 stk til rengøring søndag morgen
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	Tovholdere – 50 timer pr. person 5-10 timer pr. hjælper på dagen + dagen efter
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Vibeke F. Vilger/Jens Fischer/Jonas Sørig

## Kantinen

<b>Opgavens navn</b>	<b>Kantineansvarlig</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende gennem sæsonen
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Rammerne i kantinen er fastlagt. Køleskab, fryser og hylder er monteret
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Sørge for et hyggeligt samlingssted for klubbens medlemmer.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tage klude og viskestykker med hjem og vaske</li><li>• Indkøb af øl, vand, slik etc.</li><li>• Kontaktperson for kantinepassere (ved stævner foregår kontakten til repræsentant for spillerudvalget)</li><li>• Kontakt til skolen/pedellen, når der mangler service, bestik, gryder mv. i køkkenet (køkkenet er tilgængelig for alle, som lejer hallen)</li><li>• Kontakt til Levnedsmiddelkontrollen</li></ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1 person
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Faktura/boner fra indkøb afleveres til kassereren med notat om, hvad udgiften vedrører. Pengene refunderes kontant eller ved indsættelse på konto
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	25
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Niels Jørn Larsen

<b>Opgavens navn</b>	<b>Rengøring kantine</b>
<b>Dato for afvikling</b>	
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	

<b>Opgavens navn</b>	<b>Kantinevagtens opgave</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende i sæsonen, når der er aktiviteter i hallen
<b>Tidsrum</b>	Informeres i forbindelse med den enkelte aktivitet
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Der er indkøbt slik, øl, vand og andre varer til salg.  Byttepenge er klar
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Gennem salg i kantinen at bidrage til klubbens økonomi.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der vil være oplæring til opgaven</li> <li>• Sælge varer</li> <li>• Varesalg slås ind i kasseapparatet</li> <li>• Ved stævner brygges kaffe, smøres sportsboller, og der steges pølser til fransk hotdog</li> <li>• Udfærdige kasseopgørelse ved luk</li> <li>• Sælge bolde til motionister. Boldene tages fra boldskabet, og pengene ligges i en slikpose og kommes i pengeskabet</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1 på alm. aften  2 til stævner pr. vagt
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Der må nydes 1 øl/vand pr. vagt
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2-3 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Kantinehovedansvarlig (Niels Jørn Larsen)