

Opgavebeskrivelser

Svenstrup Badmintonklub

Indhold

Afslutninger og fællesarrangementer	4
Nethejsning.....	4
Juleafslutning.....	5
Sæsonafslutningsfest.....	6
Fællesspisning for U15 og U17	7
Afslutning sommertræning.....	8
Stævner, klubmesterskab og diplomturnering.....	9
Planlægning, forberedelse og afvikling af stævne.....	9
Opsætning til stævne	11
Nedtagning/oprydning efter stævne.....	13
Klubmesterskab	14
Diplomturnering U9 og U11	16
Administrative opgaver	17
Booking af haltider	17
Konfirmation.....	18
Tilmelding holdturnering.....	19
Kampfordeling	20
Forhandling trænerkontrakt.....	21
Stævneranglister samt oprykninger	22
Ungdomstræningslejr	23
Arrangere træningslejr	23
Træningslejr planlægning: kørsel/frugt/kage.....	25
Træningslejr- Morgenmad.....	26
Svenstrupløbet	27
Planlægning, forberedelse og afvikling af Svenstrupløbet.....	27
Webmaster	31
Webmaster	31
Oprydning i klublokale, udsalg og depotrum	32
Oprydning i klublokale, udsalg og depotrum	32
Opgaver med bestyrelsesansvar	33
Nøgler og alarmkort	33
Time- og banefordeling motionspillere	34

Forenings-el	36
Forbrug af bolde	37
Forhandling af boldkontrakt.....	38
Klubtøj	39
Spillertøj.....	40
Søgning af fonde.....	41
Søgning af sponsorer	42
Udarbejdelse/udsendelse af nyhedsbreve.....	43
Bankospil og fastelavnsfest	45
Bankospil	45
Fastelavnsfest - forberedelse	46
Fastelavnsfest – på dagen	47
Kantinen.....	49
Kantineansvarlig	49
Rengøring kantine	50
Kantinevagtens opgave	51
Halfest.....	51

Afslutninger og fællesarrangementer

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

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

Opgavens navn	Sæsonafslutningsfest
Dato for afvikling	Ultimo april/start maj
Tidsrum	16.00 – 20.00
Hvad er evt. allerede gjort?	Hallen er åbnet. Mindst 1 har prøvet det før. Invitation er sendt ud og tilmeldinger modtaget. Sørge for, at der er grill nok + grilltilbehør.
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> • Dække bord • Købe ind • Tænde grill • Oprydning
Specifikke opgaver	Købe kul, optænding, papirdug, servietter, stearinlys, kaffe, is, øl og vand, vin.
Antal frivillige til løsning af opgaven	4 personer
Økonomi/budget til rådighed	Kr. 20,- / snude.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	4 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Spillerudvalg

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

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

Stævner, klubmesterskab og diplomturnering

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

	<p>7 dage før</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tjekke præmier • Tjekke varer i kantinen • Opfølgning på linjedommere og kantinepassere <p>Dagen før</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskrivning af kampsedler • Tjekke at det er de rigtige bolde, der er i skabet • Falck kasse tjekkes <p>Stævnedagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyde at vi er forberedt ☺ • Opstilling af net, tællerstole, Forza boldkasser.. • Opstilling af dommerbord (tjek af mikrofon, lyskonsol, bærbar, printer, bolde) • Opstilling af publikumsborde • Opstilling af præmiebord ved siden af dommerbord • Opstilling af podie • Opstilling af info tavle (resultater) • Lystavle • Tjek toiletter for håndsæbe og toiletpapir • Opstilling af bander mellem bane 5 og indgang • Linjedommerstole til semifinaler og finaler • Eventuelt udarbejde flyers/reklamer til omdeling på publikumsbordene (fx for fastelavnsfest, Svenstrup løb osv.) • Nedtagning, oprydning, gulvfejning <p>Dagen efter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultat til badmintonpeople og på hjemmeside • Evt. Indlæg til Ugeavisen • Indlæg på facebook side. • Evt. evaluering.
Antal frivillige til løsning af opgaven	4 + frivillige til opsætning på dagen, linjedommere, kantinepassere og nedtagning
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	15 timer pr. frivillig
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	USU-formanden/Stævneansvarlig fra spillerudvalg

Opgavens navn	Opsætning til stævne
Dato for afvikling	Fra morgenstunden på stævnedagen
Tidsrum	07:30 – 09:00
Hvad er evt. allerede gjort?	Hallen er åbnet. Mindst 1 person har prøvet at afvikle et stævne før.

Beskrivelse af opgaven	Sætte net op og gøre hallen klar til stævne. Klubben har 2 stævner om året + klubmesterskaber.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Sætte net op. Net tages fra blåt skab i kantinen • Samle podie ved musikanlæg • Sætte 10 stk. borde m/stole op til publikum – fordelt langs væggene i hver side af hallen • Dommerstole sættes op ved hver bane og tællerkasser sættes på (tages fra blåt skab i kantinen) • Halgulvet fejes • 1 stk. boldkasse pr. bane (Forza) • Præmieskammel sættes op • Computer gøres klar og sættes til • Spillerplan på opslagstavlen
Antal frivillige til løsning af opgaven	5 personer
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1,5 time inkl. kaffe og rundstykker ☺
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Stævneansvarlig

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

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

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

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

Administrative opgaver

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

Opgavens navn	Konfirmation
Dato for afvikling	April/maj
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Dato for konfirmation i Svenstrup/Godthåb er fastlagt. Medlemsliste for U13 forefindes
Beskrivelse af opgaven	Der skrives et telegram fra klubben til spillende konfirmander
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde telegram • Rundsende til klubbens konfirmander
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	20kr pr. spiller
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Sekretæren

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

Opgavens navn	Kampfordeling
Dato for afvikling	3 gange årligt
Tidsrum	Juni, september og januar
Hvad er evt. allerede gjort?	Kampene er lagt ind på: http://www.badmintonpeople.dk/DBF/Klub/IndberetTidSted/?clubid=1557
Beskrivelse af opgaven	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
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Logge ind på badmintonpeople med administrator rettigheder • Tilmelde ønskede hold.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 person
Økonomi/budget til rådighed	0
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 time 3 gange årligt
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Spillerudvalget

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

Opgavens navn	Stævneranglister samt oprykninger
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	Når man har tid
Hvad er evt. allerede gjort?	Link til spillere og excel ark til udfyldelse.
Beskrivelse af opgaven	<p>Klubben har etableret en stævnekonkurrence, hvor man til pointgivende stævner får 10 point for en 1. plads, 5 point for en 2. plads og 3 point for en 3. plads.</p> <p>Ark skal udfyldes og sendes til webmaster 1 x månedligt.</p> <p>Uddannelse gives gerne ☺</p>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Checke månedligt for stævneresultater for klubbens ungdomsspillere. • Link til resultater: http://www.badmintonpeople.dk/DBF/Rangliste/r/#0,2012,,0,,1557,,,,0 • Bruge excelark fra hjemmesiden: http://www.badmintonpeople.dk/DBF/Rangliste/r/#0,2012,,0,,1557,,,,0
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	0,5 time om måneden.
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Spillerudvalg

Ungdomstræningslejr

Opgavens navn	Arrangere træningslejr
Dato for afvikling	Primo/medio september
Tidsrum	Lørdag morgen til søndag eftermiddag
Hvad er evt. allerede gjort?	Der findes liste " Huskeliste til træningslejr"
Beskrivelse af opgaven	Hovedansvarlig for afholdelse af træningslejr
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none">• Booke hal i Fjerritslev ca 10 mdr. før lejr• I april afleveres invitationer til ungdomsspillere og invitation lægge på hjemmeside• I august reklameres atter for lejren – herefter kender vi antal tilmeldte. Der planlægges• Kontakte hal igen ang. antal og menu• Sørge for passende antal trænere og forældre der tager med• Sørge for at medbringe de ting som står på ovennævnte liste <p>Huskeliste - at medbringe (i samarbejde med trænere):</p> <ul style="list-style-type: none">• Førstehjælpstaske + panodil• Bolde• Brugte bolde i kurve• Træningsstigerne• Sjippetove• Kegler ca. 16 stk.• Kort• Telefonliste på spillere• Slik til salg• Fyrfadsllys• Knæklys• Byttepenge• Hulahopringe• Slikposer• Kager og frugt• Plastickrus• Evt. sportsdrik• Wrap + fryseposer• Frugtskærerdelere• Elastikker• Køkkenrulle• En til at lave huller i bolde (Natminton)
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 person

Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2-3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Spillerudvalg

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

Opgavens navn	Træningslejr- Morgenmad
Dato for afvikling	Lørdag morgen på fastlagt dato
Tidsrum	7.00-9-00
Hvad er evt. allerede gjort?	Spillere er tilmeldt. Trænere, forældre til turen er fundet. Træningssted er booket.
Beskrivelse af opgaven	Sørge for morgenmad til spillere og ledere(forældre) inden afgang fra SBK.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Åbne kantine • Købe rundstykker og tilbehør • Købe juice • Lave kaffe/the • Dække bord • Rydde op • Vinke farvel
Antal frivillige til løsning af opgaven	2-3 personer
Økonomi/budget til rådighed	Ca. 15 kr. pr. spiller
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2-3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ansvarlig for træningslejr

Svenstrupløbet

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

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
- Trøjesalg 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.

Antal frivillige til løsning af opgaven	
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ken Birk Olesen, 61402300 2mine@gvnet.dk

Webmaster

Opgavens navn	Webmaster
Dato for afvikling	Året rundt
Tidsrum	Året rundt
Hvad er evt. allerede gjort?	Hjemmeside er oprettet på www.svenstrupbadmintonklub.dk
Beskrivelse af opgaven	Opdatere med nyheder fra spillerudvalg og bestyrelse, samt øvrige medlemmer i klubben. Kendskab til wordpress en stor fordel. Uddannelse gives gerne af Ken Birk Olesen
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none">• Sende regninger på domænenavn og hosting videre til kasserer. (Man kan også betale selv og få refunderet ved kasserer)• Opdatere med nyheder fra udvalg og medlemmer.• Oprydning på hjemmeside.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2 personer
Økonomi/budget til rådighed	Domænebetaling Hostingbetaling.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 -2 timer månedlig
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ken Birk Olesen, 61 40 23 00 2mine@gvdnet.dk

Oprydning i klublokale, udsalg og depotrum

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

Opgaver med bestyrelsesansvar

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

Opgavens navn	Time- og banefordeling motionsspillere
Dato for afvikling	Primo/medio juni
Tidsrum	19.00 – ca. 20.30
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsliste på eksisterende medlemmer er ajourført og tilgængelig i såvel excel som papirudskrift • Time/baneplan er tilgængelig i såvel excel som papirudskrift • Nummerpose fra bankospil er tilgængelig
Beskrivelse af opgaven	<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>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • 2 personer placeres ved registreringsbord i kantinen, den ene styrer pc med time/baneplan og medlemsliste, den anden sidder med udskrifter, hvor spilleren visuelt kan se, hvilke baner, der er ledige • Kl. 19 byder en af de frivillige velkommen og gennemgår proceduren, herunder udfyldelse af opgaveliste • Der udleveres opgaveliste til alle fremmødte, som helst skal udfylde og aflevere sedlen inden, de forlader stedet • Herefter trækker en repræsentant for hver bane et nummer fra nummerposen – dette angiver rækkefølgen for booking af bane • 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 • I løbet af aftenen sælges øl og vand fra kantinen • Når alle spillere har booket bane, ryddes der op i kantinen, og kiosken lukkes • Papirudskrifter og excelark afleveres/sendes til administrator for medlemsregistrering, som sørger for registrering/ajourføring af

	medlemskartotek, opkrævning af kontingent mv.
Antal frivillige til løsning af opgaven	3 personer; 2 til registreringsbord og 1 til lodtrækning og opråb af nummer for rækkefølge og salg i kantine
Økonomi/budget til rådighed	0
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1½ time
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formand og administrator for medlemsregistrering

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

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

Opgavens navn	Forhandling af boldkontrakt
Dato for afvikling	Januar i ulige år
Tidsrum	Januar
Hvad er evt. allerede gjort?	Boldforbrug fra foregående år er kendt
Beskrivelse af opgaven	<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>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Valg af mulige leverandører 1-3 stk. • Indhentning af tilbud fra leverandører • Vurdering af mest fordelagtige tilbud • Forhandling af endelig boldkontrakt
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-3 personer
Økonomi/budget til rådighed	Budget til boldindkøb fastlægges af bestyrelsen inden opgaven påbegyndes
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Ca. 5 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Jonas Sørig

Opgavens navn	Klubtøj
Dato for afvikling	Start af sæsonen og eventuelt før jul
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Bestyrelsen har valgt leverandør af tøj
Beskrivelse af opgaven	Sørge for, at klubbens medlemmer kan købe den valgte klubdragt
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Udarbejde en samlet bestilling hos leverandøren • 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 • Udlevere tøjet til spillerne • Aftale betaling – følge op
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	0
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	6 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden

Opgavens navn	Spillertøj
Dato for afvikling	Start af sæsonen (+ løbende ved nye spillere)
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Bestyrelsen har valgt leverandør af tøj samt spillertøj
Beskrivelse af opgaven	Bestilling af spillertøj til alle hold
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Overblik over hold samt sponsorer • Sørge for, at spillerne får prøvet tøjet, udarbejde en samlet bestilling hos leverandøren • Bestille tryk hos Ketcher-sport (98164200). Få logo fra de respektive sponsorer, de eksisterende sponsorer har Ketcher-sport logo i deres database • 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 • 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.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	230kr pr. spiller
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	20 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden

Opgavens navn	Søgning af fonde
Dato for afvikling	Løbende - Når der kommer besked fra bestyrelsen om, at der er ting at søge til
Tidsrum	Når behov opstår og deadlines offentliggøres
Hvad er evt. allerede gjort?	Bestyrelsen angiver hvilke ting der skal søges til
Beskrivelse af opgaven	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.
Specifikke opgaver	
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	0
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Anja Jeppesen

Opgavens navn	Søgning af sponsorer
Dato for afvikling	Løbende, men i særdeleshed umiddelbart før eller i starten af sæsonen
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	De fleste hold har sponsorer, de skal "bare" kontaktes for forlængelse af aftale
Beskrivelse af opgaven	Forlænge eksisterende kontrakter og finde nye sponsorer til klubben.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Sørge for, at der bliver taget billede af alle holdene i deres sponsortøj – det sendes til sponsor, eventuelt som julehilsen og tak for støtten
Antal frivillige til løsning af opgaven	2-3 personer
Økonomi/budget til rådighed	0
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Bestyrelsen - sponsorudvalg

Opgavens navn	Udarbejdelse/udsendelse af nyhedsbreve
Dato for afvikling	Løbende i sæsonen
Tidsrum	1/8 – sæsonstart 15/11 – efterårs nyhedsbrev 15/1 – klubmesterskaber 1/4- sæsonafslutning
Hvad er evt. allerede gjort?	Hent inspiration fra tidligere nyhedsbreve
Beskrivelse af opgaven	Nyhedsbrevet forfattes og lægges på www.svenstrupbadmintonklub.dk Der udsendes mail til alle medlemmer mv. med link til nyhedsbrevet på hjemmesiden for at få mere trafik og kendskab til hjemmesiden.
Specifikke opgaver	Eksempler på indhold som skal med i de enkelte nyhedsbreve 1/8 - Sæsonstart <ul style="list-style-type: none"> - Tilmelding til ny sæson - Annoncering af trænere - Dato for nethejsning - Stævner - Andet aktuelt 10/11 - Efterårsstatus <ul style="list-style-type: none"> - Dato for bankospil - Dato for juleafslutning - Stævner - Andet aktuelt 15/1 - Klubmesterskab <ul style="list-style-type: none"> - Dato for klubmesterskaber - Stævner - Fastelavnsfest - Andet aktuelt 1/4 - Sæsonafslutning <ul style="list-style-type: none"> - Dato for sæsonafslutning - Reklame for Svenstrupløbet - Årets klubmestrer - Andet aktuelt
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 person fra bestyrelsen
Økonomi/budget til rådighed	0

Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden

Bankospil og fastelavnsfest

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

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

Opgavens navn	Fastelavnsfest – på dagen
Dato for afvikling	Fastelavns søndag
Tidsrum	10.00 – 16.00 – arrangementet afvikles fra 13.00 – 14.30
Hvad er evt. allerede gjort?	Alt er købt ind
Beskrivelse af opgaven	Klubben holder fastelavnsfest for byens børn og forældre for at tjene penge til klubben.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Hente fastelavnsboller • Hente overskydende billetter og penge hos Rema 1000 • Kaffe- og te brygning • Opstilling af borde og stole til deltagere • Opstilling af salgsbod langs væggen mod depot- og træningsrum • Opsætning af pølse- og brødvarmer • Der stilles bord om ved indgangen til salg af billetter på dagen • Opstilling af podie til brug ved kåring af kattekonger/dronninger • En medbringer en stor stige • Klargøring af balloner • Borde pyntes med blomster og serpentiner • 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 • 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 tønde) • Bemanning ved billetsalg med 2 personer fra ca. 12.30 • Bemanning af pølsebod 2 personer, salg af sodavand, kage, kaffe, te 3 personer • Formand/en fra bestyrelsen byder velkommen og forklarer, hvordan tøndeslagningen afvikles • Der er udpeget "tøndevagt" ved hver tønde • Når bunden af tønden er slået ud, bliver kattekonge/dronning udpeget, og deltagerne må tage et stykke slik – en ad gangen • Efter tøndeslagning fjernes tønderesterne ved alle tønderne • Kåring af kattekonger/dronninger v/udvalg • Efter tøndeslagning udleveres slikpose til børnene samt fastelavnsbolle til de voksne mod aflevering af billet • Der kan købes pølser, brød, kage, kaffe, te og

	sodavand <ul style="list-style-type: none"> • Når arrangementet er slut skal alt ryddes op; • Borde og stole skal sættes på plads • Alt grej i salgsbod skal sættes på plads • Affald skal samles og i container på P-plads
Antal frivillige til løsning af opgaven	Forberedelse på dagen: Bemanning tøndevagter: 7 personer Oprydning:
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Bestyrelsen – Sabine Jåtog

Kantinen

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

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

Opgavens navn	Kantinevagtens opgave
Dato for afvikling	Løbende i sæsonen, når der er aktiviteter i hallen
Tidsrum	Informeres i forbindelse med den enkelte aktivitet
Hvad er evt. allerede gjort?	Der er indkøbt slik, øl, vand og andre varer til salg. Byttepenge er klar
Beskrivelse af opgaven	Gennem salg i kantinen at bidrage til klubbens økonomi.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Der vil være oplæring til opgaven • Sælge varer • Varesalg slås ind i kasseapparatet • Ved stævner brygges kaffe, smøres sportsboller, og der steges pølser til fransk hotdog • Udfærdige kasseopgørelse ved luk • Sælge bolde til motionister. Boldene tages fra boldskabet, og pengene ligges i en slikpose og kommes i pengeskabet
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 på alm. aften 2 til stævner pr. vagt
Økonomi/budget til rådighed	Der må nydes 1 øl/vand pr. vagt
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2-3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Kantinehovedansvarlig (Niels Jørn Larsen)
Opgavens navn	Julefrokost Fest
Dato for afvikling	3. lørdag i november
Tidsrum	17.30-02.00
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	1. Drejebog til afholdelsen af julefrokostfest
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Fastsættelse af dato, booke band/hal (December måned)

	<ul style="list-style-type: none"> • Bestilling af promovoring materiale – Evt. fornyelse af promovoringmateriale (Feb.) • Lejlighedsbevilling – Nordjyllands politi • Oprette begivenhed på facebook, samt åbning af tilmelding på hjemmeside mm. (Maj) • Opsøge virksomheder (Juni) • Finde detaljer med mobildiskotek/musik/mad/drikkevare, underskrivelse af kontrakter mm. (August/sep) • Promovoring imod private begynder! Flyers til hustande, facebook, bannere (Medio sep) • Finde frivillige – Klubbens ungseniører i baren + hjælpere fra hjælperliste. Klubbens U15/U17-spillere rydder op søndag kl 9.00 (Medio sep) • Bestilling af drikkevare, mad, fadølsanlæg mm. (Start november) • Bordplan til godkendelse hos skolens tekniske serviceleder. • 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). • Afhentning af dug (1 uge før) • Bordplan over de bestilte borde, udarbejdning af skilte, drikkebilletter mm. • Efter sidste tilmelding meddeles det endelige antal gæster til leverandør af mad. (4-5 dage inden) • På dagen: <ul style="list-style-type: none"> - Hjælpere mødes kl 10 til opsætning - Opsætning af borde, stole, bar, pynt, scene, skilte. -
Antal frivillige til løsning af opgaven	50 stk til opsætning, afholdelse + nedtagning 15-20 stk til rengøring søndag morgen
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Tovholdere – 50 timer pr. person 5-10 timer pr. hjælper på dagen + dagen efter
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Vibeke F. Vilger/Jens Fischer/Jonas Sørig