

Opgavebeskrivelser

GBTK Ungdom

Indhold

Løbende opgaver.....	4
Ungdomsudvalgsmedlem.....	4
Søgning af sponsorer.....	5
Webmaster	6
Kommunikation/SoMe	7
Aktiv Gribskov.....	8
Kasserer	9
Booking af hal ved enkeltstående arrangementer	10
Opdatering af opslagstavle.....	11
Turneringsplanlægning.....	12
Skolesamarbejde	14
Badminton Danmark medlemsopgørelse	15
Holdleder.....	16
Medlemslister og kontingentbetaling	18
Turneringskoordinater.....	19
Filhåndtering	20
Oprette og fjerne spillere fra badmintonplayer.dk	21
Træner/hjælpetræner	22
Engangsopgaver	24
Tovholder på aktivitet	24
Styr på trænerne	25
Planlægning af Natbadminton	26
Planlægning af juleafslutning.....	27
Hjælp til turneringer.....	28
Hjælp til hjemmebaneholdkamp	30
Keglerejsning	31
Møde/kursus i DGI	32
Halfordelingsmøder	33

Klubtur.....	34
Klubtøj og tryk.....	35
Holdtilmelding.....	36
Hjælp til pinsekræmmermarked	37
Bestilling af bolde	38
Om frivillige opgaver	39

Løbende opgaver

Opgavens navn	Ungdomsudvalgsmedlem
Dato for afvikling	Året rundt
Tidsrum	Året rundt
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Mødes med de øvrige ungdomsudvalgsmedlemmer 4-5 pr. sæson, hvor klubbens status, arrangementer, træninger, m.m. bliver diskuteret
Specifikke opgaver	Deltage i møder i ungdomsudvalget. Bidrage til udarbejdelsen af en aktivitetsplan for ungdomsafdelingen. Medvirke i planlægningen af sæsonens aktiviteter og træningstilbud. Eventuelt skrive referater af udvalgsmøder, så beslutninger og opgaver dokumenteres. Eventuelt sørge for officiel kommunikation fra Ungdomsudvalget f.eks. opstartsmail, indmeldelses- og infoflyers
Antal frivillige til løsning af opgaven	Flest mulige
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2 timer i kvartalet
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Søgning af sponsorer
Dato for afvikling	Løbende, men især i forbindelse med sæsonopstart
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Sponsormateriale, faktura- og kontraktskabelon er allerede udarbejdet
Beskrivelse af navn opgaven	Forlænge eksisterende kontrakter og finde nye sponsorer til klubben.
Specifikke opgaver	Kontakte eksisterende sponsorer pr. telefon eller ved personligt fremmøde for at høre, om de ønsker at forlænge deres aftale. Udarbejde og sende sponsorkontrakter til underskrift og efterfølgende sende faktura. Det anbefales at lave sponsoraftaler for to år ad gangen, så de matcher cyklussen for indkøb af klubbetøj (nyt tøj hvert ulige år). Udsende informationsmateriale om sponsorater til relevante lokale virksomheder for at præsentere klubben og informere om, at de snart vil blive kontaktet telefonisk - følg derefter op. Sørge for, at der bliver taget billeder af spillerne i klubbetøj med sponsorlogoer – billederne sendes til sponsorerne, eksempelvis som julehilsen og tak for støtten.
Antal frivillige til løsning af opgaven	2-3
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Magni

Opgavens navn	Webmaster
Dato for afvikling	Året rundt, især ved sæsonstart
Tidsrum	Året rundt
Hvad er evt. allerede gjort?	Hjemmeside er oprettet på www.gbtk.dk/ungdom
Beskrivelse af opgaven	Opdatere ungdommens del af hjemmesiden Kendskab til WordPress er en stor fordel.
Specifikke opgaver	Holde ungdomsafdelingens del af klubbens hjemmeside opdateret, herunder aktivitetsplaner og kontakthinformationer m.m.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 time i kvartalet, udover 2-3 timer ved sæsonstart
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Magni

Opgavens navn	Kommunikation/SoMe
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Når der er vigtige informationer, der skal ud til spillere og forældre, er det denne persons opgave at sørge for, at det bliver delt på e-mail, SoMe og evt. hjemmesiden.
Specifikke opgaver	Dele invitationer til klubbens arrangementer via Facebook, Instagram, e-mail og evt. relevante Facebook-grupper (fx Badminton DK). Formidle informationer fra ungdomsudvalget eller bestyrelsen via e-mail og Facebook. Besvare spørgsmål og kommentarer på mail og sociale medier. Dele billeder fra holdkampe, turneringer, træninger og lignende på sociale medier. Udvælge relevante opslag og markere dem som "Udvalgte" på Facebook for øget synlighed.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 time om ugen
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Aktiv Gribskov
Dato for afvikling	Januar til marts
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Der er allerede lavet medlemsopgørelse for de tre afdelinger, årsopgørelse, lavet vedtægter og hentet børneattester.
Beskrivelse af opgaven	Sørge for at få lavet sæsonbookinger, søgt aktivitetstilskud og få uploadet de lovpligtige dokumenter til AktivGribskov.dk. Husk at være opmærksomme på deadlines derinde.
Specifikke opgaver	Indhente og uploade årsopgørelse, medlemsopgørelse og foreningens vedtægter til AktivGribskov-portalen. I samarbejde med GBTK Motion og Team GSG søges der om aktivitetstilskud og haltider i januar måned.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	0
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2-3 timer om året
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	GBTK-formand og ungdomsudvalget

Opgavens navn	Kasserer
Dato for afvikling	Året rundt
Tidsrum	Året rundt
Hvad er evt. allerede gjort?	Klubben stiller et regnskabsprogram til rådighed
Beskrivelse af opgaven	Betale klubbens regninger, bilagshåndtering m.m.
Specifikke opgaver	Betale regninger på vegne af GBTK Ungdom. Holde orden i regnskabsbilag og sikre korrekt dokumentation. Udarbejde årsregnskab for GBTK Ungdom og sikre, at det bliver godkendt før generalforsamlingen i slutningen af februar. Udbetale eventuel godtgørelse ultimo december og ultimo juni.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	Regnskabsprogram
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2 timer om måneden og 5-10 timer i februar
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	GBTK Motion kasserer eller ungdomsudvalget

Opgavens navn	Booking af hal ved enkeltstående arrangementer
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Når der afholdes arrangementer, som ikke ligger i den almindelige træningstid, skal hallen kontaktes, så lokalet/hallen kan bookes
Specifikke opgaver	Ved behov for lokaler i Gribskovhallen (hal 1, VIP-lokale m.fl.) sendes forespørgsel til: info@gribskovhallen.dk. For booking i Tingbakkehallen kontaktes den ansvarlige banefordeler. Hvis arrangementet ønskes i en anden forenings haltid i hal 2, tages der kontakt til de relevante idrætsledere.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trine

Opgavens navn	Opdatering af opslagstavle
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	Det vil typisk være i forbindelse med træning, da hallen skal være åben
Hvad er evt. allerede gjort?	Invitationen, informationen el.lign. er allerede lavet
Beskrivelse af opgaven	Når der bliver sendt informationer, invitationer el.lign. ud på e-mail, SoMe også, er det dit ansvar, at det også bliver hængt op fysisk i både Tingbakkehallen og Gribskovhallen
Specifikke opgaver	Udskrive og ophænge relevante invitationer og informationer i Gribskovhallen og Tingbakkehallen. Fjerne forældede opslag fra opslagstavlerne. Eventuelt ophænge reklamer for GBTK Ungdom på lokale skoler, fritidsordninger og lignende i forbindelse med opstart.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Evt. lidt godtgørelse i forbindelse med udgifter til print
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1-2 timer om måneden
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Turneringsplanlægning
Dato for afvikling	Forskelligt, men typisk i ugerne op til vores turneringer og klubmesterskabet (gerne 2-4 gange pr. sæson.
Tidsrum	Det bestemmer man selv
Hvad er evt. allerede gjort?	Trænerne har valgt Årets Fighter
Beskrivelse af opgaven	Det er dit job at ansøge om turneringer, planlægge dem i Tournament Planner (Magni giver gerne et kursus) og generelt sørge for, at turnering er klar til afvikling
Specifikke opgaver	Bestille Tournament Planner-licens på Badminton Danmarks hjemmeside i januar hvert år Ansøge om turneringer på badmintonplayer.dk senest primo november I forbindelse med planlægning af Badminton Danmark turnering: Sørg for, at hallen er booket - I sæsonopstarten (august) laves turneringsinvitationen på badmintonplayer.dk - Åbne for tilmelding seks uger før turneringen spilles på - På samme tidspunkt som tilmeldingen åbnes, laves en invitation til brug i klubben og på SoMe (både egen side og Badminton DK på FB) - Ca. 1,5 uge før turneringen afvikles, laves programmet i Tournament Planner efter Badminton Danmarks <i>Reglement for Individuelle Turneringer</i>, da det skal være sendt ud senest en uge før. - Når det endelige program er færdigt og offentliggjort sendes en mail ud til alle spillere. I samme omgang bestilles præmier fra Yonex og medaljer - Sørge for, at man har frivillige kræfter til at sidde ved dommerbordet på dagen - Udprinte kampsedler

	- Når turneringen er afviklet og færdigspillet skal TP-filen sendes til TP@badminton.dk og information om spillere, der evt. skal have penge tilbage sendes til kassereren. I forbindelse med planlægning af intern turnering f.eks. klubmesterskab eller turnering til Natbadminton: - Få deltagerliste og tast manuelt deltagerne ind - Udarbejd programmet i Tournament Planner og offentliggør det, hvis det har relevans. Hvis turneringen laves i samarbejde med andre afdelinger eller klubber, kan dette give mening at gøre sammen - Bestil eventuelle præmier Specielt for klubmesterskabet - Sørge for at få sendt Årets Fighter-pokalerne til indgravering - Bestille små mindepokaler til vinderne af Årets Fighter året før - Aftal programlægning med Team GSG (hvis det holdes sammen)
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Præmierne er sponsoreret af Yonex, men klubben betaler for Tournament Planner-licens, indgravering af Årets Fighter-pokaler (billigst mulig), minipokaler til de gamle Årets Fightere (billigst mulig) og medaljer (maks 35 kr. pr. medalje)
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	I måneder uden turneringer: max 1 time om måneden I måneder med Badminton Danmark turnering: 10-20 timer om måneden I måneder med intern turnering: 2-5 timer om måneden
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Pokaler og medaljer: Trine Alt andet: Magni

Opgavens navn	Skolesamarbejde
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Kontakte de lokale skoler/fritidsordninger og lave et samarbejde, som potentielt kan få flere børn til at starte til badminton i GBTK Ungdom
Specifikke opgaver	Finde relevante kontaktpersoner på Gribskolen, i fritidsordningerne på Gribskolen og på andre skoler i lokalområdet (f.eks. Alme Skole, Søborg Privatskole m.fl.). Arrangere badmintonarrangementer i Gribskovhallen eller Tingbakkehallen for skoleelever og gerne inden vores egne træninger, så der er mulighed for, at spillerne kan blive der og være med til træningen.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Vi stiller en træner til rådighed, hvis det er muligt og giver mening i forhold til det, I planlægger
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Badminton Danmark medlemsopgørelse
Dato for afvikling	Januar, april og oktober
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	De enkelte afdelinger har allerede lavet medlemslister for deres egen afdeling
Beskrivelse af opgaven	Græsted Badmintonklub skal tre gange om året indberette antallet samt relevante oplysninger til Badminton Danmark, og det er din opgave at gøre netop dette
Specifikke opgaver	Få afdelingsformændene til at sende regneark med fuldt navn, mailadresse, telefonnummer, køn og alder til dig. (Det er vigtigt at gøre Team GSG-formanden opmærksom på, at det kun er Græsted-medlemmerne, du er interesseret i) Der skal sikres, at der er alle de nødvendige oplysninger på alle spillerne Dernæst samles alle oplysningerne i et regneark Det hele uploades nu på medlem.badminton.dk sammen med fuldt navn, e-mail og telefonnummer på hovedklubbens formand og kasserer.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2 timer tre gange om året
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Klubbens formand eller Magni

Opgavens navn	Holdleder
Dato for afvikling	Løbende - typisk 4-5 gange på en sæson
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Holdet er allerede tilmeldt og sammensat
Beskrivelse af opgaven	Du skal sørge for, at der kommer et hold med ud til holdkamp hver eneste gang
Specifikke opgaver	Når der er blevet sendt hold ud, er det en god idé allerede at tage kontakt til sine spillere (eller deres forældre), så de ved, hvem deres holdleder er. Når den første holdkamp så nærmer sig (ca. 1-2 uger før) skriver du ud til dine spillere og høre, hvem der kan spille. Når du har fået respons, skal du til at sætte holdet. Holdet skal sættes efter ranglistepoint (hvis du ikke i forvejen har forstand på dette, så spørg endelig den hovedansvarlige om hjælp). Du må have 4-8 spillere med, og man spiller almindeligvis 2 holdkampe pr. gang. Hver spiller får altså mellem 2 og 4 kampe, og i hver holdkamp er der 4 singler og 2 doubler og evt. et Golden Set. Holdet skal tastens ind på den pågældende holdkamp på badmintonplayer.dk senest en time før kampstart (meget gerne før). Hvis du ikke i forvejen har en profil derinde, skal du oprette en, og så skal du logge ind på holdkampene med den kode, du får tilsendt af klubben. Imens du indberetter holdet, kan du passende også udprinte kampsedlen Hvis du er hjemmehold, skal du stå for at indberette resultatet for samtlige kampe i samme række i hallen senest samme dag (typisk tre eller fire). Det kan være en rigtig god idé at koordinere samkørsel, når man skal spille på udebane, og det plejer også at være et hit med en kage/frugt/snackordning. Derudover vil alle hold, så vidt det er muligt, have en dagens spillerpokal, som skal uddeles. Her bestemmer du selv, hvordan den skal gives.

	Til sidst bedes du sende billede af holdet med klubbetøj på og pokal på og gerne med lidt tekst omkring resultat, hvordan stemningen har været, dagens spiller osv. Opgaven kan se lidt overvældende ud, men der er masser hjælp at hente, og hvis man ikke har mulighed for at være med hver gang, kan man også uddelegere til de andre forældre på holdet
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Hvis man tager med ud til holdkampene, skal man forvente et tidsforbrug på ca. 6 timer pr. holdkamp og så ca. 1 time i forbindelse med sæsonstart
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	De holdtilmeldingsansvarlige

Opgavens navn	Medlemslister og kontingentbetaling
Dato for afvikling	Løbende men især i sæsonopstarten
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Der skal holdes styr på, at medlemmer både får indsendt deres oplysninger og betalt kontingent
Specifikke opgaver	Løbende holde øje med, at der er overensstemmelse mellem medlemmer, der har betalt kontingent, og medlemmer, der har indberettet deres oplysninger Tage fat i trænere eller i spilleren selv, hvis der er en, der mangler en af delene Eventuelt ved få Unioo (som er GDPR-godkendt og vi allerede betaler for gennem banken) op at køre der, kunne måske gøre processen lettere (kan evt. gøres i samarbejde med personen, der er ansvarlig for filhåndtering)
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	Hvis der findes et medlemssystem, som lever op til klubbens behov og giver mening økonomisk, kan der gå penge til det
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	5-6 timer i august og 1 time om måneden resten af sæsonen
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Turneringskoordinater
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	Løbende
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Vi vil som klub rigtig gerne have spillerne med ud til turneringer, og det er hyggeligere, når man tager sammen afsted. Opgaven består i at udvælge en række turneringer, som størstedelen og helst alle ungdomsspillerne i klubben kan deltage i.
Specifikke opgaver	• Udvælge turneringer, som alle eller de fleste af klubbens spillere kan deltage i. <u>Krav til turneringsudvælgelse:</u> 1. Flest mulige af klubbens spillere skal have mulighed for at deltage 2. Må ikke ligge på samme tidspunkt som et af klubbens arrangementer (der henvises til aktivitetsplanen udarbejdet af Ungdomsudvalget) 3. Udvælg gerne turneringer i Nordsjælland, så det er overkommeligt for flest muligt at deltage • Formidle hvilke turneringer og tilmeldingsfrist til spillerne på f.eks. opslagstavlerne i Gribskovhallen og Tingbakkehallen, Facebook m.m. • Evt. stå for at koordinere samkørsel
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 time om måneden
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Filhåndtering
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	Løbende
Hvad er evt. allerede gjort?	Vi har allerede en masse filer, der er sorteret i mapper.
Beskrivelse af opgaven	Opgaven består i at holde orden i klubbens filer og dokumenter. Vi foretrækker at opbevare dem digitalt.
Specifikke opgaver	• Rydde op i forældede filer i det nuværende filsystem. • Modtage filer fra andre frivillige og få placeret rigtigt i filsystemet • Dele filerne med Ungdomsudvalget og ungdomskassereren i et GDPR-sikkert system • Eventuelt ved få Unioo (som er GDPR-godkendt og vi allerede betaler for gennem banken) op at køre der, kunne måske gøre processen lettere (kan evt. gøres i samarbejde med personen, der er ansvarlig for medlemslister og kontingentbetaling)
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2 personer
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 time om måneden (dog lidt flere timer i forbindelse med opstart)
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Oprette og fjerne spillere fra badmintonplayer.dk
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	Løbende
Hvad er evt. allerede gjort?	Der er allerede en medlemsliste med de relevante oplysninger.
Beskrivelse af opgaven	Når en ny spiller starter i klubben, skal de oprettes på badmintonplayer.dk og ungdomsspillere, der hverken har været medlem i forrige og nuværende sæson skal fjernes for ranglisten (vi betaler nemlig pr. spiller)
Specifikke opgaver	• Når en ny spiller starter, skal de have oprettet et BadmintonID på badmintonplayer.dk • I sæsonopstarten hver sæson kigges medlemsliste for sidste og nuværende sæson igennem, og alle ungdomsspillere, der står på klubbens rangliste ind på badmintonplayer.dk, som ikke står på de to medlemslister skrives ned og sendes til Badminton Danmark, som fjerner dem.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2 personer
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1-2 timer i august og ca. 30 minutter i de øvrige måneder indtil nytår og 10 minutter månedligt efter nytår
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Magni

Opgavens navn	Træner/hjælpetræner
Dato for afvikling	Fra start/midt august til slut april (skoleferier undtaget)
Tidsrum	Mandag: kl. 16:00-17:00 eller kl. 17:00-19:00 Tirsdag: kl. 16:15-17:45 Onsdag: kl. 16:00-18:00 Fredag: kl. 16:00-18:00
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven og information	Opgaven er naturligvis forskellig, om man er træner eller hjælpetræner: Som træner er det dig, der har ansvaret for træningen. Det er dig, der planlægger træningen til hver uge og laver en sæsonplan for den træning. Som hjælpetræner har man ikke ansvaret for at planlægge træningen, men man skal møde op til hver træning ligesom træneren og skabe god stemning og støtte træneren i at lave en god træning. Generelt kræver vi ikke, at man har nogle særlige forudsætninger for at kunne løse klubbens opgaver, da vi tror på, at man kan lære det meste, hvis bare man prøver og får den rigtige oplæring, men badmintontræning er en af vores kerneopgaver, og derfor har vi nogle få krav til en evt. træner/hjælpetræner: 1. Kan fremvise en pletfri børneattest 2. Har interesse for og kendskab til badmintonsportens teknikker, regler m.m. 3. Er mødestabil og pålidelig 4. Er fyldt 13 år 5. Har lyst til og vil bruge tid på at udvikle sig som træner gennem trænerkurser betalt af klubben 6. Har glæde ved at arbejde med børn og unge i et positivt fællesskab 7. Det kan være en fordel med en naturlig autoritet – f.eks. via erfaring, modenhed eller højt spillemæssigt niveau – for at kunne skabe ro og struktur. Det er særligt relevant,

	hvis man starter som ansvarlig træner, men det er også noget, man kan lære med tiden. Vi vil rigtig gerne uddanne mange trænertalenter til at blive dygtige trænere, men det er også begrænset, hvor mange trænere man kan have til 5 ugentlige træninger, men hvis du går med en drøm om at blive træner eller hjælpetræner, så tag endelig fat i Magni eller Trine, og så kan vi tage en snak om det, og hvis vi ikke lige har plads på det tidspunkt, kan vi garanteret stadig finde en løsning!
Specifikke opgaver	Træner: • Laver program og sæsonplan • Skrive en kort beskrivelse af ens træning til klubbens hjemmeside Fælles (aftales internt mellem træner og hjælpetræner): • Gør hallen klar (finder bolde, låneketsjere, evt. musik og andre remedier før træningens start) • Forklare øvelser • Deltage i 2-4 trænermøder årligt • Tage billeder til SoMe under træningerne • Rette spillere under øvelser • Rydde op efter træning
Antal frivillige til løsning af opgaven	Typisk skal vi bruge 4-5 trænere og 4-7 hjælpetrænere pr. sæson
Økonomi/budget til rådighed	Man kan efter forudgående aftale med ungdomsformanden få dækket omkostninger forbundet med sit virke som træner.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Som træner skal man regne med træningens varighed og ca. 15 min før træning og 5 min efter træning samt ca. 15 minutters forberedelse om ugen. Som hjælpetræner skal man regne med træningens varighed og ca. 15 min før træning og 5 min efter træning
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Magni og Trine

Engangsopgaver

Opgavens navn	Tovholder på aktivitet
Dato for afvikling	Det bestemmer du (i samarbejde med ungdomsudvalget)
Tidsrum	Det bestemmer du
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Hvis du/I går og brænder inde med en vildt god idé til en sjov, fed eller hyggelig idé til et arrangement for klubbens spillere, så vil ungdomsudvalget meget gerne høre den, så må du/I meget gerne føre den ud i livet.
Specifikke opgaver	Specifikke opgaver afhænger naturligvis af aktiviteten, men det kan f.eks. være: Holde styr på tilmeldinger Skaffe frivillige til at hjælpe med aktiviteten Skaffe finansiering (f.eks. søgning af fond eller deltagerbetaling) Booking af hal/lokale Lave invitation og sende den til SoMe/kommunikationsansvarlig
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-4
Økonomi/budget til rådighed	Som udgangspunkt skal aktiviteten kunne finansiere sig selv.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Styr på trænerne
Dato for afvikling	Sæsonstart
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Trænerteamet er allerede sammensat af cheftræneren i samarbejde med ungdomsudvalget og der er lavet trænerkontraktskabeloner.
Beskrivelse af opgaven	Opgaven består i at få styr på formaliteterne omkring trænerne, altså få lavet og underskrevet trænerkontrakter og indhente børneattester
Specifikke opgaver	Opdatere årstal og satser i trænerkontrakterne Sørge for at kontrakterne bliver underskrevet og udfyldt Indhente børneattester på alle trænere, der er 15 år eller ældre i samarbejde med GBTK-formand
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	5 timer om året
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget eller GBTK-formand

Opgavens navn	Planlægning af Natbadminton
Dato for afvikling	Natbadminton ligger typisk fra fredag til lørdag i en weekend i løbet af foråret. Planlægning vil typisk derfor ligge i januar, februar eller marts
Tidsrum	Det aftaler man med andre frivillige (hjælpere, Ungdomsudvalget og trænere)
Hvad er evt. allerede gjort?	Datoen for arrangementet er fastlagt og hallen er booket.
Beskrivelse af opgaven	Natbadminton er for mange spillere, frivillige og trænere det fedeste arrangement i løbet af sæsonen, og det skyldes blandt andet den tid, der bliver lagt i at lave et sjovt program og alt det andet arbejde, der ligger bag
Specifikke opgaver	• Lave invitation og sende den til SoMe/kommunikationsansvarlig • Lave program • Evt. planlægge natløb • Skaffe frivillige (både trænere og hjælpere til f.eks. mad, natløb m.m.) • Lave indkøbsliste (typisk står ungdomsformand Trine for indkøb)
Antal frivillige til løsning af opgaven	2-5 personer
Økonomi/budget til rådighed	1000 kr., men der kan evt. også søges flere i Kræmmerkassen, hvis man får en vild idé
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3-10 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget og trænerteamet

Opgavens navn	Planlægning af juleafslutning
Dato for afvikling	Juleafslutning ligger typisk i den sidste uge op til skolernes juleferie, og derfor skal planlægningen af jule
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Datoen er fastsat og hal er booket.
Beskrivelse af opgaven	Juleafslutningen er normalt et vildt hyggeligt familiearrangement, hvor alle spillere kommer med deres forældre, søskende, venner osv. med nissehue eller anden juleudklædning. Der laves typisk to timers program i badmintonhallen og derefter nogle æbleskiver el.lign. efterfølgende. I år og fremover vil vi meget gerne bruge arrangementet som sponsorarrangement også, så der skal være "fotosession" med tøjet og sponsorbannere og sponsorerne skal også inviteres
Specifikke opgaver	• Lave program (evt. i samarbejde med en eller flere trænere) • Lave invitation og sende den til SoMe/kommunikationsansvarlig (Der må meget gerne stå i invitationen, at man skal møde op i klubbetøj og gerne med en nissehue) • Lave indkøbsliste (typisk står ungdomsformand Trine for indkøb) • Sørge for at sponsorer bliver inviteret.
Antal frivillige til løsning af opgaven	2-3
Økonomi/budget til rådighed	Arrangementet er gratis for alle, og derfor vil vi naturligvis gerne holde omkostningerne nede, men budgettet er som udgangspunkt 1000 kr.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3-10 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget og trænerteamet

Opgavens navn	Hjælp til turneringer
Dato for afvikling	I 2025/2026-sæsonen er det d. 13. december og d. 14. marts
Tidsrum	Ca. kl. 8-19 (man behøver ikke at være der alle timerne)
Hvad er evt. allerede gjort?	Turneringen er allerede planlagt, alt er indkøbt og hallen er booket, så du skal bare dukke op.
Beskrivelse af opgaven	Vi afholder to årlige turneringer, og her har vi brug for hjælp for frivillige. Det er en hyggelig dag
Specifikke opgaver	Kl. 8-9: Hallen skal gøres klar. Bolde, præmieskammel, medaljer, borde til medaljer i hal 1 og til bolde i hal 2, stole bag banerne i hall(en/erne), sponsorbannere/roll-ups, tællerstole og -tavler og præmier sættes frem/op. Mikrofonen tændes i hall(en/erne) og computeren startes og Tournament Planner åbnes Kl. 8:55: Der bliver sagt velkommen til spillerne over højtaler og informationer siges (kun 1 person) Kl. 9 til ca. 18: Turneringen er i gang. Der sidder hele tiden 2-3 personer ved dommerbordet. Her styrer en person computeren (computertjansen kræver lidt oplæring, men man kan sagtens hjælpe til uden at sidde ved computeren), og der skal gøres kampsedler klar og kaldes kampe ud. Efterhånden som rækkerne bliver færdigspillet, står 1-3 "præmiepiger" for præmieoverrækkelser og tager billeder af spillerne (og sørger for samtykke til at dele billedet). Hvis der er gang i begge haller, er der også en, der skal holde løbende øje med hal 2. Derudover skal der løbende fyldes bolde op og hentes kaffe og mad til dommerbordet 😊 Efter turneringen er afsluttet skal hallen pakkes sammen og ryddes op.
Antal frivillige til løsning af opgaven	Mindst 4 i hallen ad gangen.
Økonomi/budget til rådighed	Der vil være lidt mad og/eller drikke til de frivillige hjælpere

Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Man bestemmer selv, om man er der i 1 time eller 11 timer, men man må gerne på forhånd give besked til den turneringsansvarlige i hvilket tidsrum, man er der, så vi er sikre på, at der er nok hele tiden
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Magni

Opgavens navn	Hjælp til hjemmebaneholdkamp
Dato for afvikling	Typisk 4-5 lørdage og 1-2 søndage i perioden oktober til marts
Tidsrum	Det vil typisk være formiddag eller tidlig eftermiddag
Hvad er evt. allerede gjort?	Holdlederne har allerede sat hold og har sørget for, at spillerne kommer og hallen er allerede booket
Beskrivelse af opgaven	Opgaven består i at skabe de fysiske rammer en hjemmebaneholdkamp
Specifikke opgaver	• Sørge for, at holdlederen eller en anden har udprintet kampsedler for alle dagens kampe både med og uden Græsted-deltagelse (Man kan evt. medbringe en pc, så resultatet kan blive tastet ind med det samme) • Sætte sponsorreklame op • Tage nye og brugte bolde frem. • Sætte tællestole og -tavler op • Rydde op igen bagefter • Hvis holdkampen spilles i hal 2 eller Tingbakkehallen, skal man sørge for senest onsdag samme uge at hente sponsorudstyr, tællestavler og nye bolde i hal 1, som man så tager med på dagen. • Desuden skal man også sørge for at låne nøgle(r) af Ungdomsudvalget.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig pr. gang	3-4 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Keglerejsning
Dato for afvikling	I 2025/26-sæsonen ligger KegelCup i Tingbakkehallen d. 24.-25. januar 2026
Tidsrum	Vi har ikke endnu fået tildelt tider, men vi plejer at have lørdag aften ca. kl. 18:45-22 og søndag fra ca. kl. 11:45 til ca. 18:30.
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Både forældre, spillere, søskende, trænere, venner m.m. er velkomne til at komme. Når deltagerne til KegelCup vælter keglerne, er det vores job at rejse dem op igen. Det er altid super hyggeligt, og når man så holder pause, vil der være mulighed for at få noget at spise og drikke og hygge med sine holdkammerater.
Specifikke opgaver	
Antal frivillige til løsning af opgaven	Jo flere, jo bedre og sjovere, men der er brug for mindst 6 personer hele tiden
Økonomi/budget til rådighed	Her er den lidt omvendt, for det er klubben, der tjener pengene på dette arrangement 😊 Frivillige keglerejsere vil dog få mad og drikke.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Det er individuelt, men vi vil meget gerne på forhånd vide, hvor længe I regner med at være der, så vi er sikre på at have nok hænder.
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trine

Opgavens navn	Møde/kursus i DGI
Dato for afvikling	Løbende
Tidsrum	Løbende
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Vi vil gerne blive ved med at udvikle os som klub, og derfor gør vi også meget ud af at få inputs udefra. Derfor deltager vi nogle gange til netværksmøder og kurser i DGI. Hvis du brænder for at tage med og repræsentere klubben og tage en masse guld-korn med hjem til vores andre frivillige, så er det også en måde, man kan hjælpe os på.
Specifikke opgaver	• Møde fysisk på i DGI Nordsjællands lokaler i Hillerød • Gerne skrive noter/kort referat, så klubbens øvrige frivillige kan blive sat ind i mødets/kursets indhold.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-3
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Typisk ca. 3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Halfordelingsmøder
Dato for afvikling	Normalt i midten af marts
Tidsrum	Om aftenen
Hvad er evt. allerede gjort?	Der er allerede søgt tider i Aktiv Gribskov
Beskrivelse af opgaven	Du skal møde op i Gribskovhallen og/eller Tingbakkehallen og sørge for, at klubben får tildelt de tider, den har søgt.
Specifikke opgaver	
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1-2 timer om året
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trine

Opgavens navn	Klubtur
Dato for afvikling	I 2025/26-sæsonen går klubturen til enten Smashercup på Bornholm d. 11.-13. oktober 2025 eller Guldborgsund Open på Falster d. 17.-18. januar 2026.
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Opgaven består i at arrangere klubturen. Sidste år var vi afsted en lille gruppe fra klubben til en hyggelig tur til Smashercup på Bornholm. Det kostede dog en del for spillerne og de frivillige, der tog med. Vi vil rigtig gerne afsted igen, men forhåbentligt lidt billigere denne gang.
Specifikke opgaver	• Udvælge hvilken af turneringerne • Tage kontakt til turneringsledelsen på forhånd, hvis det er nødvendigt for tilmeldelse. • Skaffe frivillige (gerne trænere), der vil tage med • Søge penge i Kræmmerkassen eller på anden måde skaffe finansiering til at kunne tage de frivillige med gratis og evt. sænke deltagerprisen for klubbens medlemmer • Finde løsning på transport • Lave invitation til klubbens spillere
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-4
Økonomi/budget til rådighed	Som udgangspunkt må det ikke koste klubben noget, da der ikke er finansieret med det, så al finansiering skal komme fra egenbetaling, søgning af fonde, sponsorater osv.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Ungdomsudvalget

Opgavens navn	Klubbetøj og tryk
Dato for afvikling	
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Vi skal have klubbetøj i de ulige år ved sæsonopstart og det skal også trykkes.
Specifikke opgaver	• Tøjet skal allerede forudbestilles i sæsonen før, hvor antal og størrelser skønnes. Denne bestilling er ikke bindende • Når klubbens spillere så er startet igen efter sæsonstart, skal de prøve tøjet igen, og der laves en endelig bestilling. • Når tøjet er blevet leveret fra Yonex, skal det så trykkes med logo på brystet, og med sponsorer på aftalte placeringer. Dette skal gerne gøres billigst muligt men med høj kvalitet.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Udgifter til tøj og tryk
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trine

Opgavens navn	Holdtilmelding
Dato for afvikling	Slut august eller start september. Senest 4. september i 2025/26-sæsonen
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	Der er allerede en medlemsliste
Beskrivelse af opgaven	Vi skal have tilmeldt hold til holdturneringen, og vi vil gerne have alle vores spillere placeret på et hold.
Specifikke opgaver	• Tilmeld et hold pr. 6-8 spillere. Der skal være mindst 6 aktive spillere på hvert hold med meget få undtagelser • Sørge for, at alle hold har en holdleder • Når kampprogrammet er lavet, skal der sættes spilletider i badmintonplayer.dk og hallen skal bookes.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Udgifter til holdtilmelding
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Magni og Trine

Opgavens navn	Hjælp til pinsekræmmermarked
Dato for afvikling	I pinsen
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	I pinsen holdes der pinsekræmmermarked på Græsted Veterantræf, og vi har siden 2024/25-sæsonen haft mulighed for at søge tilskud i kræmmerfonden, men det kræver også, at ungdomsafdelingen også kommer og melder sig til
Specifikke opgaver	Der er flere forskellige opgaver, så der er til en hver smag • Stå i madteltet • Stå i køkkenet • Stå ved grillen • Stå i ølteltet • Opsætning af pladsen • Oprydning
Antal frivillige til løsning af opgaven	Flest mulige
Økonomi/budget til rådighed	Der er gratis entre til veterantræf og mad og drikke de dage, du hjælper til
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Det er helt op til en selv, men det er mega hyggeligt og nødvendigt for klubbens økonomi, så vi håber, at du vil kigge forbi.
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trine

Opgavens navn	Bestilling af bolde
Dato for afvikling	Typisk i sæsonopstarten og efter hver af de to turneringer, der afholdes.
Tidsrum	
Hvad er evt. allerede gjort?	
Beskrivelse af opgaven	Vi har en forpligtelse på at købe mindst 150 dusin bolde pr. sæson i ungdomsafdelingen. Det passer ret godt med klubbens forbrug af bolde, men vi har ikke plads til 150 dusin i fugtskabet ad gangen, så derfor bestiller vi 50 dusin pr. gang. Det gøres, når der ikke er så mange bolde tilbage i skabet, og særligt, hvis der er lavvande i skabet før en hjemmeholdskamps- eller hjemmeholdsturneringsweekend.
Specifikke opgaver	• Tjekke hvor mange bolde der er i boldskabet ved sæsonstart og i nogle uger før de to store turneringer og ugen efter. • Bestille 50 dusin bolde 3 gange pr. sæson hos Yonex. Det skal officielt gøres gennem deres hjemmeside, men det kan også oftest klares igennem GBTK-formand Hanne.
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Fakturaen bliver som udgangspunkt sendt direkte til kassereren, så det skal du ikke tænke på.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 time i kvartalet
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trine

Om frivillige opgaver

Vi er en frivillig forening, og vi har brug for al den hjælp, vi kan få. Ovenfor har vi listet de opgaver, der typisk skal løses i løbet af en sæson – men der kan også opstå andre undervejs. For eksempel har vi ikke nævnt indsamling af sponsorpræmier til bankoaften, som vi normalt har brug for frivillige til, da vi har valgt ikke at afholde arrangementet i sæsonen 2025/26. Det skyldes manglende opbakning i forhold til den tid og indsats, der er blevet lagt i arrangementet – især fordi opgaven primært er blevet løst af meget få frivillige.

Derudover er det også vigtigt at understrege, at det at tage ansvar for en opgave ikke nødvendigvis betyder, at man skal løse den alene. Man er meget velkommen til at uddelegere dele af opgaven – det vigtigste er blot, at den ansvarlige sikrer, at opgaven bliver løst.

Hvis man i forbindelse med sit arbejde har nogle udlæg, er det vigtigt, at man gør ungdomsafdelingens kasserer opmærksom på dette. Man bedes fremsende kassereren kvittering og kontonummer og så kan man få refunderet sit udlæg. Det er vigtigt, at man ikke bruger penge på klubbens regning, som ikke er aftalt med ungdomsformanden

Vi håber, at flere har lyst til at give en hånd med, når behovet opstår. Hvis du ikke har mulighed for at tage en fast opgave, håber vi, at du vil træde til, når vi sender besked ud om en konkret engangsopgave.

GBTK Ungdom er vores alles forening – og den kan kun fungere, når vi løfter i flok, hver især efter evne og overskud.

Vi har brug for jer alle!