

# **Opgavebeskrivelser**

## **GBTK Ungdom**

## Indhold

Løbende opgaver.....	3
Ungdomsudvalgsmedlem.....	3
Sponsorarbejde.....	4
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
CFR-registrering.....	16
Holdleder.....	17
Medlemslister og kontingentbetaling.....	19
Turneringskoordinater.....	20
Filhåndtering.....	21
Oprette og fjerne spillere fra badmintonplayer.dk.....	22
Træner/hjælpetræner.....	23
Engangsopgaver.....	26
Tovholder på aktivitet.....	26
Styr på trænerne.....	27
Planlægning af Natbadminton.....	28
Planlægning af juleafslutning.....	29
Hjælp til turneringer.....	30
Hjælp til hjemmebaneholdkamp.....	32
Keglerejsning.....	33
Møde/kursus i DGI.....	34
Halfordelingsmøder.....	35
Klubtur.....	36
Klubtøj og tryk.....	37
Holdtilmelding.....	38
Hjælp til pinsekræmmermarked.....	39
Bestilling af bolde.....	40
Om frivillige opgaver.....	41

## Løbende opgaver

<b>Opgavens navn</b>	<b>Ungdomsudvalgsmedlem</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>	Mødes med de øvrige ungdomsudvalgsmedlemmer 4-5 pr. sæson, hvor klubbens status, arrangementer, træninger, m.m. bliver diskuteret
<b>Specifikke opgaver</b>	<p>Deltage i ca. fire årlige møder i ungdomsudvalget.</p> <p>Bidrage til udarbejdelse og opfølgning på aktivitetsplanen for ungdomsafdelingen.</p> <p>Medvirke i planlægning og koordinering af sæsonens aktiviteter, arrangementer og træningstilbud.</p> <p>Eventuelt udarbejde og distribuere referater fra udvalgsmøder.</p> <p>Eventuelt varetage den officielle kommunikation fra ungdomsudvalget, herunder opstartsmails, informations skrivelser, indmeldelsesmateriale og øvrige informationsflyers.</p>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	Flest mulige
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2 timer i kvartalet
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Sponsorarbejde</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende, men især i forbindelse med sæsonopstart
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Sponsormateriale, faktura- og kontraktskabelon er allerede udarbejdet
<b>Beskrivelse af navn opgaven</b>	Forlænge eksisterende kontrakter og finde nye sponsorer til klubben.
<b>Specifikke opgaver</b>	<p>Kontakte eksisterende sponsorer i den sidste sæson af den aktuelle aftale via telefon, e-mail eller personligt møde for at afklare, om de ønsker at forlænge samarbejdet.</p> <p>Udarbejde og fremsende sponsorkontrakter til underskrift samt efterfølgende udsende faktura i samarbejde med kassereren.</p> <p>Tilstræbe, at sponsoraftaler indgås for to år ad gangen, så de følger klubbens cyklus for indkøb af klubtøj (nyt klubtøj i ulige år).</p> <p>Udsende informationsmateriale om sponsorater til relevante lokale virksomheder. Det anbefales at følge op telefonisk eller ved personligt besøg.</p> <p>Vedligeholde løbende kontakt med aktive sponsorer, gerne 2-4 gange pr. sæson.</p> <p>Sikre, at aftalt eksponering og øvrige sponsorforpligtelser overholdes. Trænere og relevante udvalg bør inddrages, så alle kender aftalerne og kan bidrage til, at de efterleves.</p> <p>Sørge for, at sponsorkontrakter og øvrigt sponsormateriale uploades og opbevares i klubbens filarkiv.</p>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	2-3
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Der stilles ved erhvering af ny sponsor af kassereren et passende beløb til rådighed til indkøb af sponsormateriale i proportion med aftalens størrelse
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	

<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Magni Ravnsborg
---	-----------------

<b>Opgavens navn</b>	<b>Webmaster</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Året rundt, især ved sæsonstart
<b>Tidsrum</b>	Året rundt
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Hjemmeside er oprettet på <a href="http://www.gbtk.dk/ungdom">www.gbtk.dk/ungdom</a>
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Opdatere ungdommens del af hjemmesiden Kendskab til WordPress er en stor fordel.
<b>Specifikke opgaver</b>	Holde ungdomsafdelingens del af klubbens hjemmeside opdateret ved at sikre opdaterede oplysninger og evt. lave relevante ændringer.
<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 kvartalet, udover 2-3 timer ved sæsonstart
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	For ungdommens del: Magni Ravnsborg Hjemmesiden generelt: Caspar Outrup

<b>Opgavens navn</b>	<b>Kommunikation/SoMe</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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 Holdsport, SoMe og evt. hjemmesiden.
<b>Specifikke opgaver</b>	<p>Dele invitationer til klubbens arrangementer via Facebook, Instagram, Holdsport og evt. relevante Facebook-grupper (fx Badminton DK).</p> <p>Formidle informationer fra ungdomsudvalget eller bestyrelsen via Holdsport.</p> <p>Besvare spørgsmål og kommentarer på Holdsport, mail og sociale medier.</p> <p>Dele billeder fra holdkampe, turneringer, træninger og lignende på sociale medier.</p> <p>Udvælge relevante opslag og markere dem som "Udvalgte" på Facebook for øget synlighed.</p>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2 time om måneden
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Aktiv Gribskov</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Januar til marts
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Der er allerede lavet medlemsopgørelse for de tre afdelinger, årsopgørelse, lavet vedtægter og hentet børneattester på trænere.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Sørge for at få lavet sæsonbookinger, søgt aktivitetstilskud og få uploadet de lovpligtige dokumenter til AktivGribskov.dk. Husk at være opmærksomme på deadlines derinde. Vær opmærksom på, at det er både ungdom og motions regnskab samlet, der skal uploades.
<b>Specifikke opgaver</b>	Indhente og uploade årsopgørelse, medlemsopgørelse og foreningens vedtægter til AktivGribskov-portal. I samarbejde med GBTK Motion og Team GSG søges der om aktivitetstilskud og haltider i januar måned.
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	0
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2-3 timer om året
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Hanne Hansen (klubben generelt), Magni Ravnsborg (GBTK Ungdom), Christian Christensen (GBTK Motion) og Julius Sønderby (Team GSG)

<b>Opgavens navn</b>	<b>Kasserer</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Året rundt
<b>Tidsrum</b>	Året rundt
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Klubben stiller et regnskabsprogrammet Multi-Regnskab til rådighed
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Betale klubbens regninger, bilagshåndtering m.m.
<b>Specifikke opgaver</b>	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.
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Regnskabsprogram
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2 timer om måneden og 5-10 timer i februar
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Hans-Henrik Arnkjær (GBTK Motion kasserer), Magn Ravnsborg eller Thor Ravnsborg

<b>Opgavens navn</b>	<b>Booking af hal ved enkeltstående arrangementer</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Når der afholdes arrangementer, som ikke ligger i den almindelige træningstid, skal hallen kontaktes, så lokalet/hallen kan bookes
<b>Specifikke opgaver</b>	Ved behov for lokaler i Gribskovhallen (hal 1, VIP-lokale m.fl.) sendes forespørgsel til: <a href="mailto:info@gribskovhallen.dk">info@gribskovhallen.dk</a> . 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 og derefter informeres hallen.
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Trine Schmidt

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

<b>Opgavens navn</b>	<b>Turneringsplanlægning</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Forskelligt, men typisk i ugerne op til vores turneringer og klubmesterskabet (gerne 2-4 gange pr. sæson.
<b>Tidsrum</b>	Det bestemmer man selv
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Trænerne har valgt Årets Fighter
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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
<b>Specifikke opgaver</b>	<p>Bestille Tournament Planner-licens på Badminton Danmarks hjemmeside i januar hvert år</p> <p>Ansøge om turneringer på badmintonplayer.dk senest primo november</p> <p>I forbindelse med planlægning af Badminton Danmark turnering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sørg for, at hallen er booket</li> <li>- I sæsonopstarten (august) laves turneringsinvitationen på badmintonplayer.dk</li> <li>- Åbne for tilmelding seks uger før turneringens tilmeldingsfrist</li> <li>- På samme tidspunkt som tilmeldingen åbnes, laves en invitation til brug i klubben og på SoMe (både egen side og Badminton DK på FB)</li> <li>- 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.</li> <li>- Når det endelige program er færdigt og offentliggjort, sendes en infomail ud til alle spillere. I samme omgang bestilles præmier fra Yonex og medaljer.</li> <li>- Sørge for, at man har frivillige kræfter til at sidde ved dommerbordet på dagen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udprinte kampsedler</li> <li>- Når turneringen er afviklet og færdigspillet skal TP-filen sendes til <a href="mailto:faq@badminton.dk">faq@badminton.dk</a> og information om spillere, der evt. skal have refunderet deres indskud, sendes til kassereren.</li> </ul> <p>I forbindelse med planlægning af intern turnering f.eks. klubmesterskab eller turnering til Natbadminton:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Få deltagerliste og tast deltagerne ind</li> <li>- 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</li> <li>- Bestil eventuelle præmier</li> </ul> <p>Specielt for klubmesterskabet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sørge for at få sendt Årets Fighter-pokalerne til indgravering</li> <li>- Bestille små mindepokaler til vinderne af Årets Fighter året før</li> <li>- Aftal programlægning med Team GSG (hvis det holdes sammen)</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	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)
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	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
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Pokaler og medaljer: Trine Schmidt Alt andet: Magni Ravnsborg

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

<b>Opgavens navn</b>	<b>Badminton Danmark medlemsopgørelse</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Januar, april og oktober
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	De enkelte afdelinger har allerede lavet medlemslister for deres egen afdeling  GBTK Ungdoms medlemsliste kan findes på Holdsport
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Græsted Badmintonklub skal tre gange om året indberette antallet samt relevante oplysninger til Badminton Danmark, og det er din opgave at gøre netop dette
<b>Specifikke opgaver</b>	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.
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2 timer tre gange om året
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Hanne Hansen eller Magni Ravnsborg

<b>Opgavens navn</b>	<b>CFR-registrering</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Ultimo november til ultimo januar
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Alle oplysninger for GBTK Ungdom
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Græsted Badmintonklub skal tre gange om året indberette antallet samt relevante oplysninger til Badminton Danmark, og det er din opgave at gøre netop dette
<b>Specifikke opgaver</b>	<p>Få afdelingsformændene til at sende regneark med fuldt navn, mailadresse, telefonnummer, køn og alder til dig. (Det er vigtigt at gøre Team GSG-formaden opmærksom på, at det kun er Græsted-medlemmerne, du er interesseret i)</p> <p>Der skal sikres, at der er alle de nødvendige oplysninger på alle spillerne</p> <p>Dernæst samles alle oplysningerne i et regneark</p> <p>Det hele uploades nu på medlem.badminton.dk sammen med fuldt navn, e-mail og telefonnummer på hovedklubbens formand og kasserer.</p>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	2 timer tre gange om året
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Hanne Hansen eller Magni Ravnsborg

<b>Opgavens navn</b>	<b>Holdleder</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende - typisk 4-5 gange på en sæson
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Holdet er allerede tilmeldt og sammensat
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Du skal sørge for, at der kommer et hold med ud til holdkamp hver eneste gang
<b>Specifikke opgaver</b>	<p>Tage kontakt til spillere og/eller forældre (gerne på Holdsport) efter offentliggørelse af holdene, så alle kender deres holdleder og de praktiske rammer for sæsonen</p> <p>Indhente tilbagemeldinger om spillernes tilgængelighed forud for hver holdkamp.</p> <p>Udvælge og sammensætte holdet i overensstemmelse med gældende regler og ranglistepoint. Ved tvivl kan trænerne eller ungdomsudvalget kontaktes.</p> <p>Indberette holdopstillingen på BadmintonPlayer senest én time før kampstart og gerne tidligere. Udskrive kampseddel efter behov.</p> <p>Ved hjemmebanekampe sikre, at kampresultater indberettes samme dag på BadmintonPlayer.</p> <p>Koordinere praktiske forhold omkring holdkampene, herunder samkørsel samt eventuelle sociale initiativer som frugt-, kage- eller snackordninger.</p> <p>Sørge for uddeling af holdets eventuelle "Dagens Spiller"-pokal efter de retningslinjer, holdet aftaler.</p> <p>Indsende holdbillede og et kort referat til klubbens sociale medier efter hver holdkamp, gerne med resultat, stemning og omtale af dagens spiller.</p> <p>Bidrage til et godt fællesskab omkring holdet og være kontaktperson for spillere og forældre gennem sæsonen.</p> <p>Opgaven kan deles med andre forældre eller frivillige omkring holdet, og der er altid mulighed for sparring og hjælp fra klubbens øvrige holdledere og ansvarlige.</p>

<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	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
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget og trænerne

<b>Opgavens navn</b>	<b>Medlemslister og kontingentbetaling</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende men især i sæsonopstarten
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Der skal holdes styr på, at medlemmer både får indsendt deres oplysninger og betalt kontingent
<b>Specifikke opgaver</b>	Løbende holde øje med, at der er overensstemmelse mellem medlemmer, der har betalt kontingent, og medlemmer, der har indberettet deres oplysninger på Holdsport  Tage fat i trænere eller i spilleren selv, hvis der er en, der mangler en af delene.
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Der betales for Holdsport Pro
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time om måneden
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Turneringskoordinater</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende
<b>Tidsrum</b>	Løbende
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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.
<b>Specifikke opgaver</b>	<p>Udvælge relevante turneringer og stævner, som flest muligt af klubbens spillere har mulighed for at deltage i.</p> <p>Sikre, at de udvalgte turneringer ikke afvikles samtidig med klubbens egne aktiviteter og arrangementer. Der henvises til kalenderen i Holdsport.</p> <p>Prioritere turneringer i Nordsjælland eller nærområdet, så transporttid og praktiske udfordringer begrænses for spillere og forældre.</p> <p>Tilstræbe at vælge turneringer, hvor flest af klubbens spillere kan deltage</p> <p>Informere spillere og forældre om relevante turneringer og tilmeldingsfrister via klubbens kommunikationskanaler, f.eks. Holdsport.</p> <p>Besvare spørgsmål om turneringerne og vejlede spillere og forældre om tilmelding efter behov.</p> <p>Eventuelt koordinere samkørsel.</p>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time om måneden
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Filhåndtering</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende
<b>Tidsrum</b>	Løbende
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Vi har allerede en masse filer, der er sorteret i mapper.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Opgaven består i at holde orden i klubbens filer og dokumenter. Vi foretrækker at opbevare dem digitalt.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rydde op i forældede filer i det nuværende filsystem.</li> <li>• Modtage filer fra andre frivillige og få placeret rigtigt i filsystemet</li> <li>• Dele filerne med Ungdomsudvalget</li> <li>• Uploade eventuelle bilag til klubbens regnskabsprogram i samarbejde med klubbens kasserer</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time om måneden (dog lidt flere timer i forbindelse med opstart)
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Oprette og fjerne spillere fra badmintonplayer.dk</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende
<b>Tidsrum</b>	Løbende
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Der er allerede en medlemsliste med de relevante oplysninger.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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 fra ranglisten (vi betaler nemlig pr. spiller)
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når en ny spiller starter, skal de have oprettet et BadmintonID på badmintonplayer.dk</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1-2 timer i august og ca. 30 minutter i de øvrige måneder indtil nytår og 10 minutter månedligt efter nytår
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Magni Ravnsborg

<b>Opgavens navn</b>	<b>Træner/hjælpetræner</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Fra start/midt august til slut april (skoleferier undtaget)
<b>Tidsrum</b>	Mandag: kl. 16:00-17:15 eller kl. 17:15-19:00 Tirsdag: kl. 16:15-17:45 Onsdag: kl. 16:00-18:00 Fredag: kl. 16:00-18:00
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven og information</b>	<p><b>Opgaver som træner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Have det overordnede ansvar for den ugentlige træning.</li> <li>● Planlægge og gennemføre træningen for den tildelte gruppe.</li> <li>● Udarbejde sæson- og træningsplaner i samarbejde med klubbens øvrige trænere efter behov.</li> <li>● Bidrage til et trygt, udviklende og motiverende træningsmiljø for spillerne.</li> <li>● Være rollemodel for klubbens værdier og bidrage til et positivt fællesskab.</li> </ul> <p><b>Opgaver som hjælpetræner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deltage aktivt i de ugentlige træninger og støtte den ansvarlige træner.</li> <li>● Bidrage til en god stemning og et positivt læringsmiljø.</li> <li>● Hjælpe med øvelser, organisering og praktiske opgaver under træningen.</li> <li>● Understøtte spillernes udvikling og trivsel både på og uden for banen.</li> <li>● Være en synlig og positiv rollemodel for klubbens spillere.</li> </ul> <p><b>Krav og forventninger til trænere og hjælpetrænere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kunne fremvise en gyldig børneattest.</li> <li>● Have interesse for og grundlæggende kendskab til badmintonsportens regler, teknikker og værdier.</li> <li>● Være mødestabil, ansvarlig og pålidelig.</li> <li>● Være fyldt 13 år.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Have lyst til at udvikle sig som træner gennem sparring og trænerkurser betalt af klubben.</li> <li>● Trives med at arbejde med børn og unge i et positivt fællesskab.</li> <li>● Have eller være villig til at udvikle de kompetencer, der skal til for at skabe struktur, tryghed og engagement på træningen.</li> <li>● Deltage i 2-3 trænermøder i løbet af sæsonen</li> </ul> <p>Klubben lægger vægt på engagement, lyst til at lære og viljen til at tage ansvar. Vi forventer ikke, at nye trænere kan det hele fra starten, men tilbyder oplæring, sparring og mulighed for løbende udvikling.</p> <p>Klubben ønsker at udvikle nye trænertalenter og skabe gode muligheder for både trænere og hjælpetrænere. Antallet af trænerpladser afhænger af klubbens behov, men interesserede er altid velkomne til at kontakte ungdomsformanden eller cheftræneren for en uforpligtende snak om mulighederne.</p>
<p><b>Specifikke opgaver</b></p>	<p>Træner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laver program og sæsonplan</li> <li>● Skrive en kort beskrivelse af ens træning til klubbens hjemmeside</li> </ul> <p>Fælles (aftales internt mellem træner og hjælpetræner):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gør hallen klar (finder bolde, låneketsjere, evt. musik og andre remedier før træningens start)</li> <li>● Forklare øvelser</li> <li>● Deltage i 2-4 trænermøder årligt</li> <li>● Tage billeder til SoMe under træningerne</li> <li>● Rette spillere under øvelser</li> <li>● Rydde op efter træning</li> </ul>
<p><b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b></p>	<p>Typisk skal vi bruge 4-5 trænere og 4-7 hjælpetrænere pr. sæson</p>

<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Man kan efter forudgående aftale med ungdomsformanden få dækket omkostninger (omkostning-/kørselsgodtgørelse) forbundet med sit virke som træner.
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	<p>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.</p> <p>Som hjælpetræner skal man regne med træningens varighed og ca. 15 min før træning og 5 min efter træning</p>
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Magni Ravnsborg og Trine Schmidt

## Engangsopgaver

<b>Opgavens navn</b>	<b>Tovholder på aktivitet</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Det bestemmer du (i samarbejde med ungdomsudvalget)
<b>Tidsrum</b>	Det bestemmer du
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Hvis du/l 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/l meget gerne føre den ud i livet.
<b>Specifikke opgaver</b>	Specifikke opgaver afhænger naturligvis af aktiviteten, men det kan f.eks. være: Holde styr på tilmeldinger Skaffe frivillige til at hjælpe med aktiviteten Evt. skaffe finansiering (f.eks. søgning af fond eller deltagerbetaling) Booking af hal/lokale Lave invitation og dele den
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-4
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Som udgangspunkt skal aktiviteten kunne finansiere sig selv, men der kan stilles et mindre beløb til rådighed efter aftale med ungdomsudvalget.
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Styr på trænerne</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Sæsonstart
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Trænerteamet er allerede sammensat af chefræneren i samarbejde med ungdomsudvalget og der er lavet trænerkontraktskabeloner.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Opgaven består i at få styr på formaliteterne omkring trænerne, altså få lavet og underskrevet trænerkontrakter og indhente børneattester
<b>Specifikke opgaver</b>	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 Få lagt kontrakterne i klubbens filarkiv
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	5 timer om året
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget eller Hanne Hansen

<b>Opgavens navn</b>	<b>Planlægning af Natbadminton</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Natbadminton ligger typisk fra fredag til lørdag i en weekend i løbet af foråret. Planlægning vil typisk derfor ligge i januar, februar eller marts
<b>Tidsrum</b>	Det aftales man med andre frivillige (hjælpere, Ungdomsudvalget og trænere)
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Datoen for arrangementet er fastlagt og hallen er booket.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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
<b>Specifikke opgaver</b>	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)
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	2-5 personer
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Der stilles det til rådighed, vi får ind for tilmeldingerne, men der kan evt. også søges flere i Kræmmerkassen, hvis man får en vild idé
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	3-10 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget og trænerteamet

<b>Opgavens navn</b>	<b>Planlægning af juleafslutning</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Juleafslutning ligger typisk i den sidste uge op til skolernes juleferie, og derfor skal planlægningen af jule
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Datoen er fastsat og hal er booket.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lave program (evt. i samarbejde med en eller flere trænere)</li> <li>• 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)</li> <li>• Lave indkøbsliste (typisk står ungdomsformand Trine for indkøb)</li> <li>• Sørge for at sponsorer bliver inviteret.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	2-3
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Arrangementet er gratis for alle, og derfor vil vi naturligvis gerne holde omkostningerne nede, men budgettet er som udgangspunkt 1000 kr.
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	3-10 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget og trænerteamet

<b>Opgavens navn</b>	<b>Hjælp til turneringer</b>
<b>Dato for afvikling</b>	I 2025/2026-sæsonen er det d. 13. december og d. 14. marts
<b>Tidsrum</b>	Ca. kl. 8-19 (man behøver ikke at være der alle timerne)
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Turneringen er allerede planlagt, alt er indkøbt og hallen er booket, så du skal bare dukke op.
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Vi afholder to årlige turneringer, og her har vi brug for hjælp for frivillige. Det er en hyggelig dag
<b>Specifikke opgaver</b>	<p>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</p> <p>Kl. 8:55: Der bliver sagt velkommen til spillerne over højtaler og informationer siges (kun 1 person)</p> <p>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 præmieoverrækkelse 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 😊</p> <p>Efter turneringen er afsluttet skal hallen pakkes sammen og ryddes op.</p>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	Mindst 4 i hallen ad gangen.
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Der vil være lidt mad og/eller drikke til de frivillige hjælpere
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	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
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Magni Ravnsborg

<b>Opgavens navn</b>	<b>Hjælp til hjemmebaneholdkamp</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Typisk 4-5 lørdage og 1-2 søndage i perioden oktober til marts
<b>Tidsrum</b>	Det vil typisk være formiddag eller tidlig eftermiddag
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Holdlederne har allerede sat hold og har sørget for, at spillerne kommer og hallen er allerede booket
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Opgaven består i at skabe de fysiske rammer en hjemmebaneholdkamp
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)</li> <li>● Sætte sponsorreklame op</li> <li>● Tage nye og brugte bolde frem.</li> <li>● Sætte tællestole og -tavler op</li> <li>● Rydde op igen bagefter</li> <li>● Hvis holdkampen spilles i hal 2 eller Tingbakkehallen, skal man sørge for senest onsdag samme uge at hente sponsorudstyr, tælltavler og nye bolde i hal 1, som man så tager med på dagen.</li> <li>● Desuden skal man også sørge for at låne nøgle(r) af Ungdomsudvalget.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig pr. gang</b>	3-4 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Keglerejsning</b>
<b>Dato for afvikling</b>	I 2025/26-sæsonen ligger KegelCup i Tingbakkehallen d. 24.-25. januar 2026
<b>Tidsrum</b>	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.
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Både forældre, spillere, søskende, trænere, venner m.m. er velkomne til at komme. Når deltagerne til KegelCup vælter keglene, 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.
<b>Specifikke opgaver</b>	
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	Jo flere, jo bedre og sjovere, men der er brug for mindst 6 personer hele tiden
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Her er den lidt omvendt, for det er klubben, der tjener pengene på dette arrangement 😊 Frivillige keglerejsere vil dog få mad og drikke.
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	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.
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Trine Schmidt

<b>Opgavens navn</b>	<b>Møde/kursus i DGI</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Løbende
<b>Tidsrum</b>	Løbende
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Møde fysisk på i DGI Nordsjællands lokaler i Hillerød</li> <li>• Gerne skrive noter/kort referat, så klubbens øvrige frivillige kan blive sat ind i mødets/kursets indhold.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-3
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	Typisk ca. 3 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

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

<b>Opgavens navn</b>	<b>Klubtur</b>
<b>Dato for afvikling</b>	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.
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvælge hvilken af turneringerne</li> <li>• Tage kontakt til turneringsledelsen på forhånd, hvis det er nødvendigt for tilmeldelse.</li> <li>• Skaffe frivillige (gerne trænere), der vil tage med</li> <li>• 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</li> <li>• Finde løsning på transport</li> <li>• Lave invitation til klubbens spillere</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-4
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	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.
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Ungdomsudvalget

<b>Opgavens navn</b>	<b>Klubtøj og tryk</b>
<b>Dato for afvikling</b>	
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Vi skal have klubtøj i de ulige år ved sæsonopstart og det skal også trykkes.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tøjet skal allerede forudbestilles i sæsonen før, hvor antal og størrelser skønnes. Denne bestilling er ikke bindende</li> <li>• Når klubbens spillere så er startet igen efter sæsonstart, skal de prøve tøjet igen, og der laves en endelig bestilling.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Udgifter til tøj og tryk
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Trine Schmidt

<b>Opgavens navn</b>	<b>Holdtilmelding</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Slut august eller start september. Senest 4. september i 2025/26-sæsonen
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	Der er allerede en medlemsliste
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	Vi skal have tilmeldt hold til holdturneringen, og vi vil gerne have alle vores spillere placeret på et hold.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilmeld et hold pr. 6-8 spillere. Der skal være mindst 6 aktive spillere på hvert hold med meget få undtagelser</li> <li>• Sørge for, at alle hold har en holdleder</li> <li>• Når kampprogrammet er lavet, skal der sættes spilletider i badmintonplayer.dk og hallen skal bookes.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Udgifter til holdtilmelding
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	3 timer
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Magni Ravnsborg og Trine Schmidt

<b>Opgavens navn</b>	<b>Hjælp til pinsekræmmermarked</b>
<b>Dato for afvikling</b>	I pinsen
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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
<b>Specifikke opgaver</b>	Der er flere forskellige opgaver, så der er til en hver smag <ul style="list-style-type: none"> <li>● Stå i madteltet</li> <li>● Stå i køkkenet</li> <li>● Stå ved grillen</li> <li>● Stå i ølteltet</li> <li>● Opsætning af pladsen</li> <li>● Oprydning</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	Flest mulige
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Der er gratis entre til veterantræf og mad og drikke de dage, du hjælper til
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	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.
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Trine Schmidt

<b>Opgavens navn</b>	<b>Bestilling af bolde</b>
<b>Dato for afvikling</b>	Typisk i sæsonopstarten og efter hver af de to turneringer, der afholdes.
<b>Tidsrum</b>	
<b>Hvad er evt. allerede gjort?</b>	
<b>Beskrivelse af opgaven</b>	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 hjemmebaneholdskamps- eller hjemmebaneturneringsweekend.
<b>Specifikke opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tjekke hvor mange bolde der er i boldskabet ved sæsonstart og i nogle uger før de to store turneringer og ugen efter.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Antal frivillige til løsning af opgaven</b>	1-2
<b>Økonomi/budget til rådighed</b>	Fakturaen bliver som udgangspunkt sendt direkte til kassereren, så det skal du ikke tænke på.
<b>Tidsforbrug i alt pr. frivillig</b>	1 time i kvartalet
<b>Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)</b>	Trine Schmidt

## 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!**