



Sociale opgaver

Aktivitet: Tirsdag drikkevarer etc.

Opgave:	<ol style="list-style-type: none">1. Bestyrer af øl, vand m.m, klublokale på Pileren, hele året.2. Bestyrer af mobilePay/bankkonto af samme.3. Indkøb af øl & vand & tomme dåser retur.4. Indkøb af øl, vand vin & snaps til julefrokost.
Hvornår:	Løbende - ca. 1-4 gange pr måned
Antal personer:	1 person
Tid:	15-20 timer/år
Udarbejdet af:	Ole Elniff

Aktivitet: Klubfest

Opgave:	<ol style="list-style-type: none">1. Udarbejde plan for arrangementet inkl. budget2. Lave invitation3. Tage imod betaling4. Købe mad, blomster, vin, præmier m.m.5. Sørge for musik6. Opdækning7. Salg af lodsedler8. Salg af øl, vand og vin9. Oprydning
Hvornår:	April
Antal personer:	<ol style="list-style-type: none">1. 1 person2. 1 person3. 1 person4. 1 person5. 1 person6. 4 personer7. 3 personer

	8. 2 personer 9. 8 personer
Tid:	1. ½ time 2. ½ time 3. 1 time 4. 2 timer 5. 1 time 6. 4 personer hver ½ time 7. 3 personer hver 10 minutter 8. 2 personer hver 7 timer 9. 8 personer hver 15 minutter
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Pølse/Ost eller Pizza turnering

Opgave:	1. Invitation til Pølse og Ost Turnering slås op på hjemmesiden. 2. Lave spilleplan 3. Købe ind til mad bagefter, dække bord m.m. 4. Købe præmier 5. Sørge for øl, vand, vin
Hvornår:	2 gange - November og Marts
Antal personer:	1. 1 person 2. 1 person 3. 1 person 4. 1 person 5. 1 person
Tid:	1. ½ time 2. ½ time 3. 2 timer 4. ½ time 5. ½ time
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Julefrokost - motionister

Opgave:	1. I forbindelse med julefrokosten kåres næste års julefrokostudvalg – 3 personer. 2. Julefrokostudvalget planlægger:
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> a. Dato for julefrokost – altid en tirsdag. b. Information til Pilehaveskolen om, at vi bruger lokalet længere den pågældende tirsdag. c. -Borrdækning og pyntning af lokale d. Planlægning af julemiddag – kan købes ude eller det koordineres at alle deltagere tager en ret med. e. Deltager betaling og evt. modregning i forhold til udgifter til medbragte retter. f. Øl, vand, vin, snaps. g. Festlige indslag: sange, banko, bankopræmier, musik m.m. h. Oprydning
Hvornår:	December
Antal personer:	Julefrokostudvalget – 3 personer står for planlægning og arrangement og trækker på evt. frivillige.
Tid:	2-3 timer pr. person
Udarbejdet af:	Birthe Boe



Sportslige opgaver

Aktivitet: Bolde (køb og håndtering)

Opgave:	1. Indkøb af badmintonbolde 2 – 3 gange årligt. 2. Lægge bolde i fugtskab & åbne ca. 1/2 af bold rørene. 3. Leverer bolde til Pileren. 4. Bade badminton boldene ca en gang om ugen.
Hvornår:	Løbende - ca. 1-2 gange pr måned
Antal personer:	1 person
Tid:	10 timer/år
Udarbejdet af:	Ole Elniff

Aktivitet: 60+ Turneringer

Opgave:	1. Introducere medlemmerne 60+ til div. DGI Turneringer, primært den i Karlslunde. 2. Være holdleder & tovholder ved disse turneringer. Tilmelding, betaling m.m
Hvornår:	3-4 gange/år
Antal personer:	1 person
Tid:	6 timer/år
Udarbejdet af:	Ole Elniff

Aktivitet: Fastbane Ansvarlig

Opgave:	<ul style="list-style-type: none">● Inden udsendelse af kontingent opkrævninger til fastbane medlemmer, sættes alle optagede baner reserveret via hjemmesiden.● Efter sidste rettidige indbetalings frist + rykker tid, sættes ikke betalte baner ledige, så de kan bookes af nye medlemmer.● Når en bane reserveres af nye medlemmer, tages kontakt til dem, og fortæller lidt om klubben. De får så en uge til at betale, ellers sættes banen ledig igen.● Der er til stadighed noget korrespondance vedrørende priserne. Mange tror det er en bane de lejer, og ikke et medlemskab.● Der skal kontrol besøg på spillestederne, da der kan være spillere, der ikke er registreret der spiller.● Kontrollen er vigtigst først på sæsonen, men bør foretages løbende.
Hvornår:	Løbende - ca. 1-4 gange pr måned
Antal personer:	1 person
Tid:	25 timer/år
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Medlems-support

Opgave:	Medlems-support/håndtering af henvendelse om alt. Medlemmer der spørger om boldkøb, træningstider, holdspil, hvem man skal XYZ med etc.
Hvornår:	Løbende - ca. 1-4 gange pr måned
Antal personer:	1 person
Tid:	2 timer/mnd

Udarbejdet af:	Lars Kirkeskov Sørup
----------------	----------------------

Aktivitet: Halbookning

Opgave:	Efter bestyrelsen har vedtaget hvilke haltider vi kunne tænke os i kommende sæson, forhåndsbookes de tider via kommunens booking system. Efter folkeoplysningsudvalget har tildelt / afvist ønskede tider, kontrolleres tiderne. Evt. afvigelser kommunikeres til bestyrelsen.
Hvornår:	Maj/Juni
Antal personer:	1 person
Tid:	2 timer
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Festlig Fredag

Opgave:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Møde med kommunen om Festlig Fredag arrangement 2. Indkøb af pavillon, transport af stole, bord, slik, badmintonketchere m.m. 3. Spille med børnene, tage imod børn, stemple "pas", fortælle om klubben
Hvornår:	September
Antal personer:	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1 person 2) 1 person 3) 4 personer
Tid:	<ol style="list-style-type: none"> 1) 2 timer 2) 2 timer 3) 4 timer
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Spilleplan motionister

Opgave:	Lave spilleplan ugentligt (tirsdag eller torsdag) på
---------	--

	baggrund af tilmeldte spillere
Hvornår:	Ugentligt (Mandag aften eller torsdag eftermiddag)
Antal personer:	2 personer (1 for hver hold)
Tid:	5-15 min/plan/uge
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Åbent Hus Arrangementer

Opgave:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Book Hal 2. Print af flyers om Åbent Hus Arrangement 3. Omdeling af flyers 4. Annoncere arrangementet på FB og Vallensbækportalen og evt. i Vallensbæk Nu 5. Deltagelse i Åbent Hus Arrangement: tage imod, svare på spørgsmål, spille med, sørge for evt. indmelding 6. Sørge for kaffe, kage, vand til deltagerne
Hvornår:	September eller Oktober
Antal personer:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 person 2. 3-4 personer 3. 4-6 personer 4. 1 person
Tid:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 timer? 2. 2: 1,5 time per person 3. 5 timer per person 4. 2 timer
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Opdater og kommuniker aflysninger

Opgave:	Opdater hjemmeside årligt, og håndtering af løbende ændringer og aflysninger som opdateres på hjemmeside og Facebook
Hvornår:	1 gang årligt i August/September og løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	2 timer
Udarbejdet af:	Lars Kirkeskov Sørup

Aktivitet: Holdleder

Opgave:	<ul style="list-style-type: none">- Lægge kamptider ind i Badmintonplayer og booke hallen i samarbejde med motionsformanden- Samle og sætte hold forud for hver kamp- Kommunikation med modstander- Bestille forplejning til hjemmekampe i Idrætscentret/indkøbe forplejning til hjemmekampe på Pilehaveskolen- Oprette nye spillere i Badmintonplayer- Indtaste resultater i Badmintonplayer- Sørge for bolde til kampe på Pilehaveskolen.
Hvornår:	løbende
Antal personer:	1 person pr hold
Tid:	15 timer
Udarbejdet af:	Rikke Sørup

Aktivitet: Klubbøj

Opgave:	<ul style="list-style-type: none">- Kontakt til Lin Ning (eller anden leverandør) ang. klubbøj- Beslutte sortiment- Orienter og rådgive om klubbøj på FB og hjemmeside- Tage rundt med prøvetøj til 3-4 træninger i september- Returnere prøvetøj- Modtage og videreformidle tøj, som medlemmerne bestiller
Hvornår:	September
Antal personer:	1 person
Tid:	10 timer
Udarbejdet af:	Rikke Sørup



Administrative opgaver

Aktivitet: Årsregnskab

Opgave:	Afslutning af regnskab i winkas. Tilrette af excel ark hvori data fra winkas hentes. Kommunikation med revisor. Gennemgang med revisor.
Hvornår:	Januar
Antal personer:	2 personer
Tid:	5 timer
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Bogføring og betalinger

Opgave:	Bogføring af betalinger. Overførsel af udlæg for betalinger. Fremskaffelse af godkendelse for betalinger. (I 2020, 3400 posteringer)
Hvornår:	Løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	45 timer/år
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Indberetning til kommune

Opgave:	<p>Optælling af medlemmer pr. 31-12 året før som har betalt kontingent i regnskabsåret.</p> <p>antal tilskudsberettigede medlemmer under 25 år antal ikke tilskudsberettigede medlemmer over 25 år kontingentindtægten på tilskudsberettigede medlemmer under 25 år kontingentindtægten på ikke tilskudsberettigede medlemmer over 25 år</p> <p>Medlemslisten skal indeholde oplysninger om medlemmer, der var under 25 år i seneste godkendte regnskab og som har været aktivt medlem af og betalt kontingent til foreningen.</p> <p>Hvis jeres regnskabsår består af 2 sæsoner, skal I sikre jer, at et medlem ikke tælles med 2 gange – det oplyste medlemstal skal være unikke cpr. nr. pr. regnskabsår. De oplyste medlemstal i ansøgningen skal stemme overens med de tal, som foreningen har meldt ind til det Centrale Forenings Register (CFR) foreningens seneste godkendte regnskab med årsberetning</p>
Hvornår:	Oktober
Antal personer:	1 person
Tid:	10 timer
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Børneattester

Opgave:	Indhent navn og cpr. no på trænere og andre personer, der har med unge under 15 år at gøre. Indsende anmodning via politiets hjemmeside. Afvente godkendelse af afsendte ansøgninger. Indberette til kommunen at de er indhentet.
Hvornår:	Oktober
Antal personer:	1 person
Tid:	2 timer
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Kontingent håndtering

Opgave:	<ul style="list-style-type: none">● Tilretning af templates i winkas(regnskabssystem) med årstal mm.● Opdatering af kontingent satser for medlemmer over 65 år.● Kontrol af mail til de forskellige kontingent-grupper.● Bogføring af udsendte opkrævninger.● Bogføring af indbetalinger via bank og mobile-pay.● Udsendelse af rykkere for ikke betalte kontingenter.● Sletning af ikke betalende medlemmer, samt tilbage posteringer af opkrævede kontingenter.● Oprettelse af nye medlemmer, og udsendelse af opkrævning.● Corona år med differenceret kontingent!!
Hvornår:	August - Oktober
Antal personer:	1 person
Tid:	50 timer
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Løn, Feriepenge og Skat

Opgave:	<ul style="list-style-type: none">● Oprettelse af nye ansatte● Check af skattekort● Indtastning af timer for ansatte● Overførsel af penge til ikke skatteberegne● Kontrol af indbetaling af skat, og feriepenge, som er forskudt af lønudbetaling● Kontrol af gebyrer for administrering af løn og feriepenge
Hvornår:	Hver måned
Antal personer:	1 person
Tid:	30 timer
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Modtagelse af nye medlemmer

Opgave:	<ol style="list-style-type: none">4. Registrering af medlemmers data5. Kommunikation med nye medlemmer, vedr. brug af hjemmeside tilmelding6. Tilstedeværelse ved første træning7. Anden praktiske information.
Hvornår:	Løbende, mest ved sæsonstart
Antal personer:	1 person
Tid:	10 timer
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: NemID/Bank/Virk

Opgave:	<ul style="list-style-type: none">● Indhentning af underskriftsblade fra bestyrelse● vedr. tegning af foreningen, ved ændringer i bestyrelse.● Huske opdatering hos virk.dk for foreningen● Administrere nøglekort hos NemId.
---------	--

Hvornår:	Løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	3 timer
Udarbejdet af:	Torben Simonsen

Aktivitet: Bestyrelsesarbejde

Opgave:	Deltagelse i møder og eventuelle opgaver
Hvornår:	5-6 gange om året
Antal personer:	5-7 personer
Tid:	20 timer
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Formand for bestyrelsen

Opgave:	1. Indkalde til bestyrelsesmøde/generalforsamling 2. Deltage i møder med Vallensbæk kommune, Hovedforeningen og DGI
Hvornår:	1 generalforsamling – marts 5-6 bestyrelsesmøder løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	1) 7 timer 2) 50 timer
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Planlægning af turneringskampe

Opgave:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undersøge med bestyrelsen hvor mange hold vi ønsker at stille med. 2. Tilmelde holdene via BadmintonPlayer – der betales for tilmeldte hold. 3. Lave oversigt over hvem der er holdansvarlig og hvilke spillere inkl. reserver der spiller på holdene – afstemmes med spillerne.
---------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Når spilledatoer er frigivet på Badminton Player, laver jeg oversigt over alle kampe – hjemmekampe og udekampe. 5. Jeg booker ledige haltider via Vallensbæk Kommunes hjemmeside og opdaterer Badminton Player med spillested og tid. 6. Når alle klubber har lagt tider ind i Badminton Player, låses for ændring, og jeg rækker direkte ud til klubberne for flytning af kampe, hvis problemer med at afvikle dem. 7. Jeg foretager afbooking af hallen, hvis kampe ikke spilles. 8. Jeg foretager løbende ændringer, hvis nye tider skal findes.
Hvornår:	September
Antal personer:	1 person
Tid:	4-6 timer
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Web/Facebook posting

Opgave:	Læg løbende indlæg op ang. generelle aktiviteter, nyheder etc.
Hvornår:	løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	10 timer
Udarbejdet af:	Lars Kirkeskov Sørup

Aktivitet: Hjemmeside og teknologi drift

Opgave:	Opdater hjemmeside, installering af sikkerhedsopdateringer, hold vores hjemmelavede løsninger (motionist tilmelding, WinKas integration og fastbane administration) vedlige og løbende forbedringer.
---------	--

	Opgaven kan skaleres med tilkøb af eksterne tjenester.
Hvornår:	løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	40 timer
Udarbejdet af:	Lars Kirkeskov Sørup

Aktivitet: Lokalebestilling

Opgave:	Bestilling af lokaler til møder, stævner og betjening af DGI ved henvendelser.
Hvornår:	løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	1 time
Udarbejdet af:	Lars Kirkeskov Sørup

Aktivitet: Nøgleansvarlig

Opgave:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sikre at der er nøgler til PIL og boldskabe på PIL og Idrætscenter 2. Udlevere nøgler og holde styr på hvem, der har nøgler til hvad 3. Inddrage nøgler
Hvornår:	løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	5 timer
Udarbejdet af:	Birthe Boe

Aktivitet: Sekretær

Opgave:	<ul style="list-style-type: none"> - Tage referat til bestyrelsesmøder og generalforsamling - Redigere og udsende referatet til bestyrelsen - Offentliggøre referat på hjemmesiden efter godkendelse
---------	---

Hvornår:	løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	10 timer
Udarbejdet af:	Rikke Sørup

Aktivitet: Frivilligkoordinator (Ny opgave)

Opgave:	<ul style="list-style-type: none"> - Modtage og registrere frivillige - Byde velkommen og sørge for orientering - Bestille tøj - Fordele opgaver - Sørge for tællere til hjemmekampe(?) - Sørge for forplejningsfrivillige til hjemmekampe
Hvornår:	løbende
Antal personer:	1 person
Tid:	40 timer
Udarbejdet af:	Lars Kirkeskov Sørup