

# **OPGAVEBESKRIVELSER**

---

**JYLLINGE LØBEKLUB**

## INDHOLD

### BESTYRELSEN

Frivilligkoordinator .....	1
Den frivillige i klubben .....	2
Salg af klubbetøj .....	3
Møde med Jyllinge FC .....	4
Klubaftale med tøjsponsor .....	5
Netværk / venskabsklubber .....	6
Nyhedsbrev .....	7
Nøgler og alarm .....	8
Bestyrelsesteamet .....	9
Generalforsamling .....	10
Mærkedage .....	11
Bestyrelseskomsammen .....	12
Oprydning af klublokale, køleskab og skur .....	13
Booking af lokaletider på Spraglehøj .....	14
Frivillig fest .....	15
Eremitageløbet .....	16

### BEGYNDERTRÆNING

Opstart .....	17
Afslutning .....	18
Begynderudvalg .....	19

### TRÆNERUDVALG

Træner for løb og/eller walk .....	20
Forhandling trænerkontrakt .....	21
Trænerformand / udvalgsmedlem .....	22
Marathon træning (halv og hel) .....	23
Trænermøder .....	24
Trænerseminar .....	25
1:1 hold samtaler .....	26

<b>JYLLINGE LØBET</b> .....	27
-----------------------------	----

<b>AKTIVITETSUDVALG</b> .....	30
-------------------------------	----

<b>FESTUDVALG</b> .....	32
-------------------------	----

Sommerfest .....	33
Julefest .....	34

### IT UDVALG

Hjemmesiden .....	35
Facebook .....	36
Email .....	37
Conventus .....	38

<b>STAFET FOR LIVET</b> .....	39
-------------------------------	----

<b>FRIVILLIGFEST</b> .....	40
----------------------------	----

<b>SPONSORUDVALG</b> .....	41
----------------------------	----

<b>BESTYRELSEN FRIVILLIGKOORDINATOR</b>	
Dato for afvikling	Året rundt
Hvad er evt. allerede gjort?	Finde frivillige hænder til klubben (store som små opgaver) til udvalg, trænere og bestyrelsen.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søge frivillige hænder via FB</li> <li>• Tale med trænerne og medlemmerne i klubben</li> <li>• Uddele opgavebeskrivelser så folk kan se hvad der mangles hjælp til</li> <li>• Koordinere og støtte de frivillige - afsøge muligheder for "hjælp til selvhjælp"</li> <li>• Udarbejde en strategi for rekruttering af frivillige</li> <li>• Lave et kartotek over hjælpere til forskellige opgaver</li> <li>• Rekrutterer frivillige – og gøre det til et hit at være frivillig i JLK</li> <li>• Melde ud i god tid til frivillige, når der skal afholdes arrangementer</li> <li>• Melde ud på FB når vi får nye frivillige</li> <li>• Lave handleplaner for evt. nye events</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 – på sigt måske flere
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Der kan ikke sættes tid på
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden

<b>BESTYRELSEN DEN FRIVILLIGE I KLUBBEN</b>	
Dato for afvikling	Ved div. arrangementer
Tidsrum	Hele året – vil blive uddelegeret løbende alt efter hvilken opgave du får tildelt
Hvad er evt. allerede gjort?	Orientering til medlemmerne via mail, FB og hjemmesiden omkring hjælp
Beskrivelse af opgaven	Du skal være klar til at give en praktisk hånd med – det kan være alt muligt. Dette er teamet til dig, der gerne vil give et nap med i lidt af hvert. Vi kontakter dig, når vi mangler hænder.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tage kaffe og kage med til et fælles event</li> <li>• Dække bord til julefrokosten</li> <li>• Hente bestilte varer fx i supermarked</li> <li>• Sætte telt op til div. arrangementer</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	Forskelligt
Økonomi/budget til rådighed	Du bidrager til at skabe et endnu bedre fællesskab i klubben og er dermed med til at gøre foreningen attraktiv for både nye og "gamle" medlemmer.
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formand og de forskellige udvalg

<b>BESTYRELSEN SALG AF KLUBTØJ</b>	
Dato for afvikling	Forår og efterår
Tidsrum	2 timer i klubben
Hvad er evt. allerede gjort?	Bestyrelsen har valgt leverandør af tøj
Beskrivelse af opgaven	Sørge for at klubbens medlemmer kan købe den valgte klubdragt
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftale dage med valgt sponsor</li> <li>• Sørge for opslag på hjemmesiden, samt mail til medlemmer med billede af den valgte klubdragt, pris og evt. hvis den kan prøves først. Husk dato for sidste bestilling, og hvor man bestiller. Valgt sponsor sender bestillingsliste.</li> <li>• Følge op på bestillinger, afhentning og betaling.</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 - 2
Økonomi/budget til rådighed	Medlemmerne betaler selv
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	6 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Carsten Jørgensen / Evt. formanden

<b>BESTYRELSEN MØDE MED JYLLINGE FC</b>	
Dato for afvikling	2 gange årligt
Tidsrum	1½ time
Hvad er evt. allerede gjort?	Kontrakt mellem JFC og JLK oprettet
Beskrivelse af opgaven	Samarbejde med JFC om lån af lokale og brug af Spraglehøj - på vegne af Roskilde kommune
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejdsaftale lavet med Roskilde Kommune vedr. lån af lokaler.</li> <li>• Brug af Spraglehøj aftales indbyrdes mellem JFC og JLK – kontrakt er udarbejdet – fornyes hvert 3. år</li> <li>• Møder afholdes 2 gange årligt for at afklare evt. spørgsmål, samt oprette begivenheder i fælles kalender, som pt kun kan administreres af JFC</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	5-10 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden

<b>BESTYRELSEN KLUBAFTALE MED TØJSPONSOR</b>	
Dato for afvikling	1 gang årligt – efterår okt./nov.
Tidsrum	1-2 timer
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftalt møde(r) med tøjsponsor – flere løbebutikker udvalgt</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forhandle klubaftale med henblik på rabatter på klubbetøj, rabatter til medlemmer/bestyrelsen, klubaftener.</li> <li>• Tilskud til Jyllinge Løbet</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftalen på hjemmesiden til klubbens medlemmer</li> <li>• Booke aftener til klubsalg</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 - Carsten Jørgensen
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Løbende
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Carsten Jørgensen / Formanden

<b>BESTYRELSEN NETVÆRK - VENSKABSKLUBBER</b>	
Dato for afvikling	2-3 gange årligt – på skift hos klubberne
Tidsrum	Ca. 2 timer
Hvad er evt. allerede gjort?	Skabt kontakt til andre klubber
Beskrivelse af opgaven	Skabe relationer, dele erfaring, skabe nye kontakter, sparring
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Booke lokale i klubhuset</li> <li>• Udsende dagsorden</li> <li>• Bestille mad</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Kr. 1.000
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	6-8 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden



<b>BESTYRELSEN NYHEDSBREV</b>	
Dato for afvikling	Udsendes 3 gange årligt
Tidsrum	Efter behov
Beskrivelse af opgaven	Nyhedsbrevet forfattes og lægges på hjemmesiden og FB
Specifikke opgaver	<p>Eksempler på indhold som skal med i de enkelte nyhedsbreve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datoer for arrangementer</li> <li>• Kort skriv om afviklede arrangementer</li> <li>• Tøjsponsor – klubaftener</li> <li>• Siden sidst</li> <li>• Nyt</li> <li>• Orientering</li> <li>• Tilmelding ny sæson</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 - sekretær
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3-4 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden

<b>BESTYRELSEN NØGLER OG ALARM</b>	
Dato for afvikling	Ved sæsonstart
Hvad er evt. allerede gjort?	Fastlagt hvem der er trænere, og hvem der er bestyrelses- og udvalgsformand
Beskrivelse af opgaven	Adgang til Spraglehøj – klublokale, køkken, bad og skur
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udlevere nøgler til trænerne og udvalgsformand</li> <li>• Tale med JFC om nye alarmkoder</li> <li>• Aflevere nøglesedler til JFC</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Et par timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden / bestyrelsen

<b>BESTYRELSEN BESTYRELSESTEAMET</b>	
Dato for afvikling	Ca. 9-10 gange årligt
Tidsrum	Kl. 17:00-21:00
Hvad er evt. allerede gjort?	Medlemmer valgt på Generalforsamlingen
Beskrivelse af opgaven	I bestyrelsen er der mange forskellige opgaver, og dermed er der brug for bestyrelsesmedlemmer, der har lyst til at drive foreningen fremad. Du kan fx være iderig, kunne koordinere, lede projekter fra start til slut eller være dygtig til at se tingene i helikopterperspektiv. At lede foreningen og varetage bestyrelsesansvaret.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sætte retningen i foreningen, jf. gældende vedtægter</li> <li>• Sætte den røde tråd for uddannelse af trænere</li> <li>• Varetage økonomien</li> <li>• Lægge strategi for tiltrækning af trænere, frivillige og medlemmer</li> </ul>
Hvad får du ud af det	Du kan være med til at sætte dit præg på, hvordan JLK skal udvikle sig fremadrettet. Samtidig får du erfaring med at arbejde med projekter i både ide-, planlægnings-, eksekverings- og evalueringsfasen. Og du får kæmpe erfaring i at lede frivillige.
Økonomi/budget til rådighed	5 – antal efter vedtægterne
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Ikke muligt at oplyse
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden

<b>BESTYRELSEN GENERALFORSAMLING</b>	
Dato for afvikling	2. tirsdag i marts
Tidsrum	Kl. 18:00-21:00
Hvad er evt. allerede gjort?	Dato fastsat – lokale booket
Beskrivelse af opgaven	Afstemning til bestyrelsen, fastsættelse af kontingent
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opsætning af borde, stole og storskærm</li> <li>• Sørge for kaffe, øl og sodavand, snacks</li> <li>• Medlemsliste udskrives</li> <li>• Sende dagsorden til medlemmer + på hjemmesiden – 3 uger før afholdelse</li> <li>• Lægge evt. indkomne forslag på hjemmesiden 1 uge før afholdelse</li> <li>• Booke lokale</li> <li>• Tjekke at alle fremmødte er medlem af klubben for valgdeltagelse</li> <li>• Tjekke op på hvem som der på valg og evt. finde nye medlemmer</li> <li>• Finde nye suppleanter</li> <li>• Lave regnskab for gl. år</li> <li>• Lave budget for nyt år</li> <li>• Bestyrelsens forslag til kontingent laves</li> <li>• Formandens beretning laves</li> <li>• Lave materiale for hele Generalforsamlingen</li> <li>• Computer med</li> <li>• Evt. afskedsgaver købes</li> <li>• Finde nye revisor/revisor suppleant</li> <li>• Regnskab gennemgås, godkendes og underskrives af revisor</li> <li>• Referent tjekkes</li> <li>• Referat fra Generalforsamlingen underskrives af alle fremmødte bestyrelsesmedlemmer og lægges på hjemmesiden</li> <li>• Listen over "På valg" opdateres</li> <li>• Dato for konstituering ny bestyrelse fastlægges kort efter Generalforsamlingen</li> <li>• Oprydning</li> <li>• Åbne op for ny sæson – betaling</li> <li>• Mail til medlemmer om ny sæson og nyt kontingent beløb</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	Bestyrelsen og klubbens medlemmer
Økonomi/budget til rådighed	Ca. kr. 1.000
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3-4 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Bestyrelsen/ Formanden

<b>BESTYRELSEN MÆRKEDAGE</b>	
Dato for afvikling	Hele året
Tidsrum	Hele året
Hvad er evt. allerede gjort?	Tjekket medlemsliste for medlemmer med runde fødselsdage
Beskrivelse af opgaven	Der laves et skriv på FB med Tillykke
Specifikke opgaver	Skriv på FB <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlem fra bestyrelsen modtager gave ved rund fødselsdag</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	Kr. 500 pr. bestyrelsesmedlem
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	En fra bestyrelsen

<b>BESTYRELSEN BESTYRELSESKOMSAMMEN</b>	
Dato for afvikling	1 kvrt.
Tidsrum	Kl. 16-?
Hvad er evt. allerede gjort?	Fastsat dato
Beskrivelse af opgaven	Middag for bestyrelsen med påhæng som tak for året der er gået
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afholdes privat eller ude</li> <li>• Bestille mad eller bestille bord på restaurant</li> <li>• Handle div.</li> <li>• Fastlagt budget</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	Max. kr. 6.000 i alt
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2-3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	En fra bestyrelsen

<b>BESTYRELSEN</b> <b>OPRYDNING AF KLUBLOKALE, KØLESKAB OG SKUR</b>	
Dato for afvikling	Efterår
Tidsrum	3-5 timer
Hvad er evt. allerede gjort?	Tjekke op på om oprydning er nødvendigt
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprydning klublokale</li> <li>• Tjekke om drikkevare er udløbet på datoen</li> <li>• Rengøring af køleskab</li> <li>• Skur – oprydning, sætte ting på plads, pant af flasker</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprydning</li> <li>• Pant af flasker</li> <li>• Rengøring af køleskab</li> <li>• På lossepladsen</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	Bestyrelsen
Økonomi/budget til rådighed	Hvis noget skal indkøbes spørges bestyrelsen
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3-4 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden

<b>BESTYRELSEN</b> <b>BOOKING AF LOKALETIDER PÅ SPRAGLEHØJ</b>	
Dato for afvikling	Hele året
Tidsrum	Kommer an på arrangement
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestyrelsen har lagt arrangementer i kalender for året</li> <li>• Div. udvalg er blevet bedt om at komme retur til bestyrelsen med deres arrangementsdatoer</li> <li>• Aftalt og skrevet mail om tider til forretningsfører i Jyllinge FC</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Booke stort lokale, køkken og lille mødelokale alt efter hvad JLK har af arrangement</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trænermøder, holdmøder, trænerseminar</li> <li>• Begyndertræning opstart/afslutning</li> <li>• Julefrokost</li> <li>• Sommerfest</li> <li>• Div. Arrangementer - hele året</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 person samt bestyrelsen
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 time om mdr.
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Formanden eller udvalgsformand



<b>BESTYRELSEN FRIVILLIG FEST</b>	
Dato for afvikling	September måned
Tidsrum	Kl. 18-23
Hvad er evt. allerede gjort?	Er i JLK´s klubkalender hvert år
Beskrivelse af opgaven	Komsammen for de frivillige i klubben som tak for deres store arrangement i året der er gået
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indbydelse</li> <li>• Fastsætte dato – bestyrelsen</li> <li>• Evt. bestille bord ude i byen</li> <li>• Budget pr. deltager – bestyrelsen</li> <li>• Tale fra formaden</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 pers.
Økonomi/budget til rådighed	Ca. 300,- kr. pr. person
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	5 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	En fra bestyrelsen

<b>BESTYRELSEN EREMITAGELØBET</b>	
Dato for afvikling	Start oktober
Tidsrum	8:45 – ca. 15:00
Hvad er evt. allerede gjort?	Delt på FB så medlemmer kan tilmelde sig
Beskrivelse af opgaven	Fællestur til Eremitageløbet
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestille bus</li> <li>• Besked omkring tilmelding til bus via FB, hjemmesiden samt mail</li> <li>• Bestille sandwich + vand og frugt evt. hos Kvickly (sponsor)</li> <li>• Husk affaldssække, køkkenrulle, knive og klubflag</li> <li>• Udbyde plads i bussen via FB, hvis ledige sæder</li> <li>• Forespørge deltagere om nogen vil medbringe kage</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Ca. 50 kr. pr. medlem
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Bestyrelsen – evt. aktivitetsudvalg

<b>BEGYNDERTRÆNING OPSTART</b>	
Dato for afvikling	Slut marts eller start september
Tidsrum	3 gange ugentligt
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddelelse på FB vedr. ny sæson</li> <li>• Skaffet trænere</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få nye medlemmer til klubben ved at tilbyde træning i gang og løb 3 gange ugentligt med gode og motiveret trænere. Skal kunne gå og løbe i 30 min. i stræk</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velkomsttale ved formanden</li> <li>• Trænere trøjer/veste</li> <li>• Begynderprogram på hjemmesiden for løbere og til trænere</li> <li>• Opstartsmøde trænere</li> <li>• Opvarmning</li> <li>• Stadion åbnet</li> <li>• Oplægge evt. ruter på hjemmesiden for trænere</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	6 trænere + 3-4 udvalgsmedlemmer
Økonomi/budget til rådighed	Kr. 2.000
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	12 timer om mdr.
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Begyndertrænerformand

<b>BEGYNDERTRÆNING AFSLUTNING</b>	
Dato for afvikling	Sidste lørdag hvor begynderne er færdige
Tidsrum	Kl. 9 - 11
Hvad er evt. allerede gjort?	Klubhuset booket
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anretning i klubhus eller ude</li> <li>• Oprydning</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestille morgenbrød til alle i klubben (rundstykker/tebirkes eller basser/rundstykker)</li> <li>• Købe ind – juice, smør, pålæg mm</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	Udvalget + evt. trænerne
Økonomi/budget til rådighed	Gratis for alle medlemmer – men budget kr. 1.500
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Begynderudvalget

<b>BEGYNDERTRÆNING BEGYNDERUDVALG</b>	
Dato for afvikling	1. eller 4. kvartal hvert år
Tidsrum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Man-, tors- og lørdag – for motion</li> <li>• 3-4 møder for udvalg</li> </ul>
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestyrelsen har sagt god for at ny begyndersæson kan planlægges</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få nye medlemmer til klubben ved begyndertræning for løb og walk</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lave nyt opslag ang. begyndertræning</li> <li>• Opslag FB og hjemmesiden</li> <li>• Evt. lave flyers – som uddeles i Jyllinge og omegn</li> <li>• Finde trænere som kan køre sæsonen – min. 6 trænere og 1 walk træner</li> <li>• Morgenbrød til afslutning af sæson – bestille lokale og brød</li> <li>• Lave motionsprogram for begynderne</li> <li>• Lave velkomsttale</li> <li>• Samle medlemmer til udvalget</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	3-4 stk.
Økonomi/budget til rådighed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 300 kr. pr. medlem</li> <li>• Budget for udvalg – kr. max 5.000</li> </ul>
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	5-10 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Begyndertræner formanden eller trænerformanden

<b>TRÆNERUDVALG</b> <b>TRÆNER FOR LØB OG/ELLER WALK</b>	
Dato for afvikling	Hele året rundt
Tidsrum	Mandage og torsdage kl. 18:00 til ca. 19:00 samt lørdage kl. 8:00 til ca. 9:30.
Hvad er evt. allerede gjort?	Trænere vist på hjemmesiden
Beskrivelse af opgaven	Hvad skal der til for at være træner for et løbe- eller gåhold
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejde ruter til holdet (gerne uden for Jyllinge)</li> <li>• Tage godt imod nye løbere/walkere</li> <li>• Sende mails/beskeder til holdet</li> <li>• Sikre at løbere/walkere på holdet betaler kontingent</li> <li>• Evt. tilmelde sig trænerkurser</li> <li>• Motivere og skabe glæde på holdet</li> <li>• Hjælpe løberne/walkerne hvis de bliver skadet</li> <li>• Støtte og guide hvis en løber/walker føler sig dårligt løbende/gående, eller ikke rigtig kan komme i gang</li> <li>• Guide og vejlede hvis en på holdet gerne vil skifte hold</li> <li>• Følge klubbens trænerguide/kontrakt</li> <li>• Evt. være med til at træne klubbens nybegyndere</li> <li>• Lave opvarmning</li> <li>• Holde fart og tempo som passer til holdet</li> <li>• Gerne komme med forslag til evt. arr. i klubben</li> <li>• Deltage på trænermøderne (2-3 gange årligt)</li> <li>• Holde holdmøder for sit hold – årets forventninger</li> <li>• Evt. være træner for Marathonhold (løb)</li> <li>• Deltage gerne på/til klubbens arrangementer</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	Gerne 2 trænere pr. hold
Økonomi/budget til rådighed	2 x holdmøder om året – 30 kr. pr. løber pr. møde
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Ca. 5 timer om ugen pr. træner – træning + forberedelse
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trænerformanden og/eller formanden for klubben

<b>TRÆNERUDVALG FORHANDLING TRÆNERKONTRAKT</b>	
Dato for afvikling	Foråret inden 1. april
Tidsrum	7-8 timer fordelt på flere dage
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skabelon til trænerkontrakt</li> <li>• Booke tider til hvert hold/trænere (lokaler)</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	Trænerkontrakter med trænerne
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for trænerkontrakter bliver udleveret og underskrevet</li> <li>• Underskrevne kontrakter retur til trænerformand og kopi til kasserer</li> <li>• Evt. gaver / belønninger bestilles og udleveres</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	Trænerformanden og evt. medlem af udvalget
Økonomi/budget til rådighed	Bestyrelsen og trænerformand kommer med trænerbudget
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	10-12 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trænerformanden

<b>TRÆNERUDVALG TRÆNERFORMAND / UDVALGSMEDLEM</b>	
Dato for afvikling	Hele året
Tidsrum	Hele året
Hvad er evt. allerede gjort?	Spurgt medlemmer om valg til trænerudvalget
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talerør for trænerne til bestyrelsen</li> <li>• Udvikle trænerne</li> <li>• Sparring med trænerne</li> <li>• Afholde trænermøder</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trænerkontrakter</li> <li>• Trænertøj</li> <li>• Indkaldelse til 1:1 holdsamtaler</li> <li>• Begyndertræning (under udvalg)</li> <li>• Løbekurser</li> <li>• Trænerseminar</li> <li>• Marathon træning</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2 pers.
Økonomi/budget til rådighed	Efter aftale
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Løbende dialog
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trænerformand eller bestyrelsen



<b>TRÆNERUDVALG MARATHON TRÆNING (HALV OG HEL)</b>	
Dato for afvikling	Halv: August til oktober Hel: November til maj
Tidsrum	Efterår – hver lørdag
Hvad er evt. allerede gjort?	Kontakt med Sparta og klubbens trænere
Beskrivelse af opgaven	Fælles træning i klubben samt åben træning for folk udefra der gerne vil gennemføre et marathon
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finde trænere til flere hold 3–4 hold</li> <li>• Skriv på FB + hjemmesiden vedr. gratis træning hver lørdag</li> <li>• Lave tidsplan</li> <li>• Trænerne ligger ruter op</li> <li>• Skaffe depholder til ruterne</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	Carsten Jørgensen – kontakt til Sparta Trænerformanden
Økonomi/budget til rådighed	Kr. 500-1.000 til saft, slik og div, samt vingave til depholder
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	4 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Carsten Jørgensen/Trænerformanden

<b>TRÆNERUDVALG TRÆNERMØDER</b>	
Dato for afvikling	2 x årligt (forår og efterår)
Tidsrum	2-2½ time pr. møde
Hvad er evt. allerede gjort?	Indkaldelse til trænerne sendt og clearet af med bestyrelsen
Beskrivelse af opgaven	Holde trænerne ajour og forhøre om det forløber som de skal på deres hold, trænerønsker
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyt fra trænerformanden</li> <li>• Nye tiltag</li> <li>• Høre fra hvert hold</li> <li>• Evt.</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	Gratis, dog beløb til mad til hver træner ca. 50 kr. pr. person
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	1 times forberedelse
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trænerformanden

<b>TRÆNERUDVALG TRÆNERSEMINAR</b>	
Dato for afvikling	1 gang (forår eller efterår)
Tidsrum	8-16 lørdag eller søndag
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Booke lokaler</li> <li>• Booke folk udefra til arr. og/eller foredrag, trænerøvelser</li> <li>• Orientering til trænerne</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Træning og sparring på tværs af holdene/trænerne</li> <li>• Nye ideer, inspiration og øvelser</li> <li>• Social hygge</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagsorden fremsendes</li> <li>• Bestille mad – morgen, frokost eftermiddag</li> <li>• Booke lokaler</li> <li>• Booke eksterne til oplæg mm</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2 pers.
Økonomi/budget til rådighed	Ca. 450 kr. pr. træner
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	2-3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trænerformanden

<b>TRÆNERUDVALG 1:1 HOLD SAMTALER</b>	
Dato for afvikling	1 gang årligt (Forår eller efterår)
Tidsrum	20 min. pr. hold (trænerne)
Hvad er evt. allerede gjort?	Indkaldelse til trænerne pr. hold
Beskrivelse af opgaven	Hvordan går det på holdet? Ønsker eller andet
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Booke lokaler</li> <li>• Kigge på sidste års aftaler</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	2 pers.
Økonomi/budget til rådighed	Gratis
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Ca. 10 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Trænerformand

## JYLLINGE LØBET UDVALG

### PLANLÆGNING, FORBEREDELSE OG AFVIKLING

Dato for afvikling	Lørdag i august
Tidsrum	Kl. 7- 14 lørdag (evt. 1-2 timer fredag)
Hvad er evt. allerede gjort?	Dato bliver fastlagt umiddelbart efter sidste års løb – kommer dog an på Jyllinge Festivalen, hvornår de frigiver ny dato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt Jyllinge Festivalen om vi må være med</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	Jyllinge Løbet kræver opstart af opgaven minimum et halvt år før løbsafviklingen. Som løbsansvarlig skal alle opgaver løses med de nævnte terminer som deadline
Specifikke opgaver	<p><b>6 mdr. år før løbet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sponsorer findes til løbspræmier</li> <li>• Ansøgning til politiet (navn)</li> <li>• Ruter planlægges</li> <li>• Information til DGI og ?</li> <li>• Bestille løbenumre</li> <li>• Tjekke om Jyllinge badet kan lånes</li> </ul> <p><b>3 mdr. før løbet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation laves færdig + opslag på FB og hjemmeside</li> <li>• Løbesedler laves færdig</li> <li>• Hjælpelister ajourføres</li> <li>• Medaljer bestilles</li> <li>• Booke speaker</li> <li>• Invitation til netværks-venskabsklubber</li> <li>• Tale med vejhjælpere - hvem vil hjælpe (spejderne eller andre)</li> <li>• Opvarmning evt. nogen udefra?</li> <li>• Skriv tale med Festivalen</li> <li>• Finde fotograf</li> </ul> <p><b>1 mdr. før løbet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsamling af sponsorgaver</li> <li>• Brev til sponsorer med løbsnumre</li> <li>• Tjekke KM-skilte</li> <li>• Bestille slush ice til børnene hos Festivalen</li> <li>• Plancher laves med vanddepot, annonce i Ugeavisen?</li> <li>• Tjekke alle serviceskilte</li> <li>• Bestille sportsdrik</li> <li>• Veste tjekkes både til udvalget + vejhjælpere</li> <li>• Afhentning af løbsnumre, taskeindlevering, frugt og grønt, køb af løbsnumre</li> <li>• Banner op med Jyllinge Løbet</li> </ul>

### **1 uge før løbet**

- Handle div. ting hvis vi mangler
- Indkøbe spurtpræmier hos BR til børnene
- Store dunke tjekkes om de er rene
- Sikre at alle hjælpere kommer på løbsdagen
- Hente medaljer, sportsdrik og præmier
- Hente gavekort hos Løberen

### **Praktiske ting på selve dagen**

- Mobilpayskilt
- Borde
- Stole
- Sakse
- Skilte
- Strøm
- Klisterbånd

### **Løbsdagen – morgenmad / briefing**

- Morgenbrød
- Kaffe
- Smør
- Paptallerkener
- Service
- Opgavefordeling
- Velkomst
- Oprydning af morgenmad

### **Løbsdagen - væskeposter / løbsposter**

- Væske køres ud
- Borde køres ud
- Poster instrueres
- Krus medtages
- Oprydning efter løb
- Skilte tages ned
- Strimmel nedtages
- Oprydning på væskedepoter
- Skilte tages ned
- Skiltes sættes op
- Afmærkning laves
- Brug af to trailers
- 2 cykler skal bruges

### **Løbsdagen – væske + frugt**

- Alm. vand på flakser fra Kvickly
- Saft blandes
- Bordes sættes op
- Frugt ordnes/skæres
- Plastsække opsættes
- Oprydning

	<p><b>Løbsdagen – tilmelding/ nummerudlevering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordes opstilles</li> <li>• Lister laves klar</li> <li>• Lodtrækningspræmier klargøres</li> <li>• Serviceskilte opsættes</li> <li>• Løbsrute plakater opsættes</li> <li>• Oprydning</li> </ul> <p><b>Løbsdagen – målområde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordes opstilles</li> <li>• DGI sætter tidtagningssystem op</li> <li>• Målportal opsættes</li> <li>• Speakeranlæg klargøres</li> <li>• Startpistol – truthorn</li> <li>• Væskedepot sættes op</li> <li>• Plastsække opsættes</li> <li>• Løbsliste til speaker</li> <li>• Strøm til computer</li> <li>• Bestille frokost</li> <li>• Oprydning</li> <li>• Speakertale klargøres – information</li> <li>• Tale fra formand eller anden person</li> <li>• Musik</li> </ul> <p><b>Løbsdagen – nedtagning af løbet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alt tages væk fra festivalpladsen</li> <li>• Banner ned rundt omkring i byen</li> <li>• Aflevering af målportal</li> <li>• Ting retur til klubben</li> </ul> <p><b>En uge efter løbet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Takkebrev til sponsorer</li> <li>• Resultatlistor på hjemmesiden</li> <li>• Debriefing</li> <li>• Info på hjemmesiden</li> <li>• Takke hjælpere</li> <li>• Evaluering til Jyllinge Festivalen</li> <li>• Billeder på hjemmesiden</li> <li>• Budget/regnskab laves for løbet</li> <li>• Evaluering af os selv – udvalget</li> <li>• Udbetaling vejhhjælpere</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvalget min. 5-7 person.</li> <li>• Vejhhjælpere ca. 20 stk.</li> <li>• Frivillige fra klubben på selve dagen ca. 15 stk.</li> </ul>
Økonomi/budget til rådighed	Ca. kr. 5.000 - 7.000
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3 timer, hvis ikke mere
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	2/3 fra udvalget

## AKTIVITETSUDVALG

### Indholdsbeskrivelse

Planlægning af nedenstående aktiviteter:

**Nytårskur** \* (budget 4.500 kr.)

- Fastsætte dato - udsende invitation via mail og FB
- Bestille + afhentning af champagne og kransekage
- Opdækning og oprydning på dagen
- Tale fra formanden
- Fotografering og efterfølgende reklame på FB / hjemmeside

**Fastelavn** \* (Budget 500 kr.)

- Fastsætte dato - udsende invitation via mail og FB
- Bestilling og afhentning af fastelavnsboller
- Opdækning og oprydning på dagen
- Fotografering og efterfølgende reklame på FB / hjemmeside

**Skovtur** \* (Budget 2.500 kr.)

- Fastsætte dato samt lokation for turen
- Udsende invitation inkl. Conventus tilmelding
- Indkøb / uddelegering af indkøb
- Opdækning og oprydning på dagen
- Fotografering og efterfølgende reklame på FB/hjemmeside

**Grill aften** \* (budget 7.000 kr.)

- Fastsætte dato + udsende invitation inkl. Conventus tilmelding
- Bestilling og afhentning af indkøb
- Opdækning og oprydning på dagen
- Fotografering og efterfølgende reklame på FB / hjemmeside

**Eremitageløb inkl. bus** \* (budget 5.000 kr.)

- Udsende invitation inkl. Conventus tilmelding
- Bestilling af bus
- Bestilling og afhentning af indkøb
- Fotografering og efterfølgende reklame på FB / hjemmeside

**Run2See** (Budget 1.000 kr.)

- Booke Lars Bækgaard
- Fastsætte dato samt lokation for turen
- Udsende invitation inkl. conventus tilmelding
- Booking af café – frokost for egen regning efter løb
- Fotografering og efterfølgende reklame på FB / hjemmeside



	<p><b>O-løb</b> (Budget 500 kr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Booke Jørgen Nielsen eller anden O-klub</li> <li>• Fastsætte dato samt lokation for turen</li> <li>• Udsende invitation inkl. conventus tilmelding</li> <li>• Fotografering og efterfølgende reklame på FB / hjemmeside</li> </ul> <p><b>Foredrag</b> (Budget 5.000 kr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Booke foredragsholder</li> <li>• Fastsætte dato + udsende invitation inkl. conventus tilmelding</li> <li>• Indkøb / uddelegering af indkøb</li> <li>• Opdækning og oprydning på dagen</li> <li>• Fotografering og efterfølgende reklame på FB / hjemmeside</li> </ul> <p><b>Træning på tværs</b> (Budget 5.000 kr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tale med trænere om dato samt aktiviteter</li> </ul> <p><b>Coopertest</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tale med trænere om dato og selve dagen</li> </ul> <p>Aktiviteter mærket med * er faste aktiviteter årligt. Andre aktiviteter kan forekomme – hvis tid og lyst er til det.</p> <p>Hver den 1. i måneden deles månedens aktiviteter på FaceBook.</p> <p>Nogle aktiviteter ligger fast, f.eks. Eremitageløbet og Fastelavn – andre sættes selv af aktivitetsudvalget.</p> <p>I november måned meldes det efterfølgende års aktiviteter ind til bestyrelsen inkl. budget samt dato for aktiviteterne.</p>
Organisering	Opgaven skal deles med andre, da nogle aktiviteter er for store til en person, f.eks. skovtur og grill aften. Andre aktiviteter kan godt ligge på en person, f.eks. nytårskur, fastelavn og foredrag, da det ikke kræver den store planlægning
Tid	Nogle aktiviteter kræver mere tid end andre – men et godt bud er 1 time pr. mdr.

<b>FESTUDVALG GRILLAFTEN + GLØGG OG ÆBLESKIVER</b>	
Dato for afvikling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grillaften (en eller flere) besluttes sammen med bestyrelsen.</li> <li>• Gløgg og æbleskiver bestemmes sammen med bestyrelsen.</li> </ul>
Hvad er evt. allerede gjort?	Indbydelser til festerne ligger som skabeloner
Beskrivelse af opgaven	Festudvalget står for indkøb og sørger for at arrangementet kører
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb af mad/drikke samt at overholde budgettet.</li> <li>• Udsender indbydelser.</li> <li>• Oprydning efter festerne plejer at være fælles, men det er festudvalget der skal sørge for at der er nogle der gør det.</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 formand samt 1-3 medlemmer
Økonomi/budget til rådighed	
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Få timer (maks 10) på selve dagene, hvor fester løber af stablen.
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Festudvalgsformanden eller formanden

<b>FESTUDVALG SOMMERFEST</b>	
Dato for afvikling	Slut maj/ midt juni
Tidsrum	Kl. 18 til ???
Hvad er evt. allerede gjort?	Reserveret lokale på Spraglehøj, og sat i kalenderen for klubben
Beskrivelse af opgaven	Afholdelse af sommerfest
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastsætte dato, booke lokale</li> <li>• Udarbejde indbydelse samt udsende 1<sup>1/2</sup> mdr. før</li> <li>• Oprette begivenhed på FB og hjemmesiden</li> <li>• Beløb pr. deltager – medlem/ikke medlem (afstem med bestyrelsen)</li> <li>• Musik</li> <li>• Bestille mad senest april</li> <li>• Finde frivillige til køkkenet/oprydning under festen, beløb pr. time fastsættes. 2-3 stk.</li> <li>• Finde hjælp til borddækning, pyntning mm på dagen, evt. dagen før. Oprydning dagen efter.</li> <li>• Bestilling/købe drikkevarer, pynt, chips, guf, servietter, lys mm</li> <li>• Evt. lave/planlægge bordplan</li> <li>• Opstilling af borde og stole i lokale.</li> <li>• Efter sidste tilmelding meddeles det endelige antal gæster til madleverandør.</li> <li>• Duge sendes til rens efter fest</li> <li>• Flasker pantes</li> <li>• Gaver arrangeres til uddeling – tal med bestyrelsen</li> <li>• Evt. Underholdning</li> <li>• Velkomstdrink arrangeres</li> <li>• Drikkelse stilles frem på borde</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><u>På dagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælpere mødes kl. 10 til opsætning</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><u>Dagen efter:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælpere mødes til oprydning kl. 10/11</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	4-6
Økonomi/budget til rådighed	Aftal med bestyrelsen
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	På dagen 2-4 timer + dagen efter 2-3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Festudvalgets formand

<b>FESTUDVALG JULEFEST</b>	
Dato for afvikling	2. lørdag i nov.
Tidsrum	Altid kl. 15 eller 16. og årstallet, altså ex. 16.22
Hvad er evt. allerede gjort?	Reserveret lokale på Spraglehøj, og sæt i kalenderen for klubben
Beskrivelse af opgaven	Afholdelse af julefrokost
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastsætte dato, booke lokale</li> <li>• Lave indbydelse.</li> <li>• Oprette begivenhed på FB og hjemmesiden, samt indbydelse ud senest 1<sup>1/2</sup> mdr. før</li> <li>• Fastsætte beløb pr. deltager – medlem/ikke medlem (tal med bestyrelsen)</li> <li>• Musik</li> <li>• Bestille mad senest sep./okt.</li> <li>• Finde frivillige til køkkenet/oprydning under festen, beløb pr. time fastsættes. 2-3 stk.</li> <li>• Finde hjælp til borddækning, oppyntning mm på dagen, evt. dagen før. Oprydning dagen efter.</li> <li>• Bestilling/købe drikkevarer, pynt, chips, guf, servietter, lys mm</li> <li>• Evt. lave/planlægge bordplan</li> <li>• Opstilling af borde og stole i lokale.</li> <li>• Efter sidste tilmelding meddeles det endelige antal gæster til madleverandør.</li> <li>• Duge sendes til rens efter fest</li> <li>• Flasker pantes</li> <li>• Gaver arrangeres til uddeling – tal med bestyrelsen</li> <li>• Evt. Underholdning</li> <li>• Velkomstdrink arrangeres</li> <li>• Drikkelse stilles frem på borde</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><u>På dagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælpere mødes kl. 10 til opsætning</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><u>Dagen efter:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælpere mødes til oprydning kl. 10/11</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	5-8
Økonomi/budget til rådighed	Tal med bestyrelsen hvad de har afsat Pr. medlem omk. Kr. 250, ej medlem kr. 350
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	På dagen 2-4 timer + dagen efter 2-3 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Festudvalgets formand

<b>IT UDVALG HJEMMESIDEN</b>	
Dato for afvikling	En gang om ugen
Hvad er evt. allerede gjort?	Siden er sat op
Beskrivelse af opgaven	IT Udvalget har ansvar for de IT systemer som understøtter vores virke. Som ansvarlig for hjemmesiden skal man: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for drift og backup kører</li> <li>• Være en redaktør og lave grafiske indlæg</li> <li>• Supportere de brugere og superbrugere vi har på siden</li> <li>• Hjælpe med login</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodning vedligehold, drift, backup</li> <li>• Support: login hjælp</li> <li>• Formulere (og vedligeholde) Privatlivspolitik og GDPR-dokumentation</li> <li>• Rette og tilføje indhold</li> <li>• Opslag på forsiden (events)</li> <li>• Liste med Løbetrænere</li> <li>• Øvrige sider</li> <li>• Fotoalbum vedligehold</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 - 2
Økonomi/budget til rådighed	100,- Kr
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Ca 2 timer om måneden
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Niels Olsen

<b>IT UDVALG FACEBOOK GRUPPE + SITE</b>	
Dato for afvikling	Få gange om ugen
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppen er der</li> <li>• Der er allerede en del administratorer sat op</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understøtte vores klub, ved at holde Facebook Gruppe og Sites levende. Dvs. være redaktør/marketing/grafikker samt supportere brugere og super brugere der har brug for hjælp.</li> </ul>
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logge ind jævnligt og følge med i hvad der foregår</li> <li>• Tillade nye bruge medlemskab</li> <li>• Lave nye opslag</li> <li>• Opsætte roller for superbrugere (nye admins)</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 – 2 stykker
Økonomi/budget til rådighed	0,- Kr
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Ca 1 time om ugen
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Niels Olsen

<b>IT UDVALG EMAIL</b>	
Dato for afvikling	Få gange om året
Hvad er evt. allerede gjort?	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mails er sat op</li> </ul>
Beskrivelse af opgaven	Vedligehold af maillister for bestyrelsen og trænere
Specifikke opgaver	Log ind på one.com og ret e-mail lister og adresser
Antal frivillige til løsning af opgaven	1
Økonomi/budget til rådighed	0,- Kr
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Ca 1 time om året, fordelt på ca 10 gange
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Niels Olsen

<b>IT UDVALG CONVENTUS</b>	
Dato for afvikling	Få gange om ugen
Hvad er evt. allerede gjort?	Conventus er et færdigt produkt som er konfigureret allerede
Beskrivelse af opgaven	Conventus styrer klubbens medlemslister, kalender. Indeholder vigtige dokumenter og vores regnskab.  Opgaven består i at bistå vores brug af systemet og vedligehold af data.
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rette kalender</li> <li>• Uploade dokumenter</li> <li>• Vedligeholde adgange - nye / ændrede login (herunder rolle styring)</li> <li>• Flytte løbere mellem hold</li> <li>• Oprette event lister</li> <li>• Support til superbrugere (bestyrelsen og trænere)</li> <li>• Årlig oprydning af medlemslister (så vi kan overholde GDPR her)</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1 – 2 stykker
Økonomi/budget til rådighed	0,- Kr (abonnement betales af klubben)
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	Ca 1 time om måneden
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Niels Olsen



<b>STAFET FOR LIVET</b>	
Dato for afvikling	Slutning af maj måned
Tidsrum	24 timer lørdag og søndag
Hvad er evt. allerede gjort?	Tilmeldt løbet via deres hjemmeside
Beskrivelse af opgaven	Socialt samvær i den gode sags tjeneste – cancer. Løb eller gå så langt du kan og vil
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail til medlemmer om deltagelse via klubben</li> <li>• Sætte telt op på pladsen</li> <li>• Købe morgenbrød, frugt, drikke mm</li> <li>• Stole, borde og flag medbringes</li> <li>• Rundetæller op</li> <li>• Nedtagning</li> <li>• Søge rundesponsorer</li> <li>• Kontaktperson til Safet For Livet</li> <li>• Sørge for folk som vil overnatte i teltet</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	Så mange som muligt
Økonomi/budget til rådighed	1.000,- kr.
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	3-4 timer
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Evt. bestyrelsen

<b>FRIVILLIGFEST</b>	
Dato for afvikling	En dag i oktober måned
Tidsrum	Aften
Beskrivelse af opgaven	Middag for alle de frivillige der har bidraget i løbet af året
Specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valg af dato</li> <li>• Invitation udsendes</li> <li>• Booking af restaurant (Bondestuen)</li> </ul>
Antal frivillige til løsning af opgaven	1-2
Økonomi/budget til rådighed	300,- pr. person
Tidsforbrug i alt pr. frivillig	
Kontaktperson ved spørgsmål (hovedansvarlig)	Bestyrelsen

## SPONSORUDVALG

Indholdsbeskrivelse	<p>Sponsorudvalget arbejder for at få nye sponsorer til klubben. Samtidig er det sponsorudvalgets opgave at fastholde tidligere års sponsorer ved ny årlig kontakt.</p> <p>Sponsormateriale er udarbejdet (se bilag), der deles ud en gang årligt til udvalgte af byens virksomheder.</p> <p>Materialet opdateres i 4. kvartal og uddeles i efterfølgende 1. kvartal ved søgning af penge til Jyllinge Løbeklub.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finde mulige sponsorer</li> <li>• Søge sponsorer til fx events</li> <li>• Sponsorpræmier til JyllingeLøbet ligger ikke i dette udvalg</li> <li>• I november måned meldes næste års forventede sponsorindtægt til kassereren til brug for budgettet</li> </ul>
Organisering	Opgaven skal deles med andre, da alle hænder kan bruges. Fire medlemmer er optimalt, da fysisk kontakt tages i to hold af to.
Tid	Tidsforbruget er størst i 1. kvartal, hvis sponsorer besøges og igen i 4. kvartal, hvor sponsormateriale opdateres. Et bud er 30 timer, delt på fire medlemmer inkl. 2-3 årlige møder.



## Jyllinge Løbeklub

skoene på - og ud i det blå!

### Ønsker du at være sponsor for Jyllinge Løbeklub?

Vælg mellem følgende sponsorpakker:

#### GULDPAKKE:

- Logo på Facebook side og hjemmeside (topbanner)
- Tryk på årlig flyer
- Kvartalsvise reklameopslag på Facebook side og gruppe
- Kvartalsvise videoopslag på Facebook side
- Banner ved klubhus (mål 100x230)
- Tryk på materiale for klubbens motionsløb
- Deltagelse Nytårstaffel inkl. træning
- Run2See, et årligt løb med op til 30 deltagere
- JyllingeLøbet, 10 gratis startnumre
- Deltagelse i eventuelle foredrag, 5 personer



1 år: 5.000,-  
3 år: 12.000,-

#### SØLVPAKKE:

- Logo på Facebook side og hjemmeside (topbanner)
- Tryk på årlig flyer
- Halvårlige reklameopslag på Facebook side og gruppe
- Banner ved klubhus (mål 50x115)
- Tryk på materiale for klubbens motionsløb
- Run2See, et årligt løb med op til 20 deltagere
- JyllingeLøbet, 5 gratis startnumre
- Deltagelse i eventuelle foredrag, 2 personer



1 år: 2.500,-  
3 år: 6.000,-

#### BRONZEPAKKE:

- Logo på Facebook side og hjemmeside (rullebanner)
- Tryk på årlig flyer
- Banner ved klubhus (mål A3)
- Tryk på materiale for klubbens motionsløb
- JyllingeLøbet, 2 gratis startnumre



1 år: 1.000,-

#### PRÆMIESPONSOR:

- Kontakt os, hvis du ønsker at donere præmier til klubbens motionsløb.
- Navn og logo trykkes på markedsføringsmateriale, invitation, Facebook side og hjemmeside
  - Speakeren nævner dit navn i forbindelse med løbet



#### HVORFOR VÆRE SPONSOR?

- Støtter klubben i at skabe et sundt og aktivt lokalsamfund
- Mulighed for promovoring over for klubbens 250+ medlemmer samt øvrige brugere af Spraglehøj Idrætsanlæg, bl.a. Jyllinge FC
- Mulighed for promovoring overfor JLK's facebook gruppe 400+ medlemmer
- Efter aftale kan løberelevante arrangementer afholdes

#### HVAD GÅR PENGENE TIL?

- Godt klubliv / sociale arrangementer
- Uddannelse af trænere
- Fastholdelse og rekruttering af løber, motionister og walkere
- Træningsudstyr til styrketræning m.v.
- Foredrag om kost, motivation m.v.