

Note 11: Ungdomstræner

Sørge for trænere til vores ungdomshold, herunder begynderholdet, der træner onsdag eftermiddag, samt letøvede og øvede hold, der træner tirsdag og torsdag. Der skal meget gerne findes 6 trænere, således at alle træningshold har 2 trænere.

Hvis muligt ansættes en træner, der kan åbne lørdag formiddag for at tilbyde træning for ungdom på denne dag. 9.30 til 11.00.

1. aftale træningstider for den enkelte træner.
2. aftale hvilke aktiviteter den enkelte træner skal deltage i.
3. aftale godtgørelse

Som udgangspunkt er godtgørelsen 2500 kr pr træningshold pr sæson, samt frit kontingent

Tidspunkt: forår

Følge op på, hvordan træningen går, og finde ud af, om noget skal justeres

Note 12: Holdtilmelding

1. Find indbydelse fra DGI / Bordtennis Danmark (ungdomsdivision)

2. Følg forskrifterne på indbydelsen

3. Find en holdleder til hvert hold

4. Ved tilmelding meddeles typisk potentielle datoer for hjemmekampe. For at finde ud af, om det er muligt på en pågældende dag, tjekkes fritidsportalen (<https://fritid.aalborg.dk/>). Kontakt efter tildeling af hjemmekamp(e) den ansvarlige for booking af sal/hal (punkt 37) med datoer for evt. hjemmekampe, så lokaler kan bookes.

Tidspunkt hvis DGI: Oktober og december/januar

Tidspunkt hvis division: april/maj

Note 13: Holdleder

Til alle hold skal der udpeges en holdleder, som står for følgende opgaver:

1: Sætte hold

2. Arrangere transport til udekampe.

3. Holdlederen er ansvarlig for at hjemmekampe bliver afviklet. Dette gøres ved at få fat i en træner, som har mulighed for at komme og deltage, samt at taste resultaterne ind.

4. Kampflytning er holdlederens opgave. Henvendelser fra andre klubber samt henvendelse, hvis eget hold er afbudsramt. Efterfølgende skal der gives besked til turneringsudvalget med kampflytningen. Se indbydelse til holdturnering for mailadresse på turneringsudvalg.

Tidspunkt: løbende

Note 14: Registrering

Sørge for at nye spillere tilmeldes på holdsport

Note 17: Trænermøder

Arranger trænermøde for ungdomstrænere inden sæsonstart.

1: Lav dagsorden.

2: Få styr på hvilke trænere der tilhører hvilke hold.

3: Få styr på afbudsordning.

4: Gennemgå træningsprogram for følgende sæson samt målsætninger.

5: Sørg for at trænerne får skrevet egne stævner i kalenderen, så de så vidt muligt kan deltage og reklamere.

Arranger evt. trænermøder efter hvert gennemført kvartal (find dato).

Arranger trænermøde, hvis der sker ændringer i trænerteamet (find dato).

Tidspunkt: August

Note 19: Trænerkursus-tilbud

1. Find trænerkursus-tilbud og datoer. Kig på bordtennisportalen under kurser, og spørg evt. kontaktperson om der er kommet noget interessant på mail

2. Informer trænere om kursus-tilbud.

3. Få styr på tilmelding og udgifter.

4. Planlægning af transport og evt. overnatning.

5. I tilfælde af kursus på hjemmebane, skal der bookes hal/sal

6. Orienter kasserer om tilmeldingerne, således der kan søges om tilskud.

Tidspunkt: løbende

Note 20: Ungdomsafslutning

Før

1: Find dato (sørg for at håndboldlokalet er ledigt).

2: Skrive og udsende indbydelse. Find sidste års indbydelse i dropbox. Send til alle med tagget 'ungdom' i mailchimp

3: Bestem hvem der skal være årets spiller (Alle trænere bliver enige).

4: Indkøb af slik og sodavand.

5: Bestil Pizza.

6: Opsætning af borde.

7: Planlæg aktiviteter (fodbold, bordtennislege, osv.)

8: Lav slikposer.

Under

9: Uddel præmier til vindere af KM og årets spiller.

10: Betal og tag imod pizza og uddel sodavand og slik.

11. Afhold diverse aktiviteter.

Efter

12: Oprydning

13: Send kvittering til kasseren og få refusion for udlæg

Tidspunkt: Afholdelse, sidste onsdag i april fra kl. 17 til 20. Indbydelse, seneste 14 dage før.

Note 23: Juleafslutning

Informér trænerne om, hvornår der er sidste træning inden juleferie, og aftal, hvad der skal ske til sidste træning.

Normalt afholdes juleafslutning separat på de enkelte hold, med lidt ekstra lege, en turnering, en sodavand, eller hvad vi lige kan finde på.

Sørg for at spillere og forældre bliver informeret om juleferie med dato for sidste træningsdag, og hvornår vi starter op efter nytår.

Note 48: Administrator bordtennisportalen

Klubbens administratorer på bordtennisportalen kan udføre følgende opgaver:

1: Give adgang til rettigheder for nye holdledere/ledere i klubadministrationsdelen. Eller slette brugere som stopper med virket i klubben.

2: Oprette nye spillere således de kan blive tildelt rating og deltage i stævner og holdkampe.

3: Godkende/ansøge om klubskitte for spillere. Både a-og b-licens.

4: Tilmelde hold og holdledere.

5: Ansøge om stævner.

6: Indberette resultat fra hjemmekampe i holdturneringen.

Tidspunkt: løbende

Note 59: Arranger træning med gæstetræner

Et ekstra tilbud til klubbens medlemmer kan være træning med en gæstetræner. Det kan både være for ungdomsspillere eller seniorspillere.

1. Behov og budget aftales med bestyrelsen

2. Tage kontakt til potentielle gæstetrænere og aftale honorar samt træningstidspunkt

3. Lave indbydelse til klubbens medlemmer (mailchimp, hjemmeside, facebook)

4. Booke sal/hal efter behov (kontakt den ansvarlige for booking)

Tidspunkt: løbende

Note 61: Opstartsmøde

1: Skriv indbydelse - Brug kladde fra dropbox

2: Send indbydelse til alle med tagget 'ungdom' i mailchimp

3: Sørg for at håndboldklubbens lokale er ledigt - de er her som regel ikke om onsdagen

- Send sms til håndboldklubbens formand (Henning) og informer om, at lokalet benyttes på den pågældende dag (tlf: 27 58 45 92)

Tidspunkt: Om muligt afholdes mødet første tirsdag eller torsdag i september fra kl. 18 til 19. Indbydelse sendes minimum 14 dage før, sammen med opstartsbrev

Tidspunkt for evt. andet opstartsmøde: Midt i oktober afholdes evt. endnu et opstartsmøde for de, der missede det første, og de, som er kommet til siden. Mødet afholdes som udgangspunkt på en onsdag fra 17 til 18. Invitationen udsendes 14 dage før.