

# SÆSONPLAN 2025-26

---

## August

- Udsend opstartsbrev til senior og upload til hjemmeside
- Udsend opstartsbrev til ungdom og upload til hjemmeside
- Udsend indbydelse til opstartsmøde for senior
- Arranger trænermøde for ungdomstrænere inden sæsonstart
- I tilfælde af ændringer i træningstider, opdater flyer med nye tider
- Udskriv og få trænerne til at udfylde børneattester - afsend til kasseren
- Udsend indbydelse til opstartsmøde for ungdom
- Indsætte relevante arrangementer i aktivitetskalenders på Tatenis hjemmeside
- Sørg for at håndboldklubbens lokale er ledigt til opstartsmøde for senior
- Hæng den nye flyer op i klublokale og ved indgangen til hallen
- Sørg for at håndboldklubbens lokale er ledigt til opstartsmøde for ungdom
- Borde efterses og spændes inden sæsonstart
- Net efterses inden sæsonstart

## September

- Tilmelding af seniorhold (serie) - Udpeg holdleder
- Skrive og udsende mail om vores stævner til andre klubber
- Skrive og udsende mail om vores stævner til egne medlemmer
- Afhold opstartsmøde for senior
- Find dato og book hallen til ungdomsklubmesterskaber
- Afhold opstartsmøde for ungdom
- Lav samarbejde med BTDK/DGI, samt startfil til TTCordinator og medaljer
- Liste med nøglebrikindehavere tilsendes servicelederen i starten af sæsonen
- Indkøb af klubtrøjer til nye spillere på senior hold
- Holdleder: Sætte hold, arrangere transport, udfylde holdkampsseddel



## Oktober

- Planlæg julefrokost (find dato i november) - skriv og send indbydelse
- Tilmelding af ungdomshold (serie) - Udpeg holdleder
- Find spillere til deltagelse ved UL. Aldersgrupper og antal pladser fremgår af indbydelse
- Find trænere og ansvarlige til deltagelse ved UL
- Book hallen og skole (spillested og overnatning) til UL i DK

- Opdater og send medlemslister over ungdom og senior til kassereren
-

# SÆSONPLAN 2025-26

---



## November

- Afhold julefrokost
- Kontingentopkrævning
- Hæng tilmeldingsliste til julefrokost i klublokalet
- Kontakt pedellen og få ham til at frakoble alarmerne til julefrokost
- Bestil mad, sørg for rene duge og viskestykker til julefrokost
- Sørg for indkøb af drikkevarer til julefrokost
- Indkøbe gave til tænkeboksturneringen til julefrokost
- Rydde op efter julefrokosten og sende tænkebokspokal til indgravering



## December

- Tilmelding af seniorhold (serie) - Udpeg holdleder
- Tilmelding af ungdomshold (serie) - Udpeg holdleder
- Informér trænerne om hvornår der er sidste træning inden juleferie
- Sørg for at spillere og forældre informeres om julen og opstart efter nytår
- Udbetaling for kørsel

- Indsætte relevante arrangementer i aktivitetskalenders på Tatenis hjemmeside

---

- Holdleder: Sætte hold, arrangere transport, udfylde holdkampsseddel

---



## Januar

- At sørge for trænere til vores to seniortræningshold mandag samt åbne-ansvarlig lørdag

---

- Registrering af BTDK/medlemstal

---

- Opdater og send medlemslister over ungdom og senior til kasseren

---

- Kontingentopkrævning

---

- Fastsættelse af datoer for klubmesterskaber, generalforsamling og afslutning

---

# SÆSONPLAN 2025-26

---

## Februar

- Registrering af medlemstal til Aalborg kommune
- 

## Marts

- Skrive og udsende indbydelse til ungdomsklubmesterskaber og opfordre til at bage
- 
- Afhold Ungdomsklubmesterskaber
- 
- Sæsonbooking og booking af hal til stævner
- 
- Indkøb til bod ved klubmesterskaberne for ungdom (Toast, Slik, Sodavand)
- 
- Indsamle pokaler og find medaljer til vinderne af ungdomsklubmesterskaber
- 
- Hæng tilmeldingsliste til ungdomsklubmesterskaberne i klublokalet
- 
- Opsætning af borde/dommerbord/bod
- 
- Oprydning efter klubmesterskab
- 
- Sørg for at pokaler sendes til gravering med vindernes navne
- 

## April

- Planlæg klubmesterskaber for senior

---

- Planlæg afslutningsfest for senior - skriv og send indbydelse

---

- Tilmelding af ungdomshold (division) - Udpeg holdleder

---

- Skrive og udsende indbydelse til ungdomsafslutning

---

- Afhold ungdomsafslutning - sidste onsdag i april

---

- Udarbejdelse af årsregnskab

---

- Udfyld tilskudsregnskab til Aalborg kommune

---

- Udsend indbydelse med dagsorden til generalforsamling

---

- Skriv referat fra bestyrelsen

---

- Indkøb til bod ved seniorklubmesterskaberne (Toast, Slik, Sodavand)

---

- Hæng tilmeldingsliste til seniorklubmesterskaberne i klublokalet

---

- Indsamle pokaler til seniorklubmesterskaberne

---

- Indkøb premier til seniorklubmesterskaberne (vin, årets leder osv.)

---

- Hæng tilmeldingsliste til afslutningsfest for senior

---

- Kontakt pedellen og frakobl alarmen til afslutningsfesten

---

- Bestil mad, sørg for rene duge og viskestykker til afslutningsfest

---

- Sørg for indkøb af drikkevarer til afslutningsfesten for senior

---

- Indkøbe gave til tænkeboksturneringen ved afslutningsfesten

---

- Indkøb af slik og sodavand til ungdomsafslutning

---

- Bestil og betal for pizza til ungdomsafslutning

---

- Opsætning af borde i fælleslokalet til ungdomsafslutning

---

- Lav slikposer til spillerne til ungdomsafslutning

---

- Oprydning efter ungdomsafslutning

---

# SÆSONPLAN 2025-26

---



## Maj

- Tilmelding af seniorhold (division) - Udpeg holdleder
- Afhold klubmesterskaber for senior
- Afhold afslutningsfest (samme dato som klubmesterskaber og generalforsamling)
- Sørge for trænere til ungdomshold (begynder, letøvede og øvede hold)
- Hvis muligt: ansæt træner til lørdag formiddag for ungdom (9.30-11.00)
- Aftale træningstider for den enkelte træner
- Udbetaling for kørsel
- Holdleder: Sætte hold, arrangere transport, udfylde holdkampsseddel
- Opsætning af borde/dommerbord/bod til seniorklubmesterskaberne
- Oprydning til seniorklubmesterskaberne
- Læg sedler med vindere i pokaler og aflever til gravør
- Oprydning efter afslutningsfesten for senior



## Juni

- Find datoer til alle stævner
-



## Juli

- Informér spillere og forældre angående UL (dato, overnatning, pakning osv.)
- Kontakt og koordinér med SIFA. Kontakt: Søren Larsen (sl@sifa.dk)
- Lav program for turnering til UL (find ansvarlig for turnering)
- Lav program for sociale arrangementer til UL
- Find nattevagter til UL
- Find frivillige til madlavning under UL
- Indkøb af materialer
- Koordinér madplan og indkøb til mad til UL
- Ved større anskaffelser: indhent tilbud fra leverandører, godkend af bestyrelse
- Indkøb af bolde, net, begynderbat, lim osv. op til sæsonstart
- Klubtøjsaftale laves op til sæsonstart