

Arbeidende styre i F&S Valdres - Årshjul

Revideres i forkant av årsmøtet hvert år, hvor behov for antall styremedlemmer vurderes

Foreslått ansvarsfordeling innebærer at vi må være flinke til å be funksjonærer og medlemmer om å hjelpe til med oppgavene vi har innenfor vårt ansvarsområde

Oppgave	Beskrivelse	Uke nr	Ansvarlig	Kommentar
Årsmøte - valg	Sette valgkomiteen i arbeid	3	Styreleder	
Årsmøte 14. mars	Styreleder innleder og sørger for valg av ordstyrer mm, jfr innkalling	11	Styreleder	
Oppdatere Brønnøysund etter årsmøte		12	Styreleder	Innlogging via Altinn
Timeplan høst - endelig utgave	Ut fra ønsker/behov/muligheter gjennomgått på funksjonærmøte "bankes" timeplanen	17	Styreleder	
Timeplan vår - endelig utgave	Evt møte med treningsledere i forkant? Eller tas dette opp allerede kickoff høst??	44	Styreleder	
Styremøte	Hovedtema årsmøtesaker; bestemme dato, sted mm. Alle styremedlemmer forbereder seg innenfor sitt ansvarsområde. Sekretær sender innkalling og skriver referat	3	Nestleder/sekretær	
Årsmøte publisering	Informere på fb, hjemmeside og be verter informere om fastsatt dato på timene fremover	5	Nestleder/sekretær	Saker til årsmøtet må meldes styret senest to uker før årsmøtet
Årsmøte innkalling m saksliste	Legge ut innkalling m alle saker på hjemmeside og informere på fb hvor medlemmene finner det	10	Nestleder/sekretær	Senest en uke før årsmøtet
Politiattester	Sende info til alle treningsledere	12	Nestleder/sekretær	se info på idrettsforbundet.no
Styremøte 4. april	Hovedtema; Vi ser på årshjulet vedtatt på årsmøtet, behov for avklaringer? Alle styremedlemmer forbereder seg innenfor sitt ansvarsområde. Sekretær sender innkalling og skriver referat	14	Nestleder/sekretær	

Oppgave	Beskrivelse	Uke nr	Ansvarlig	Kommentar
Timeplan høst - opprette sesong og legge inn på timeplan hjemmeside		17	Nestleder/sekretær	I samarbeid med medlemsansvarlig - alt blir nå nytt i PastellData og mulig vi får ny nettportal
Styremøte slutten mai/start juni?	Hovedtema: tilbakemelding fra alle ansvarsområder, økonomioversikt pr 1. tertial, har vi kontroll til høststart? Sekretær sender innkalling og skriver referat	22	Nestleder/sekretær	
Styremøte start september?	Hovetema; oppdatering fra alle styremedlemmer. Sekretær skriver innkalling og skriver referat	38	Nestleder/sekretær	
Styremøte slutten november?	Hovetema; Økonomioversikt, starte se på forslag til evt endringer av kontingenter, godtgjørelser, organisering, årshjul til årsmøtet. Oppdatering fra alle styremedlemmer. Sekretær skriver innkalling og skriver referat	48	Nestleder/sekretær	
Foreningsundersøkelse fra Friskis Sentralt		48	Nestleder/sekretær	I samarbeid med styreleder
Oppdatering av prislister mm på hjemmesiden		52	Nestleder/sekretær	
Timeplan fortløpende oppdatering hjemmeside ved timebytte mm		Løpende	Nestleder/sekretær	
Følge med på e-post til valdres@friskisvettis.no og svare på disse		Løpende	Nestleder/sekretær	
Svare på evt spørsmål som kommer på fbsiden		Løpende	Nestleder/sekretær	
Funksjonærmøte med trening	Invitere alle funksjonærer, gjennomgang i vertgruppe og treningsledergruppe for å sjekke at alle er klare til sesongstart uke 2	1	Funksjonæransvarlig	
Rekrutteringstreff nye treningsledere	Sørge for at audition/rekrutteringstreff avholdes	6	Funksjonæransvarlig	ved behov, det må jobbes med direkte rekruttering før dette

Oppgave	Beskrivelse	Uke nr	Ansvarlig	Kommentar
Opprette og oppdatere funksjonærer i Funknet med rette roller		19	Funksjonæransvarlig	
Funksjonærmøte	Invitere alle funksjonærer, gjennomgang i vertgruppe og treningsledergruppe for å sjekke at alle er klare til sesongstart uke 35		Funksjonæransvarlig	
Lisensiering nye treningsledere	Bestille lisensierer eller avtale filming, invitere til lisensieringstimer	34	Funksjonæransvarlig	Datoer må avtales med de aktuelle lisensierere og kandidater, må kanskje skje før uke 34?
Opprette og oppdatere funksjonærer i Funknet med rette roller		48	Funksjonæransvarlig	
Funksjonærmøte juleavslutning	Julegrøt 17. desember?	51	Funksjonæransvarlig	
Påmelding kurs mm i funknet		Løpende	Funksjonæransvarlig	
Oppfølging treningsledere og verter		Løpende	Funksjonæransvarlig	Sørge for oppfølgingssamtaler og være kontaktperson for tips og råd
Funksjonærmøte vår	Tema timeplan høst og inspirasjon?	15	Funksjonæransvarlig	
Markedsføring sesongstart vår	Reklamere for timeplan, priser, gratisuker på fb, hjemmeside, plakater? Stand? Andre kanaler?	1	Markedsføringsansvarlig	Bruk bilder og materiell fra friskis sentralt på funknet, kanskje behov for "gjentakende reklame" flere dager og også i uke 2?
Markedsføre høstens timeplan	På fb og hjemmeside - be verter informere om at timeplan for høsten er klar, vår egen utgave av "klipp og vinn"?	18	Markedsføringsansvarlig	Se forslag i årshjul fra friskis sentralt på Norgesidene på funknet
Ønske god sommer og reklamere for høstsesongen	Bannere, bilder på fb og hjemmeside, siste innspurt uke 20 og så er det god sommer til alle	20	Markedsføringsansvarlig	Bruk bilder og materiell fra friskis sentralt på funknet, ekstratimer frem til skoleslutt, hva gjør vi med det?
Markedsføring sesongstart høst	Reklamere for timeplan, kickoff, priser, gratisuker på fb, hjemmeside, plakater? Stand? Andre kanaler?	34	Markedsføringsansvarlig	Bruk bilder og materiell fra friskis sentralt på funknet, kanskje behov for "gjentakende reklame" flere dager/uker
Kickoff og langtrening mandag 27. august		35	Markedsføringsansvarlig	

Oppgave	Beskrivelse	Uke nr	Ansvarlig	Kommentar
Høstvervekampanje	Ta med en venn? Rabatt for kjøp før 1.12? Halv pris for den som verver???? Åpen dag eller andre arrangement? Happy Hour på vert treningssted f eks	45	Markedsføringsansvarlig	
Reklamere for at vårtimeplanen er klar på facebook og hjemmeside	Vervekampanje og reklame for timeplan bør henge sammen?	45	Markedsføringsansvarlig	
Ønske god jul og ny reklame for vårsesongen		50	Markedsføringsansvarlig	Bruk bilder og materiell fra friskis sentralt på funknet
Markedsføring fb fortløpende	Foreslår at alle verter blir "redaktører" på fb og legger ut, markedsføringsansvarlig er pådriver	Løpende	Markedsføringsansvarlig	
Medlemsregister til NIF	Vanligvis frist 30. april - må sjekkes fra år til år	17	Medlemsansvarlig	Mulig det går automatisk med ny PastellData, men grunnlaget må sikkert sjekkes
Opprette og oppdatere funksjonærer i Medlemsregister med rette tilganger		19	Medlemsansvarlig	
Foreningsoversikt til Riks		48	Medlemsansvarlig	Mailforespørsel kommer
Opprette og oppdatere funksjonærer i Medlemsregister med rette tilganger		48	Medlemsansvarlig	
Kontaktperson mot Pastell Data		Løpende	Medlemsansvarlig	
Kontaktperson mot medlemsregisterne og følge opp disse		Løpende	Medlemsansvarlig	

Oppgave	Beskrivelse	Uke nr	Ansvarlig	Kommentar
Bestille markedsmateriell	Bestilling av oblater, medlemskort, klippekort og annen rekvisita/markedsmateriell Kontakt med vertansvarlige og markedsføringsansvarlig for oversikt over hva som skal bestilles gjøres i forkant. Sørg for utdeling til verter	16	Materialforvalter	I forkant være i kontakt med vertansvarlige, markedsføringsansvarlig og evt andre for å få oversikt over behov
Bestille markedsmateriell	Bestilling av oblater, medlemskort, klippekort og annen rekvisita/markedsmateriell Kontakt med vertansvarlige og markedsføringsansvarlig for oversikt over hva som skal bestilles gjøres i forkant. Sørg for utdeling til verter	42	Materialforvalter	Sjekk Materiell under Kommunikasjon på funknet Norge sidene
Klær, lageransvarlig og bestille for å ha mimimuslager	Oversikt over klær på lager, bestille så vi har minimumslager. Sørg for at vi bestiller så vi har klær til nye funksjonærer	Løpende	Materialforvalter	
Utstyr, oversikt, innkjøp, innhente priser mm	Treningstutstyr, musikkanlegg, miker mm. Ha oversikt, være kontaktperson dersom noe går i stykker, innhente priser, kjøpe nytt når styret bestemmer det, evt store innkjøp må settes opp på budsjett som vedtas av årsmøtet	Løpende	Materialforvalter	
Klær til medlemssalg?	Finne mulige leverandører, innhente priser mm	Løpende	Materialforvalter	
Søknad momskompensasjon NIF	Vanligvis frist 30. april - må sjekkes fra år til år	17	Økonomiansvarlig	Gjøres i Klubbadmin
Oppgjørskjema; videresende til regnskapsfører, følge opp at alle leverer og setter inn på konto		19	Økonomiansvarlig	
Oppgjørskjema; videresende til regnskapsfører, følge opp at alle leverer og setter inn på konto		51	Økonomiansvarlig	

Oppgave	Beskrivelse	Uke nr	Ansvarlig	Kommentar
Oversikt over bankkonto	Sjekke kontoutskrifter	Løpende	Økonomiansvarlig	
Kontakt med regnskapsfører		Løpende	Økonomiansvarlig	
Kontakt mot alle funksjonærer ang utlegg, oppgjør, godtgjørelser		Løpende	Økonomiansvarlig	
Søknad om støtteordninger		Løpende	Økonomiansvarlig	LAM, stiftelser, NIF og ellers søke etter steder å søke
Vurdering av endring betalingsløsning (vipps, netthandel mm)		Løpende	Økonomiansvarlig	
Rapportere hva penger er brukt til dersom vi har fått støtte		Løpende	Økonomiansvarlig	
Fakturaer, sjekke og sende regnskapsfører		Løpende	Økonomiansvarlig	
Avtale timer i gymsalene, booke timer i Storhallen	Sjekke opp og gi tilbakemelding til styreleder før timeplan "bankes"	17	Vertansvarlige	
Rekruttere og følge opp nye verter		Løpende	Vertansvarlige	Verter bør ha en "bindingstid" på lik linje med treningsledere