Senast uppdaterad: 29 mars 2022

Administration

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Område:**  | Ekonomi  |  | Ansvariga: Lennart Dahl & Fredrik Roman |  |  |
| **Vem/vilka ska göra?** | **Vad ska göras?**  | **När ska det** **göras?** | **På vilket sätt?**  |  | **Status/uppföljning/utvärdering**  |
| Kassören | Bokföring av ekonomin  | Månadsvis | Bokföring görs sista dagen varje månad. Görs i excel. Enligt lagar och stadgar. Enligt manual hjälpmedel.  |  | Lennart och Fredrik ska sätt ihop en manual. Redovisar och genomgång på styrelsemöte.  |
| Kassören/revisor | Årsbokslut  | Ca mars till årsmötet.Juli Årsvis | Färdigställs och lämnas till revisor. Redovisas sedan på årsmötet och godkänns på plats. Inskickas till skatteverket i Juli.  |  | Revisor kontaktuppgifter och inlämnings info om skatteverket lämnas tillsammans med manualen.  |
| Kassören | Intag av medlemsavgift + registrering av medlemmar | September och Januari Uppföljning månadsvis | Prickas av från bankkonto. Medlemsregister i excel |  | Inbetalning Rutin för att kunna kolla bankkonto läggs till i manualen |
| Kassören | Inskrivning av medlemmar 7-20 år för aktivitetsstöd (LOK stödet) i IdrottOnline | 25 februari25 augusti | Data från medlemsregister samt från ledarifyllda deltagarlistor skriv i idrottOnline. Skapa kommunfil någon dag efter, i idrottonline och aktaleexpel (för kommunalt bidrag). Beslut från rf direkt, beslut från kommunen efter ett antal månader. Viktigt med hela personnumret! |  | Styrelsemöte Bidrag från kommunen/rf.  |
| Kassören | Betala medlemsavgift till gymnastikförbundet  | 1 gång per år (årsskifte) | Via meil kommer en digital faktura, inte på personnivå (redovisas på deras hemsida efter upplysning/påminnelse från de). |  | Får en faktura. Ses på kontoutdrag/årsredovisning |
| Kassören | Betala STIM avgift | 1 gång per år | Meddela hur många grupper och barn. Via meil kommer en digital faktura, inte på personnivå (redovisas på deras hemsida efter upplysning/påminnelse från de). |  | Får en faktura på antal grupper vi meddelat.  |
| Kassören | Betala medlemsavgift till SAMI  | 1 gång per år  | Meddela hur många grupper och barn. Via meil kommer en digital faktura, inte på personnivå (redovisas på deras hemsida efter upplysning/påminnelse från de). |  | Får en faktura på antal grupper vi meddelat.  |
| Kassören | Försäkring via Gymnastikförbundet | oktober | Antal medlemmar som är försäkrade skall uppdateras på försäkringsbolagets hemsida (Swedea) |  | Försäkringsbrev. |
| Ledare i grupper som har försäljning | Försäljning av märken + Bamsetröjor | Märken kontinuerligt.Bamse- beställs i Februari/ oktober | Under träningar sälja märken och bamsetröjor. Bamsetröjornas lista sammanställs av ledare och Inköp av dessa sker av (Terese/Eva) , betalning direkt.  |  | Redovisas på årsmöte.  |
| Ledaransvarig/ styrelse | Inköp av försäljningsvaror: Ravelli, märken, kläder och Lr mm samt betala dessa | Terminsstartunder åretvid behov | utvalda ledare har ansvaret att se vad som behövs köpas in och meddela detta till ledaransvarig. Ravelli och kläder beställs genom ravelli, Märken beställs från gymnastikförbundet. Lr beställs av Lr ansvarig.  |  | Redovisas på årsmöte |
| Kassören | Idrottsrabatten | Sista veckan i februari och augusti | Avtal om nästa termin (antal) får föreningen. Hämtas sedan i Mölndal (bestämda datum, meddelar innan hur många exemplar).  |  | Redovisas på årsmöte  |
| Kassören | UtbildningsbidragInvesteringsbidragLOV bidrag | kontinuerligt | Söks hos kommunen. Intyg krävs vid utbildningsbidrag. Kultur och Fritid Formulering av investering vid investeringsbidrag |  | Redovisas på årsmötet |
| Ekonomigruppen | SponsringMinisponsring-evenemang | Kontinuerligt + eventstyrd | Uppsökande kontakt med närliggande företag |  | Bibehålla nivån eller öka |
| Kassören | Utbetalning av ledararvode | 2 gånger per år, slutet av terminen | Kassören betalar ut arvode utefter ledares arvodeslappar, efter dragning med styrelse  |  | Redovisas på årsmötet |
| Styrelsen + Ledaransvarig | Sätta en budget per träningsgrupp | Inför årsmöte | meddelas respektive gruppens ledare (syfte är ökad trivsel & gemenskap) |  | Kort rapport till styrelsen om hur pengarna användes  |
| Styrelsen + Ledaransvarig  | Inköp av utrustning/material & kläder ledare | vid behov | Efter verksamhetens behov och önskemål |  | Alla ledare skall ha enhetlig träningsklädsel. Skall vara snyggt och rent och prydligt (ledare + utrustning) |
| Ekonomigruppen | Sponsorhuset | hela tiden | Kopplat till bankkontoSköter sig för det mesta själv men måste ses över.  |  | Får en sammanställning ett par gånger om året som sedan redovisas i ekonomirapporter  |
| Ekonomigruppen + Ledaransvarig | Bingolotto/svenska spel/LR- köp/ klubbshoppen bidrag till föreningen  | hela tiden | Vid köp och inköp använda sig av dessa för att få in pengar till föreningen.  |  | Redovisas i ekonomirapporten |
| Kassör | Lokalhyra för vuxengrupper  | månadsvis | Får faktura |  | Redovisas i ekonomirapporten |
| Ledaransvarig | Inskrivning idrottonline  | löpande | Redovisning av alla lärgruppsträffar i idrottonline ger bidrag |  | Redovisas i ekonomirapporten |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Område:**  | **Utrustning/Anläggning**  |  | Ansvarig: Eva Dahl  |  |  |
| **Vem/vilka ska göra?** | **Vad ska göras?**  | **När ska det** **göras?** | **På vilket sätt?**  |  | **Status/uppföljning/utvärdering**  |
| Anläggningsansvarig | Boka träningslokal/få tider | Början på maj | Ansöker via Ale kommun, läsårsvis |  | I juni får vi bekräftelse på vilka tider vi fått |
| Anläggningsansvarig | Förrådsordning, inklusive vårdmaterial & hänglås | Löpandejanuariaugusti | Översikt några gånger per årT.ex. vid ledarträffar |  | En lapp bör skapas med hur saker skall stå i förrådet + ev vårdinstruktioner  |
| Anläggningsansvarig | Gekås: sjukvård, hårband, etc - enligt plan!  | Vid behov | Översikt och insamling av behov löpande.  |  | Målsättning är att sänka kostnader  |
| Anläggningsansvarig | Fixar taggar för att komma in & säkerhetsställer återlämning | Vid behov | Register i excel finnsHämtas ut via kommun  |  | Checka av mot nyckellistan nån gång per år och jaga in de som slutat  |
| Anläggningsansvarig | Inventarie på utrustning = ha koll på vad föreningen äger och var det finns (inklusive IT). Allt med värde över X-tusen kronor | Kontinuerligt, översikt ett par gånger per år  | Inte skick och så, utan var föreningens “tillgångar” är. Vid oanvänd utrustning initiera försäljning  |  |  |
| Anläggningsansvarig | Sköta kontakten med kommunen (vaktmästare, väktare, what ever behövs = första kontakt vid ev problem) | Vid behov | Telefonkontakt |  | Lista telefonnummer ska göras.  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Område:**  | **IT/kommunikation** |  | Ansvarig: Michael Kjellkvist & Fredrik Roman  |  |  |
| **Vem/vilka ska göra?** | **Vad ska göras?**  | **När ska det** **göras?** | **På vilket sätt?**  |  | **Status/uppföljning/utvärdering**  |
| IT-gruppen | Sociala medier | på anmodan | publicera |  | info på hemsida+sociala medier |
| IT-gruppen | Utrustning | Vid behov | Inventering |  | IT- utrustning +infrastruktur |
|  | Plattan: kopplas till spotify, drive (dokument) + drive photos  |  | Ligger i salen, alltid på laddning (när ej används). Läggas i specialskåp |  |  |
|  | Google drive skall börja användas - uppdatera dokument, skapa grupper |  |  |  | Lära ut till vilka?  |
| IT-gruppen | Hemsida skall hållas uppdateras | På anmodan | Ansvara för strukturenPublicera information |  | info på hemsida+sociala medier |
|  | Google photos: ta bilder med plattan & underhålla  |  |  |  |  |
|  | Högtalare/ljudanläggning - eventuell underhåll | Kontinuerligt och vid behov |   |  |  |
|  | Kontakt med tidningarna  |  | I samband med lov, evangemang, terminsstart. Både i syfte att få reportrar till evangemang, sprida info till fler, tacka sponsorer, etc.  |  | kommunikationsplan |

Verksamhet

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Område:**  | **Ledare**  |  | Ansvariga: Linn Corneliusson & Terese Dahl  |  |  |
| **Vem/vilka ska göra?** | **Vad ska göras?**  | **När ska det** **göras?** | **På vilket sätt?**  |  | **Status/uppföljning/utvärdering**  |
| Linn  | Ledaravtal | Ledarträffen i augusti.  | Justeras på styrelsemöte innan ledardagen. Skrivs ut innan och delas ut på ledarträffen i augusti. Insamling av påskrivna avtal av ledaransvarig på ledarträffen. Sammanställning av alla ledaravtal finns hos ordförande.  |  | Ny avtal för nya ledare ska skrivas på. Styrelsen gör uppföljning i salen av ledarna.  |
| Emelie  | Märkespapper  | Vid start av hösttermin  | Checkas av ledarna inför varje ny hösttermin. Skrivas ut och sättas i pärm i salen.  |  | Uppföljning efter varje vårtermin, diskutera om några märken ska förändra.  |
| Alla redskapsledare | Märkespapper | Vid start av hösttermin | Skriv i den nya gruppen (till rätt märken), för in tidigare årens papper i pärm i träskåpet.  |  | Diskussion mellan ledarna om barnets placering av grupp till nästa termin.  |
| Linn / Eva  | Belastningsregister  | 1 ggr per år augusti  | Påminnelse av beställning av belastningsregister till ledare samt insamling. Sammanställning av avtal finns hos ordförande.  |  | Ses av ordförande, (för barnkonventionen). Sammanfattning i google drive. Se över vad som gäller med sekretess och tystnadsplikt.  |
| Bea  | Utbildningar Sisu/gymnastikförbundet  | Kontinuerligt 25:e varje månad  | Hitta relevanta utbildningar till ledare och styrelse, skriv ut i facebookgrupp.  |  | Inlämning av intyg till ordförande.  |
| Bea | Utbildningsintyg  | Kontinuerligt När utbildningen är gjord.  | Insamling av intyg (i googledokument) |  | Utbildningsbidrag (barn och ungdomskurser). Ta reda på h |
| Linn | Ledarträffar  | Mars och Oktober  | Planera |  | Uppföljning efter varje ledarträff  |
| Anna H | Sammanställning av ledares besök i andra grupper | Kontinuerligt - redovisas efter varje termin  | Excelformat av vilka ledare som besökt vilka grupper. Ansvarig ledare för gruppen skickar ett “bevis” på deltagandet.  |  | Diskussion ledarträff.  |
|  | Samverkan mellan ledare  | Kontinuerligt Mellan grupperna  | Kommunikation.  |  |  |
| Alla ledare  | Vikariehantering  | Vid behov  | Varje ledare sköter det själv.  |  | Tas upp på ledarträffar Clara, Ludvig och Filippa ska se hur söket av vikare kan förenklas- hur når man ut till ungdomarna?  |
| Linn/ Terese | Kontaktperson för ledare  | Vid behov  | Kontakta Linn och Terese vid behov.  |  | Återkoppling mellan Linn och Terese och styrelsen.  |
| Terese  | Rekrytering av Ledare  | Vid behov. | Frivilliga kontaktar Terese. Kontakta personer.  |  | På ledarträffar och styrelseträffar. |
| Linn/ Terese | Information till nya ledarePraktiskt (vad redskap heter)/teoretisk  | Vid nya ledare.  | Genomgång av sal och regler (avtal/belastningsregister).  |  | Återkoppling under terminen. Avtal och belastningsregister hos ordförande.  |
| Anna | Utbildning av ledare - trygg förening  | Kontinuerligt/ vid behov | Meddela information och vilka utbildningar ledarna ska gå. Hålla i utbildningar.  |  | Ledarträffar, Trygg föreningsgrupp och på styrelseträffar.  |
| Eva delegerar till huvudledare  | Diplom | Augusti Stor inventering i samband med ledardagarna | Överse antal diplom i salen- säga till om det behövs nya. Beställning av gymnastikförbundet.  |  | Redovisas på årsmöte. Ledarträffar.  |
| Alla Ledare  | Ledarinformation på hemsidan  | Vid nya ledare.  | Ledarna ska skicka till IT - kort information om sig själva - resp vilka åldrar de tränar.  |  | Se till att det gjorts.  |
|  | Ledarnas önskningar om nya redskap | Vid behov samt ledarträffar  | Samla in nya förslag på redskap samt vidarebefordra detta till styrelse/inköp. |  | Vidare till styrelsen som godkänner nya inköp.  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Område:**  | **Aktiva**  |  | Ansvariga: Terese Dahl och Clara Corneliusson  |  |  |
| **Vem/vilka ska göra?** | **Vad ska göras?**  | **När ska det** **göras?** | **På vilket sätt?**  |  | **Status/uppföljning/utvärdering**  |
| Clara  | Söka aktiva till ungdomsgrupp  | Vid start av hösttermin. September  | Ledarträff - meddela ledare för behöriga grupper. Ledare söker frivilliga till gruppen.  |  | Ungdomsgruppsrepresentant i styrelsen.  |
| Anna H | Förmedla information om trygg förening  | Vid behov  | Information till föräldrar och aktiva information om trygg förening. I de aktiva grupperna och föräldramöte av trygg föreningsrepresentant.  |  | Återkoppling till trygg föreningsgruppen och styrelsen.  |
|  | Enkäter till aktiva |  | Dela ut och överse att enkäter görs. |  |  |
| Linn / Terese  | Ta emot medlemsanmälningar  | 1 vecka i augusti Kontinuerligt Januari  | Via telefon.  |  | Återkoppling till ledare och styrelsen om antal anmäla.  |
| Linn/ Terese | Vårdnadshavaremöte  | September  | Skicka ut information, planera och genomföra.  |  | På styrelsemöte.  |
| Alla Ledare  | InbetalningslapparDelas ut  | 1:a veckan på varje ny termin  | Dela ut inbetalningslappar till alla aktiva. Påminelse till de barn som inte betalat.  |  | Se över inbetalningar på våran bank.  |
| Eva | Skriv ut och justera inbetalningslappar  | Augusti  | Skriva ut lappar och sedan stoppa i närvaropärmarna i salen.  |  |  |
| Eva | Bockar i pärmarna för de som betalt | Vid behov  | Sätta ett B framför alla aktiva som betalar medlemsavgiften. Detta görs i salens pärmar/närvarokort.  |  | “Detektivarbete”Återkoppling till ledare och styrelse.  |
| Eva | Listor för idrottsrabatten  | Vid start av termin | Skriva listor för alla grupper med säljkrav på idrottsrabatten  |  | Återkoppling till ledare och styrelse.  |
| Eva | Skriva närvarokort  | Innan starten på höstterminen (augusti/september och Januari).  | Skriva närvarokort för alla grupper |  |  |

| **Område:**  | **Evangemang** |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vem/vilka ska göra?** | **Vad ska göras?**  | **När ska det** **göras?** | **På vilket sätt?**  |  | **Status/uppföljning/utvärdering**  |
| Eva / Terese | Terminavslut | 2 ggr per årDecember och maj  | Syfte: ökad trivsel och gemenskap, grupp och föräldrar. Kvalitetshöjande (“uppvisning”)Barnen får ett tydligt avslut på terminenJulgympa/liknande i vuxengympan  |  | Uppvisning, glada föräldrar  |
| Terese deligerar  | Stående evangemang: Bamselopp, poängpromenad, Halloweenvecka i grupperLucia  | Bamse - Juni Poäng - SeptHallo - v.44 | Hålls ungefär samma tid varje år, känd i förväg |  | **(Åtgärdslistor ska alla).** |
| Ledare för de äldre grupperna  | Extraordinära evangemang t.ex. se ovan eller t.ex. fika till alla från föräldragruppen på Lucia..  | Lucia- Vuxenavslutning vid jul | Mer spontana, hålls om budget tillåter |  |  |
| Linn / Terese  | Föreningsdag (extren) | Pop up  | Visa oss utanför och på så sätt skaffa medlemmar  |  |  |
| Linn / Terese / Hp  | Ledardag  | Augusti och januari  | Utbilda ledarna & öka samhörigheten |  |  |
| Terese | Sommarskola  |  | (planering, inköp/tillagning mat till ledare och deltagare) |  |  |

**Innan nästa träff 18 maj.**

Nedan följer de punkter som behöver en manual/instruktioner eller kortare förklaring. Exempelvis. Stegvis förklaring hur man ska göra, telefonnummer/hemsideadress mm. Tanken är att du ska göra det enklare för en person som aldrig gjort det tidigare men som nu fått det som uppgift att genomföra det.

*Lennart Dahl/Fredik Roman (Tillsammans)*

* Bokföring av ekonomin. Manual.
* Årsboksslut - ska vara med i manualen för bokföring.

*Lennart Dahl*

* Utbetalning av ledararvode - hur går du tillväga/ något man behöver tänka på. Vilka är stegen för att betala ut.

*Fredrik Roman*

* Sponsring - lista på vilka sponsringar vi har. (någon info som behövs

*Eva Dahl*

* Taggar och nycklar - Vad ska tänkas på, finns listor, vad behöv?
* Belastningsregister - Hur detta samlas in hemma, steg som vi behöver tänka på?
* Färdiga dokument för Inbetalningslappar/Listor för idrottsrabaten (då inte med namn utan bara ett skal). Kontaka michael kjellkvist för att att få upp det på molnet.
* Förklaring för ledare hur idrottsrabatten ska delas ut (om inte föräldragruppen fått ut alla) Ex. Steg 1. Hitta rätt grupp bland papper. Steg 2. Hitta rätt barn. osv. Underlätta för att ledare som inte vet hur man ska göra.

*Lennart Dahl / Eva dahl*

* STIM avgift/SAMI avgift. Vart betalas. Länkar måste man anmäla antalet grupper mm. hur gör man det.
* Försäkring genom gymnastikförbundet. Samt försäkring genom Svedea.
* Idrottsrabatten- beställning vart? och vart hämtar man den?
* Utbildningsbidrag/investeringsbidrag/Lov bidrag- hur söker man vart? vad behövs för att få lov att söka/någon specifikt att tänka på när man vill söka bidrag.

*Anna Hjärn*

* Sammanställning för ledares besök hos andra. Ett form av papper

*Terese Dahl*

* Boka träningslokal-tider (få tider) - hur gör vi? Länkar? Något som behövs göras innan?
* Terminsavslutning. Program-Aktigt, vad behövs vara med/tänkas på?
* Stående evenemang. Bamse/Halloween/poängpromenad. Vad ska de olika evenemangen ha med. Beställningsvaror, sponsorer mm. en form av checklista hade varit bra.
* Sommarskola. Info gällande det mesta. Vad ska tänkas på mm.
* Försäljning av mörken/tröjor. Steg/checklista för ledare som inte är vana vid att sälja.
* Inköp av ravelli, märken, kläder, lr mm. Länkar och tillvägagångsätt.

*Linn Corneliusson*

* Lista för diplomens inventering.

*Linn Corneliusson/ Terese Dahl*

* Ledarträffar - dagordning som ska vara med på samtliga träffar.
* List med information till nya ledare - Vad ska gå igenom. Praktik och Teori.
* Medlemsanmälningar - lista på vad som ska tas upp i samtalet under anmälan.
* Vårdnadshavare möte - Dagordning som ska vara med på samtliga möten.
* Ledardagar- Dagordning. Något som alltid ska vara återkommande.

*Clara Corneliusson/ Filippa Dahl*

* En pärm med bilder på samtliga redskapsövningar som vi har i märkespapprerna.

*Magnus Johansson*

* Hitta telefonnummer till kommun/vaktmästare mm. Telefonnummer som vi behöver. (vi har ingen jättekoll på detta i dagsläget).

*Michael Kjellkvist*

* Hjälp Eva att få upp dokument på molnet. Inbetalningslappar/idrottsrabatten.
* Se om idrottonline har en mall i hur Lok- stöd mm läggs in i deras system.