

# Årshjul, Fitness

Redig. Okt. 2020

Emne	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Møder			Udvalgsmøde Udvalgsformandsmøde Fællesmøde 1						Udvalgsmøde Udvalgsformandsmøde Fællesmøde 1			
Tilmeldinger	Hold øje m. Tilmeldinger 2							Hold øje med tilmeldinger 2				Hold øje m. Tilmeldinger 2
Instruktører						Evaluering- Møde m. letmotion og Motion/ træning 3						
Hjemmeside og Katalog			Sommerhold data til sekretariatet 4			Holddata til Sekretariat Og TU 4					Holddata til Sekretariat Og TU 4	
Holdleder	Valg på alle holdene 5										Dialog om valg til holdleder 5	
Andet	Løbende opgaver: se punkt 6 i beskrivelsen											

## **Beskrivelse af punkterne 1 - 6 for Fitnessaktiviteterne Styrke/Spinning/Zulates**

Oprettet den 14. september 2016

Debatteret/forhandlet med udvalgsformand den 23.11.2016. Deltagere: Udvalgsformand Bernt Kock, Formand Hans Ulrik Schaffalitzky De Mucadell, konsulent Birthe Bergmann

Første redigering, inkl. referat fra selve mødet; den 24. november 2016/BB

**Redigeret den 20.december 2016/BB**

**Redigeret juni 2017/BB**

**Redigeret maj 2019/Johannes og Birthe**

**Sidst redigeret oktober 2020/BB**

### **Punkt 1, – møder, samt fast dialog med holdlederne**

Udvalget består af formanden og 1 holdleder fra hvert hold i flg. organisationsplanen. Inviter meget gerne suppleanter med til møde. Så kan de nemmere træde til, hvis holdlederen får forfald og kan måske blive den nye holdleder, når den gamle stopper.

#### **Generelt i forhold til møderne:**

- Udvalgsmøderne med dagsorden sættes i Conventus kalender – evt. hjælp v/sekretariatet
- Forplejning aftales med sekretariatet (man-ons-fre) på [svsi.kontor01@gmail.com](mailto:svsi.kontor01@gmail.com); Endeligt deltagerantal 2-3 dage før mødet.
- Mødelokale bestilles i sekretariatet (man-ons-fre) på [svsi.kontor01@gmail.com](mailto:svsi.kontor01@gmail.com);
- Dagsorden udsendes ca.14 dage før mødet.
- Referat sendes til udvalgets medlemmer og arkiveres i Conventus, via kalenderen – evt. Hjælp v/sekretariatet
- Referatet sendes desuden til sekretariatet til arkivering på foreningens server (NAS)

**Send en mail med flg. sti: NAS//administration//udvalg og grupper// fitness//referater//”det aktuelle årstal” //**

#### **Vedr. evt. hjælp fra sekretariatet**

Foreningen har 2 – 3 frivillige der hjælper medlemmer med tilmelding mm.

Desuden har foreningen et ansat medarbejder i 15 timer om ugen, der kan være behjælpelig med diverse opslag, henvendelser til holdleder eller medlemmer.

Se adresse på medarbejder ovenfor.

#### **Lidt vedr. de enkelte møder – udvalgsmøder/fællesmøde:**

**Udvalgsmøder – Udvalgsformanden indkalder**

- Som udvalgsformand aftaler man selv med udvalget, hvor mange møder der er behov for, samt hvornår de skal afvikles, også set i relation til de to årlige fællesmøder med holdledere/udvalgsformænd/bestyrelse, hvor udvalgsformændene aflægger ”beretning”
- Overordnet kan man tale om et
  - Opstartsmøde lige før sæsonstart eller umiddelbart efter – emner; status, praktiske ting vedr. lokaler/instruktører/aftaler/lister/kommunikation/aftaler om dialog vedr. holdledervalg
  - Evalueringsmøde; hvordan gik sæsonen/de gode historier/udfordringer eller problemer der skal løses/ønsker små og store. I forhold til kommende sæson går vi som udgangspunkt ud fra samme tid sted
  - Efter behov møder/temamøder/udviklingsmøder
  - Dialog med holdledere om fortsættelse
  - Repetition af årshjul og øvrige emner, der går igen i flg. bilaget ”et par husketeing”

NYT: Efter et par år, hvor indholdet på Fællesmøderne hovedsagelig er kommet fra FU, er der nu et ønske om, at fællesmøderne også giver mulighed for debat af emner fra medlemmerne/udvalgene. Derfor bør der på hvert udvalgs møde være et punkt med forslag til emner, der vedrører foreningen og medlemmerne generelt

#### **Udvalgsformandsmøder – indkaldes af Bestyrelse/Drift og evt. konsulent**

2 – 3 uger før fællesmøde afholdes et møde blandt de 6 aktivitetsudvalgsformænd. Formål: Erfaringsudveksling, debat at forslag til nye aktiviteter

Ansvarlig: Bestyrelse/Drift.

#### **Fællesmøder – Ansvarlig: FU. Indkaldelse fra sekretariatet i samarbejde med udvalgsformænd**

- I henhold til bestyrelsens forretningsorden mødes alle aktivitetsudvalgsformænd og holdledere med bestyrelsen to gange årligt i hhv. medio april og ultimo oktober Her møder man alle der har en opgave i forhold til aktiviteterne. Måske kan der opstå andre arbejdsfællesskaber. Der er info fra foreningen/bestyrelsen og her beretter udvalgsformændene om status på udvalgets aktiviteter, plus/minus antal medlemmer, ønsker fra medlemmerne, udfordringer, tanker om ændringer/udvikling.

#### **Flg. ramme for møder er aftalt**

Årstid	Udvalgsformænd	Fællesmøde
Forår	Medio marts	Medio april
Efterår	Ultimo september	Ultimo oktober

### **Lidt om dialog med holdlederne mellem møderne**

- I februar/marts forhører sig hos holdlederne om der er særlige ønsker til sommerhold. Evt. forslag drøftes senest ultimo marts med bestyrelsesansvarlig.
- I perioden april – juni: NB! Husk besked til holdledere inden sommerferien, hvis et hold flytter lokale/ugedag/tid. Giv også gerne besked om, når der er en aftale – også selv om det er samme tid. Sekretariatet giver udvalgsformand besked

### **NYT Punkt 2 – holde øje med hvordan det går med tilmeldingerne.**

Op til start af hver halvsæson have øje for, hvordan det går med tilmeldingerne til holdene i ens udvalg – er der nok tilmeldte, eller ser det ud til at knibe med antal tilmeldte i forhold til minimum antal deltagere. I så fald skal det drøftes med Drift, hvad der skal gøres.

### **Punkt 3 – Deltagelse i evalueringsmøde m/instruktørerne. Ansvar Næstformand**

Næstformand indkalder og laver dagsorden. Udvalgsformændenes opgave er hovedsaglig at lytte, hvordan instruktørerne har oplevet sæsonen. Generel tilbagemelding fra hver instruktør om sæsonen – samt evt. kursusdeltagelse.

Er der noget der skal ændres, nye hold, problemer der skal løses

### **Punkt 4 – Holddata til sekretariatet v/Ellis og TU v/Birthe**

Der udsendes forhåndstilmeldingslink fra sekretariatet i hhv. juni og november

Der åbnes for online tilmelding på hjemmesiden hhv:

- 15. juli for efterårssæsonen
- 15. december for forårssæsonen

Der foreligger bilag ”holddataskema”, som skal udfyldes med holdoplysninger. Både sekretariatet og TU har brug for oplysningerne ”så tidligt som muligt” til hjemmeside og aktivitetskatalog inden sommerferien.

***I forhold til evt. aftalte forår/sommer aktiviteter, skal holddata for disse så hurtigt som muligt til sekretariatet. Sekretariatet oprettet et link, som sendes ud til medlemmerne på holdene.***

### **Punkt 5 og 5A – valg til holdleder**

5.

Kontakt til holdlederne for at høre om interessen for at fortsætte som holdleder – kan evt. ske på efterårets udvalgmøde.

Hvis holdlederen ønsker at fortsætte, klarer de det selv på holdet.

Ønsker holdlederen ikke at fortsætte, aftaler udvalgsformand og holdleder procedurer for "valg". Sørg for at holdlederne giver besked til holdet om, hvornår der er valg – husk suppleanter. Hvis en holdleder ønsker at stoppe, er det bedst, hvis de selv kan finde deres egen afløser.

#### **5A.**

Være til stede og evt. hjælpe til med valget, hvis holdlederen ønsker det.

**NB! Husk ved evt. ny holdleder: besked til sekretariatet – se også punkt 7**

### **Punkt 6 – løbende opgaver**

#### Generelt for aktivitetsudvalgsformænd

**Udvalgsformanden, er den person, der har det overordnede ansvar for det "der skal ske" i udvalget / den der driver/administrerer udvalget / den der følger op på opgaverne og sætter i gang. Det betyder ikke, at man skal lave alt arbejdet.**

Udvalget består også af et antal holdledere, som kan bruges til forskellige opgaver.

Holdlederne har ansvaret ude på holdene, hvor de også kan bruge medlemmerne til forskellige opgaver.

Udvalgsformanden er også den, der i dialog med bestyrelsen/drift og evt. konsulenten, udvikler udvalget – det kan være alt fra flere/færre hold, nye aktiviteter, ændre aktivitets kontingentet, deltage i stævner, arrangementer på tværs og mmm.

Sekretariatet er også en samarbejdspartner i forhold til div. praktiske opgaver.

Alt, der har økonomisk betydning, skal via bestyrelsen/drift.

- **Opgave når en holdleder stopper**
  - ud med/sendte en hilsen med tak for indsatsen – vi har en skabelon man kan skrive i – spørg Birthe
  - besked til sekretariatet, som får slettet af diverse lister
  - hvis der er en mappe til opgaven – få den retur
  
- **Opgave, når en ny holdleder starter**
  - Besked til sekretariatet v/Ellis om oprettelse i Conventus i forhold til opgaven samt aftale om præsentation af Conventus
  - samle evt. nye til en snak om opgaven, årshjul mm
  - Tilbyde tøjaf tale (kontakt til tøjudvalget, som tager kontakt for prøvning)
  - Kontakt til webmaster for kode til Conventus
  
- Producere diverse skemaer/opslag til brug i udvalg, til instruktører mm – evt. i samarbejde med sekretariatet.