

Åshjul, sekretariatet

Emne	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December		
Andre udbydere					Redigering af skema			1						
Oplysning er hos DFIF									Redigere SVSI oplysninger på DFIF hjemmeside		2			
Forhådstilmelding				Udsende links til sommer-Aktiviteter	3		Udsende tilmeldingslink Til 2. halvår	3			Udsende tilmeldingslink 1. halvår	3		
Styrke træning						ny kopi af testskema & træningsdagbøger, NB!	5	Udsende spørgeskema til nye	4		ny kopi af testskema & træningsdagbøger, NB!	5	Udsende spørgeskema til nye	4
PR udvalg					Redigere breve vedr. udsendelse af foldere	6								
Åsbilag	Medlems kort, velkomst kort og frivilligkort			redigere sommerkvitteringer	8&9		Redigere kvitteringer og tilbagebetalingsbilag 8&9				Redigere kvitteringer og tilbagebetalingsbilag 8&9	Kørsels- og lønbilag redigeres	7	
	10													

Faste ting: a) booke lokaler til møder - b) udsende Krop og Fysik - c) Nyhedsbrev i pdf til holdledere - d) tilbud til alle medlemmer eller grupper af medlemmer - e) indkøb - f) kontorbeholdning

Betjene medlemmer på telefon og ved henvendelse på kontoret.

Efter hver den 1. i måneden lade pc'en være åben og skrive til / aftale med Bjarne om opdatering - han lukker efterflg.

Beskrivelse af punkterne 1 – 9 i årshjulet for sekretariatet

Oprettet den 8. september 2016

Redigeret til version 2, 7. nov. 2016 efter møde den 3. nov.

- Der lægges op til generel debat/forhandling af, hvor forskellige opgaver skal ligge. Generelt har vi dog overvejet, at visse faste rutine opgaver, ligger bedst i sekretariatet, frem for ude hos forskellige udvalgsformænd, holdledere mm.
- Debatteret/forhandlet med sekretariatet den.3. november 2016.
Deltagere: fra sekretariatet; Stinne Tram, Marianne Kildebjerg, Inger Jeppesen, Næstformand Aage Nykjær Jensen og konsulent Birthe Bergmann
- Aftale om proces for "overlevering"

Redigeret sidste gang juni 2017

Siden sidste redigering er der udarbejdet og der arbejdes efter oplæg til "systematiseret" dialog og samarbejde om opgaverne. Der er oprettet forskellige mapper både elektronisk og i papir, som skal gøre det nemmere for alle, at "følge med" og "følge op". Og der arbejdes ud fra fig. faste procedurer, når man møder på vagten:

Det består af

- Tjekke telefonsvareren.
- Tjekke mailen.
- Tjekke de to fællesmapper: a) på pc, b) i mappe
- Tjekke årshjul + årshjul beskrivelsen m/skema (se i vedhæftet fil).

Og i øvrigt:

- Ekspedere, det der kan ekspederes "her og nu".
- Ekspederer besøg på kontoret.
- Følge op på opgaverne fra de to fællesmapper samt årshjulbeskrivelse m/skema.
- Følge op på opgaver fra egne mapper.

Inden vagten slutter:

- Noteres i fællesmapperne, hvis der er noget "den næste" skal arbejde videre med. Noter altid dato og initialer.

Punkt 1 – Andre udbydere

Skema vedr. andre udbydere redigeres efter kontakt til hver forening. Det færdige skema afleveres til webmaster, eller evt. i mindre dele, når et "område" er færdig redigeret. Det er en større opgave og kan foregå af alle, der har vagten – blot der aftales en kommunikation om opgaven, evt. via "den sorte mappe" eller på en fil på skrivebordet.

Der ligger en version af skemaet på pc'en skrivebord – samt i NAS; adm./grupper/sekretariatet/faste opgaver

Punkt 2 – Oplysninger hos DFIF

På pc'ens skrivebord ligger en fil med diverse links og her kan man altid lægge diverse aktuelle links in, hvis der er behov.

Der er brug for et brugernavn og adgangskode

Brugernavn: birthe.bergmann@svendborg.dk

Adgangskode: 8RSaHPA (kan sikkert ændres til noget nemmere i systemet)

Brug oplysningerne på hjemmesiden ved hver aktivitet eller folderindstikkene mht. oplysningerne

Tidligere hold skal redigeres med sæson, tid, sted, mm

Nye hold skal oprettes med sæson, tid, sted mm.

Opgaven løses bedst to sammen, en taster, en giver oplysninger

Punkt 3 – Forhåndstilmelding (inden åbning for tilmelding på hjemmesiden hhv. 15. juli og 1. december), samt op til forårs/sommer aktiviteter, som typisk starter ultimo april.

+ til de sommerhold der oprettes; typisk et styrkehold, et basis/turbohold, måske et yogahold

Opgaverækkefølge:

1. **fastsættelse af dato for udsendelse (på en kontordag og den uge, de får, skal helst få over to uger, f.eks. torsdag til onsdag). Medlemmerne får "i god tid" besked om, hvornår linket kommer**
2. **Besked til Bjarne om at få linket – Bjarne får oplysningerne fra udvalgsformændene**
3. **Holdlederne skal have besked om datoerne, "så tidligt som muligt", så de kan melde det ud på holdene**
4. **Linket lægges af Bjarne på hjemmesidens interne side - der har kode 5700SVDB**

Punkt 5 og 6 kræver at de følges tæt.

5. **NB! Vedr. venteliste**

Se nedenstående om log og skriv dem ud, så vi ved, hvem der har stået der!

6. **NB! ved overførsel af venteliste til kommende år**

Hvis der stadig er folk på venteliste, når både holdet og ventelisten har haft mulighed for at tilmelde sig, har jeg talt med Bjarne om flg.

- a) Dem der stadig er på venteliste kontaktes for at høre om de stadig vil stå der i det kommende år
- b) Hvis JA, prikkes vi dem ind på ventelisten (evt. hjælp fra Bjarne eller Dorrit første gang) og siger til dem, at de får besked, når der er plads, OG at vi friholder dem for medlemskontingent, indtil de kan komme på holdet.

Foreningen har besluttet, at der på visse hold skal være mulighed for forhåndstilmelding – det gælder for

- **Styrketræning** – og her er der det specielle, at:
 - **der først skal link ud til dem der går på holdene** – ca. 12 – 14 dage før der åbnes på hjemmesiden hhv. 1. juli og 1. december. Det skal tydeligt fremgå, at de SKAL bruge linket (ikke gå via hjemmesiden) og at efter dato xxxx, går pladserne videre til venteliste
 - **er der stadig ledige pladser, kan link sendes ud til folk på venteliste.** Typisk har dem på venteliste tilmeldt sig den dag og det tidspunkt, der passer dem bedst. Men nogen melder sig også bare til. Man kan også gå ind på en "log", hvor man kan se, hvornår folk har tilmeldt sig og så tage dem først. Det gør man i conventus: klik på "person ikonet" (to personer) ud for holdnavnet – der kommer en boks frem med 6 – 7 emner, bl.a. "log" – klik på log og man kan nu se tilmeldingsdato for hver person. Besked til venteliste folk om, at pr. hhv. 1. juli/1. december, åbnes der for alle.
- **Spinning** – samme procedure som styrketræning.

- **Basis/Turbo**

Udsendes ca. en uge før hhv. 1. juli/1. december. Åbning af hjemmeside er i sommerhalvåret flyttet til 15. juli, men vi sender stadig ud i løbet af juni, ”inden vi går på sommerferie”.

I juni kan der være den udfordring, at skemaet ikke er faldet på plads (vi har ikke fået besked fra alle skoler) og vi derfor ikke kan udsende linket. Webmaster kan udskyde åbningen af disse hold, da der ikke har været annonceret på dette tidspunkt, så der er en lille buffer.

- **Qi gong (1) og yoga (3) samt osteoporose (1) og pilates**

Udsendes ca. en uge før hhv. 1. juli/1. december

Dialog med udvalgsformand for Bevæg dig i naturen

- **Badminton**

Punkt 4 – Styrketræning

Udsende spørgeskema til nye styrketræningsmedlemmer

Spørgeskemaet ligger i Conventus/Arkiv/Filer/styrketræning

For at finde ”de nye” plejer jeg at udskrive det gl. hold og det nye hold og dermed finde de nye navne
Jeg lægger et tidligere brev i den sorte mappe under fanebladet styrketræning.

Punkt 5 – Styrketræning

Styrketræningsinstruktør (pt. Jette Kristensen) får til sæsonstart i hhv. januar og september, lavet nye kopier af hhv:

- Testskema
 - Træningsdagbøger (på ekstra kraftigt papir)
- Begge sætter jeg i den sorte mappe under et faneblad ”styrketræning”

Punkt 6 – *afvent yderligere information, da vi sommeren 2017 går fra foldere til aktivitetskatalog*

Hvert år i august, når foldere og indstik er produceret, pakker og sender en gruppe ”tilknyttet PR udvalget” disse sammen med et brev ud til flg:

- Kommunens læger
- Kommunens fysioterapeuter
- Kommunens kiropraktorer
- Kommunens apoteker
- Kommunens biblioteker
- Svendborg Firma Sport.
- Kollegerne i Svendborg Kommunes Træningsafdeling (fys- og ergoterapeuter)
- Sportsbutikker i Svendborg
- Fysioterapeuter på Svendborg Sygehus
- Tandlæger

I den forbindelse, skal der laves en følgeskrivelse.

I NAS ligger ”en original” til disse breve (NAS/adm/grupper/PR/foldere og indstik ud af huset/breve), som hvert år skal redigeres (årstal), og skrives ud i et antal eksemplarer. Hvis sekretariatet selv er bekendt med NAS serveren kan de hentes der og lægges på skrivebordet og derfra redigeres. BB har noteret i eget årshjul, at ”finde dem frem”

Punkt 7 – Kørsels –og lønbilag

Webmaster redigerer hvert år de forskellige faste bilag med nyt årstal og evt. nye satser. Der er ikke satser på lønbilag –det går helt ad sig selv.

Sekretariatet beder webmaster om efter 15.12. at lægge nye ind i Conventus/Arkiv/Indberetningsbilag – samt slette de gamle.

Når de nye er lagt ind, skal de sendes

- Lønbilaget til instruktørerne
- Kørselsbilaget til enkelte motionsvenner (spørg BB) og til motionsguider

Punkt 8 – kvitteringer

Disse bilag ligger i Conventus/Arkiv/indberetningsbilag. *Brug Inger til det tekniske*

Kvitteringer for tilmelding (det er til dem der betaler kontant og som sidder i den sorte mappe). Her er der hhv.

- En kvittering til udendørsaktiviteter :
 - o den skal redigeres en gang om året, så den er klar til anden halvdel af november (forhåndstilmeldinger) og
 - o sendes til holdledere for Bevæg dig i naturen og udendørs spil
- En kvittering til indendørsaktiviteter :
 - o den skal redigeres to gange årligt, hhv. klar til 2. halvdel af juni (20xx.2) og november 20xx.1)(forhåndstilmeldinger) og
 - o sendes til
 - ✓ instruktører for Let Motion, Yoga Svendborg v/Samantha, yoga Hundstrup, og Skårup v/Karen, qi gong v/Ulla, pilates v/Matilde,
 - ✓ holdledere for basis/turbo, volley, badminton og basket

Punkt 9 – tilbagebetalingsbilag

Hvis man går på to hold inden for styrketræning, Basis/Turbo eller let motion, spinning og osteoporose, får man det billigste hold til halv pris. Man betaler dog fuld pris ved tilmelding og skal bede holdleder/instruktør/kontoret om et tilbagebetalingsbilag. Det udfyldes med navn, hold og bank oplysninger. Det afleveres til kasserer, som sørger for tilbagebetalingen.

I conventus/Arkiv/filer/indberetningsbilag, ligger bilag til hhv. 1. halvår og 2. halvår.

Ved evt. prisændringer skal de redigeres for det og ellers blot med det rette årstal (de er forskellige fra 1. – 2. halvår fordi sæsonlængden på let motion er forskellig).

Dialog med udvalgsformænd for ”piyoqi” (pilates, yoga og qi gong – pt. Lene Krogh),basis/turbo og lunte om evt. ændring pris.

Efter redigering skal de efterflg sendes til:

- o instruktører og holdledere for basis/Turbo og lunt

Punkt 10- Medlemskort og velkomst kort til medlemmer + frivilligkort

Det skal pakkes og der skal gives besked til holdlederne, når det ligger klar til dem – det skal afhentes i sekretariatet.

Medlemskort

Hvert år i januar skal vi have **medlemskort** ud til alle holdledere, som giver videre til medlemmer. I 2016 blev det besluttet, at alle holdledere får det antal medlemskort + en lille procentdel mere til deres hold, så de har til hele året. Sekretariatet skal IKKE skrive navne på, men sikre at alle holdledere får til deres hold – på nogle af holdene er det instruktøren, der skal have dem (se listen i faneblad 7) Medlemmerne skriver selv navn på.

Stinne og Dorrit kan få med ud til lunteholdene, når de er ude at tage imod betaling i januar.

Det er Bjarne, der bestiller dem hjem og afleverer dem på kontoret.

Velkomstkort – grøn ramme

I 2016 fik alle medlemmer et **velkomst kort**, da vi der introducerede det som et nyt tiltag i SVSI. Fremadrettet er det kun nye medlemmer i foreningen der skal have det.

Til 2017 er der lavet 150 nye velkomstkort, som skal ud til holdlederne.

Forslag til antal til hvert hold, når fordelingen skal laves:

10 % nye kort af det antal medlemmer holdet sluttede med året før, måske lidt mere til basis/turbo.

Velkomstkort er forsøgt lavet, så de kan bruges fra år til år. Sker der ændringer, sørger BB for den proces.

Frivilligkort – orange ramme

Da vi fik lavet velkomstkort i 2016, fik vi også produceret et **”var det noget for dig at være frivillig”** kort. Et kort holdlederne kan udlevere til medlemmer på eget hold, hvis de spotter en potentiel ny frivillig. Sammen med velkomstkortene skal holdlederne have et par stykker hver.

I 2016 var både velkomstkort og frivilligkort med grøn ramme. Der er nu lavet nye frivilligkort med orange ramme, så det er til at kende forskel. Derfor skal alle holdledere til 2017 have nye.

Der er lavet 100 i alt.

Punkt 11 – faste ting

- booke lokaler til møder – Vandkanten, Bølgen og Vinklen ved SG – udvalgsformænd og gruppeledere får besked om at henvende sig til sekretariatet
- Udsende Krop og Fysik i flg. beskrivelse i den sorte mappe – sekretariatet (m/evt. hjælp fra udvalgsformænd) redigerer listen over dem der skal have fra gang til gang og lægger den i Convetus/Arkiv/filer/SEKRETARIATET
- Udsende Nyhedsbrevet ”Det sker i SVSI” i pdf format, samt ”Formanden har ordet” til alle holdledere, instruktører og samarbejdspartnere i flg. beskrivelse i den sorte mappe – her er en udfordring med løbende at få redigeret listen
- Udsende tilbud til alle medlemmer eller i grupper
- Lave nye frivilligmapper i samarbejde med udvalgsformænd
- Kaffe/brygning
- Indkøb
- Kontorartikler: v/Scanoffice via konto 24 88 63 31
- Kaffe/te/filter/småkager mm; vi har en pengekasse på kontoret

