

ÅRSHJUL FOR FITNESS

26. august 2021

Emne	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Møder	Holdledermøde 1		Udvalgsformandsmøde 2		Fællesmøde 3			Holdledermøde 1		Udvalgsformandsmøde 2		Fællesmøde 3
Tilmeldinger 4	Hold øje med tilmeldinger							Hold øje med tilmeldinger				Hold øje med tilmeldinger
Instruktører 5		Kontakt vedr. næste sæson 5A			Evalueringsmøde sammen med Fitness og Let motion udvalgsformænd							
Holddata hjemmeside og katalog 6			Sommerholddata + beskrivelse til sekretariatet			Holddata til TU og sekretariatet					Holddata til TU og sekretariatet	
Dialog med holdledere 7	Valg på alle holdene 7A 1		Undersøge ønsker til sommerhold 7B		Besked til holdledere om efterårstider og steder 7C						Dialog om valg til holdleder 7A 2	
Andet løbende 8												

Punkt 1 Holdledermøder – indkaldes af udvalgsformanden

Generelt i forhold til møderne:

- Holdledermøderne med dagsorden sættes i Conventus kalender
- Mødelokale og forplejning aftales med sekretariatet (man-ons-fre) på svsi.kontor01@gmail.com;
Endeligt deltagerantal indberettes 2-3 dage før mødet (af hensyn til forplejning)
- Dagsorden udsendes 7-14 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)

Overordnet kan man tale om, at

- Forårsmødet indeholder status, "de gode historier", praktiske ting vedr. lokaler, instruktører, aftaler, lister, kommunikation. I forhold til kommende sæson går vi som udgangspunkt ud fra samme tid sted
- Efterårsmødet indeholder evaluering, hvordan er sæsonen kommet i gang, de gode historier, udfordringer eller problemer der skal løses, ønsker små og store. Dialog med holdledere om fortsættelse
- Desuden repeteres årshjul og øvrige emner, der går igen.
- Tilmelding og øvrige praktiske ting vedr. fællesarrangementer aftales
- Udvalgsformanden fremlægger nyt fra foreningen/bestyrelsen

Opgaver relateret til udvalget

- Administrativt: Der bør på hvert holdledermøde være et punkt med status på "Oversigt over frivillige i udvalget", samt har alle udfyldt "Jeg kender mine frivillige" – begge ligger i Værktøjskassen.
- Udvalgsformanden skal være holdlederne behjælpelige med problemløsning på holdene, evt. i samarbejde med bestyrelsen/Drift eller senioridrætskonsulenten, og udvalgsformanden kan deltage ved undersøgelse, etablering og opstart af ny aktivitet samt ved evt. nedlukning af aktivitet.
- Udvalgsformanden har ansvaret for at Introducere nye holdledere til opgaven – se værktøjskassen

Punkt 2 Udvalgsformandsmøder – indkaldes af Bestyrelse/Drift

Før fællesmøderne to gange årligt afholdes et møde med aktivitetsudvalgsformændene og den frivilligansvarlige. Formål: Erfaringsudveksling, debat af forslag til nye aktiviteter, opdatering af årshjul m.m.

Punkt 3 - Fællesmøder – Ansvarlig: Den frivilligansvarlige i samarbejde med bestyrelsen(forår) og DRIFT(efterår)

Indkaldelse fra sekretariatet i samarbejde med Drift og udvalgsformænd

I efteråret er der møde for alle frivillige vedr. holdaktiviteter

I foråret er der møde for alle foreningens frivillige, efterfulgt af et frivilligarrangement

- 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. Måske kan der opstå andre arbejdsfællesskaber.

Punkt 4 – 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 i forhold til minimum antal deltagere. Ellers skal det drøftes med Drift, hvad der skal gøres.

Punkt 5 – Instruktørerne – møde indkaldes af den instruktøransvarlige i bestyrelsen

5A - Kontakt

Kontakt til instruktørerne, om de vil fortsætte eller ønsker ændringer

5B - Deltagelse i evalueringmøde

De udvalgsformænd, der har lønede instruktører, deltager i et evalueringmøde med instruktørerne, maj/juni.

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

Overvej om der er noget der skal ændres, nye hold, problemer der skal løses

Punkt 6 – Holddata til sekretariatet v/Ellis og Birthe

Der udsendes forhåndstilmeldingslink fra sekretariatet i hhv. juni og november

Der åbnes for online tilmelding (nye) på hjemmesiden hhv.:

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

I maj skal udvalgsformanden udfylde et holddataskema. Både sekretariatet og Birthe har brug for oplysningerne til hjemmeside og aktivitetskatalog. Til augustopsætning, er det ikke altid, at vi har tilbagemelding vedr. alle lokaler – I bedes markere, hvilke hold der er på plads og hvilke der endnu ikke er klar.

I forhold til evt. aftalte forårs- og sommeraktiviteter, skal holddata for disse meldes så hurtigt som muligt til sekretariatet. Sekretariatet opretter derefter et link, som sendes ud til medlemmerne på holdene.

Punkt 7 Dialog med holdlederne

7A 1 Valg af holdleder

På alle holdene vælges holdlederne i januar for et år ad gangen. Alle holdledere har en suppleant. Udvalgsformanden kan være til stede og hjælpe ved valget, hvis holdlederen ønsker det.

NB husk ved ny holdleder: Giv besked til sekretariatet (se punkt 8)

7A 2

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

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.

Det er bedst, hvis holdlederen eller holdet selv kan finde en afløser.☒

Opgave når en holdleder stopper eller en ny starter:☒

Se værktøjskassen: Hvem, hvad, hvornår – og **husk at orientere den frivilligansvarlige!**

7B - Eventuelle Sommerhold

I februar/marts forhører udvalgsformanden sig hos medlemmer/holdledere og instruktører, om der er særlige ønsker til sommerhold. Evt. forslag drøftes senest ultimo marts med Drift. Se også pkt. 6

7C: Besked til holdledere om næste sæson

I perioden april – juni: Når sekretariatet modtager svar på lokaleansøgninger, sendes svaret til udvalgsformand, der bruger det til holddataskema. (se punkt 6)☒

NB! Husk løbende besked til holdlederne, hvis et hold flytter lokale/ugedag/tid. Giv også gerne besked om, når der er en aftale – også selv om det er samme tid. Bed holdlederne om at give holdet besked

Punkt 8 – Andet

Vedr. evt. hjælp fra sekretariatet

Sekretariatet er en samarbejdspartner i forhold til diverse praktiske opgaver

Foreningen har 2 – 3 frivillige der fx hjælper medlemmer med tilmelding

Desuden har foreningen i 15 timer om ugen en ansat medarbejder, der kan være behjælpelig med diverse opslag, henvendelser til holdleder eller medlemmer. Kontakt: svsi.kontor01@gmail.com

Alt, der har økonomisk betydning, skal sendes videre til beslutning i drift/bestyrelsen.