

# ÅRSJUL FOR SPIL UDE

17. juni 2021

Emne	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Møder	Holdledermøde 1							Holdledermøde 1				
			Udvalgsformandsmøde 2						Udvalgsformandsmøde 2			
				Fællesmøde 3						Fællesmøde 3		
Tilmeldinger 4			Hold øje med tilmeldinger					Hold øje med tilmeldinger				
Holddata hjemmeside og katalog 5						Holddata til TU og sekretariatet					Holddata til TU og sekretariatet	
Dialog med holdledere 6			Evt. valg på holdene		Besked til holdledere om efterårstider og steder						Dialog med holdledere om valg	
Samarbejdsparter 7										Evaluering af samarbejdsaftaler		
Andet løbende 8												

er

## Beskrivelse af punkterne 1 - 8 for aktiviteten Spil - Ude

*Redigeret juni 2021 , Hanne Marie Jensen og Kurt Rangstrup*

-0-

**Udvalget består af** formanden og 1 holdleder fra hvert hold. Inviter meget gerne suppleanter med til møde. Så kan de nemmere træde til, hvis holdlederen får forfald.

### **Udvalgets formål og opgave.**

Det er udvalgsformandens opgave at være bindeled mellem foreningen og holdlederne, og det er udvalgets opgave er at være bindeled mellem foreningen og medlemmerne.

### **Generelt for aktivitetsudvalgsformænd og holdledere:**

Udvalgsformanden har det overordnede ansvar for det, der skal ske i udvalget, er den der driver og administrerer udvalget, følger op på opgaverne og sætter i gang. Det betyder ikke, at man skal lave alt arbejdet. Se hvem, hvad, hvornår skema i Værktøjskassen

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

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

Udvalget mødes to gange om året i hhv. forår og efterår, som det passer bedst i forhold til øvrige møder for at:

- sparre, dele erfaringer og kulturer, problemløse med hinanden og udvalgsformanden
- udvikle/tilpasse aktiviteten generelt, lokalt og centralt

### **Aktuelle hold**

- Golf Brændeskovgård, hverdage
- Golf Brændeskovgård, alle dage
- Golf Svendborg Golf Klub
- Krocket, Gl. Skårupvej
- Krolf øst, Ottes Hul
- Krolf vest, Ved Svendborg Idrætscenter
- Petanque, Møllergade over for Føtex

### **For alle hold gælder:**

- At det er holdtræning med vægt på at være på et hold og med mulighed for at skabe sociale fællesskaber
- **At der er uddannet og lønnet instruktør ????**
- At der er en holdleder

## **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](mailto: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 i flg. bilaget ”et par husketejg” på begge møder
- 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 m.m.

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

#### ***Indkaldelse fra sekretariatet i samarbejde med Drift og udvalgsformænd***

I efteråret er der møde for alle aktivitetsfrivillige vedr. holdaktiviteter

I foråret er der møde for alle foreningens frivillige, efterfulgt af et frivilligarangement, som TU står for

- 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 – 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 6 Dialog med holdlederne***

##### ***6A Valg af holdleder***

På alle holdene vælges holdlederne i starten af sæsonen 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)**

Mod slutningen af året kontaktes holdlerne for at høre om interessen for at fortsætte som holdleder – kan evt. ske på efterårets udvalgsmøde.

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 værktøjskasse; hvem, hvad, hvornår – og **husk at orientere den frivilligansvarlige!**

### ***6B: 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 5)

**NB! Husk løbende besked til holdlederne, hvis et hold flytter sted/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 7: Samarbejdspartnere***

De eksisterende samarbejdsaftaler evalueres efter behov.

Udvalgsformanden ”har bolden” – Bestyrelsen/Drift bidrager gerne.

Juni 2021 har foreningen samarbejde med Svendborg Golfklub og Brændeskovgård Golf om golf ”Stjernen” ved Gl. Skårupvej om krocket, Ottes Hul og Svb. Idrætscenter om krolfbaner, Petanquebaner ved Føtex.

### ***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](mailto:svsi.kontor01@gmail.com)

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