MALL För kårens årsCYKEL

Kårens årsklocka

Kårens verksamhet fungerar smidigare om ledarna har överblick över årets viktigaste händelser, evenemang och deadlines och kan förbereda sig för vad som behöver göras. Därför har vi skapat en mall för kårens årscykel åt kårerna.

Vardagen och arbetsfördelningen i kårerna kan förstås se väldigt olika ut och t.ex. ansökningstider för lokala understöd varierar, medan vissa saker är lika för de flesta. Genom att anpassa årscykeln till kåren skapar ni en egen årsklocka som hjälper just er på bästa sätt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Månad | Vilken chefs ansvarsområde? Vem gör? | Vad? |
| JANUARI |  |  |
|  | kommunikationsansvarig | Uppdatera kontaktuppgifter och annan information på kårens hemsida / Facebook |
|  | kommunikationsansvarig | Uppdatera gruppernas mötestider på kårens hemsida |
|  | programchef | Gå igenom eventuell kölista och fyll de grupper där det finns lediga platser |
|  | uppdragschef / medlemsregisteransvarig | Registrera nya medlemmar i Kuksa |
|  | uppdragschef | Ge introduktion till nya ledare och se till att de blir introducerade i verksamheten |
|  | uppdragschef el. programchef | 15.1 DL Anmälningar till FiSSc:s utbildningar/evenemang under våren (februari-april) och till FS TG-utbildningar  |
|   | uppdragschef / medlemsregisteransvarig | Uppdatera kårmedlemmarnas uppdrag i Kuksa |
|  | uppdragschef | Gör handslag med nya ledare och mellanhandslag med ledare vars uppdrag fortsätter |
|  | programchef | Checka vårens program och evenemang. Har alla ledare koll på vad de ska göra? Uppdatera kårens verksamhetskalender och informera om den till medlemmar och föräldrar t.ex via ett terminsbrev  |
|  | programchef | Börja fundera på sommarläger  |
|  | kårchef / ekonom el. kårsekreterare | Gör bokslut och verksamhetsberättelse och för dem till verksamhetsgranskarna |
|  | kårchef / kårsekreterare | Fyll i årsrapporten. Skapa ett rapporteringssystem för kårens verksamhet så att det är lätt att fylla i årsrapporten nästa gång, t.ex. genom att systematiskt skapa kårens evenemang i Kuksa |
|  | kårchef / kårsekreterare | DL för att ansöka om utmärkelsetecken |
|  | kårchef / kårsekreterare | Skicka information om uppdaterade kontaktuppgifter till understödsföreningar, staden och andra samarbetspartner |
|  | kårchef / kårsekreterare eller kårekonom | Uppdatera vid behov faktureringsadressen till alla som skickar räkningar till kåren (t ex om kårekonomen bytts ut): Kuksa, försäkringsbolag, hyresvärd o.s.v.  |
|  | kårchef / kårsekreterare | Om kåren har ett FO-nummer: uppdatera kontaktuppgifterna i företags- och organisationsdatasystemet (YTJ) |
|  | kårchef / kårsekreterare eller kårekonom | Gör eventuell årsrapportering till understödsorganisation (om kåren har en sådan) |
|  | kårchef/ kårsekreterare eller kårekonom | Kolla DL för vårens ansökningar om bidrag och stipendier  |
|  | medlemsregisteransvarig | Följ med medlemsansökningar i Kuksa och eventuell kö |
|  |  |  |
| FEBRUARI |  |  |
|  | kårchef/ kårekonom eller kårsekreterare | Ansök om bidrag från staden eller kommunen. Ansökningstiderna kan variera beroende på orten. Kontrollera vad som gäller för kårens hemort.  |
|  | programchef | Thinking Day. Du hittar info och tips på WAGG:s hemsidor |
|  | programchef | Boka förläggningsstuga för hösten om det behövs för kåren |
|  |  |  |
| MARS |  |  |
|  | kårchef/ medlemsregisteransvarig | Årsmöte --> uppdatera uppdragen i Kuksa. Kolla också att kårens kontaktuppgifter är rätt ifall t.ex. kårchefen byter |
|  | kårchef | Meddela uppdaterade personuppgifter Patent- och registerstyrelsen (PRH) |
|  | kårchef, programchef och uppdragschef | FiSSc Vårmöte |
|  |  |  |
| APRIL |  |  |
|  | kommunikationsansvarig | Förskolekampanj - Lilla Scoutveckan |
|  | programchef | Scoutveckan, Sankt Göran |
|  | programchef | Börja planera uppflyttning för de scouter som byter åldersgrupp på hösten |
|  | programchef | Kom överens om tidpunkt och ansvarsperson för uppflyttningarna |
|  | uppdragschef/ programchef | 15.4 DL Anmälningar till FiSSc:s utbildningar/evenemang (maj-september)  |
|  | kårchef/ kårsekreterare | 15.4 DL utmärkelsetecken (kan delas ut på sommarlägren) |
|  | kårchef/ kårekonom eller kårsekreterare | Gör eventuell bidragsansökan till staden/kommunen (för läger mm.) om sådan möjlighet finns |
|  |  |  |
| MAJ |  |  |
|  | kommunikationsansvarig | Lägg upp info om höstens grupper på hemsidan |
|  | uppdragschef | Avtacka alla ledare |
|  | uppdragschef | Informera om lediga uppdrag och rekrytera nya ledare |
|  | uppdragschef | Sprid info om höstens utbildningar till ledarna och gör utbildningsplan |
|  | programchef | Anmäl kårens sommarläger till FiSSc |
|  | kårchef / kårsekreterare | Skicka in båtbesiktningsintyg till kansliet |
|  | programchef | Kolla läget med ledare för höstens grupper (grupper som fortsätter och nya grupper) |
|  | programchef / lägerchef | Finslipa detaljerna inför sommarlägret |
|  | kårchef/ kommunikationsansvarig/ programchef/ uppdragschef | Planera hösten: marknadsföring av kåren, rekrytera vuxna och locka med nya medlemmar. Kolla om det finns något sommarevenemang på orten som kåren vill delta i |
|  | Alla | Vårfest! |
|  |  |  |
| JUNI |  |  |
|  | kommunikationsansvarig | Uppdatera och printa reklam och marknadsföringsmaterial. Du kommer väl ihåg materialbanken! |
|  | kommunikationsansvarig | Uppdatera vid behov gruppernas mötestider på hemsidan |
|  | kommunikationsansvarig | Skriv ut anvisningar för hur man anmäler sig till grupperna på kårens hemsida |
|  | programchef | Lägerdags för en del! |
|  | kårchef/ kårsekreterare | Samla ihop info om vårens evenemang och verksamhet med tanke på årsrapporten |
|  | kårchef/ kårekonom eller kårsekreterare | Följ upp ekonomin för våren om det behövs |
|  |  |  |
| JULI |  |  |
|  | uppdragschef | Du är kanske på TG |
|  | programchef | Sommarläger!! |
|  | programchef | Kolla upp läget med höstens gruppledare efter att besluten om studieplatser har publicerats  |
|  |  |  |
| AUGUSTI |  |  |
|  | uppdragschef / kommunikationsansvarig | Se till att kåren syns på evenemang på orten (d.v.s. marknadsföring och rekrytering) |
|  | kårsekreterare/ kommunikationsansvarig | Registrering av nya medlemmar |
|  | kommunikationsansvarig | Uppdatera vid behov informationen på hemsidan |
|  | kommunikationsansvarig | Skolkampanjen - Äventyrsveckan |
|  | uppdragschef | Ge introduktion till nya ledare och se till att de blir introducerade i verksamheten |
|  |  |  |
|  | uppdragschef | Handslag för nya ledare och mellanhandslag för ledare vars uppdrag fortsätter |
|  | programchef | Läger |
|  | programchef | Veckomötena kör igång |
|  | programchef | Checka höstens program och evenemang. Har alla ledare koll på vad de ska göra? Uppdatera verksamhetskalendern och informera om den till medlemmar och föräldrar t.ex via ett terminsbrev  |
|  | kårchef/ sekreterare | Se till att alla ledare som behöver det får nycklar till kårlokalen |
|  | kårchef | Ledarna samlas efter sommaren för att kolla läget inför hösten. Informera om mötestider på hemsidan/FB |
|  | kårchef | Kolla att alla ledare har gjort Tryggt tillsammans-utbildningen. Kåren utser en trygghetsperson.  |
|  | medlemsregisteransvarig | Följ med medlemsansökningar i Kuksa och eventuell kö |
|  | medlemsregisteransvarig | Uppdatera kårmedlemmarnas uppdrag i Kuksa |
|  | uppdragschef | Välj julkampanjchef och börja planera kampanjen bland ledarna.  |
|  |  |  |
| SEPTEMBER |  |  |
|  | kårchef/ kommunikationsansvarig/ programchef | Föräldrakväll för scouternas föräldrar och varför inte en inbjudan till kårens utflykt |
|  | kårchef/ kårekonom eller kårsekreterare | Kanske det igen finns något bidrag att söka av staden eller kommunen |
|  | kårchef/ kårsekreterare | I många kårers stadgar sägs att höstmötet ska hållas mellan september och november. Börja redan nu förberedelserna inför höstmötet med verksamhetsplan, budget, val av styrelse mm.  |
|  | uppdragschef/ programchef | 15.9 DL Anmälan till FiSSc:s kurser och evenemang under hösten (oktober - december) |
|  | kårchef/ sekreterare | 15.9 DL utmärkelsetecken |
|  | medlemsregisteransvarig | Skriv in nya medlemmar i Kuksa |
|  |  |  |
| OKTOBER |  |  |
|  | programchef/ kommunikationsansvarig | Kolla om det finns behov och möjlighet att fylla på grupperna |
|  | kårchef | FiSSc:s höstmöte. Kolla fullmakter, kårens representanter mm. |
|  | kårchef | Verksamhetsplanering för nästa år. Kolla in dokumentet FiSSc-året då det kommer med kårposten |
|  | kårchef | Beroende på när kåren håller årsmöte eller höst- och vårmöte kan det nu vara dags att ordna ett planeringsmöte för kårens ledare inför nästa år. Fundera på allt från åldersgruppernas detaljplanering till långsiktsplaner med tanke på hur kåren vill se ut om fem år. Gör en konkret arbets- och ansvarsfördelning med namngivna personer. Vem sköter adventskampanjen? Vem ansvarar för sommarläger? Vem söker bidrag och understöd? Vem koordinerar Scoutveckan? o.s.v.      |
|  | kårchef/ sekreterare/ kommunikationsansvarig | Adventskalenderkampanjen startar 15.10. Det är en bra idé att ställa upp ett mål och informera medlemmarna och deras föräldrar om det här innan kampanjen kör igång. |
|  |  |  |
| NOVEMBER |  |  |
|  | programchef/ uppdragschef/ kommunikationsansvarig | Förberedelser inför våren: informera på förhand om grupper, ledare och eventuella förändringar i mötestider på hemsidan.  |
|  | uppdragschef/ programchef | 15.11 DL Anmälan till FiSSc:s kurser och evenemang under vintern (december-februari) |
|  | kårchef/ sekreterare | 15.11 DL utmärkelsetecken |
|  | kårchef/ julkampanjchef | Full fart på kalenderförsäljningen |
|  | kårchef | Fortsätt planeringen av nästa års verksamhet.  |
|  | kårchef | Donera två adventskalendrar till samarbetsparter, t.ex. kyrkoherde eller ungdomsarbetare |
|  |  |  |
| DECEMBER |  |  |
|  | kommunikationsansvarig/ uppdragschef | Uppdatera informationen om vårens verksamhet på hemsidan |
|  | uppdragschef | Kom ihåg att tacka ledarna |
|  | programchef/ kårchef | Kårens julfest och eventuella ceremonier i samband med den (scoutlöfte, uppflyttning mm) |
|  | kårchef | Julhälsningar till understödsföreningar och -personer, samt ledare |
|  | kårchef | Utvärdera ledarnas och styrelsens arbete under året |
|  |  |  |
|  |  |  |