

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 verksamhetskalendar 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 kårkonomen 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 kårkonom	Gör eventuell årsrapportering till understödsorganisation (om kåren har en sådan)
	kårchef/ kårsekreterare eller kårkonom	Kolla DL för vårens ansökningar om bidrag och stipendier
	medlemsregisteransvarig	Följ med medlemsansökningar i Kuksa och eventuell kö
FEBRUARI		
	kårchef/ kårkonom 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 WAGGG:s hemsidor
	programchef	Boka förläggingsstuga 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/ kårkonom 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 båtbesiktningssintyg till kansliet
	programchef	Kolla läget med ledare för höstens grupper (grupper som fortsätter och nya grupper)
	programchef / lägerchef	Finlipa 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 gruppleddare 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 verksamhetskalendarern 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 kårssekreterare	Kanske det igen finns något bidrag att söka av staden eller kommunen
	kårchef/ kårssekreterare	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 långsiktplaner 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