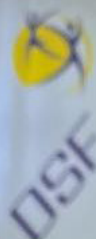




START



# DK ROCKSULAN Dokumentation

2022



Värmland



## Verksamhetsidé

Vi anordnar och utbildar i dans för alla, för att främja fysiskt, psykiskt och socialt välmående.

## Värdegrund och ledord

### Gemenskap

I vår förening är alla välkomna oavsett ålder, kön, hudfärg, etniskt ursprung, trosbekännelse eller sexuell läggning.

Med en stor passion för dans skapar vi alla tillsammans en gemenskap som får känslan av samhörighet och styrka.

### Engagemang

Rocksulan skapar genom glädje, brinnande intresse och stort deltagande ett engagemang för dansen både på och utanför dansgolvet hos de som vill dela vår passion för dans.

### Utveckling

Rocksulan satsar på utveckling genom tillväxt, ett öppet sinne för förändring och ständigt lärande, vilket är nyckeln till utveckling. Med tillväxt, öppet sinne och ständigt lärande kommer Rocksulan att växa och leva vidare till kommande generationer.

## Vision

Dansa med oss!



## Verksamhetsområden

Varje kommitté representeras av en styrelsemedlem som inför varje styrelsemöte ska ha fått uppdatering och eventuella frågor om gruppens arbete. Ledorden ska ständigt vara närvarande i kommitténs arbete.

- ➔ Styrelsen
- ➔ Träningskommittén
- ➔ Tävlingskommittén
- ➔ Ungdomskommittén
- ➔ Nöjeskommittén
- ➔ Utbildningskommittén
- ➔ Sponsringskommittén
- ➔ Klubblokalen



# Träningskommittén

## Målsättning

1. Få fler licensierade tävlingsdansare än föregående år (nya rocksulor).
2. Behålla de tävlingsdansare som vi har genom att förstärka gemenskapen i träningsgrupperna.

## Huvudansvar

Träningskommittén har ansvaret att stötta och skapa goda förutsättningarna för tävlingsdansarna i föreningen. Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Schemalägga terminens träningar i RS lokaler, samt schemalägga kurser som hålls i klubbens lokaler i samråd med utbildnings- och ungdomskommittén. Detta skall läggas in i det schema-system RS använder för planering och bokning av lokal.
- Bokning av interna och externa tränare.
- Uppdatera och underhålla information från träningskommittén på DK Rocksulans Facebooksida.
- Arrangerar uppvisningar på våra kursavslutningar 2 gånger/år, tillsammans med utbildningskommittén.
- Vara ett stöd för föreningens barn- och ungdomar som tävlingstränare.
- Hjälpa till att engagera träningsparen att delta vid andra uppvisningar förutom kursavslutningen.
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till sekretären@rocksulan.com senast v.1.
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och 3x45 minuter).
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl [training@rocksulan.com](mailto:training@rocksulan.com).

## Terminsvis

- Publicera schema samt gruppindelning inför varje termin.
- (Gruppindelningen ligger till grund för fakturering av träningsavgift, därav är det viktigt att underlaget uppdateras inför varje termin!)
- Träningskommittén skall få en skriftlig genomgång av budget från styrelsen/kassör för föregående termin, detta för att kunna vara delaktiga i planering och arbetet på ett bra sätt.
- Se till att terminens tränare visar utdrag ur belastningsregistret till utsedd person i styrelsen (både interna och externa tränare).
- Kontraktsskrivning med alla tränare internt och externt inför varje termin.
- Följa upp arbetet inom kommittén, hur ofta bestäms efter gruppedlemmarnas önskan och behov.

## Handlingsplan för att uppnå målsättning

Vad göras	Hur göras	Vem göra	När påbörja	När klart	Uppföljning
Kolla så det finns tränare inför nästa termin.	Stämma av med befintliga tränare, och eventuellt nya.		Mars/sept	April/okt	
Skriva kontrakt med tränare inför terminen.			Dec/maj	Jan/avg	
Kolla vilka som ska träna nästa termin.	Lägg ut ett frågeformulär som deltagarna svarar på.		Mars/sept	April/nov	
Lägga schema för lokalen när tränare och dansare har lämnat in svar på frågeformulär.	Kommittén sammanställer informationen från tränare och dansare och sätter ihop ett schema.		April/dec	Maj/dec	
Publicera schema samt gruppindelning inför varje terminsstart.			Maj/dec	Maj/dec	
Planera och genomföra en SM-pepp.	Fråga om önskemål från SM-dansare.				
Ordna tränare till SM-pepp.		3 månader innan SM, eller tidigare	2 månader innan SM		
Ta fram infoblad till nya tävlingsdansare/medlemmar.	Sammanställer information om allt du behöver veta som ny tävlingsdansare i klubben. Ska finnas i onedrive och lämnas ut till nya tävlingspar vid anmälan.		Okt 22	Okt 22	Se till att den är uppdaterad inför varje ny termin.
Planera och genomföra uppvisning vid kursavslutning (2 gånger/år).			Okt/ slutet feb	Nov/början mars	
Löpande skriva verksamhetsberättelse.			Kontinuerligt under året	v.1	
Kolla/svara på kommitténs mejl löpande.			Kontinuerligt	Kontinuerligt	
Informera tränare att visa utdrag ut belastningsregistret till utsedd styrelsemedlem.	Information ges ut under december så tränare hinner beställa utdraget och visa upp till v.3.		Dec	v.3	
Rapportera närvaro på planeringar och möten till RF-SISU Värmland.			Kontinuerligt	Kontinuerligt	
Sammankalla till möten för träningskommittén.			Kontinuerligt	Kontinuerligt	

# Tävlingskommittén

## Målsättning

1. Bygga en kommitté som kan genomföra väl arrangerade tävlingar.
2. Bli den bästa tävlingsorganisatören i Sverige till år 2025.

## Huvudansvar

- Tävlingskommittén ska planera och genomföra två av Sveriges bästa tävlingar per år. Gruppen ska planera, informera och genomföra allt som tillkommer under SM.
- Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Planera för ovanstående tävlingar, se separata dokument.
- Ta fram information om SM gällande hotell, transport och biljetter. Utse 2 lagledare till SM.
- Hålla informationsmöten inför tävlingar samt uppföljningsmöte efter tävling.
- Ansvara för att informera tävlingsdansare att de gärna får fotografera/filma under tävlingar och skicka till webmaster för publicering.
- Utse en person som fotograferar/filmar på våra egna tävlingar och skickar till webmaster.
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl, [tavling@rocksulan.com](mailto:tavling@rocksulan.com).
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till [sekreterare@rocksulan.com](mailto:sekreterare@rocksulan.com) senast v.1.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och minst 3x45 minuter).

## Terminsvis

- Minst två möten per termin
- Anordna kurstävling vid vårterminens slut.



## Handlingsplan för att uppnå målsättning

Vad göras	Hur göras	Vem göra	När påbörja	När klart	Uppföljning
Rekrytera medlemmar till kommittén.	Via sociala medier, besöka kurser "montra".	Johannah & Therese	Besöka kurser vid kursstart + vårbugg. Löpande på sociala medier.	Löpande process	Löpande
Tävling i Mariebergsskogen i augusti.	Upprätta en stomme för tävlingen. Pärm + digitalt.	Johannah & Therese	September	Vid tävling. Planering klar juli.	Augusti/ september
Tävling i Fröding arena.	Upprätta en stomme för tävlingen. Pärm + digitalt.	Johannah & Therese	April	Vid tävlingen. Planering klar februari.	Mars/april
Anordna kurstävling för steg 3+4.	Prata med utbildningskommittén så att info går ut till kursare. (Vilka får vara med?).	Johannah & Therese	Oktober	Januari	Efter kurstävling
Tävlingspärm x2	Uppdateras med information för relevant tävling.	Johannah & Therese	Maj -22	1 augusti -22	Löpande
Se över möjlighet till att starta paradans.	Kontakta svenska danssportförbundet.	Johannah & Therese	HT 22	HT 23	VT 24

# Ungdomskommittén

## Målsättning

Gruppens mål är att låta barn och ungdomars röster bli hörda i föreningen och få fram deras idéer. Detta gör vi genom att uppmuntra deras engagemang och utveckling i föreningen.

## Huvudansvar

Ungdomskommittén har som ansvar att framföra idéer och förslag på hur barn- och ungdomsverksamheten kan utvecklas för att ha en trygg och trivsamt miljö i danslokalerna. Gruppen ska också bidra till gemenskap mellan barn och tränare/ledare.

## Arbetsuppgifter

- Ta fram idéer på hur vi kan utveckla barnverksamheten.
- Arrangera läger på loven = Höstlovskul, sportlovskul, påsklovskul och sommarlovskul.
- Informera om fotografering till sociala medier samt lämna ut lappar till målsman för påskrift vid kursstart.
- Hjälpa till med idéer om marknadsföring för att nå nya medlemmar.
- Hjälpa till med nyrekrytering av ledare och tränare för barn- och ungdomsverksamheten tillsammans med utsedd person från styrelsen.
- Planera innehållet i barn- och ungdomskurser och träningar.
- Kolla upp utbildningar för ungdomsledare (med stöd av styrelsens utsedda person).
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till [sekreterare@rocksulan.com](mailto:sekreterare@rocksulan.com) senast v.1.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och minst 3x45 minuter).

## Terminsvis

- Lägga fram önskemål på schemaläggning inför kurser och träningar av barn- och ungdomsverksamheten till träningskommittén.
- Planera inför läger på loven.
- Vid sista mötet ska terminen utvärderas och eventuella förbättringsområden ses över.







# Nöjeskommittén

## Målsättning

1. Att vi ska fortsätta vara en arrangör som erbjuder dans med livemusik och gemenskap för alla.
2. Rekrytera fler dansare till våra danser.
3. Behålla de dansare vi har idag.

## Huvudansvar

Nöjeskommittén bedriver och arrangerar söndagsdanser och fredagsdans. Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Bokning samt skriva avtal med orkester inför söndagsdanser. Kontrakten läggs i onedrive.
- Tider/datum för Holken lämnas till ordförande som bokar med kommunen.
- Inköp till cafeteria (Snabbgross, Ica Fanfaren, Coop Välsviken).
- Ordna skyltar till entrén/cafeteria (priser, swish mm).
- Planera samt genomföra fredagsmys.
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och minst 3x45 minuter).
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till sekreterare@rocksulan.com senast v.1.
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl, nojes@rocksulan.com.

## Terminsvis

- Inventera förrådet på Holken vid terminens start.
- Göra en utvärdering av danserna och besöksantalet.
- Schema för cafeteria samt förmedla arbetsbeskrivningen till personer som ska stå i cafeteria.
- Se över priser på entré till söndagsdans och fredagsmys, samt priser i cafeteria.
- Beställa flyers till söndagsdanser hos tryckeriet på universitetet i Karlstad när vi har klart med terminens band.
- Få en skriftlig genomgång av budget från styrelsen /kassör för föregående termin, samt få löpande redovisning för att se vilka danser/orkestrar som går bra och inte. Detta för att kunna vara delaktig i planering och arbetet på ett bra sätt.

## Handlingsplan för att uppnå målsättning

Vad göras	Hur göras	Vem göra	När påbörja	När klart	Uppföljning
Anordna 8 socialdanser varje år. 4st/termin.	Sätter ihop förslag på band. 4st band + 1st i reserv. Bokar med Mats på Nöjeskällan.	Ulle bokar band och alla bestämmer vilket band det blir	1 år innan. April/maj	Får mejl när det är klart.	Karin för statistik om hur danserna går.
En bemanningslista för cafeterian under socialdanser.	Sätter ihop bemanningslista.	Camilla	2-3 mån innan dansen.		
Fredagsmys-dans i vår lokal. Ca 4st/år.	Bokar lokal. Ut med information på sociala medier. Bakar, ställer i ordning i lokalen, städar.	Ulle/Camilla bokar lokal.	April	Vid tävlingen. Planering klar februari.	Mars/april
Alla hjälps åt med resterande.	Bestämmer inför terminen.		Det ser vi beroende på hur dansen går. Utvärderar efter termin.	Januari	Efter kurs-tävling
Söndagsdans i lokalen (provar med ny dag)	Bokar lokal. Ut med information på sociala medier. Bakar, ställer i ordning i lokalen, städar.	Ulle/Camilla bokar lokal.	Maj -22	1 augusti -22	Löpande
Alla hjälps åt med resterande.	HT 22			HT 23	VT 24
Tillsammans med träningskommittén anordna trivselaktivitet/terminsavslutning för tävlingsdansarna.	Sprid information på FB och i Messenger-grupp. N+R.	Nöjes- och träningskommitté	Slutet av HT och VT	HT 22	
VIP-kväll för kursare 1 gång/termin.	Bjuds på fika och bemannas med hjälpledare. Kursledarna promotar detta.	Kommittén tillsammans med kursledare	Inför terminens start	Vid årsskiftet	Jan -23
FUB-dans (Viktoria F..?)					
Boka band och marknadsföra.	Kontaktar FUB Värmland.	Kommittén	HT 22	VT 23 / höst?	Efter avslutad dans

# Utbildningskommittén

## Målsättning

1. Anordna kurser i Holken och i RS lokaler med känsla av samhörighet och gemenskap.
2. Skapa möjligheter för alla att kunna dansa med oss.
3. Att utbilda kursledare/hjälpledare.

## Huvudansvar

Utbildningskommittén planerar och genomför kursverksamhet för vuxna, samt utbildar ledare och hjälpledare i föreningen.

Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Planera och genomföra vuxenkurserna.
- Planera interna utbildningar för ledare och hjälpledare (KLK).
- Möte med kursledarna efter kursavslut för att gå igenom kursutvärderingar.
- Uppdatera kurskompendier och informera förändringar till styrelsen.
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och minst 3x45 minuter).
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till sekreterare@rocksulan.com senast v.1.
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl, kurs@rocksulan.com.

## Terminsvis

- Rekrytera ledare till vuxenkurser, samt skriva kontrakt som läggs in i onedrive.
- Lägga schema för terminens kurser i vår egen lokal i samråd med träningskommittén.
- Planera och publicera hjälpledarschemat.
- Planera och genomföra en uppstartsträff för hjälpledarna inför kursstarten, tillsammans med kursledarna.
- Planera och genomföra kursavslutningen i samarbete med träningskommittén.
- Kommunicera till webmaster om kursstarter etc. så att de kan läggas upp på sociala medier.
- Se till att kursutvärderingar finns tillgängliga digitalt samt i pappersform innan sista kurstillfället.

## Handlingsplan för att uppnå målsättning

Vad göras	Hur göras	Vem göra	När påbörja	När klart	Uppföljning
Utbilda kursledare					
Bugg KLK/HLR	Kontakta ledare				
Planera helg					
Boka lokal/fika					
FUB	Kolla upp möjliga utbildningar		VT 23		
	Söka bidrag		VT 23		
Fox	Kolla med hv-dans Victoriafonden				
Planera årets kurser					
Planera mötesdatum	Obs! utvärdering kursledare.				
Verksamhetsberättelse			6 veckor före årsmöte		
Uppdatera hjälpledargruppen					
Anordna kurs Holken	Boka lokal på Holken	Ordförande	Mars/okt	Mars/okt	Terminsavslut
Anordna kurs i RS lokal	Boka lokal med träningskommittén				
Boka ledare och skriv kontrakt	Kontakta möjliga ledare efter kommitténs förslag		Mars/okt	Mars/okt "öppet sinne"	Möte terminsavslut
Marknadsföring för kurserna, minst 15 inlägg före kursstart	Kontakta ansvarig för hemsidan.				
Sociala medier (inlägg) och layout.		Mars/okt	Jan/aug	Möte terminsavslut	
Lägg upp kurser i Dans.se	Skapar tillfällen för kurserna i systemet dans.se		Mars/okt		
Dag före kursstart	Mars/okt				
Dag före kursstart	Terminsavslut				
Fixa hjälpledarschema	Kontakta träningskommittén om lista på tävlingspar. Ta fram deltagarlista från dans.se.				
Kontakta även andra som kan vara aktuella som hjälpledare och planera enligt kommitténs förslag.		Maj	Två veckor före kursstart	Vid möte före kursstart	
Utskick av utvärdering	Via dans.se		3 veckor innan kursavslut	2 veckor innan kursavslut	Vid utvärdering med kursledare
Avslutning Holken	Boka lokal	Ordförande			
	Fixa fika (folk som bakar)				
	Skapa schema för kvällen				
	Kontakta speaker/ tävlingskommittén				

# Sponsringskommittén

## Målsättning

Attrahera sponsorer att vilja sponsra vår förening, för att kunna utvecklas och växa.

## Huvudansvar

Huvudansvaret för gruppen är att behålla och rekrytera nya sponsorer till föreningen. Kommittén fördelar arbetsuppgifterna mellan sig för att skapa en jämn arbetsbelastning inom gruppen.

## Arbetsuppgifter

- Kontakta sponsorer.
- Hantera avtal.
- Se till att tavlor/skyltar i klubblokal, hemsidor, sociala medier och tävlingsresultatlistor är uppdaterade med rätt sponsorer.
- Uppdatera riktlinjer för sponsring.
- Ta fram sponsorpaket.
- Planera och arrangera rekryteringskampanj.
- Kontinuerliga möten under året. Alla mötesanteckningar läggs in i onedrive.
- Utse ansvarig i kommittén som rapporterar närvaro på möten till styrelsen för vidare rapportering till RF-SISU Värmland. (Planeringstid med minst 3 personer och 3x45 minuter).
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till [sekreterare@rocksulan.com](mailto:sekreterare@rocksulan.com) senast v.1.
- Utse ansvarig som läser och besvarar kommitténs mejl, [sponsring@rocksulan.com](mailto:sponsring@rocksulan.com).

## Terminsvis

### Vårtermin

- Hantera sponsring ev GP Rocksulan i samarbete med tävlingskommittén samt SM-sponsring.
- Minst två möten varav ett utvärderingsmöte av sponsoråret.

### Hösttermin

- Minst två möten varav ett innan sponsorårets start 1/1.



## Handlingsplan för att uppnå målsättning

Vad göras	Hur göras	Vem göra	När påbörja	När klart	Uppföljning
Bibehålla kontakten (minst 80% föregående år)	Kontakta sponsorer	Den som har kontakt med sponsorn. Behöver ej vara kommittén.	Höst innan kommande spons-år	Årsskiftet	Maj
Bibehålla kontakten	Genomföra avtal	Sponskontakt, kommunikatör, kommitté	Inbetalad sponsring	Inom en månad efter betalning	Maj
Knyta nya sponsorer	Kontakter till sponsorer inom klubben (info på medlemsmöten)	Kommittén	Årsmöte	Kommande årsmöte	Maj
	Massmejl/flyers	Kommunikatör	Jan (fortlöpande)	Dec	Maj
	Rollup på kurs/event	Marknadsföring	Fortlöpande		Maj
	Ta fram säljmall med säljargument	Kommitté	Maj	Sept	Maj
Uppnå minst 4 medlemmar i kommittén	Spons-rekryteringskväll	Kommitté			
	Headhunta kursmedlemmar på Holken med säljargument	Kommitté	Kursstart början av VT	Löpande	Maj
Genomföra en rekryteringskampanj	Spons-rekryteringskväll	Kommitté			
Uppdatera riktlinjer för sponsring					
Ta fram sponsorpaket					

# Klubblokalen

## Målsättning

Ansvarar i första hand för att lokalen är trivsamt och i ett funktionellt skick. Sköter tillsammans med ordförande kontakt med hyresvärd inför kontraktsförhandlingar, reparationer och annat som gäller lokalen.

## Huvudansvar

## Arbetsuppgifter

- Lokalansvarig administrerar bokningar (skedda.com) av träningschema samt kurser i vår egen lokal i samarbete med träningskommittén/utbildningskommittén/ungdomskommittén.
- Lokalansvarig administrerar bokningar (skedda.com) av förfrågningar från hyresgäster.
- Uthyrning och kontraktsskrivning i samband med extern uthyrning av lokalen.
- Utformning av layout för hyreskontrakt och nyckelhanteringskontrakt, i samråd med styrelsen.
- Inköp av städ- och förbrukningsmaterial och övriga inköp som berör lokalen, större inköp sker efter samråd med styrelsen.
- Se till att enklare reparationer och tillbyggnader som är nödvändiga blir utförda.
- Upprätta och uppdatera inventarielista för föreningens inventarier.
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av kommitténs arbete. Skickas till [sekreterare@rocksulan.com](mailto:sekreterare@rocksulan.com) senast v.1.

## Terminsvis

- Planera städdagar och besluta vad som behöver utföras under dessa dagar.
- Upprätta ett städschema som sätts upp i lokalen och läggs upp på sociala medier.



# Styrelsen - ordförande och vice ordförande

## Huvudansvar

- Ordförande driver tillsammans med styrelsen DK Rocksulan enligt föreningens stadgar mot de gemensamma mål som är satta av kommittéer och medlemmar.
- Ordförande har huvudansvaret för att RS följer de riktlinjer och regler som finns i Svenska Danssportförbundet och Riksidrottsförbundet

## Arbetsuppgifter

- Bokning och kontraktsskrivning med Holken.
- Ansvara för kontakten med kommunen angående bidrag och andra aktiviteter (kulturnatten, sommaraktiviteter mm).
- Sköta registrering för kommunbidrag (grundstöd, Lokalstöd mm).
- Ha kontakt och registrera till RF-SISU Värmland (folkbildning) och LOK-stöd.
- Ansvarar för kallelse till styrelse- och årsmöten.
- Närvara vid möten med hyresvärdar.
- Ansvarar tillsammans med kassör att budget sätts och följs.
- Är kontaktperson i en utvald kommitté.
- Läsa och besvara mejlen, ordforande@rocksulan.com och info@rocksulan.com.

## Terminsvis

- Skriva hyreskontrakt för Holkens söndagsdanser, kurstillfällen samt ev andra aktiviteter.
- Skicka in RF-SISU och LOK-stöd i god tid för varje terminsavslut.
- Registrera RS medlemsantal till RF-SISU och kommunen.
- Söka bidrag av kommunen för de lovaktiviteter som RS planerar. Kontakt Karlstad kommun.
- Söka bidrag (projektstöd) från RF-SISU Värmland och Danssportsförbundet för utveckling/ utbildning i föreningen.
- Redovisa resultat och budget till respektive kommitté för att säkerställa att gemensamma mål följs.

# Styrelsen - sekreterare

## Huvudansvar

- Föreningens sekreterare ansvarar för att föra protokoll vid styrelsemöten samt klubbmöten.

## Arbetsuppgifter

- Föra protokoll vid styrelsemöten och klubbmöten, samt se till att dessa finns renskrivna och tillgängliga att läsa i pärm som förvaras i lokalen.
- Renskrivna och godkända protokoll skickas till webbmaster för att läggas upp på hemsidan.
- Kontakta ansvarig för publicering av annonser inför kursstart (bettina.arnott@nwt.se).
- Skriva och skicka ut medlemsbrev.
- Löpande under året skriva verksamhetsberättelse av styrelsens arbete.
- Dokumentera alla kommittéers verksamhetsberättelser inför årsmötet.
- Sammanställa alla dokument inför årsmötet.
- Skicka kallelse till årsmöte, senast 3 veckor innan årsmötet.
- Läsa och besvara sekreterarens mejl, sekreterare@rocksulan.com.

## Terminsvis

Kontakta NWT för annonsering i NWT, VF samt Karlstadsidningen inför kursstart.

Annonsering sker enligt följande:

Karlstadsidningen – torsdag veckan innan kursstart.  
VF & NWT – onsdag och lördag veckan innan kursstart.

# Styrelsen - kassör

## Huvudansvar

- Kassören ansvarar tillsammans med styrelsen för att förvalta föreningens ekonomi.

## Arbetsuppgifter

- Bokföra leverantörs- och kundreskontra.
- Betala alla leverantörsfakturor.
- Bokföra alla in- och utbetalningar via BG och Swish.
- Följa upp alla kundreskontra.
- Bokföra i rätt kostnadsställe.
- Hämta posten.
- Hämta och redovisa tillställningar och dansens utfall.
- Skicka ut specifikationer varje gång till de som mottagit arvode/lön den månaden.
- Redovisa till Skatteverket varje månad.
- Betala till Skatteverket när skatter och arbetsgivaravgift har utförts.
- Har koll att vi har rätt försäkring.
- Månadsbokslut.
- Läs och besvara kassörens mejl, [kassor@rocksulan.com](mailto:kassor@rocksulan.com)

## Terminsvis

- Fakturera till alla träningsdeltagare och sponsringsföretag.
- Skriva in kurs- och träningsdeltagare i IdrottOnline.
- Betala arvode/lön.

## Årssvis

- Budget - vara delaktig i kommande budgetplanering.
- Deklaration - deklarerera och lämna in till Skatteverket.
- Årsbokslut - stämma av varje konto mot Balans- och Resultatrapporten. Årsbokslut ska lämnas till revisorer senast 7 veckor innan årsmötet. Skicka till sekreterare för publicering på hemsida inför årsmötet, senast 6 veckor innan årsmötet.
- På årsmötet presentera budgetens utfall.

# Styrelsen - ledamot

## Huvudansvar

Som ledamot tillsammans med övriga styrelsen leder du enligt föreningens värdegrund och ser du till föreningens bästa ur ett helhetsperspektiv. Du förväntas ha god kunskap om verksamheten och att bevaka medlemmarnas intressen, synpunkter och förslag.

Du deltar på styrelsemöten 1 gång/månad. Säkerställ att suppleant kan närvara i ditt ställe vid eventuell frånvaro.

Som styrelsemedlem förväntas du inte vara engagerad som hjälpledare, du är däremot kontaktperson för en av föreningens kommittéer. Det är positivt om du vill engagera dig mer än vad som står i arbetsuppgifterna nedan i din utvalda kommitté, men det är upp till varje person att avgöra.

## Arbetsuppgifter

- Du ansvarar för att ta in information och frågeställningar från din kommitté inför varje styrelsemöte.
- Säkerställ att kommitténs arbetsbeskrivning fullföljs.
- Håll arbetsbeskrivningen uppdaterad för kommittén.
- Övrigt som kan komma upp under verksamhetens år och som behöver göras i styrelsen.

# Styrelsen - suppelant

## Huvudansvar

Som suppleant vikarierar du på styrelsemöten då en ledamot inte kan delta, och har då samma funktion som en ledamot. Styrelsen är dock positiva till att du deltar vid varje styrelsemöte för att ha god kännedom om vad som händer i verksamheten.

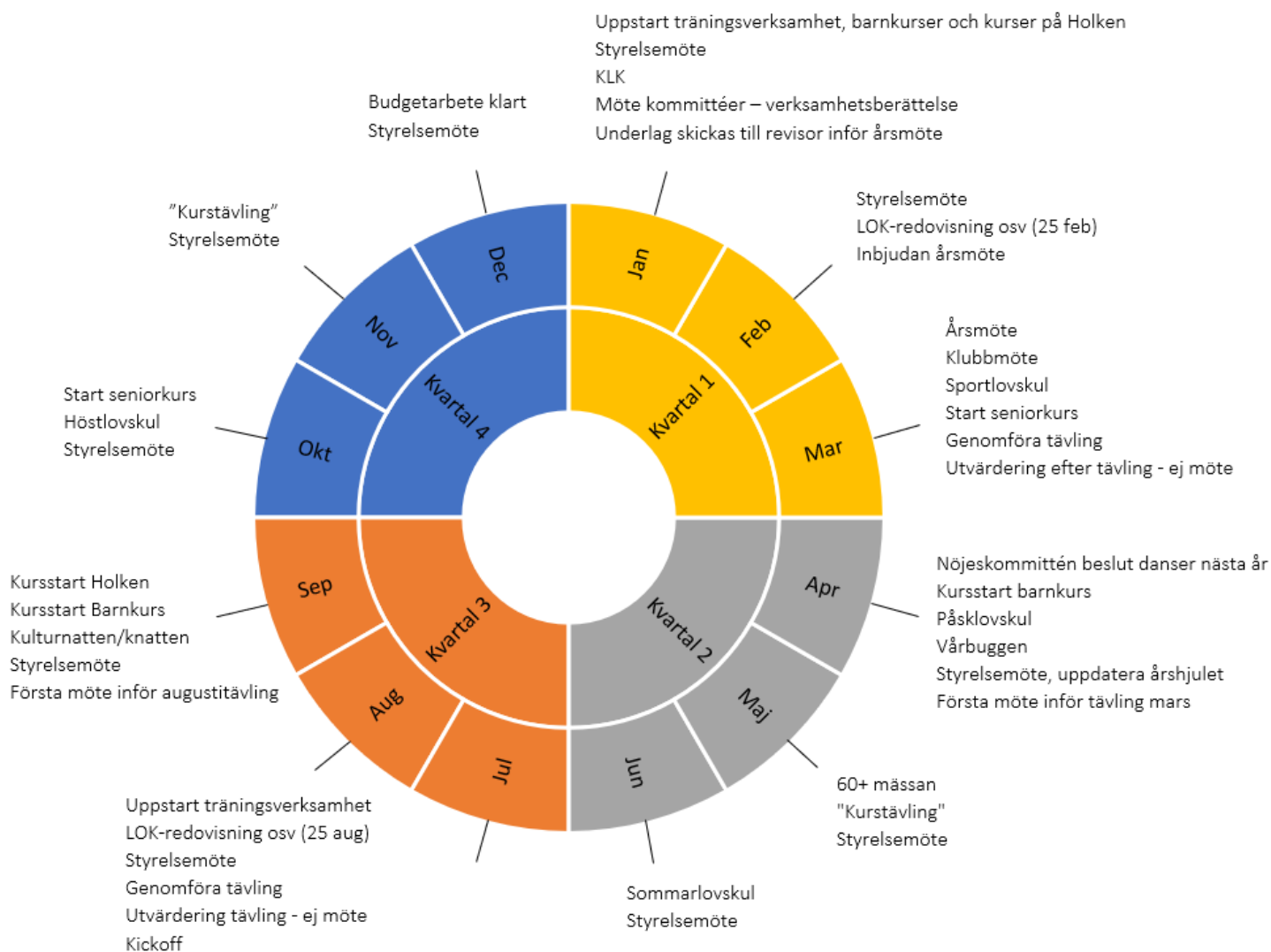
Som suppleant förväntas du inte vara engagerad som hjälpledare, du är däremot kontaktperson för en av föreningens kommittéer. Det är positivt om du vill engagera dig mer än vad som står i arbetsuppgifterna nedan, men det är upp till varje person att avgöra.

## Arbetsuppgifter

- Du ansvarar för att ta in information och frågeställningar från din kommitté inför varje styrelsemöte.
- Säkerställ att kommitténs arbetsbeskrivning fullföljs.
- Håll arbetsbeskrivningen uppdaterad för kommittén.
- Övrigt som kan komma upp under verksamhetens år och som behöver göras i styrelsen.



# Årshjul



Januari	Datum	Vad	Vem	Klart
		Uppstart träningsverksamhet		
		Uppstart barnkurser		
		Uppstart kurser på Holken		
		KLK		
	v.1	Möte kommittéer - verksamhetsberättelse		
	25-31	Underlag skickas till revisor inför årsmöte		
Februari	Datum	Vad	Vem	Klart
	25	Skicka in LOK-stödsredovisning och kommunalt aktivitetsstöd		
		Inbjudan årsmöte		
Mars	Datum	Vad	Vem	Klart
		Årsmöte		
		Klubbmöte		
		Sportlovskul		
		Start seniorkurs		
		Utvärdering efter tävling - ej möte		
		Genomföra tävling		
April	Datum	Vad	Vem	Klart
		Nöjeskommittén beslut danser nästa år		
		Kursstart barnkurs		
		Påsklovskul		
		Vårbuggen		
		Styrelsemöte, uppdatera årshjul		
		Första möte inför tävling mars		
Maj	Datum	Vad	Vem	Klart
		60+ mässan		
		"Kurstävling"		
Juni	Datum	Vad	Vem	Klart
		Sommarlovskul		
Juli	Datum	Vad	Vem	Klart
Augusti	Datum	Vad	Vem	Klart
	25	Skicka in LOK-stödsredovisning och kommunalt aktivitetsstöd		
		Uppstart träningsverksamhet		
		Utvärdering tävling - ej möte		
		Kickoff		
		Genomföra tävling		
September	Datum	Vad	Vem	Klart
		Kursstart Holken		
		Kursstart barnkurs		
		Kulturnatten/knatten		
		Första möte inför augustitävling		
		Kickoff		
Oktober	Datum	Vad	Vem	Klart
		Start seniorkurs		
		Höstlovskul		
November	Datum	Vad	Vem	Klart
		"Kurstävling"		
December	Datum	Vad	Vem	Klart
		Budgetarbete klart		
Löpande	Datum	Vad	Vem	Klart
Varje månad		Styrelsemöten (ej juli)	Styrelsen	



**Värmland**