



Lärgruppsplan

# Föreningens tidslinje

Planera styrelsens verksamhetsår

# Innehåll

|   |    |
|---|----|
| <b>Föreningens verksamhetsår</b> .....            | 3  |
| <b>Tidslinje exempel</b> .....                    | 4  |
| <b>Samtala kring</b> .....                        | 9  |
| <b>Vår förenings tidslinje</b> (att fylla i)..... | 10 |
| <b>Egna anteckningar</b> .....                    | 15 |

**Folksam**



**Tillsammans gör vi idrottsrörelsen tryggare**

Detta är ett lärgruppsplan som är framtaget i samverkan med Folksam – Idrottens försäkringsbolag. Detta för att Folksam vill stödja idrottens utvecklingsresa *Den moderna föreningen engagerar*. Du kan läsa mer om Folksams försäkringar på <https://www.folksam.se/forsakringar/idrottsforsakring>

**Form & produktion:** Normy AB, 2021  
**Text:** Riksidrottsförbundet

# Föreningens verksamhetsår

Detta är en lärgruppsplan som är kopplad till häftet *Föreningsledning* med tillhörande utbildningswebb. Lärgruppsplanen riktar sig till dig som i din föreningsledarroll har fått medlemmarnas förtroende att vara en del av föreningens styrelse.

Om du är osäker på hur en lärgrupp fungerar kan du läsa mer om detta i *Välkommen som deltagare i en lärgrupp* under rubriken "Börja här" via utbildningswebben.

I en förenings verksamhet händer massor med saker under ett verksamhetsår. Styrelsemöten genomförs, det tävlas och tränas i verksamheten, mål stäms av, budgeten följs upp, föreningens medlemmar tycker till om frågor, oförutsedda saker inträffar, årsmötet planeras och genomförs. Kort och gott händer det en hel del saker. Att som förtroendevald ligga några steg före och att ni pratat ihop er i styrelsen kring vad som kommer att hända under verksamhetsåret kommer därför helt klart att underlätta ert styrelsearbete.

I denna lärgruppsplan kommer föreningens verksamhetsår att beskrivas i form av en tidslinje med olika händelser som är viktiga för föreningens styrelse att planera för, ta fram underlag till men även agera på. Att tillsammans i styrelsen utforska hur er förenings tidslinje ska se ut är en klar fördel eftersom alla föreningar är unika på sitt sätt. För att underlätta detta finns det olika typer av frågeställningar kopplade till tidslinjen som du och dina styrelsekolleger kan utforska med stöd av häftet *Föreningsledning*, den tillhörande utbildningswebben samt föreningens stadgar.



# Tidslinje

Nu följer ett exempel på tidslinje för en förening som bedriver barn- och ungdomsverksamhet, därefter en tom tidslinje som ni själva kan fylla i och anpassa efter er förenings verksamhet.

## FEBRUARI

### Föreningens verksamhet pågår

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 1 (direkt efter årsmötet)
- Konstituerande möte
- Bestämma hur vi ska jobba tillsammans
- Utse roller
- Mötesplan för verksamhetsåret
- Hur skapar vi kontakt med:
  - Idrottskonsulent på RF/SISU distrikt
  - Kontakt på Specialidrottsförbund
  - Kontaktperson på kommunen

### *Kom ihåg!*

- Uppdatera kontaktuppgifter för styrelsen i underlag för firmatecknare
- Slutrapportering av LOKs-stöd
- Vilka bidrag via kommun och region ska vi som förening söka?
- Utbildningsplan med stöd av Idrottskonsulent
- Kontakta valberedning och kom överens om vilka styrelsemöten som valberedningen närvarar på.

## MARS

### Föreningens verksamhet pågår

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 2:  
Vad händer i verksamheten? Kolla av hur vi ligger till med verksamhetsplan och budget. Går saker och ting enligt plan eller behöver vi fatta beslut om Anpassningar?

### *Kom ihåg!*

- Skicka in föreningsrapport till Specialidrottsförbund och Specialdistriktsförbund

## APRIL

### Föreningens verksamhet pågår

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 3:  
Vad händer i verksamheten? Kolla av hur vi ligger till med verksamhetsplan och budget. Går saker och ting enligt plan eller behöver vi fatta beslut om Anpassningar?

## MAJ

### Föreningens verksamhet pågår

FEB

MAR

APR

MAJ

JUN

JUL

AU

## JUNI

### Föreningens verksamhet pågår

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 4:  
Göra en större avstämning kring läget med verksamhetsplan och budget. Hur fungerar styrelsens arbetssätt?

#### ***Kom ihåg!***

- Stäm av folkbildningsverksamhet med Idrottskonsulent på RF/SISU distrikt

## JULI

### Sommaruppehåll

## AUGUSTI

### Sommaruppehåll

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 5:  
Vad händer i verksamheten? Kolla av hur vi ligger till med verksamhetsplan och budget. Går saker och ting enligt plan eller behöver vi fatta beslut om anpassningar?

#### ***Kom ihåg!***

- Slutrapportera LOK-stöd
- Uppdatera föreningens register kopplat till GDPR, Uppdatera medlemsregister

## SEPTEMBER

### Uppstart av föreningens verksamhet

#### ***Kom ihåg!***

- Säkerställ registerudrag på samtliga ledare över 15 år som leder barn och ungdomar

## OKTOBER

### Föreningens verksamhet pågår

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 6:  
Vad händer i verksamheten? Kolla av hur vi ligger till med verksamhetsplan och budget. Går saker och ting enligt plan eller behöver vi fatta beslut om Anpassningar?

## NOVEMBER

### Föreningens verksamhet pågår

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 7:  
Vad händer i verksamheten? Kolla av hur vi ligger till med verksamhetsplan och budget. Går saker och ting enligt plan eller behöver vi fatta beslut om Anpassningar?

#### ***Kom ihåg!***

- Kommuniera datum för årsmöte
- Kommuniera datum för påminnelse av motioner
- Starta upp arbete med verksamhetsplan och budget för nästa verksamhetsår

## DECEMBER

### Juluppehåll

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 8:  
Verksamhetsåret avslutas. Utvärdering av verksamhetsåret kopplat till verksamhetsplan och budget. Utvärdering av styrelsens arbete.

#### ***Kom ihåg!***

- Förbereda årsmöte::  
Verksamhetsplan, budget, propositioner, verksamhetsberättelse, ekonomiska underlag
- Stäm av folkbildningsverksamhet med Idrottskonsulent

## JANUARI

### Uppstart av föreningens verksamhet

#### STYRELSENS ARBETE

- Styrelsemöte 9:  
Stämma av underlag inför årsmöte.

#### ***Kom ihåg!***

- Årsbokslut, skicka material till revisorn
- Behandla inkomna motioner
- Säkerställ registerutdrag på samtliga ledare över 15 år som leder barn och ungdomar

## FEBRUARI

### Föreningens verksamhet pågår

#### Årsmöte

#### ***Kom ihåg!***

- Publicera/skicka ut årsmöteshandlingar:  
Verksamhetsplan, budget, propositioner, motionssvar, verksamhetsberättelse, ekonomiska underlag
- Genomföra årsmötet



Samtala kring...

**Prata i styrelsen kring frågeställningarna nedan, undersök hur exempelföreningens tidslinje ser ut (finns det något som vore värdefullt att lägga till?) samt använd informationen från ert samtal till att utforma er egen tidslinje.**

## Viktiga datum och perioder

- ✓ När ska vårt årsmöte genomföras, vad behöver förberedas innan dess och hur förmedlas handlingar samt information till föreningens medlemmar? Det är ofta en fördel att identifiera när årsmötet enligt stadgarna ska genomföras och sedan fundera kring vad behöver ha hänt innan årsmötet ska kunna genomföras. Vid vilket datum ska handlingarna då skickas ut, när behöver styrelsen behandla inkomna motioner, när behöver förslag på verksamhetsplan vara klart?
- ✓ Ska något rapporteras in till kommunen (exempelvis kommunalt aktivitetsstöd, lokalbidrag, utbildningsbidrag)?
- ✓ Ska något rapporteras till specialidrottsförbundet (exempelvis årsrapport)?
- ✓ Ska något rapporteras till specialdistriktsförbundet?
- ✓ Rapportering av statligt lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)

## Styrelsemöten

- ✓ Hur ska vi lägga upp våra styrelsemöten?
- ✓ Vad blir viktigt att samtala om för att vi ska kunna veta hur det går med verksamhetsplan och budget?
- ✓ Hur säkerställer vi att uppgifter mellan styrelsemöten blir genomförda?
- ✓ Hur ska vi göra för att veta vad som "händer" i och runt föreningens verksamhet?
- ✓ Ska vi göra minitvårderingar av våra styrelsemöten eller ska vi göra en halvårsutvärdering eller kanske en kombination av båda?

## Engagemang

- ✓ Hur gör vi för att skapa förutsättningar för "året-runt-demokrati"?
- ✓ Hur kan vi i styrelsen med jämna mellanrum "lägga örat mot rälserna" och lyssna in medlemmarnas tankar och idéer?
- ✓ Vad kan vi göra för att årsmötet ska vara en naturlig mötesplats för föreningens medlemmar?

FEB

MAR

APR

MAJ

JUN

JUL

AUG

# Vår förenings tidslinje

## FEBRUARI

*Kom ihåg!*

## MARS

*Kom ihåg!*

**APRIL**

*Kom ihåg!*

**MAJ**

*Kom ihåg!*

**JUNI**

*Kom ihåg!*

FEB

MAR

APR

MAJ

JUN

JUL

AUG

Vår förenings tidslinje, forts.

## JULI

*Kom ihåg!*

## AUGUSTI

*Kom ihåg!*

## SEPTEMBER

*Kom ihåg!*

**OKTOBER**

*Kom ihåg!*

**NOVEMBER**

*Kom ihåg!*

**DECEMBER**

*Kom ihåg!*

FEB

MAR

APR

MAJ

JUN

JUL

AUG

Vår förenings tidslinje, forts.

## JANUARI

*Kom ihåg!*

## FEBRUARI

*Kom ihåg!*





# Idrottsutbildarna

Idrottens Hus, Box 11016, 100 61 Stockholm | Tel: 08 - 699 60 00  
E-post: [www.sisuidrottsutbildarna.se](http://www.sisuidrottsutbildarna.se) | Hemsida: [www.sisu.se](http://www.sisu.se)