



ÅRSHJUL 2024 for Skedsmo svømmeklubb

Måned	Oppgaver	Frist	Ansvarlig	Utført
JANUAR	Betale og rapportere skattetrekk		Kasserer	
	Utarbeide og sende inn lønns- og trekkoppgaver		Kasserer	
	Regnskapet utarbeidet. Informere regnskapsfører om dato for årsmøte.		Kasserer	
	Oppdatere informasjon om lovnorm og lisens på nettsiden vår.		Webansvarlig	
	Valgkomiteen få oversikt over hvem som stiller til gjenvalg fra styret		Sekretær	
	Styret finne kandidater til valgkomité og kontrollutvalg		Styret	
	Markedsføringstiltak nye opplæringskurs Stand Skedsmo Senter torsdag 11. januar		Styret Klubbledelsen Foreldregruppaa	
	Livredningskurs egne instruktører og eksterne		Opplæringsansvarlig og styret	
	Planlegge og gjennomføre stevne		Hovedtrener/ opplæringsansvarlig/ oppmann Foreldregruppaa	
	Planlegge aktivitet i vinterferien og treningssamling i vår		Styret/oppmann Hovedtrener	
FEBRUAR				
	Gi beskjed pr e-post om at det ikke er svømming i uke 8 vinterferien. Informasjonen legges også ut på hjemmesiden og Facebook.	Uke 7	Hovedtrener/ opplæringsansvarlig/ webansvarlig	
	Kontrollutvalget må gå gjennom regnskapet.		Kasserer	
	Påmelding til Kompetansehelga		Leder	
MARS	Søke om halltider		Leder/oppmann Hovedtrener?	
	Påmelding Kompetansehelga 19.-21.4 Frist 2. april		Leder/styret Opplæringsansvarlig	
	Årsmøte, sende ut innkalling til alle medlemmene om tidspunkt og tilbakemelding for saker som ønskes tatt opp til årsmøte en mnd før møte som skal holdes. Informasjon legges ut på hjemmesiden vår og på Facebook.		Sekretær	
	Valgkomiteen må ha kommet med forslag til personer som stiller til styreverv senest 14 dager før årsmøte.		Valgkomité	



ÅRSHJUL 2024 for Skedsmo svømmeklubb

	Årsberetning		Sekretær	
	Regnskap være ferdig i god tid før årsmøte.		Kasserer	
	Fakturering av treningsavgift, primo mars		Kasserer	
	Endelig innkalling til årsmøte sendes ut med regnskap senest en uke før årsmøte (medlemmer, Styret og trenere)		Sekretær	
	Undertegnet protokoll fra årsmøte sendes Viken Idrettsstyre viken@idrettsforbundet.no		Sekretær	
	Sette opp tidspunkt for første styremøte etter årsmøte, samt sende innkalling. Bør gjøres på årsmøtet.		Sekretær	
	Oppdatere klubbens nettside iht Styremedlemmer.		Webansvarlig	
	Oppdatere styremedlemmer til Brønnøysundregisteret		Leder	
	Gi beskjed pr e-post, Facebook og hjemmeside at det ikke er svømming i påsken		Hovedtrener/ opplæringsansvarlig/ webansvarlig	
	Søke om adm.tilskudd fra kommunen	1/4	Kasserer	
	Søke Romerike Sparebank om lokalbidraget	1/4	Styret	
	Styrehonorar utbetales		Kasserer	
	Vurdere behov for/ iverksette ekstra markedsføring av opplæringskurs med prisrabatt, f.eks. 10 ganger (fra et. påske)		Styret	
APRIL	Oppdatere klubbhåndbok når det gjelder styrehonorar om det er endret på årsmøte.		Leder	
	Idrettsregistrering	30/4	Kasserer	
	Søke om momskompensasjon	30/4	Kasserer	
	Medlemsregistrering til NIF innen utgangen av april	30/4	Hovedtrener	
	Treningsleir med reise	6/4	Hovedtrener	
	Instruktørsamling med sosialt		Opplæringsansvarlig og oppmann	
	Planlegge klubbstevne		Foreldregruppa	
MAI	Klubbstevne i mai/juni, sende ut invitasjon minst 2 uker i forveien.		Foreldregruppa	
JUNI	Sommeravslutning Kurs/treningsavslutning individuelt – på siste kurs/treningsdag.		Hovedtrener, opplæringsansvarlig	
	Nye kurs for høsten organiseres		Oppmann og opplæringsansvarlig	
	Arrangere klubbstevne		Foreldregruppa	
	Livredningskurs eksterne		Styret	



ÅRSHJUL 2024 for Skedsmo svømmeklubb

	Utdanningstilskudd sendes NSF		Styret	
JULI	Sommerferie			
AUGUST	Søke om momskompensasjon	16/8	Kasserer	
	Trener/lederkonferanse, påmelding medio august		Leder	
	Oppdatere OTP for ansatte med inntekt over 10.000,- for skattefri organisasjon		Leder	
	Markedsføringstiltak nye opplæringskurs Stand Skedsmo Senter lørdag 31. august		Styret, klubbledelsen og foreldregruppa	
SEPTEMBER	Informasjonsmøte for foreldre		Hovedtrener	
	Livredningskurs med infomøte		Hovedtrener	
	Liste over verv som er på valg til neste årsmøte sendes valgkomitèen		Sekretær	
	Den store Kurshelgen, påmelding november		Leder	
OKTOBER	Fakturering av treningsavgift kasserer primo oktober		Kasserer	
	Bestille premie til klubbstevne		Hovedtrener og foreldregruppa	
	Planlegge nye kurs		Opplæringsansvarlig, oppmann og hovedtrener	
NOVEMBER	Klubbstevne, invitasjon lages og sendes ut senest 14 dager før stevnet		Foreldregruppa	
	Arrangere klubbstevne		Foreldregruppa	
	Søknad om utstyrsstøtte NIF. Gjøres etter behov.		Leder/ styret	
	Treningssamling		Hovedtrener, opplæringsansvarlig og foreldregruppa	
DESEMBER	Oppdatering av forsikring		Leder	