



ÅRSHJUL 2025 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 (lørdag uke1/2)		Styret Klubbledelsen Foreldregruppa	
	Livredningskurs egne instruktører og eksterne		Opplæringsansvarlig og styret	
	Planlegge og gjennomføre stevne		Hovedtrener/ opplæringsansvarlig /oppmann Foreldregruppa	
	Bestille premie til klubb-/lokalstevne		Hovedtrener og foreldregruppa	
	Planlegge aktivitet i vinterferien og treningssamling i vår		Styret/oppmann Hovedtrener	
	Booke tillitlieie helger og skoleferier		Styret	
FEBRUAR				
	Gi beskjed om at det ikke er svømming i uke 8 vinterferien (Trygg i vann). Informasjonen legges også ut på hjemmesiden og Facebook.	Uke 7	Hovedtrener/ opplæringsansvarlig / webansvarlig	
	Moro i vann aktivitet og Vinterferiecamp	Uke 8	Hovedtrener Styret	
	Kontrollutvalget må gå gjennom regnskapet.		Kasserer	
	Påmelding til Kompetansehelga		Leder	
	Vurdere behov for/ iverksette ekstra markedsføring av opplæringskurs med prisrabatt, f.eks. 10 ganger (fra et. vinterferien)		Styret	
MARS	Søke om halltider		Leder/oppmann Hovedtrener?	
	Årsmøte, sende ut innkalling til alle medlemmene om tidspunkt og		Sekretær	



ÅRSHJUL 2025 for Skedsmo svømmeklubb

	tilbakemelding for saker til årsmøte en mnd før møte. Informasjon legges ut på hjemmesiden vår og på Facebook.			
	Valgkomiteen må ha kommet med forslag til personer som stiller til styreverv senest 14 dager før årsmøte.		Valgkomité	
	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		Sekretær	
	Undertegnet protokoll fra årsmøte sendes Viken Idrettsstyre viken@idrettsforbundet.no		Sekretær	
	Avstemme styremøtekalender med nye styremedlemmer. Gjøres ifm årsmøtet.		Sekretær	
	Oppdatere klubbens nettside iht Styremedlemmer.		Webansvarlig	
	Oppdatere styremedlemmer til Brønnøysundregisteret		Leder	
	Gi beskjed via Trygg i vann, Facebook og hjemmeside om ingen svømming i påsken. Hvis Moro i vann tilbud, sende ut info og legge ut egen nyhetssak om dette		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		Leder	
	Idrettsregistrering	30/4	Kasserer	
	Søke om momskompensasjon	30/4	Kasserer (oppmann)	
	Medlemsregistrering til NIF innen utgangen av april	30/4	Hovedtrener	
	Treningsleir med reise	Uke 13	Hovedtrener	
	Instruktørsamling med sosialt		Opplæringsansvarlig og oppmann	
	Planlegge klubbstevne		Foreldregruppa	
	Bestille premie til klubb-/lokalstevne		Hovedtrener og foreldregruppa	
	Påskeleir	Uke 16	Hovedtrener	
MAI	Klubbstevne i mai/juni, sende ut invitasjon minst 2 uker i forveien.		Hovedtrener og opplæringsansvarlig	



ÅRSHJUL 2025 for Skedsmo svømmeklubb

JUNI	Sommeravslutning Kurs/treningsavslutning individuelt – på siste kurs/treningsdag.		Hovedtrener, opplæringsansvarlig	
	Nye kurs for høsten organiseres		Oppmann og opplæringsansvarlig	
	Arrangere klubbstevne		Foreldregrupper	
	Livredningskurs eksterne		Styret	
	Utdanningstilskudd sendes NSF		Styret	
JULI	Sommerferie			
AUGUST				
	Trener/lederkonferanse, påmelding medio august		Leder	
	Oppdatere OTP for nye ansatte med inntekt over 10.000,- for skattefri organisasjon		Leder	
	Markedsføringstiltak nye opplæringskurs Stand Skedsmo Senter (lørdag ultimo)		Styret, klubbledelsen og foreldregrupper	
SEPTEMBER	Informasjonsmøte for foreldre		Hovedtrener	
	Livredningskurs med infomøte		Hovedtrener	
	Liste over verv som er på valg til neste årsmøte sendes valgkomiteén		Sekretær	
	Den store Kurshelgen, påmelding november		Leder	
	Vurdere behov for/ iverksette ekstra markedsføring av opplæringskurs med prisrabatt, f.eks. 10 ganger (fra et. høstferien)		Styret	
OKTOBER	Fakturering av treningsavgift kasserer primo oktober		Kasserer	
	Bestille premie til klubb-/lokalstevne		Hovedtrener og foreldregrupper	
	Planlegge nye kurs		Opplæringsansvarlig, oppmann og hovedtrener	
	Treningsleir med reise	TBD	Hovedtrener	
NOVEMBER	Klubbstevne, invitasjon lages og sendes ut senest 14 dager før stevnet		Hovedtrener og foreldregrupper	
	Arrangere klubb-/lokalstevne		Foreldregrupper	
	Søknad om utstyrstøtte NIF etter behov.		Leder/ styret	
	Treningssamling Asak		Hovedtrener, opplæringsansvarlig og foreldregrupper	
DESEMBER	Oppdatering av forsikring		Leder	
	Juleavslutning		Klubbledelsen	