



**DKRR Årshjul**

## Innehåll

1	Inledning .....	3
1.1	Bakgrund .....	3
1.2	Syfte .....	3
1.3	Versionshistorik .....	3
2	DKRR Årshjul - Aktiviteter .....	4
2.1	Januari .....	5
2.2	Februari .....	6
2.3	Mars .....	7
2.4	April .....	7
2.5	Maj .....	8
2.6	Juni .....	8
2.7	Juli .....	9
2.8	Augusti .....	9
2.9	September .....	10
2.10	Oktober .....	10
2.11	November .....	11
2.12	December .....	12

# 1 Inledning

## 1.1 Bakgrund

Dansklubben Rockrullarna (DKRR) startades den 23 oktober 1983. Föreningen bestod då av en grupp vänner i 20- till 30-årsåldern som studerade på Gymnastik och Idrottshuset (GIH) i Örebro. Under 1985 påbörjades kursverksamheten vilka genomfördes med interna tränare. Externa tränare anlätades vid enstaka tillfällen och tränade då en större grupp dansare. År 1984 representerades Rockrullarna på tävlingsdansgolvet i grenarna Bugg, Rock `n` Roll och Jitterbugg.

Från 1984 och parallellt med tävlingsdansen har DKRR varit aktivt deltagande i dansuppvisningar och, i perioder, även i formationsdans. Mellan åren 1985 till 1996 har föreningen haft minst en representant i Danssportförbundet, och då i förbunds- eller sektionstyrelsen. År 1998 beslutade föreningen att hitta en egen lokal och året därpå stod det klart att kursverksamheten skulle äga rum i Haga Centrum där verksamheten bedrivs än idag.

## 1.2 Syfte

Syftet med detta dokument är att redovisa grundläggande aktiviteter vilka bör genomföras under verksamhetsåret (1:a januari till 31:a december). Dokumentet ger stöd för den årliga planeringen, till personer som har en ansvarsroll samt ger stöd för uppföljning.

Dokumentet ses över en gång per år och uppdateras vid behov. Styrelsen tar tacksamt emot synpunkter på innehållet. Synpunkter och frågeställningar skickas till: [styrelsen@rockrullarna.se](mailto:styrelsen@rockrullarna.se)

## 1.3 Versionshistorik

Utgåva	Datum	Författare	Versionshistorik
1.0	2023-01-26	Pierre Hagström	Fastställt första huvudversionen av dok.



## 2.1 Januari

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Café och receptionsansvarig	Ta fram ett schema för att bemanna receptionen (ca 3 veckor) vid kursstart.
	Handla kaffe, dricka, kaffebröd/godis etc. i enlighet med definierat grundutbud.
	Anskaffa föreningskläder till nya tränare, assistenter och tävlande vid behov.
Festkommitté	Boka lokal till årsmöte (mars).
	Genomförs i samverkan med styrelsen.
	Planera för medlemsmöte (oktober), boka lokal och ev. liveband.
	Genomförs i samverkan med styrelsen.
Kassör	Genomförande av trivselkväll (sista söndagen i månaden).
	Bokföring av föregående månad.
	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg.
	Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
	Skicka in föregående års kontrolluppgifter till Skatteverket.
	Sammanställ årsbokslut och skicka (digitalt) till föreningens revisorer.
Kurs och medlemsansvarig	Kontrollera/betala DSF medlemsavgift.
	Vara aktiv att besvara kursrelaterade mejl samt justera anmälningar i dans.se vid behov
Marknadsförings- ansvarig	Skapa en marknadsföringsplan (inkl. budget) för verksamhetsåret.
	Marknadsföra kurser för VT.
Styrelse	Genomförande av styrelsemöte.
	Skicka ut en påminnelse till medlemmar gällande inlämnande av motion till årsmöte. Motioner ska skickas in senast 4 veckor innan årsmöte.
	Skapa/uppdatera verksamhetsplan.
Styrelse (Ordförande)	Säkerställ att aktiva tränare och assistenter uppvisar utdrag från Polisens belastningsregister.
Tränaransvarig	Ta fram ett schema över vilka som ansvarar för fria träningar samt trivselkvällar under VT.
	Meddela vad tränare behöver informera kursdeltagare om vid terminsstart.
	Informationen avser allmän information som återfinns i <a href="#">Verksamhetsbeskrivningen</a> .
Tävlingsansvarig	Genomför terminstartmöte för tävlingsgrupp.
Valberedningen	Bered förslag till eftersökta poster.
	Valberedningen ska senast två månader före årsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid mötets slut, om de vill kandidera för nästa mandattid Därefter ska valberedningen informera medlemmarna om eventuella avsägelser. Valberedningen ska upplysa medlemmarna om att de har rätt att inkomma med förslag på kandidater.

## 2.2 Februari

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Festkommitté	Genomförande av trivselkväll (sista söndagen i månaden).
Kassör	Bokföring av föregående månad.
	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg.
	Hantering i Dans.se. - Betala eventuella tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera eventuella felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
	Skapa en budget för verksamhetsåret tillsammans med styrelsen.
Kurs och medlemsansvarig	Vara aktiv att besvara kursrelaterade mejl samt justera anmälningar i dans.se vid behov
Revisor	Revision av föregående verksamhetsår och framtagande av revisionsberättelse.  Revisorerna ska granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelse senast 14 dagar före årsmötet.
Styrelse (Sekreterare)	Framtagande av verksamhetsberättelse för föregående år.
Styrelse	Framtagande av kallelse till årsmöte och föredragningslista.
	Utskick till medlemmar: - Kallelse till årsmöte - Valberedningens information - Föredragningslista  Ovanstående bör skickas ut senast i slutet av februari. Har förslag väckts om stadgeändring, nedläggning eller sammanslagning av föreningen med annan förening eller annan fråga av väsentlig betydelse för föreningen eller dess medlemmar ska det anges i kallelsen. Kallelsen ska även innehålla information gällande vart möteshandlingar kommer finnas tillgängliga.
	Genomförande av styrelsemöte.
Valberedningen	Meddela Styrelsen om de förslag som inkommit till Valberedningen.  Senast tre veckor före årsmötet ska Styrelsen/Valberedningen meddela röstberättigade medlemmar sitt förslag, samt meddela namnen på de personer som i övrigt har föreslagits inför valberedningen.

## 2.3 Mars

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Festkommitté + Styrelse	Genomförande av årsmöte inkl. fest.
Festkommitté	Ev. genomförande av trivselkväll beroende på när årsmöte genomförs.
Kassör	Bokföring av föregående månad.
	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg. Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
Styrelse	Genomföra styrelsemöte med genomgång av ev. inkomna motioner. Styrelsen ska till årsmötet avge skriftligt yttrande över motionerna.
	Säkerställa att verksamhetsberättelse, årsredovisning/årsbokslut, revisorernas berättelser, verksamhetsplan med budget samt styrelsens förslag och inkomna motioner med styrelsens yttrande finnas tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före årsmötet.
	Genomföra konstitueringsmöte nyvald/omvald styrelse + publicering och styrelseinformation (uppdatering hemsida bland annat).
	Introduktions-och informationsmöte styrelse + övriga ansvarsroller.  Styrelsen och övriga ansvarsroller träffas minst en gång per år för att bland annat diskutera arbetsansvar och policy-frågor.

## 2.4 April

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Festkommitté	Planera terminsavslutning.
	Genomförande av trivselkväll (sista söndagen i månaden).
Kassör	Bokföring av föregående månad.
	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg. Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
	Skicka in deklARATIONEN till Skatteverket (INK3)
Kurs och medlemsansvarig	Skicka ut kursutvärdering till deltagare.
Styrelse	Genomförande av styrelsemöte.
Utbildningsansvarig	Undersök utbildningsbehov samt planera/boka utbildningar.
Tränansvarig	Planeringsmöte för tränare och assistenter.
	Planera vårterminens kurser samt prova-på-tillfälle. Prova-på-tillfälle ska genomföras minst två (2) veckor innan kursstart. Besluta vilka tränare och assistenter som leder kurser för HT. Planering genomförs tillsammans med kurs- och medlemsansvarig.

## 2.5 Maj

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Ansök om LOK-stöd för VT via IdrottOnline. Sista ansökningsdatum framgår via <a href="#">Riksidrottsförbundets LOK-stödsida</a>
	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
	Skapa aktivitetsrapportering till SISU (IdrottOnline -> Utbildning).
Festkommitté	Genomförande av terminsavslutning.
	Ev. genomförande av trivselkväll beroende på när terminsavslutning genomförs.
Kassör	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg.
	Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
	Utbetalning av tränararvoden.
	Säkerställ att kursledare har fyllt i Närvarokort korrekt i dans.se för HT. Uppgifterna ska föras in i nästa års (januari) kontrolluppgifter.
Kurs och medlemsansvarig	Resultatrapport av kursutvärdering (VT) till tränargrupp och styrelse.
	Skapa och publicera kurser inklusive prova-på-tillfälle för VT (dans.se). Prova-på tillfälle ska genomföras minst två (2) veckor innan kursstart. Säkerställ att alla kurser skickar automatiskt LOK-stödsredovisning till RF (IdrottOnline).
	Uppdateringskontroll aktivitetskalender (efter publicering av kurser).
Tränaransvarig	Genomförande av terminsavslutning för tränare och assistenter.
Marknadsföringsansvarig	Marknadsföra kurser för HT.
Styrelse	Genomförande av styrelsemöte.

## 2.6 Juni

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Kassör	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg.
	Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
	Vara aktiv att besvara kursrelaterade mejl samt justera anmälningar i dans.se vid behov
Marknadsföringsansvarig	Marknadsföra kurser för HT.
Styrelse	Genomförande av styrelsemöte.



## 2.7 Juli

Ansvarig	Aktivitet
Kassör	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg.
Kurs och medlemsansvarig	Vara aktiv att besvara kursrelaterade mejl samt justera anmälningar i dans.se vid behov

## 2.8 Augusti

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Ansök om LOK-stöd för VT.
	Sista ansökningsdatum framgår i IdrottOnline.
	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Café och receptionsansvarig	Ta fram ett schema för att bemanna receptionen (ca 3 veckor) vid kursstart.
	Handla kaffe, dricka, kaffebröd/godis etc. i enlighet med definierat grundutbud.
	Anskaffa föreningskläder till nya tränare, assistenter och tävlande vid behov.
Festkommitté, Styrelse	Färdigställ planering av medlemsmöte och skicka ut inbjudan.
Festkommitté	Genomförande av trivselkväll (sista söndagen i månaden).
Kassör	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg.
	Hantering i Dans.se:
	- Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift).
	- Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
Kurs och medlemsansvarig	Vara aktiv att besvara kursrelaterade mejl samt justera anmälningar i dans.se vid behov.
Marknadsföringsansvarig	Marknadsföra kurser för HT.
Styrelse	Genomförande av styrelsemöte.
Styrelse (Ordförande)	Säkerställ att aktiva tränare och assistenter har uppvisat registerutdrag från Polisens belastningsregister.
Tränansvarig	Ta fram ett schema över vilka som ansvarar för fria träningar samt trivselkvällar under HT.
	Meddela vad tränare behöver informera kursdeltagare om vid terminsstart.
	Informationen avser allmän information som återfinns i <a href="#">Verksamhetsbeskrivningen</a> .
Tävlingsansvarig	Genomför terminstartmöte för tävlingsgrupp.

## 2.9 September

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Festkommitté	Genomförande av trivselkväll (sista söndagen i månaden).
Kassör	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg. Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
Marknadsförings-ansvarig	Marknadsföra kurser för HT.
Styrelse	Internrevision av styrande dokument - Verksamhetsbeskrivning - Etc. - Polycys- uppföljning Genomförande av styrelsemöte.

## 2.10 Oktober

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Festkommitté + styrelse	Genomförande av medlemsmöte. Planera terminsavslutning.
Festkommitté	Genomförande av trivselkväll (sista söndagen i månaden).
Kassör	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg. Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
Styrelse	Genomförande av styrelsemöte.
Tränaransvarig	Planeringsmöte för tränare och assistenter.  Planera vårterminens kurser samt prova-på-tillfälle. Prova-på-tillfälle ska genomföras minst två (2) veckor innan kursstart. Besluta vilka tränare och assistenter som leder kurser för VT. Planering genomförs tillsammans med kurs- och medlemsansvarig.
Utbildningsansvarig	Undersök utbildningsbehov samt planera för/boka utbildningar.

## 2.11 November

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
Festkommitté	Genomförande av trivselkväll (sista söndagen i månaden).
Kassör	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg. Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
Kurs och medlemsansvarig	Skicka ut kursutvärdering till deltagare. Skapa och publicera kurser inklusive prova-på-tillfälle för VT (dans.se). Prova-på tillfälle ska genomföras minst två (2) veckor innan kursstart. Säkerställ att alla kurser skickar automatiskt LOK-stödsredovisning till RF (IdrottOnline). Uppdateringskontroll aktivitetskalender (efter publicering av kurser).
Marknadsföringsansvarig	Marknadsföra kurser för VT.
Styrelse	Genomförande av styrelsemöte.
Valberedningen.	Bered förslag till eftersökta poster.  Valberedningen ska senast två månader före årsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid mötets slut, om de vill kandidera för nästa mandattid. Därefter ska valberedningen informera medlemmarna om eventuella avsägelse. Valberedningen ska upplysa medlemmarna om att de har rätt att inkomma med förslag på kandidater.

## 2.12 December

Ansvarig	Aktivitet
Bidragsansvarig	Ansök om LOK-stöd för HT via IdrottOnline. Sista ansökningsdatum framgår via <a href="#">Riksidrottsförbundets LOK-stödsida</a>
	Kontrollera vad det finns för Idrottsmedel att söka i IdrottOnline.
	Skapa aktivitetsrapportering till SISU (IdrottOnline -> Utbildning).
Festkommitté	Terminsavslutning med klubbmästerskap. Tävlings anordnas av tävlingsgruppen.
	Ev. genomförande av trivselkväll beroende på när terminsavslutning genomförs.
Kassör	Betala räkningar samt utbetalning av eventuella utlägg.
	Betala Folksam försäkring, samt kontrollera rockrollarna.se domänen (one.com) är betald.
	Hantering i Dans.se: - Betala ev. tävlingskostnader (licens och anmälningsavgift). - Korrigera ev. felaktiga bankgirobetalningar. - Lägga till friskvårdsbetalningar så att kvitto skickas till kursdeltagaren.
	Utbetalning av tränararvoden.  Säkerställ att kursledare har fyllt i Närvarokort korrekt i dans.se för HT. Uppgifterna ska föras in i nästa års (januari) kontrolluppgifter.
Kurs och medlemsansvarig	Resultatrapport av kursutvärdering (VT) till tränargrupp och styrelse.
	Vara aktiv att besvara kursrelaterade mejl samt justera anmälningar i dans.se vid behov.
Tränaransvarig	Genomförande av terminsavslutning för tränare och assistenter.
Tävlingsansvarig	Anordna klubbmästerskap för samtliga dansgrenar på terminsavslutningen.
Marknadsföringsansvarig	Marknadsföra kurser för VT.
Styrelse	Genomför styrelsemöte med aktuellt fokusområde.
Styrelse (ordförande)	Skapa och skicka in föreningsrapport via IdrottOnline till Danssportförbundet.  Gå till: <a href="https://ioa.idrottonline.se/#YearlyReport">https://ioa.idrottonline.se/#YearlyReport</a> -> Administration -> Årsrapport -> Skapa rapport, fyll i information och skicka in.  Medlemsantal hittas via <a href="https://dans.se/admin/org/periods/">https://dans.se/admin/org/periods/</a> , klicka sedan på "Visa medlemsstatistik för aktuell period".
Valberedningen.	Bered förslag till eftersökta poster.  Valberedningen ska senast två månader före årsmötet tillfråga dem vilkas mandattid utgår vid mötets slut, om de vill kandidera för nästa mandattid Därefter ska valberedningen informera medlemmarna om eventuella avsägelse. Valberedningen ska upplysa medlemmarna om att de har rätt att inkomma med förslag på kandidater.