



2019

Verksamhetsplan BKWEGA

SENAST UPPDATERAD 2018

BJÖRN ANDERSSON



Innehållsförteckning

1. BKWEGA Ideella förening -Verksamhetsutvecklingsplan	2
2. Båtklubben har till ändamål	2
3. Övergripande verksamhetsmål	2
4. Arbetsbeskrivning för styrelsen.....	3
5. Arbetsbeskrivning för Ordförande	4
6. Arbetsbeskrivning för Vice Ordförande.....	4
7. Arbetsbeskrivning för kassör	5
8. Arbetsbeskrivning för sekreterare	5
9. Arbetsbeskrivning för Webbansvarig	6
10. Arbetsbeskrivning för arbetskommittén	6
11. Arbetsbeskrivning för ungdomskommittén	7
12. Arbetsbeskrivning för seglingskommittén.	7
13. Arbetsbeskrivning för festkommittén	8
14. Arbetsbeskrivning för Weganytt-ansvarig.....	8
15. Arbetsbeskrivning för Valberedningen.....	9
16. Arbetsbeskrivning för Klubbvärdar	9



1. BKWEGA Ideella förening - Verksamhetsutvecklingsplan

I samband med styrelsemöte 2012-04-24 bestämde styrelsen att ta fram en verksamhetsutvecklingsplan samt en 5 års plan.

Syftet med vår verksamhetsutvecklingsplan är att:

- Skapa stabilitet och struktur för klubbens utveckling.
- Genom tydliga mål ge möjlighet till uppföljning för styrelseposter och kommittéer.
- Tillhandahålla ett dokument som kan användas som introduktion för nya funktionärer & medlemmar, samt vara ett hjälpmedel för valberedningen.

2. Båtklubben har till ändamål

- Att tillvarata medlemmars intressen.
- Att verka för en god båtkultur och en sund utveckling av båtlivet.
- Att ge medlemmar tillfällen till gemensamma nöjen och aktiviteter.
- Att i övrigt väcka och underhålla intresse för båtar och sjöliv.
- Bedriva attraktiv båtklubb och en ideell förening med god och sund ekonomi.

Vår vision:

BKWega är en väl fungerande klubb i ständig utveckling.

Vi har en god gemensam samvaro för alla generationer med ett stort utbud av aktiviteter, framförallt till sjöss, men även övrig tid på året.

3. Övergripande verksamhetsmål

Övergripande verksamhetsmål är att:

- Bedriva en attraktiv klubbverksamhet och klubbö.
- Ungdomsverksamheten ska verka för att skapa intresse och kunskap hos barn och ungdomar för båtliv.
- Organisera effektiva och prisvärda vinterförvaringsmöjligheter, såsom sjö- och torrsättning, uppställningsplatser, mastförvaring och mastkran genom VFBAB.
- Erbjuda ändamålsenliga och attraktiva mötesplatser på Granskär, i första hand för våra medlemmar.
- Arrangera aktiviteter och utbildningar för våra medlemmar.
- Bedriva klubbens verksamhet med hjälp av medlemmars arbetsinsatser i största möjliga utsträckning.



4. Arbetsbeskrivning för styrelsen

Verksamhet

Styrelsen har fått medlemmarnas förtroende och uppdrag att förvalta och utveckla klubben och dess verksamhet i enlighet med klubbens stadgar. På ett sätt så att styrelsen skapar förutsättningar att uppfylla klubbens ändamål.

Ansvar

- För varje verksamhetsår i samarbete med kommittéansvariga besluta om föreningens verksamhet, vilket dokumenteras i en årsplan/verksamhetsplan.
- Ansvara för klubbens ekonomi och fastställa budget.
- Ansvara för medlemsvård och medlemsrekrytering.
- Styra och samordna klubbens olika kommittéer.
- Ansvara för miljöarbete, både inom klubben samt även mot kommun och myndigheter.
- Ansvara för säkerheten på Granskär.
- Tillsätta en ledamot och en suppleant i VFBAB samt Båtklubbarnas Varv i möjligaste mån från BKWegas styrelse.
- Engagera representant från styrelsen/klubben på möten ordnade av ex. MBF, båtrådet, kommunens etc.

Vid styrelsemöten bör styrelsen tänka på att:

- Hålla sig till dagordningen.
- ”Övriga frågor” ska i största möjliga mån anmälas till ordföranden innan nästkommande styrelsemöteskallelse skickas ut.
- Skrivelser går igenom innan styrelsemötet, av ordföranden och/eller kassören, för att sortera bort sådant som ej är relevant för övriga styrelsen.
- Praktiska frågor ska ej lösas på styrelsemöten, utan adresseras ut till respektive kommitté, eventuellt med återkoppling.



5. Arbetsbeskrivning för Ordförande

Ingår i styrelsen och delar verksamhetsbeskrivning och utvecklingsmål med styrelsen.

Ansvar

- Kallelse/förslag till dagordning till styrelsemöte.
Skickas ut senast 1 vecka innan kommande möte, kallelse skickas till samtliga ledamöter.
- Planera och leda styrelsens arbete och sammanträden.
- Övervaka att föreningens stadgar och övriga för klubben bindande regler och beslut efterlevs.
- Fördela arbetet inom styrelsen
- Representera klubben utåt i förhållande till myndigheter och andra organisationer.
- Firmatecknare
- Ansvarar för att alla frågor är förberedda.
- Kalla till möten och fastställande av dagordning.
- Representera klubben i ordförandekonferenser mellan VFBAB's ägarklubbar.

6. Arbetsbeskrivning för Vice Ordförande

Ingår i styrelsen och delar verksamhetsbeskrivning och utvecklingsmål med styrelsen.

Ansvar

- Bistå ordförande.
- Firmatecknare.
- Hålla möten då ordförande är frånvarande (ska då briefas i god tid innan mötet).
- Representera klubben vid diverse tillställningar.



7. Arbetsbeskrivning för kassör

Ingår i styrelsen och delar verksamhetsbeskrivning och utvecklingsmål med styrelsen.

Ansvar

- Svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper.
- Upprätta balans- samt resultaträkningar.
- Upprätta bokslut.
- Upprätta och avge allmän självdeklaration och övriga föreskrivna uppgifter inom skatteområdet.
- Sköta in- och utbetalningar.
- Se till att klubbens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
- Utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning, klart innan årsmötet.
- Se till att klubben söker bidrag från stat, kommun och andra organisationer.
- Firmatecknare
- Se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till klubben i tid.
- Hålla kontakten med revisorerna och på anmodan skicka protokoll till dessa

8. Arbetsbeskrivning för sekreterare

Ingår i styrelsen och delar verksamhetsbeskrivning och utvecklingsmål med styrelsen.

Ansvar

- Skriver styrelseprotokoll och åtgärdslista. Dessa skickas till samtliga ledamöter och suppleanter senast 1 vecka efter mötet.
- Efter årsmötet skicka protokoll från det konstituerande styrelsemötet till banken.
- Se till att klubbens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt.
- Föra medlemsförteckning och registrera nya medlemmar samt skickar ut välkomstbrev med tillhörigheter.



9. Arbetsbeskrivning för Webbansvarig

Arbetsuppgifter

- Övergripande webbansvar för klubbens hemsida.
- Se till att redaktionellt material publiceras.

10. Arbetsbeskrivning för arbetskommittén

Verksamhet

Arbetskommittén ansvarar för att underhållet håller god kvalitet på Granskär.

Det är med fördel om arbetsledaren upprättar några ansvariga för olika delar på Granskär. Ex Målning, ombyggnad, bryggor etc

Arbetsuppgifter / Ansvar

- Ansvarar för arbetshelgerna under vår och höst allt från planering till beställning av material samt arbetsledning under arbetshelgerna.
- Uppdaterar ”Att göra listan” på Granskär för de som vill arbeta utanför arbetshelgerna.
- Uppdaterar 5 års planen
- Under november presentera en budget för styrelsen.
- Ansvarar för Busterbåtens sjösättning och upptagning.
- Ansvara för att de ekonomiska ramarna följs.



11. Arbetsbeskrivning för ungdomskommittén

Verksamhet

Kommitténs ansvar är att arrangera de olika ungdomsaktiviteter som genomförs under verksamhetsåret.

Arbetsuppgifter/ansvar

- Kommittén ansvarar för klubbjollarna (optimister, kanoter samt trampbåtar)
- Ansvara för att inventera leksaker utomhus samt inomhus.
- Ansvara och arrangera klubbens aktiviteter för barn och ungdom.
- Under november presentera en budget för styrelsen.
- Ansvara för att de ekonomiska ramarna följs.

12. Arbetsbeskrivning för seglingskommittén.

Verksamhet

BKWegas båtklubbs seglingskommitté ska verka för att medlemmarnas intresse för segling tillgodoses. Kommittén ska i möjligaste mån verka för att seglingsintresset ökar inom klubben bland såväl unga som äldre. Seglingskommittén arrangerar 2 stycken segeltävlingar per säsong.

Arbetsuppgifter/Ansvar

- Seglingskommittén har som uppgift att se till att kunskapsnivån bland funktionärerna är tillräckligt hög för den planerade verksamheten.
- Under november presentera en budget för styrelsen.
- Ansvara för att de ekonomiska ramarna följs.



13. Arbetsbeskrivning för festkommittén

Verksamhet

Kommitténs ansvar är att arrangera olika aktiviteter som genomförs under verksamhetsåret. Dessa arrangemang är två arbetshelger, höst och vår samt fika på midsommarafton.

Arbetsuppgifter/Ansvar

- Förtäring i samband med arbetshelgerna.
- Midsommarfirandes kaffeservering.
- Se till att erforderlig materiel finns på Granskär för verksamheten.
- Under november presentera en budget för styrelsen.
- Ansvara för att de ekonomiska ramarna följs.

14. Arbetsbeskrivning för Weganytt-ansvarig

Verksamhet

Att sammanställa och distribuera medlemstidningen WegaNytt.

Målsättningen är att Weganytt utkommer ca 4 ggr/år.

Arbetsuppgifter

- Annonser ordnas, detta i samarbete med styrelsen.
- WegaNytt distribueras till medlemmar inom BKWega via mail.

Utvecklingsmål

- Fler skribenter/medarbetare.
- Schema / innehåll planerat för stående punkter.
- Bättre flyt / insamling av material.



15. Arbetsbeskrivning för Valberedningen

Verksamhet

En förening blir inte bättre än sina ledare. Att hitta rätt personer till styrelsen och andra valda funktioner är därför ett mycket viktigt arbete. Det är valberedningens uppgift. Valberedningen tillsätts av årsmötet.

Arbetsuppgifter / Ansvar

- Valberedningens uppdrag är att på nästa årsmöte ge förslag på en bra sammansatt styrelse, bra revisorer och sammankallande i samtliga kommittéer.
- Valberedningens arbete ska präglas av ett öppet nomineringsklimat, där styrelsen får löpande information angående hur nomineringsarbetet fortskrider.
- Valberedningen intervjuar föreslagna kandidater samt informerar dem, bl.a. med hjälp av klubbens Verksamhetsutvecklingsplan, om de olika uppdragens innebörd.
- Styrelsemedlemmar nomineras till årsmötet.
- Förslag till nya personer skall meddelas styrelsen senast december.

16. Arbetsbeskrivning för Klubbvärdar

Verksamhet

Klubbvärdarna är ett viktigt ansikte utåt för BKWega då många som anländer till Granskär blir glada av ett positivt bemötande.

Arbetsuppgifter / Ansvar

- Ansvarar för busterbåten och att den är tankad då denna även fungerar som räddningsbåt.
- Klippa gräsmattorna på Granskär
- Se till att erforderligt antal toaletter är öppna.
- Städa toaletterna
- Se över bastun.
- Sköta uppsamlingskärl under toaletterna enligt anvisning.
- Se till att allting fungerar på ön, vid behov meddela styrelsen vad behöver göras och eventuell kostnad för detta.
- Tillgång till egen klubbstuga