
Å r s h j u l

Faste gjøremål gjennom året

Aktiviteter som går hele året

Gjennomføre turprogrammet. Alle detaljene om turene blir bestemt i januar.

Se vedlegget Rutiner for turplanlegging

Trilletur og Rusletur går hver uke.

Midt i januar

Planlegge de ulike turene

Alle i styret deltar

Se vedlegget «Rutiner for turplanlegging».

Leiar

Leiar kontakte valgnemda med tanke på årsmøte. Oversende medlemsliste og referat fra forrige årsmøte.

Valgnemda må også gjøre seg kjent med hvilke oppgaver styremedlemmer og vara vil få. De får dokumentet Årshjul.pdf. De fleste i styret og noen vara har faste hovedoppgaver.

Siste del av januar

Styremøte

Møte for å planlegge årsmøtet.

Månedsskifte februar mars

Årsmøte

Årsmøte på Sandvin i peisestua.

Mange i styret bidrar.

- Faste årsmøtesaker
- Innkomne forslag (pleier aldri å komme noen innspill)
- Bevertning
- Underholdning

Rett etter årsmøtet – en gang i mars

Styremøte

- Etablere styre, fordele oppgaver på alle i styret
- Gå gjennom organisasjonen og aktivitetene hele året.
- Velge to personer som skal utrede Bømarsjen til styremøtet i august. Lokalisering av felles matstasjon for kort og lang løype er utfordringen.

Mai/juni

Styremøte

Styremøte for å bestemme Bømarsjen, hvis dette ikke er avklart tidligere.
Eventuelle andre saker som krever styremøte.
Ellers blir styremøtet avlyst.

August, siste del

Styremøte

Møte for å detaljplanlegge Bømarsjen som går helga etter Dyrsku'n.

Oktober/november

Møte med områdeansvarlige

Møtet har to formål

- Informere/lære opp – rettigheter, plikter, hvor er utstyr osv-
- Knytte de ansvarlige for turområda tettere til turlaget/styret.

November/desember

Styremøte (julemøte)

- Alle sender inn to forslag på turer til neste år turprogram (dagstur og kveldstur) til skriver senest en uke før møtet.
- Fjorårets dokument «*Program 2021 forslag.docx*» oppdateres og gir grunnlag for møtet.
- Vedta skisse til neste års turprogram med en ansvarlig person for hver tur. Skjema som beskriver turen i detalj skal være ferdig utfylt fra turansvarlige innen 15. januar neste år. Se vedlegget Rutiner for turplanlegging
- Middag på «byen» etter møtet.

Vedlegg Rutiner for turplanlegging - fellesturer

Gjøremål	Frist	Ansvar
Desember		
Alle sender inn to forslag på turer til neste år turprogram (dagstur og kveldstur) til skriver senest en uke før møtet. Styret vedtar skisse til neste års turprogram med en ansvarlig person for hver tur. Fjorårets dokument og tidligere planleggingsdokumenter er grunnlag.	Styremøte desember	Alle
Vår		
Alle turansvarlige fyller ut Turplanlegging-mal skjema.docx for turene de har ansvar for. Sendes sammen med bilder (NB! Tittel og navn på fotograf må med) til skriver. Ferdige skjemaer og annonser i Bø Blad fra foregående år illustrerer arbeidet som skal gjøres.	15.1	Alle
Skjemaene kvalitetssikres av redaktør. Redaktør bestemmer endelig utvalg av turer i samarbeid med Gvarv turlag Endelig turprogram (tabell) settes opp i samarbeid med Gvarv turlag	1.2	Synne
Sluttkorrektur på planleggingsskjema for valgte turer og på turprogrammet (tabell)	15.2	Synne
Utforming av ½-side annonse med tekst og vårens turprogram i Bø Blad (fulldistribusjon)	1.3	Arne/ Synne
Utforming av alle annonser for vårens turer, etter mal (Fellesturer Bø turlag og henvisning til heimeside Bø turlag og Gvarv turlag). Levering til Bø Blad med liste over publiseringsdatoer	1.3	Arne
Alle vårturer legges ut på heimeside med bokmerke	1.3	Synne
Lage innlegg på alle vårturer på Facebook. Lagre planlagte innlegg på publiseringsdato to måneder fram i tid, resten som utkast. Turer med påmelding lages som arrangement.	1.3	Synne
Kontakte alle turledere seinest en uke før planlagt annonsering på Facebook, Instagram og heimeside. Melde fra til redaktører om ev endringer i turene før publisering. Minne turleder om at de har ansvar for at turene rapporteres på heimesida (med tekst til Facebook og Instagram) og bilder lastes opp https://www.boturlag.no/rapport-fra-tur/	Ulike frister, en uke før publisering	Guro
Kvalitetssikre (og ev endre) publisering på Facebook, Instagram og heimeside	Ulike frister	Synne
Ev endre annonser Bø blad hvis turene endres	Ulike frister	Arne

<i>Høst</i>		
Utforming av ½-side annonse med tekst og høstens turprogram i Bø Blad	8.8	Arne/ Synne
Utforming av alle annonser for høstens turer, etter mal (Fellesturer Bø turlag og henvisning til heimeside Bø turlag og Gvarv turlag). Levering til Bø Blad med liste over publiseringsdatoer	8.8	Arne
Alle høstturer legges ut på heimeside med bokmerke	8.8	Synne
Lage innlegg på alle høstturer på Facebook. Lagre planlagte innlegg på publiseringsdato to måneder fram i tid, resten som utkast. <i>Bømarsjen</i> følger eget opplegg, men legges ut som arrangement.	8.8	Synne
Kontakte alle turledere seinest en uke før planlagt annonsering på Facebook, Instagram og heimeside. Melde fra til redaktører om ev endringer i turene før publisering. Minne turleder om at de har ansvar for at turene rapporteres på heimesida (med tekst til Facebook og Instagram) og bilder lastes opp https://www.boturlag.no/rapport-fra-tur/	Ulike frister, en uke før publisering	Guro
Kvalitetssikre (og ev endre) publisering på Facebook, Instagram og heimeside	Ulike frister	Synne
Ev endre annonser Bø blad hvis turene endres	Ulike frister	Arne