

Checklista inför terminsavslutning

Innan ni avslutar verksamheten för terminen är det några saker som det är bra om ni stämmer av med de övriga i gruppen, meddelar din styrelse och den fysiska anläggningen där ni genomför verksamheten (Kupan, boende, skola, mötesplats, etc).

Att göra inom gruppen

- ✓ Stäm av vilka som kommer att vara kvar nästa termin inklusive om du och/eller den andra verksamhetsledaren själv ska vara det
- ✓ Bestäm när verksamheten drar igång igen, stäm av detta med kontaktpersonen på den fysiska anläggningen (Kupan, skola, mötesplats, etc) så att de vet att ni är igång igen. Stäm av med ekonomiansvariga för gruppen. Hur ser budgeten ut? Har alla kvitton för utlägg osv kommit in och skickats till kassör? Har ni pengar kvar från denna termin?
- ✓ Ta hjälp och fråga föreningens kassör hur det ser ut och gör en plan för nästkommande termin tillsammans i verksamheten innan terminsavslut
- ✓ Fyll i och skicka in halvårsuppföljning(maj)/helårsuppföljning(december som kommer att skickas ut innan terminen är slut
- ✓ Stäm av gällande sommaraktiviteter och återkoppla till lokalföreningsstyrelsen

Meddela din föreningsstyrelse

- ✓ Hur många frivilliga som måste rekryteras till gruppen
- ✓ Om ni behöver rekrytera en ny verksamhetsledare
- ✓ Meddela även styrelsen när verksamheten ska starta upp igen så att de kan lägga upp en rekryteringsplan och planera för utbildning
- ✓ Se över hur er budget ser ut

Stäm av med kontaktperson på fysiska anläggningen

- ✓ Informera när ni ska ha terminsavslut
- ✓ När verksamheten drar i gång igen
- ✓ Om du ska ge kontaktinformation till en ny verksamhetsledare

Skall du inte vara kvar som verksamhetsledare glöm inte att:

- ✓ Fråga någon i gruppen om den vill bli verksamhetsledare
- ✓ Meddela er lokalföreningsstyrelse om att du slutar och om du behöver stöd för att rekrytera en ny verksamhetsledare samt vem den nya verksamhetsledaren är
- ✓ Göra en överlämning till ny verksamhetsledare där du går igenom era förhållningssätt samt berättar om uppbyggnad för er verksamhet och gå igenom er budget
- ✓ Överlämna kontaktinformation till er kontakt på anläggningen samt se till att föreningsstyrelsen också får kontaktinformation till den nya verksamhetsledaren