

ÅRSPLANERING för Nyby Torshälla Ridklubb

En framgångsrik förebild inom ridsporten

Nyby Torshälla Ridklubb
1 januari 2025

NTRKs vision och verksamhetsidé

Nyby Torshälla Ridklubb (NTRK) ska vara en framgångsrik förebild för alla inom ridsporten. Alla, såväl nybörjare som tävlingsryttare, ska kunna utvecklas och ha kul genom hästar och ridsport i NTRK. NTRK ska stå för gemenskap för ryttare med familj och vänner. NTRK ska jobba för högsta kvalitet i verksamhetens alla delar i syfte att finnas i ridsportens framkant.

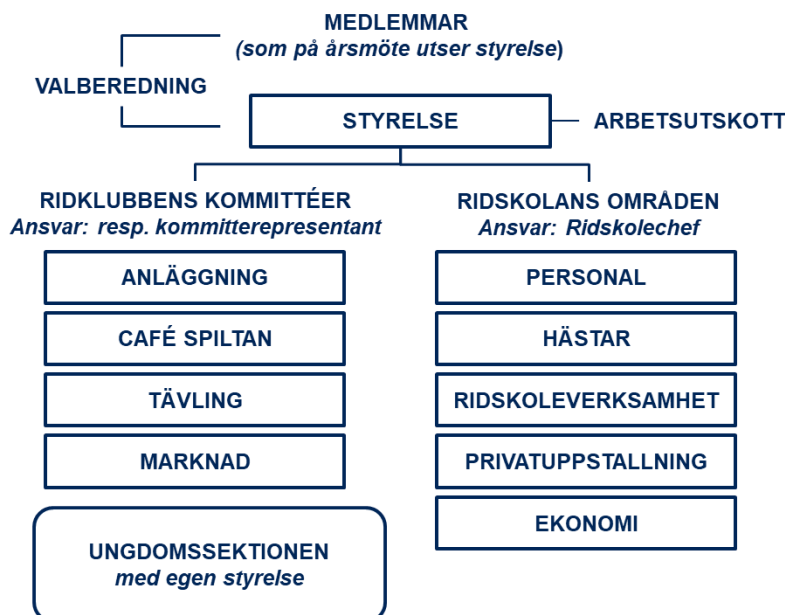
Styrdokument i verksamheten

För att nå föreningens vision och leva upp till vår verksamhetsidé har NTRK formulerat ett måldokument, *Verksamhetsplan*, som beskriver målen för respektive verksamhetsområde. I verksamhetsplanen anges också de aktiviteter som ska genomföras för målen ska nås.

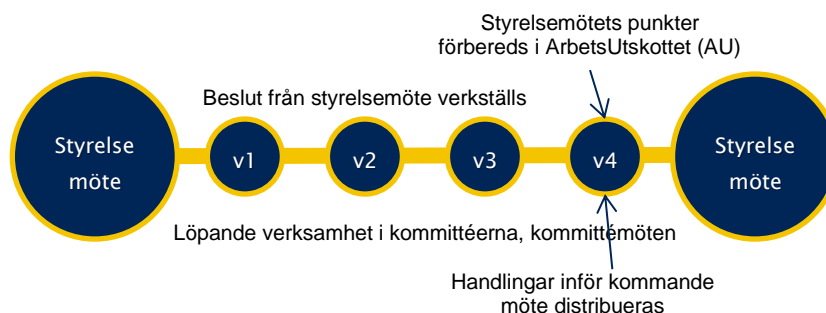
I denna *Årsplanering* redovisas årligen återkommande åtgärder och aktiviteter som, tillsammans med aktiviteter i verksamhetsplanen, bidrar till att leva upp målen i föreningens verksamhet.

Verksamhetsområden

NTRKs två övergripande områden är Ridklubb och Ridskola, dvs den ideella delen och den avlönade. Kommunikationen däremellan är avgörande för hur framgångsrik föreningen är. Med utgångspunkt i föreningens två övergripande områden kan NTRK sammanfatta föreningens olika verksamhetsområden enligt illustrationen nedan. För respektive verksamhetsområde har formulerats mål med tillhörande handlingsplaner samt återkommande aktiviteter som beskrivs i detta dokument..



Ridklubbens arbetsätt



Kommittéer kan snabbt signalera till AU om något behöver upp på styrelsebordet



Styrelsearbetet

Aktivitet	Ansvarig
Årsplan för NTRKs styrelse, arbetsutskott (AU) och kommittéer planeras i enlighet med illustration ovan.	Styrelse, AU och kommittéer
Styrelsen har månadsvisa styrelsemöten (tid 18.30-21.00) med uppehåll under sommarmånad. Dessutom genomförs styrelse- och personalkonferens höst och vår, i mars månad respektive oktober månad (1-2 dagar beroende av behov). Konferensen planeras på styrelsemötet i november och maj året innan.	Ordförande
Inför styrelsemöten ska ledamot/adjungerad ledamot som har punkt på kommande styrelsemötes dagordning, senast en vecka, via e-mail eller fysiskt via brevfack distribuera underlag till övriga ledamöter	Styrelsen
Vid varje styrelsemöte ska tid avsättas för genomgång av verksamhetsplan för att bevaka status och grad av uppnåelse. Även Årsplaneringen inventeras månadsvis för att stämma av att samtliga överenskomna aktiviteter genomförs.	Ordförande
Inför varje ny termin informeras om hur NTRKs aktiviteter redovisas (närvaro listor LOK, RF-SISU) samt att ansvariga för respektive närvarolista uppmärksammas på redovisningsdatum. Påminnelse styrelsemöte i april respektive november månad för insamlande av listor.	Ordförande
Årligen skall Årsmötesprotokoll samt Verksamhetsberättelse skickas till Torshälla Stads Nämnd samt till Kultur- och Fritidsförvaltningen	Sekreterare
Nya styrelsemedlemmar ska erbjudas distriktets kurs "Nya i styrelse".	Ordförande/sekr
NTRKs kommittéer ska arbeta utifrån uppsatta mål och tagna styrelsebeslut. Kommittéernas arbete rapporteras av resp. kommittéansvarig vid styrelsemöte som sedan rapporterar vidare från styrelsemötet till respektive kommitté. Se även ansvars- och beslutstabla	Ordförande i samarbete med resp kommittéansvarig
Förankra NTRKs uppdaterade Verksamhetsplan. Fastställande på årsmöte samt hemsida	Ordförande
Förankra NTRKs medlemsfolder. Medlemsfoldern ska finnas tillgänglig på hemsida/anslagstavla/caferia samt skickas via e-post till medlemmar	Ordförande med hjälp av kanslist
Föreningen ska begära in begränsat registerutdrag för styrelsemedlemmar/ledare. Detta ska upprepas varannat år för respektive styrelsemedlemmar/ledare.	Ordförande
Styrelsemöte i maj. Genomgång/uppdatering av Ansvars- och Beslutstabla.	Sekreterare



Arbeta för att alla medlemmar förstår, accepterar och lever NTRKs värdegrund. För att skapa en trygg och utvecklande miljö i vår förening	Ordförande
Arbeta för att ytterligare fördjupa och förstärka mångfalden i NTRK Med stöd av RF-SISU arbeta med projekt som stödjer mångfalden.	Ordförande
Främja att alla förtroendevalda går SvRFs Basutbildning för ridsportens ledare	Sekreterare
Styrelsemöte i september. Styrelsen tar beslut om utrymme finns att anlita extern revisor för kommande revision.	Kassör
Ansvarig av styrelsens mail, styrelsen@ntrk.org	Sekreterare



Anläggning

Aktivitet	Ansvarig
I samarbete med K-fast och Torshälla stad/Eskilstuna Kommun kontinuerligt uppdatera upprättad plan för behov av fastighetsunderhåll och upprustning av utemiljön samt se till att planen ständigt åtgärdas och följs upp	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Nyby Torshälla Ridklubb ska årligen under maj månad genomföra egen kontroll av anläggningen i enlighet med Svenska Ridsportförbundets "Egen kontroll"	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Underlaget i ridhuset ska vid behov underhållas 2 ggr/år.	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Underlaget i stora paddocken ska ses över och vid behov underhållas	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Stall ska regelbundet rengöras och underhållas varje sommar	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Var tredje år, dvs 2026, 2029, osv, äska pengar från gatu- och parkavdelningen för underhåll av hagarna	Ridskolechef / Anläggningsansvarig
Anläggningen i besöksskick, Anläggning ska vara ett föredöme i hästhållning, välstäddad och välkomnande	Ridskolechef



Trivselkommitté - Café Spiltan

Aktivitet	Ansvarig
Café Spiltan ska bedriva en verksamhet som bär sina egna kostnader	Café Spiltan kommittén
Café Spiltan ska vara öppen i samband med ordinarie ridlektioner och klubb tävlingar.	Café Spiltan kommittén
Café Spiltan kommittén ska ansvara för mat/fika under NTRK's årsmöte	Café Spiltan kommittén
Se över sortiment för att möta medlemmarnas önskemål och säkerställa överskott	Café Spiltan kommittén
Öka intresse för Café Spiltan för att säkra långsiktig bemanning	Café Spiltan kommittén
Café Spiltan ska träffas regelbundet för att stämma av bemanning, vid behov upprätta rutiner samt verkställa fattade beslut. Kommitte ansvarig rapporterar från styrelsemöten samt samlar upp ärenden för behandling i styrelsen. kommittén har tydliga rutiner för sin ekonomiska uppföljning	Café Spiltan kommittén
Detaljerad Årsplanering finns i Café, månad för månad	Café Spiltan kommittén



Tävling

Aktivitet	Ansvarig
Inför varje termin planeras och organiseras externa träningarna på anläggningen	Ridskolechef/Tävlingskommitté
Tävlingsterminen presenteras i upprättad terminsplanering, med interna och externa tävlingar.	Ridskolechef
Genomföra lagledarmöten inför divisionsstart	Tävlingskommitté, externa delen
Genomföra tävlingsryttarkvällar varje termin	Tävlingskommitté, externa delen
Säkerställa att arbetsbeskrivning för interna tävlingar kontinuerligt uppdateras	Tävlingskommitté, interna delen
Ansvara för att KM arrangeras på externa tävlingsdagar	Tävlingskommitté, externa delen
Ansvarar för betalningsrutiner samt kontroll av vaccinationsintyg för interna tävlingar	Tävlingskommitté, interna delen
Ansvarar för att räkna poäng och sammanställa utmärkelsen Årets ryttare	Tävlingskommitté, interna delen
Fortsätt förstärka tävlingskommittén	Tävlingskommitté, styrelsen
Stärka teamkänsla bland tävlingsryttare o gemenskap med ridskolan	Tävlingskommitté
Synliggöra våra tävlingsryttare mer	Tävlingskommitté
Förstärka information och dialog om tävling	Tävlingskommitté
Samarbete med övriga kommittéer i föreningen genomförs i god tid inför externa tävlingar för att säkerställa välplanerade och väl genomförda arrangemang	Tävlingskommitté,externa delen
Genomföra minst en social aktivitet för alla tävlingsryttare i klubben	Tävlingskommitté, externa delen



Marknad

Aktivitet	Ansvarig
NTRK ska aktivt informera omvärlden (såväl internt inom klubben som externa aktörer), betydelsefulla aktörer samt samarbetspartners om ridklubbens verksamhet samt i relationsskapande syfte för att stärka och upprätthålla NTRKs varumärke	Ordförande /Ridskolechef i samråd med Marknadskommitté
Säkerställa att undertecknade avtal finns med samtliga sponsorer.	Marknadskommitté
NTRKs sponsorregister ska årligen underhållas och uppdateras. NTRKs sponsorerbjudande ska årligen utvärderas och vid behov uppdateras.	Marknadskommitté
Utvärdera och marknadsföra sponsorpaket	Marknadskommitté
Bjuda in sponsorer/partners i samband med julfirande som ridskolan anordnar	Marknadskommitté
Föreningens hemsida www.ntrk.org ska kontinuerligt uppdateras	Ridskolechef
Öka försäljning av profilkläder i syfte att öka Vi-känsla och stärka varumärke	Ridskolechef/Marknad
.NTRKs sponsorer ska vid årets slut få julkort/tackbrev för gott samarbete.	Ridskolechef



Ekonomi

Aktivitet	Ansvarig
NTRKs personal arbetar med ett delegerat budgetansvar. Samtlig personal ska inom sitt ansvarsområde inför varje nytt år lägga budget för sina konton. Verkligt utfall ska sedan stämmas av mot budget samt följas upp varje månad inför styrelsemöte. Avvikelser från budget ska snarast redovisas till Ridskolechefen	Ridskolechef
Kommittéansvariga med tillhörande kontoansvar ska inför varje nytt år lägga budget för sina konton. Verkligt utfall ska sedan stämmas av mot budget samt följas upp varje månad inför styrelsemöte. Avvikelser från budget ska snarast redovisas till Ridskolechef/Ordförande	Kommittéansvariga
Löpande redovisning av det ekonomiska läget på styrelsemötena	Kassör/ Ridskolechef/ Ordförande
Årlig genomgång av medlemsavgifterna, sker under november månad	AU/Styrelse
Varje personal- och kommittéansvarig ska i oktober lämna in ett förslag på budget för nästkommande verksamhetsår. Förslaget lämnas till kassören för sammanställning senast till AU-mötet i november månad.	Personal/ Ridskolechef/ Kommittéansvariga/Kassör
På första styrelsemötet i december skall budgeten och investeringar för nästkommande verksamhetsår beslutas. AU presenterar ett förslag	AU/Styrelse
Förbättra rutiner för redovisning och analys	Ridskolechef/ekonomikonsult



Ridskoleverksamhet

Aktivitet	Ansvarig
En terminsplanering ska upprättas för lektionsverksamheten som helhet samt för varje enskild ridgrupp. Planeringen kommuniceras vid behov med berörda ridelever.	Ridskolechef
Utveckla utbildningsutbud till befintliga elever/ medlemmar genom att identifiera utbildningsbehov för att förstärka och utveckla lektionsverksamheten, t ex unghästkurs och pedagogiska verktyg, miniförberedande, miniknattar, ridlekis, rallyridning, seniordressyr, specialgrupp senior	Personalen
Uppnå 93% beläggning i ordinarie lektionsverksamhet. Bevara befintliga lektionsryttare samt hitta nya. Utveckla mätinstrument. Stöds av elevcoachens arbete	Personalen
Genomför Värdegrundsvecka i oktober varje år	Ridskolechef
Genomföra utbildning för nya föräldrar o elever vid ridskolan i hästkunskap och hantering	Ridskolechef
Genomföra kurs/informationsträff i om hur det går till när ungdomar ska börja tävla externt. Tydliggöra föräldrars roll i samband med tävlingsryttarkväll	Personal o tävlingskommitté
Förbereda elever i tävlingsgrupp för externt startande. Stärka ridskolans profil	Ridskolechef med personal
Synliggöra att planering för ridgrupperna finns.	Ridskolechef med ridlärare
Bjuda in ej nuvarande medlemmar till riktade aktiviteter, såsom dagläger, prova på, ponnyridning och andra sammanhang där det är möjligt	Ridskolechef
Värdskap läras ut till nya medlemmar/påminna befintliga medlemmar som har någon form av ledarroll	Ridskolechef



Personal

Aktivitet	Ansvarig
Nyby Torshälla Ridklubb ska kontinuerligt i enlighet med uppsatt budget erbjuda personalen fortbildning med utgångspunkt från deras arbetsuppgifter och ansvarsområde.	Ridskolechef
Ridskolan ska minst en gång per termin utbilda helgjouren i "säkerhet, foder, arbetsrutiner samt hästhållning".	Ridskolechef
Nyby Torshälla Ridklubb ska kontinuerligt delta i utbildningsinsatser som anordnas av Södermanlands Ridsportförbund och Svenska Ridsportförbundet	Ridskolechef
Nyby Torshälla Ridklubb ska bjuda in extern tränare till "personalridning" minst en gång i månaden som en del i personalens fortbildning förutsatt att budget tillåter.	Ridskolechef
Främja egen ridning som kompetensutveckling	Ridskolechef och ridlärarna
Personalen och styrelsen använder ett teambaserat arbetssätt	Ridskolechef/Ordförande
Personal inom Nyby Torshälla Ridklubb ska utbilda verksamhetens ponnyer/hästar enligt krav på utbildningsnivå	Ridskolechef
Arbeta med likriktning av vår undervisning i personalgruppen	Ridskolechef och ridlärarna



Hästmaterial

Aktivitet	Ansvarig
Samtliga hästar ska ha en allroundsadel av bra kvalitet, som får en årlig genomgång för att stämma av skick, behov av omstopning, passform etc.	Hästansvarig
Kontinuerlig vidareutbildning säkerställs genom individuell utbildningsplan för varje häst	Hästansvarig
Varje termin ska utvärdering av samtliga hästar ske utifrån målformulering som ger grunden till en långsiktig planering av hästmaterialet. Däremellan sker uppföljning vid kontinuerliga hästmöten under verksamhetsåret.	Hästansvarig i samråd med övrig personal
Upprätta tydlig utbildningsplan för varje häst. Planen uppdateras terminsvis och stämmas av mot utbildningsmålen för respektive häst.	Hästansvarig i samråd med övrig personal
Säkerställ att tävlingshästar är lättlastade. Kontinuerlig lastträning för de hästar som är i behov av det samt ny införskaffade hästar.	Hästansvarig i samråd med övrig personal
Ständigt utvärdera hästarna i verksamheten både i stallen och i mangegen	Personal
Höja lektionshästarnas utbildningsnivå	Ridlärare/hästansvarig