


Årshjul for år _____

side 1 av 3

Månad	Oppgåve	Dato	Ansvar	Merknader
Januar	Påminning til sokneråda om årsmelding frivillige inkl. kartlegging behov for frivillige.		Sokneprestane	Påminning frå ungdomsprest til sokneprestane.
	Årsmelding m/rapport måloppnåing.		Sokneråda	Første gong i 2021 – årsmelding for 2020.
	Kartleggje behov for frivillige.		Sokneråda	
	Følgje opp gruppeleiarane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon – fast i januar jf årsmelding mm.
	Juletreffest		Dåpsringen i Stedje/diakon	
Februar	Stoff til kyrkjelydsblada. Vert òg lagt på nettsida		Redaktør	
	Følgje opp gruppeleiarane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon <i>etter behov</i>
Mars	Sokneråda sine årsfestar.		Sokneråda	Frivillige medarbeidarar er særskilt inviterte.
	Følgje opp gruppeleiarane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon <i>etter behov</i>
April	Møte med alle gruppeleiarane på tvers av sokna med opplæring, gjennomgang av rutineskildringar m.m.		Diakon	1 årleg møte. I samarbeid med Inger P. og frivilligkontakt i sokneråda
	Gruppeleiar eller sokneråd har møte med sine frivillige etter behov.		Gruppe-leiar eller sokneråd	Møtet vert halde etter fellesmøtet. Innspel til revisjon av rutineskildringar.
Mai	Stoff til kyrkjelydsblada. Vert òg lagt på nettsida.		Redaktør	Sommarhelsing og informasjon om medarbeidarfesten.
	Stabsdag sak: Drøfte status på det frivillige arbeidet.		Kyrkjevevje	
	Stabsdag sak: Tidfeste medarbeidarfest haust og velje komité.		Kyrkjevevje	
	Minne sokneråda om å * kartlegge behov for frivillige i august * kontrollere rutineskildringar		Rådgjevar økonomi og arkiv	Med kopi til Inger P.



Årshjul for år _____

side 2 av 3

Månad	Oppgåve	Dato	Ansvar	Merknader
	Sommarhelsing I kyrkjelydsblada, på nettsida og som kunngjering.		Redaktør	Takk for innsatsen, informasjon om hausten og behov for frivillige.
	Følgje opp gruppeleirane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon <i>etter behov</i> .
Juni	Følgje opp gruppeleiarane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon <i>etter behov</i> .
Juli	Sommarferie			
August	Stoff til kyrkjelydsblada. Vert òg lagt på nettsida.		Redaktør	Diakon: intervju med ein friviljug
	Kontrollere rutine- skildringar.		Sokneråd / frivilligkontakt.	Framgangsmåten går fram av rutineskildringa.
	Kartleggje behov for frivillige		Sokneråda	Jf påminning frå rådsgjevar i mai
	Følgje opp gruppeleiarane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon <i>etter behov</i> .
	Kyrkjelydstur		Diakon	
September	Stabsdag sak: Drøfte status på det frivillige arbeidet.		Kyrkjevevje	
	Følgje opp gruppeleirane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon <i>etter behov</i> .
	Medarbeidarfest avvikling		Komité frå stab	
Oktober	<i>Møte med alle gruppeleiarane på tvers av sokna med opplæring, gjennomgang av rutine- skildringar m.m.</i>		<i>Diakon</i>	<i>Vurdere om det er nok med ei slik samling i året - i april.</i>
	Gruppeleiar eller sokneråd har møte med sine frivillige <i>etter behov</i> .		Gruppe-leiar eller sokneråd	Møtet vert ev. halde etter fellesmøtet.
November	Stoff til kyrkjelydsblada. Vert òg lagt på nettsida.		Redaktør	Julehelsing Sokneråda kan ha egne ordningar i tillegg.
	Følgje opp gruppeleiarane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon <i>etter behov</i> .
Desember	Følgje opp gruppeleiarane.		Sokneråd / frivilligkontakt	Møte eller telefon – ønskje god jul og takke for innsatsen.



Årshjul for år _____

side 3 av 3

Ikkje datofesta	Oppgåve	Dato	Ansvar	Merknader
	Kyrkjekaffi på diakoniens dag		Prestar og diakon	Informasjon om frivillig arbeid.
	Salmekveldar		Prest og sokneråd	
	Kvardagstru		Arrangør	Tiltak for friviljuge – og informasjon om høvet til å vere friviljug. Ved oppstart og når det høver.
	Basarar		Diakon	Informasjon om frivillig arbeid
	Kyrkjegardsdugnader		Sokneråda	Ikkje organiserte innlegg, men ein viktig arena der ein kjem i kontakt med mange.
Fortløpande	Oppgåve	Dato	Ansvar	Merknader
	Forbøn i gudstenesta for dei frivillige og det frivillige arbeidet,		Prestar og diakon	Vert gjort i samband med planlegging av dei einskilde gudstenestene.
	Sende melding om ny / endra / slutta medarbeidar til kyrkjekontoret.		Gruppe leiar eller sokneråd	
	Sende velkomstbrev til nye medarbeidarar		Sekretær (Ev. sokneråda sjølv)	Fast brevmal. Kyrkjekontoret sender ut velkomstbrev på vegner av sokneråda. og legg inn kontakthinformasjon.
	Legge inn ny / endre kontakinfo i Medarbeideren og tilhøyrande malar.		Rådgjevar for gravplassforvaltning og IKT	
	Sende takkebrev ved avslutta engasjement.		Sekretær (Ev. sokneråda sjølv)	Fast brevmal. Kyrkjekontoret sender ut takkebrev på vegner av sokneråda.
	Takke medarbeidarar som har avslutta tenesta offentleg - <i>etter ynske/behov</i>		Sokneråda	Ved kyrkjekaffi, årsfest/ årsmøte el.l Heng litt saman med type teneste og kor lenge ein har vore i teneste.
	Særskilt ansvar for å halde fokus på frivillig-arbeidet i staben.		Diakon	jf stillingsskildring

Tidfesting av dei av dei ulike tiltaka/oppgåvene vert gjennomgått på dei halvårlege stabsdagane. Kyrkjekontoret fyller ut det som staben har ansvaret for, og sender over til sokneråda, som set inn sine fristar og legg inn i sine årshjul. *(Denne versj. av årshjulet var vedteke i stabsmøte 29.09.2020)*