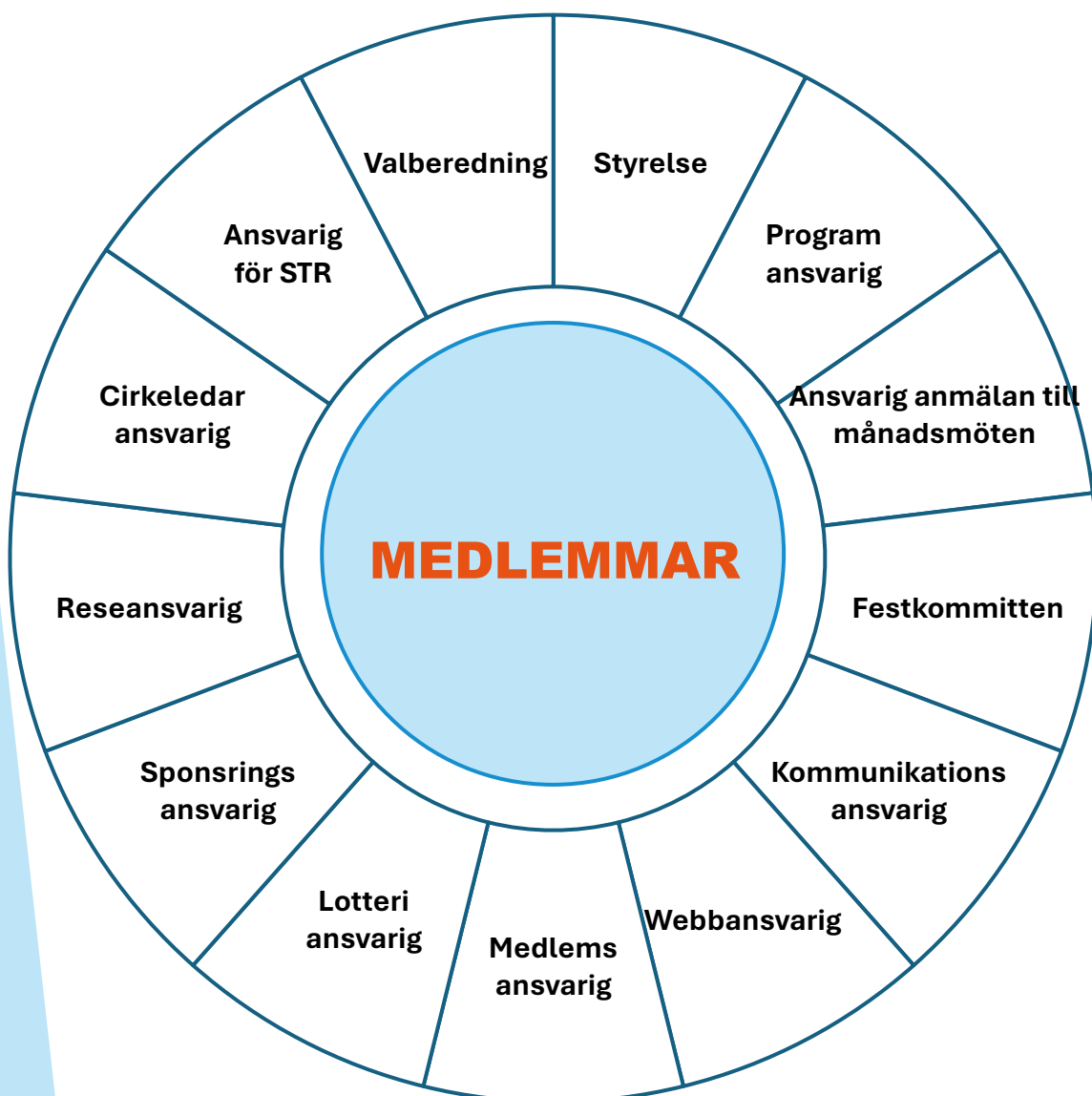


# SPF Seniorerna

## KIVIK



**SPF**  
**SENIORERNA**

# VISION

Vi vill erbjuda ortens och närområdets pensionärer ett rikare vardagsliv – fritt från ofrivillig ensamhet, med gemenskap, glädje och meningsfulla aktiviteter som stärker livskvaliteten.

## Våra 5 ledord

### Engagemang

- Skapa månadsmöten, utflykter och cirklar.
- Våga prova nya idéer och lyssna på medlemmarnas önskemål.

### Utveckling

- Hämta inspiration från kultur, resor och intressanta gäster.
- Ta tillvara nya sätt att kommunicera och mötas.

### Gemenskap

- Motverka ensamhet och uppmuntra nya kontakter.
- Ge nya medlemmar ett varmt välkomnande.

### Trivsel

- Låt våra sammankomster präglas av glädje, god mat och tradition.
- Variera innehållet mellan underhållning, föredrag och fest.

### Sund ekonomi

- Ha en stabil ekonomi som gör att vi kan subventionera aktiviteter.
- Arbeta aktivt med sponsorer för att höja kvaliteten i verksamheten.

### Sammanfattning

Vi vill växa – i antal medlemmar, i gemenskap och i idéer. Fler medlemmar betyder mer trivsel, bättre ekonomi och en ännu starkare förening.

**Målgruppen:** alla som uppnått pensionsålder, är förtidspensionerade eller sambo med pensionär.

# ORGANISATION

## Vår målsättning

- **Medlemmarna är utgångspunkten** för all verksamhet.
- **Styrelsen är verktyget** – den representerar medlemmarnas ålder och intressen, och ansvarar för att leda och utveckla föreningen, inklusive ekonomin.
- **Målgruppen förändras ständigt**, därför måste vi hela tiden anpassa verksamheten.
- **Cirklar, kommittéer och ansvarspersoner** driver och utvecklar sina respektive områden.
- **Styrelsen och ansvariga** ska stimulera till nya cirklar och aktiviteter.

## Våra prioriterade områden just nu

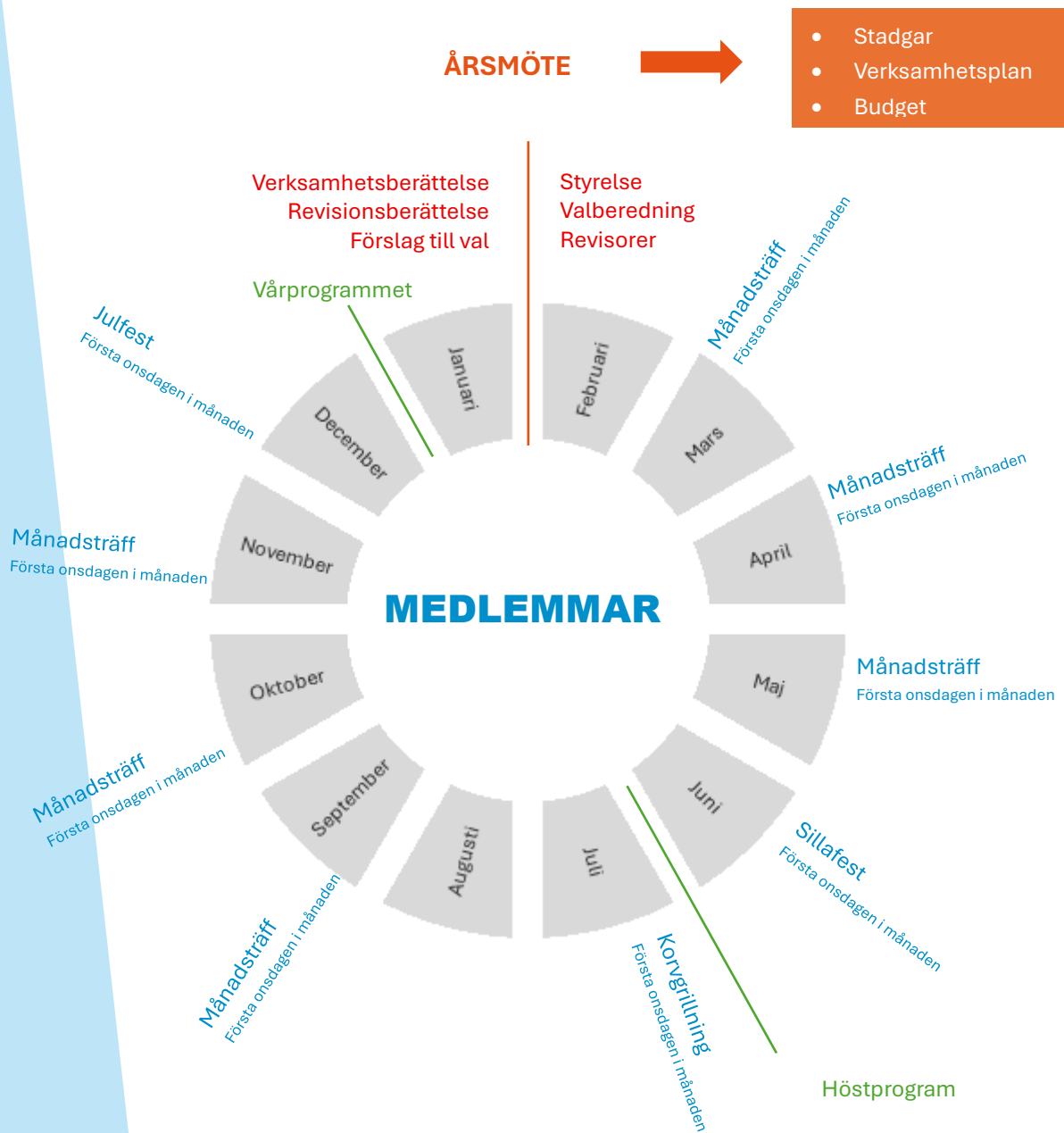
- Starta en **programkommitté** som utvecklar utbudet av månadsmöten.
- Rekrytera **ansvarspersoner** till kommittéer och arbetsgrupper.
- Arbeta aktivt med **medlemsvärvning och medlemsvård**.
- Införa **anpassade rutiner och ökad digitalisering**.

## Våra samarbeten

Vi samarbetar med:

- **Simrishamns kommun**
- **Studieförbundet Vuxenskolan**
- **Kiviks byalag och lokala föreningar**
- **Österlen Lyser**
- **Företag i närområdet**
- **Socialstyrelsen** i frågor om ofrivillig ensamhet

# ÅRS-HJUL



# PROGRAMANSVARIG – MÅNADSMÖTEN

Månadsmötena är en av SPF Kiviks viktigaste mötesplatser. De ska vara intressanta, trivsamma och locka många deltagare. För att nå dit behövs en tydlig planering och engagerade personer som ansvarar för innehållet.

## Vad rollen innebär

Som programansvarig bidrar du till att skapa ett varierat och attraktivt utbud av möten och aktiviteter. Du samordnar idéer, kontaktar föreläsare och samarbetar med styrelsen för att säkerställa kvalitet och bredd.

”Det är kreativt, roligt och ger en chans att påverka innehållet i våra populära möten!”

## Uppgifter

### 1. Planering

- Ta fram idéer på föreläsare, underhållare eller kulturpersonligheter.
- Variera innehållet så att olika intressen och åldrar tillgodoses.
- Planera cirka 10 månadsmöten per år, varav några med fasta teman (årsmöte, julfest, korvgrillning m.fl.).

### 2. Samarbete med styrelsen

- Presentera förslag till styrelsen för godkännande.
- Styrelsen stöttar med arvoden, ekonomi och praktisk planering.

### 3. Inspiration och utveckling

- Hämta idéer från olika källor – Vuxenskolan, lokala kulturpersonligheter, andra SPF-föreningar, media och digitala plattformar.
- Anpassa programmet efter målgruppen, som förändras i takt med att yngre medlemmar tillkommer.

## Viktigt att veta

Som programansvarig arbetar du inte ensam – du har stöd av en **programkommitté** på 4–5 personer som hjälper till med idéer, kontakter och planering.

## Bakgrund

Föreningens kvalitet och attraktionskraft bedöms ofta utifrån månadsmötena.

Historiskt har närvaron legat på 30–40 medlemmar, men numera är den 60–75. Med cirka 300 medlemmar är målsättningen att nå 90 deltagare (30 %).

## Organisation

- Programkommittén består av 4–5 personer, varav en är ansvarig.
- Kommittén är underställd styrelsen.
- Styrelsen ansvarar för ekonomi och beslut, samt bistår vid arvodesförhandlingar.

## Mål

- Hålla hög kvalitet och variation i programmet.
- Locka fler medlemmar till regelbundet deltagande.
- Långsiktigt nå minst 30 % deltagande per månadsmöte (ca 90 personer).

# ANSVARIG ANMÄLAN TILL MÅNADSMÖTEN

För att våra månadsmöten ska flyta på smidigt och kännas välorganiserade behövs tydliga rutiner för anmälan och betalning. Det gör det enklare både för medlemmarna som deltar och för dem som hjälper till med planeringen.

## **Vad rollen innebär**

Som ansvarig för anmälningar har du kontakt med medlemmarna inför varje månadsmöte. Du tar emot anmälningar, samordnar betalningar och ser till att allt fungerar vid inläppet. Rollen passar dig som gillar ordning och tycker om att möta människor.

”Det är lätt – och framför allt ett roligt sätt att vara med och bidra!”

## Uppgifter

### 1. Anmälan

- Anmälan sker via e-post, sms eller telefon till den person som anges i programmet.
- Alla månadsmöten kräver förhandsanmälan – oavsett om det bjuds på fika eller mat.

### 2. Betalning

- Vid möten med måltid: förskottsbetalning via Swish (helst) eller Bankgiro.
- Vid fika-möten: gärna förskottsbetalning, men betalning på plats är också möjlig via Swish, kort eller kontant.

### 3. Vid inläppet

- Två köer – en för förbetalda och en för betalning på plats.
- En separat station för lottförsäljning.
- Samordning sker mellan anmälningsansvarig och kassören för att betalningarna ska stämma.

### 4. Som ansvarig

Du kan hjälpa till genom att:

- Ta emot anmälningar och bekräfta dem.
- Hälsa välkommen och visa till rätt kö vid inläppet.
- Hjälpa kassören med en enkel lista över närvarande.

### Viktigt att veta

Rutinen med förhandsanmälan och förskottsbetalning gör att vi slipper köer och onödig kontanthantering. Den underlättar också planeringen av fika och mat, så att vi beställer lagom mycket.

### Bakgrund

Tidigare har föreningen haft olika rutiner för anmälan och betalning, vilket ibland skapat förvirring och extra arbete. För att göra det enklare har styrelsen beslutat om en enhetlig modell. En medlemsundersökning visar att nästan alla har e-postadress och kan använda digitala betalningar, vilket gör rutinen enkel för de flesta.

### Organisation och samarbete

- Anmälningsansvarig samarbetar med kassören och den som ansvarar för programmet.
- Kontaktuppgifter till anmälningsansvarig anges alltid i programmet.
- Kassören följer upp inbetalningar och rapporterar till styrelsen.

### Mål

- En tydlig, enkel och rättvis anmälningsrutin för alla medlemmar.
- Smidigare inläpp och mindre kontanthantering.
- Bättre planering av fika och måltider – utan matsvinn eller onödiga kostnader.
- Fler som hjälper till vid inläppet, så att arbetet blir lättare och trevligare.

# FESTKOMMITTÉN

Föreningens månadsmöten är hjärtat i verksamheten – ibland med fika, ibland med måltid, men alltid med trivsel. För att skapa den rätta stämningen och få allt att flyta på behövs en engagerad festkommitté.

## Vad rollen innebär

Festkommittén ansvarar för den praktiska planeringen vid månadsmöten och festliga tillfällen. Som ansvarig planerar du tillsammans med styrelsen, medan ”hjälpande händer” bistår vid själva tillfällena.

”Vi vill att våra månadsmöten ska kännas som att bjuda hem goda vänner – där förtäring, värme och trivsel är en självklar del.”

## Uppgifter

### 1. Planering och inköp

- Få information från styrelsen om datum, typ av möte och antal deltagare.
- Föreslå förtäring (fika, måltid, catering m.m.) i samråd med styrelsen.
- Planera bemanning och fördela arbetsuppgifter bland de hjälpande händerna.

### 2. Arbete vid möten

#### Fikaträffar (5–6 gånger/år):

- Beställ fika (bulle, kaka, tårta).
- Duka, ställ fram kaffe/te, vika servetter.
- Efteråt: plocka undan, torka bord, ställ i ordning lokalen.

👉 Bemanning: 3–4 personer.

#### Måltidsträffar (3–4 gånger/år):

- Korvgrillning – samarbeta med Noviserna och ordna tillbehör.
- Julfest – hantera catering, dukning, servering, glögg, efterrätt och avdukning.
- Sillafest – löses separat beroende på catering eller egen produktion.

👉 Bemanning: ca 6 personer.

### Viktigt att veta

- Alla som hjälper till slipper betala avgiften vid det aktuella mötet.
- Man behöver inte delta varje gång – uppgifterna delas så att arbetet blir enkelt och roligt.
- Allt förbereds i god tid och sker enligt tydliga instruktioner.

### Bakgrund

Tidigare har det varit svårt att rekrytera tillräckligt många frivilliga till festkommittén. Med fler medlemmar och en något yngre målgrupp finns nu bättre förutsättningar att dela på uppgifterna.

### Organisation

- En ansvarig planerar mötena praktiskt i samråd med styrelsen.
- En grupp av hjälpande händer bistår vid de aktuella tillfällena.
- Varje styrelseledamot engagerar 3–4 personer ur sina nätverk som kan hjälpa till 1–2 gånger per år.
- Frågan tas också upp vid månadsmöten, medlemsmöten och välkomstmöten.

### Mål

- Skapa en välorganiserad och hållbar festverksamhet.
- Fördela arbetsbördan jämnt för att undvika överbelastning.
- Säkerställa att trivsel, gemenskap och kvalitet genomsyrar alla möten.
- För 2026 planeras 6 fikaträffar och 3 måltidsträffar (inkl. korvgrillning och julfest).

# KOMMUNIKATIONS ANSVARIG

Kommunikation är en viktig del av SPF Kiviks verksamhet – både för att hålla kontakt med medlemmarna och för att visa omvärlden vad vi gör. Genom tydlig, enkel och personlig information når vi ut till fler och stärker känslan av gemenskap i föreningen.

## Vad rollen innebär

Som kommunikationsansvarig hjälper du till att sprida information om föreningens aktiviteter, program och nyheter – både digitalt och på papper. Du är länken mellan styrelsen, medlemmarna och omvärlden, och ser till att alla vet vad som är på gång.

”Du hjälper till att hålla föreningen levande – genom att sprida berättelserna, glädjen och gemenskapen vidare till andra.”

## Uppgifter

1. Programkatalogen
  - Ta fram innehåll och layout två gånger per år (vår och höst).
  - Samarbeta med Vuxenskolan som sköter tryckningen.
  - Styrelsen hjälps åt att kuvertera och posta katalogen till medlemmarna.
  - Webbansvarig publicerar den digitalt på hemsidan.
2. Affischer
  - Skapa affischer inför varje månadsmöte (cirka en per månad).
  - Lämna till tryck hos Vuxenskolan och sätt upp dem på anslagstavlor i Kivik och närområdet.
  - Publicera även digitalt på hemsidan och via Supertext.
3. Påminnelser
  - Skicka ut information och påminnelser via Supertext (SMS) och e-post.
  - Samarbeta med webbansvarig för att lägga upp nyheterna på hemsidan.
4. Extern media
  - Skriv korta reportage (cirka 250 ord + bild) efter månadsmöten och andra aktiviteter.
  - Skicka in till YA och Österlenmagasinet.
  - Publicera under föreningens namn "Styrelsen SPF Kivik".

## Viktigt att veta

Du behöver inte vara journalist eller grafiker – det viktigaste är att du gillar att skriva och sprida information. Rollen kan delas mellan flera personer: en för programkatalogen, en för affischer och en för reportage.

## Bakgrund

Kommunikation har alltid varit en central del av föreningens arbete, men med digitala möjligheter kan vi idag nå ut snabbare och enklare. Samtidigt behöver vi fortsätta nå de medlemmar som inte använder digitala kanaler. Av cirka 300 medlemmar saknar ungefär 25 e-postadress. För att alla ska kunna ta del av informationen behövs både digitala och traditionella kanaler.

## Organisation och samarbete

- Kommunikationsansvarig samordnar arbetet och samarbetar med webbansvarig, styrelsen och Vuxenskolan.
- Supertext (SMS) hanteras av utsedd person i samråd med kommunikationsansvarig.
- Distribution av programkataloger görs av flera frivilliga som delar upp området.

## Mål

- Säkerställa att alla medlemmar får aktuell information i tid.
- Skapa igenkänning och stolthet kring SPF Kiviks verksamhet.
- Visa utåt att föreningen är aktiv, välkomnande och en del av bygdens liv.
- På sikt öka andelen digital distribution för att minska kostnader och arbete.

# WEBBANSVARIG

Hemsidan är föreningens ansikte utåt och en viktig kanal för att hålla medlemmarna uppdaterade. Där samlas nyheter, program, rapporter och kontaktuppgifter. Som webbansvarig hjälper du till att hålla allt aktuellt, tydligt och lätt att hitta – så att alla enkelt kan följa med i vad som händer i SPF Kivik.

## Vad rollen innebär

Som webbansvarig ansvarar du för att uppdatera föreningens hemsida och hålla informationen aktuell. Du samarbetar nära med styrelsen och kommunikationsansvarig, och bidrar till att skapa ordning och struktur i vår digitala kommunikation.

”Genom att hålla hemsidan levande hjälper du till att visa allt det fina som händer i föreningen – och inspirerar fler att vara med.”

## Uppgifter

- Uppdatera hemsidan med nyheter, program och aktuella aktiviteter.
- Lägga upp information om resor, månadsmöten, cirklar och rapporter.
- Se till att styrelselistor, kontaktuppgifter och årsmöteshandlingar är korrekta.
- Publicera programkatalogen digitalt (två gånger per år).
- Stötta medlemmar som vill lära sig använda hemsidan eller SPF-appen.
- Hjälpa kommunikationsansvarig att sprida information via digitala kanaler.

## Viktigt att veta

Du behöver inte vara expert på datorer – hemsidan är enkel att hantera, och stöd finns både från styrelsen och SPF centralt. Det viktigaste är att du gillar ordning och tydlig information.

## Bakgrund

SPF Kivik använder SPF:s centrala hemsidesplattform: [www.spfseniorerna.se/kivik](http://www.spfseniorerna.se/kivik). Informationen där speglas automatiskt i SPF:s app, vilket gör att samma uppdatering syns på två ställen. Hemsidan används för att publicera program, rapporter, nyheter och praktisk information som kontaktlistor och årsmötesdokument.

## Organisation och samarbete

- Webbansvarig arbetar i nära kontakt med kommunikationsansvarig och styrelsen.
- Material till hemsidan kommer från styrelsen, cirkelledare och andra ansvariga.
- Webbansvarig ansvarar för att allt innehåll följer SPF:s grafiska profil och riktlinjer.

## Mål

- Hålla hemsidan aktuell och lättnavigerad.
- Göra det enkelt för både medlemmar och intresserade att hitta information.
- Stärka bilden av SPF Kivik som en aktiv, välorganiserad och välkomnande förening.
- Öka användningen av SPF-appen bland medlemmarna.

# MEDLEMSANSVARIG

Medlemmarna är hjärtat i SPF Kivik – utan dem finns ingen förening. Som medlemsansvarig får du en nyckelroll i att skapa gemenskap, trivsel och delaktighet. Du är den som välkomnar nya medlemmar, håller ordning i registret och hjälper till att se till att alla känner sig sedda och inkluderade.

## Vad rollen innebär

Som medlemsansvarig arbetar du med både medlemsvård och medlemsnytta. Du ser till att uppgifter är korrekta, att nya medlemmar får ett varmt välkomnande och att kommunikationen fungerar mellan styrelsen och medlemmarna. Du är också en del av föreningens ansikte utåt när det gäller värvning och engagemang.

”Varje nytt medlemskap är början på en vänskap – och varje kontakt gör föreningen lite starkare.”

## Uppgifter

- Hålla medlemsregistret uppdaterat – registrera nya medlemmar, ändringar och avslut i SPF:s centrala system.
- Registrera vänmedlemmar och säkerställa att de behandlas lika, med undantag för årsavgiften.
- Samordna välkomstbrev, kondoleansbrev och andra utskick.
- Ta fram adressetiketter för programkataloger, inklusive vänmedlemmar.
- Samarbeta med styrelsen och cirkelledare för att erbjuda aktiviteter som motverkar ensamhet, stimulerar lärande och främjar hälsa.
- Vara kontaktperson för frågor, önskemål och synpunkter från medlemmarna.
- Hälsa nya medlemmar välkomna vid månadsmöten och välkomsträffar.

## Viktigt att veta

Som medlemsansvarig får du en rolig och social roll med många kontakter. Du behöver inte göra allt ensam – flera av uppgifterna kan delas mellan styrelseledamöter eller andra frivilliga.

## Bakgrund

SPF Kivik har cirka 300 medlemmar och ett 20-tal vänmedlemmar. Medlemsavgifterna utgör en viktig del av ekonomin, men framför allt är medlemmarna grunden för all verksamhet. Genom god medlemsvård och aktiv värvning växer både gemenskapen och föreningens möjligheter.

## Organisation och samarbete

- Medlemsansvarig samarbetar med styrelsen, kommunikationsansvarig och kassören.
- Arbetet med medlemsvård är en stående punkt på styrelsens möten.
- Styrelsen hjälper till med värvning vid olika evenemang som marknader och kampanjer.

## Strategier och mål

- Fortsätta arbetet med att värva nya medlemmar – ungefär hälften av områdets pensionärer står ännu utanför SPF.
- Synas mer i lokalsamhället genom reportage, anslag, marknadsaktiviteter och evenemang.
- Utveckla digital kommunikation för att nå fler.
- Göra medlemskapet ännu mer attraktivt genom att visa på gemenskap, nytta och glädje.

# LOTTERIVERKSAMHETS ANSVARIG

Lotteriet är en uppskattad tradition på våra månadsmöten – det skapar både glädje och spänning och bidrar samtidigt till föreningens ekonomi. Vinsterna lockar till skratt, samtal och gemenskap, och varje såld lott hjälper till att stärka vår verksamhet.

## Vad rollen innebär

Som ansvarig i lotteriverksamheten hjälper du till att sälja lotter, genomföra dragningen och dela ut vinster. Det är ett enkelt och socialt uppdrag som passar dig som gillar kontakt med människor och vill bidra till trivseln på våra möten.

”Ett leende, en vinst och en såld lott – små saker som tillsammans gör stor skillnad för föreningen.”

## Uppgifter

- Sälja lotter vid inläppet till månadsmöten – oftast vid ett bord nära entrén.
- Genomföra dragningen och dela ut vinsterna.
- Hålla ordning på lottringar och vinster mellan mötena.
- Lämna intäkterna till kassören efter varje möte.
- Vid behov samordna inköp av nya lottringar eller kompletterande vinster i samråd med styrelsen.

## Viktigt att veta

Vinsterna kommer både från medlemmar och lokala företag som skänker priser. Ibland kompletterar föreningen med inköp för att hålla variation och kvalitet. Rollen kan delas mellan flera personer – en ansvarig och en eller två som hjälper till vid försäljningen.

## Bakgrund

Lotteriet har länge varit en del av SPF Kiviks möten och ger ett välkommet tillskott till ekonomin. Vanligtvis säljs 2–4 lottringar per möte, med 200–400 lotter à 5 kronor. Diskussion har förts om att höja priset till 10 kronor, men inget beslut är fattat. Under en period har lotteriet skötts av styrelseledamöter, men målet är att hitta frivilliga som vill ta ansvar för hela kedjan – från förberedelse till redovisning.

## Organisation och samarbete

- Lotteriverksamheten leds av en eller två ansvariga personer.
- Ansvariga samverkar med styrelsen kring inköp, intäkter och rapportering.
- Kassören tar emot och redovisar intäkterna.
- Vinster hämtas in genom samarbete med sponsorer och medlemmar.

## Mål

- Ha ett roligt och uppskattat lotteri vid varje månadsmöte.
- Skapa ordning och kontinuitet i arbetet genom ansvariga volontärer.
- Bidra till en stabil ekonomi som stärker föreningens aktiviteter.
- Fortsätta göra lotteriet till en naturlig och glädjefylld del av våra möten.

# SPONSRINGS ANSVARIG

Sponsring är en viktig del av SPF Kiviks verksamhet. Tack vare lokala företag och samarbetspartners kan vi erbjuda uppskattade program, festliga måltider och fina vinster i våra lotterier. Sponsringen bidrar både till trivsel och till en starkare ekonomi – och skapar dessutom värdefulla kontakter i bygden.

## Vad rollen innebär

Som ansvarig för sponsring arbetar du med att knyta och vårda kontakter med företag och andra aktörer. Du hjälper till att skapa win-win-samarbeten där sponsorer får synlighet, och föreningen får stöd till sina aktiviteter.

”Gillar du att knyta kontakter, ringa företag och skapa samarbeten? Då är detta en roll där du kan bidra till att utveckla föreningen och göra våra aktiviteter ännu bättre!”

## Uppgifter

### 1. Månadsmötesvärdar

- Kontakta företag som vill stå för fika eller måltid vid ett månadsmöte (värde ca 2 000–3 500 kr).
- Se till att de får synlighet och ett tack vid mötet.

### 2. Sommarlotteriet

- Välj ut cirka 10 företag som skänker presentkort à 500 kr.
- Ordna 1 000 lotter à 10 kr och planera försäljning, oftast på ICA under påskhelgen.
- Ansvara för dragning, vinstutdelning och affischer.

### 3. Festsponsring

- Samarbeta med företag som kan bidra till våra festliga måltider (t.ex. Ingelsta Kalkon).
- Sök även sponsring till tillbehör och dekorationer.

### 4. Relationsbyggande

- Håll kontakt med sponsorer och visa uppskattning.
- Sök nya samarbeten via lokala företag och föreningar.
- Skapa win-win-relationer där sponsorer känner att de får något tillbaka.

### Vad sponsorerna får

- Synlighet i programblad, på hemsidan och på affischer.
- Tack och omnämnande vid möten.
- Möjlighet att kort presentera sin verksamhet.
- Tackbrev med bild efter genomfört samarbete.

### Viktigt att veta

Sponsring handlar inte bara om pengar – det bygger relationer och skapar kontakter som stärker föreningen och gemenskapen i bygden.

### Bakgrund och organisation

Sponsringen har länge varit en viktig del av SPF Kiviks verksamhet och bidrar till kvalitet i arrangemangen. Sponsringsansvarig samordnar arbetet med programansvarig och festkommittén, rapporterar till styrelsen och ser till att tackbrev skickas efter varje sponsrat tillfälle.

### Mål

- Ha stabila samarbeten med återkommande sponsorer.
- Få sponsring till minst 4–5 månadsmöten per år.
- Säkerställa stöd till våra större fester (Julfest, Sillafest, Korvgrillning).
- Utveckla nya samarbeten som stärker både föreningen och det lokala näringslivet.

# RESEANSVARIG

Resorna är en mycket uppskattad del av SPF Kiviks verksamhet. De skapar gemenskap, upplevelser och nya minnen tillsammans. Som reseansvarig hjälper du till att planera, informera och inspirera – så att fler får möjlighet att följa med.

## Vad rollen innebär

SPF Kivik samarbetar med Kiviks Taxi för att ordna prisvärda och trygga resor – både inom Sverige och utomlands. Som reseansvarig fungerar du som kontaktperson mellan medlemmarna, föreningen och Kiviks Taxi.

”Det är roligt, enkelt och ett sätt att bidra till att fler får härliga upplevelser tillsammans!”

## **Uppgifter**

- Ta emot anmälningar från medlemmar och vidarebefordra till Kiviks Taxi.
- Informera om kommande resor vid månadsmöten och i programkatalogen.
- Svara på frågor från medlemmar om tider, priser och anmälan.
- Hjälpa till med enklare administration, t.ex. deltagarlistor.
- Hålla kontakt med Kiviks Taxi om bokningar, betalningar och eventuella ändringar.

## **Exempel på resmål**

Julmarknader i Tyskland, Bornholm, Malmö Opera, Värmland, Kosta Boda m.fl.

## **Viktigt att veta**

Kiviks Taxi är huvudarrangör och sköter allt praktiskt. SPF Kivik hjälper till med information och inspiration. Rollen som reseansvarig handlar därför mest om att hålla kontakten och skapa intresse.

## **Bakgrund och organisation**

Föreningen har länge haft ett gott samarbete med Kiviks Taxi, som planerar resorna tillsammans med SPF-föreningarna på Österlen. Programmet tas fram halvårsvis och publiceras i programbladet. Ibland bidrar Kiviks Taxi även med skjuts till föreningens evenemang i Kivik med omnejd.

## **Mål**

- Ge medlemmarna möjlighet att delta i trevliga och prisvärda resor.
- Hålla god kontakt med Kiviks Taxi och säkra bra upplägg.
- Få fler medlemmar att delta genom tydlig information och uppmuntran.
- Bidra till gemenskap och glädje genom nya upplevelser tillsammans.

# CIRKELEDARANSVARIG

Studiecirkarna är en av hörnstenarna i SPF Kiviks verksamhet. De skapar gemenskap, lärande och glädje. Som cirkelledaransvarig är du länken mellan cirkelledarna, styrelsen och Studieförbundet Vuxenskolan – och hjälper till att hålla verksamheten levande och välorganiserad.

## Vad rollen innebär

Du har överblick över föreningens cirklar, stöttar ledarna och ser till att allt fungerar praktiskt. Du hjälper till att samordna tider, rapportering och deltagare, samt uppmuntrar till nya cirklar när intresse finns.

”Varje cirkel är en plats för möten, skratt och lärande – och du är den som gör det möjligt.”

## Uppgifter

- Ha regelbunden kontakt med cirkelledare och deras kontaktpersoner.
- Stötta cirklar som behöver hjälp med deltagare, lokaler eller marknadsföring.
- Planera inför varje ny termin tillsammans med Vuxenskolan representant.
- Säkerställa att alla cirklar kommer med i programkatalogen.
- Fånga upp idéer till nya cirklar och inspirera medlemmar att starta egna grupper.

## Viktigt att veta

Du behöver inte själv leda cirklar – din uppgift är att stötta dem som gör det. Det är en social och uppskattad roll där du får kontakt med många engagerade medlemmar.

## Bakgrund

Föreningen har flera aktiva cirklar med olika inriktningar, från litteratur och hantverk till samhällsfrågor och kultur. Vissa behöver fler deltagare eller nya lokaler, andra fungerar självständigt. Nya cirklar kan startas när intresse finns, och de som räknas som kultur- eller fortbildningscirklar ger bidrag från Vuxenskolan.

## Organisation och samarbete

- Cirkelledaransvarig samarbetar nära med Vuxenskolan och styrelsen.
- Ledarna rapporterar närvaro och deltagare enligt överenskomna rutiner.
- Nytt material och idéer sprids vidare till föreningens cirklar.

## Mål

- Ge stöd till cirkelledarna och underlätta deras arbete.
- Utveckla och bredda cirkelutbudet.
- Hålla en god kontakt med Vuxenskolan för fortsatt stöd.
- Se till att cirkelarna förblir en inspirerande och social del av föreningen.

# ANSVARIG FÖR SENIOR- & TILLGÄNGLIGHETSRADET

SPF Kivik deltar i kommunens Senior- och tillgänglighetsråd för att bevaka äldre frågor och bidra till ett samhälle där alla kan leva ett gott liv, oavsett ålder och funktionsförmåga. Genom rådet får föreningen insyn, inflytande och möjlighet att föra medlemmarnas röst vidare till kommunen.

## Vad rollen innebär

Som föreningens representant i Senior- och tillgänglighetsrådet deltar du i möten, tar del av information och för vidare synpunkter och behov från SPF Kiviks medlemmar. Du fungerar som en länk mellan kommunen och föreningen, med fokus på frågor som rör trygghet, tillgänglighet, vård, boende och social delaktighet.

”Genom att representera SPF Kivik i rådet är du med och gör skillnad – du för våra medlemmars röst vidare dit besluten tas.”

## **Uppgifter**

- Delta i rådets möten och föra anteckningar.
- Informera styrelsen och medlemmarna om aktuella frågor och beslut.
- Ta med synpunkter från SPF Kiviks medlemmar till rådet.
- Hålla kontakt med kommunens tjänstepersoner vid behov.
- Samarbeta med andra SPF-föreningar i kommunen kring gemensamma frågor.

## **Viktigt att veta**

Rådet är rådgivande och ett viktigt forum för samverkan mellan kommunen och föreningar. Ditt deltagande bidrar till att äldre på Österlen får bättre förutsättningar i vardagen.

## **Bakgrund**

Senior- och tillgänglighetsrådet är ett kommunalt samrådsorgan där bland andra SPF, PRO, pensionärsrådet och kommunens representanter möts. Föreningens representant utses av styrelsen och deltar normalt i 4–6 möten per år.

## **Organisation och samarbete**

- Representanten utses av SPF Kiviks styrelse.
- Rapportering sker löpande till styrelsen och vid behov till medlemmarna via månadsmöten eller nyhetsbrev.
- Vid förhinder kan suppleant eller annan styrelsemedlem delta.

## **Mål**

- Bevaka och påverka frågor som rör äldre och tillgänglighet i Simrishamns kommun.
- Sprida information till medlemmarna om aktuella förändringar och möjligheter.
- Bygga goda relationer med kommunen och andra föreningar.
- Vara en tydlig och konstruktiv röst för SPF Kiviks medlemmar.

# VALBEREDNING

En väl fungerande valberedning är avgörande för föreningens framtid. Det är den som ser till att vi får engagerade, trygga och kompetenta personer i styrelsen och i våra olika funktioner. Genom sitt arbete bidrar valberedningen till att SPF Kivik fortsätter vara en levande och välskött förening.

## Vad rollen innebär

Som medlem i valberedningen hjälper du till att hitta personer som vill engagera sig i föreningen – både i styrelsen och i olika uppdrag. Du pratar med medlemmar, lyssnar in förslag och föreslår kandidater inför årsmötet. Det handlar lika mycket om människor som om organisation – att hitta rätt personer till rätt uppgift.

”Att sitta i valberedningen är som att bygga framtiden för föreningen – en person i taget.”

## **Uppgifter**

- Hålla sig uppdaterad om vilka uppdrag och funktioner som finns i föreningen.
- Samla in förslag på kandidater från medlemmar, styrelse och kommittéer.
- Föra samtal med tänkbara kandidater och förklara vad uppdragen innebär.
- Lämna förslag till styrelse, revisorer och valberedning inför årsmötet.
- Presentera sitt förslag vid årsmötet och motivera det kort.
- Samarbeta med styrelsen under året för att känna till föreningens behov.

## **Viktigt att veta**

Valberedningen arbetar självständigt men i nära samverkan med styrelsen. Arbetet pågår hela året – inte bara inför årsmötet – och handlar också om att inspirera nya medlemmar att engagera sig.

## **Bakgrund**

Valberedningen utses av årsmötet och består vanligtvis av tre personer, varav en är sammankallande. Det är en viktig och förtroendefull uppgift där lyhördhet och gott omdöme är viktigare än formella meriter.

## **Organisation och samarbete**

- Valberedningen rapporterar till årsmötet och arbetar självständigt under mandatperioden.
- Den sammankallande kallar till möten och håller kontakt med styrelsen.
- Förslaget till årsmötet ska vara färdigt i god tid så att kandidater kan presenteras i kallelsen.

## **Mål**

- Säkerställa att föreningen alltid har en komplett, engagerad och fungerande styrelse.
- Lyfta fram både erfarenhet och förnyelse i förslagen.
- Se till att föreningen speglar sina medlemmar i ålder, intressen och bakgrund.
- Göra uppdrag i SPF Kivik attraktiva genom tydlig information och positivt bemötande.