Årshjul for bestyrelsesåret

Et årshjul gør det synligt, hvad bestyrelsen typisk skal forholde sig til måned for måned. Brug skabelonen som udgangspunkt – juster rytmen til jeres forening, og slet de opgaver, der ikke gælder for jer.

Forslagene nedenfor passer til en typisk bestyrelse, hvor generalforsamlingen ligger i marts. Hvis jeres generalforsamling ligger på et andet tidspunkt, så ryk hele rytmen tilsvarende.

Standard-årshjul

Måned	Fokus	Typiske opgaver
Januar	Opstart og planlægning	• Status på regnskabsåret • Planlæg generalforsamling (typisk forår) • Opdater budget-udkast
Februar	Forberedelse til generalforsamling	• Færdiggør årsregnskab i samarbejde med revisor/administrator • Skriv bestyrelsens beretning • Modtag indkomne forslag fra beboere/medlemmer
Marts	Generalforsamling	• Send indkaldelse til generalforsamling (følg vedtægter) • Forbered materiale (regnskab, budget, forslag) • Afhold generalforsamling
April	Konstituering og forårsklargøring	• Konstituerende bestyrelsesmøde inden for 14 dage • Opdater bank, administrator og adgange efter bestyrelsesskift • Klargør fællesarealer og udendørs faciliteter
Maj	Drift og vedligehold	• Gennemgå vedligeholdsplan og indhent tilbud • Tjek at sommerens booking-funktioner fungerer (fx fælleshus, grill) • Planlæg sommerens arbejdsdage
Juni	Sommer og fællesskab	• Afhold sommerfest eller arbejdsdag • Send beskeder til beboere om sommerens åbningstider og kontakt • Afslut igangværende vedligeholdsprojekter
Juli	Lavt blus	• Sommerferie – beredskab for akutte sager (vandskader, indbrud) • Lav en kort liste over hvem der er hjemme og kan tage ansvar • Brug perioden til at rydde op i digitale dokumenter

Måned	Fokus	Typiske opgaver
August	Opstart efter sommer	• Første bestyrelsesmøde efter sommerferien • Status på vedligehold og økonomi • Planlæg efterårets aktiviteter
September	Drift og kommunikation	• Send nyhedsbrev til beboere/medlemmer • Gennemgå klager og henvendelser fra sommeren • Planlæg eventuelle vinterforberedelser
Oktober	Budget og vinterklargøring	• Påbegynd budget for næste år • Vinterklargør udendørsarealer (haver, fællesarealer, vand) • Tjek varme og energi i fælleshus
November	Budget og overblik	• Færdiggør budget-udkast • Indkald til ekstraordinært bestyrelsesmøde om økonomi, hvis nødvendigt • Opdater foreningens dokumentarkiv
December	Afrunding	• Send julehilsen eller årsstatus til beboere/medlemmer • Forbered overdragelse af materiale før regnskabsårets afslutning • Aftal første mødedato i nytåret

Jeres eget årshjul

Brug denne tabel til at notere jeres egne faste begivenheder, frister og ansvarlige – fx generalforsamling, sommerfest, vedligeholdsprojekter eller terminer på lån.

Måned	Jeres egne noter / faste begivenheder
Januar	
Februar	
Marts	
April	
Maj	
Juni	
Juli	

August	
September	
Oktober	
November	
December	

Tre tips til at bruge årshjulet

1. Tag årshjulet med på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen, og brug 15 minutter på at tilpasse det til jer.
2. Læg det et sted, hvor hele bestyrelsen kan se det – fx i jeres fælles digitale arkiv eller direkte i et opgavesystem.
3. Gå det igennem én gang i kvartalet, så I ikke bliver overrasket af opgaver i sidste øjeblik.