

Årshjul - BSF – generelle punkter.

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-----------|
| Opdatere medlems- og lodsejerregistrering hos DSF registreret | Kasserer |
| Løbende sørge for at nyheder kommer på hjemmesiden og den holdes ajour | PFV |
| Skrive nyhedsbrev som et sammenkog af nyheder på hjemmesiden og kommende aktiviteter | PFV |
| Lodsejer kontakt og opfølgning - udskiftninger / salg + nye lodsejere fra Nille | Nille |
| Tag imod indmeldelser og oprette nye medlemmer på DSF medlemssystem eller sætte på venteliste | Kasserer |
| Gudenå nyt | PFV |

Årshjul - BSF - januar

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-------------|
| Opdatere fiskekort.dk | Kasserer |
| Indberette kontingent for alle grupper i medlemsystemet, herunder rabat | Kasserer |
| Gennemgå info standere (rens og sæt nye info i) | Erik |
| Opdatere årets fisk, året der gik, bestyrelse & udvalg, oprette ny top10 | PFV |
| Opdatere aktivitetskalender | PFV |
| Opdatere program forår - juniorklub | PFV |
| Opdatering af kort over fiske-terræn | PFV |
| Printe sange | Kasserer |
| Lodsejertale | Formand |
| Registrere og opgøre tilmeldte og melde til køkkenet og andet koordination med Højskolen. | Formand |
| Lodsejerfest | |
| Indkøbe Cognac, Bailey og Chokolade | Bestyrelsen |

Årshjul - BSF - februar

| Opgave | Ansvarlig |
|--|---------------|
| Udpege daglig kontaktperson dagkortsalgssteder | Kasserer |
| Tilmelde til Lystfiskeriets dag hos DSF | Søren og Erik |
| Udpege BSF's repræsentanter (2) i GØF bestyrelsen | Formand |
| Udpege BSF's repræsentant (1) til Gudenåsamslutningen lakseprojektets bestyrelse | Formand |
| Invitere fiskeri betjente til møde og planlæg kontrol marts og april | Formand |
| Book lokale og forplejning generalforsamling | Kim |
| Book Højskolen / opfølgning på bestilling til lodsejersfest | Formand |
| Book Musik til lodsejersfest | PFV |

Årshjul - BSF - marts

| Opgave | Ansvarlig |
|--|-------------|
| Deltage i kongres | Formand |
| Deltage i generalforsamling GØF | Bestyrelsen |
| Deltage i generalforsamling Gudenåsamslutning | Bestyrelsen |
| Gennemgå at broer, skilte, bænke veje er ok. Reparere om nødvendig | Bestyrelsen |
| Printe dagkort til Gudenå | Nicolai |
| Levere dagkort 22/7 kiosken, Bamsebo og Langå camping. | Kasserer |
| Levere dagkort Bamsebo | Kasserer |
| Udarbejde fangststatistik og rapport til hjemmesiden | PFV |
| Udlevering fiskekort og info om foreningen ifm. Lystfiskeriets dag. Evt. Indvejning. | Bestyrelsen |
| Tovholder og udvalg for årets GuleÆrter udpeges | Bestyrelsen |
| Invitere junior klubben med til møde | Formand |

Årshjul - BSF - april

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-----------|
| Bestille vedligeholdelse af veje og P-pladser | Kim |
| Kontakt Jægerne ved Jens Skytte vedr. planlagte jagter og annoncering | Formand |

Årshjul - BSF - maj

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-----------|
| Møde med Viborg Kommune om fremtidige projekter og drøftelse af status. | Formand? |

Årshjul - BSF - juni og juli

| Opgave | Ansvarlig |
|--|-------------|
| Slåning af sti ved Kællinghøl og Nord og Syd | Bestyrelsen |

Årshjul - BSF - august

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-------------|
| Varsle svømmekonkurrence | PFV |
| Udpege hjælpere til Gudenåkonkurrencen og medlem af konkurrenceudvalg | Bestyrelsen |
| Slåning af sti ved Kællinghøl og Nord og Syd | Bestyrelsen |

Årshjul - BSF - september

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-------------|
| Drøft næste års fokusområder og foreløbigt budget | Formand |
| Gule Ærter på hjemmesiden 13. oktober | PFV |
| Hente rædslet fra sidste års vinder | Bestyrelsen |
| Opdatere program efterår - juniorklub | PFV |
| Varsle elfiskeri | PFV |
| Varsle Tour De Gudenå | PFV |
| Planlægge menu og bestille mad Lodsejerfest | Bestyrelsen |
| Fastlægge overordnet plan for moderfiskeri i samarbejde med GØF | PFV |
| Aftale moderfiskeri havørred med DCV (hvis elfiskeri) | PFV |
| Aftale retningslinier og plan for moderfiskeri laks med DCV | PFV |
| Offentliggøre plan for moderfiskeri og daglig status efter hver gennemfiskning på hjemmesiden | PFV |
| Bestille vedligeholdelse af veje | Kim |
| Koordiner fiskebetjentenes control I OKT og NOV | Rasmus |

Årshjul - BSF - oktober

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-------------|
| Opdatere og godkende liste over julekurvmottagere og sende liste til jule(kurv)manden | Bestyrelsen |
| Husk at indsætte nyhed som advarer medlemmer og dagkorfiskere mod elfiskeri | PFV |
| Gennemgang af gydebække. Indkalde | Jesper |
| Generalforsamling: | |
| Fremsætte forslag fra bestyrelse om nødvendigt | Bestyrelsen |
| Udsende dagsorden på hjemmesiden | PFV |
| Aftale hvem der skal være dirigent + indkalde til møde 1,5 time før + udlevere forretningsorden Spørge Jon, Steffen, derefter Nille. | Formand |
| Spørge revisorer, suppleant og bestyrelsen om de ønsker genvalg | Kasserer |
| Indkalde til lodsejerrepr. møde (Lodsejer repr. + lodsejerkontakt + 2/3 fra bestyrelsen) | Bestyrelsen |
| Opfølgning på bestilling af mad og lokaler | Kim |
| Fastsætte næste års budget og kontingent (drøftet i september) | Bestyrelsen |
| Udpegning af evt. æres medlemmer | Bestyrelsen |
| Ønsker bestyrelsesmedlemmer på valg at fortsætte | Bestyrelsen |
| Guleærter konkurrencen: | |
| Købe gavekort (1x1000, 1x500 og 1x300kr + præmier til amerikanst lotteri) Opdække og afrydde klubhus . | Bestyrelsen |
| Modtage tilmeldinger og bestille mad. | Bestyrelsen |
| Købe øl+vand. | Bestyrelsen |
| Afhent pokalen og rædsel hvis ikke allerede gjort | Bestyrelsen |

Årshjul - BSF - november

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-------------|
| Hente dagkort fra salgssteder (og penge? eller salgsbilag?) - evt udspecificere disse ... | Kasserer |
| Gennemgå og opdatere liste over gratis medlemmer | Bestyrelsen |
| Planlægge ny kortbog, herunder billede samt bestil kortbog | PFV |
| Lave/bestille julekurve | Nille |
| Afholde lodsejerrepr. møde | Formand |
| Afslutte og få revideret regnskabet | Kasserer |
| Indgå sponsoraftale hjemmesiden | Kasserer |
| Afregning støtte til DCV | Kasserer |
| Afregning vedr lodsejer, bankoverførsel | Kasserer |
| Generalforsamling | |
| Skrive Bestyrelsens beretning og få den godkendt | Formand |
| Gravere pokaler så de er klar til udlevering på generalforsamlingen. | Søren |
| Aftale indlæg med VPU, Junior, GØF, Lakseprojekt | Formand |
| Aftale fotograf vedr. udlev. pokaler | Bestyrelsen |
| Skaffe gavekort (1000 kr til største Havørred, Laks og juniorfisk) | Kasserer |
| Checke om der er afdøde medlemmer | Bestyrelsen |
| Udpege årets vindere af største fisk (Havørred, Gedde, Laks, junior) | Bestyrelsen |
| Offentliggør forslag til general forsamling på hjemmesiden senest 15. nov. | PFV |
| Stemmesedler | Bestyrelsen |
| Gennemgå forretningsorden for generalforsamling | Formand |
| Status på fangstrapport til beretning | Gert |

Årshjul - BSF - december

| Opgave | Ansvarlig |
|---|-------------|
| Konstituer bestyrelsen | Formand |
| Gennemgå opgave fordelingen i bestyrelsen | Formand |
| Opdatere senior til pensionister og junior til senior (medlemskategori) | Kasserer |
| Trykning af kortbog umiddelbart efter generalforsamling | PFV |
| Skrive referat generalforsamling og offentliggøre på hjemmesiden | PFV |
| Notere adresse/tlf på modtagere af pokal "kvittering" | Erik |
| Jule og Nytårshilsen på hjemmesiden | Kasserer |
| Uddele julekurve | Nille |
| Købe og levere vin gaver (gudenå centralen med flere) | Formand |
| Gennemgå invitationsliste Lodsejrefest | Bestyrelsen |
| Invitation lodsejrefest samt billetter udsendes | Kasserer |
| Opdatere kontingent mv. på hjemmesiden | Per |
| Optælle gydninger | Jesper |