

Tjeklisten er ment som en hjælp til at få overblik og komme godt i gang med arbejdet. Det er en god idé at gennemgå listen sammen i styregruppen eller arbejdsgruppen. På den måde kan I hjælpe hinanden med at prioritere, afklare snitflader og sørge for at listen passer til jeres lokale kontekst. Husk også at justere opgavelisten undervejs, hvis noget ændrer sig. God fornøjelse!

Fase 1

Opstart og rekruttering

- ☐ Sørg for oprettelse i banken, hvis du er ny kasserer (i samarbejde med konsulenten).
OBS: Den lokale konto er en deponeringskonto, og kortet må kun bruges til at overføre indtægter.
- ☐ Opret en profil på www.frivillig.dk og find din stafet-gruppe.
- ☐ Anmod om oprettelse i zExpense: www.cancer.dk/frivillig/redskaber/transport-og-udlaeg/
- ☐ Gennemgå dokumenterne i redskabsbanken sammen med den afgående kasserer, formanden eller stafettens konsulent: www.cancer.dk/frivillig/redskaber/stafet-for-livet/kasserer/
- ☐ Orientér dig i regnskaber/resultatopgørelser fra tidligere års stafetter.
- ☐ Sørg for adgang til kasserermodulet (i samarbejde med konsulenten).

Fase 2

Sæt mål og prioriter opgaver

- ☐ Afstem forventningerne i styregruppen og fastsæt fælles konkrete mål for årets stafet.
- ☐ Tal med de enkelte tovholdere om deres forventede udgifter og hjælp dem med at holde omkostningerne nede (gerne i samarbejde med fundraisinggruppen).
 - Fortæl relevante frivillige at private udlæg refunderes via zExpense, og at fakturaer skal sendes til Kræftens Bekæmpelse via EAN.
- ☐ Lav et budget på baggrund af mål og forventede udgifter.
 - Send budgettet til godkendelse hos formandskab og konsulent.
 - Præsenter budgettet på et styregruppemøde.
- ☐ Skab et overblik over dine opgaver før, under og efter stafetten.
- ☐ Vurdér om du har brug for frivillige hjælpere til enkeltstående opgaver.

Fase 3

Koordinering og opgaveløsning

- ☐ Undersøg om stafetten har midler stående på "udviklingskontoen" centralt hos Kræftens Bekæmpelse (i samarbejde med konsulenten).
 - Vurdér om I har behov for at investere i telte, skiltning eller andre materialer, som kan bruges år efter år (i samarbejde med formandskab og relevante tovholdere).
 - Få skriftlig godkendelse fra konsulenten forud for investeringen.
- ☐ Revidér budgettet efter behov og gør status på tilmeldinger løbende.
- ☐ Bidrag til arbejdet med at søge støtte fra virksomheder, fonde og offentlige puljer (i samarbejde med fundraisinggruppen).
- ☐ Hold øje med indbetalinger af donationer direkte til stafettens deponeringskonto og sørg for at afsender får den aftalte synlighed (i samarbejde med fundraisinggruppen).

- ☐ Hjælp virksomheder og institutioner med tilmelding og betaling, hvis de ikke har mulighed for at tilmelde sig eller støtte via hjemmesiden (*i samarbejde med konsulenten*).
- ☐ Forbered et velkomstområde på stafetten hvor man kan få praktisk info og hjælp til tilmelding på dagen (*i samarbejde med holdgruppen og logistik*).
 - Sørg for frivillige hjælpere til at bemande velkomstområdet og lav en vagtplan.
 - Sørg for at have computer og internet til rådighed.
- ☐ Lav MobilePay skilte med betalingslink (QR-kode) til de enkelte salgsboder og informér styregruppen om hvordan man bruger et betalingslink (se link nederst).
- ☐ Lav en plan for kontanthåndtering, hvis I vil tage imod kontanter på stafetten.

Fase 4

Afvikling af stafetten

- ☐ Klargør velkomstområdet og sørg for at der er MobilePay skilte i alle salgsboder.
- ☐ Tag godt imod frivillige hjælpere, sæt dem ind i opgaverne og tak dem for indsatsen.
- ☐ Vær til rådighed for hjælp og vejledning ifm. kontanthåndtering og MobilePay-betalinger.
- ☐ Lav en beregning for de samlede indtægter og udgifter så et foreløbigt resultat kan meldes ud i forbindelse med afslutningsceremonien.
- ☐ Ryd op i og omkring velkomstområdet.
- ☐ Opbevar eventuelle kontanter forsvarligt og indbetal dem hurtigst muligt i banken.

Fase 5

Evaluering og afrunding

- ☐ Giv holdkaptajnerne besked om hvornår eventuelle rundedonationer skal være indbetalt senest.
- ☐ Overfør midlerne fra den lokale deponeringskonto til hjemmesiden via kasserermodul.
- ☐ Lav en resultatopgørelse i den nationale skabelon.
 - Notér stafettens indtægter. Du finder informationerne i filerne "betalingsoversigt" og "webshop".
 - Notér stafettens udgifter. Du får informationerne fra stafettens konsulent.
 - Send resultatopgørelsen til styregruppen og konsulenten til orientering.
- ☐ Find ud af om du vil være med til næste år, og hjælp med at finde en afløser, hvis du stopper.
- ☐ Bidrag til den samlede evaluering i styregruppen og husk at fejre jeres indsats!

Hjælp, viden og redskaber

Håndbog for arrangører af Stafet For Livet (bestilles i materialebestillingen på frivillig.dk)

Netværksgruppe for kasserere: www.facebook.com/groups/sflkasserer

Lav selv MobilePay skilte med betalingslink: www.mobilepay.dk/erhverv/betalingslink

Udvalgte redskaber fra frivillig.dk: www.cancer.dk/frivillig/redskaber/stafet-for-livet/kasserer/

- Blanket til oprettelse/ændring af kasserer
- Besked til nye leverandører om E-fakturer
- Skabeloner til resultatopgørelse
- Vejledning til kasserermodul