Velkomstmateriale til nye bestyrelser

ÅUF

Præsentation af materialet

Dette er et velkomstmateriale til nye bestyrelser om det gode bestyrelsesarbejde. Det betyder, at det er oplagt at bruge, når der har været udskiftning på nogle af posterne i bestyrelsen efter jeres generalforsamling.

Velkomstmaterialet har til formål, at styrke foreningens ledelse og hjælpe med jeres arbejde. Pluk det ud fra materialet, I kan bruge. Det behøver ikke gennemgås trin for trin. Se det som et redskab til at lære af de erfaringer med bestyrelsesopgaverne, som andre har gjort før jer.

Men først og fremmest skal I have et TAK fordi I har påtaget jer den vigtige opgave som bestyrelse i en forening! Uden jer var der ikke foreningsaktiviteter for børn og unge i Aarhus.

Her kan I hente mere viden om bestyrelsesopgaverne

Århus Ungdommens Fællesråd:
https://aauf.dk

Dansk Ungdoms Fællesråd:
https://duf.dk

Sport & Fritidsforvaltningen i Aarhus Kommune:
https://foreningsportalen.aarhuskommune.dk/

Indholdsfortegnelse

Hvad er en forening	4
Lovpligtige krav til foreninger	5
Bestyrelsens roller	6
Opgaver for en bestyrelse	8
Planlægning af generalforsamling	9
Generalforsamling	10
Bestyrelsens første møde	11
Foreningens økonomi	12
Reflektionsspørgsmål	13
Foreningens vedtægter	14
Politikker som forbyggende elementer	15
Generationsskifte i bestyrelsen	16
Skab større diversitet	17

Hvad er en forening?

Som foreningens bestyrelse er I den daglige ledelse, men hvad er det egentlig for en størrelse, I har ansvaret for?

En forening er en juridisk enhed, der kan indgå aftaler og holdes til ansvar.

Vedtægterne bestemmes af medlemmerne. De skal vedtages på jeres generalforsamling.

En forening skal overholde loven, og skal følge foreningens vedtægter.

En forening ledes af dens bestyrelse mellem generalforsamlingerne.

10 gode råd

1. Dyrk selvfortællingen om foreningen, så medlemmerne kan gentage den andre steder.
2. Plej fællesskabet blandt alle i foreningen.
3. Bemærk ildsjælene. De lever af at blive set og anerkendt.
4. Synliggør hvad bestyrelsen gør, og hvem der er frivillige i bestyrelsen.
5. Bestyrelsen går forrest med kulturen i foreningen.
6. Hav hellere kvalitetsarrangementer end kvantitet.
7. Vær tydelige om forventninger til medlemmerne i bestyrelsen.
8. Brug foreningens formål som pejlemærke for, hvad bestyrelsen arbejder med
9. Sæt jer fælles mål.
10. Arbejd strategisk: Læg en plan for at nå jeres mål og følg planen.

10 typiske faldgruber

1. At glemme at forventningsafstemme som ny bestyrelse.
2. At glemme at takke og anerkende frivillige i foreningen.
3. At glemme at uddelegere opgaver og ansvar.
4. At opstarte nye aktiviteter uden at lukke for gamle.
5. At fokusere på alle de ting I ikke har løst i stedet for at fejre de ting, I har klaret.
6. At bruge alt energien på drift, så I aldrig får tid til at udvikle foreningen.
7. Ikke at have sat et sluttidspunkt for bestyrelsesmøderne.
8. Ikke at have en plan for, hvad der sker, hvis bestyrelsesmøderne går over tid.
9. At glemme at sætte en dato for næste møde.
10. At opgøre regnskabet i sidste øjeblik, og ikke løbende gøre status.

Lovpligtige krav til foreninger

Foreninger skal selvsagt overholde loven ligesom alle andre, men der er særlige lovkrav til foreninger, som I kan læse om her

Forsikring

Det er lovpligtigt at have en arbejdsskadeforsikring, hvis man har ansatte, og i nogle tilfælde skal frivillige også forsikres.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde har lavet en fin guide til, hvordan I vurderer, om I har brug for en arbejdsskadeforsikring til frivillige.

I finder den her:https://frivillighed.dk/guides/lovpligtig-arbejdsskade-forsikring-til-frivillige

Der er andre forsikringer I også bør overveje at tegne, men som ikke er lovkrav.

Dem kan I også læse om hos Center for Frivilligt Socialt Arbejde:

Ansvarsforsikring:https://frivillighed.dk/guides/ansvarsforsikringer-i-foreninger

Ulykkesforsikring: https://frivillighed.dk/guides/forsikring-af-frivillige og Indboforsikring: https://frivillighed.dk/guides/forsikring-af-foreningens-ejendele

CVR-nummer og Nemkonto

Det er et krav, at foreningen har CVR-nummer og NemKonto, hvis I modtager tilskud fra offentlige institutioner. Fx lokaletilskud fra kommunen.

Børneattester

Lovpligtigt for ansatte/frivillige, der har med børn under 15 år at gøre.

Regler for behandling af persondata (EU's GDPR-regler)

Behandling af personoplysninger kræver samtykke, og I skal oplyse om de rettigheder man har til at få slettet eller berigtiget oplysninger (Personoplysninger kan fx være kontaktoplysninger, alder, sygdom, skader eller børneattest.)

Foreningen skal udpege en dataansvarlig.

En forening skal have en synlig privatlivspolitik fx på hjemmesiden

Foreningen har fortegnelsespligt og skal dokumentere, hvordan man behandler personoplysninger, hvilke der behandles og hvorfor.

Der skal laves en databehandleraftale, hvis andre end foreningen behandler persondata på vegne af foreningen. Det kan være et regnskabsprogram eller udbyderen af jeres medlemssystem.

Vær opmærksom på at fotos og video også er persondata. Tager I portrætfotos kræver det derfor samtykke. Det er okay at tage hold- og situationsbilleder uden samtykke, så længe der er fokus på aktiviteten og ikke personerne på billedet.

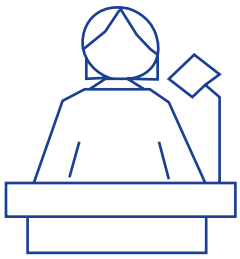
I kan finde mere information om behandling af persondata og GDPR hos:

Datatilsynet: https://www.datatilsynet.dk

Bestyrelsens roller

I alle bestyrelser er der en række forskellige roller, som I enten direkte er valgt til på generalforsamlingen, eller som bestyrelsen selv fordeler på første møde (bestyrelsen konstituerer sig). Her finder I inspiration til, hvad de forskellige roller kan have af ansvar og opgaver:

Forpersonen



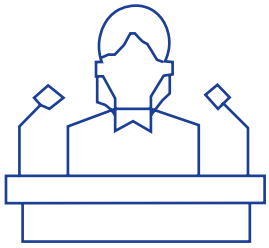
Er det primære ansigt udadtil.

Har det organisatoriske overblik

Tegner ofte foreningen sammen med kassereren. Det betyder, at de to kan underskrive og lave aftaler for foreningen sammen. I nogle foreninger er det den samlede bestyrelse, der tegner foreningen.

Tjek hvad der står I foreningens vedtægter, da det er vedtægterne der afgør, hvem der tegner foreningen.

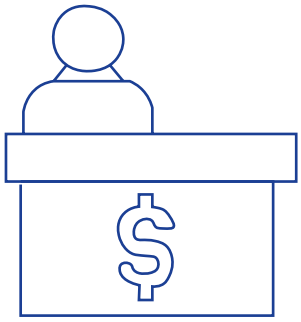
Næstforpersonen



Hjælper forpersonen med at bevare det organisatoriske overblik.

Sørger for også at kende til detaljerne for foreningens drift, da næstforpersonen tager over, hvis formanden er forhindret til et møde eller en opgave.

Kassereren/den økonomiansvarlige



Har ansvaret for foreningens økonomi, og at pengene bruges efter foreningens budget og formål.

Betaler regninger og refunderer frivilliges udlæg.

Dokumenterer hvad pengene er brugt på via bilag og regnskab.

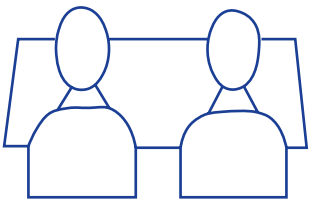
Laver årsregnskab inden generalforsamlingen.

Giver revisoren informationer til revision af regnskabet.

Sender evt. regnskab til sponsorer eller fonde, der kræver det.

Tegner typisk foreningen sammen med formanden.

Bestyrelses-medlemmerne



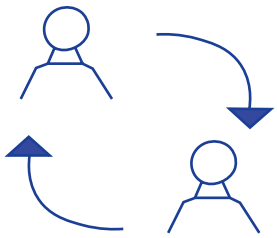
Er aktive i at drive og udvikle foreningen.

Møder op til bestyrelsesmøder, tager beslutninger og tager ansvar for, at det der er besluttet føres ud i livet.

Har stemmeret til bestyrelsesmøderne, hvis det er nødvendigt at træffe en beslutning ved afstemning.

Indkalder suppleant ved afbud til et bestyrelsesmøde.

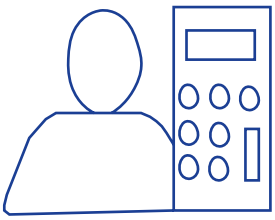
Suppleanterne



Deltager i bestyrelsesmøder med stemmeret, når der er afbud fra et bestyrelsesmedlem.

Det er en god ide at invitere suppleanterne til at deltage aktivt i bestyrelsens arbejde, så de er godt inde i sagerne, når de suppleres ind.

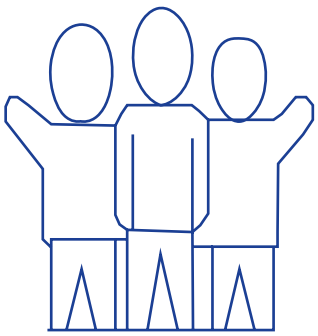
Revisoren



Kontrollerer om foreningens penge er brugt hensigtsmæssigt og regnskabet er lavet korrekt.

Hav gerne regler for hvordan revisionen skal foregå med tidsfrister og fokusområde.

Bestyrelsen skal som fællesskab



Lede og udvikle foreningen i tråd med det, der besluttes på generalforsamlingen og står nedskrevet i vedtægterne.

Sørge for det lovpligtige, økonomien, den almindelige drift og at anerkende frivillige.

Opgaver for en bestyrelse

Det er forskelligt fra forening til forening, hvad bestyrelsens vigtigste opgaver er, men her kommer nogle almindelige bestyrelsesopgaver, som I kan tage udgangspunkt i

1 **Arbejd altid ud fra foreningens formål.** Lav gerne en vision og en strategi flere år frem, så formålet bliver konkret.

2 **Skab kendskab til foreningen via aktiv kommunikation**

3 **Planlæg og organisér foreningens aktiviteter og generalforsamlingen** (se næste side)

4 **Gør det klart, hvem man henvender sig til, når man vil I kontakt med bestyrelsen.**

5 **Del ud af jeres viden, også om hvordan foreningen drives, så det er klart for alle.**

6 **Lav en klar selvfortælling**
Hvem er vi, hvad vil vi og hvordan gør vi?

Hvorfor skal du være med, og hvad får du ud af det?

7 **Uddelegér arbejdsopgaver og ansvar til medlemmer/frivillige:**
Beskriv og nedskriv gerne alt det, du gerne vil have andre til at gøre. Både hvordan de gør det, og hvor de kan bede om hjælp.

8 **Anerkend frivillige og byd nye frivillige velkommen**

9 **Arbejd for at der er penge til foreningens aktiviteter og hold styr på økonomien**
(Se afsnit om økonomi s. 12)

10 **Evaluer jeres arbejde**

11 **Og så skal I selvfølgelig følge lovgivningen og jeres egne vedtægter**

Noter

Planlægning af generalforsamlingen

Det er bestyrelsens ansvar at planlægge og indkalde til generalforsamlingen ud fra, hvad der er fastlagt i jeres vedtægter. Her kommer nogle input til arbejdet med at planlægge generalforsamlingen:

Det organisatoriske

Gennemgå vedtægterne om generalforsamlingen fx frister for udsendelse af dagsordenen, hvornår forslag skal være modtaget, revidering af regnskabet, og om der er frist for indsendelse af kandidatur.

Dagsordenen laves så den lever op til kravene i vedtægterne.

Hav styr på vigtige deadlines i vedtægterne.

Evaluér året der er gået: lav beretning og regnskab

Planlæg: Kom med et budget og en handlingsplan for det kommende år

Valg til bestyrelsen

Hav et overblik over, hvem der stiller op.
Opfordr gerne folk til at stille op inden selve generalforsamlingen.

Giv gerne potentielle nye bestyrelsesmedlemmer en beskrivelse af opgaverne i bestyrelsen og en oversigt over de forskellige roller i bestyrelsen.

Hvad gør vi for at få medlemmer til at komme, og hvem gør det?

Sæt gerne noget på spil. Til generalforsamlingen besluttes det, om foreningen skal have flad struktur eller topstyres'

Gør det klart, det er medlemmernes største mulighed for at få indflydelse.

Gør det let. Sørg gerne for mad, drikke og evt. børnepasning på stedet.

Reklamér.

Overvej hvordan man skaber den gode stemning på dagen.

Noter

Generalforsamling

Når I har planlagt generalforsamlingen, så I har overholdt frister og krav i jeres vedtægter, så er I klar til at afholde en lovlig og beslutningsdygtig generalforsamling.

1. Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed.
2. Vedtægterne, værdierne og visionen bestemmes på generalforsamlingen.
3. Det som besluttes på generalforsamlingen, kan bestyrelsen ikke senere ændre.
4. Den afgående bestyrelse præsenterer, hvad der er sket siden sidste generalforsamling.
5. Den nye bestyrelse skal vælges.
6. Hav de praktiske rammer i orden med lokaler, bordopstilling og en god dirigent.
7. Inden I går hjem fra generalforsamlingen, er det en god ide, at den nye bestyrelse aftaler tidspunkt for første møde.
8. Efterfølgende skal info om den nyvalgte bestyrelse typisk sendes til banken, for at I kan beholde adgang til jeres bankkonti. Spørg jeres bank, hvad der er brug for.

Bestyrelsens første møde

Når I har haft generalforsamling, så har foreningen fået en ny bestyrelse. Det gælder uanset, om der er mange eller få nye bestyrelsesmedlemmer. Selv hvis der ikke er nogen nye bestyrelsesmedlemmer, så kan det være en god ide at tage nogle af nedenstående punkter op, når I starter på den nye periode:

Lav en forretningsorden. Den er bestyrelsens interne regler for samarbejdet, og den kan løbende ændres af bestyrelsen. I forretningsordenen kan I beskrive:

- Hvem laver dagsordenen og i hvor god tid?
- Hvem er ordstyrer til møderne?
- Hvem skriver referatet, og hvem skal have referatet?
- Hvad er forventningerne om loyalitet og tavshedspligt?
- Hvordan besluttes der mellem møderne, hvis det bliver nødvendigt med en hurtig beslutning?
- Hvordan kommunikeres der i bestyrelsen mellem og under møder, til medlemmerne og udadtil?
- Hvad er bestyrelsens retningslinjer for refusion af udgifter?
- Ønsker vi udvalg? Hvad er deres opgaver og budget?
- Hvem har adgang til bankkonti? Helst kassereren sammen med mindst én mere fra bestyrelsen.

Fastsæt datoer for årets bestyrelsesmøder.

Forventningsafstem mål, aktivitetsniveau og roller i bestyrelsen (se side 13).

Lav et årshjul. Det er køreplanen for jeres kommende bestyrelsesperiode

Evaluér hvordan foreningen har været drevet, og hvad I har af ønsker for jeres arbejdsgang.

Klargør hvilke pronominer, I hver især ønsker at tiltales med.

Noter

Foreningens økonomi

En vigtig del af bestyrelsens arbejde er at skaffe penge til foreningens aktiviteter og holde styr på økonomien. Her kommer input til bestyrelsens opgaver vedrørende foreningens økonomi:

1 Registrér medlemmer og opkræv medlemskontingent.

2 Overvej jeres tegningsregler:
Hvem har lov til at indgå aftaler?
Gerne mindst to i foreningen.

3 Læg et budget og følg det.
Lav en budgetrevision, hvis indtægter eller udgifter ændrer sig væsentligt i løbet af året.

4 Aflæg regnskab til godkendelse på generalforsamlingen.

5 Brug MitID Erhverv hvis flere skal kunne læse jeres digitale post og MitID Privat hvis kun én.

6 Gå ind på virk.dk hvert tredje år for at bevare jeres CVR-nummer (og fortsat være en forening). Hav det stående, hvornår det skal gøres næste gang.

7 Lav en liste over vigtige frister, gode steder at søge midler fra, hvordan dette gøres, forskellene imellem dem og deres krav.

Ideer til steder I kan hente økonomisk tilskud:

- Dansk Ungdoms Fællesråd
- Kommunale tilskud, fx tilskud fastsat i Folkeoplysingsloven:
Lokaletilskud og aktivitetsstøtte
-Den Lokale Udviklingspulje i Aarhus Kommunen
-Anlægspuljen i Aarhus Kommune
-Puljen til særligt dyrt materiale hos ÅUF

Refleksionsspørgsmål til bestyrelsens fælles forventningsafstemning

Når bestyrelsen holder første møde efter I er blevet valgt på generalforsamlingen, er det en god ide at starte med at lave en fælles forventningsafstemning. På den måde kan I blive enige om, hvad I ønsker af hinanden, og hvad foreningens vigtigste mål og udfordringer er, i den periode I er valgt.

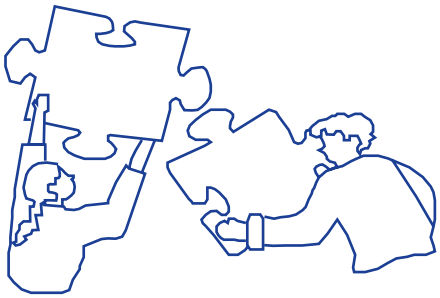
Hvem er vi i bestyrelsen?

Forventningsafstem roller

Hvad vil vores forening?

Hvad er det, der gør vores forening til det, den er?

Hvad vil vi?



Hvad er vores udfordringer?

Hvordan kan vi løse dem eller få hjælp til dette?

Evaluering og midtvejsevaluering.

Hvordan holder vi møder, og forbereder vi os inden?

Hvordan passer vi på hinanden og vores medlemmer?

Hvordan gør vi?

Mål og delmål

Hvem henvender vi os til og hvordan?

Hvor ser vi os selv om et år?

Hvad giver os gejst? Mig gejst?

Hvordan kan vi få mere af det?

Skab selvfortællingen

Øv jer i at lave en salgstale på 30 sekunder om, hvem I er som forening, hvad I vil, og hvordan I vil gøre det. Vær derefter klar til at vurdere, om denne fortælling passer med det, I ønsker.

I kan hente en fin vejledning fra FDF her:
https://kredsservice.fdf.dk/kredsudvikling/udvikling-smal-1-1/kredsen-fortaeller-fdf/fortaellinger-i-kredsen

Foreningens vedtægter

Foreningens vedtægter bestemmer, hvad I kan og skal som bestyrelse. Bestyrelsen kan ikke ændre vedtægterne, men I kan som bestyrelse foreslå vedtægtsændringer til vedtagelse på generalforsamlingen, hvis I oplever, at der enten er mangler eller uhensigtsmæssige formuleringer i foreningens vedtægter.

Her kommer en liste af punkter, som jeres vedtægter bør indeholde:

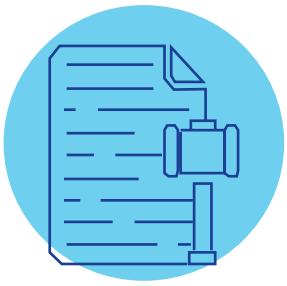
1. Hvilke punkter skal dagsorden for generalforsamlingen indeholde?
2. Hvem har stemmeret til generalforsamlingen?
3. Hvordan og hvornår indkaldes til generalforsamlingen?
4. Kan forslag til generalforsamlingen stilles på dagen, eller hvad er fristen for at stille forslag?
5. Et medlem der er ekskluderet fra foreningen af bestyrelsen, skal kunne få sin sag taget op på generalforsamlingen. Men hvordan skal det foregå?
6. Der skal være mulighed for at et mindretal kan indkalde en ekstraordinær generaforsamling. Men hvad skal det kræve at indkalde denne?
7. Hvor ofte og hvordan afholdes valg til bestyrelsen? Det kan være en fordel for kontiuniteten i foreningen, at hele bestyrelsen ikke er på valg hvert år.
8. Hvordan behandles regnskabet, og hvem er ansvarlig for økonomien?
9. Hav tegningsreglerne nedskrevet i vedtægterne.

Eksklusion

1. Hvordan gribes det an?
2. Er der mulighed for at ekskludere et bestyrelsesmedlem?
3. Det er et krav at den ekskluderede høres, og at der er proportionalitet og saglighedbag eksklusionen.
4. Selv hvis eksklusion ikke er et punkt i vedtægterne, så kan medlemmer stadig eksluderes.

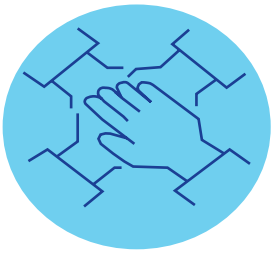
Find inspiration til at arbejde med foreningens vedtægter hos ÅUF (under værktøjskassen, foreningens vedtægter) eller hent inspiration fra skabelonen hos Sport & Fritid.

Noter



Politikker som forebyggende elementer

Ud over de lovpligtige krav til foreningen, så er det også en god ide, at I har nogle nedskrevne politikker, der kan hjælpe bestyrelsen, hvis I kommer i en udfordrende situation.
Her kommer nogle bud på områder, hvor det er vigtigt, at bestyrelsen har taget stilling:



Samværs-politik

Inspiration til at lave en samværspolitik:

Hvordan præsenteres den for jeres medlemmer, bestyrelsesmedlemmer og eksterne deltagere ved arrangementer?

Hav en plan for, hvornår den skal opdateres.

Er det klart for medlemmerne, hvem de kan henvende sig til?

Ved I hvordan I skal gribe det an, eller hvor I kan søge hjælp, hvis samværspolitikken ikke overholdes?

Husk at I skal indhente samtykke-erklæringer fra personer på fotos eller videoer, som I bruger på sociale medier eller anden kommunikation.

Hav en ryge- og alkoholpolitik som en del af jeres samværspolitik.

Hvad er planen, hvis I får positivt svar på en børneattest?

Mere inspiration til at lave en samværspolitik kan findes gennem:

ÅUF: https://aauf.dk/skab-trygge-rammer-for-samvaeret-i-din-forening/

DUF:https://duf.dk/medlemstilbud/ressourcer/trivsel

Forebyg svindel

Hvordan skal det gribes an, hvis der svindles med foreningens midler?

Hvem har adgang til dankortet, og hvem må bruge det?

Hav gerne krav om at mindst to personer skal underskrive, når foreningen skal indgå aftaler (tegningsregler).

Hav også gerne en regel om, at to personer skal godkende bankoverførsler. Dette kan automatiseres i banken, så hvis person A køber noget, så skal det godkendes med person B's MitID.

Hav en procedure for, at andre kigger regnskabet igennem med jævne mellemrum. Gør gerne status en gang i kvartalet.

Overvej at sætte en grænse for, hvor mange penge, der må hæves på et kort.

Overvej at have MitID Erhverv, så flere kan læse den digitale post.

Skriv det gerne i referatet, hvis nogen udover de sædvanlige skal have lov til at bruge foreningens penge.

Hver meget opmærksom på hackere og andre former for digitale svindelnumre-Foreninger er populære mål for snyd og svindel via falske e-mails.

Generationsskifte i bestyrelsen

Generationsskifte er når der sker et stort skift i bestyrelsen, hvor mange nye medlemmer kommer til, og mange af de gamle stopper. Her bliver det ekstra vigtigt, at der er en god overlevering fra den gamle til den nye bestyrelse. Sådan får I en god overgang:

Hold et fællesmøde med den afgående og nytiltrådte bestyrelse.

Overdrag, ændr og send nye kontaktinformationer til:

- Banken
- SoMe, hjemmesider, e-mails
- Foreningsportalen for folkeoplysende foreninger i Aarhus Kommune
- El, telefoni, vand, varme, renovation, internet og lignende
- ÅUF og andre samarbejdspartnere

Overdrag adgang til lokaler, depoter, digital post, SoMe og systemer.

Videregiv vigtige ansøgningsfrister, aftaler og forpligtigelser.

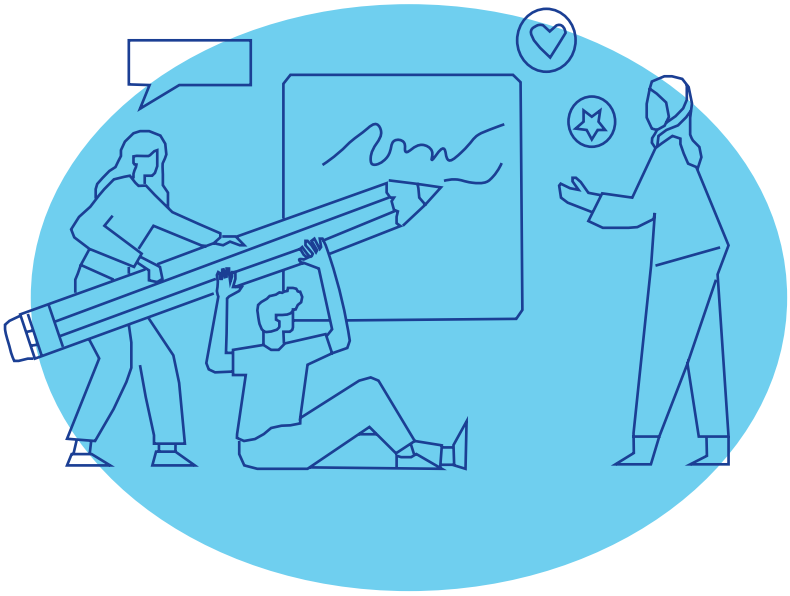
Sæt den nye kasserer ind i, hvordan økonomien drives.

Hvilke ting er fortsat i gang, hvad er færdiggjort?

Status på årshjul

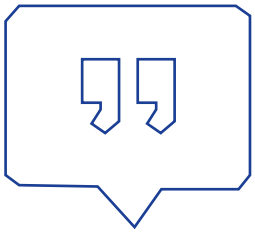
Øvrige tips og tricks.

Noter



Skab større diversitet i bestyrelsen

Hvis I sætter fokus på at skabe større diversitet i bestyrelsen, så er der gode chancer for, at I også kan skabe større diversitet blandt foreningens medlemmer og frivillige. Her kommer nogle ideer til, hvordan I kan arbejde med diversitet:



Skriv gerne i vedtægterne, at bestyrelsesmedlemmer selv bestemmer, hvordan de vil tituleres fx som forkvinde eller forperson (det skal godkendes på generalforsamlingen).

Overvej

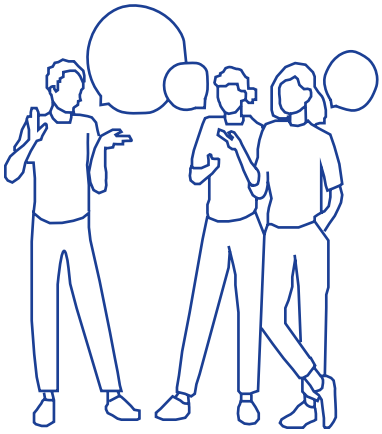
Hvilken type personer består bestyrelsen og foreningen typisk af?

Hvad skyldes det?

Hvem kunne ellers være vores målgruppe?

Hvordan kan vi række ud til dem?

Hvem vil stå for det?



Gennemgå vaner og rutiner og se, om I kan være mere inkluderende med hensyn til:

Hvordan I kommunikerer

Har I snakket om, hvordan I ønsker at blive tiltalt fx hun/hende, og er I opmærksomme på at gøre dette igen, når der kommer nye?

Snakker I til møder om ting, alle kan relatere til?
Skriver I ud i private grupper og husker I at få nye med?

Hvor I mødes

Kan I gøre noget for at gøre det mere synligt eller lettilgængeligt for forskellige grupper af mennesker fx folk med kørestol eller uden bil?