

## FOR BESTYRELSEN

Foreningens folkevalgte bestyrelse er sammen med alle de mennesker, som hjælper med de mange opgaver, ansvarlig for, at foreningen bliver kendt for noget godt og positivt. Derfor ligger der en stor opgave i at skabe et grundlag for udvikling, engagement, motivation og samarbejde.

### Bestyrelsens ansvar

Når folk vælges til en bestyrelse påtager de sig dermed også det overordnede ansvar for foreningens drift – både i moralsk og juridisk forstand. At være ansvarlig for foreningens drift vil i korte træk sige at få daglig dagen til at fungere i forhold til økonomi, post og samarbejdspartnere, etc. i overensstemmelse med vedtægterne. Derudover ligger der opgaver som det at motivere, inspirere, uddelegere, organisere og kommunikere i forhold til medlemmerne og samarbejdspartnere.

Fordi en person er valgt til bestyrelsen i en forening er det ikke ensbetydende med at personen er hævet over foreningens øvrige medlemmer. Derimod er personen valgt til at varetage arbejdsopgaver som vedtægterne foreskriver samt optræde på foreningens vegne. Vedtægterne afgør hvor langt en bestyrelse kan gå i forhold til dens dispositioner. I sidste ende er det generalforsamlingen, som foreningens øverste myndighed, og dermed skal sætte rammerne for bestyrelsens arbejde.

En forening hæfter for de aftaler, som bestyrelsen indgår. De menige medlemmer kan ikke drages til ansvar, ej heller økonomisk, for aftaler som en bestyrelse har indgået. Det gælder også for aftaler som er godkendt på en generalforsamling. For bestyrelsen gælder det, at de enkelte bestyrelsesmedlemmer kun kan drages til personligt ansvar, når der er handlet uansvarligt i forhold til foreningens vedtægter eller direkte bedragerisk. I sidste ende er det en domstol, der skal afgøre en konkret sag. I tilfælde af en sag vil et personligt ansvar normalt kun pålægges de bestyrelsesmedlemmer, som har stemt for beslutningen, mens bestyrelsesmedlemmer, der har stemt imod, vil blive frifundet. Derfor kan det være en god ide at bestyrelsesmedlemmer der er imod en beslutning, får deres modstand skrevet i referatet med navns nævnelser.

På en generalforsamling skal bestyrelsen stå til ansvar for foreningens drift, herunder økonomi, og her kan bestyrelsen til en hver tid afsættes af medlemmerne, også selvom bestyrelsen har fulgt foreningens vedtægter.

### Bestyrelsesarbejde – roller & forventninger

En god måde for en bestyrelse at fungere på er ved, at der mellem de enkelte bestyrelsesmedlemmer er en klar rollefordeling. Med rollefordeling menes, at hver især ved hvad vedkommendes arbejdsopgaver i bestyrelsen er. En bestyrelse er ofte i sin gode ret til at uddelegere opgaver til personer udenfor bestyrelsen og således inddrage flere personer i arbejdet.

Et typisk billede på opgavefordeling i en bestyrelse kan se sådan ud:

**Formandens** opgaver er at planlægge bestyrelsesmøder, fastsætte tid og sted og forberede dagsorden sammen med sekretæren eller ansat ungdomsskulent. Formanden leder bestyrelsesmødet og forelægger dagsordenens punkter. Formanden har det overordnede ansvar for, at de store linier i foreningen bliver planlagt og endelig skal han repræsentere foreningen udadtil.

**Næstformandens** opgaver er at assistere og supplere formanden. Næstformanden kan være det koordinerende led i de forskellige opgaver, der bliver taget op i bestyrelsen.

**Sekretærens** opgaver er at udsende indkaldelse til bestyrelsesmøder, sørge for at lokalet er i orden, og at dagsordenen er udsendt med tid, sted og punkter. Sekretæren skal føre foreningens protokol/skrive referat ved bestyrelsesmøder, arkivere lederhåndbog foreningens papirer og sammen med kassereren føre medlemskartotek. Sekretærens opgaver er meget afhængig af samspillet med formanden og dennes muligheder for at udføre nogle af ovenstående opgaver.

**Kassererens** opgave er først og fremmest at føre foreningens regnskab, at planlægge kontingentoprævning og sammen med sekretæren at føre et medlemskartotek. Kassereren skal aflægge perioderegnskab ved bestyrelsesmøderne og redegøre for foreningens aktuelle økonomiske situation. Det er kassererens pligt at advare resten af bestyrelsen, hvis der er ved at opstå økonomiske problemer. Det kan være i forbindelse med, at et arrangement har været dyrere end planlagt, hvilket kan have indflydelse på foreningens øjeblikkelige likviditet. Kassereren bør gøre sig tanker om foreningens økonomi, f.eks. de næste 2-3 måneder. Det behøver ikke at være i form af et detaljeret udarbejdet budget, men blot nogle hovedtræk. Udover periodebudgetterne skal kassereren naturligvis udarbejde budget for det kommende foreningsår. Årsbudgettet bør til afstemning blandt medlemmerne på generalforsamlingen. Se i øvrigt "Vejledning til kasserere".

### **Den øvrige bestyrelse**

De øvrige bestyrelsesmedlemmer har normalt ikke faste poster, men det er en god idé at nedsætte udvalg og projektgrupper også med andre foreningsmedlemmer til at løse forskellige opgaver i løbet af året. Disse udvalg og projektgrupper kan f.eks. være pløjeudvalg, festudvalg, skolekontakt, PR, osv. Her er det en god idé, at bestyrelsen hurtigt få udpeget en ansvarlig og uddelegeret arbejdet, så det ikke kun er bestyrelsen, men hele foreningen, der er aktiv. Inden man overvejer det, kan det være en god idé at klarlægge, hvilke opgaver det må være naturligt, at bestyrelsen tager op. Det kan være PR-arbejde, ledelse af forskellige arrangementer og lignende.

## **Mødeledelse**

I det frivillige foreningsarbejde er vi nærmest berømte for at holde mange og til tider også lange møder. Møderne er vigtige, da de ofte er der ideer fødes og bringes til handling. Men for at møderne ikke skal udvikle sig til tidsrøvere er det vigtigt at gøre sig nogle overvejelser over hvordan man ønsker møderne skal planlægges, afvikles og hvad der skal ske mellem møderne.

### **Hvad er et møde og hvad skal vi med dem?**

Et møde er en sammenkomst:

- Hvor deltagerne udelukkende er tilstede fordi de har noget at bidrage med
- Hvor der debatteres en problemstilling som angår mange og/eller
- Hvor der træffes nogle vigtige og nødvendige beslutninger i overensstemmelse med det formål der på forhånd var aftalt for selve mødet.

Møder har ofte flere formål. Det kan fx være:

- at informere
- at udveksle erfaringer
- at finde en løsning på et problem
- at træffe en beslutning

### **Gode råd i forbindelse med afholdelse af møder**

For at alle bevarer engagementet og motivationen under hele mødet kan "spilleregler" et møde være en god idé. Nedenfor er eksempler på spilleregler, som I kan bruge i din forening.

- Altid komme til tiden.
- Holde sig til det væsentligste.
- Al kritik er konstruktiv.
- Lytte opmærksomt, uanset hvem der taler.
- Sørge for at kun een person taler ad gangen.
- Holder sig til emnet - ingen sidespring.
- Alle har et ansvar for at nå et resultat.
- Alle skal have mulighed for at blive hørt.
- Holder sig til mødets dagsorden og tidsplan.
- Støtte mødelederen i at overholde strukturen.

#### **Før mødet begynder:**

- Dem, der deltager i mødet, skal have en grund til at være der. Det kan være en opgave, et ansvar eller lignende. Ellers er det spild af deres og jeres tid
- Lav en dagsorden for, hvad der skal snakkes om på mødet
- Dagsordenen skal ud i god tid inden mødet
- Forbered dig til mødet og vær aktiv på mødet
- Lav en kontrakt/aftale om, hvad mødet handler om (målet med netop dette møde). Skriv det et sted, så alle kan se det under mødet og husker det
- Spis sammen før mødet og få overstået den løse snak, inden mødet begynder. Hold eventuelt møderne hos hinanden på skift
- Sæt 2 timer og 10 minutter af til mødet – og slut når tiden er gået (sæt eventuelt et ur til at ringe). Så ved alle, hvornår de kan komme videre
- Sluk mobiltelefonerne når mødet begynder – det er forstyrrende for alle.

#### **Når mødet er i gang:**

- Mød til den aftalte tid (gælder alle!)
- Brug muligheden for time-out (som i sportens verden), når mødet løber af sporet i forhold til den aftale for mødet, I lavede da det begyndte. Alle har lov at tage en time-out
- Læg punkter som "siden sidst" til sidst på dagsordenen og fremtiden først (det er først på mødet energien er)
- Lav referatet som et beslutningsreferat, kort og præcist, hvor der står hvem der gør hvad
- Sørg for at mødelederen ved, hvordan man leder et møde. Lad det gå på skift fra møde til møde, så alle får lov at prøve - og brug 2 minutter til sidst på at give feedback til mødelederen (så han/hun lærer af det)
- Sørg for at alle får ordet (mødelederen spørger især dem, der ikke siger noget)
- Vær aktiv, lyttende og åben for andres ideer
- Tænk over tingene - det er ok at ændre holdning undervejs
- Lyt til hvad de andre siger – og ikke hvad du tror, de siger. Vent med at snakke til det bliver din tur. Er det svært at vente for nogen, så tag en blyant som den, der har ordet holder, mens han eller hun snakker. Først når blyanten er givet videre – går ordet videre

#### **Mødet er ved at slutte, men før vi går hver til sit:**

- Slut mødet med at samle op i en konklusion: Hvad er vi nået frem til?
- Aftal hvornår næste møde er, inden I går hver til sit

God fornøjelse med jeres møder!