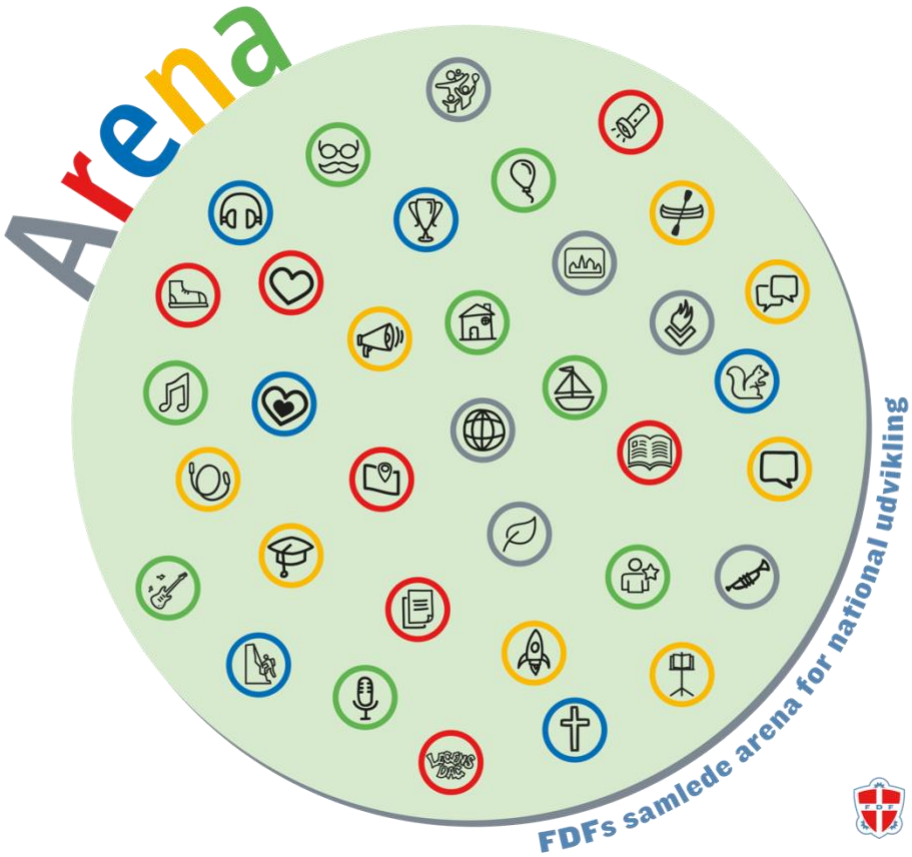
FDF

Arenahåndbog

December 2023



FRIVILLIGT DRENGE- OG PIGE-FORBUND

Kære Arenamedlem,

Her har du FDFs håndbog til dig, som er medlem i en Arena-enhed i FDF. I FDF har vi mere end 300 kredse, otte landsdele og én Arena.
Arenaen er navnet på udvalgsmiljøet i FDF og er en fællesbetegnelse for alle de enheder, som laver et stykke frivilligt arbejde i landsforbundsregi. Vi kalder det Arenaen for at skabe en ramme om de meget forskellige ting, som vi laver. Arrangementer, lederuddannelse, andagtsmateriale og samarbejder med andre organisationer - fælles for jer alle er, at I bidrager til at udvikle FDF som landsforbund.
Der er mange enheder i Arenaen – du kan se dem alle sammen på fdf.dk/arena.

Velkommen til – fra alle os, der arbejder med FDFs Arena. I kan se billeder af os lige her.

FDFs ledelse
Jakob Harbo generalsekretær
Stefan Buntzen, administrationschef
Anna Vistesen, udviklingschef
Peter Jeppesen, centerchef

Indholdsfortegnelse

Om Arenaen 4
Arenaens struktur 4
Ambitionsudvalg og fora 4
Arenasamling 4
Arenafortællinger 4
Din rolle som formand 5
Introduktion til nye formænd 5
Hvem arbejder i FDF med Arenaen? 5
Administrative retningslinjer for Arenaen 5
Medlemslister + børneattester 5
Tilmeldingssystem 6
Overordnede økonomiske principper 6
Ansvarsfordeling 6
Principper for anvendelse af penge i FDF 6
Økonomisk årshjul 6
Enkeltstående arrangementer 7
Udfærdigelse af budget 7
Budgetændringer 8
Udlæg og refusion 8
FDF kan betale, så du ikke har udlæg 8
Regninger 8
Honorarer 8
Transportudgifter 8
Regnskab 9
Indkøb 9
Print og tryk 9
Kontorartikler 9
Eventyrsport 9
Forsikringer 10
GDPR 10
Kommunikation 11
Layout 11
Nyhedsmail – hvordan gør man? 11

Om Arenaen

Arenaens struktur

Der findes mange forskellige enheder i Arenaen:

- Ambitionsudvalg
- Fora
- Redaktioner
- Arbejdsgrupper
- Kurser
- Udvalg
- Arrangementer

Ambitionsudvalg og fora

FDFs Hovedbestyrelse (HB) har direkte kontakt til ambitionsudvalg, skoleforum, internationalt forum og uddannelsesforum. Det betyder, at HB godkender formand og kommissorium samt at formanden deltager på landsmødet. Udvalgene kan selv indstille en eller flere personer til formandsposten.

Hvad er formålet med ambitionsudvalg?
De skal styrke FDF internt, specifikt indenfor det enkelte område. Bl.a. ved at facilitere implementering af ambitionen, og de skal være med til at bringe aktuel viden om det enkelte område ind i FDF. Udvalgene skal også være med til at fremføre fremtidsperspektiver eller tendenser indenfor det givne område.

Alle andre enheder i Arenaen laver ikke et kommissorium, men en projektbeskrivelse, som godkendes af FDFs ledelse. Projektbeskrivelserne for FDFs internationale projekt samt bestyrelsen for Sletten godkendes dog også af HB grundet budgetternes omfang.
I projektbeskrivelsen indgår mål for jeres projekt. Længden af et projekt er variabel og aftales med FDFs ledelse. Der opfordres til, at alle enheder skal åbne op for synlig rekruttering, eksempelvis på FDF.dk. Enhedens medlemmer vælger en formand/formænd for projektet, som godkendes af FDFs ledelse (der findes dog enkelte enheder, hvor formandsvalget foregår anderledes). HB orienteres om nyvalgte formænd af FDFs ledelse.

Hvordan får vi lavet en projektbeskrivelse/kommissorium?
I skal enten orientere jer i projektbeskrivelsen eller kommissoriet, der findes i forvejen, eller også skal der laves en ny. Dette orienteres du om af en ansat.

Arenasamling

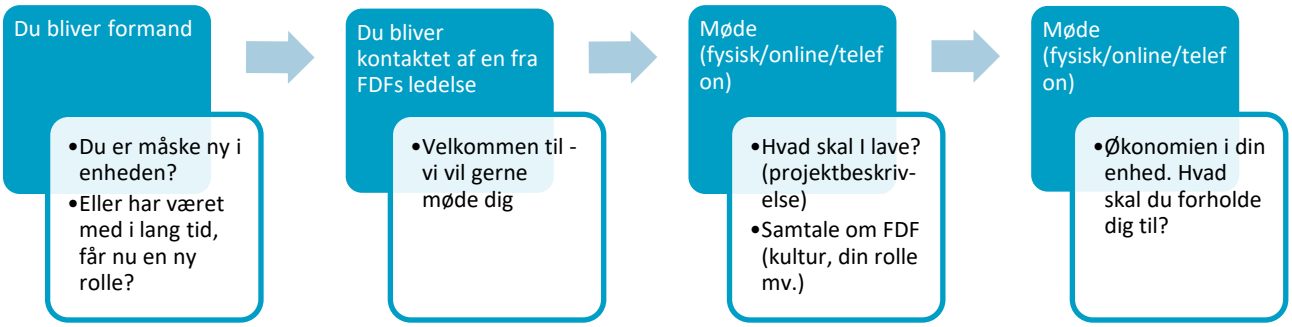
Arenaen mødes to gange årligt for at sparre med hinanden på tværs og lade sig inspirere af hinandens arbejde. Det er en god mulighed for at mødes med frivillige fra andre enheder og få nye samarbejder op at stå. Hvis det er Landsmødeår, så arrangeres der en samling under landsmødet, der hvor det giver mening i programmet.

Arenafortællinger

I tillæg til Arenasamlingerne afleverer enhederne i Arenaen to gange årligt, i juni og i december, en Arenafortælling, hvor de kort fortæller om arbejdet i enheden og hvad der er et særligt fokus på lige nu. Arenafortællingen indeholder også en refleksion over den kommende tid i enheden og en status på hvordan udvalget har det. Idéer til inspiration til andre enheder i Arenaen er mere end velkomne til at fremgå af Arenafortællingen. Arenafortællingerne udsendes til alle Arenaens enheder samt Hovedbestyrelsen med det formål at skabe overblik, fællesskab og samhørighed på tværs af Arenaens enheder og landsforbundets øvrige arbejde.

Din rolle som formand
Som formand for en enhed er du den ansvarlige for
- Økonomi
- At enheden har kvalificerede medlemmer
- At det I laver er i overensstemmelse med de opgaver, der står i kommissoriet/projektbeskrivelsen

Introduktion til nye formænd
Som formand får man en velkomstmail samt en invitation til at mødes.
Du introduceres til Arenaen og til jeres opgaver. Der tilbydes en samtale om økonomi, hjælp til at lave et budget, hvis dette ønskes samt (om muligt) et besøg på forbundskontoret på Rysensteen i København eller FDFs kontor på Nørre Alle i Aarhus for at møde nogle af de folk du kommer til at samarbejde med i landsforbundet.
I inviteres også til den næste Arenasamling, og modtager denne Arenahåndbog.



Hvem arbejder i FDF med Arenaen?
Det er et godt spørgsmål, for det er vi faktisk mange der gør og der sker jo også udskiftninger af og til. Dem du oftest vil møde, tale eller skrive med og som sidder klar til at hjælpe jer med at planlægge og afvikle jeres aktiviteter er pt:

- Mia Fanefjord Hansen (Tlf. 41731155) – kursuskatalog, kommunikation og FDF.dk
- Trine Lindberg (Tlf. 41731162) – spørgsmål angående tilmeldinger (Medlemsservice)
- Elisabeth Rischel (Tlf. 41731181) – Arenasamlinger og udvikling af Arena
- Stefan Buntzen (41731180) – Chef for nationalt engagement og identitet
- Angående økonomi, bogholderi og refusion af udlæg- bogholderi@fdf.dk

Se vores billeder og kontaktinfo på: https://fdf.dk/kontakt/oversigt/ansatte/

Administrative retningslinjer for Arenaen
Der er to vigtige dokumenter for enhederne: Jeres eget kommissorium/projektbeskrivelse samt denne håndbog, som angiver de fælles retningslinjer som alle frivillige i landsforbundsregi skal henholde sig til.

Medlemslister + børneattester
Lister over alle udvalg, redaktioner og arbejdsgrupper m.fl. oprettes og ajourføres i Medlemsservice. Det er også i Medlemsservice, at landsforbundet bl.a. kan holde styr på børneattester mv. Forbundskontoret indhenter og ajourfører børneattester på alle udvalgsmedlemmer m.fl., der er engageret frivilligt i landsforbundsregi. Derfor er det vigtigt, at medlemslisterne holdes opdateret. En ajourført liste over medlemmer er ligeledes indgangen til, at landsforbundet kan kommunikere direkte til og med de frivillige i Arenaen.

Hvem er med hos jer?
Formanden for hver enhed har ansvar for løbende at opdatere ændringer i Medlemsservice. Dvs. at formanden for enheden skal sørge for at registrere nye medlemmer af enheden i Medlemsservice og ligeledes fjerne medlemmer fra enheden, når de udtræder af enheden. Men er altid velkommen til at skrive til FDF@FDF.dk, hvis man har spørgsmål eller brug for hjælp til Medlemsservice. Forbundskontoret opdaterer samtidig listen over kontaktpersoner i Arenaen på FDF.dk.

Sådan gør I, når der er ændringer
Det er dejligt, at mange vil bidrage med en indsats i landsforbundsregi. Som udgangspunkt skal I alle være medlemmer af FDF. Alle bidrager med fælles indstilling til at være frivillige, og vi er en del af et forbund. Derfor er vi medlemmer. Der kan dog være undtagelser, og dem aftaler man med sin ansatte kontaktperson. Ved tilgang, frafald eller udskiftninger i jeres enhed har udvalgsformanden ansvaret for at opdatere jeres enheds side i Medlemsservice så børneattester kan indhentes mv.

Tilmeldingssystem
Hvis I skal holde et arrangement, hvor der er brug for tilmeldinger og eventuelt at opkræve deltagerbetaling kan forbundskontoret hjælpe med dette. Kontakt forbundskontoret på FDF@FDF.dk i god tid inden en eventuel tilmelding skal åbne.

Overordnede økonomiske principper

Ansvarsfordeling
- Den enkelte formand har ansvaret for enhedens økonomi, budgetlægning og økonomistyring. Formanden skal godkende alle udgifter og refusioner, der er forbundet med udvalget. Formanden kan alene godkende udgifter inden for det godkendte budget. Hvis der er optræk til, at jeres rammebeløb/budget overskrides, så skal det så vidt muligt altid aftales med enhedens kontaktperson i FDFs ledelse (se ansattekontakt her)
- Enhedens kontaktperson i FDFs ledergruppe har ansvaret for at sende jer et rammebeløb. Personen skal godkende, hvis I ønsker at bruge flere penge end først aftalt.
- Forbundskontoret står for at refundere jer penge for jeres udlæg samt holde styr på, at udgifter konteres hos den rigtige enhed.

Principper for anvendelse af penge i FDF
Det skal være sjovt at være frivillig i FDF og derfor er det ikke et krav, at I spiser leverpostejsmadder eller selv bruger timer på at lave mad til alle udvalgsmøder, hvis det ikke hænger sammen for jer. Det generelle princip, som gælder for alle de penge vi bruger i FDF er, at vi skal fremme FDFs formål og ambition mest muligt med de penge vi har. Vores penge kommer fra medlemmerne og kredsene eller fra offentlige tilskud og derfor skal vi bruge dem med omtanke.
Hovedbestyrelsen har vedtaget FDFs økonomiske retningslinjer, som Arenaen også arbejder indenfor. Bl.a. kan man som formand ikke påføre landsforbundet økonomiske forpligtelser, men alene godkende udgifter inden for det godkendte budget. I kan læse retningslinjerne her.

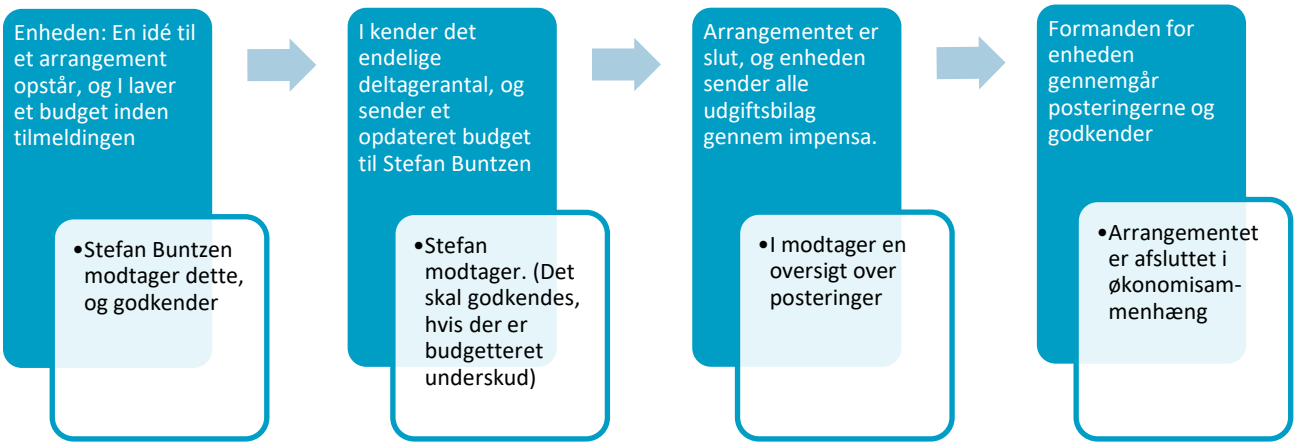
Økonomisk årshjul
FDFs regnskabsår følger kalenderåret. Medmindre andet er aftalt, arbejdes der med etårige budgetter og regnskaber, der følger kalenderåret. Man kan som enhed sagtens have en arbejdsperiode over flere år, og derfor skal man holde sig for øje, når man laver budget, hvilke poster der skal stå i de enkelte år.

For de udvalg og arrangementer som er faste, og derfor arbejder med et årshjul, ser det økonomiske årshjul for et udvalg ud som følger:

- **Januar:** regnskabsåret starter.
- **15. januar**: Allersidste frist at sende bilag for udlæg samt kørselsafregninger for det foregående år.
- **Januar/februar**: Forbundskontoret udsender en årsopgørelse til hver formand for at kunne endelig afstemme kontoen og godkendelse af jeres årsregnskab. Det skal ske senest i starten af februar, fordi der laves revision af hele landsforbundets samlede årsregnskab senere i februar.
- **15. juli:** Seneste dato for at indsende bilag fra 1. halvår af det indeværende år.
- **I løbet af sommeren:** Forbundskontoret udsender halvårsstatus til hver formand, som indeholder en oversigt over de poster, som I har brugt penge på. Formålet med denne halvårsstatus er at afstemme om det er de rigtige posteringer, samt mulighed for at lave en opdatering af årsbudgettet (hvis man laver ændringer, skal disse godkendes af jeres ledelseskontaktperson).
- **September**: Forbundskontoret udsender et rammebeløb for næste års aktiviteter. Hvis man har særskilte aftaler for eksempelvis flerårigt budget, behandles disse enkeltvis.
- **Oktober/november** Hvis I har nogle ønsker til ændringer for de anførte beløb, bedes I henvende jer til FDFs udviklingschef Anna og FDFs administrationschef Stefan, og så vil disse blive behandlet.

Enkeltstående arrangementer

Hvis I er arrangør af et enkelt arrangement, eksempelvis Seniorcity eller et seniorvæbnerkursus, så laves der et budget, som skal godkendes af kontaktpersonen i FDFs ledergruppe, inden tilmeldingen åbner. Budgetteret underskud skal være aftalt med FDFs generalsekretær eller administrationschef. Der skal være særlige begrundelser for, at der godkendes et budgetteret underskud. Et opdateret budget skal indsendes til forbundskontoret, når det endelige deltagerantal er kendt.
Når arrangementet er afsluttet, og alle omkostninger er bogført, udsender forbundskontoret en oversigt over posteringerne. Denne skal gennemgås og returneres med formandens godkendelse, før vi anser arrangementet for afsluttet.



Udfærdigelse af budget

Budgettet skal indeholde alle forventede udgifter og indtægter, som I tænker der kommer i det givne år. Det er vigtigt, at I i enheden får taget en snak om hvad der er behov for at bruge penge på for, at I kan gennemføre enhedens aktiviteter og nå de mål, der er sat i kommissoriet eller projektbeskrivelsen.
Udgifterne kan bl.a. omfatte mødeudgifter, såsom forplejning, transport og eventuelt lokaleleje. Det kan også være udgifter til materialer og publikationer, deltagelse i eksterne arrangementer, udgifter til kommunikation og kredsforsendelse. Formandens deltagelse i landsmøde og midtvejsdebat mv. skal også tages med i enhedens budget. Landsforbundet refunderer medlemmers udgifter forbundet med deres arbejde i enheden.
Vi har lavet en budgetskabelon, som I velkomne til at benytte eller tage udgangspunkt i. I finder den her. I bedes sende budgettet til Stefan Buntzen på sb@FDF.dk.

Budgetændringer
Hvis der i løbet af året er udsigt til, at udvalget bruger væsentligt flere eller færre midler end det I har fået i beløbsrammen, eller hvis der opstår ønsker til særlige indsatser eller investeringer har udvalgsformanden ansvaret for at søge dialog med og at få et revideret beløb godkendt af udvalgets repræsentant i FDFs ledergruppe, inden tiltagene iværksættes.

Udlæg og refusion

Landsforbundet refunderer jeres udgifter forbundet med arbejdet i udvalget. Det sker via onlineplatformen Impensa, der kan tilgås via www.impensa.dk.

Som udgangspunkt skal den givne omkostning på forhånd være aftalt med formanden.
Afregningen skal godkendes af udvalgsformanden for at sikre, at udlægget er rigtigt.
Udvalgsformandens udgifter skal godkendes af udvalgets kontakt i FDFs ledergruppe.
Alle afregninger skal indsendes hurtigst muligt, dog mindst en gang hvert halve år. Ifm. årsafslutningen skal alle bilag og afregninger være forbundskontoret i hænde i godkendt form senest den 15. januar. Bilag indleveret efter denne dato vil ikke blive refunderet.
Husk at der skal være bilag på alle udgifter – også rejser. Bilag skal være en original regning fra leverandøren attesteret til FDF og helst med angivelse af navnet på udvalget.
Håndskrevne sedler, dankortnota og postkvitteringer godtages ikke. Håndskreven kvittering fra en butik er selvfølgelig gyldig.
I tilfælde af, at en original kvittering er bortkommet, skal købet sandsynliggøres med udførlig beskrivelse af vare/ydelse, antal, hvor det er købt samt pris.

FDF kan betale, så du ikke har udlæg
Udvalgsformanden kan, hvis det er nødvendigt, få udbetalt et acontobeløb til afholdelse af ekstraordinært store udgifter i en kortere periode, som ikke kan faktureres direkte til FDF. Acontobeløbet skal afregnes hurtigst muligt. Udvalgsformanden er personligt ansvarlig for beløbet og hæfter for det.

Regninger
Vi opfordrer til, at I de steder hvor I kan få en regning, i stedet for selv at lægge ud, vælger dette. Regningen underskrives af udvalgsformanden og indsendes til forbundskontoret (FDF@FDF.dk), som sørger for betalingen. Hvis I skal bruge CVR-nummer er FDFs 22167812.
Det er vigtigt, at der på regningen står, at det er til FDF. Eksempelvis:
Att. Jens Petersen, Socialudvalget
FDF
Rysensteensgade 3
1564 København V

Honorarer
Som udgangspunkt er FDF frivilligt. Hvis der en sjælden gang er brug for at udbetale et honorar til en oplægsholder eller lignende, skal det først aftales med jeres kontaktperson i ledelsen. Derefter skal forbundskontoret kontaktes (bogholderi@FDF.dk) med besked om, hvilken opgave der er udført, modtagerens fulde navn, adresse og cpr.nr. Dette er bl.a. nødvendigt af hensyn til opgørelsen til SKAT. Forbundskontoret udbetaler honorar senest sammen med lønkørslen sidst på måneden.

Transportudgifter
FDF refunderer udvalgsmedlemmers udgifter til transport ifm. møder og andre aktiviteter i udvalget.

Tog, bus, færge, bro, samkørselsordninger (f.eks. gomore), løbehjul mv.
Hvis transporten er foretaget via en af ovenstående tjenester, vedlægges billetter eller kvittering for køb til refusionsbilaget. Ved brug af bl.a. rejsekort og brobizz, paybyplate mv. vedlægges specifikation fra den online selvbetjeningsløsning. Hvis du skal over Storebælt,

så husk at bruge din brobizz eller at oprette dig til paybyplate, så du får den billigste løsning - og en kvittering for din tur.

Kørsel i egen bil
Ved kørsel i egen bil modtager man statens lave takst. Taksten er i 2024 2,23 kr. pr. km. Den vil blive opdateret hvert år i FDFs systemer. Vi opfordrer til samkørsel.

Ved kørselsafregning for kørsel i egen bil skal forbundskontoret kunne afprøve, om det anførte antal kilometer stemmer overens med den rute, som udvalgsmedlemmet rent faktisk har kørt.

Skat og revisor har haft meget fokus på dette i de seneste år, og der kan derfor desværre ikke længere refunderes udgifter for kilometertæller alene. Det er vigtigt, at alle start- og slutadresser samt via-adresser er anført på afregningen eller som bilag til afregningen. Der kan med fordel vedlægges en kørebog udfyldt manuelt, en rutebeskrivelse fra krak eller Google Maps (el.lign.) eller en udskrift fra en kørebogsapp (der findes flere forskellige gratis kørebogsapps i Play Butik og App Store – nogle fungerer givetvis bedre end andre). Der kan ikke udbetales godtgørelse for flere kilometer, end dokumentationen udviser.
Det er udvalgsformandens ansvar at forholde sig til, om den angivne rute er korrekt anført, inden bilaget underskrives. Forbundskontoret forbeholder sig af hensyn til revisionskrav også ret til at bede om yderligere angivelse af ruten mv.

Lovgivning – bøder eller afgifter
Gældende love skal altid overholdes, hvorfor gebyrer for overtrædelse af fx færdselsloven eller p-afgifter ikke dækkes af FDFs økonomi.

Regnskab
Det er ikke noget krav, at I udarbejder et egentligt årsregnskab for udvalget, men vi forventer, at I er med til at sikre, at de udgifter og indtægter, der er bogført under udvalget er de rigtige, så udvalgets samlede forbrug i løbet af året er opgjort korrekt i FDFs bogholderi og årsregnskab.

Indkøb
I er ikke forpligtet til at købe jeres materialer gennem landsforbundet, men vi har forhandlet nogle gode aftaler på plads, og dem kan I selvfølgelig også benytte.
Kontakt forbundskontoret på FDF@FDF.dk, hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp.

Print og tryk
Landsforbundet får 20% rabat hos Lasertryk, og det kan I også benytte. Det kræver dog, at I kontakter jeres ansatte kontakt for bestilling af print/tryk-produkter.
Det er vigtigt, at man undlader at ændre faktureringsmailen, da den gemmes og gælder fremadrettet.

Kontorartikler
FDF kan handle kontorartikler til gode priser hos Lyreco. De har et stort online katalog man kan kigge i her. Kontakt forbundskontoret på FDF@FDF.dk, som kan være behjælpelig med bestilling.

Eventyrsport
Ved bestilling af nødvendige materialer til udvalgets arbejde hos Eventyrsport ydes pt. 44% rabat. På varer til videresalg på et kursus eller lignende ydes 10% (kommisionspakke). Husk at angive, om det er materialer eller kommisionspakke. Beklædning til udvalgsmedlemmer gives der 10% på.

Materialet/tøjet bestilles ved at sende en mail til FDF@FDF.dk, hvor der skal oplyses følgende:

- Hvilket kursus eller udvalg der bestiller
- Navn på bestiller
- Adresse, postnummer og by
- Mobilnummer
- Mailadresse
- Hvad der bestilles, vær helt tydelig med antal, varenummer, størrelse og farve

Forsikringer

FDF har tegnet kollektiv ulykkes-, ansvars- og arbejdsskadeforsikring på alle medlemmer i FDF, og dem er man naturligvis også dækket af som udvalgsmedlem. Læs mere om, hvad forsikringerne dækker her.

I forhold til medbragt lånt eller privat udstyr er hovedreglen, at folk selv skal forsikre eget udstyr. FDF dækker skader ud fra en konkret vurdering fra sag til sag. Forbundskontoret administrerer og foretager denne vurdering. Kursus- og arrangementsansvarlige samt udvalgsformænd skal sikre, at der ikke medtages irrelevant eller for bekosteligt udstyr, hvorfor lister over medbragt udstyr fortsat bør udfyldes.
Eventuel kulancedækning af skadet udstyr, som ikke dækkes via egen forsikring, omkostningsføres på det enkelte kursus eller udvalg.

Såfremt kulancedækningen på ét kursus ikke overstiger antallet af instruktører x 200 kr., foregår det administrativt. Ellers involveres FDFs ledelse eller forretningsudvalg (FU)/ Hovedbestyrelsen (HB).

FDF må ikke udbetale kontanter til frivillige uden at beskatte disse. Det er således en forudsætning, at kulancetilskuddet sker ud fra fremsendt faktura eller en dokumenteret udgift.

GDPR

Landsforbundet har pligt til at behandle medlemmers og andres personoplysninger på en sikker og forsvarlig måde. Da I er repræsentanter for landsforbundet, gælder det også for jer som udvalgsmedlemmer, at I skal følge reglerne om GDPR. Bemærk at dette ikke kun gælder følsomme oplysninger, men alle oplysninger der kan henføres til medlemmerne, deltagerne og for så vidt også instruktører og kursusledere mv.

Kort fortalt må I som udvalg kun behandle og opbevare såkaldt personhenførbare oplysninger så længe I via jeres virke i landsforbundet har en god og lovlig grund til det. I udgangspunktet er det kun de personer, der har brug for en oplysning om et medlem, der må modtage og opbevare denne. Det er tilladt at opbevare oplysninger om personer, hvis de er informeret om det og har godkendt det (eksempelvis tidligere kursusdeltagere, som gerne vil kontaktes af jer om kommende kurser).

Landsforbundet har en såkaldt privatlivspolitik, hvor det fremgår, hvilke oplysninger der indsamles og behandles om medlemmer, hvad oplysningerne bliver brugt til, hvilken hjemmel vi har til det osv. HB har også vedtaget et tillæg med en IT-sikkerheds- og slettepolitik, der handler om de personoplysninger, der opbevares på de frivilliges egne computere og e-mailkonto mv. I bedes derfor sikre jeres computere og emailkonti med sikre passwords og at alle dokumenter med oplysninger om medlemmer og deltagere, som et udvalgsmedlem er kommet i besiddelse af, skal slettes når kurset eller arrangementet er ovre og deltagerlisten f.eks. ikke længere skal bruges til noget.

Politikkerne opdateres løbende. De nyeste versioner kan findes her.

Du er altid velkommen til at skrive til forbundskontoret, hvis du har spørgsmål om GDPR.

Kommunikation

I har mulighed for at få hjælp til kommunikation. Det kan være om hvordan I bruger sociale medier, at få et opslag på FDF.dk, eller hvis I skal have hjælp til en indbydelse. I kan altid kontakte Mia Fanefjord miap@FDF.dk for hjælp.

Layout

Vi opfordrer til, at man bruger FDFs designguide, som findes her. FDF har mulighed for at bestille grafisk layout. Oplysninger, vejledning og bestillingsformular findes her.

Nyhedsmail – hvordan gør man?

Man kan ofte få ting med i den nyhedsmail, der udsendes hvert 14. dag til alle ledere i FDF. Du kan sende din nyhed til Mia Fanefjord, hvis du ønsker at få noget med. Hun skal bruge lidt tekst og et billede.