

Procespapir for lukning af FDF-kreds

Typisk vil dialogen om lukning af en FDF-kreds starte med, at kredsen henvender sig til den tilknyttede forbundssekretær. Nogle gange sker henvendelsen til forbundskontoret. Uanset er første skridt i processen:

1. Afklaring om der er potentiale for udvikling af FDF-kredsen
Udførende: **Den til kredsen knyttede forbundssekretær.**

Hvis det konkluderes, at der er potentiale for udvikling, inden man tyer til lukning er det godt, og sagen lukkes, efter at kredsloggen er opdateret.

Hvis det sammen med forbundssekretæren konkluderes, at en lukning af FDF-kredsen er nødvendig, går lukkeprocessen i gang.

2. **Forbundssekretæren** orienterer udviklingschefen, og lukningen overdrages til den sekretær som primært har med lukninger at gøre, som i samråd med forbundssekretæren forbereder lukkemødet. (Det afklares, om lukkemødet er sat i kalenderen) Kredshistorikken afklares, og kan være til brug ved afsluttende tak.
3. Udviklingschefen opretter lukkesagen i "Aktuelle kredssager"
4. Primær sekretær om lukkeprocesser orienterer forbundskontoret om, at kredsen er i lukkeproces.
5. Inden lukkemødet indhenter primær sekretær om lukkeprocesser status på økonomi og overenskomst fra FBK.
6. Primær sekretær om lukkeprocesser afholder lukkemødet med kredsen, enten fysisk eller online.
7. Efter mødet sender primær sekretær om lukkeprocesser opsummering af mødet til både kreds og FBK sammen med hensigtserklæring
8. Hensigtserklæring modtages på forbundskontoret, og her påbegyndes den administrative lukning. Kredssagen sættes til relevant medarbejder på forbundskontoret i Podio.
9. Der logges undervejs i appen "Aktuelle kredssager".
10. Når lukkeprocessen er gennemført, sender kontaktpersonen på forbundskontoret en mail til bestyrelsen med tak for indsatsen for FDF.

De atypiske lukninger

Der findes kredse, som i flere år har eksisteret som skyggekredse. Det er fortsat den lokalt tilknyttede forbundssekretær, der har relationen til disse, indtil det vurderes, at vi kan skride til en egentlig lukkeproces.

Når en lukkesag af forskellige årsager går i stå, er det Heidis ansvar at holde hånd i hanke med processen, til den er gennemført. Her bistår særligt administrationschefen med sparring og hjælp.