

Bestyrelshåndbog



INTRODUKTION

Velkommen til kredsbestyrelsen, og den vigtige opgave du har påtaget dig for at opretholde kredsen som forening og forpligtende fællesskab. Tak fordi du er med.

Denne lille guide skal hjælpe dig og den øvrige bestyrelse med at holde styr på de vigtigste opgaver og huskeregler som kredsbestyrelse. Der er nemlig et fælles ansvar for jer som bestyrelse, der skal påtages, således kredsen ser udvikling og fremdrift for den administrative organisering såvel som børnearbejdet med kredsenes børn og unge.

Rigtig god fornøjelse!

FDF, frivilligt drenge- og pige-forbund, er en folkekirkelig børne- og ungdomsorganisation, hvis formål er at møde børn og unge med evangeliet om Jesus Kristus. Vores ambition er at give børn og unge et ståsted at møde verden fra. I FDF arbejder vi med fire værdier: relationer, leg, tro og samfundsenngagement.

INDHOLD

Introduktion	2
Indholdsfortegnelse	2
Organisation	3
Landsforbundets struktur	4
Kredsens struktur	4
Kredsens ledelse	4
Kredsbestyrelsen	5
Årsmøde	6
Konstituering	6
Sammensætning	7
Opgaver og ansvar i kredsen	8
Bestyrelsesmøder	9
Det gode bestyrelsesmøde	10
Dagsorden	10
Referat	10
Administration	11
Børneattester	12
Underretningspligt	12
Samværsregler	12
Forsikringer	13
GDPR	13
Øvrige regler	13
Engagement og identitet	14
Skab synlighed i lokalområdet	15
Sociale medier	15



ORGANISATION

Dette kapitel sætter fokus på organiseringen af kredsbestyrelsen i forhold til kredsen og landsforbundet. Vi ser på, hvordan landsforbundet og kredsen er struktureret. Vi bliver i dette kapitel klogere på, hvordan det hele hænger sammen.



LANDSFORBUNDETS STRUKTUR

KREDS

NETVÆRK

LANDSDELSLEDELSER

HOVEDBESTYRELSEN

LANDSMØDE

KREDSSENS STRUKTUR

De lokale, selvstændige kredse er grundstammen i FDF. Det er her, børn, unge og voksne mødes til ugentlige møder, familie-aktiviteter, lejrture og meget mere.

Kredsens daglige ledelse varetages af en kredsledelse på op til tre medlemmer. Kredsen er forpligtet til at have en kredsbestyrelse, der er ansvarlige for, at kredsen drives i overensstemmelse med FDFs vedtægter og på økonomisk forsvarlig vis.

KREDSSENS LEDELSE

Kredsledelsen og bestyrelsen sætter retningen for kredsen og dens medlemmer. Kredsens ledelse, som er kredsledelse, bestyrelsesformand og kasserer i samarbejde er ansvarlige for at sætte retningen for kredsen, kredsens medlemmer og bestyrelsen. Her er kredsens ledelse især ansvarlige for kredsens administration og udvikling.

En kredsledelse og kredsbestyrelses fordeling af opgaver er forskellig fra kreds til kreds. Der er dog nogle ting, som ifølge FDFs vedtægter ligger på jeres bord. Det er altså opgaver, der gælder for alle kredse i FDF.

[Orientér jer i vedtægterne her.](#)



Hvert år foretager FDF en Kredsundersøgelse, som kredsledelsen svarer på. Kredsundersøgelsen giver jer svar på kredsens tilstand med data, og med den data kan I finde ud af, hvor jeres ressourcer skal bruges for at (videre)udvikle kredsen.

[Find kredsundersøgelsen her.](#)

KREDS- BESTYRELSEN

Dette kapitel sætter fokus på kredsbestyrelsens sammensætning, lige fra årsmødet til samarbejdet med de øvrige medlemmer i kredsen. Der er i kredsbestyrelsen flere forskellige roller og ansvar at være opmærksomme på, dem bliver vi klogere på i dette kapitel.



ÅRSMØDE

Alle FDF-kredse skal årligt holde et møde for alle kredsens medlemmer, det kalder vi et årsmøde. Det er årsmødet, der officielt gør kredsens til en demokratisk forening og berettiger kredsens til at modtage folkeoplysningsmidler fra kommunen. Årsmødet skal afholdes med fysisk fremmøde.

På dagsordenen er kredsens liv og valg af et flertal til kredsbestyrelsen, og I skal som minimum gennem følgende punkter:

- Valg af dirigent
- Orientering om bestyrelsens arbejde og kredsens liv
- Fremlæggelse af regnskab og budget
- Valg til kredsbestyrelsen
- Valg af suppleanter
- Valg af revisor og stedfortræder til revisor
- Eventuelt

Valg til kredsbestyrelsens minimum seks medlemmer foregår samlet på årsmødet. Alle kredsens medlemmer har stemmeret og kan opstille til kredsbestyrelsen. Alle valg er gældende for en toårig periode, således at den ene halvdel af kredsbestyrelsen er på valg i ulige år og den anden halvdel er på valg i lige år. Hver deltager kan ikke have mere end én stemme.

Det er underordnet, hvornår på året I afholder årsmøde. Det skal blot afholdes én gang hvert kalenderår. Landsforbundet anbefaler at afholde årsmøde i den første halvdel af året, da det også er her arbejdet med årsregnskabet foregår.

Efter afholdelse af årsmødet skal det registreres i Medlemsservice. Det sker ved, at I uploader referatet i dokumenter og noterer datoen for årsmødet på jeres stamkort.

Læs mere om årsmøde i vedtægterne §9

KONSTITUERING

Det er en fordel at samle den nye bestyrelse lige efter valget for at konstituere. Derved kan den nye formand indkalde til det første bestyrelsesmøde, som kan være et opstartsmøde for bestyrelsen. Datoen for dette møde findes i fællesskab ved konstitueringen umiddelbart efter årsmødet. Ethvert medlem kan dog ønske at konstitueringen udskydes til førstkomende bestyrelsesmøde.

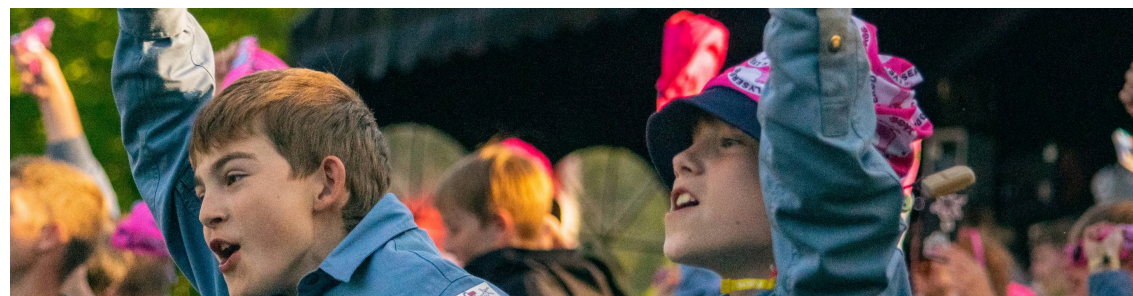
I skal konstituere med en formand, kasserer og mulige andre ansvarsområder, hvis I har sådanne. Kredsledere kan ikke vælges til formand, men de øvrige bestyrelsesmedlemmer kan alle vælges til formand eller kasserer, hvis et flertal af bestyrelsesmedlemmerne stemmer på dem.

Husk at tage tydeligt referat af dette bestyrelsesmøde, så der ingen tvivl er om, hver der sidder i bestyrelsen og er valgt til hvilke poster.

Hvis I som kredsbestyrelse har brug for at indsupplere et eller to bestyrelsesmedlemmer, er det typisk på dette første bestyrelsesmøde, det bør ske. På den måde kan det blive noteret i konstitueringen. Husk blot, at det er de der er valgt direkte på årsmødet, der skal udgøre flertallet i bestyrelsen.

Til konstitueringen skal I også sørge for at få opdateret Medlemsservice. Alle bestyrelsens medlemmer skal tildeles funktionen enten "Bestyrelsesmedlem – valgt" eller "Bestyrelsesmedlem – Udpeget".

[I finder skabeloner til både årsmøde og konstituering her.](#)



SAMMENSÆTNING

En FDF-kreds er sin egen selvstændige forening med sin egen medlemsvalgte bestyrelse, jf. FDFs vedtægter. Kredsbestyrelsen er kredsens øverste og legitime myndighed. Det er kredsbestyrelsens ansvar, at kredsen arbejder i overensstemmelse med FDFs formål og vedtægter.

Læs mere om kredsbestyrelsen i vedtægterne §8

Kredsbestyrelsen består af minimum seks medlemmer, der vælges på årsmødet og som udgør flertallet af kredsbestyrelsen. Hertil består bestyrelsen også af rollebestemte medlemmer. Herunder følger en beskrivelse af medlemmerne.



Roller i bestyrelsen

Bestyrelsesmedlem

Ethvert bestyrelsesmedlem kan bidrage til kredsens virke på mange forskellige måder med forskellige opgaver og i forskellige arbejdsudvalg.

Kasserer

Kassereren vælges blandt bestyrelsens medlemmer. Kassererens ansvar er overordnet at holde bestyrelsen løbende opdateret om kredsens økonomi og sikre overblik over kredsens pengestrømme. Opgaven er primært at udarbejde årsregnskab og løbende betale regninger, refundere udlæg, bogføre indtægter og udgifter, samt udsende kontingentopkrævninger.

Sognerepræsentant

Repræsentanten for det eller de lokale sogn(e) har en vedtægtsbestemt plads i bestyrelsen og kan med fordel findes i fællesskab med menighedsrådet eller menigheden. Sognerepræsentanten fungerer som bindeled mellem kreds og sogn.

Kredsleder

Kredsens daglige ledelse varetages af kredslederen eller kredsledelsen, der i samarbejde med kredsens ledere arbejder selvstændigt under ansvar over for bestyrelsen. Kredsledelsen har en fast plads i bestyrelsen.

Formand for kredsbestyrelsen

Kredsens formand vælges blandt de valgte bestyrelsesmedlemmer ved konstituering umiddelbart efter årsmødet. Det er formanden, der leder bestyrelsesmøderne og indkalder til dem så ofte som det vurderes nødvendigt. Det er formandens opgave at have et overordnet fokus på kredsens langsigtede udvikling og sikre den demokratiske kultur i kredsen med rettidige afholdte årsmøder og kredsledervalg.

OPGAVER OG ANSVAR I KREDSEN SOM KREDSBESTYRELSE



Kredserfaringer viser, at alle bestyrelser har glæde af en klar fordeling af roller og opgaver, samt et samlet overblik for bestyrelsens eget årshjul, så opgaver bliver løst fordelt over hele året mellem bestyrelsesmøderne til glæde og gavn for kredsens medlemmer.

Opgaver med administration

De administrative forpligtelser er besluttet i fællesskab på Landsmødet (som afholdes hvert andet år) og spiller op ad folkeoplysningslovens krav til det at være en folkeoplysende forening.

De administrative opgaver fordeler sig i tre kategorier: medlemmer, økonomi og foreningsdemokrati

Medlemmer:

- Ajourfør medlemslisten i Medlemsservice og indberet det til landsforbundet inden 15. januar hvert år.
- Udpeg en ansvarlig for børneattester, og sørg for at de indhentes. Alle over 15 år i kredsens skal opkræves gyldig børneattest.
- Vedtag i samspil med lederne kredsens samværspolitik årligt.

Økonomi:

- Opkræv løbende medlemskontingent.
- Udarbejd årsregnskab til kredsens årsmøde og indsend det til landsforbundet inden 15. marts hvert år.

Foreningsdemokrati:

- Afhold årsmøde årligt
- Konstituer bestyrelsen og fordel roller og opgaver. Ofte til første bestyrelsesmøde efter årsmøde.
- Udarbejd forretningsorden (spilleregler) for bestyrelsens arbejdsform.
- Før en beslutningsprotokol på bestyrelsesmøderne.
- Afhold kredsledervalg hvert andet år.

Opgaver, der skaber udvikling

De kredsudviklende opgaver handler om at styrke kredsens fællesskab og aktiviteter. Det gælder også kredsens synlighed lokalt, i sognet og det øvrige byliv, og fremstår som et attraktivt og imødekomende voksen- og børnefællesskab.

BESTYRELSES- MØDER

Dette kapitel sætter fokus på bestyrelsesmøderne som vigtige holdepunkter i bestyrelsens arbejde. Men hvordan afholder vi egentlig et godt bestyrelsesmøde, og hvordan ser en værdiskabende dagsorden og referat ud, det bliver vi klogere på i dette kapitel.



DET GODE BESTYRELSESMØDE

Kredsbestyrelsen er ansvarlig for at sikre rammerne for kredsens aktiviteter, og for at sikre dem er det vigtigt at holde gode værdiskabende bestyrelsesmøder. Det er ikke et bestemt antal gange om året, I skal mødes, men så ofte det giver mening for jeres arbejde.

Det gode bestyrelsesmøde dirigeres af en mødeleder. Mødelederen har ansvaret for det enkelte møde glider hensigtsmæssigt, herunder skaber en god stemning og få deltagerne til at føle sig godt tilpas.

Mødelederen har også ansvar for tiden, dels hele mødets tidsramme og de enkelte punkters.

BESLUTNINGSPROTOKOL

Ifølge FDFs vedtægter skal alle kredsbestyrelser have en såkaldt beslutningsprotokol. Det vil sige et dokument med bestyrelsens større og længerevarende beslutninger og ansvarlige personer. Med dette dokument forholdes alle i bestyrelsen, hvad der er besluttet.

Det er vigtigt, at alle medlemmer i bestyrelsen nemt kan finde og tilgå beslutningsprotokollen. Den kan for eksempel med fordel indsættes i bunden af referatet for bestyrelsesmøderne. Det kan gøres ved at udarbejde en skabelon for mødereferat, hvor beslutningsprotokollen ligger fast i bunden. På den måde kan bestyrelsen også let gennemgå og ajourføre protokollen på hvert møde.

DAGSORDEN

Dagsordenen er mødets rettesnor og sætter rammen for mødet. Dagsordenen hjælper alle mødedeltagere med at forberede sig til mødet.

Huskeregler til en god dagsorden:

- Hvor og hvornår afholdes mødet. Herunder start- og sluttidspunkt
- Hvem er indkaldt til mødet
- Start dagsordenen med de vigtigste punkter, og angiv hvem der er ansvarlig for punktet.
- Skriv på punktet om det er information, drøftelse eller beslutning.
- Sæt tider på. Hvor mange minutter er der sat af til hvert punkt.

REFERAT

Dagsordenen kan let gøres til et referat på mødet, ved at gøre plads til referat-indhold ved hvert punkt. Husk i det tilfælde at sende dagsordenen i en fil, der er mulig at redigere i for referenten.

Referatet sikrer, at mødets indhold har liv efter mødet. Det er vigtigt, at referatet sikrer, at det er tydeligt for alle, hvad der er aftalt og drøftet.

Det er vigtigt, at der står så meget af det drøftede og besluttede, at I næste gang kan tage snakken op igen uden at have glemt eller være i tvivl om, hvad I snakkede om.



ADMINISTRATION

Dette kapitel sætter fokus på de administrative opgaver og ansvarsområder i kredsbestyrelsen. Der er nogle konkrete emner, med en formel karakter for kredsene, der skal være styr på, dem bliver vi klogere på i dette kapitel.



BØRNEATTESTER

I FDF skal der indhentes børneattester på alle personer, der som led i udførelsen af deres opgaver har direkte kontakt med børn under 15 år eller som har mulighed for at opnå kontakt med disse børn.

Det hele ordnes i Medlemsservice. Når børneattesten er indhentet korrekt og ikke viser nogle anmærkninger, er den gældende i 3 år.

Det er kredsbestyrelsen og kredsledelsens opgave at sikre dette. Da der er tale håndtering af personfølsomme data, er det vigtigt opgaven som ”børneattestansvarlig” er placeret ved jer.

UNDERRETNINGSPLIGT

Børn og unge kommer til et trygt fællesskab i en FDF-kreds, derfor kan nogle børn og unge også knytte en særlig tryghed til de voksne i kredsen. Du kan derfor opleve at få viden om børns trivsel eller mistrivsel. Du har, som alle andre, underretningspligt til kommunen, hvis du får information om et barn eller ung under 18 år, der er udsat for vold, vanrøgt eller misbrug. Tal med kredsledelsen og i bestyrelsen forud for en underretning.

Vil I foretage en underretning, kan I finde formularer på kommunens hjemmeside. I kan også få hjælp af FDFs ansatte, kontakt Team for lokalt engagement.

SAMVÆRSREGLER

Alle kredse skal ifølge FDFs vedtægter udfærdige samværsregler for kredsens unge og voksnes kontakt med kredsens egne børn og unge i FDF.

Samværsreglerne skal som minimum dække disse fem områder:

- Soveforhold
- Bade- og toiletforhold
- Sprogbrug
- Indtagelse af rusmidler
- Brugen af sociale medier

Derudover kan samværsreglerne dække flere områder, hvis kredsen ønsker det.

Dertil har FDF en landsdækkende samværspolitik, som er gældende for alle FDFs medlemmer. [Find den her.](#)

[Her finder I også hjælp til at udfærdige kredsens samværsregler.](#)



FORSIKRINGER

På visse områder har landsforbundet tegnet forsikring på kredsens eller medlemmernes vegne. På andre områder må kredsene selv tage initiativ til at sikre sig.

Landsforbundet har tegnet kollektiv forsikring til:

- Ulykkesforsikring
- Ansvarsforsikring
- Arbejdsskadeforsikring

Kredshuset

Det er kredsens ansvar at sørge for forsikring af kredsens hus og hytte inklusive løsøre (inventar). Det kræver en løsøre- og bygningsforsikring.

Rejser til udlandet

Kredsens medlemmer er dækket af landsforbundets kollektive ulykkesforsikring også under rejser i udlandet. Dog dækkes ikke hjemrejse ved ulykke, mistet bagage, flyforsinkelser og lignende. Ved rejser ud over landets grænser vil vi altid opfordre kredse til at kontakte et forsikringselskab for at sikre fuld dækning i udlandet.

Kredsens arrangementer

Hvis kredsene afholder ”lukkede arrangementer”, det vil sige de inviterede kun er kredsens medlemmer, gælder FDFs ansvars- og ulykkesforsikring. Hvis arrangementerne derimod er åbne for alle, kræver de en såkaldt arrangøransvarsforsikring.

GDPR

Alle kredse har altid mange dokumenter at gemme, de fleste digitalt. Det er vigtigt at gemme dem sikkert, men også et sted, der er let at finde, for dem, der skal bruge dokumenterne. Uanset hvor længe dokumenterne skal opbevares.

Personoplysninger og følsomme oplysninger skal behandles rigtigt og fortroligt i forhold til persondataforordningen (GDPR). Kun de nødvendige oplysninger, der tjener et formål i kredsen må indsamles og opbevares.

[Læs vejledning og find skabeloner her.](#)

ØVRIGE REGLER

[Regler for fotografering og fototilladelser](#)

[Regler for transport i personbil eller bus](#)

[Regler og retningslinjer for sejlads](#)

[Regler for brandsikkerhed, brandbestemmelse og bål](#)

[Våbenloven](#)

[Regler for færdsel i naturen](#)

[Regler for sikkerhed i forbindelse med klatring](#)



ENGAGEMENT OG IDENTITET

Dette kapitel sætter fokus på kredsens image og synlighed indefra og ud. Jo mere synlig kredsens er, både i lokalsamfundet og på de sociale medier, jo større sandsynlighed er der for vækst i kredsens, det bliver vi klogere på i dette kapitel.



SKAB SYNLIGHED I LOKALOMRÅDET

Det er vigtigt at have kredsens rammer for øje, altså hvordan fremstår jeres kreds for potentielle nye medlemmer og samarbejdspartnere. Det gælder både indendørs, udendørs og digitalt.

Indendørs

- Har I et tydeligt kredshus, hvor det er nemt at se, at I hører til her som FDF-kreds?
- Er der rent, ryddeligt og orden i kredshuset?
- Har I sæt jeres præg på indretning med jeres nuværende medlemmer?
- Har I et sundt indeklima?

Udendørs

- Kan man tydeligt se fra gaden, at der er en FDF-kreds her?
- Har I vedligeholdt udendørs-arealerne?
- Har I plads til jeres aktiviteter udendørs, og udnytter I det?

Digitalt

- Er jeres hjemmeside opdateret, og afspejler den jeres FDF-kreds?
- Har I et aftryk på sociale medier?
- Har I samarbejde med den lokale presse?

[Læs mere her](#)



SOCIALE MEDIER

En fælles fortælling blandt kredsens voksne styrker vores selvforståelse og stolthed og det gør det lettere for folk udenfor FDF at forstå os, blive nysgerrige på os og måske få lyst til at være med i FDF.

Det er ikke vigtigt, hvor mange medier kredsen er på, men det er vigtigt, at I som kreds er aktive på de medier, I vælger at bruge. Det er med til at understøtte jeres fortælling om, at I er en aktiv kreds.

Husk at være opmærksomme på, når I færdes på sociale medier som forening, hvorfor I er til stede og hvordan jeres børn og unge er repræsenteret. Er der for eksempel billede-samtykke fra forældre og er regler om sociale medier skre-vet ind i kredsens samværsregler.

[Læs mere her.](#)



Fotos: Augusta Wikborg, Daniel Godsk, Emil Amundsen, Henrik Barfoed Larsen, Henrik Pedersen og Thomas Heie Nielsen

Kontakt landsforbundet

Mail til hoved-mailen: FDF@FDF.dk

Ring til landsforbundet: 33 13 68 88

Find en foreningsudvikler på [FDF.dk/ansatte](https://fdf.dk/ansatte)

