

Håndbog for bestyrelsesarbejde i lokalforeninger i KFS



En lille håndbog

Kære bestyrelsesmedlem, denne håndbog er skrevet til dig, for at give et overblik over nogle af de ting, som det indebærer at sidde i en bestyrelse i en lokalforening i KFS. Vi håber, at det er til hjælp, og at du får en rigtig god tid i bestyrelsen.

Indhold

En lille håndbog	2
Bestyrelsesarbejde	3
Hvorfor have en bestyrelse?	3
Mission, vision og målsætning	3
Nye tiltag	3
Lederskab	3
Lokalforening.....	4
DUF (Dansk Ungdoms Fællesråd).....	4
KFS.....	4
Kontingent/ medlemskab.....	4
Overblik	5
Posterne	5
Formand	6
Næstformand	6
Kasserer	6
Suppleant	7
Møderne.....	7
Planlægning.....	7

Mødeleder.....	7
Kage/kaffe	8
Årshjul	8
Generalforsamling.....	8
Før generalforsamlingen	8
Selve aftenen.....	9
Efterfølgende	9
Bøger	9

Bestyrelsesarbejde

Hvorfor have en bestyrelse?

En bestyrelse sætter en retning og leder fællesskabet i den retning. Alle fællesskaber har brug for nogen, der går foran. Nogen der vedvarende reflekterer over, hvad formålet med fællesskabet er, og om virkeligheden reflekterer det formål. Som kristne er vi givet til hinanden, og Jesus siger i Joh 13,34: "Et nyt bud giver jeg jer: I skal elske hinanden. Som jeg har elsket jer, skal også I elske hinanden." Én måde at elske de kristne på er at påtage sig et lederansvar.

Mission, vision og målsætning

Den overordnede retning bestyrelsen skal sætte, den man altid kan vende tilbage til, som står fast, hedder en mission. En mission findes ved at spørge 'Hvad er vores eksistensberettigelse?'

Herefter sættes en mere konkret retning, en vision. En vision er, hvad der stræbes efter i foreningen. Visionen findes ved at spørge 'Hvor er vi som organisation på vej hen, er vi på vej mod eller væk fra vores eksistensberettigelse?'

Efter visionen er sat kan en målsætning sættes. En målsætning konkretiserer yderligere visionen og er et konkret mål, der kan opfyldes ved at spørge 'Hvordan kommer vi derhen?'

Som kristen forening er vores eksistensberettigelse altid Jesu død og opstandelse. Hvis ikke Jesus var død og opstået, ville vi ikke være kristne og der ville derfor ikke være en kristen forening. Det er altså ud fra dette, at vision og målsætning kan sættes. Dermed ikke sagt at mission, vision og målsætning altid lyder ens i kristne foreninger, en anden vigtig del når der sættes mission, vision og målsætning er nemlig, at en forening har med mennesker at gøre. Der ville ikke være behov for en bestyrelse, hvis ikke der var nogle mennesker i

foreningen.

Bestyrelsen udøver først og fremmest deres lederskab for medlemmers skyld og til deres gavn. De sætter altså ikke missionen, visionen og målsætningen for at andre skal følge deres ønsker, men for at tjene medlemmerne.

Missionen sættes altså ud fra 1; Jesu død og opstandelse og 2; de mennesker der er i foreningen.

Nye tiltag

Ved nye tiltag, er det vigtigt at disse laves ud fra foreningens mission. Herved er man som bestyrelse sikker på, at de nye tiltag stemmer overens med foreningens mål, og at medlemmerne ved, at det, de går ind til, er i overensstemmelse med resten af foreningen.

Lederskab

En kristen bestyrelse leder altid under to vilkår: Det menneskelige og det guddommelige.

- Det menneskelige består af, nådegaver, behov, ressourcer, fællesskab m.m. Her er det vigtigt, når der bliver uddelegeret opgaver, at der bliver taget højde for personens fysiske, psykiske og åndelige tilstand.
- Det guddommelige, er en bevidsthed om at medlemmerne er Guds folk og lederne er altid kun hans tjenere, målet er Guds ære og ikke vores, vi er dybt afhængige af Hans lederskab. Det er vigtigt for en bestyrelse at ty til Guds lederskab, at søge ham i bestyrelsen og som enkeltpersoner

Det er altså vigtigt, at bestyrelsen:

- Sætter og følger en mission, vision og målsætning
- Ser hele mennesket i bestyrelsen og medlemmerne i organisationen

- Er bevidste om de 3 vilkår bestyrelsen arbejder under
- Søger Jesus som den deres egen leder
- Ikke sætter nye tiltag i gang, som afviger fra missionen.

Lokalforening

DUF (Dansk Ungdoms Fællesråd)

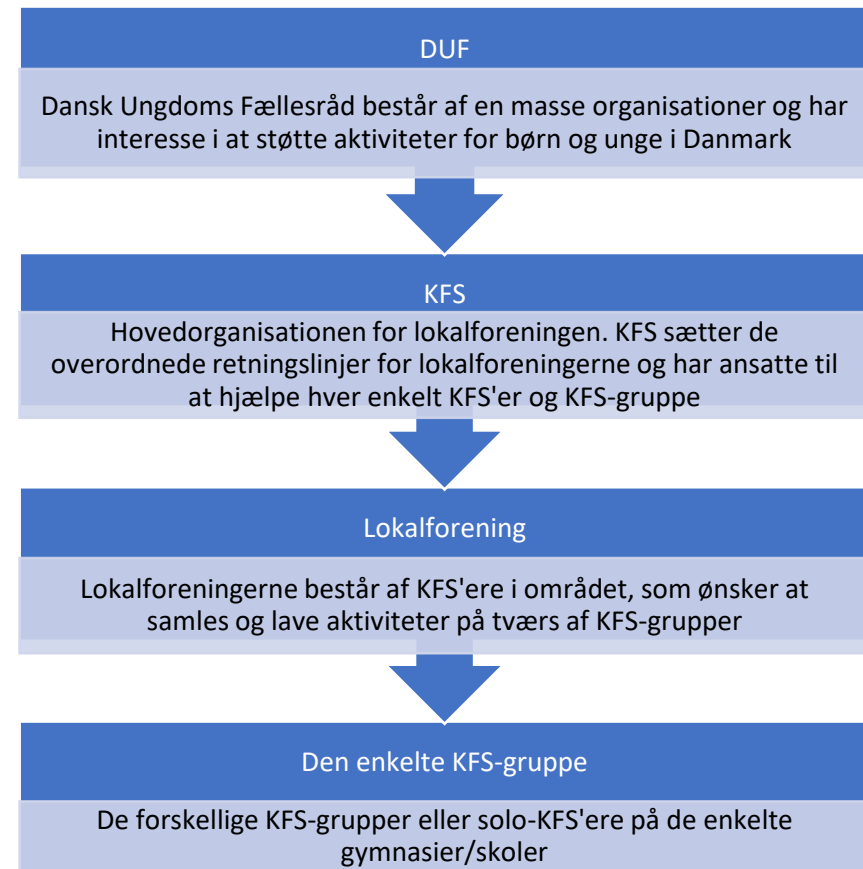
DUF er en paraply- og interesseorganisation for samfundsengagerende børne- og ungdomsorganisationer. Spejdere, studenterorganisationer, religiøse foreninger, miljøorganisationer, udviklingsorganisationer og politiske ungdomsorganisationer er blandt medlemmerne.

KFS er også medlem af DUF og følger altså også deres retningslinjer for foreningsliv. Hvis man er anerkendt som lokalforening i DUF har man mulighed for at søge deres lokalforeningspulje, hvis man fx vil afholde et arrangement, som lokalkassen ikke kan betale. Hvis I vil høre mere om mulighederne for det, kan I altid ringe til vores ekspert, sekretariatsleder Peter Bjerre.

KFS

KFS er den organisation, I som lokalforening er en del af. Dette betyder, at KFS har nogle vedtægter, som I som lokalforening følger. Disse vedtægter omhandler bl.a. det teologiske ståsted, målgruppe og formål. Herudover er KFS tænkt som en ressource for jer, altså er de arrangementer, ansættelser og materialer KFS laver og har, til fri afbenyttelse for jer. KFS er ikke tænkt som en stor utilgængelig organisation for jer, men som en ressource I altid må gå til. I har også mulighed for at have indflydelse på KFS, fx gennem KFS's generalforsamling eller ved at snakke med jeres sekretær eller volontør.

Man kunne stille det op således:



Kontingent/ medlemskab

Hvis man vil være medlem af en lokalforening i KFS, skal man betale kontingent, og dette skal som minimum svare til landsbestyrelsens fastsatte minimumskontingent (100 kr. om året (d.d. 2020)), men det bestemmes af jer til generalforsamlinger og det betyder altså, at det gerne må overstige det fastsatte minimumsbeløb (dette kræver en

vedtægtsændring). Kontingentet indbetales til KFS, men tilfalder jer som lokalforening, dvs. at alle de kontingentpenge der betales til jeres lokalforening, ryger ind på jeres lokalforeningskonto.

Har man i sin lokalforening 10 eller flere medlemmer under 30 år, så bliver lokalforeningen tilskudsudløsende ift. det driftstilskud, som KFS hvert år modtager fra. Hermed får KFS flere midler til at lave KFS-arbejde for.

Herudover er der forskellige fordele ved at være medlem af KFS (uanset om det er under lokalforening eller ej): Man får magasinet TilTro tilsendt gratis, man får 10% rabat på KFS' landslejligheder, man må stemme til generalforsamlinger og stille op til bestyrelsesarbejde.

Overblik

	Intet medlemskab	Medlem af KFS på landsplan	Medlem af KFS lokalforening
DUF-fordele	Nej	Ja	Ja. Mulighed for at søge penge i DUF puljeler. Hvis over 10 under 30 år får KFS ekstra økonomisk tilskud.
Penge i lokalkassen	Nej	Nej	Ja, alt kontingent, der betales, går direkte i lokalkassen

Stemme til generalforsamling	Ingen stemme- eller opstillingsret	Ja, man må stemme og stille op til KFS' generalforsamling på landsplan	Ja, man må stemme og stille op til både KFS' generalforsamling på lokal- og landsplan
Rabat på lejre	Nej	10 %	10 %
TilTro	100 kr./år	Ja, gratis	Ja, gratis

Posterne

Det at sidde i bestyrelse indebærer en masse ansvar, men HUSK: At være ansvarlig er ikke ensbetydende med, at det er dig, der skal udføre opgaven, men at du skal sikre, at opgaven bliver udført!

Herudover skal I også huske, at det at have ansvar ikke betyder, at man gør tingene perfekt. I KFS har vi som en del af vores værdisæt 'en høj kvajekvote', hvilket betyder, at du gerne må kvaje dig, for det er helt menneskeligt ikke at have styr på alt. Det at have ansvar betyder til gengæld, at det er jer, i fællesskab, der sørger for, at hjulene kører rundt.

Som bestyrelse har I følgende ansvarsområder:

- *Det teologiske ansvar*
At sørge for, at aktiviteterne i jeres forening er i overensstemmelse med jeres vedtægters formål. Jeres KFS-sekretær har ansvar for, at jeres aktiviteter følger den teologiske linje i KFS, men I kan bidrage ved at støtte dette og bede for foreningen.
- *Administrativt ansvar*
I har ansvar for det administrative arbejde, der fx ligger i at planlægge et program, være økonomiansvarlige, afholde

bestyrelsesmøder samt generalforsamling og sikre jer at medlemmerne betaler kontingent.

- *Sætte retning for jeres lokalforening*

Det er jer som bestyrelse, der sætter vision, mission og målsætningen for jeres lokalforening. Dette vil sige at det er jer, der ”styrer roret” for, hvordan jeres lokalforening skal arbejde hen mod, fx at kende Jesus og gøre Jesus kendt (mission), dette kunne I gøre fx ved at udruste KFS’erne til mission i deres hverdag (vision), og derfor har I programlagt aftener med talere om dette emne (målsætning).

Ud over disse ansvarsområder har I også et mere underliggende ansvar, som er mindre konkret, men meget vigtigt:

- *Eget andagtsliv*

Som leder er det vigtigt selv at blive ledt. Det er altså vigtigt at du selv søger Jesus og hans ledelse i dit liv for at lede andre hen til Ham.

- *Pas på dig selv*

Du er vigtigere, end den opgave du har sagt ja til. Det er vigtigt, at du trives i din opgave, og du er altid fri til at forlade opgaven igen. Vi tjener med nåden som fortegn. Tag kontakt til din KFS-sekretær hvis du er presset, og hav altid god samvittighed med at sige fra til opgaver.

- *Holde jer opdateret med KFS på landsplan*

Det er en rigtig god ide, at I følger med i, hvad KFS på landsplan har gang i, dette kan I fx gøre i Til Tro-magasinet.

- *Selv deltage*

Som bestyrelse er I også ansigtet udadtil og det er derfor en rigtig god signalværdi at sende, at I selv har lyst til at deltage i det, som I har planlagt.

Formand

Som formand har man hovedansvar for lokalforeningen. Det er altså formanden, der skal sikre, at der er styr på foreningens aktiviteter, og at vedtægternes følges. Til hver generalforsamling skal formanden også aflægge formandsberetning, læs mere under ”Generalforsamling”.

Næstformand

Som næstformand har man medansvar med formanden og skal træde i stedet for formanden, hvis formanden ikke har mulighed for deltagelse ved fx bestyrelsesmøder eller arrangementer, her er det altså næstformanden, der står med hovedansvar for, at tingene forløber, som de skal.

Kasserer

En kasserer er den økonomiansvarlige for lokalforeningen, dvs. at det er kassereren, der har overblikket over det økonomiske råderum til fx afholdelse af arrangementer. Det er også kassereren, der har adgang til den konto, som lokalforeningen har, og som skal aflægge årsrapport og budget til den kommende generalforsamling. Det er en fordel at vælge en kasserer over 18 år, for så kan vedkommende få fuldmagt til foreningens konto. Hvis det med excel-ark, plus og minus bliver for svært, har vi heldigvis en ekspert i KFS. Hvis du ringer til vores økonomimedarbejder, Thomas Skjoldbjerg, får du hjælp! Inde på OneDrive Sharepoint, som har foreningens mailadresse som log-in, ligger materiale til at holde overblik over lokalforeningens økonomi.

Kassereren har typisk adgang til fritidsportalen på egen kommunes hjemmeside og ansvar for at opdatere information her, såfremt man modtager aktivitetsstøtte og/eller lokaletilskud.

Suppleant

Som suppleant er man kun forpligtet til at deltage i bestyrelsesmøder, hvis den, man er suppleant for, ikke har mulighed for at deltage ved møderne. Det er dog en god ide at deltage i møderne og være opdateret om foreningens gang.

Møderne

Planlægning

Som bestyrelse er det jer, der skal planlægge jeres lokalforenings aktiviteter. Det er altså jer, der har ansvar for, hvad der skal ske, og hvordan I ønsker at udføre KFS-aftenerne. Det er også jer, der bestemmer, om der skal være en taler, hvor det skal afholdes, hvad det skal handle om og hvordan aftenen skal forløbe.

En god idé er at mødes i februar og lægge program ved at sætte datoer, indhold og fordele ansvar for de forskellige opgaver i løbet af aftenerne. Det er ikke nødvendigvis jer som bestyrelse, der skal udføre alle ansvarsopgaverne, men det er jer, der har ansvar for AT de udføres.

Mødeleder

Mødeledelse handler om at lede mødet. Det er altså dig, der har ansvar for, at tidshorisonten overholdes og dermed også op til dig om mødet starter præcis kl. X, eller om du fornemmer stemningen og

starter lidt før eller efter. Det er også op til dig, hvordan aftenen skal forløbe; er der en opstarts-tam-tam (fx en leg, bøn, sang eller andet), må man drikke kaffe under talen (eller hvad der nu er planlagt), har aftenen et bestemt slut-tidspunkt osv. Det er fint at have en standardskabelon for møderne, men det er også en god ide nogle gange at udfordre denne (Det kan knytte fællesskabet tættere sammen, at der "sker noget andet", og det kan give nogle diskussioner om, hvad man synes er godt og skidt af det nye afprøvede (Folk kommer op på dupperne)).

Som mødeleder er det dit ansvar at kontakte taleren. Taleren skal kontaktes kort efter planlægningsmødet, for du skal vide, om denne person har mulighed for at komme og tale.

Herefter skal taleren kontaktes:

- 1 uge før mødet med informationer om aftenen, en skabelon for dette kunne være:
*Hej, jeg skriver på vegne af Fælles-KFS, du takkede i foråret ja til at tale d. X om emnet X. Jeg er mødeleder for aftenen og vil derfor informere om aftenens forløb. Vi åbner dørene kl. X og jeg introducerer dig kl. X, som udgangspunkt varer talerne X minutter, med spørgsmål og/eller snak mellem KFS'erne. Efter talen og evt. spørgsmål vil der være kaffe og kage.
Der er mulighed for parkering...
(Hvis det er en taler, der kommer langt væk fra, kan der evt. tilbydes aftensmad).
Vi glæder os meget til at høre hvad du har forberedt*
- På dagen er det din rolle at byde taleren velkommen, både når taleren ankommer, til selve mødets opstart og invitere taleren til en kop kaffe med fællesskabet efterfølgende. Det er også dit

ansvar at få sagt ordentligt farvel til taleren samt klare evt. kørselsregnskab og honorar.

- Efter den afholdte aften, skal I inde på OneDrive Sharepoint, som KFS giver jer adgang til, opdatere aktivitetsoversigten.

Kage/kaffe

Personen der er sat på kage og kaffe skal medbringe kage/godt til ganen og møde ind før mødets begyndelse og sætte kaffe over (min. 15 minutter). Det er også denne person, der er ansvarlig for oprydningen.

Årshjul

Januar/start februar: : Indkaldelse og afholdelse af generalforsamling og færdiggørelse af regnskab samt revisorgodkendelse

Februar: Planlægge efterårsprogrammet

April: Påskelejr

Juni: Sommerafslutning

August: Opstart + planlægge forårsprogram

Oktober: Discipeltræf + finde nye bestyrelsesmedlemmer
December: Klargør til generalforsamling (Se vedtægter igennem, lave aktivitetsoversigt, påbegynde regnskab og formandsberetning samt sætte dato)

Generalforsamling

En lokalforening skal afholde en generalforsamling. En generalforsamling er medlemmernes mulighed for at have indflydelse på foreningens vedtægter og deres mulighed for demokratisk at vælge en ledelse, som de tror kan varetage foreningens interesser.

Vedtægter godkendes på generalforsamlingen. Vedtægter er foreningens retningslinjer, alt fra foreningens grundlag, formål, kontingent etc. Medlemmer har altså til en generalforsamling mulighed for at foreslå ændringer til selve "maskinrummet". Dermed ikke sagt, at medlemmerne ikke kan komme med forslag til fx arrangementer i løbet af året, men det er kun til generalforsamlingerne, at selve vedtægterne kan ændres.

Det er en god ide at få fortalt, hvorfor det er vigtigt at deltage i generalforsamlingen, da det ikke er en selvfølge for alle at vide, hvad man kan til en generalforsamling.

Før generalforsamlingen

Finde nye bestyrelsesmedlemmer og høre om revisor ønsker at fortsætte (Hvem der er revisor, kan I se på referatet af den sidst afholdte generalforsamling). Det kan godt tage noget tid at finde nye bestyrelsesmedlemmer, så vær OBS på at få spurgt 2-3 måneder før generalforsamlingen.

Læs jeres vedtægter igennem (De kan findes på Sharepoint). I vedtægterne står, hvor tidligt I skal indkalde til generalforsamlingen og hvor tidligt I skal have modtaget foreslåede vedtægtsændringer.

I skal lave en officiel indkaldelse til generalforsamlingen, dette kan evt. gøres mundtligt ved et arrangement i jeres lokalforening, men også på skrift fx gennem en FB-begivenhed og ved at sende en mail til alle foreningens medlemmer.

Formand og kasserer skal også have forberedt hhv. en formandsberetning (Årets gang i lokalforeningen, hvad er der sket i

løbet af året og har I fulgt jeres vedtægter), og et regnskab for året og næste års budget. Dog skal regnskabet være færdigt i god tid og sendes forbi jeres revisor til godkendelse inden generalforsamlingen. Hvis du har problemer med at udforme regnskab eller budget, kan du kontakte KFS's økonomimedarbejder, Thomas Skjoldbjerg, som gerne hjælper.

Selve aftenen

På selve aftenen er en standarddagsorden på Sharepoint som I kan følge, her står de punkter som skal være med på en generalforsamling (se jeres vedtægter):

- Valg af dirigent, referent og stemmetællere
- Fremlæggelse af formandsberetning/aktivitetsoversigt til godkendelse
- Fremlæggelse af årsregnskab til godkendelse
- Fremlæggelse af budget til godkendelse
- Valg af bestyrelsesmedlemmer og evt. suppleanter via afstemning
- Valg af revisor via godkendelse
- Evt. beslutning om vedtægtsændringer
- Fastsættelse af kontingent for kommende år (min. 100 kr.)
- Drøftelse af indkomne forslag
- Eventuelt – herunder kan forskellige ting drøftes fx hvordan det går i lokalforeningen.

Efterfølgende

Referatet (indeholder sted, dato, antal fremmødte og fremmødte medlemmer og dagsorden med beslutning/notere antallet af godkendte stemmer for hvert punkt, navne på ny bestyrelse, navn på

revisor, hvad blev drøftet i korte træk), årsregnskab fra foregående år, formandsberetning, aktivitetsoversigt lægges ind på Sharepoint til KFS's sekretariatet, hvorefter der gives besked til KFS's økonomimedarbejder. Herefter modtager I en mail om, at årsrapporten skal godkendes med e-signatur med NemID af den gamle bestyrelse, kasserer, revisor og dirigent. Dirigent og referent på generalforsamling skriver under på referatet.

Bøger

Der findes mange bøger om lederskab, her er nogle forslag til videre læsning.

- *At lede mennesker – om kristent lederskab* (Henrik Nymann Eriksen og Sven Harlov Madsen)
- *Det kristne fællesskab* (Dietrich Bonhoeffer)
- *Et i Kristus* (Dietrich Bonhoeffer)
- *Vejviser* (Magnus Malm)
- *Det sker når du hviler* (Thomas Sjödin)