

Inspiration til en god forening

Sebastian Fredegod



2018

Inspiration til en god forening

Denne beskrivelse er lavet for at give en ny formand indsigt i B&U-foreningens arbejde. Den er langt fra fuldstændig, men den prøver på at beskrive nogle af de forhold, man bør tage højde for i denne type forening. Det er mere en form for idesamling, end det er en færdigarbejdet forretningsplan. Sidst i folderen er der plads til dine egne ideer og notater, som vi håber, du også vil dele med os andre på akbu@akbu.dk

Indhold:

- Generalforsamling
- Opstarte en bestyrelse
- Roller og opgaver
- Paradigme / Værdier
- Relationer
- Relationer (Staten, Kommunen, AKBU, Bestyrelsen, Kirken, medlemmer)
- Eksistensgrundlag
- Konflikt håndtering
- Administration og forretningsgange
- Årshjul
- Dine egne ideer og notater

Generalforsamling

Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed, som godkender regnskab, budget, vedtager store forandringer i vedtægter og vælger bestyrelsesmedlemmer, revisor mm.

Nogle syntes at generalforsamlinger har været lange, irrelevante og kedelige. I de fleste frikirker kræver det demokratiske en ekstra indsats at kultivere og opretholde. Det er derfor en god ide at være godt forberedte og prøve at skabe noget hygge omkring det.

Gode råd at have i tankerne:

- Indkalde til general forsamlingen rettidigt. (Se jeres foreningsvedtægter)
- Gøre en særlig indsats for, at nogle personer møder op til generalforsamlingen f.eks. være opmærksom på at planlægge dagen på en dag, hvor så mange som muligt kan deltage. Send evt. en personlig mail, bruge kirkens kommunikations gange, nævn det på gudstjeneste mm.
- Sidste bestyrelsesmøde optil general forsamlingen:
 - Lave og gennemgå dagsorden og indhold til generalforsamlingen. Laver man større forandringer som f.eks. vedtægtsændringer, er det en god ide at være i endnu bedre tid.
 - Gennemgå årsregnskabet og sørge for, at alle er bekendt med det.
 - Afklare om der er nogle konflikter, som skal løses eller om der er nogle potentielle konflikter, som er kloget at styre udenom på generalforsamlingen. (General forsamlingen fungerer demokratisk, derfor er det vigtigt at give plads til at alle kan ytre sig. Der er dog stor forskel på at forholde sig til de spørgsmål, der opstår, og så selv lægge optil at diskutere følsomme emner.)
- Det er altid en god ide at skabe en god stemning til en generalforsamling.
 - Sørge for, at der er nogle snacks.
 - Give en ordentlig velkomst
 - Give plads til at bygge relationer.

Opstart som bestyrelse

- Inden 15. marts afholdes en general forsamling hvor bestyrelsen vælges. AKBU på landsplan beder lokalforeningen afholde det tidligt på året, så dokumentationen kan bruges i vores landsorganisations ansøgning om tipsmidler.
- Bestyrelsen konstituerer herefter sig selv på et konstituerende bestyrelsesmøde. Det konstituerende bestyrelsesmøde kan afholdes umiddelbart efter eller i forlængelse af generalforsamlingen, hvor det også er godt at få aftalt en ny dato for det næste bestyrelsesmøde.

Roller og opgaver

Bestyrelsen

- Bestyrelsen vælges på generalforsamlingen og konstituerer herefter sig selv. (dvs. uddeler roller og arbejdsopgaver i mellem sig.)
 - Man vælger formand, kasser og næstformand. (Jeres vedtægter viser hvilke roller)
- Bestyrelsens primære opgave er at lede og administrerer foreningens arbejde og økonomi.
- Bestyrelsen arbejder indenfor den ramme, der er fastsat i vedtægterne samt det, som er besluttet på generalforsamlingen.
- Bestyrelsen afholder det nødvendige antal bestyrelsesmøder dog minimum det, som er nedskrevet i vedtægterne. (Husk et referat fra alle møder)
 - For at sikre et godt flow i en forening er det godt at holde et kontinuerligt interval på bestyrelsesmøderne. F.eks. mødes 4 gange om året ca. en gang i kvartalet.
- Bestyrelsen er ansvarlig for, at arbejdet i foreningen stemmer overens med lovgivningen, foreningens egne vedtægter og det, som man aftaler indbyrdes i bestyrelsen.

Formand

- Formandens rolle er at lede bestyrelsen og pleje relationerne i og udenfor foreningen.
 - Lede bestyrelsen
 - Indkalde til bestyrelsesmøder og sætte en dagsorden.
 - Lede bestyrelsesmødet
 - (Husk, at man altid kan uddelegere punkter. F.eks. er det mere naturligt, at kasserer fremlægger regnskabet.)
 - At følge op på de opgaver, som er aftalt på bestyrelsesmøderne.
 - Sikre at kasserer og bestyrelsesmedlemmer arbejder på foreningens formål.
- **Formanden har et særligt ansvar for:**
 - At bestyrelsen og medarbejdere i foreningen arbejder inden for lovgivningen, foreningens vedtægter og det, som man aftaler indbyrdes i bestyrelsen.
 - At sikre, at foreningen forbliver en selvstændig forening - uafhængigt af menigheden. *(Praktisk betyder det at der ikke må være nogen overlap af personer mellem kirkens ledelse og foreningens bestyrelse – men man bør samarbejde så meget som muligt om visioner og aktiviteter)*
 - At sikre, at der er en rettidig indkaldelse til generalforsamlingen.
 - At sørge for, at økonomien bliver brugt ansvarligt
 - Der er orden i regnskabet
 - Medarbejdere og ledere modtager deres penge
 - Foreningens midler bruges til forenings formål *(Aktiviteter for medlemmer.)*
 - At opdatere medlemskartoteket. Dvs. opkræve det årlige kontingent og informere om medlemsskabet. (Kommunen kan finde på at lave stikprøvekontrol af medlemmer og aktiviteter.)

Næstformand

Næstformandens primære opgave er at stå til rådighed hvis formanden ikke længere kan varetage sin opgave. Det er dog gavnligt for foreningens arbejde, hvis næstformanden også ser sig selv som en støtte til formanden og derfor hjælper med opgaver i det omfang, som er muligt.

Kasserer

En kasserers primære opgaver er at varetage driften af foreningens økonomi. Det er vigtigt, at en kasserer er ansvarlig, omhyggelig og tilgængelig for foreningens medarbejdere. Det er meget vigtigt, at medlemmerne får deres penge refunderet i ordentlig tid, og at der ikke kun er en *opfattelse* af, at der er styr på foreningens regnskab, men at der også er det.

Sekretær / Referent

Nogle foreninger har også titlen sekretær i deres i vedtægter. En sekretær/referent har forskellige opgaver alt efter, hvilken forening det er. Ofte har en sekretær et formelt ansvar for, at der bliver taget referater, som bliver underskrevet til bestyrelsesmøder.

Paradigme / Værdier

Gode forandringsprocesser

I en børne og ungdomsforening er det uundgåeligt med forandring. Men forandring er ikke for forandringens skyld. Spørgsmålet er, om de forandrings processer, som er i foreningen, er de forandringer, vi ønsker der skal ske (proaktivt), eller om vi venter til, at vi bliver nød til at forandre os (Reaktivt). En klog mand har en gang sagt, at vi grundlæggende ikke er modvillige for forandring, men at vi forandrer os, fordi vi bliver nød til det, eller fordi vi har lyst. Som bestyrelse er det vigtigt, at prøve på at skabe gode og sunde forandringsprocesser i rette tid.

Gode forandrings processer sker ved at:

- Identificere og påbegynde en forandringsproces før det er nødvendigt at forandre det.
 - Vedtægter, praktiser, forretningsgange mm.
- Sikre, at alle i bestyrelsen er med på beslutningen og har en sammenstemt kommunikation.
- Sikre, at man har inviteret kirkens ledelse med ind i forandringsprocessen.
- Søg råd hos de relationer, der er tilknyttet foreningen (AKBU, Kirken, Kommunen mm.)
- Arbejde med forandring som en naturlig del af foreningens arbejde
 - Undgå panik, apati
 - Prøv på at være ansvarsfuld, proaktiv og involverende.
- Tilstræbe, at der sidder en fra hver aktivitetsgruppe i bestyrelsen. (Giver ejerskab, god reflekteret og sund diskussion)

Helhedstænkning

Helhedstænkning er essentiel i en velfungerende forening. Subjektivt kan man let komme til at favorisere sit eget område eller arbejdsgræn. For at være tro mod "*hele*" foreningens arbejde må man

tænkte på helheden ved at prøve at distancere sig selv og dermed forsøge at se foreningen fra et objektivt perspektiv.

Helhed skabes ved at:

- Lægge budgettet efter gruppernes behov og foreningens vision (Ikke nødvendigvis lige fordelt mellem alle grupper)
- Bestyrelsen er opmærksom på at medregne gruppelederes holdninger/forslag.
- Hjælpe der, hvor der er *behov* i foreningen og ikke kun der, hvor man har lyst.
- Tilstræbe, at der sidder en fra hver aktivitetsgruppe i bestyrelsen. (Giver ejerskab, god reflekteret og sund diskussion)

Kontinuitet

Kontinuitet er vigtig for en børne- og ungdomsforening, fordi det giver stabilitet og trykthed ved at både ledere, medarbejdere og medlemmer ved, hvad man kan forvente i løbet af et kalenderår.

Kontinuitet skabes ved at man:

- Fordeler arbejdspresset (planlægningsmøder/aktiviteter/events) ligeligt i løbet af året.
- Sikrer en god procedure for håndtering af penge
- Laver løbende opdateringer af foreningens arbejde samt bestyrelsens beslutninger.
 - Det kan f.eks. være en fordel at sende en besked med budget/regnskab for de forskellige grupper halvårligt/kvartal.
- Afholder medarbejdersamlinger - Mulighed for at sparre, hygge og arbejde på projekter sammen.
- Holder en fast ugentlig dag for aktiviteterne.

Integritet

Integritet betyder, at der er sammenhæng mellem ord og handling. For at en børne og ungdomsforening kan fungere godt, bliver der nød til at være sammenhæng mellem det, vi drømmer om eller melder ud, og det vi gør. Det er vigtigt at man lever op til de aftaler og forventninger, der er i foreningen, både når det gælder relationen til hinanden og eksternt f.eks. til kommunen. Det er altid bedre at melde ærligt ud, at man ikke magter en opgave, end det er at love noget som efterfølgende ikke opfyldes.

Integritet skabes ved at:

- Lave klare aftaler (f.eks. datoer for bestyrelsesmøder og dagsorden)
- Lave forventningsafstemninger
 - Internt i bestyrelsen, til ledere og medarbejdere.
- Lave en klar plan for, hvad man gør hvornår.
 - F.eks. Børneattester tjekkes og indhentes i forbindelse med opstart af sæson + når der kommer nye medarbejdere.
- Have de rigtige managementredskaber (Kalender / Todo-list programmer mm.)

Relationer (Staten, Kommunen, AKBU, Bestyrelsen, Kirken, medlemmer)

En børne og ungdomsforening som AKBU-Vejle bygger på relationer. Uden relationer er der hverken medlemmer eller penge. Derfor er det vigtigt, at man gør alt hvad man kan for at få en god og naturlig relation. Som en forening i Danmark er det vigtigt, at man stræber efter at overholde lovgivning og leve op til de forventninger som kommunen og AKBU mm. stiller. Det er også vigtigt, at tonen og omdømmet er god, for at man på den lange bane kan opretholde den gode relation. Det er også vigtigt, at man plejer relationen internt.

Gode relationer opbygges ved at:

- Overholde aftaler og lovgivning
- Vær venlig, åben og imødekommende i kontakt (Email, telefon, besøg også i forbindelse med stikprøvekontrol)
- Hav en tjenende indstilling.
 - *"Hvad kan de gøre for os?"* må balanceres med *"Hvad kan vi gøre for dem?"*

Eksistensgrundlag

AKBU Vejle er en selvstændig forening, som fungerer på et demokratisk grundlag, det er dog vigtig at være opmærksom på, at eksistensgrundlaget for foreningen stammer et andet sted fra. (Man har altså ikke bare lavet en forening fordi det kunne være sjovt at lave en forening, men der har fra begyndelsen været et eller flere formål.)

Foreningen eksisterer således for at udruste den lokale kirke - mere specifikt så eksisterer foreningen for at udruste den lokale kirke igennem børne- og ungdomsarbejdet. Børne og ungdomsarbejde fandtes længe før, det var muligt at få tilskud i form af økonomiske midler fra staten, ofte kendt som søndagsskole. I dag er der en B&U-forening, som ikke kun sørger for det økonomiske, men også for driften af arbejdet. Derfor er det blot endnu vigtigere, at der er et godt samarbejde mellem B&U foreningen og den lokale kirke. Det kan altså ikke nytte noget, at man som forening laver ting, som konstant modarbejder den lokale kirkes vision eller arbejde. Begynder man først at køre ud af det spor, taber alle parter. Det er også vigtig at forstå, at lokalforeningen eksisterer, fordi den har indmeldte medlemmer, som har deres daglige gang i den lokale kirke og ikke omvendt.

Hvordan sikrer man et godt samarbejde med den lokale kirke:

- Løbende sparing med den lokale præst.
 - Opdatering på nye tiltag
 - Spørge om råd ind i situationer, som afviger for normalen.
- Overholde aftaler.
- Tænk på win-win for både kirken og foreningen.
- Tilstræb at have en forening, der giver genklang i kirkens vision og retning.

Konflikthåndtering

Når der er penge, ledelses ansvar og samarbejde, kan man ikke undgå konflikter. Derfor er det vigtigt at vide, hvordan man forholder sig til dem.

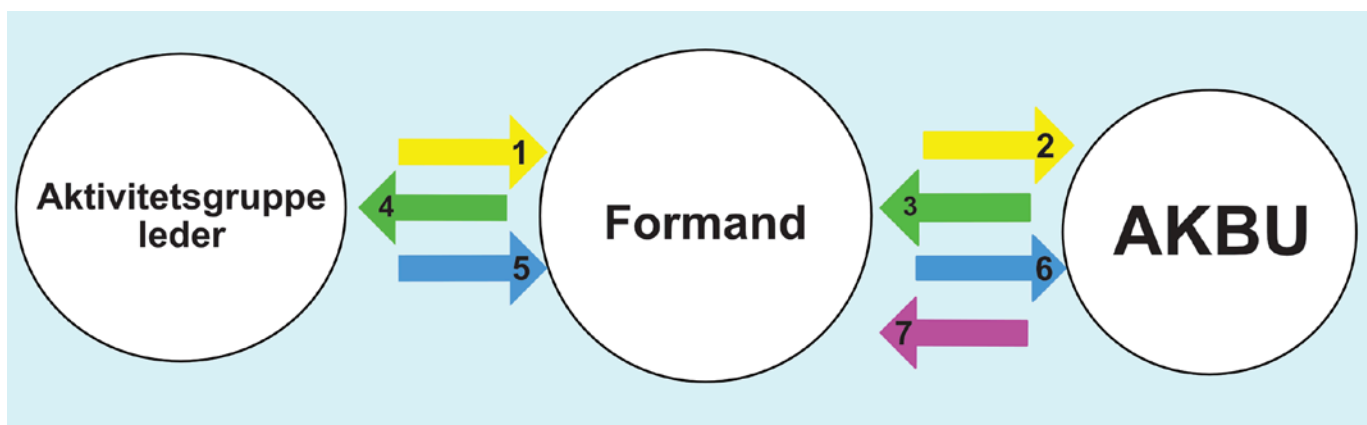
Oftest er det formanden i foreningen, som har det endelige ansvar i forhold til konflikthåndteringen i foreningen. Formanden kan dog trække på ressource personer i foreningens relationer (AKBU, Kirken, og i alvorlige sager kommunen og politiet mm.)

Det er vigtigt, at formanden og bestyrelsen følger lovgivningen og derfor indberetter, hvis der opstår tilfælde af ulovligheder f.eks. i forhold til tyveri, det seksuelle eller andet. Læs evt. AKBUs retningslinjer for etik.

Administration og forretningsgange

- Generalforsamlingen er den øverste instans i foreningen.
- Formanden har det sidste ord i bestyrelsen og den daglige drift.
- Bestyrelsen uddelegerer ledelse og drift.
 - Bestyrelsen deler arbejdet i mellem sig til et konstituerende bestyrelsesmøde.
 - Der skal være en: Formand, næstformand og kasser.
 - Man kan evt. benytte: Sekretær, referent, mm.
 - Bestyrelsen kan uddelegere opgaver til aktivitetsgruppeledere som er bindeled mellem aktivitetsgrupperne og bestyrelsen.
 - Aktivitetsgruppelederen har mulighed for at disponere over sit budget. Dermed sikrer man, at de ikke bliver overhalet af en medarbejder med en god ide.
- Kassereren administrerer økonomien og beder selv formand eller bestyrelse om hjælp, hvis nødvendigt.

Aktivitetsansøgnings proces i 7 trin



Processen for aktivitetsansøgninger er delt op i fire faser.

- **Gul:** Ansøgnings processen.
- **Grøn:** Godkendelse.
- **Blå:** Opfølgning og afslutning af aktivitet.
- **Lilla:** Status.

Proces med udgangspunkt i en børnekirke.

1. Aktivitetsgruppelederen (F.eks. leder for børnekirken) har modtaget en henvendelse om at lave en aktivitet. Aktivitetsgruppelederen beslutter om man vil bruge penge fra sit budget på en aktiviteten. Herefter går man til formanden med ideen.
2. Formanden læser korrektur på ansøgningen og godkender. Herefter videresender han/hun ansøgningen til AKBU.
3. AKBU melder tilbage til formanden om aktiviteten er godkendt.
4. Formanden melder tilbage til aktivitetsgruppelederen.
 - a. Kommunikation om at ansøgning er godkendt og hvor mange penge, der er sat af til aktiviteten.
 - b. Det er en god ide at formanden:
 - i. kommunikerer til aktivitetsgruppelederen, at han/hun skal samle alle kvitteringer, tage billeder heraf og af PR med tekst "i samarbejde med AKBU" og sende til formanden. Herefter er personen selv ansvarlig for at aflevere kvitteringer til kassereren og få refunderet sine penge.
 - ii. Det er også en god ide at vedhæfte en regnskabsskabelon for aktiviteten som aktivitetslederen selv kan udfylde.
5. Efter endt aktivitet sender Aktivitetsgruppelederen billeder af kvitteringerne og PR samt udfyld regnskabsskabelon til formanden og redegøre kort for hvordan det gik med aktiviteten.
6. Formanden videresender regnskabet og redegørelsen for aktiviteten til AKBU.
7. Hver gang en aktivitet afsluttes noterer formanden, hvor meget der skal refunderes hos ABKU. I december laver formanden en opfølgning på, om alle pengene er modtaget fra AKBU.

Årshjul for forening og bestyrelse

Sammen med dette hæfte er der udarbejdet et Årshjul for foreningen og for bestyrelsesmøder. Disse kan downloades som et excel-ark på AKBUs hjemmeside. <http://www.akbu.dk/page/17/Lokalt>

Her kan du selv gå ind og tilpasse årshjulet til din egen bestyrelse. Brug det gerne som inspiration til en god dialog i jeres lokale forening om, hvilket niveau af aktiviteter, der er nødvendige for at jeres forening fungerer godt.

Årshjul for AKBU-Vejle																
2016																
Emne	Måneder															
	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December				
	Beskrivelse												Form	Mål	Ansvarlig	
Aktiviteter																
Aktivites planlægning for kommende året													Samle alt information om events. Hjælp hinanden på tværs af områder.	Kalender overblik	overblik, jævnt arbejdespres, hjælp hinanden.	
Aktivitetsansøgninger (Løbende)														Brug AKBU skabelon	Bruge de 300 kr /	
Aktivites regnskaber laves og sende til AKBU													Løbende (Deadline midt i December)	Brug skabelon under aktivitetsoversigt	Deadline midt dec.	
Planlægning af rejser (Hvis relevant)																
Generalforsamling													Skal afholdes seneste 3 uge Februar	Husk at lave et underskrevet referat		
Bestyrelsen																
Bestyrelsesmøder													Planlæg, indkalde, påminde og sætte dagsorden.	Tjek "bestyrelses møder" fane.		
Konstituerende bestyrelses møde														Husk at lave et dokument som klart definere formand, næstformand og kasser. Der skal være underskrifter fra hele bestyrelsen som		
Indhente børneattester på Medarbejdere (Løbende)													Umiddelbart lige efter generalforsamlingen			
Formandens årsberetning													Børneattester indhentes af Politiet og er noget som vi er forpligtiget på.			
Overvejelse af Vedtægts ændringer													Med på Bestyrelsesmøde			
Rekruttere og fordele bestyrelsesmedlemmer																
Budget og regnskaber																

Bestyrelses møder		
DAGSORDEN	Beskrivelse	Succeskriterier
Konstituerende bestyrelsesmøde		
konstituering	Kort møde for at afklare rolle fordeling	Underskrevet dokument med rolle fordeling
Bestyrelsesmøde Feb.		
- Del en god historie fra foreningsarbejde		
- Regnskab gennemgås og underskrives		
- Påmindelse om Budget		
- Fordelings mail		
- Andet		
- Dagsorden til General forsamlingen		
Bestyrelsesmøde Maj.		
- Hvorfor er vi her? Eksistensberettigelsen.		
- Kontigent opkrævning		
- Gruppernes trivsel		
- Udatere Børneattester		
Bestyrelsesmøde Aug.		

Hvordan laver man en god forening? Hvad er bestyrelsens opgaver? Hvilken relation er nødvendig at have med sin lokale kirke – og hvorfor?

I denne folder kan du blive meget klogere på en masse ting om jeres lokale B&U-forening. Brug den som et oplæg til at lære mere, eller til dialog og diskussion i jeres forening om, hvad der er vigtigt og hvad der er et minimum.

Og så er der en masse ideer og inspiration, som bare kan kopieres :-)



Sebastian Fredegod var i en årrække formand for AKBU i Vejle, der er en forening med ca. 100 medlemmer. Han var ansat på AKBUs lønpuljeordning det sidste år som formand frem til sommeren 2017. Her var hans opgave blandt andet at samle erfaringerne op, nu hvor han skulle overdrage opgaverne til en ny formand.

Apostolsk Kirkes Børn og Unge
Lykkegårdsvej 100
6000 Kolding
www.akbu.dk - akbu@akbu.dk