

Kom godt i gang efter generalforsamlingen...

Frivilligcenter Hillerød
ved Dorte Kappelgaard
og Anette Nielsen



Hvad vil vi gerne opnå med workshoppen?

Workshoppen består af to dele:

- Overblik over elementer i bestyrelsesarbejdet
- Arbejde med udvalgte indsatsområder

Hvordan:

- Erfaringsudveksling
- Inspiration
- Konkrete værktøjer

Præsentation af deltagere



Gruppesamtaler

- Gode erfaringer i bestyrelsesarbejdet
 - Overvej selv
 - Sidemandssamtale
 - Post-its
- Udfordringer i bestyrelsesarbejdet
 - Overvej selv
 - Sidemandssamtale
 - Post-its
- Fælles opsamling

Tre hovedtemaer i bestyrelsesarbejdet

- Den formelle struktur – godt arbejdsgrundlag
- Opgavefordeling og samarbejde
- Visioner og aktiviteter - årshjul

...udfoldet i en række underpunkter

DEN FORMELLE STRUKTUR

Den formelle struktur

- Jeres ansvar som bestyrelse
 - (personligt ansvar ift. aftalte retningslinjer - selv opsøgende på oplysninger ex. også økonomi)
- Bestyrelsens funktion
 - At lede foreningen efter generalforsamlingen
 - (balancere drift – mål og fremtidens udfordringer)
 - At aktiviteter følger foreningens formål og værdier
 - At repræsentere medlemmerne
- Vedtægter og foreningens udvikling
 - (justere/opdatere – at aktiviteter er relevante)
- Bestyrelsens konstituering
 - Vedtægter fastsætter valg af bestyrelse og poster
 - Direkte valg eller intern konstituering

Den formelle struktur

- Forretningsordenen for bestyrelsen
 - Frister for indkaldelse til møder
 - Krav til dagsordens udformning
 - Regler for beslutningsdygtighed
 - Afstemningsregler
 - Opgavefordeling
 - Nedsættelse af (stående/ad hoc) udvalg
 - Habilitetsregler (dvs. hvilke rettigheder man har i forhold til at træffe beslutninger)
 - Optagelse, udsendelse og godkendelse af referat
 - Eventuel tavshedspligt
 - Økonomiopfølgning

ANSVARSFORDELING OG SAMARBEJDE

Ansvarsfordeling og samarbejde

- Fordeling af ansvar og opgaver
 - Hvem har ansvar for hvad?
 - Hvilke beføjelser har den enkelte?
 - Hvordan skal der afrapporteres til bestyrelsen?
 - Hvordan holdes kontakten til frivillige uden for bestyrelsen, som har ansvarsområder?
 - Udvalgsarbejde?
 - Fødte medlemmer af udvalg fra bestyrelsen?
- Dagsorden og referater - mødeledelse
 - Beslutningsreferat eller detaljeret referat?
 - Bestyrelsesprotokol, hvor dagsordener og referater samles
 - Underskrivning af referater – hvornår?
- Økonomi
 - Budget og regnskab – kassererens opgave, hele bestyrelsens ansvar
 - Fundraising
- Tegningsret – oftest formand og kassereren
- Forsikringer – inventar/ansvars forsikring (for frivillige/bestyrelsen)

Ansvarsfordeling og samarbejde

- Samarbejdet i bestyrelsen
 - Afklare gensidige forventninger til møder, gør værdier fælles, ambitionsniveau etc.
- Afklar ressourcer
 - Styrker, forskelligheder, kompetencer
 - Balance af opgaver og ansvar (udfordringer og mængde)
- Formandens rolle
 - Ret til at lede – pligt til at skabe samarbejde
 - Dagsorden, god diskussion og beslutningsproces, orientering m.v.
 - Oplæring af kommende formand



VISIONER, AKTIVITETER OG ÅRSJUL

Visioner, aktiviteter og årshjul

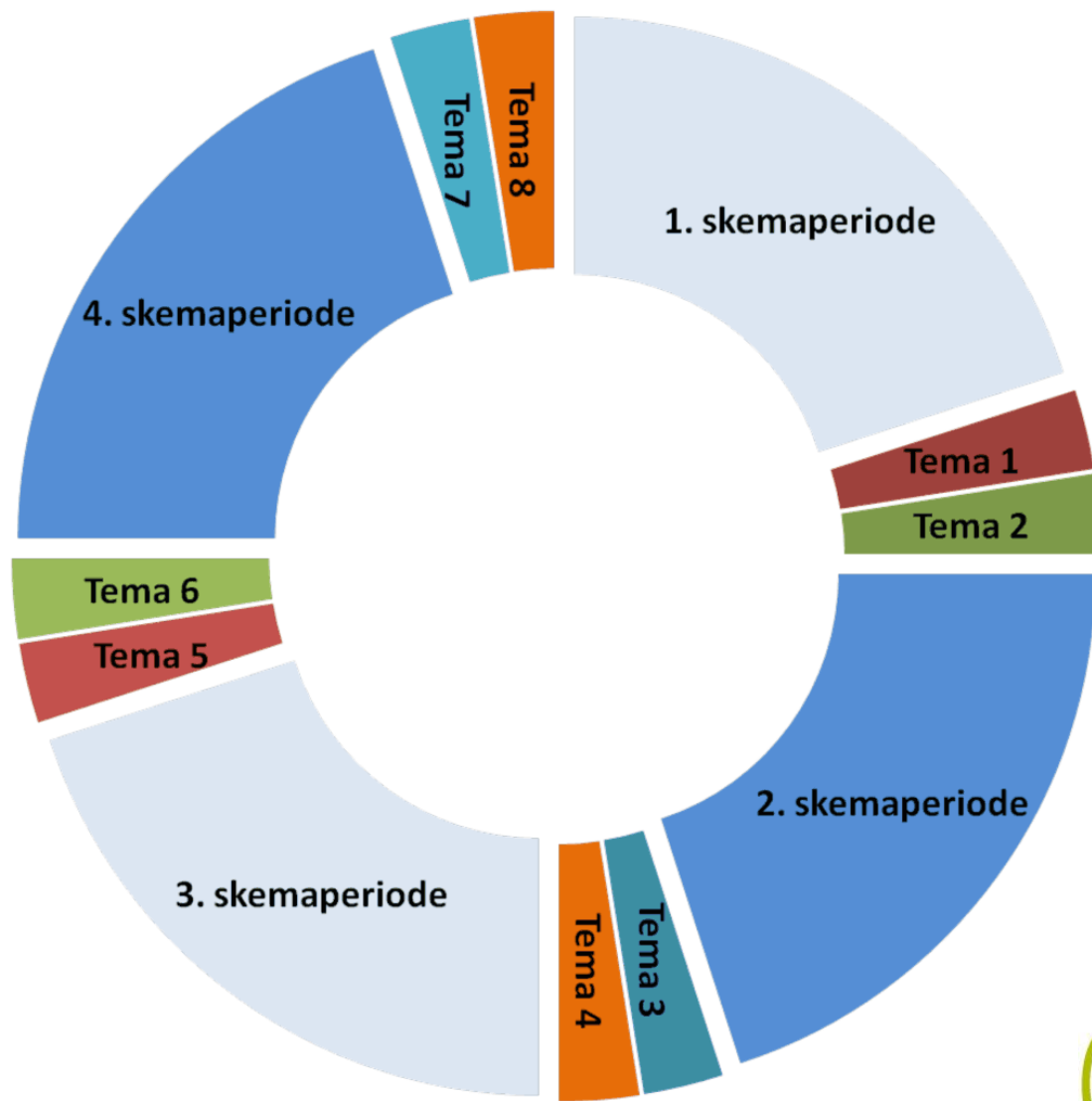
- Foreningens visioner

- Hvilke visioner har I for foreningen – lokalt og på landsplan?
- Hvor langt er I nået i forhold til at opnå dem?
- Hvilke aktiviteter skal I sætte i værk i år for at nå eventuelle delmål? (Jf. årshjul)
- Skal der ske revision af visionerne?

- Konkrete mål og aktiviteter

- Klarlægning af forudsætninger
- Planlægning af aktiviteter
- Økonomiske forudsætninger

Årshjul



ÅRShjul 2012/2013

FOR FORENINGEN XXX

Faste punkter på dagsordenen (jf. forretningsorden):

1. Godkendelse af dagsorden og referat fra forrige bestyrelsesmøde
2. Orientering fra bestyrelsesmedlemmer
3. Økonomi (kvarталvis budgetopfølgning)
4. Temadrøftelse - jf. bestyrelsens årsplan
5. Eventuelt

| Dato/møde nr. | Overskrift (ansvarlig) |
|------------------------------|--|
| Nr. 1 | Konstituerende møde <ul style="list-style-type: none">• Roller/ansvar/forretningsorden• Årsplan og mødeplanlægning |
| Nr. 2. | Ordinært møde <ul style="list-style-type: none">• Godkendelse af Forretningsorden• Godkendelse af årsplanen 2011/2012• Budgetopfølgning |
| Nr. 3 | Bestyrelsesworkshop <ul style="list-style-type: none">• |
| Nr. 4 | Ordinært møde <ul style="list-style-type: none">• Budgetopfølgning |
| Nr. 5 | Ordinært møde <ul style="list-style-type: none">• |
| Nr. 6 | Ordinært møde <ul style="list-style-type: none">• Planlægning af Generalforsamlingen/årsberetning/årsskrift |
| Xx . marts 2013 Kl. 19-21 | Generalforsamling 2013 <ul style="list-style-type: none">• |

ÅRSHJUL FOR FORENINGEN XXX

| Måned | Bestyrelsens interne årshjul | Aktiviteter |
|-----------|---|---|
| Januar | | |
| Februar | <ul style="list-style-type: none">• Ordinært møde | <ul style="list-style-type: none">• Caféarrangement |
| Marts | <ul style="list-style-type: none">• Generalforsamling | |
| April | <ul style="list-style-type: none">• Konstituerende møde | <ul style="list-style-type: none">• Caféarrangement |
| Maj | <ul style="list-style-type: none">• Bestyrelsesworkshop | <ul style="list-style-type: none">• Synlighedsarrangement |
| Juni | | |
| Juli | | |
| August | <ul style="list-style-type: none">• Ordinært møde | <ul style="list-style-type: none">• Caféarrangement |
| September | <ul style="list-style-type: none">• Frivilligfest | <ul style="list-style-type: none">• Kulturnatten• Politiker i Praktik• Frivillig Fredag |
| Oktober | <ul style="list-style-type: none">• Ordinært møde | <ul style="list-style-type: none">• Hvervningskampagne |
| November | <ul style="list-style-type: none">• Besøg af landskonsulent | <ul style="list-style-type: none">• Caféarrangement |
| December | | |

Det kan også sættes i årshjulet!

- Gennemgang af vedtægter, værdier og forretningsorden
- Besøg af landskonsulent
- Frivilligcentrets aktiviteter, fx Politiker i praktik, kulturnatten og Frivillig Fredag
- Sociale aktiviteter for bestyrelsen
- Evaluering af samarbejdet: Hvad sætter vi pris på, og hvordan kan samarbejds miljøet styrkes?
- Revidering af opgavefordeling, herunder oprettelse af teams

Hvilke områder vil I gerne arbejde med?

- *Den formelle struktur*
 - Jeres ansvar som bestyrelse
 - Bestyrelsens funktion
 - Vedtægter og foreningens udvikling
 - Bestyrelsens konstituering
- *Ansvarsfordeling og samarbejde*
 - Fordeling af ansvar og opgaver
 - Mødeledelse, dagsorden og referat
 - Økonomi, tegningsret, forsikringer
 - Samarbejdet i bestyrelsen
 - Afklar ressourcer
 - Formandens rolle
- *Visioner og aktiviteter - årshjul*
 - Foreningens visioner
 - Konkrete mål og aktiviteter

Pause

Hvilke områder vil I gerne arbejde med?

- *Den formelle struktur*
 - Jeres ansvar som bestyrelse
 - Bestyrelsens funktion
 - Vedtægter og foreningens udvikling
 - Bestyrelsens konstituering
- *Ansvarsfordeling og samarbejde*
 - Fordeling af ansvar og opgaver
 - Mødeledelse, dagsorden og referat
 - Økonomi, tegningsret, forsikringer
 - Samarbejdet i bestyrelsen
 - Afklar ressourcer
 - Formandens rolle
- *Visioner og aktiviteter - årshjul*
 - Foreningens visioner
 - Konkrete mål og aktiviteter

Redskaber

- Årshjul (på baggrund af årsplan)
- Forretningsorden for bestyrelsen
- Dagsorden
- Referat

Inddeling i grupper om temaer...

Fra tanke til handling: Hvilke temaer skal i årshjulet eller på dagordenen?

Tema:

Mål for 2012:

Hvem arbejder med temaet?

Hvordan skal det sættes på dagsordenen eller i årshjulet?

Fra tanke til handling: Hvilke temaer skal i årshjulet eller på dagsordenen?

Tema:

Udvikling af nye tiltag

Mål for 2012:

Mindst ét nyt tiltag, som fremmer vores sag i forhold til ikke-medlemmer inden for vores målgruppe er afprøvet

Hvem arbejder med temaet?

Kurt og Gurli leder en idéudviklingsproces. Her besluttes det, hvem der arbejder videre med det nye tiltag

Hvordan skal det sættes på dagsordenen eller i årshjulet?

Vi sætter en workshop med idéudvikling ind i årshjulet på en lørdag i forsommeren 2012



Se også

<http://www.startvaekst.dk/bestyrelseshaandbogen>

Eller kontakt os i frivilligcenteret for faglig sparring og støtte til arbejdet med din bestyrelse...