

Bestyrelsens opgaver og roller

En stærk bestyrelse er fundamentet for en velfungerende forening. Her finder du en komplet guide til sammensætning, ansvar, økonomi og opgavefordeling – alt hvad du behøver for at drive din forening professionelt og engageret.



Sådan sammensætter du en god bestyrelse

Det gode bestyrelsesteam er ikke ens – det er **forskelligt**. Ligesom opgaverne i en forening varierer, skal bestyrelsesmedlemmerne også have forskellige kompetencer og styrker. Ikke alle skal kunne det samme, men alle skal vide, hvilke opgaver foreningen forventer, de varetager.



Kommunikatør

Formidler foreningens budskaber klart og engagerende til medlemmer og omverdenen.



Netværker

Opbygger relationer til samarbejdspartnere, kommunen og andre foreninger.




Administrator

Holder styr på dokumenter, procedurer og den daglige drift i foreningen.



Rekrutterer

Finder og tiltrækker nye frivillige, bestyrelsesmedlemmer og aktive.

 En bestyrelse består normalt af **5 personer**, men kan nøjes med 3: formand, kasserer og ét bestyrelsesmedlem. Det vigtige er kompetencespredning, ikke antal.

Bestyrelsens ansvar og opgaver

Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed. Når den vælger bestyrelsesmedlemmer, giver den samtidig bestyrelsen beføjelse til at handle på foreningens vegne mellem to generalforsamlinger – og med afsæt i de aktuelle vedtagelser.

Drive foreningen

Bestyrelsen driver foreningen i tråd med dens vedtægter og fører tilsyn med alle aktiviteter.

Forvalte midlerne

Bestyrelsen forvalter foreningens penge ansvarligt og fremlægger større beslutninger for generalforsamlingen.

Revisionsoplysninger

Bestyrelsen giver revisorerne alle oplysninger, de har brug for til at vurdere foreningens regnskab.

Motivere og kommunikere

Bestyrelsen motiverer, involverer og evaluerer sammen med udvalg og aktive, så foreningen er kendt for noget godt.

3 formelle nøgleopgaver

1. Regnskabet skal vise et fornuftigt omfang i forhold til foreningens aktiviteter
2. Seriøs og fornuftig revision af årsregnskabet er nødvendig
3. Kommunale tilskud og indberetninger skal klares rettidigt

Husk: Børneattester

Børneattester skal indhentes og håndteres – en nødvendig og lovpligtig opgave, hvis foreningen modtager tilskud fra kommunen.

Tegningsret

Når beløb og beslutninger bliver store, bør foreningen have klare regler for, hvem der tegner foreningen – typisk formand og kasserer i fællesskab.

Økonomi, forretningsordenen og nye medlemmer

Et solidt fundament for bestyrelsesarbejdet handler om mere end god vilje. Det kræver klare strukturer for økonomi, mødekultur og introduktion af nye kræfter.

Økonomi er alles ansvar

Det er medlemmernes midler, foreningen administrerer. GIF anbefaler, at bestyrelsen gennemgår regnskabet **tre til fire gange om året** – ikke kun kassereren. Alle har pligt til at spørge og alle har ret til at vide, hvordan det står til. Med et digitalt administrationssystem er det nemt at printe en balance ud og skabe fælles overblik.

⚠ Det er ikke i orden at være et halvt år bagud med regnskabet. Sker der noget med kassereren, kan det være meget svært at samle stumperne.

Forretningsordenen

Forretningsordenen er en intern beskrivelse af, hvordan arbejdet i bestyrelsen skal foregå. Den bør besvare spørgsmål som: Hvor tit holdes møder? Hvem laver dagsordenen? Hvem er mødeleder? Hvad forventes der af hinanden?

Regnskabsprincipper – tag stilling til:

- Hvor føres regnskabet – hæfte, computer eller online program?
- Hvordan opbevares originale bilag?
- Opstilles regnskabet i enkle kolonner eller som dobbelt bogholderi?

Introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer

Udpeg en kontaktperson eller mentor til nye bestyrelsesmedlemmer. Mentoren kan introducere forpligtelser, forventninger og formelle regler – og signalerer, at bestyrelsen prioriterer, at nye føler sig trygge og velkomne.

- ✔ Tænk altid en **overgang** ind i jeres arbejde – særligt til bestyrelsesposter, der kan være svære at besætte.

Medlemsregistrering og opgavefordeling

Medlemsregisteret

Foreningen skal føre et register over alle medlemmer. Registeret bruges til at indberette medlemstal til kommunen og organisationer, søge aktivitetsstøtte og lave regnskab. Registeret skal som minimum indeholde:

- Navn og adresse
- E-mail og telefonnummer
- Fødselsdato og -år
- Kontingentoplysninger (betalende, kontingentfri eller nedsat)

⚠ Et medlemsregister må **ikke** offentliggøres på foreningens hjemmeside – jf. persondataloven.

Opgavebeskrivelser giver overblik

Opgavebeskrivelser, drejebøger og eventmanualer gør det langt nemmere at uddelegere. Start med at definere hver opgave grundigt – tildel den en titel, beskriv kompetencekrav, ansvar og støttemuligheder.

Stil altid disse spørgsmål om opgaven:

- Hvad er start- og sluttidspunkt?
- Hvilke kompetencer kræves?
- Hvem har ansvaret – og hvem kan hjælpe?
- Hvornår ligger det største arbejdspress?

Eksempel: Forældrehjælper

Profil: God til at snakke med mennesker, skabe fællesskab og organisere.

Opgaver: Støtte træneren, tale med forældre og koordinere kørsel til kampe.

Tid: Max 10 timer om måneden – fordeles gerne på to til tre forældre.

Rekruttering – rette person til rette opgave

Overvej: Hvilke kompetencer kræver opgaven? Hvem i netværket passer til profilen?

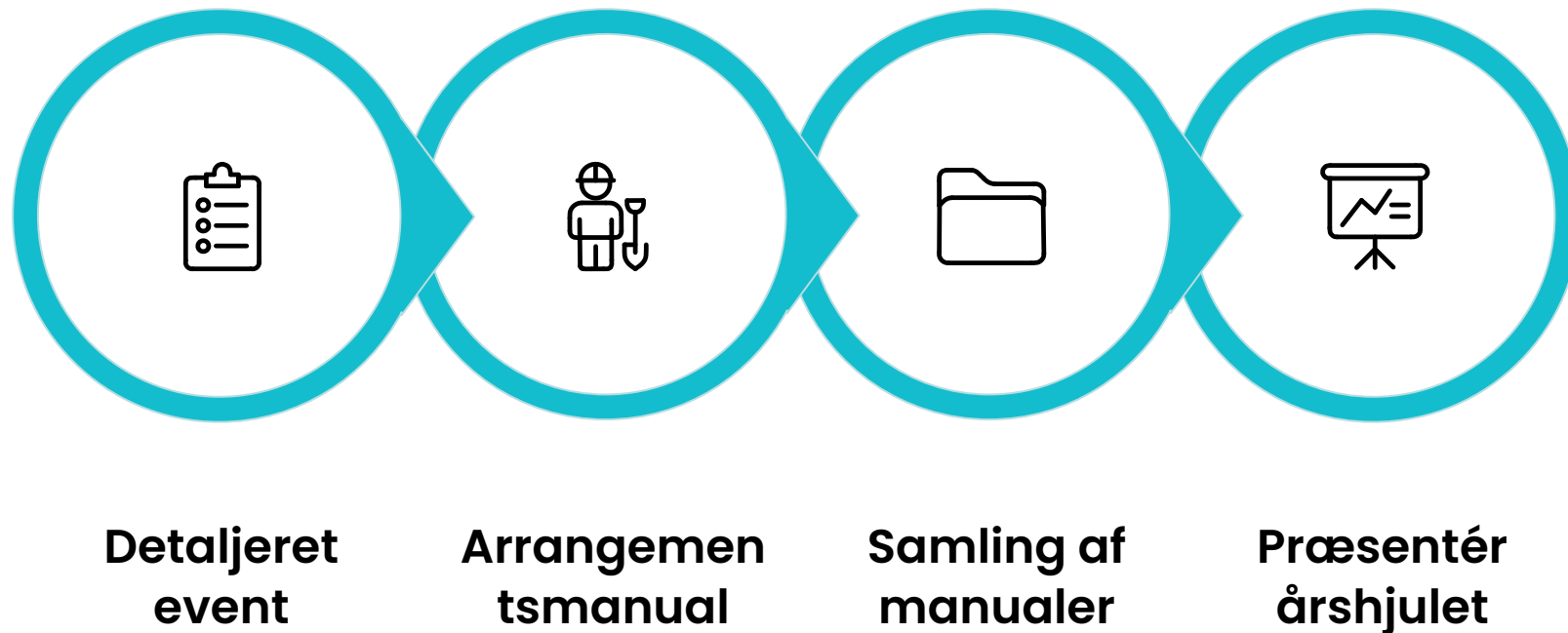
Spørg trænerne, om de kender forældre eller aktive, der kunne passe til rollen – de har ofte et godt indblik.

Del erfaringerne

Flere og flere foreninger deler gode historier og erfaringer om opgavefordeling. GIF opfordrer til at sprede de gode eksempler til øvrige specialforbund og foreninger.

Årshjulet – overblik over hele året

Et årshjul samler foreningens opgaver og aktiviteter i én overskuelig plan, der giver alle frivillige et fælles udgangspunkt. Den forening, der laver et årshjul, kan mærke en konkret lettelse i det daglige arbejde.



Årshjulet sikrer, at alle modtager en ensartet besked om opgaverne – og at ingen opgaver ender på formandens bord, fordi ingen andre tog ansvaret. Det gør det nemmere at fordele ansvar på tværs af hjælpetræner, træner, holdleder og forældre.

1

Hjælpetræneren

Støtter træneren praktisk ved træning og kampe, hjælper med opvarmning og logistik.

2

Træneren

Har det faglige ansvar for holdet og indgår som nøgleperson i årsplanlægningen.

3

Holdlederen

Koordinerer praktiske forhold, kommunikerer med forældre og sørger for administrative opgaver.

4

Forældrene

Bidrager med konkrete, afgrænsede opgaver som kørsel, forplejning og sociale arrangementer.