



BESTYRELSENS OPGAVER OG ROLLER

Indhold

Sådan sammensætter du en god bestyrelse	3
Hvad er bestyrelsens opgaver og ansvar?	4
Ansvar og ansvarsfordeling.....	4
3 formelle opgaver til bestyrelsen	5
Økonomi er ikke kun kasserens ansvar	6
Visioner og effektive møder.....	6
Regnskabsprincip	6
Introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer.....	8
Medlemsregistrering.....	8
Opbevaring af medlemsregister	8
Få styr på opgaverne	9
Fra opgavebeskrivelse til årshjul	10
Et årshjul skaber overblik	10
Vær konkret	11
Fordel opgaver	11
Del erfaringerne	11
Rette person til rette opgave	11
Profil/EKSEMPEL.....	12

Sådan sammensætter du en god bestyrelse

Det gode bestyrelses-team består af en flok medlemmer, der kan noget forskelligt. Ligesom de har forskellige opgaver, skal de også have forskellige kompetencer. Bestyrelsesmedlemmerne skal have flair for forskellige ting. Alle skal ikke kunne det samme, men selvfølgelig vide, hvilke opgaver foreningen og medlemmerne forventer de varetager.

I en god bestyrelse er et eller flere medlemmer gode til at kommunikere. En tredje er god til at administrere, en fjerde til at netværke og den femte er god til at rekruttere - eller andet i den dur. Normalt består en bestyrelse af 5 personer, men reelt kan en bestyrelse godt nøjes med at bestå af 3 personer (formand, kasser og bestyrelsesmedlem).



Hvad er bestyrelsens opgaver og ansvar?

En bestyrelse har ansvar for foreningens daglige drift, økonomi og opgaver i forhold til medlemmerne og myndigheder og andre samarbejdspartnere. Derudover har bestyrelsen til opgave at motivere, kommunikere, involvere, organisere og evaluere sammen med ansvarlige i udvalg, teams og andre aktive, så foreningen bliver kendt for noget godt og positivt.

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

Generelt er det bestyrelsens opgave at:

- drive foreningen i tråd med dens vedtægter
- føre tilsyn med foreningens aktiviteter
- forvalte foreningens penge
- fremlægge større beslutninger, specielt om økonomi og vedtægtsændringer, for medlemmerne ved generalforsamlingen
- give revisorerne alle de oplysninger, de har brug for til at vurdere foreningens regnskab.

Det fremgår typisk af vedtægterne, hvor langt bestyrelsen kan gå i sine dispositioner. Det kan dog være vanskeligt i alle tilfælde at fastsætte konkrete grænser. Generelt kan bestyrelsen indgå aftaler på foreningens vegne. Foreningen er bundet af aftaler, som bestyrelsen indgår inden for foreningens formål og aktiviteter.

Ansvar og ansvarsfordeling

Hvis bestyrelsen går uden for foreningens sædvanlige aktivitetsområde, er foreningen ikke bundet til at dække et eventuelt underskud.

Hele bestyrelsen er ansvarlig for den daglige drift, men ansvaret for økonomien ligger i første omgang hos den valgte kasserer. Kassereren har i hverdagen det daglige ansvar for foreningens penge og andre aktiver og dermed pligt til at forvalte midlerne efter generalforsamlingens og bestyrelsens anvisninger.

Nogle beløb og beslutninger kan blive så store, at det ikke er hensigtsmæssigt, at det alene er kassereren, der kan handle på foreningens vegne.

Til sådanne situationer bør foreningen udforme nogle regler for, hvem der tegner foreningen. Det vil ofte være formand og kasserer. Af tegningsreglerne bør det fremgå, hvad kassereren må og ikke må.

3 formelle opgaver til bestyrelsen

Der er dog nogle opgaver, som bestyrelsen har ansvar for. Børneattester skal indhentes og håndteres. En nødvendig opgave, hvis foreningen får tilskud fra kommunen.

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.



Økonomi er ikke kun kasserens ansvar

Det er medlemmernes midler, foreningen administrerer. Derfor skal bestyrelsen se til, at de bliver brugt i forhold til foreningens formål. GIF anbefaler, at bestyrelsen gennemgår regnskabet tre til fire gange om året, og at det ikke kun er kassereren, der skal vide, hvordan det står til. Alle har pligt til at spørge.

Det behøver ikke at være et stort arbejde. Når foreningen har et digitalt administrationssystem, kan I nemt printe en balance ud. Det er ikke i orden at være et halvt år bagud. Sker der noget med kassereren, kan det være svært at få stumperne samlet sammen.

Visioner og effektive møder

Bestyrelsens arbejde bliver kedeligt, hvis det kun går op i drift. Derfor bør en god introduktion også indeholde enkle værktøjer til effektive møder, organisering, uddelegering af opgaver og udformning af vision og strategier.

Den nye bestyrelses arbejde og forretningsorden

Inden arbejdet i bestyrelsen for alvor går i gang i den nye forening, skal I overveje, hvilken forretningsorden I vil arbejde efter, hvilket regnskabsprincip I vil følge, og hvordan I vil registrere jeres medlemmer.

Forretningsordenen er en intern beskrivelse af, hvordan arbejdet i foreningens bestyrelse skal foregå.

En forretningsorden kan give svar på:

- Hvor tit skal bestyrelsen holde møder og hvor skal de holdes?
- Hvem laver dagsorden til møderne?
- Hvad skal dagsordenen indeholde og skal der føres referat?
- Hvem er ordstyrer/mødeleder til møderne?
- Hvad forventer bestyrelsesmedlemmerne af hinanden før, under og efter bestyrelsesmøderne?

Regnskabsprincip

Det er en rigtig god idé, at kassereren fører regnskabet løbende, og at kassereren for eksempel hver anden måned præsenterer en status af regnskabet på bestyrelsesmøder. I vedtægterne skal det tydeligt fremgå, hvem der tegner foreningen økonomisk – foreningens tegningsret.

I foreningens regnskabsprincipper er det hensigtsmæssigt at have beskrevet forventningerne til de kritiske revisorer. Forventningerne kan for eksempel bestå i, at det forventes af de kritiske revisorer, at de tre gange om året skal præsenteres for en status af foreningens regnskab.

Bestyrelsen skal have besluttet, hvordan foreningens regnskab opstilles. Opstillingen af regnskabet har sammenhæng med, hvor mange medlemmer foreningen har. Der kan blandt andet tages stilling til:

- Hvor skal regnskabet føres (i et hæfte, på en computer, via et regnskabsprogram på internettet eller på en anden måde)?
- Hvordan skal originale bilag opbevares (foreningen bør kun udbetale godtgørelse i forbindelse med originale bilag)?
- Hvordan skal indtægter og udgifter stilles op (i simple indtægts- og udgiftskolonner eller som dobbelt bogholderi)?



Introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer

Det kan være en fordel at udpege en kontaktperson til nye bestyrelsesmedlemmer, der altid står klar med gode råd. På den måde signalerer bestyrelsen, at man

- erkender, at starten kan være fuld af usikkerhed og spørgsmål.
- prioriterer, at personen er tryk.

En mentor kan med fordel også introducere det nye medlem for de forpligtelser og forventninger, der er forbundet med hvervet og gennemgå de formelle regler inden for foreningsarbejde og foreningsliv. Og tænk gerne nye veje i forhold til at rekruttere nye bestyrelsesmedlemmer. Tænk gerne en overgang ind i jeres arbejde, hvor særligt bestyrelsesposterne kan blive svært at besætte.

Medlemsregistrering

Foreningen skal have lavet et register over dens medlemmer. Registeret skal bruges til at:

- Indberette medlemstal til for eksempel kommunen, idrætsorganisationer og andre
- Søge økonomisk aktivitetsstøtte hos kommunen (medlemstallene skal bruges til udbetaling af aktivitetsstøtte)
- Lave regnskab ud fra antal betalende medlemmer

Medlemsregisteret skal minimum indeholde følgende nødvendige oplysninger:

- Navn
- Adresse
- E-mail og telefonnummer (for medlemmer under 18 år tilrådes det, at det er forældres eller værgeres)
- Fødselsdato og -år
- Om medlemmet er kontingentbetalende, kontingentfri, eller om kontingent er nedsat

Opbevaring af medlemsregister

Vær opmærksom på, hvordan et medlemsregister opbevares. Et medlemsregister må for eksempel ikke offentliggøres på foreningens hjemmeside; jævnfør persondataloven.

Få styr på opgaverne

Opgavebeskrivelser, drejebøger og eventmanualer gør det nemmere at uddelegere opgaver til flere i foreningen. Når en bestyrelse vil i gang med at fordele opgaver på flere hænder og hoveder, starter processen typisk med at finde ud af, hvad den enkelte opgave består i.

Giv opgaven en titel (gerne et udvalg eller arbejdsgruppe) og tænk hele vejen rundt:

- Start- og sluttidspunkt
- Hvilke kompetencer kræver det at komme i gang?
- Hvad skal sættes i værk først og hvilke handlinger følger derefter?
- Hvilket ansvar ligger hos den eller dem, der skal klare opgaven?
- Hvordan kan bestyrelsen yde støtte til udførelsen?
- Er der mulighed for at få hjælp fra andre?

De fleste bestyrelser finder ud af, at det er en meget givende proces og hele forudsætningen for at kunne uddelegere. Typisk er det ganske få, måske ikke engang hele bestyrelsen, der har et overblik over alle opgaver og deres omfang. Har I ikke det, bliver det mere end svært at uddelegere.



Fra opgavebeskrivelse til årshjul

Start med en enkel event, der er nem at beskrive (en stævne, sæsonstarten eller træningsplan). Skriv opgaverne sammen i en arrangementsmanual, som beskriver hvem, der har ansvar for hvad, hvornår. Når I har manualer for flere aktiviteter hen over året, kan de stykkes sammen og indgå i et årshjul.

Det er oplagt, at du skal kunne forklare opgavens omfang og indhold for at få andre til at bide på eller hoppe af krogen. Din beskrivelse kan måske endda medvirke til at afdramatisere opgaven og skabe forståelse for hvilken indsats, den kræver. Og det bliver meget nemmere for ham eller hende, der er interesseret i opgaven, at stille relevante spørgsmål. Det kunne for eksempel være

- Hvornår ligger det største arbejdspress?
- Kan jeg få hjælp fra andre?
- Hvilken rolle spiller bestyrelsen i udførelsen af opgaven?

Et årshjul skaber overblik

Opgaver bliver tydeligere beskrevet, og frivillige kender deres rolle, når foreningen laver et årshjul. Den forening, der lavet et årshjul, kan mærke en lettelse i arbejdet. Konkret har det langstrakte arbejde med at lave et årshjul gjort hverdagens arbejde nemmere.



Det gør årshjulet til et godt, fremadrettet redskab for en forening. Det sikrer, at alle får en ensartet besked om opgaverne. GIF giver et eksempel fra foreningen kan gribe opgavebeskrivelserne an på:

- hvilke opgaver kan være hjælpetrænerens?
- hvilke opgaver kan være trænerens?
- hvilke opgaver kan være holdlederens?
- hvilke opgaver kan være forældrenes?

På den måde kan en ny frivillig få et ark papir, der tydeligt definerer, hvilke opgaver vedkommende har, og hvilke forventninger bestyrelsen har til personen i den rolle.

En gevinst ved årshjulets konkrete beskrivelser er også et stærkere fokus på at fordele opgaverne væk fra formandens bord. Typisk ender mange formænd med at påtage sig opgaver, andre ikke vil lave. Fordi opgaven nu engang skal klares.

Flere og flere foreninger har grebet idéen om et årshjul. Derfor finder GIF det vigtigt at sørge for at dele de gode erfaringer og de gode historier med de øvrige specialforbund eller foreninger.

Video Årshjul - 7 nemme trin (dgi.dk)

Gode overvejelser før du går i gang med rekrutteringen:

- Hvilke kompetencer skal den person, som skal løse opgaven have?
- Hvad skal han/hun være god til?
- Hvem kunne løse denne opgave?
- Hvis I ikke kan komme i tanke om nogen, hvem kunne så hjælpe jer med at finde den rette person til opgaven?

Profil/EKSEMPEL

Den konkrete opgave/EKSEMPEL