

Frivillig Fredag 2025

FRIVILLIG - IKKE AMATØR



Foreningsfokus



Foreningsfokus

PODCAST - Podbean, Apple podcast og Spotify



ULRIKKA BRÆNDGAARD NISSEN FOR.AN

Ulrikkas har de sidste 20 år arbejdet med strategisk udvikling af medlemsbaserede organisationer, som foreninger.

Hun er selv aktiv i både lønnede og frivillige bestyrelser – og underviser på en række bestyrelseskurser.



KARIN RYE RIDDERMANN DIT SEKRETARIAT APS

Effektivisering, optimering og eksekvering på bestyrelsens strategiske beslutninger er en stor del af Karins daglige fokus, hvor hun forsøger at anlægge et 360 graders syn på de foreninger, hun arbejder med.

Karin har drevet Dit Sekretariat i snart 20 år, og har arbejdet med op imod 100 forskellige foreninger igennem tiden.

Foreningsf  kus



AGENDA

- Bestyrelsens pligter og ansvar
- God administrativ praksis
- Værdiskabende procesledelse
- Opsummering



NÅR VI ER AMATØRER...



UKLARHED OM ANSVAR OG ROLLER

Uklarhed om roller og ansvar skaber forvirring og ineffektivitet i bestyrelsesarbejdet.



TILFÆLDIGE BESLUTNINGSGANGE

Udokumenterede beslutninger, der bygger på hvem der var til stede og hvad de synes, fremfor analyse og passende drøftelse i forhold til beslutningens karakter.



INTERNE KONFLIKTER

Konflikter blandt bestyrelsesmedlemmer kan hæmme samarbejde og beslutningsprocesser.



MANGLENDE TID

- og vi ikke får sagt det, så vi lover mere end vi kan holde. Det betyder, vi som bestyrelse ikke leverer.



BESTYRELSENS PLIGTER OG ANSVAR





OVERORDNEDE PLIGTER



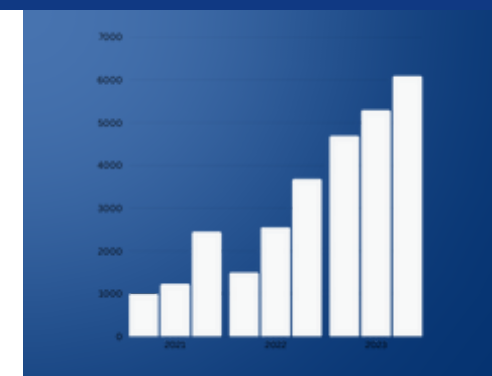
BESTYRELSENS ANSVAR

Bestyrelsen er ansvarlig for "... at varetage den overordnede og strategiske ledelse og sikre en forsvarlig organisation" – SL§115



VEDTÆGTER OG LOVGIVNING

Bestyrelsen er ansvarlig for at foreningen agerer inden for vedtægterne og overholder lovgivning



ANSVARLIGE BESLUTNINGER

Beslutninger skal træffes ansvarligt og til fordel for foreningens interesser

FORSVARLIG ORGANISATION

ORGANISATORISK STRUKTUR

En forsvarlig organisation kræver en klar og veldefineret struktur med tydelige ansvarsområder.

ROLLEFØRDELING

Klare roller og ansvarsfordeling i bestyrelsen og mellem bestyrelsen og andre aktører i foreningen (ansatte, frivillige etc) sikrer effektivt og godt samarbejde og beslutningstagning.

ØKONOMISTYRING

Bestyrelsen skal sikre gode processer omkring økonomien, så der er styr på indtægter og udgifter.

Sørg for at have styr på de forpligtelser foreningen har ifm. kommunale tilskud, puljemidler, fondsbevillinger, sponsorater mv.

RISIKOKONTROL

Risikostyring og interne kontroller er nødvendige for at identificere og minimere potentielle trusler mod foreningen

Al risiko kan ikke fjernes, men tænk så i beredskab

Foreningsfokus



GOD ADMINISTRATIV PRAKSIS I BESTYRELSESARBEJDET



SYSTEMATIK OG STRUKTUR

ARBEJDSDOKUMENTER

Lav gode, interne arbejdsdokumenter til at supplere vedtægterne, som fx årshjul, forretningsorden og handleplan.



FÆLLES ARKIV

Et fælles, digitalt arkiv er en nødvendighed for foreningen.
Sørg for en bæredygtig, personuafhængig løsning og ensretning i opbevaring og navngivning af filer.

OVERBLIK

Sørg for systematisk overblik over aftaler (ansættelse, leverandører, børneattester) og forpligtelser (fx i forhold til tildelte midler).



ENKLE RUTINER

Brug skabeloner til dagsordener, referat og opfølgning på opgaver – så alle ved, hvor de kan finde information, ved, hvad der forventes af dem.

ÅBENHED OG GENNEMSIGTIGHED

Åbenhed handler ikke om at dele alt med alle – men om at skabe **tillid gennem indsigt** .

Når medlemmer og frivillige forstår, hvad der foregår i bestyrelsen, føler de sig mere inddraget og engageret.

MEN sørg for at have aftalt, hvad der er fortroligt og hvad der kan deles med medlemmer/interessenter.

Gennemsigtighed i processer kan være vigtig for nogle medlemmer – flere vil gerne vide, hvordan bestyrelsen træffer en beslutning, og hvordan man som medlem kan få indflydelse.

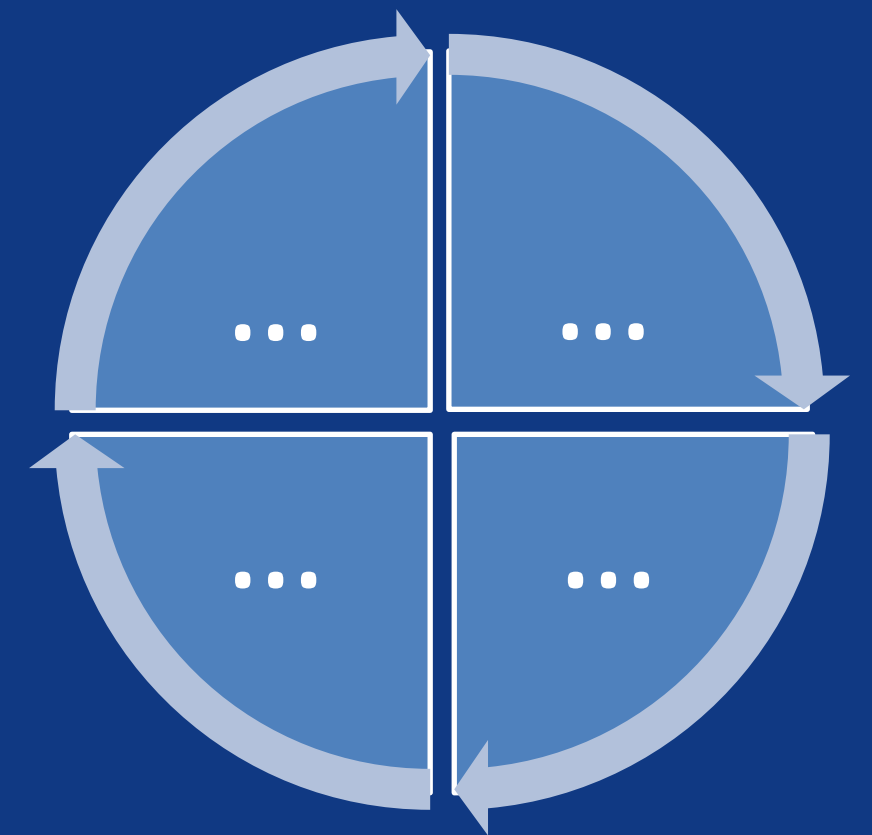
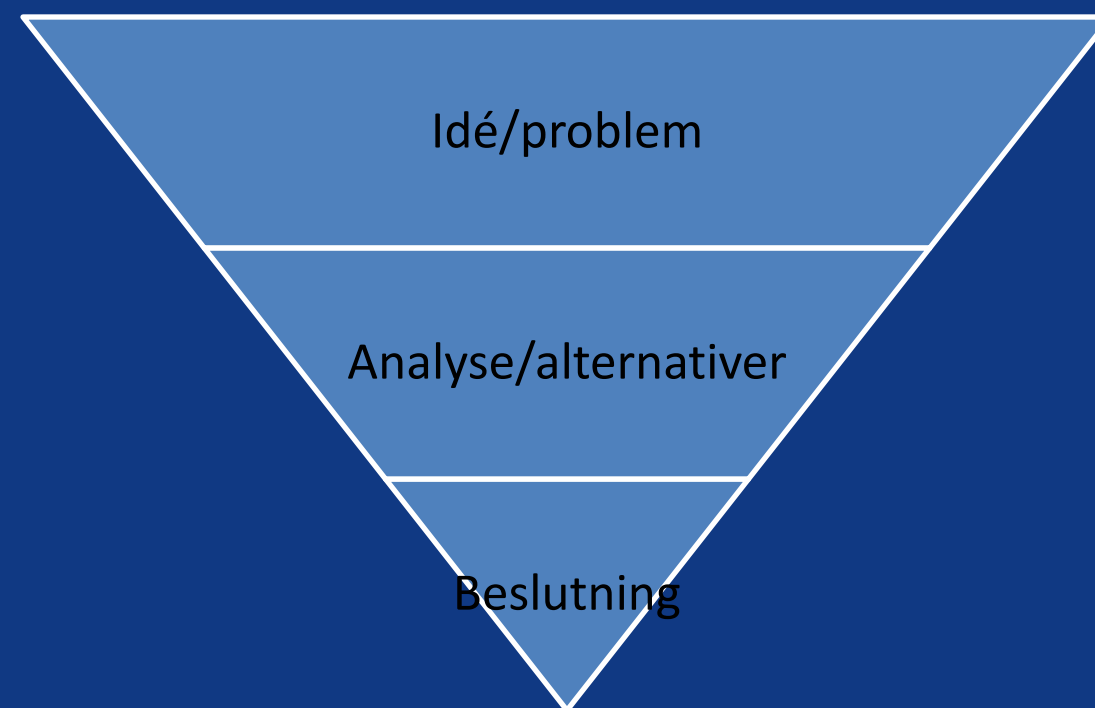
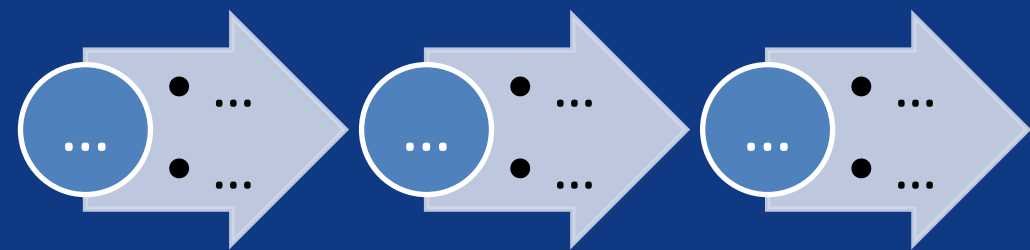
Det kan beskrives på hjemmeside eller andre steder – og så er det jo en vigtig del af generalforsamlingen at redegøre for bestyrelsens prioriteringer på foreningens vegne.



Værdiskabende PROCESLEDELSE



Værdiskabende PROCESLEDELSE i foreningen og bestyrelsen



DE GODE BESTYRELSESMØDER

STRUKTURERET PLANLÆGNING

En struktureret tilgang med klar dagsorden hjælper med at styre mødet effektivt og holde fokus på vigtige punkter.

RELEVANT FORBEREDELSE

Forberedelse af materialer og information sikrer, at alle deltagere er klar til aktiv deltagelse og beslutningstagning . Skal man beslutte, drøfte eller orienteres .

EFFEKTIV TIDSUDNYTTELSE

God tidsstyring sikrer, at mødet forløber konstruktivt, og at alle medlemmer kan bidrage med værdifulde input.

GODT REFERAT Bestyrelsens dokumentation for velovervejede beslutninger inkl. notering af overvejelserne bag.

BESLUTNING OG OPFØLGNING

KLARE BESLUTNINGSPROCESSER

Beslutninger træffes gennem strukturerede processer med involvering , der sikrer gennemsigtighed og ansvar.

ANSVARLIG OPFØLGNING

Opfølgning med ansvar sikrer, at tiltag gennemføres og resultater evalueres.

DOKUMENTATION AF PROCESSER

Dokumentation sikrer sporbarhed og reference til tidligere beslutninger for fremtidig evaluering.

A background image showing two women in a meeting. One woman on the left is wearing a red blazer and glasses, looking at a tablet. The woman on the right is wearing a blue top and glasses, gesturing with her hands while speaking. The background is a light blue wall with several red sticky notes pinned to it.

KONFLIKT - FOREBYGGELSE OG SAMARBEJDE

01

Dialog og kommunikation

Åben dialog og løbende kommunikation skaber tillid og forståelse mellem parter med forskellige interesser og fremmer samarbejde.

02

Respekt for forskellighed

Respekt og accept af forskellige personligheder og præferencer styrker holdånden og giver bedre beslutninger – og bedre foreninger.

03

Konstruktivt samarbejde

Et konstruktivt miljø, hvor man investerer tid i at lære hinanden at kende forebygger konflikter og fremmer gode resultater i bestyrelsesarbejdet.

OPSUMMERING



OPSUMMERING

01

Gode vaner

Systematik og struktur er ikke en modsætning til frivillighed – det er en forudsætning for, at frivilligheden kan blomstre.

02

Værdiskabende Procesledelse

Procesledelse hjælper bestyrelsen med at styre aktiviteter, møder og projekter strategisk og øger medlemmernes tillid.

03

Samarbejde og holdånd

Professionelt bestyrelsesarbejde er en holdindsats, og bedrives ikke af en eller to – der skal være en fælles ambition om at have et professionelt mind -set.



TAK

Foreningsfokus

