



**Introduktion til bestyrelsen i
Idrætsforeningen Kæmperne af 1998
(IFK98)**

Udarbejdet 20. august 2020
Senest opdateret april 2025

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. Foreningens værdier og træningskoncept	4
3. Bestyrelsens konstituering.....	5
4. Bestyrelsens overordnede ansvar.....	5
5. Bestyrelsens overordnede funktion og opgaver	6
6. Koordinators rolle, pligter og ansvar i forhold til bestyrelsen	7
7. De enkelte bestyrelsesmedlemmers roller, pligter og ansvar	8
7.1 Menigt medlem	8
7.2 Forperson	9
7.3 Næstforperson	9
7.4 Kasserer	10
7.5 Instruktørrepræsentant	10
7.6 Suppleant	10
8 Spilleregler for samarbejde og sund kommunikation i bestyrelsen	11
8.1 Det gode samarbejde	11
8.2 Sund kommunikation	12
8.3 Håndtering af eventuelle misforståelser/konflikter	13
9 Udtrædelse af bestyrelsen	14
10 Forretningsorden for bestyrelsesmøder	15
10.1 Første møde efter generalforsamlingen	15
10.2 Dagsorden	16
10.3 Afstemningsregler	16
10.4 Andet i forhold til forretningsordenen	16
11 Planlægning af årets arbejde – foreningens visioner.....	17
12 IFK98's vedtægter	18
Bilag 1: Organisationsoversigt	19
Bilag 2: Vedtægter for IFK98	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

1. Indledning

Idrætsforeningen Kæmperne af 1998 (IFK98) er en idrætsforening, som primært henvender sig til mennesker med psykiske og/eller sociale udfordringer eller sårbarheder. Medarbejdere, pårørende og venner må også gerne deltage i foreningens aktiviteter.

Foreningen blev stiftet 23. februar 1998 og fungerer som en selvstændig idrætsforening, som er organiseret under Dansk Arbejder Idrætsforbund og Idræt for Sindet (se desuden bilag 1). IFK98 er ligeledes medlem af DGI Storkøbenhavn.

IFK98 er støttet af Socialforvaltningen i Københavns Kommune, som bistår foreningen med et årligt driftstilskud samt ansættelse og aflønning af en fuldtidsansat koordinator og en aktivitetsmedarbejder i fleksjob 15-20 timer/ugen. De to medarbejdere er tilknyttet *Aktivitets- og samværstilbuddet Kompasset* på Amager, som pr. 1. januar 2020 hører under *Center for støtte til borgere i egen bolig og AST*.

Foreningen har pr. 1. januar 2025 brugsret til kontorlokaler 1. sal i:

Grøndal Multicenter
Hvidkildevej 64, 2400 København NV

Én gang om året (gerne marts eller april) måned er der ordinær generalforsamling, hvor der vælges en bestyrelse bestående af medlemmer og instruktører.

Dette introduktionshæfte indeholder bl.a. en kort introduktion til bestyrelsens arbejde, opgaver, roller og ansvar. Derudover beskrives spillereglerne for samarbejdet og kommunikationen i bestyrelsen – også i forhold til foreningens koordinator. Endeligt omhandler hæftet forretningsordenen for bestyrelsesmøder.

Målgruppen er medlemmer af bestyrelsen i IFK98 eller medlemmer af foreningen, der er nysgerrige på bestyrelsesarbejdet.

Formålet med hæftet er at samle alle de informationer, det er vigtigt at have kendskab til som bestyrelsesmedlem.

Har du spørgsmål til dette hæfte, er du velkommen til at kontakte et nuværende medlem af bestyrelsen eller koordinator.

Bestyrelsen har godkendt dette hæfte på bestyrelsesmødet den 12. marts 2020 og er ansvarlig for, at det bliver opdateret i takt med større/vigtige ændringer. Hæftet er senest blevet opdateret i forbindelse med vedtægtsændringer, der blev godkendt på generalforsamlingen den 26. marts 2025.

2. Foreningens værdier og træningskoncept

Foreningens værdisæt fremgår af følgende oversigt:

Fællesskab	Gensidig Respekt	Gode Oplevelser
• Fælles energi og en positiv ånd • Trygge rammer • Hos Kæmperne møder vi alle med en rar velkomst • Fælles opstart på holdene ved hver træning	• Fair play • Positiv og negativ feedback mellem instruktører og medlemmer • Hos Kæmperne hilser vi på hinanden • Hos Kæmperne sætter vi pris på, at man kommer fra start	• Idræt for alle • Fleksibilitet • Opmærksomhed • Rummelighed • Hjælpsomhed

Et medlemskab hos IFK98 giver adgang til nedenstående træningskoncept:

Drop-in Fitness	Fri Holdtræning
• Kom når du har tid og lyst, inden for det tidsrum, der står på ugeskemaet • Ingen tilmelding	• Træning på alle hold • Ingen tilmelding • Vi har fælles opstart, men skulle du være forsinket, er du også velkommen

3. Bestyrelsens konstituering

Det er foreningens vedtægter, der fastlægger, hvordan bestyrelsen vælges, og hvilke poster, der skal være i bestyrelsen. Ifølge foreningens vedtægter konstituerer bestyrelsen sig selv. Det betyder, at bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer sig med en forperson, næstforperson og kasserer.

Er der flere, der melder sig til samme post, er det flertallet, der afgør, hvem der udnævnes til posten. Afstemningen finder sted ved håndsoprækning eller – hvis bare ét medlem ønsker det – ved anonym skriftlig afstemning.

Bestyrelsen består derudover af 3 menige medlemmer, en instruktørrepræsentant-valgt af og blandt instruktørerne samt af minimum 1 suppleant.

4. Bestyrelsens overordnede ansvar

Foreningen er tilsluttet Dansk Arbejder Idrætsforbund (DAI) og er dermed omfattet af DAI's bestyrelsesansvarsforsikring. Forsikringen dækker, hvis bestyrelsen bliver gjort juridisk ansvarlig ved ledelsen af foreningen og skal betale erstatning.

Bestyrelsesmedlemmer kan både blive gjort ansvarlige for en aktiv handling og for at undlade at handle. Det gælder både ledelsen af foreningen og foreningens økonomi.

Hele bestyrelsen er ansvarlig for foreningens økonomi, regnskab og budget, selv om det er kassereren, der løbende overvåger økonomien og er ansvarlig for at udarbejde regnskab og komme med forslag til budget.

Det er de almindelige regler om fuldmagt, ansvar og erstatningspligt, der gælder for bestyrelsen. Det betyder, at du som bestyrelsesmedlem påtager dig et personligt ansvar, hvis du handler i strid med aftalte retningslinjer eller uforsvarligt og i strid med det, man kunne forvente af et almindeligt fornuftigt bestyrelsesmedlem.

I bestyrelsen skal du være opmærksom på, at du selv er ansvarlig for at blive informeret om alle relevante forhold, dvs. ved at deltage i bestyrelsesmøder, orientere dig i referater, læse mails mv. Derudover skal du selv:

- Være nysgerrig
- Være opsøgende
- Indhente oplysninger
- Påtage dig opgaver.

5. Bestyrelsens overordnede funktion og opgaver

Bestyrelsen vælges af medlemmerne på foreningens årlige generalforsamling til at lede foreningen hele året rundt. Generalforsamlingen er foreningens overordnede myndighed, og som bestyrelsesmedlem skal du derfor efterleve de beslutninger, generalforsamlingen træffer. Hvis bestyrelsen er i tvivl om generalforsamlingens intentioner, kan dette afklares ved drøftelse på næste generalforsamling.

Bestyrelsens primære opgave → sikre foreningens daglige drift!

Bestyrelsens sekundære opgave → sikre foreningens fortsatte drift og fremtid!

Bestyrelsens overordnede opgaver er at:

- Sikre aktiviteterne i foreningen, og at de ikke er i strid med vedtægterne
- Sikre, at vedtægterne er aktuelle i forhold til formål, aktiviteter og omverdens krav og en sund udvikling
- Sikre, at foreningens økonomi er likvid, så foreningen til enhver tid kan betale udgifter og eventuel gæld
- Sikre, at foreningens regnskab aflægges i henhold til revisionens og samarbejdspartneres krav
- Sikre ansættelse og løn til instruktører
- Forhandle eventuelle samarbejdskontrakter
- Sikre afholdelse af generalforsamling
- Beskrive og vedligeholde de fremadrettede mål/visioner for foreningen, så de kan behandles på generalforsamlingen
- Følge op på disse mål – dvs. at klarlægge, hvilke aktiviteter der skal sættes i værk for at nå målene
- Fundraise til udviklingsprojekter eller lignende.

6. Koordinators rolle, pligter og ansvar i forhold til bestyrelsen

Foreningens koordinator står overordnet set for den daglige drift af foreningen, dvs. det administrative arbejde såsom bookninger af haller, kontrakter, PR, foldere, hjemmeside, Facebook, medlemskartotek (Klubmodul), aktivitetsoversigt, ansættelse og afskedigelse af instruktører samt faglig sparring og lønforhandling mm.

I forhold til bestyrelsen skal koordinator:

- I det daglige stå til rådighed for og samarbejde med bestyrelsen
- Udarbejde dagsorden sammen med forpersonen og indkalde til møder
- Realisere bestyrelsens ønsker/visioner (under hensyntagen til foreningens daglige drift og egne arbejdsvilkår)
- Efterleve bestyrelsens beslutninger
- Rådgive og vejlede bestyrelsen
- Samarbejde og kommunikere med instruktører og frivillige samt indkalde til instruktørmøder
- Samarbejde med eksterne parter og udbrede kendskabet til foreningen.

Koordinator har taleret til bestyrelsesmøder, men ikke stemmeret. Desuden er koordinator neutral og upartisk i forhold til de enkelte bestyrelsesmedlemmer.

Koordinator kan ikke bruges til brok og pres og har ikke ansvar for at viderebringe bestyrelsesmedlemmers holdninger eller synspunkter til den øvrige bestyrelse, men kan vælge at gøre dette, hvis det vurderes nødvendigt (f.eks. ved at videresende mails for at orientere resten af bestyrelsen). Du kan imidlertid altid bede koordinator om at få et punkt med på dagsordenen til næste bestyrelsesmøde.

Opstår der personsager blandt de timelønnede instruktører, påhviler dette ansvar som udgangspunkt koordinator. Koordinator kan dog altid rådføre sig hos forperson og/eller bestyrelsen, og det kan ligeledes være nødvendigt at involvere instruktørrepræsentanten i specifikke sager, som eksempelvis vedrører trivsel eller andre forhold, der kræver en tillidsrepræsentant.

7. De enkelte bestyrelsesmedlemmers roller, pligter og ansvar

Bestyrelsen består af følgende medlemmer:

- Forperson
- Næstforperson
- Kasserer
- 3 menige medlemmer
- Instruktørrepræsentant
- 1-3 suppleanter (inkl. 1 suppleant for instruktørrepræsentanten)

Træder en forperson, næstforperson eller kasserer helt ud af bestyrelsen, skal der på førstkommande bestyrelsesmøde vælges en ny blandt de resterende bestyrelsesmedlemmer.

Alle bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt i forhold til, hvad der foregår i bestyrelsen. Dog tages der referat af bestyrelsesmøderne, som bliver gjort offentligt tilgængelige for medlemmerne og andre interesserede.

I de følgende afsnit beskrives de enkeltes roller og pligter. Fælles for alle er, at opgaver kan uddelegeres til andre.

7.1 Menigt medlem

Som medlem af bestyrelsen i IFK98 har du visse forpligtelser i forhold til resten af bestyrelsen, foreningens koordinator og foreningens medlemmer. Fælles for alle medlemmer af bestyrelsen er, at du skal:

- Løbende tjekke din mail, idet dagsorden for møder, referat mv. udsendes her
- Deltage aktivt i bestyrelsesmøder 1 gang om måneden
- Sørge for at melde afbud til et bestyrelsesmøde, hvis du af en eller anden grund ikke kan deltage og sørge for at kontakte en suppleant
- Deltage på den årlige generalforsamling
- Møde velforberedt til møder, dvs. have læst det udsendte materiale
- Være loyal over for bestyrelsens beslutninger (flertallet bestemmer)
- Være aktiv/opsøgende, når opgaver bliver uddelegeret
- Være opsøgende og interesseret i foreningsarbejdet – bl.a. i forhold til kurser og lignende

- Være synlig som bestyrelsesmedlem ude på holdene og til fælles arrangementer i foreningen
- Deltage i det praktiske omkring diverse arrangementer – bl.a. sommerfest og julefrokost
- Kommunikere med koordinator i det omfang, det er nødvendigt (telefon, mail og/eller personligt).

Som medlem af bestyrelsen har du mulighed for at aftale dig til fravær fra bestyrelsesmøder og/eller orlov fra bestyrelsesarbejdet i en kortere eller længere periode, hvis 2/3 af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer godkender dette.

7.2 Forperson

Ud over hvad der forventes af et menigt medlem, skal forpersonen:

- Varetage og beskytte foreningens interesser
- Være tilgængelig
- Stå til rådighed for henvendelser fra medlemmer og andre udefra
- Holde kontakt og kommunikere med næstforperson og koordinator i dagligdagen
- Holde sig orienteret om aktiviteter og arrangementer
- Udarbejde dagsorden for bestyrelsesmøder i samarbejde med koordinator
- Lede møder/være ordstyrer, hvis der ikke er andre, der melder sig
- Fremlægge årsberetningen på generalforsamlingen
- Være talerør for bestyrelsen og sørge for, at alle bliver hørt
- Deltage i strategiske møder med samarbejdspartnere, bl.a. bevillinger mm.
- Videregive info til næstforpersonen i tilfælde af afbud til et bestyrelsesmøde.

7.3 Næstforperson

Ud over hvad der forventes af et menigt medlem, skal næstforpersonen:

- Varetage og beskytte foreningens interesser
- Være tilgængelig
- Træde ind på vegne af forpersonen
- Kommunikere med forpersonen
- Stå til rådighed for henvendelser fra medlemmer og andre udefra
- Holde sig orienteret om aktiviteter og arrangementer.

7.4 Kasserer

Ud over hvad der forventes af et menigt medlem, skal kassereren:

- Holde styr på og have overblik over regnskab/økonomi
- Løbende foretage uanmeldt kasseeftersyn – gerne 1 gang om måneden
- Foretage månedlig bogføring af kontantkasse og bank og sende dette til den eksterne revisor, Mer Revision
- Løbende orientere bestyrelsen om økonomien til bestyrelsesmøderne
- Udarbejde og revidere budget sammen med koordinator og bestyrelse
- Fremlægge årsregnskab og budget på generalforsamlingen
- Holde styr på kontingenter/betalinger (deles med/uddelegeres til koordinator)
- Stå for betaling af regninger og lønninger (deles med/uddelegeres til koordinator)
- Have kontakt til og samarbejde med den eksterne revisor, Mer Revision

7.5 Instruktørrepræsentant

Ud over hvad der forventes af et menigt medlem, skal instruktørrepræsentanten:

- Være instruktørernes talerør i bestyrelsen
- Kommunikere med instruktørerne – bl.a. omkring rekvisitter/kurser mm.
- Være tilgængelig/kontaktbar for instruktørerne.
- Bistå ved personsager mellem instruktører og/eller medlemmer

Instruktørrepræsentanten indgår i bestyrelsen på lige fod med de øvrige medlemmer i bestyrelsen og kan således også vælges som forperson, næstforperson eller kasserer.

7.6 Suppleant

Der er på et instruktørmøde valgt en suppleant for instruktørrepræsentanten samt på generalforsamlingen minimum en suppleant for et bestyrelsesmedlem. For suppleanterne gælder at:

- 1. suppleanten må deltage i alle bestyrelsesmøder (med taleret, men uden stemmeret).
- 1. suppleanten skal træde ind, hvis et bestyrelsesmedlem/instruktørrepræsentanten er fraværende til et møde (med både tale- og stemmeret).

- Øvrige suppleanter deltager i møder, hvis 1. suppleanten er forhindret.

Hvis en suppleant skal træde ind for et bestyrelsesmedlem/instruktørrepræsentanten, skal suppleanten:

- Forhøre sig om situationen/opgaver hos den, man træder i stedet for
- Stemme på baggrund af egen holdning
- I øvrigt holde sig orienteret om foreningen og fungere som beskrevet under afsnit 7.1 Menigt medlem.

Træder en suppleant ind i stedet for en forperson, næstforperson eller kasserer, får suppleanten ikke automatisk den pågældende post. Suppleanten træder derimod ind som menigt medlem og kan derefter stille op og vælges til en af posterne på lige fod med de øvrige medlemmer af bestyrelsen.

8 Spilleregler for samarbejde og sund kommunikation i bestyrelsen

Et godt samarbejde og sund kommunikation er vigtigt, for at alle i bestyrelsen skal kunne trives og føle sig godt tilpas.

8.1 Det gode samarbejde

Det er vigtigt, at der i bestyrelsen er plads til, at man hver især kan give udtryk for sine holdninger og samtidig respektere, hvis andre er af en anden mening end én selv. Følgende er desuden vigtigt:

- At vi tager godt imod hinanden i bestyrelsen – ligesom ude på holdene
- At vi udviser loyalitet over for bestyrelsens beslutninger, selv om vi er uenige
- At vi ikke deler eller drøfter interne konflikter med medlemmerne
- At vi generelt overholder tavshedspligten
- At vi taler positivt om bestyrelsens arbejde, selv om vi er uenige
- At vi udviser respekt for hinanden
- At vi er ydmyge
- At vi interesserer os for hinanden
 - Tilbyder hjælp
 - Beder om hjælp
- At vi kan grine og græde sammen
- At vi tænker os om, inden vi taler
- At vi tager hensyn til hinanden

- At vi lytter til hinanden.

8.2 Sund kommunikation

Sund kommunikation er et vigtigt element for bestyrelsesarbejdet. Den sunde kommunikation består af:

- **Gensidig respekt** – Der skal være plads til os alle og vores forskelligheder. Vi kan lære af hinanden.
- **Integritet og tillid** – Vi skal vide og mærke, at vi er klar til af hjælpe hinanden.
- **Ikke-dømmende tilgang** – Vi kender ikke umiddelbart hinanden. Det tager 7 sek. for os mennesker at dømmе hinanden, og 70 % holder faktisk vand. Derfor er det meget vigtigt at være bevidst om det.
- **Lyt og lær** – I samfundet er vi generelt blevet dårligere til at lytte til hinanden. Vi skal være bevidste om det og hele tiden øve os på det.
- **Det nonverbale sprog** – Det udgør 80 % af al kommunikation. Vær opmærksom på, at dit kropssprog ofte siger mere end ord.
- **Forventninger** – er baseret på antagelser. I mere end halvdelen af tilfældene går vi galt i byen, og så ender det i stedet med skuffelser. Skru ned for forventningerne og vær nysgerrig i stedet.

Formålet med sund kommunikation er at:

- Styrke samarbejdet
- Undgå misforståelser
- Videregive information om beslutninger/drøftelser
- Blive klædt på til at tage beslutninger
- Få foreningen til at hænge sammen
- Skabe en rød tråd – så der er gennemsigtighed
- Fremme en proces eller bevægelse.

Uden for bestyrelsesmøderne skal du være indforstået med, at der kommunikeres mundtligt (face-to-face), via mail, SMS eller telefonopkald.

Det er desuden vigtigt at være opmærksom på, at:

- Flest mulige informationer gives på møder - f.eks. status fra udvalgs møder eller arbejdsgrupper samt orientering fra koordinator
- Skriftlige bestyrelsesreferater deles via mail, på hjemmesiden ifk98.dk og lægges i mappe ved fitness
- Koordinatoren har den bedste fornemmelse for, hvad der skal kommunikeres
- Det er vigtigt med møder og telefonisk kontakt ift. udvalg og arbejdsgrupper
- Der kan kommunikeres med koordinator via SMS, telefonopkald eller mail – men ikke via beskeder på hendes private Facebook, da hun skal have mulighed for at holde fri.

Ved vigtig info sendes mail – enten fælles til hele bestyrelsen eller direkte til rette vedkommende. Modtageren (dette gælder også koordinator) har til enhver tid lov til at delagtiggøre resten af bestyrelsen i den fremsendte mail.

8.3 Håndtering af eventuelle misforståelser/konflikter

Alle bestyrelser oplever uoverensstemmelser. Det er en naturlig konsekvens, når forskellige mennesker skal blive enige om en fælles retning. I en forening af psykisk sårbare er det særlig vigtigt at tage hånd om de misforståelser og/eller konflikter, der let kan opstå i bestyrelsen, så disse ikke udvikler sig og bliver en hæmsko.

Ved en eventuel konflikt mellem enkeltmedlemmer i bestyrelsen er det i princippet de involveredes eget ansvar at løse den uden for bestyrelsesmøderne. Ved mindre misforståelser eller konflikter er følgende punkter vigtige, for at kunne nå frem til en løsning:

- Du italesætter misforståelsen/konflikten
- Du fortæller, hvordan du selv er påvirket
- Du bliver på egen banehalvdel

- Du anerkender den andens syn på situationen
- Du behøver ikke at opnå enighed med den anden.

Ved større konflikter skal du være opmærksom på, at:

- Du i tilfælde af en konflikt med et eller flere af de øvrige bestyrelsesmedlemmer eller med koordinator ikke går bag om ryggen på resten af bestyrelsen. Konflikten skal i stedet håndteres på et ekstraordinært bestyrelsesmøde.
- Du, hvis du er utilfreds med koordinators indsats, skal vende dette med bestyrelsen i stedet for at gå andre veje
- Koordinator ikke er en klageinstans, men er neutral og upartisk
- Koordinator kan hjælpe med at løse konflikten (indgå som mægler), men har lov til at sige fra
- Der kan indkaldes en konfliktmægler/mødefacilitator udefra, hvis det ønskes eller vurderes nødvendigt.

9 Udtrædelse af bestyrelsen

Et medlem træder ud af bestyrelsen, hvis:

- Medlemmet skriftligt ytrer ønske om dette
- Medlemmet over for koordinatoren utvetydigt ytrer ønske om dette
- 2/3 af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer stemmer for efter forudgående mæglermøde med medlemmet eller skriftlig advarsel.

Hvis et bestyrelsesmedlem udebliver fra 2 på hinanden følgende bestyrelsesmøder, er bestyrelsen forpligtet til at forhøre sig om, hvorvidt vedkommende fortsat er interesseret i bestyrelsesarbejdet.

Ved fortsat udeblivelse, samarbejdsvanskeligheder eller andre forhold, der påvirker bestyrelsens eller koordinators trivsel negativt, skal bestyrelsesmedlemmet indkaldes til et mæglermøde med bestyrelsen, alternativt gives en skriftlig advarsel. Hvis dette ikke har en positiv effekt, kan medlemmet ekskluderes.

10 Forretningsorden for bestyrelsesmøder

En forretningsorden er med til at skabe en god ramme for bestyrelsens opgaver. Det er de "spilleregler", bestyrelsesmedlemmerne arbejder efter i bestyrelsen. Den siddende bestyrelse bestemmer selv, hvad forretningsordenen skal omfatte, og kan til enhver tid ændre den. Der afholdes som minimum et bestyrelsesmøde hver måned à 3 timers varighed (inkl. pauser) bortset fra juli måned.

10.1 Første møde efter generalforsamlingen

Det konstituerende møde skal afholdes hurtigst muligt efter generalforsamlingen. Det er her, at forperson, næstforperson og kasserer vælges. På dette møde aftales desuden følgende:

- De kommende mødedatoer – gerne frem til sommerferien og evt. også efter sommerferien (der afholdes normalt ikke møde i juli måned)
- Hvad der skal indgå af faste punkter på dagsordenen
- Hvor ofte kassereren/koordinator skal fremlægge økonomiopfølgning
- Referatform, procedure for udsendelse af referat samt godkendelse
- Hvordan bestyrelsesmøderne skal afvikles – hvem sørger for hvad?

På mødet gennemgås desuden bestyrelsesmedlemmernes roller, pligter, opgaver og ansvar, samt hvordan du skal forholde dig i tilfælde af et eventuelt fravær fra bestyrelsesmøder.

Endelig vil det være en god idé at tage en bordrunde, hvor hvert medlem præsenterer sig selv og fortæller, hvad hver især forventer at kunne bidrage med (ressourcer og evner). Nogle er gode til at få ideer, nogle er gode til at sætte konkrete handlinger i gang, mens andre er gode til at sørge for det praktiske og få gjort opgaver færdige. Anerkend hinandens forskelligheder og brug jeres forskelligheder og forskellige styrker bevidst i bestyrelsesarbejdet.

Det er vigtigt, hvis du påtager dig opgaver, at de også bliver udført, ligesom det er vigtigt, at du ikke påtager dig flere opgaver, end du kan magte. Vi har forskellige ressourcer: Lidt har også ret! Status på opgavevaretagelsen kan ske på de månedlige bestyrelsesmøder.

10.2 Dagsorden

Koordinator udsender dagsorden ca. 1 uge inden et bestyrelsesmøde. Har du et punkt til dagsordenen, er det dit eget ansvar at meddele koordinator eller forpersonen dette. Faste punkter på dagsordenen *kan* være:

- Valg af ordstyrer og referent
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Økonomiopfølgning
- Orientering fra koordinator
- Status fra udvalg / opfølgning på projekter og samarbejder
- Fordeling af opgaver til aflastning af koordinator
- Promovering/markedsføring og synlighed
- Trivsel
- Evt.

Ud for hvert punkt anføres, hvor lang tid der cirka er afsat til det enkelte punkt. Dette er en hjælp til ordstyreren, så alle punkter så vidt muligt kan nås på et møde.

10.3 Afstemningsregler

Jf. foreningens vedtægter er bestyrelsen beslutningsdygtig, hvis der er mere end 1/3 af medlemmerne til stede. Dvs. at minimum 3 bestyrelsesmedlemmer skal være til stede, for at bestyrelsen kan foretage beslutninger.

Er bestyrelsens medlemmer uenige om en sag, et punkt eller lignende, skal der foretages en afstemning. Denne kan foregå ved håndsoprækning eller ved anonym skriftlig afstemning. Flertallet bestemmer. Ved stemmelighed tæller forpersonens stemme dobbelt – eller beslutningen kan udskydes til næste bestyrelsesmøde.

Som nævnt tidligere er det vigtigt, at du er loyal over for bestyrelsens beslutninger, selv om du er uenig.

10.4 Andet i forhold til forretningsordenen

Bestyrelsesmøder skal så vidt muligt handle om det, foreningen er sat i verden for, dvs. det der skaber værdi for medlemmerne! På bestyrelsesmøderne er det vigtigt at have spillereglerne for et godt samarbejde og sund kommunikation in mente. Bliver et oplæg personligt og får karakter af et personligt angreb, har de andre lov til at

afbryde den talende. En eventuel konflikt løses i henhold til afsnit 8.3 Håndtering af eventuelle misforståelser/konflikter.

11 Planlægning af årets arbejde – foreningens visioner

Hvis bestyrelsen ikke træffer bevidste beslutninger om de visioner, bestyrelsen har for foreningen, vil det blive tilfældigheder i omverdenen eller de personer, der har størst indflydelse på et givet tidspunkt, som kommer til at bestemme, hvilken retning foreningen udvikler sig i.

En drøftelse af foreningens visioner kan for eksempel handle om:

- Hvilke visioner har du/bestyrelsen for foreningen?
- Hvor langt er bestyrelsen nået i forhold til at opnå dem?
- Hvilke aktiviteter skal bestyrelsen sætte i værk i år for at nå eventuelle delmål?
- Skal der ske revision af visionerne – og hvordan skal bestyrelsen i givet fald arbejde med det i foreningen?

Når bestyrelsen har gjort sig klart, hvad bestyrelsens visioner er, kan bestyrelsen drøfte de konkrete mål og aktiviteter og fokusere på:

- Klarlægning af, hvad der skal til, for at hvert enkelt mål eller hver enkelt aktivitet kan lykkes
- Konkret planlægning af aktiviteterne, herunder afklaring af, hvilke behov der er for at inddrage ressourcepersoner uden for bestyrelsen, for eksempel fra medlemskredsen, til at gennemføre de planlagte aktiviteter
- Afklaring af de økonomiske og de vedtægtsmæssige forudsætninger for at aktiviteterne kan gennemføres.

12 IFK98's vedtægter

IFK98 har både formuleret nogle meget overordnede formål i vedtægterne, som foreningens aktiviteter let kan rummes inden for, og nogle meget konkrete formål. Disse kan udvikle sig igennem årene, og derfor er det vigtigt, at bestyrelsen med jævne mellemrum gennemgår vedtægterne og sikrer sig, at de fortsat passer til de faktiske forhold i foreningen. Hvis der ikke længere er overensstemmelse mellem foreningens formål og aktiviteter må bestyrelsen tage initiativ til at justere enten aktiviteterne eller formålet.

Det er altid bestyrelsens opgave at sikre, at de aktiviteter, foreningen kaster sig over, ikke er i strid med vedtægterne. Omvendt kan udviklingen i enten foreningen eller det omgivende samfund gøre bestemmelser i vedtægterne uaktuelle eller forhindre en sund udvikling. Hvis det er tilfældet, må bestyrelsen tage initiativ til at udarbejde ændringsforslag til vedtægterne til behandling på en kommende generalforsamling.

Vedtægterne udleveres som et separat bilag.

Bilag 1: Organisationsoversigt



Socialforvaltningen

Center for Aktivitet, Beskæftigelse og Støtte i Egen Bolig:

Britt Bergstedt

Underområde: Beskæftigelse og netværk:

Tina Kajser

Kompasset; Café Rose, Pinta, Ottilia, Kæmperne:

Christine Windfeld Rasmussen

Medarbejdere hos Kæmperne

(Aflønnes af Kommunen)

Foreningskoordinator 37 t./ugen (Christine)

Administrativ medarbejder 20 t./ugen (Mathias)

+ årligt driftstilskud på 90.000 kr.

Kultur & Fritidsforvaltningen

Yder medlemstilskud til foreninger. Ansøgning og regnskab hvert år.

Godkendt brugsret til kontorlokaler + mulighed for booking af haller og lokaler til mod foreningsgebyr

FREDERIKSBERG
KOMMUNE



Driftstilskud + §18-midler

Godt samarbejde med Sundhedscenteret

Øvrige samarbejder

På tværs af forvaltninger og fagområder:

f.eks. sundhedshuse, jobcentre, AST-tilbud, Bo- og væresteder, psykiatriske afdelinger og distriktpsychiatrien.

DGI
og andre foreninger



Idrætsforeningen Kæmperne af 1998

Bestyrelse

6 medlemmer
+ 1 instruktørrepræsentant

Ca. 10 lønnede instruktører
og 15-20 frivillige

Ca. 30 faste ugentlige hold
+ Sociale arrangementer,
ture og stævner mm.

Ca. 320 medlemmer
(inkl. instruktører, frivillige og
bestyrelse)

Kontingent 400 kr. pr. sæson
(5 måneder)