

Formand eller nyt bestyrelsesmedlem i en haveforening

Værd at overveje i forbindelse med bestyrelsesarbejde i Nordøstsjællandskredsen

Nedenstående kan du få indblik i praktiske oplysninger i frivilligt bestyrelsesarbejde samt relevante links for din kreds og kolonihaveforbundet.

Bestyrelsesvalg

En bestyrelse vælges typisk ved et demokratisk valg på foreningens generalforsamling.

Det er også generalforsamlingen, der kan ændre foreningens vedtægter, og det er typisk vedtægterne, der fastlægger, hvordan jeres bestyrelse vælges. I vedtægterne er det også ofte fastlagt, hvor mange medlemmer der skal være i bestyrelsen. Herefter er det lidt forskelligt, hvordan bestyrelser kan dannes.

I nogle foreninger vælger generalforsamlingen et antal medlemmer til bestyrelsen, hvorefter bestyrelsen selv vælger fx formand, næstformand, kasserer og sekretær på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Det giver rum for, at bestyrelsen selv træffer beslutninger om samarbejde og opgavefordeling.

I andre foreninger står der i vedtægterne, hvilke poster bestyrelsen skal konstituere – mens andre poster vælges direkte på generalforsamlingen (fx formand og næstformand). Det giver rum for at generalforsamlingens deltagere får indflydelse på, hvordan posterne i bestyrelsen fordeles. *

Bestyrelsesmedlemmer

I de fleste foreninger kan alle medlemmer vælges til bestyrelsen. Der kan dog være tilfælde, hvor I skal tænke jer om en ekstra gang – eksempelvis hvis der er interessekonflikter eller nære personlige relationer mellem bestyrelsesmedlemmer med økonomisk tegningsret. *

Familiemedlemmer

Familiemedlemmer må gerne sidde i samme bestyrelse. Det er ret ualmindeligt, at et ægtepar sidder på både formands- og kassererposten, men det er ikke ulovligt. Vi anbefaler dog, at I sikrer jer, at to nære familiemedlemmer ikke sidder alene med den økonomiske tegningsret – for en sikkerheds skyld. *

Habilitet

Når et bestyrelsesmedlem er inhabil, betyder det, at vedkommende ikke må være med til at tage beslutninger i en sag, der vedrører vedkommende selv (eller den nærmeste familie) økonomisk eller personligt. Selvom foreninger ikke er underlagt Forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet, vælger mange foreninger at følge lovens habilitetsregler i deres bestyrelsesarbejde. Det giver nemlig retningslinjer for, hvordan bestyrelsesmedlemmer bør agere i forhold til personlige og økonomiske interesser. *

Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsens hovedopgave er at være loyale overfor de beslutninger generalforsamlingen har truffet og lede foreningen mellem generalforsamlingerne. Denne opgave er bestyrelsens kerneopgave.

At lede en forening mellem generalforsamlingerne, vil typisk indebære at bestyrelsen:

- Sikrer, at der er sammenhæng mellem foreningens formål og aktiviteter
- Sikrer, at vedtægterne overholdes
- Styrer økonomien og udarbejder og følger op på budgetter
- Sikrer, at foreningen lever op til sine forpligtelser overfor medlemmer og frivillige (eksempelvis i forhold til forsikringer)
- Sikrer, at medlemmer har indsigt i og indflydelse på foreningen
- Repræsenterer foreningen over for omverdenen
- Fungerer som arbejdsgiver (hvis foreningen har lønnede ansatte).

Det er ikke alle disse opgaver, som bestyrelsen nødvendigvis skal løse selv. I kan sagtens engagere flere medlemmer i udvalg, arbejdsgrupper og lignende. I skal blot huske på, at i sidste ende ligger ansvaret for, om opgaverne bliver løst, hos bestyrelsen selv. *

At arbejde med strategi og visioner

Det er også bestyrelsens opgave at arbejde med at skabe langsigtede og fælles mål for arbejdet i foreningen – altså at arbejde med strategi og visioner.

Når I skal arbejde med de strategiske mål for jeres forening, er det en god ide at begynde med at drøfte foreningens visioner – altså hvilke mål og hvilken sag, I arbejder for.

Når I har gjort jer klart, hvad jeres visioner er, kan I begynde at formulere konkrete mål, der kan bidrage til visionen. Derefter kan I sætte fokus på foreningens nærmeste fremtid og de aktiviteter, I skal sætte i værk for at arbejde hen mod jeres vision og mål.

Det kan I gøre ved at:

- Gøre jer klart hvilke forudsætninger der skal til, for at hvert enkelt mål eller hvert enkelt initiativ kan lykkes
- Planlægge konkrete initiativer og afklare om I skal inddrage andre uden for bestyrelsen til at gennemføre initiativerne
- Afklare de økonomiske forudsætninger for at initiativerne kan gennemføres. *

Fordeling af bestyrelsesopgaver

Når I har konstitueret jer som bestyrelse, er det en af jeres første opgaver at drøfte, hvordan I bedst fordeler opgaver og kompetencer på bestyrelsens forskellige poster.

Som udgangspunkt har en bestyrelse et fælles ansvar for alle opgaver, men for at få det daglige bestyrelsesarbejde til at fungere, er det en god idé at diskutere følgende:

- Hvem har ansvar for hvilke områder?
- Hvilke beføjelser har den ansvarlige?
- Hvordan skal det enkelte bestyrelsesmedlem rapportere tilbage til den samlede bestyrelse? *

Uddelegering af opgaver uden for bestyrelsen

I bestyrelsen kan I drøfte, om der er opgaver, I har mulighed for at uddelegere til folk uden for bestyrelsen.

Det kan eksempelvis være til ansatte, arbejdsgrupper, stående udvalg eller ad hoc-udvalg.

Husk, at når I uddelegerer opgaver til udvalg eller ansatte, skal I træffe en beslutning om, hvilke beføjelser I vil give dem, og hvordan de skal rapportere tilbage til bestyrelsen.

Vi anbefaler, at I dokumenterer jeres beslutninger - det kan eksempelvis være i form af beskrivelser for udvalgsarbejde eller arbejdsbeskrivelser for ansatte. Det er jeres ansvar som bestyrelse at gøre det klart, hvem der må bestemme hvad i foreningen. *

Spilleregler for bestyrelsesarbejdet

Bestyrelsesarbejdet har, som alle samarbejder, godt gavn af at have faste spilleregler for, hvordan

samarbejdet skal udspille sig. Her kan en forretningsorden og en bestyrelsesprotokol hjælpe. *

Forretningsorden

Forretningsordenen er de spilleregler, som I arbejder efter i bestyrelsen. De fungerer som en ramme for aktiviteterne og opgavefordelingen i en bestyrelse. I bestemmer selv, hvad jeres forretningsorden skal indeholde, men vi anbefaler, at I blandt andet overvejer:

- Hvilke frister I har for at indkalde til møder
- Hvilke krav der er til dagsordenen
- Hvilke regler I har for at træffe beslutninger, fx hvor mange bestyrelsesmedlemmer skal der være til stede?
- Afstemningsregler
- Kompetence- og opgavefordeling (hvem kan beslutte, og hvem skal udføre?)
- Hvordan I nedsætter udvalg (permanente eller ad hoc)
- Habilitetsregler (hvornår kan bestyrelsesmedlemmer ikke være med til at træffe beslutninger?)
- Hvordan I udarbejder, udsender og godkender referat
- Tavshedspligt og fortrolighed
- Hvordan I følger op på økonomien (hvor ofte og hvordan?).

I kan ændre forretningsordenen så ofte, I ønsker. Vi opfordrer til, at I overvejer forretningsordenen fast efter hver generalforsamling. Det giver nye medlemmer i bestyrelsen mulighed for at lære forretningsordenen at kende, og er et godt tidspunkt at diskutere eventuelle ændringer. *

Bestyrelsesprotokol

Vi anbefaler, at I i foreningen har en bestyrelsesprotokol (digital eller fysisk), hvor I skriver referater fra bestyrelsesmøder. De fleste bestyrelser bruger beslutningsreferater, men nogle foretrækker mere fyldige diskussionsreferater. Det er op til jer som bestyrelse at beslutte, hvilken form for referat I skal have. Det er også op til jer selv at beslutte, om referaterne er offentlige og tilgængelige for alle medlemmer, eller om de er interne arbejdsredskaber for bestyrelsen. Hvis ikke referaterne er offentlige, skal I overveje, hvordan I informerer medlemmerne (og evt. offentligheden) om jeres beslutninger.

Bestyrelsen skal godkende referaterne – enten ved afslutningen af mødet eller senest på det næstkommande bestyrelsesmøde.

Det er vigtigt, at I har adgang til foreningens protokol – både som juridisk og historisk dokument. Derfor er det også vigtigt, at I sikrer, at bestyrelsesprotokollen opbevares sikkert og gives videre, når der sker udskiftning på posterne i bestyrelsen. *

Forandringer i foreningen

Det er naturligt, at foreninger udvikler og forandrer sig – og når det sker, kan der være behov for, at ændre jeres vedtægter. Vi anbefaler, at I med jævne mellemrum gennemgår vedtægterne og sikrer jer, at de fortsat passer til de faktiske formål og forhold i foreningen. Hvis der ikke længere er overensstemmelse mellem foreningens formål og aktiviteter, må I som bestyrelse tage initiativ til at justere enten aktiviteterne eller formålet.

Generelt vil vi anbefale, at I anser vedtægter som noget, der jævnligt skal have et serviceeftersyn, så I sikrer jer, at de er opdaterede og fungerer i det daglige foreningsarbejde. *

Ny i bestyrelsen

Som medlem af bestyrelsen sidder du i foreningens maskinrum. Det er både spændende og udfordrende. Og allerede når du overvejer at stille op til bestyrelsen starter forberedelserne.

Vores erfaringer viser, at jo bedre forberedt du er før, under og efter generalforsamlingen, jo sjovere bliver arbejdet i bestyrelsen. Derfor får du her ni gode råd til, hvor du med fordel kan sætte ind for at komme godt fra start. *

Inden generalforsamlingen

- Læs referater fra det sidste års bestyrelsesmøder, så du ved, hvilke emner og diskussioner bestyrelsen har været optaget af i det seneste år.
- Læs det seneste årsregnskab, så du er godt inde i foreningens økonomi.
- Tal med formand (og andre fra bestyrelsen) for at få et indtryk af, hvordan bestyrelsen fungerer, og for at gøre opmærksom på, at du overvejer at stille op til bestyrelsen. *

På generalforsamlingen

- Forbered en lille tale om, hvorfor du gerne vil i bestyrelsen. Det er en god ide at fortælle kort, hvem du er, hvor godt du kender foreningen, og hvad du brænder at arbejde med.
- Følg med i diskussionerne og stil spørgsmål, hvis der er noget, som du ikke forstår.
- Husk at sige tak for valget (hvis du bliver valgt).

Efter generalforsamlingen

Deltag i et eventuelt introduktionsmøde for dig og andre nye bestyrelsesmedlemmer.

- Vær med i diskussionen på første bestyrelsesmøde om fordeling af opgaver, prioriteringer i den kommende periode mv., så du får en rolle i bestyrelsen fra begyndelsen.

- Husk at prioritere din tid og tag hurtigt stilling til, hvilke aktiviteter og opgaver i foreningen vil du engagere dig i ud over selve bestyrelsesarbejdet, så du ikke brænder hurtigt ud. *

I Nordøstsjællandskredsen tilbyder vi at komme i jeres forening og snakke vurderinger hvis der skulle opstå et behov, for at sikre forståelse og gennemsigtighed omkring vurderinger.

Dirigent til jeres generalforsamlinger

I Nordøstsjællandskredsen tilbyder vi at komme og være dirigent på jeres generalforsamlinger hvis I skulle have behov for dette.

Kolonihaveforbundet

Hver haveforening har et log in til formandsportalen i kolonihaveforbundet. Det er vigtigt at portalen er opdateret med forenings samt medlemsoplysninger, da foreningen og dens medlemmer ellers kan gå glip af udsendt information fra kolonihaveforbundet, da information bliver sendt via mails fra forbundet til de enkelte foreninger.

På kolonihaveforbundets hjemmeside kan man orientere sig omkring alle haveforeninger på landsplan, i kan også se hvilke kurser kolonihaveforbundet udbyder/afvikler indeværende år, hvor og hvordan medlemmer af bestyrelsen tilmelder sig.

* frivillighed.dk

Nordøstsjællandskredsen

Den kreds du er tilknyttet er kreds 5(NOK)

Kredsens hjemmeside - www.nok-kolonihave.dk

Mail: post@nok-kolonihave.dk

Kredsens formand er Karsten Kehlet – post@nok-kolonihave.dk

Kredsens kasserer er Vibeke Behrmann – post@nok-kolonihave.dk

På kredsens hjemmeside kan du orientere dig om

- Kredsens historie, formål, kolonihaveforbundet, kredsbestyrelsen, herunder også kontakt oplysninger til bestyrelsen.
- Havekonsulent herunder oplysning om årets havepræmiering og artikler omkring havens vedligeholdelse i forhold til de 4 årstider.
- De enkelte foreningers oplysninger, køb og salg af have.
- Kalender over kreds arrangementer.
- Download af referater fra SU møder, vedtægter, kolonihaveloven, samt relevante skemaer til brug i haveforeningerne.
- Links til kolonihaveforbundet samt de enkelte haveforeningers hjemmeside, i kreds

Vurderinger i kreds 5(NOK)

Vurdering bestilles hos kreds næstformand Carsten Christiansen – post@nok-kolonihave.dk

