

KÆRE MEDLEMMER

Der er nu en del foreninger i gang med at blive klogere og stå bedre rustet både i forhold til at søge midler, få bestyrelsen til at blomstre og at bruge facebook som formidling af foreningens aktiviteter.

Vi er glade for at kunne stille vores viden til rådighed for jer, og I er velkommen i sekretariatet med alle de spørgsmål I har.

Vi går ind i Generalforsamlingssæsonen og nederest her finder I lidt rådgivning fra Center for Frivilligt Socialt Arbejde omkring rollen som Dirigent til en generalforsamling. Der er også et link til siden, hvis du vil se flere gode råd. Indkaldelse til Frivilligcenterets Generalforsamling kommer lige efter påske.

Sekretariatet er lukket de 3 dage før Påske d. 25., 26. og 27. marts. Vi åbner igen tirsdag efter Påske d. 2. april. GOD PÅSKE til alle.

Sidste frist for afregning af §18 og §79 er d. 31. marts - skal vi hjælpe - ring 54 82 00 55

Nyt internetblad om frivillighed er på gaden.

<https://www.paperturn-view.com/da/f-for-frivillig/f-for-frivillig-oktober-2023?pid=MzY364021&v=1.19>

Nyt blad udkommer 2 gange om året og næste nye blad kommer d. 24. marts. så du kan nå at se det gamle først.

ÅRETS FRIVILLIG 2023

Da vi nu ikke afholdt et dialogmøde sidste år, så har vi udskudt udnævnelsen af Årets Frivillig 2023 til generalforsamlingen. Derfor er det nu tid til at indsende jeres kandidat til prisen som Årets Frivillig 2023. I kender helt sikkert en frivillig, som godt kunne trænge til en anerkendelse - så send os en mail med følgende oplysninger

- **Jeg indstiller følgende sociale frivillig/social forening**
Navn, kontaktoplysninger og frivillig social forening.
- **Kort beskrivelse af den frivillige indsats**
Hvad har den frivillige/forening arbejdet med
- **Indstillers navn, telefonnummer og mailadresse**

Da prisen uddeles på Generalforsamlingen d. 15. maj skal vedkommende/forening være til stede på generalforsamlingen.

Sidste frist for indstilling er 2. april

Det er ikke en afstemning, så det er ikke et spørgsmål om at indstille den samme person flest gange. Det er Frivilligcenterets bestyrelses, som udpeger Årets Frivillig efter et afstemningssystem.

Vi vil gerne have så mange indstillinger som muligt - og man må gerne indstille flere frivillige til prisen.

Indstillingen sendes på mail til Signe@fri-villig.dk Vi glæder os til at se jeres indstillinger.

MØD EN FOND

Vi vil have gode penge til foreningerne i Guldborgsund, derfor må foreningerne gerne blive meget bedre til at søge midler til deres arbejde. Derfor er der nu mulighed for at møde en fond.

11. april kl. 16:30 i Kirkens Korshærs Varmestue, Jernbanegade, Nykøbing F. fortæller Nordea Fonden om deres midler, og hvad de kan bruges til. Du kan læse mere på hjemmesiden fri-villig.dk

Sidste frist for tilmelding til arrangementet er d. 4. april

Tilmelding via linket her - Brugernavn og Password er Nordeafond

<https://arrangement.guldborgsund.net/Registration/RegLogin>

BESTIL EN FORSKER

Du kan stadig nå at bestille en Forsker til at komme og holde foredrag i forbindelse med Forskningens Døgn.

Foredraget skal holdes mellem d. 20. og 26. april 2024 og du kan se hele kataloget på www.forsk.dk

SIDSTE frist for bestilling er d. 18. marts.

Kravene er få og lette at opfylde:

- I skal kunne samle minimum tyve publikummer
- Stille passende rammer til rådighed (både hvis det afholdes digitalt eller fysisk).

Derudover er det dit ansvar at sørge for at kontakte forskeren og sørge for at invitere publikum. Det er dig, der er værten for begivenheden. (mener også at foreningen skal dække transportomkostningerne BZ)

NYE GENERATIONER - Et kursus i rekruttering over 5 mødegange. Første undervisningsgang er et foredrag på generalforsamlingen d. 15. maj

Dette kursus er en naturlig efterfølger af kurset "Bestyrelsen" - og for den sags skyld også de 2 andre kurser.

"Vi vil gerne ha nogle flere frivillige - gerne nogle unge nogen" - men hvem er de unge, er det dem på 18 eller dem på 45 - og er din forening gearet til at tilbyde de unge, det de vil have? Og kan I rumme det, de unge kan tilbyde?

Der er mange spørgsmål, og vi har derfor hele 2 gange Lasse fra Ingerfair til at komme og sætte gang i snakken, men vi skal også selv arbejde med emnet fra forskellige vinkler.

Datoerne er:

15. maj oplæg fra Lasse, Ingerfair, på Generalforsamlingen

19. juni Lasse, Ingerfair, step 2

3. oktober bliv klogere på målgruppern

21. november - at skabe plads til forandring - modtagelse og fastholdelse

12. december - Hands on - rekruttering, hvad virker - hvad gør ikke.

Tilmelding kan ske på fri-villig.nemtilmeld.dk

Det er gratis for medlemmer af Guldborgsund Frivilligcenter at deltage.

TJEKLISTE TIL DIRIGENTEN

Teksten her er taget fra Center for Frivilligt Socialt Arbejdes hjemmeside og linket herunder leder til nedenstående tekst - på den side kan du finde flere gode råd til afholdelse af generalforsamling.

https://frivillighed.dk/analyser/artikler/tjekliste-til-dirigenten?utm_medium=email&utm_campaign=2023%20November%20nyheder%20fra%20CFS&utm_content=2023%20November%20nyheder%20fra%20CFS+CID_6e7a38bb23e84ceaf039fc4c5656be4b&utm_source=Email%20marketing%20software&utm_term=Hent%20CFSAs%20tjekliste%20til%20dirigenten

Af Cecilie Seidelin Petersen, organisations- og kommunikationskonsulent hos CFSA

Dirigenten spiller en vigtig rolle på foreningens generalforsamling. Som dirigent er det dit ansvar at lede generalforsamlingen i overensstemmelse med vedtægterne. Du skal både holde styr på dagsorden, afstemninger og talerække. Få styr på, hvordan du kan forberede dig på din opgave med CFSA's tjekliste til dirigenten på generalforsamlingen.

Selvom du reelt ikke ved, om du er dirigent før generalforsamlingen har besluttet det, så er det alligevel vigtigt, at du forbereder dig på opgaven. Som dirigent er det nemlig dit ansvar at lede mødet efter dagsordenen, have styr på forslag, afstemninger og valg - og hele tiden være opmærksom på, om generalforsamlingen afvikles i overensstemmelse med de regler, som er beskrevet i foreningens vedtægter.

Guider til dirigenten

Hvordan skal afstemningerne styres? Hvad gør jeg, hvis der ikke er beskrevet regler i vedtægterne? Der er meget at holde styr på, når man er dirigent på foreningens generalforsamling. Vi har samlet råd og tips i to guider:

- [Dirigent på foreningens generalforsamling](#)
- [Dirigentens udfordringer på generalforsamlingen](#)

Hvis det er en **ordinær** generalforsamling, skal den afholdes efter nogle rammer som er fastlagt i foreningens vedtægter.

En **ekstraordinær** generalforsamling er anderledes. Den er indkaldt af en helt bestemt årsag. Det kan fx være, at der er brug for nye kræfter i bestyrelsen, at der er store ændringer i organiseringen eller måske endda, at foreningen skal opløses.

Tjekliste til dirigenten før generalforsamlingen

Inden generalforsamlingen kan du med fordel tale med foreningens formand eller ansatte leder. Så kan du forberede dig på formalia og også få mere viden og indsigt i rammerne for mødet.

Formalia

Det meste om, hvordan mødet og afstemningerne skal afvikles, kan du læse dig frem til i foreningens vedtægter. Men det er typisk ikke alt, der er beskrevet. Det har foreningen blot nogle traditioner for.

Undersøg derfor:

- Hvordan plejer afstemninger om forslag at foregå? Er det fx håndsoprækning eller stemmesedler?
- Hvordan plejer debat at foregå?
- Når der ikke står, hvorvidt et punkt fx er til vedtagelse, plejer forsamlingen så blot at få fremlagt punktet til orientering?
- Hvordan plejer afstemninger om personvalg at foregå?
- Hvis der ikke er frister for, hvornår man skal at indlevere forslag eller stille op til bestyrelsen før generalforsamlingen, hvordan plejer det så at foregå?

Rammer

Der er stor forskel på, hvordan generalforsamlinger afholdes i forskellige foreninger. Det kan være rart for dig som mødeleder, at du har en fornemmelse af, hvilke forventninger bestyrelsen har til fx antallet af deltagere og hvordan stemningen plejer at være.

Undersøg derfor:

- Hvor mange deltagere forventes at deltage? Og hvordan plejer stemningen at være?
- Forventer I mange forslag? Stor debat? Kampvalg?
- Hvad er forventninger til tidsplan - hvor længe plejer generalforsamlingen at vare?
- Hvilken rolle spiller foreningens sekretariat under mødet?
- Hvor er jeg som dirigent placeret i rummet, og hvor sidder bestyrelsen, hvis jeg får brug for at afklare spørgsmål undervejs?

Beretning, regnskab og andre formalia

Selvom du som dirigent ikke skal have en holdning til de punkter, som er på generalforsamlingens dagsorden, er det vigtigt, at du har fået materialet på forhånd. Lægger bestyrelsen fx et stort strategiforslag og en masse vedtægtsændringer frem, så skal du kunne lede en god debat og afstemning.

Sørg også for at få indkaldelse(r), hvor dato for udsendelse til medlemmerne kan ses. I mange vedtægter er der nemlig krav om, at en generalforsamling skal holdes på et særligt tidspunkt og indkaldes med fx fire ugers varsel. Det kan du kun tjekke som dirigent, hvis du har set indkaldelsen.

Som dirigent har du typisk brug for disse dokumenter:

- Indkaldelse(r), hvor dato for udsendelse fremgår
- Vedtægter
- Bilag der er sendt til medlemmerne på forhånd fx beretning og forslag
- Bilag der ikke er sendt til medlemmerne på forhånd fx årsregnskab.

4 råd når du forbereder dig på opgaven som dirigent

1. Hold et formøde med foreningens formand eller ansatte leder og afklar formalia og rammer i god tid inden generalforsamlingen.
2. Læs alt relevant materiale på forhånd - særligt vedtægterne.
3. Lav en køreplan for mødet, så du har forslag til tidspunkter til hvert punkt og ideer til, hvordan afstemninger skal afholdes.
4. Overvej at bede generalforsamlingen om at vedtage en forretningsorden, hvis vedtægterne er meget uklare på afstemningsregler og anden formalia.

