

# Herfølgespejdernes forretningsorden

## Regler for afvikling af bestyrelsesmøder

1. Bestyrelsesmøder afholdes 5-7 gange om året jf. planlægningen på udviklingsdagen året før.
2. Bestyrelsesmøder afholdes i spejderhytten på skiftende hverdage kl. 19-21 så vidt muligt. Det skal tilstræbes at møderne overholder tidsplanen og ikke går over tid.
3. Bestyrelsesmøderne er så vidt muligt fysiske, dog kan enkelte deltagere være online, såfremt de ellers ikke kan deltage eller der er andre faktorer i samfundet, der besværliggør tæt kontakt.
4. Dagsorden til bestyrelsesmødet skal være udarbejdet på googledrevet seneste en uge før mødet og der skal udsendes en indkaldelse/reminder til bestyrelsen med link. Bestyrelsesmedlemmer har indtil 24 timer før mødet at komme med input til dagsorden.
5. Bilag til beslutningspunkter skal udsendes jf. ovenstående.
6. Dagsorden til bestyrelsesmødet indeholder følgende punkter:
  - a. Godkendelse af sidste referat
  - b. Orienteringspunkter fra formand, kasserer og gruppeleder
  - c. Debatpunkter
  - d. Beslutningspunkter
  - e. Evalueringer
  - f. Kommende arrangementer
  - g. Aktionsliste
7. Adgang til Google drev tildeles alle ledere og bestyrelsesmedlemmer af gruppeleder. Denne sørger ligeledes for at ajourføre adgangen, så afgangede medlemmer ikke længere har adgang.
8. Bestyrelsesformanden indkalder til bestyrelsesmøde via mail og input til dagsordenen foregår også via mail til formanden.
9. Referenten vælges på bestyrelsesmødet af de fremmødte medlemmer.
10. Referatet godkendes endeligt på næste bestyrelsesmøde. Indtil da er det muligt at komme med ændringer til referatet. Når det er godkendt, konverteres det til pdf og placeres samme sted.
11. Bestyrelsesformanden er mødeleder på bestyrelsesmødet.
12. Afbud til bestyrelsesmøderne skal meldes til formanden forud for mødet. Såfremt mindre end halvdelen af bestyrelsen er mødt op, kan der ikke godkendes beslutninger jf. punkt d i dagsordenen.

## Formelle regler for bestyrelsens virke

1. Bestyrelsen arbejder med tavshedspligt over for personlige oplysninger på både møder og i referater. Der nævnes aldrig personlige oplysninger i referaterne fra møderne, selvom en personsag er blevet drøftet.
2. Krænkelssager håndteres via <https://dds.dk/artikel/tryghedsvejledning-og-samvaerspolitik>
3. I forhold til habilitet må ingen medlemmer af ledergrupper eller bestyrelser medvirke ved beslutninger i forhold, der har direkte og væsentlig betydning for

medlemmet selv eller medlemmets nære familie. Såfremt dette bliver aktuelt, bedes det pågældende medlem vente udenfor lokalet mens emnet drøftes.

## Bestyrelsen interne samarbejde

1. Bestyrelsen bestræber sig på altid at kommunikere ærligt, konkret og konstruktivt i både skrift og tale. Uenigheder bør altid drøftes mundtligt hvis muligt, ligesom der altid skal være plads til forskellige meninger om emner på dagsordenen.
2. Skriftlig kommunikation foregår via mail og gerne fællesmailen [bestyrelse@herfoelgespejderne.dk](mailto:bestyrelse@herfoelgespejderne.dk) der når hele bestyrelsen. Sager af mindre betydning kan drøftes via facebookgruppen <https://www.facebook.com/groups/herfoelgespejderledere> men her indgår alle lederne også, så det bør undgås. Mails bør læses indenfor få dage og svares hvis nødvendigt.
3. Vi tilstræber at vi altid kommunikerer og fremtræder samme budskab, så når det er bestyrelsen der udtaler sig, er det formanden der udtaler sig og bestyrelsesmedlemmerne henviser til formanden.
4. Mødeindkaldelser, referater og deslige gemmer i Googledrive, der deles med lederne, således at alle har direkte adgang til alting. Der er ikke oprettet et lukket forum for bestyrelsen.
5. Opgavefordelingen fremgår af gruppehåndbogen (under udarbejdelse)

## Økonomi og tegningsret

1. Bogføring og regnskab udføres i det til enhver tid tilgængelige regnskabssystem stillet til rådighed af Det Danske Spejderkorps, også kaldet medlemsservice.
2. DDS Herfølgespejderne anvender følgende regnskabsprincipper.

### **Indtægter:**

Bogføring af kontingentopkrævninger sker via Medlemsservice 1 gang om måneden.

Disse sendes til medlemmets mail (ved medlemmer under 18 år, sendes den til den person som betaler kontingentet, typisk den ene forælder) Indbetalingen sker via automatisk træk på betalingskort, eller ved bankoverførsel, i enkelte tilfælde betales kontingent via MobilePay.

Lejr/ture/overnatninger/møde indtægter:

Der oprettes et arrangement i Medlemsservice, således at indtægten kan betales via betalingskort.

Sankt Hans indtægter:

Bespisning vil vores Sct. Hans arrangement oprettes i Medlemsservice, således at der kan betales via betalingskort. Øvrige indtægter på fx salg af drikkevarer/kaffe/kage afregnes enten via MobilePay eller kontant. Kontanter afleveres til kassereren efter arrangementets afslutning.

Juletræssalg indtægter:

Der skal for hver salgsdag udfyldes et skema over solgte træer, samt indtægter. Dette skema afleveres underskrevet til kassereren inkl. dagens kontante salg. Betaling kan ske via faktura, MobilePay eller kontant.

Øvrige indtægter:

Hvis det er muligt, oprettes arrangementet i Medlemsservice, således at der kan betales via betalingskort. Er dette ikke muligt, betales der via MobilePay eller kontant. Kontanter skal afleveres til kassereren umiddelbart efter arrangementets afslutning.

**Udgifter:**

Alle faste udgifter tilmeldes så vidt muligt PBS for automatisk træk, øvrige udgifter afregnes på følgende måde:

Lederudlæg:

Når en leder har lagt penge ud for DDS Herfølgespejderne, sendes udlæg ind via udlægsdelen i Medlemsservice. Herefter godkender kassereren beløbet og laver en bankoverførsel og udlæg bogføres i Medlemsservice når der laves bankimport.

Øvrige udlæg:

Kvittering for udlæg gives til kassereren sammen med bankoplysninger og formål med udlæg. Kassereren laver bankoverførsel og udlæg lægges ind som bilag herfor, enten som pdf-fil eller og jpg fil. Udlæg bogføres i Medlemsservice i forbindelse med bankimport.

Køb på steder hvor DDS Herfølgespejderne har konto:

Kopi af kassebon eller lignede lægges ind enten via Medlemsservice udlægsdel eller afleveres fysisk til kassereren. Betaling laves via bankoverførsel og bilag bogføres i forbindelse med bankimport.

Køb på Coop kort:

Kassekvittering sendes til kassereren enten via Medlemsservice udlægsdel eller på mail, alternativt afleveres fysisk til kassereren. Der oprettes herefter et købsbilag i Medlemsservice, således at samlebetaling kan udlignes ved det månedlige træk via PBS.

Faktura/Kreditnota fra DDS:

Faktura/kreditnota direkte fra DDS sendes på mail til kassereren, som herefter bogfører disse som købsbilag enkeltvis i Medlemsservice. Posterings udlignes ved det månedlige træk via PBS.

Alle indtægter og udgifter bogføres i Medlemsservice.

Al opbevaring af bilag er i Medlemsservice, bilag for regnskabsår før 2021 er i mapper i spejderhytten. Regnskab kan til hver en tid udleveres fra kassereren til bestyrelsen.

Gruppeledere og formand har adgang til regnskab via deres adgang til Medlemsservice.

Der kan på hvert bestyrelsesmøde udleveres regnskab fra 1.1.XX til dags dato. Minimum en gang om året sendes finansrapport, resultatopgørelse og balance til godkendelse hos den valgte revisor.

3. Kassereren har adgang til regnskabssystemet og bankkonto og gruppeleder har adgang til konto-kik.
4. Det har tidligere været således at kassereren godkender betalinger og at Gruppeleder har adgang til at se posteringer i banken. Oversigt fra bank kan til hver en tid udleveres til bestyrelsesmedlemmer.
5. Det udbetales omkostningsgodtgørelse til bestyrelsen mod fremsendelse af bilag til større kontorhold fx printerpatroner og papir. Der udbetales årligt 150,- til alle ledere og bestyrelsesmedlemmer som godtgørelse af telefon, internet, diverse små kontorhold mm. Udbetalingen finder sted i januar eller umiddelbart

efter grupperådsmøde, der udbetales kun med minimum et år på posten. Udbetalingen er frivillig og kan fravælges.

## **Lederpleje og anerkendelse af frivilligt arbejde i enheden**

1. Alle ledere og medlemmer af bestyrelsen får hvert år en julegave valgt af gruppeleder/kasserer og/eller hvem der ønsker at stå for opgaven. Gaven koster omkring 250 kr./person.  
Ved bryllup for aktive spejdere gives en større gave og ved runde fødselsdag eller lign, en mindre.  
Ved jubilæum for ledere (10-15-20-25-osv år) gives en kurv til 250 kr.
2. Alle sociale arrangementer for bestyrelsen og lederne er gratis at deltage i. Dette betales af gruppen for at sikre at alle kan deltage.
3. Alle nye ledere kan købe en ny uniform på Herfølgespejdernes regning i spejdersport. Vi udleverer tørklæde og evt. fløjte i hytten, men knive og andet tilbehør skal anskaffes for egen regning. Såfremt ledere har været ledere/spejdere så længe at deres uniform trænger til udskiftning, betales denne også af gruppen.
4. Der er afsat 1000 Kr. pr. leder per spejderår til uddannelse. Det er muligt at få flere eller dyrere kursus efter ansøgning til bestyrelsen.
5. Uddannelse af bestyrelsen fremgår efter samme princip som lederne, dog med vægt på mere administrative kurser
6. Alle voksne der deltager i ture og lejre deltager gratis, såfremt de har en leder/ansvarligfunktion. Dette gælder dog ikke for ture uden for Danmarks grænser.
7. Kørepenge udbetales i umiddelbar forlængelse af kørsel, via kvittering fra tankstation.
8. Alle uniformerede ledere betaler et personligt kontingent på 125,- pr. år.
9. Alle ledere samt formand og kasserer, har mulighed for at have ét kontingentfrit spejderbarn i gruppen. Alternativt kan man låne Spejderhytten gratis 3 gange årligt (se proceduren for lån af Påskebjerg/shelter).

## **Organisering af enhedens ledelsesstruktur**

1. Enhedslederne leder arbejdet i de enkelte grene i samarbejde med deres øvrige ledere. Se arbejdsfordeling for udførlig beskrivelse af opgaver.
2. Gruppeleder(e) vælger ledere og enhedsledere efter samråd med de andre ledere i grenen, såfremt der ikke er en naturlig mest-erfaren leder til opgaven. Såfremt der opstår uoverensstemmelser eller tvivl, underrettes bestyrelsen for endeligt valg eller godkendelse.
3. Spejderledere vælges af gruppeleder efter samtale med pågældende og efter gruppens behov. Bestyrelsen orienteres herom efterfølgende.

## **Intern og ekstern kommunikation**

1. forslag: Vigtige punkter fra sidste bestyrelsesmøde gennemgås på næste ledermøde som orientering. Funktioner der ikke deltager i ledermøderne, orienteres via mail af gruppeleder. Øvrige orienteres af bestyrelsesformanden via mail højst 14 dage efter mødet.
2. Beslutninger der vedrører spejderne og forældre, meddeles via fællesmails igennem MedlemsSystemet (MS), via vores fælles Facebookside der så deles i grenene, og/eller via medlemsbladet Bjergets Ekko der udkommer 4 gange årligt.
3. Bestyrelsesreferater gemmes på googledrive jf. tidligere beskrivelse om godkendelse og ændringsmuligheder. Der er ikke offentligt adgang til drevet.
4. Formand og gruppeledere kan udtale sig på gruppens vegne overfor kommune, eksterne firmaer og tilsvarende interessenter. Bestyrelsesmedlemmer og ledere bør henvise til disse, såfremt de bliver kontaktet.
5. Bestyrelsen er ikke på sociale medier, da alene lederne har administratoradgang til vores facebooksider. Overfor eksterne parter, f.eks. aviser, underskrives med "Herfølgespejderne" som enhed.
6. Gruppeleder kommunikerer med alle parter internt i korpset. Se arbejdsfordeling for yderligere.

## **Formelle regler for ledernes virke**

1. Ledere og assistenter arbejder med tavshedspligt over for personlige oplysninger, som man bliver bekendt med i sit virke som spejderleder i møder og i referater. Der nævnes aldrig personlige oplysninger i referaterne fra møderne, selvom en personsag er blevet drøftet.
2. Krænkelssager håndteres via bestyrelsen
3. I forhold til habilitet må ingen medlemmer af ledergrupper eller bestyrelser medvirke ved beslutninger i forhold, der har direkte og væsentlig betydning for medlemmet selv eller medlemmets nære familie. Såfremt dette bliver aktuelt, bedes det pågældende medlem vente udenfor lokalet mens emnet drøftes.