

Bestyrelseshåndbog for Hornbækspejderne Store Bjørn



Indholdsfortegnelse

Indledning.....	4
Ledelsesstruktur.....	4
Bestyrelsen	4
Bestyrelsens sammensætning	4
Diversitet.....	4
Bestyrelsens rolle.....	5
Bestyrelsens beslutninger.....	5
Forpersonens rolle i bestyrelsesarbejdet	5
Gruppens organisation	6
Bestyrelsesmøder	7
Hvor tit afholdes bestyrelsesmøder.....	7
Tid og lokation.....	7
Hvordan skal møderne afvikles.....	7
Mødeindkaldelse.....	7
Dagsorden	7
Referat	7
Formelle regler	8
Tavshedspligt	8
Habilitetsregler	8
Udformning af referat.....	9
Kommunikation af bestyrelsens beslutninger.....	9
Bestyrelsesmedlem og gruppemedlem	9
Kommunikation til gruppen	9
Platforme	9
Bestyrelsens arbejdsform.....	10
Intern kommunikation i bestyrelsen.....	10
Ekstern kommunikation.....	11
Udvalg	11
Dokumenthåndtering.....	11
Bogføring og regnskab	11
Godkendelse og udbetaling af udlæg	12
Forsikringer	12
Anmeldelse af skade eller hændelse.....	12
Ansvarsforsikring.....	13
Arbejdsskadeforsikring for frivillige	13
Ulykkesforsikring	13
Samarbejdet med andre.....	13
Korpset.....	13
Divisionen.....	14
Øvrigt samarbejde.....	14

Lokalt samvirke i Hornbæk.....	14
Organisering af gruppens ledelsesstruktur	14
Enhedsleder / Gruppeleder	15
Ledergruppen.....	15
Pleje og anerkendelse af frivilligt arbejde i gruppen.....	15
Lederpleje	15
Bestyrelsespleje	16

Indledning

Denne håndbog er tænkt som en vejledning for både nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer hos Hornbækspejderne.

Med denne håndbog er vi med til at sikre os, at alle bestyrelsesmedlemmer er orienteret omkring vores fælles retningslinjer, og den kan måske give svar på nogle af de gode spørgsmål både nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer sidder med omkring bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsesarbejdet har som alle andre samarbejder god gavn af spilleregler for, hvordan samarbejdet skal foregå. Her kan en forretningsorden som denne håndbog være et godt redskab, som bestyrelsen i fællesskab har udarbejdet, og kan udvikle på.

På den måde har hele bestyrelsen indflydelse på præmissen for samarbejdet og vedkender sig vilkårene.

Ledelsesstruktur

Spejdergruppen: Hornbækspejderne Store Bjørn er som forening under Det Danske Spejderkorps (DDS), underlagt følgende ledelsesstruktur.

1. Landsorganisationen – Det Danske Spejderkorps (Korpset)
2. Grupperådet – Store Bjørn
3. Bestyrelsen – Store Bjørn

Landsorganisationen varetager den overordnede ledelse og koordinering af spejderarbejdet i DDS.

Grupperådet er den øverste myndighed i gruppen.

Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af gruppen i det daglige.

Bestyrelsen

Spejdergruppen ledes af en bestyrelse og en eller flere Gruppeledere.

Bestyrelsen varetager den overordnede og strategiske ledelse af gruppen.

Gruppeledelsen varetager den overordnede ledelse og koordinering af det daglige spejderarbejde.

Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsen består af et fastsat antal medlemmer som vedtaget til grupperådsmødet.

Som minimum består denne af én bestyrelsesforperson, én kasserer samt mindst et andet medlem.

Grupperådet har vedtaget, at bestyrelsen skal bestå af 9 medlemmer samt 2 suppleanter.

Alle bestyrelsesmedlemmer udpeges for en periode på 2 år, genvalg kan finde sted.

Diversitet

Bestyrelser og ledergrupper bør sammensættes med højst 2/3 af det samme køn på valg- eller udnævnelsestidspunktet. Målet er ligelig repræsentation mellem kønnene (princippet om 2/3).

Det Danske Spejderkorps tilstræber, at alle aldersgrupper, herunder især unge, er repræsenteret i ledelsen af landsorganisationen og i grupperne.

Derfor bør bestyrelser og ledergrupper sammensættes, så de inkluderer repræsentanter, der ikke er fyldt 25 år på det tidspunkt, hvor de bliver valgt eller udnævnt (princippet om unges medbestemmelse).

Det Danske Spejderkorps er en organisation under fortsat udvikling, hvor børn, unge og voksne til stadighed skal have nye udfordringer.

Medlemmer af bestyrelser og ledergrupper bør derfor jævnligt og mindst hvert 6. år skifte funktion (princippet om seks år).

Bestyrelsens rolle

Bestyrelsen har over for grupperådet det overordnede ansvar for

- a) At ledelsen af gruppen sker i overensstemmelse med Det Danske Spejderkorps' formål og arbejdsgrundlag jf. Kapitel II;
- b) At Det Danske Spejderkorps' vedtægter overholdes;
- c) Gruppens økonomi, herunder budgettering, løbende kontrol og regnskabsaflægning;
- d) Opfølgning på gruppens udviklingsplan;
- e) Opfølgning på grupperådets (grupperådsmødet) beslutninger;
- f) At aktiviteter tilrettelægges og gennemføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt, herunder at de af korpsets ledelse fastsatte regler jf. § 55, Stk. 2, overholdes;
- g) At lovgivningens almindelige regler overholdes.

Bestyrelsens beslutninger

Bestyrelsen tager alle væsentlige beslutninger for spejdergruppen.

Bestyrelsen træffer som udgangspunkt sine beslutninger på bestyrelsesmøderne, når følgende betingelser er opfyldt.

- Bestyrelsen kan træffe beslutninger på bestyrelsesmøder der er indkaldt rettidigt, med tilhørende dagsorden og når bestyrelsen er repræsenteret af minimum 2/3-dele af bestyrelsen
- Mindst halvdelen af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer skal stemme for, men man forsøger at nå til enighed uden afstemning.

I hastende sager kan beslutninger tages via e-mail. I den forbindelse kan der indkaldes til orienterende telefonmøde med kort varsel, hvor der er mulighed for at drøfte sagen forud for mailbeslutningen. Ved mailbeslutninger fastsættes en deadline for bestyrelsesmedlemmernes tilkendegivelse, og først ved deadline kan det konstateres, hvilken beslutning der er taget.

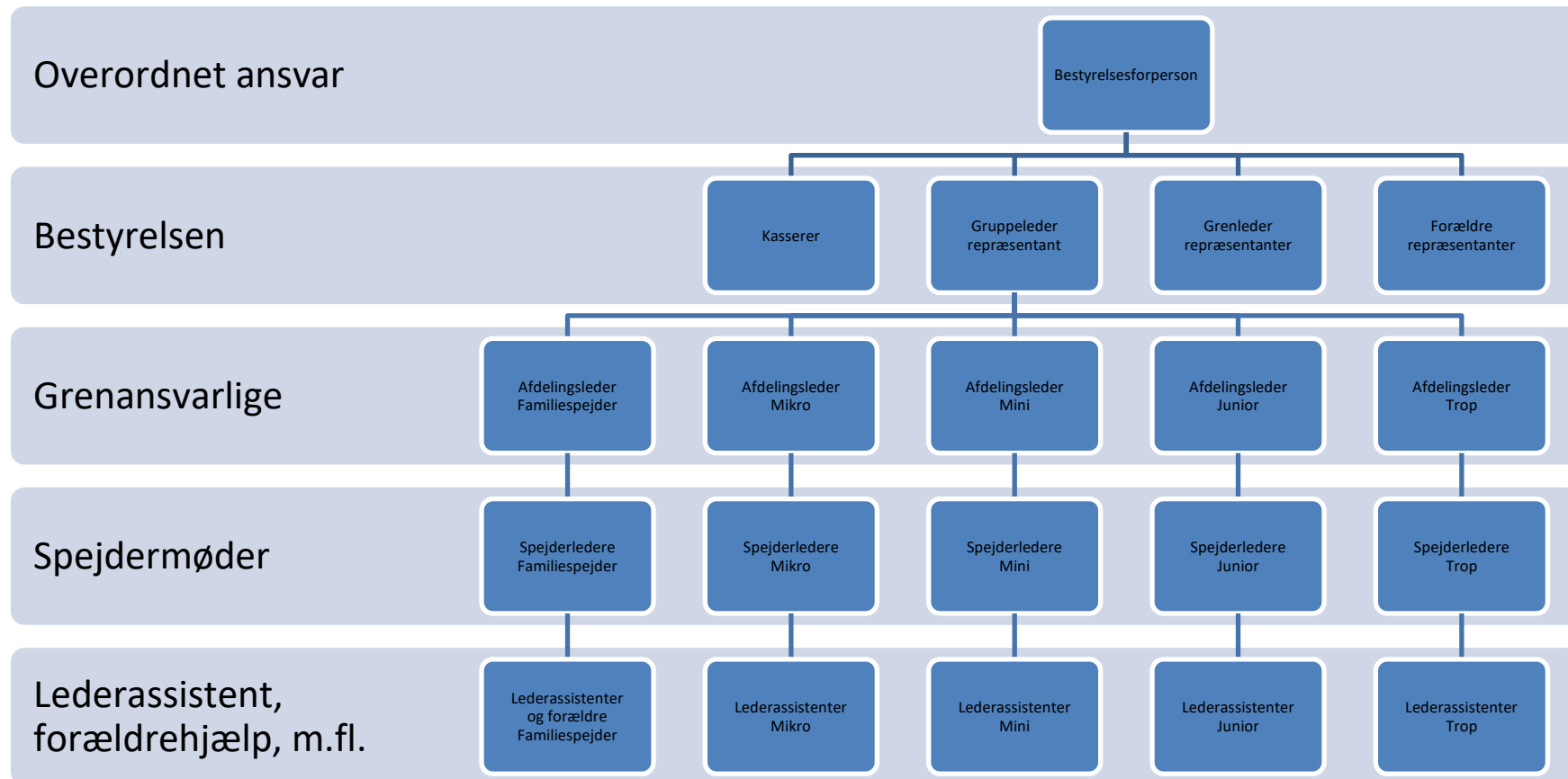
Bestyrelsen kan invitere andre til at deltage i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Forpersonens rolle i bestyrelsesarbejdet

Forpersonens rolle er primært at sikre det gode samarbejde internt i bestyrelsen, og eksternt i forhold til korpset og væsentlige øvrige samarbejdspartnere, samt at facilitere bestyrelsesmøderne.

Forpersonen har ikke mandat til at tage beslutninger på vegne af bestyrelsen.

Gruppens organisation



Bestyrelsesmøder

Hvor tit afholdes bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøderne afholdes ikke i et fast interval, men efter behov.
Bestyrelsesforpersonen indkalder til bestyrelsesmøde når denne anser at behovet er der.

Ekstraordinært bestyrelsesmøde skal afvikles, hvis mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne kræver dette, og indkaldes under samme forudsætninger som de øvrige bestyrelsesmøder.
Alle medlemmer af bestyrelsen kan indkalde til dette.

Tid og lokation

Møderne skal som udgangspunkt holdes lokalt i Hornbæk, hvis ikke særlige omstændigheder kræver at mødet holdes andetsteds.

Mødet skal afholdes uden for normal arbejdstid (Hverdage 7:00 – 17:00).

Dette for at sikre, at så mange som muligt kan deltage på møderne.

Mødernes varighed skal fremgå af indkaldelsen, og skal efterleves.
Såvel at møderne både starter og slutter rettidige.

Hvordan skal møderne afvikles

Bestyrelsesmøderne afholdes som udgangspunkt som fysiske møder.
Hvis særlige omstændigheder kræver det, kan mødet afholdes online.
Det er mødelederen, altså den der indkalder til mødet der afgør i hvilket format mødet afholdes.

Mødeindkaldelse

Der indkaldes til bestyrelsesmøde med mindst 3 ugers varsel.
Dagsorden for mødet skal fremsendes mindst 1 uge forud for mødet.

Suppleanter og gruppeledere indkaldes sammen med bestyrelsen.
Disse er velkomne på alle bestyrelsesmøder med taleret, dog uden stemmeret.

Dagsorden

Dagsorden for bestyrelsesmødet fastsættes af forpersonen og fremsendes senest 1 uge inden mødet.
Forslag til punkter på dagsordenen skal derfor fremsendes til forpersonen inden da.

'Valg af referent', og 'Godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde' fremgår som fast punkt på dagsordenen. Øvrige punkter kan variere fra gang til gang.

Dagsordenen bør tilpasses til mødets varighed, og punkter på dagsordenen bør udskydes hvis tidsrammen ikke kan overholdes.

Referat

Referenten vælges på selve bestyrelsesmødet.
Forpersonen er ansvarlig for at der vælges én referent, og at der skrives referat på samtlige bestyrelsesmøder.

Forpersonen skal altid godkende referatet inden dette sendes ud.
Referatet sendes ud til samtlige bestyrelsesmedlemmer, samt suppleanter og gruppeledelse.
Er der øvrige deltagere på mødet, bør de også modtage referatet for mødet.

Referatet udsendes af forpersonen senest 2 uger efter mødet er afholdt.
Referatet skal godkendes til det næstkommende bestyrelsesmøde. Er der ændringer til referatet, skal det ske inden godkendelse af det endelige referat.

Referatet skal uploades til gruppens fællesdrev, til rådighed for spejderledere og bestyrelsesmedlemmer.

Formelle regler

Tavshedspligt

Bestyrelsen må gerne tale åbent om indholdet i bestyrelsesmøderne uden for gruppen, men skal tage hensyn til gruppens og enkeltpersoners omdømme.

Til bestyrelsesmøderne kan der komme sårbare emner op, og det skal derfor være muligt at forholde sig anonymt. Det er vigtigt, at disse emner kan bringes op på en tryk måde, så de ikke untlades.

Ønsker en person uden for bestyrelsen at henvende sig anonymt, kan denne person videregive sin besked til ethvert bestyrelsesmedlem, eller en gruppeleder som tager beskeden med videre ind i bestyrelsen.

Ønsker et bestyrelsesmedlem selv at optræde anonymt, kan denne person benytte sig af samme metode. Det er også muligt at fremsende en mail med ønske om at optræde anonymt, og få beskeden læst op til selve bestyrelsesmødet.

Alle emner taget op til et bestyrelsesmøde skal skrives til referat, anonyme henvendelser kan ikke udelades. Det er for at sikre at emnet bliver behandlet, og at der er noget historik på sagen, hvis situationen skulle udvikle sig. Personer der ønsker at være anonyme nævnes selvfølgelig ikke ved navn, eller beskrives i en sådan grad at personen kan identificeres af andre.

Habilitetsregler

Vi følger naturligvis de habilitetsregler, som vedtægterne for Det Danske Spejderkorps foreskriver jf. § 43 & § 44 stk.

§ 43. Et flertal af en bestyrelse må ikke være i nær familie med hinanden.

Stk. 2 En gruppes bestyrelsesforperson, kasserer og gruppeleder må ikke være i nær familie med hinanden. Hvis gruppen har udpeget en tegning repræsentant, jf. § 75, stk. 4, litra b), må tegningsrepræsentanten ikke være i nær familie med bestyrelsesforperson, kasserer og/eller gruppeleder. De personer, der tegner landsorganisationen, jf. § 76, må ikke være i nær familie med hinanden.

Stk. 3 Revisor og revisorsuppleant må ikke være i nær familie med medlemmer af bestyrelsen eller ledergruppen.

Stk. 4 Ved nær familie forstås i disse vedtægter forældre, bedsteforældre, søskende, svigerinder, svogre, søskendebørn, svigerforældre, svigerbørn, ægtefælle, samlever, børn og børnebørn, herunder også børn og børnebørn af ægtefælle eller samlever.

§ 44. Ingen medlemmer af ledergrupper eller bestyrelser må medvirke ved beslutninger i forhold, der har direkte og væsentlig betydning for medlemmet selv eller medlemmets nære familie.

Stk. 2 Divisionledelsesmedlemmer og korpsledelsesmedlemmer må ikke medvirke ved beslutninger, der har direkte og væsentlig betydning for andre grupper, hvori personen er medlem, andre grupper hvori personen er bestyrelsesmedlem, eller andre grupper hvortil personen har en anden væsentlig tilknytning.

Kommunikation af bestyrelsens beslutninger

Når bestyrelsen tager beslutninger, er det vigtigt at være opmærksom på hvordan beslutningerne kommunikeres, både internt i gruppen og eksternt.

Udformning af referat

Referatet skal repræsentere bestyrelsens drøftelser og beslutninger i sin helhed.

Personer der bidrager til diskussioner i bestyrelsen eller bliver omtalt i et pågældende emne, bør ikke nævnes ved navn eller signatur, hvis dette kan udelades.

Opgaver der kræver en efterfølgende handling fra et bestyrelsesmedlem, bør personen derimod nævnes med navn. Så der ikke er nogen tvivl om, hvem der er ansvarlig for handlingspunktet.

Handlingspunkter bør fremgå med en deadline, og følges op på ved det næstkommende bestyrelsesmøde.

Bestyrelsesmedlem og gruppemedlem

Der skal tages højde for den dobbeltrolle, som nogle bestyrelsesmedlemmer har, når man ud over at være bestyrelsesmedlem er spejderleder, assistent, forældre eller ung.

Dermed er der brug for en særlig opmærksomhed på, at man som bestyrelsesmedlem bør indtage og fastholde samme position, uanset konteksten, - dvs.

At man i gruppen har en forpligtelse til at argumentere for de beslutninger, der er taget i bestyrelsen, og turde sætte dem til debat, og at man i forhold til bestyrelsen omvendt har en forpligtelse til at bringe debatten fra gruppen ind i bestyrelsen og bestyrelsens beslutningstagen.

Kommunikation til gruppen

Forpersonen har det overordnede ansvar for, at bestyrelsens beslutninger bliver kommunikeret til gruppens medlemmer.

Kollektive beskeder sendes ud gennem medlemservice til alle medlemmerne.

Til dagligt vil gruppeledelsen fungere som bindeled mellem spejderlederne og bestyrelsen.

Det betyder at information målrettet spejderlederne alene, normalt vil komme fra gruppeledelsen.

Dagsordenen og referatet bliver lagt på fællesdrevet, til rådighed for alle bestyrelsesmedlemmer og spejderledere.

Platforme

Hornbækspejderne Store Bjørn, benytter sig i dag af følgende platforme.

Alle brugere/login som Store Bjørn stiller til rådighed for et medlem, skal kunne tilgås af enten forpersonen, eller gruppelederen.

Det er for at sikre, at ingen information går tabt ved udskiftning af roller i gruppen.

Følgende platforme og log-in administreres i dag af Store Bjørn.

- Google konti, inkl. E-mailadresse og fællesdrev
 - Forpersonen – storebjornformand@gmail.com
 - Kasserer – storebjornkasserer@gmail.com
 - Gruppeleder – storebjornagl@gmail.com
 - Junior og Tropsledere – storebjorntrop@gmail.com
 - Miniledere – storebjornmini@gmail.com
 - Mikroledere – storebjornmicro@gmail.com
 - Familiespejd-ledere – storebjornfamilie@gmail.com
 - Forældrebestyrelse – storebjornforaeldre@gmail.com (Ikke aktiv)
 - Webansvarlig – storebjornweb@gmail.com (Ikke aktiv)
- Facebook bruger
 - [Spejder Gruppen \(Hornbækspejderne\)](#)
- Facebook grupper
 - [Hornbækspejderne - Store Bjørn](#)
 - [Storebjørn - ledere og hjælpere mm.](#)
 - [Junior/Trop-spejdere – Hornbækspejderne – Store Bjørn](#)
 - [Minispejdere – Hornbækspejderne Store Bjørn](#)
 - [Mikrospejdere - Hornbækspejderne - Store Bjørn](#)
 - [Familiespejd i Store Bjørn - Hornbækspejderne](#)
- Facebook side
 - <https://www.facebook.com/hornbaekspejderne>
- Instagram side
 - <https://www.instagram.com/hornbaekspejderne>
- Medlemsservice
 - Individuelt log-in
- Domæneadministration
 - [DDS Gruppeweb](#)

Bestyrelsens arbejdsform

Intern kommunikation i bestyrelsen

Bestyrelsen bruger til daglig e-mails for intern kommunikation både i bestyrelsen og til den øvrige del af ledergruppen.

De medlemmer som har fået tildelt en e-mailadresse administreret af gruppen, skal benytte denne. Dette er for at sikre, at alle får den samme information, og for at bevare noget historik til fremtidige brug.

Ekstern kommunikation

Udtalelser på bestyrelsens vegne til f.eks. kommunen, fonde eller leverandører, skal komme fra forpersonen, eller efter aftale med denne.

Når en person repræsenterer bestyrelsen i Store Bjørn til eksterne møder eller forsamlinger, skal det være tydeligt for modtageren, om personen taler på sine egne eller bestyrelsens vegne.

Når der kommunikeres på sociale medier og i pressen, skal beskeden være upartisk, og være understøttende for gruppens formål og værdier.

Gruppeledelsen er den primære kontakt til divisionen og korpset i DDS, og forpersonen er sekundær kontaktperson. Forpersonen er primær kontaktperson til eksterne parter uden for DDS, og Gruppeledelsen sekundære kontaktpersoner.

Udvalg

Bestyrelsen opererer på et strategisk niveau, og kan nedsætte en række strategiske udvalg til gennemførelse af et projekt eller en opgave.

Udvalgene kan både bemannes med bestyrelsesmedlemmer og andre.

Projekterne kan enten have stående karakter, eller være ad hoc-opgaver.

Udvalg under bestyrelsen har ikke beslutningskompetence, men indstiller til bestyrelsen, som træffer de nødvendige beslutninger.

Dokumenthåndtering

Gruppens dokumenthåndtering foregår i Google Drev.

Bestyrelsesforpersonen administrerer en fælles mappe i Google drev, hvor både spejderledere og bestyrelsesmedlemmer har læserettigheder.

Her kan tidligere dagsordener, referater, skabeloner og andre relevante dokumenter tilgås. Det er også her du kan finde gruppens udviklingsplan, Årshjul, årsregnskab mv.

Bogføring og regnskab

Gruppens bogføring og regnskab udføres i medlemservices regnskabsdel, som er stillet til rådighed af DDS.

Vi ønsker at gøre regnskabet så simpelt som muligt, for at gøre kassererens rolle så let som muligt. Som udgangspunkt er forpersonen, kasserer og gruppeleder økonomiansvarlige.

Den løbende bogføring er kassererens primære opgave.

De øvrige økonomiansvarlige har til opgave løbende at kontrollere regnskabet.

Kassereren skal kunne redegøre for bogførte poster, og udlevere delregnskab på opfordring fra de øvrige økonomiansvarlige.

Alle økonomiansvarlige har fuld adgang til regnskabsdelen.
Bestyrelsesforpersonen og kassereren har begge bankadgang, men udbetalinger foretages alene af kassereren.

Alle posteringer bogføres minimum én gang pr. 40 dage.
Dette for at sikre løbende overblik over regnskab og budget.

Ved budgetoverskridelser større end 15% på de enkelte konti, skal de økonomiansvarlige orienteres herom.

Godkendelse og udbetaling af udlæg

Udlæg foretaget på vegne af spejdergruppen skal oprettes i medlemsservice.

Alle økonomiansvarlige har rettigheder til godkendelse af udlæg.
Som udgangspunkt er forpersonen, kassereren og gruppeledere økonomiansvarlige.

Gruppelederen er 1. godkender på alle udlæg, undtaget de udlæg gruppelederen selv har.
Forpersonen er 1. godkender på udlæg oprettet af gruppelederen. Ingen må være godkender på sine egne bilag. Kassereren er 2. godkender på samtlige udlæg.

Før et bilag godkendes, skal det kontrolleres at bilaget er udfyldt korrekt.

Følgende koloner skal altid kontrolleres:

- **Produkt** – Skal altid vælges fra listen, og henviser til hvilken konto posteringen skal bogføres på.
- **Dimension** – Skal altid vælges når konto 2031 - *Spejdermøder* eller 2032 - *Ledermøder* er valgt under produkt.
- **I alt** – Skal stemme overens med beløbet på kvitteringen inkl. moms, både kroner og ører.
Hvis beløbet er over 1000,- kr. skal dette godkendes af bestyrelsen inden godkendelse i systemet.
- **Vedhæftede filer** – Der skal altid være vedhæftet et bilag. Alt tekst skal være læsbart.

Udlæg skal være håndteret af både 1. godkenderen inden for 1 uge, og kassereren udbetaler udlæg min. én gang hver 14 dag.

Forsikringer

Det Danske Spejderkorps har tegnet følgende forsikringer hos Alm. Brand, som medlemmer af bestyrelsen automatisk er dækket af:

- Ansvarsforsikring
- Arbejdsskadeforsikring for frivillige
- Ulykkesforsikring

Derudover har Hornbækspejderne Store Bjørn, selv-tegnet følgende forsikringer, hvis police er tilgængelige på gruppens fællesdrev:

- Bestyrelses- og direktionsansvarsforsikring
- Netbanksforsikring

Ansvarsforsikring

Korpset har tegnet en ansvarsforsikring hos Alm. Brand.

Forsikringen dækker skader på personer og ting, som vores medlemmer og frivillige samt børn og gæster er skyld i under udførelse af spejderaktiviteter. Dette inkluderer også skader på lånte og lejede genstande og bygninger, samt skader forvoldt af selvbyggede sø fartøjer (typisk tømmerflåder).

Forsikringen er på gruppeniveau. Det vil sige, at hvis et medlem forvolder skade på en af sin egen gruppes ting, så dækker ansvarsforsikringen ikke. Hvis der derimod er tale om, at en gruppe f.eks. besøger et spejdercenter, og et af gruppens medlemmer forvolder skade på centerets faciliteter, så dækker ansvarsforsikringen.

Læs mere på: <https://dds.dk/artikel/ansvarsforsikring>

Arbejdsskadeforsikring for frivillige

Korpset har tegnet en arbejdsskadeforsikring hos Alm. Brand, som dækker spejdernes voksne familiemedlemmer. Forsikringen har til formål at stille disse, som om de er omfattet af arbejdsskadesikringsloven, når de udfører frivilligt arbejde for gruppen eller korpset.

Læs mere på: <https://dds.dk/artikel/arbejdsskadeforsikring-for-frivillige>

Ulykkesforsikring

Det Danske Spejderkorps har tegnet en ulykkesforsikring hos Alm. Brand, der dækker samtlige medlemmer af Det Danske Spejderkorps - både børn og voksne.

Medlemmer af Det Danske Spejderkorps er omfattet af ulykkesforsikringen, når man betaler et personligt kontingent til en gruppe eller enhed i Det Danske Spejderkorps og dermed er oprettet som medlem af gruppen eller enheden i Medlemsservice.

Læs mere på: <https://dds.dk/artikel/ulykkesforsikring>

Anmeldelse af skade eller hændelse

Ved anmeldelse af en skade eller hændelse skal gruppelederne og/eller bestyrelsesforpersonen orienteres. Disse personer kan også hjælpe med at anmelde skaden.

Söderberg & Partners, som er forsikringsmæglere, kan hjælpe med at vejlede til anmeldelse af skaden det rigtige sted, og oplyse police-nr. om nødvendigt.

Kontakt: info@spejderforsikring.dk eller på tlf. nr. 6549 4902

På de selv-tegnet forsikringer skal skaden anmeldes hos Söderberg & Partners.

Ansvarsforsikringen, og ulykkesforsikringen

I forbindelse med anmeldelse af en skade på ansvarsforsikringen, skal skaden anmeldes direkte hos Alm. Brand på tlf. nr. 3547 3500 eller <https://www.almbrand.dk/kundeservice/haelp/anmeld-skade/>

Arbejdsskadeforsikringen

Hvis der er tale om en arbejdsskade, hos en person, som udøver frivilligt arbejde for gruppen. F.eks. på en arbejdsdag eller lignende, så skal skaden anmeldes på virk.dk af forpersonen, som også orienterer korpset. Benyt følgende link: https://virk.dk/myndigheder/stat/AES/selvbetjening/Anmeldelse_af_arbejdsulykke/

Ulykkesforsikringen

Ved personskade, skal der oplyses personfølsomme oplysninger, og grundet GDPR-regler er det bedst, at de overleveres telefonisk og direkte fra den tilskadekomne hvis muligt.

Alm. Brand kontaktes på tlf. nr. 3547 3500

Skaden skal anmeldes på policenummer 126 613 172, og så skal ens medlemsnummer samtidig oplyses.

Samarbejdet med andre

Korpset

Fællesorganisationen er betegnelsen for de mange frivillige og ansatte, der, på korpsniveau, er med til at skabe gode rammer for arbejdet i grupper og divisioner. Fællesorganisationen står for at skabe forskellige projekter, kurser, oplevelser og meget mere for grupper, medlemmer, spejdere og frivillige.

Indsatserne dækker f.eks. over:

- at udbyde kurser, uddannelse og inspiration for både spejdere og ledere
- at producere opdateret programmateriale og nye aktiviteter
- at tilbyde inspiration og hjælp til gruppeudvikling
- at sikre gode rammevilkår for grupper ift. økonomi, lovgivning og vilkår (f.eks. knivlov)
- at tilbyde magasiner, videoer, webindhold m.m. henvendt til både spejdere og ledere
- at sikre gode faciliteter til spejderaktiviteter og -ture
- at varetage og løfte det internationale spejderarbejde i Det Danske Spejderkorps
- at initiere og varetage samarbejder og projekter med andre organisationer
- at skaffe ekstern funding til projekter, materialer m.m. i Det Danske Spejderkorps
- at arbejde med national synlighed i pressen, over for politikere m.m.

Divisionen

Divisionen har i kraft af sin lokale karakter en unik rolle ift. at støtte grupperne med udvikling og netværk. Divisionsledelsen, der kender sine grupper og er i løbende dialog med dem, udvikler relevante tilbud til grupperne og kan støtte grupperne i deres udvikling og tage problemerne i opløbet. Dette kan f.eks. ske gennem netværk og kurser.

Øvrigt samarbejde

Vi er som gruppe åbne over for samarbejde og deltagelse i arrangementer med enhver virksomhed, forening, organisation eller anden, som viser interesse.

Som gruppe deltager vi ikke i politiske arrangementer og religiøse handlinger.

Vi deltager gerne til arrangementer faciliteret af f.eks. kirken, så længe vi ikke opfordrer vores medlemmer til deltagelse i de religiøse handlinger.

Lokalt samvirke i Hornbæk

Hornbækspejderne Store Bjørn er medlem af foreningen 'Lokalt samvirke i Hornbæk'.

Foreningens formål er

- at vedligeholde og udvikle lokalsamfundet i et samarbejde mellem borgerne i Hornbæk og omegn
- at være talerør i forhold til Helsingør Kommune og andre offentlige instanser.
- Via samarbejde med Helsingør kommune at blive inddraget i kommunale beslutninger, der har bred interesse for lokalområdet.
- At styrke nærdemokrati og lokalt fællesskab ved at engagere borgere til at tage aktivt del i udviklingen af Hornbæk og Omegn.

Læs mere på foreningens hjemmeside: <https://lsih.dk>

Organisering af gruppens ledelsesstruktur

Enhedens bestyrelse har ansvaret for at udnævne det nødvendige antal spejderledere til at drive spejderarbejdet. Bestyrelsen har i den forbindelse også ansvaret for, at de udnævnte spejderledere lever op til lovgivningens krav til personer, som arbejder med børn og unge.

Enhedsleder / Gruppeleder

Gruppeledelsen vælges af gruppens spejderledere.

Der foretages valg af gruppeleder til gruppens årlige ledermøde i efteråret.

Valget skal foretages inden d. 1. december. Hvis det ikke er lykkedes at vælge mindst én gruppeleder, vil bestyrelsen selv indkalde lederne til valg af gruppeleder.

Gruppelederen vælges for en 2-årig periode.

Efter valget godkendes gruppelederne af gruppens bestyrelse.

Hvis en gruppeleder ikke kan godkendes af gruppens bestyrelse, foretages der et nyt valg.

Gruppeledelsens rolle i gruppens ledelsesstruktur, og dennes forpligtelser over for bestyrelsen, fremgår af dokumentet 'Rollebeskrivelser – Store Bjørn'

Ledergruppen

Ledergruppen bestående af gruppeledelsen og spejderlederne varetager planlægningen, ledelsen og udførelsen af det daglige spejderarbejde i gruppen.

Det er gruppeledelsen som fordeler ledernes ressourcer ud til de forskellige grene/afdelinger efter behov. Er der en afdeling som mangler ressourcer, kan bestyrelsen inddrages til at hjælpe med rekrutteringen af nye frivillige.

Alle nye spejderledere og assistenter starter i et onboarding forløb, som gruppeledelsen har ansvaret for. Vejledning til onboarding forløb findes som selvstændigt dokument på fællesdrevet.

Pleje og anerkendelse af frivilligt arbejde i gruppen

Lederpleje

Der afvikles min. 2 sociale arrangementer om året for ledergruppen (herunder spejderledere og assistenter), hvoraf det ene afholdes sammen med bestyrelsen. Dette er for at skabe et bedre sammenhold på tværs af lederstaben og bestyrelsen.

Alle ledere tilbydes hvert år relevant uddannelse, som betales af gruppen.

Gruppeledelsen og bestyrelsen vil enten selv udbyde kurserne, eller benytte kurser fra f.eks. DGI, Fjeldgruppen, DDS mv. Alle relevante kurser kan tages i betragtning.

Gruppen betaler for kørsel/rejseomkostninger forbundet med ture eller uddannelse i spejderregi. Det er lederens ansvar at gøre dette så billigt som muligt, og evt. benytte samkørsel.

Der tilbydes ikke bespisning til møder eller på kurser, hvis ikke dette fremgår af det specifikke arrangement.

Alle, der deltager som leder til et arrangement i spejdergruppen, har ingen egenbetaling uanset prisen for arrangementet.

De spejderledere der ikke har en spejderuniform fra DDS, får udleveret denne.

Spejderlederen skal selv stå for indkøb af uniformen på gruppens konto.

Alle spejderlederne optjener derudover 100,- årligt til brug på logo beklædning, i gruppens egen webshop.

Der tilbydes kun uniform og logobeklædning til spejderlederne.

Lederassistenter får kun udleveret gruppens tørklæde.

Bestyrelsespleje

Der afvikles min. 2 sociale arrangementer om året for bestyrelsen, hvoraf det ene afholdes sammen med ledergruppen. Dette er for at skabe et bedre sammenhold på tværs af lederstaben og bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmer har mulighed for at deltage i kurser, som betales af gruppen.

Gruppeledelsen og bestyrelsen vil enten selv udbyde kurserne, eller benytte kurser fra f.eks. DGI, Fjeldgruppen, DDS mv. Alle relevante kurser kan tages i betragtning.

Gruppen betaler for kørsel/rejseomkostninger forbundet med ture eller uddannelse i spejderregi. Det er ens eget ansvar at gøre dette så billigt som muligt, og evt. benytte samkørsel.

Der tilbydes ikke bespisning til møder eller på kurser, hvis ikke dette fremgår af det specifikke arrangement.

Når et bestyrelsesmedlem fratræder en funktion i bestyrelsen, for enten at trække sig helt fra bestyrelsesarbejdet, eller for at overtage en ny funktion i bestyrelsen.

Så takkes denne person ved sin fratrædelse til det årlige grupperådsmøde, og overrækkes en gave fra gruppen.

Gaveordningen frafalder hvis man fratræder sin funktion midt i en indeværende periode.

Bestyrelsessuppleanter er ikke inkluderet i gaveordningen.

Forpersonen er ansvarlig for køb og overrækkelse af gaven fra gruppen, efter fastsatte maksimum værdier:

- 2 år i samme funktion – 150,- kr.
- 4 år i samme funktion – 250,- kr.
- 6+ år i samme funktion – 500,- kr.

Bilag

1. Det Danske Spejderkorps vedtægter
2. Gruppens årshjul
3. Gruppens udviklingsplan
4. Spejderloven
5. Ledererklæring
6. On-boarding nye ledere Store Bjørn
7. Bestyrelsens årshjul
8. Rollebeskrivelser - Store Bjørn