Referat Brejning Søspejder Bestyrelsesmøde 10.03.2025

Deltagere:  
Louise, Forperson

Dorte, Gruppe leder

Alex & Mathias, unge i bestyrelsen

Nanna, Kasserer

Agenda:

* Velkommen
* Forretningsorden, vedhæftet indkaldelse
* Gruppetur, deltagelse og tilmeldingsansvarlig
* Ledergaver v. Anders
* Evt.

Louise & Dorte byder Velkommen og agendaen gennemgås.

Forretningsorden:  
**Regler for afvikling af bestyrelsesmøder**

1. Hvor tit afholdes bestyrelsesmøder?
   1. 6 møder om året aftales, pause over sommeren som spejder aktiviteter pauses
2. Hvor afholdes møderne og på hvilket tidspunkt? Er der en bagkant for mødet?
   1. Mødetid kl. 17-19 passer de tilstedeværende godt, grundet små børn og skole
   2. Lokation (Postens Vej eller Havnen) informeres i invitationen
3. Hvordan skal møderne afvikles – skal det være fysisk eller kan det foregå online?
   1. Fysisk fremfor online
4. Hvor længe før et møde skal mødeindkaldelsen være sendt ud?
   1. Næste mødetid bliver første punkt på dagsordenen i fremtidige møder
5. Hvornår skal evt. bilag til dagsordenen udsendes?
   1. 2 uger inden mødet
6. Hvordan ser dagsordenen ud – er der fx faste punkter på?
   1. Dato for næste møde
   2. Nyt fra formanden
   3. Nyt fra grenene
   4. Nyt fra tovholderene
   5. Nyt fra Søkyndige
   6. Opdatering fra Kassereren
   7. Eventuelt
7. Hvem indkalder til bestyrelsesmøderne og hvordan kan man få indflydelse på dagsordenen?
   1. Forpersonen indkalder, kontakt Louise for tilføjelse af punkter på dagsordenen
8. Hvem skriver referat af møderne?
   1. Nanna, kassereren
9. Hvordan godkendes bestyrelsens referatet? Hvordan og hvornår kan man komme med ændringer til referatet? Når referatet er godkendt, hvem skal så have det?
   1. Referatet sendes til forperson, som godkender og gør referatet tilgængeligt på hjemmesiden.
10. Hvem er mødeleder?
    1. Forpersonen, Louise

**Formelle regler for bestyrelsens virke**

1. Hvordan håndteres bestyrelsens tavshedspligt i det daglige virke?
   1. Alt bliver i rummet med mindre andet aftales

**Bestyrelsen interne samarbejde**

1. Hvordan taler vi til hinanden skriftlig og mundtligt?
   1. Høfligt og med respekt
2. Hvordan sikrer vi kommunikation i hverdagen?
   1. E-mail til overordnet kommunikation, møde indkaldelse etc
   2. SPOND app fanbefales til brug for ledere og bestyrelse, med mulighed for chat for direkte kontakt
3. På hvilket medie kommunikerer vi sammen mellem møderne og hvor hurtigt kan man forvente svar?
   1. Email, frekvens ikke diskuteret
4. Hvordan sikrer vi, at vi fungerer som en samlet bestyrelse over for ledere, forældre og spejdere?
   1. Forpersonen taler på bestyrelsens vegne, gruppeleder på ledernes vegne (til bestyrelsen)
5. Hvor gemmer vi dokumenter, så hele bestyrelsen kan tilgå dem – fx ledererklæringer, dagsordener og referater?
   1. Goole drive for Brejning Søspejdere
   2. Read-access gives til unge i bestyrelsen
6. Hvilke opgaver og kompetencer er knyttet til de forskellige roller i bestyrelsen (forperson, kasserer mv.)?
   1. Tilføjes agenda for næste bestyrelsesmøde til videre snak med bestyrelsen, bilag tilføjes fra Dorte

**Økonomi og tegningsret**

1. I hvilket system foretages bogføring og regnskab?
   1. Medlemsservice
2. Hvilken regnskabsprincipper ønsker vi at følge?
   1. Gives på anbefaling af vores revisor
3. Hvad er vores procedure for opfølgning på budget og regnskab?
   1. Gives af kassereren ved hvert bestyrelsesmøde
4. Hvem har adgang til regnskabssystemet og bankkonto udover kassereren?
   1. Forperson
5. Som minimum skal forperson og kasserer kunne godkende regninger mv., men er der andre der skal kunne det? (der skal altid være to i forening til godkendelse på enhedens vegne)
   1. Nej
6. Udbetales der omkostningsgodtgørelse til bestyrelsen vedr. telefoni, internet eller kontorhold?
   1. Nej

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

1. Får ledere/bestyrelsesmedlemmer gaver fx til jul eller i anledning af runde fødselsdage og hvad må det i givet fald koste?
   1. Føjet til dagsordenen for næste bestyrelsesmøde
2. Er der betalte sociale arrangementer for ledere og bestyrelse – og hvad må det koste?
   1. Sommerfest, Fredag på gruppetur, årlig jule-bowlingtur
   2. Budget ikke defineret
3. Betaler enheden for ledernes/bestyrelsen grej og uniform – hvad er omfanget af det?
   1. Kun tørklæde
4. Uddannelse af ledere er vigtigt - i hvilket omfang forlanger/tilbyder vi uddannelse, som er betalt af enheden?
   1. Som det efterspørges, på case-by-case basis
   2. Det aftales at reklamere yderligere til ledere for kursus muligheder
5. Uddannelse af bestyrelsen kan også være nødvendig - i hvilket omfang forlanger/tilbyder vi uddannelse, som er betalt af enheden?
   1. Kasserer uddannelse i forbindelse med Korpsrådsmødet
   2. Uddannelsesmarked i forår/efterår reklameres af gruppeleder
6. Skal frivillige ledere og hjælpere selv betale for deltagelse på ture/lejre?
   1. Afhængigt af lejr, men som udgangspunkt dækkes lejrudgifter
7. Udbetales der omkostningsgodtgørelse til andre end bestyrelsesmedlemmer vedr. telefoni, internet eller kontorhold, kørepenge, diæter mv.?
   1. Nej
8. Betaler gruppen kontingentet for lederne til Det Danske Spejderkorps?
   1. Ja

**Organisering af enhedens ledelsesstruktur**

1. Hvordan organiseres det daglige spejderarbejde?
   1. Styres af ledergruppen
2. Ved valg af enhedsleder – hvordan gøres det og hvornår?
   1. Som nødvendigt
3. Hvordan vælger bestyrelsen (sammen med enhedslederen) øvrige spejderledere jf. §39?
   1. Ikke relevant på nuværende tidspunkt grundet lav ledertilgang
4. Hvilke kompetencer har bestyrelsen evt. uddelegeret til enhedsleder, arbejdsgrupper, projektgrupper o.a.? Og hvilke rammer arbejder nedsatte arbejdsgrupper og/eller projektgrupper indenfor?
   1. Tilføjes til næste bestyrelsesmøde: Forældregruppen omdøbes og giver dem plads i gruppen
5. Hvilke forpligtelser har enhedsleder, arbejdsgrupper og projektgrupper overfor bestyrelsen?
   1. Diskuteres når det bliver relevant

**Interne og ekstern kommunikation**

1. Hvordan bliver bestyrelsens beslutninger kommunikeret til resten af organisationen herunder ledergruppen, arbejds- og projektgrupper?
   1. Til hele gruppen (forældre): Forperson
   2. Til ledere: Gruppeleder
2. Hvordan bliver bestyrelsens beslutninger, der vedrører spejderne og deres forældre kommunikeret?
   1. Via bestyrelsesmøde referat tilgængeligt online
   2. Grupperådsmødes referat deles også via e-mail til hele gruppen
3. Er vores bestyrelsesreferater offentlig tilgængelige og i hvilken form?
   1. Bliver gjort tilgængeligt på hjemmesiden
4. Hvem kan udtale sig på bestyrelsens vegne til kommunen, fonde, leverandører mv.?
   1. Forperson, Gruppeleder og kasserer
5. Hvordan agerer bestyrelsen på sociale medier og i pressen?
   1. Aftales på case-by-case basis som det bliver relevant
   2. Artikel til Vejle Kommune omkring gruppeleder rolle; Dorte godkendes som kontakt
6. Hvem har ansvaret for kommunikation med det overordnede organ i DDS?
   1. Gruppeleder, Dorte

Gruppetur

Ankomst fra kl 16:30

Middag kl 18:00

Aftensmaden aftales som brugere + øl/snacks

Søren laver Nemlig.com bestilling til hele weekenden

Dorte kontakter Vinne og Anders om deltagelse

Dorte medbringer Alex & Mathias til og fra Brejning efterskole

Nanna deltager

Louise deltager eventuelt

Ledergaver:

Forslag til 10.000kr afvises grundet budget.

Punkt tilføjes dagsordenen for næste møde, det aftales at der ikke er brug for stort lager af gaver grundet lavt behov og manglende muligheder for opbevaring.

Eventuelt:

* Jakobs søleder kursusdeltagelse godkendes
* Søgning om fond, det forslås at Jakob søger om de manglende 20% fra Jelling fonden til Bådprojekt
* Næste bestyrelsesmøde aftales til 28. april kl 17-19