

## Guidelines til samarbejde mellem bestyrelse og aktivitetsgrupper for at sikre godt samarbejde og sammenhængskraft

Hjerteforeningens frivilligorganisering er i en rivende udvikling i disse år. Lokalforeningerne har med de nye vedtægter mindre bestyrelser end hidtil, samtidig med at der lægges op til flere aktivitetsgrupper i den enkelte lokalforening. Nogle lokalforeninger har allerede arbejdet på denne måde i mange år, mens andre står på vippen til det.

For nuværende vil det reelt set være sådan, at mange aktivitetsgrupper har et bestyrelsesmedlem med som ansvarlig. Men ambitionen er, at det med tiden også kan være sådan, at aktivitetsgrupperne blive mere selvstyrende med en tovholder, som koordinerer arbejdet i gruppen.

Disse guidelines skal ses som en støtte til,

- at skabe sammenhæng mellem lokalforeningernes bestyrelse og aktivitetsgrupper.
- at skabe klare samarbejdslinjer mellem bestyrelse og aktivitetsgrupper ift. kommunikation og økonomi m.v.

### Når en aktivitetsgruppe opstår

Aktivitetsgrupper kan opstå på flere måder:

- som et initiativ fra lokalforeningens bestyrelse.
  - som initiativ fra nye frivillige uden for bestyrelsen.
- I de tilfælde, hvor der ikke er tale om Hjerteforeningens kerneaktiviteter, er det vigtigt, at lokalforeningens bestyrelse sparrer med frivilligkonsulenten for at få afstemt aktiviteten. Det samme gælder, hvis det er nye utraditionelle samarbejdspartnere, som kommer på tale.

### Lokalt fællesskab og sammenhold

Nøgleord: Kendskab til hinanden, tillid til hinanden, villighed til at hjælpe hinanden.

#### Dialog og kommunikation

- Hvis der ikke er et bestyrelsesmedlem i alle aktivitetsgrupperne, er det en god ide at udpege en fast kontaktperson – en aktivitetsansvarlig - i bestyrelsen, som kan være bindeledet mellem bestyrelse og de forskellige aktivitetsgrupper.
- Ligeledes bør hver aktivitetsgruppe have en tovholder/ansvarlig, som står for kontakten til bestyrelsen, hvis ikke der er et bestyrelsesmedlem i aktivitetsgruppen.
- Inviter tovholderen fra aktivitetsgrupperne med på bestyrelsesmøder for at sikre kommunikation, kendskab og gensidig tillid. Enten hver gang, kvartalsvist, eller hvad I nu finder ud af i fællesskab.
- Bestyrelsesformanden videresender relevant information til de relevante aktivitetsgruppers tovholdere, som så går videre med sagen, organiserer og koordinerer.
- Referater fra aktivitetsgruppemøder deles med bestyrelsen.

- Referater fra bestyrelsen deles med aktivitetsgrupperne.
- Oversigt over bogføring i regnskab for aktivitetsgruppen deles med bestyrelsen og tovholderne for aktivitetsgrupperne, så alle har det økonomiske overblik.

### **Fællesskabsfølelse**

- Inviter hinanden til de aktiviteter, I hver især står for.
- Hjælp hinanden med at reklamere for hinandens aktiviteter – på tværs af bestyrelse og aktivitetsgrupper.
- Inkluder aktivitetsgruppernes aktiviteter i lokalforeningens årsprogram.
- Inviter alle frivillige, både bestyrelsesfrivillige og frivillige fra aktivitetsgrupper til sociale arrangementer – for at lave fælles fejring af jeres frivillige indsats.

### **Klare aftaler**

Lav fx en årsplan med opgaver, deadlines og ansvarlige, som dækker både aktivitetsgruppe og bestyrelsen. Det giver overblik og gennemsigtighed ift. ansvarsområder og roller.

### Økonomistyring

Nøgleord: Klare aftaler om midler, afrapporteringsystemer og selvbestemmelse.

- Alloker et bestemt beløb pr. aktivitetsgruppe på lokalforeningens årlige budgetansøgning til Hjerteforeningen. Dette beløb har den enkelte aktivitetsgruppe dispositionsret over.
  - Indkald fx til et årligt budgetmøde, hvor tovholderne fra hver aktivitetsgruppe sidder sammen med bestyrelsen.
  - Hver aktivitetsgruppe har inden da til kassereren sendt deres ønske om beløb, samt beskrevet, hvad beløbet skal bruges til.
- Aktivitetsgrupperne har dispositionsret til beløbet til de aktiviteter, de har beskrevet.
  - Enten beder aktivitetsgruppen om en faktura, som sendes direkte til lokalforeningens kasserer.
  - Eller aktivitetsgruppen betaler med udlæg, som refunderes fra lokalforeningens kasserer ved forelæggelse af udlægsbilag.
- Aktivitetsgruppen sender løbende bilag til lokalforeningens kasserer, som medtager det i årsregnskabet til Hjerteforeningen. Bilag skal scannes ind og mailles eller sendes pr. brev til kassereren inden for en uge.
  - På den måde er kassereren opdateret med alle relevante bilag og har overblikket, når der skal aflægges regnskab til Hjerteforeningen.

## Klar koordinering ift. ansøgninger af midler

Nøgleord: Fælles ansigt udadtil og sammenhængskraft. Stærkere ståsted, samarbejde og ikke konkurrere internt.

Bestyrelsen har koordineringsansvar i forhold ansøgning om midler til kommunen og diverse sponsorer.

## Kasketter, t-shirts mv.

Nøgleord: Gennemsigtighed og overblik ift. bestillinger, samt klarhed om hvem, der må/kan bestille mv.

Alle bestyrelsesfrivillige og aktivitetsfrivillige, der yder en kontinuerlig indsats, har ret til Hjerteforeningens jakker, T-shirts, kasketter, flag, balloner samt hvad, der ellers skal bruges i den frivillige indsats.

- Det skal dog bestilles gennem lokalforeningens bestyrelse. Så, hvis en aktivitetsgruppe har behov for at bestille merchandise, skal de kontakte den ansvarlige i lokalforeningens bestyrelse, som herefter vil bestille på webshoppen.