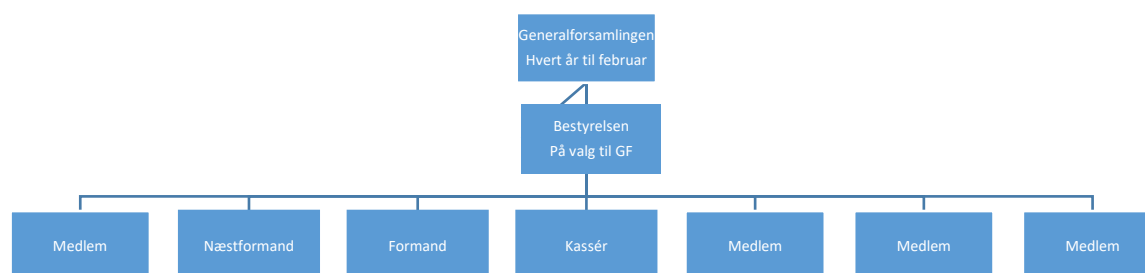


SIND Lokalafdelingens rollefordeling i bestyrelsen:

Overordnet formål: At skabe forståelse og tolerance for mennesker med sindslidelse og deres pårørende.

Organisering:



Alle medlemmer af lokalafdelingens bestyrelse engagerer sig i foreningens aktiviteter med hensyntagen til øvrigt engagement.

Som formand kan man aftale med den øvrige bestyrelse, at nogle af opgaverne uddelegeres til andre i bestyrelsen – dette skal fremgå af forretningsordenen. Her er det afgørende med tydelighed, så der skabes realistiske forventninger internt i bestyrelsen.

Formand:

Ledelsesmæssigt ansvar:

- Sikre fremdrift i foreningen både i overensstemmelse med vedtægternes formål, men også ved at samle bestyrelsens forskellige holdninger til én samlet retning.
 - Følger op på aftaler og deadlines; og går foran med realistiske initiativer og støtter op om de andre bestyrelsesmedlemmers indsats. Alt sammen med respekt for foreningens sunde økonomi.
- Sikre en god kommunikation med resten af bestyrelsen
- Sikre trivsel i bestyrelsen og har føling med de enkelte medlemmer og sætter en god tone. Løse evt. konflikter i bestyrelsen.
- Sikre fælles forståelse i bestyrelsen for lokalforeningens værdier og strategi.

Organisatorisk ansvar:

- Sikre indkaldelse til bestyrelsesmøder og sammensætning af en dagsorden. Sikre at dagsordenen reelt bliver fulgt.
- Introducere nye medlemmer af bestyrelsen. Alt sammen i respekt for vedtægterne og demokratiet i foreningen.
- Udvikle et årshjul i samarbejde med resten af bestyrelsen, så der skabes overblik over strategi, kommende aktiviteter, generalforsamlingen (GF) med mere, så der er tid til forberedelse, afholdelse og evaluering.



- Planlægge generalforsamlingen – se værktøj for denne på <https://sind.dk/frivilligunivers/bestyrelsesmedlem-i-sind/vaerktoejskasse-for-bestyrelsesmedlemmer-i-sind>

Politisk ansvar:

- Er Lokalafdelingens ansigt udadtil, dvs. at formanden sætter personlige dagsordner til side for at tjene lokalafdelingens bedste, når formanden repræsenterer foreningen.

Næstformand:

Næstformandens formelle funktion er at være det bestyrelsesmedlem, der overtager formandsposten, hvis formanden bliver ude af stand til at varetage sine opgaver eller går af i utide. Derfor skal næstformanden være velinformeret om foreningens drift og status, og evt. aflaste formanden i spidsbelastede situationer.

I de fleste lokalafdelinger betyder det, at formand og næstformand har et tæt og tillidsfuldt samarbejde ift. de fleste af formandens opgaver. I praksis er næstformanden nærmeste sparringspartner for formanden. De to er ofte i kontakt med hinanden via telefon, mail m.m.

Kassér:

- Betale regninger og refunderer udgifter
- Har ansvar for foreningens pengemæssige beholdninger og administrerer bilag
- Bogføre indtægter og udgifter
- Udarbejde udkast til regnskab og budget
- Holde bestyrelsen løbende opdateret om økonomien
- Har kontakt til revisor.
- Indberetning til SIND sekretariatet/medlemssystemet

Almindeligt bestyrelsesmedlem

Som bestyrelsesmedlem er man valgt til varetage lokalafdelingens interesser bedst muligt. Man engagerer sig med sine kompetencer, netværk og erfaringer i de aktiviteter og opgaver, som ligger i bestyrelsens samlede mængde opgaver.

Det forventes, at bestyrelsesmedlemmet deltager aktivt i bestyrelsens arbejde og er loyal over for bestyrelsens beslutninger.

Forretningsudvalg:

Forretningsudvalget udvælges af bestyrelsen og er ansvarlig for lokalafdelingens daglige drift.

Forretningsudvalget kan tildeles prokura til at træffe afgørelser i sager, der ikke kan vente til næste bestyrelsesmøde. Forretningsudvalgets opgaver og ansvar skal være tydeligt beskrevet i Lokalafdelingens forretningsorden.

Et forretningsudvalg kan bestå af for eksempel formand, næstformand og kassér. forretningsudvalget skal være i mindretal i den samlede bestyrelse for at beskytte den demokratiske proces i bestyrelsen. Det betyder at er man kun 5 personer i en bestyrelse, så er der kun to i forretningsudvalget.

Øvrige opgaver til uddelegering:



- Kontaktperson for samarbejdspartnere
- Repræsentant i den lokale Danske Handicaporganisation
- Diverse indkøb
- Administrere foreningsmailen
- Opdatering af lokalafdelingens side på www.sind.dk
- Administrere den lokale FB side
- Skrive nyhedsmail til medlemmer
- Lokalebookning
- Ansøgning §18 midler
- Andre ansøgninger
- Rekruttering af og trivsel hos frivillige
- Udbredelse af kendskab til lokalafdelingen
- Rekruttering af nye medlemmer

Lokalforeningens eksisterende aktiviteter:

Skal være forankret i lokalbestyrelsen – oftest ved at et eller flere bestyrelsesmedlemmer er engageret i eller tovholder på den enkelte aktivitet