

# Guide til Lokalafdelings- Bestyrelser i Ungdommens røde kors



## Indholdsfortegnelse

Velkomst .....	3
Hvad er Ungdommens Røde Kors? .....	4
Lokalafdelingen – en vigtig del af Ungdommens Røde Kors .....	5
Roller i lokalafdelingsbestyrelsen.....	6
Oversigt over forskellige roller .....	6
<b>LOKALAFDELINGS- BESTYRELSENS OPGAVER.....</b>	<b>8</b>
Understøt jeres aktiviteter .....	8
1. Kontakt til aktivitetsledere .....	8
2. Hjælp aktiviteterne, når de har brug for det.....	8
3. Sikre, at aktivitetsledere kender URK's retningslinjer.....	8
4. Børnesikkerhed .....	9
5. Sikre god velkomst og overlevering til nye aktivitetsledere .....	9
6. Frivilligpleje .....	9
7. Vær bindeled mellem aktiviteter .....	10
8. Kontakt til sekretariatet .....	10
Vær den lokale repræsentant for Ungdommens Røde Kors .....	10
1. Hav kontakt til lokalområdet.....	10
2. Skab opmærksomhed om URK's arbejde i det lokale.....	10
3. Samarbejd med eksternt netværk .....	11
Skab en stærk lokalafdeling .....	11
1. Hold bestyrelsesmøder.....	11
2. Skab et overblik med et årshjul .....	12
3. Finansiering af aktiviteter og udgifter .....	12
4. Afdæk lokalområdets behov og opstart nye aktiviteter .....	13
5. Sikre overlevering .....	13
6. Årsmødet .....	13
Tak for opmærksomheden! .....	14
Nyttige links .....	15

## Velkomst

Kære lokalafdelingsfrivillige!

Hjertelig velkommen som frivillige i Ungdommens Røde Kors' lokalafdelingsarbejde.

Først og fremmest skal I have tusinde tak for det store arbejde, I laver, og den forskel I er med til at skabe for de børn og unge i jeres lokalområde.

Dygtige frivillige, der har lyst til at koordinere, organisere og tage teten, er afgørende for, at børn og unge kan deltage i så mange forskellige, gode og stabile aktiviteter i Ungdommens Røde Kors.

I denne guide gennemgår vi den vigtigste viden og de bedste råd vi har, så I kan komme godt i gang i jeres lokalafdelinger.

Rigtig god læselyst!

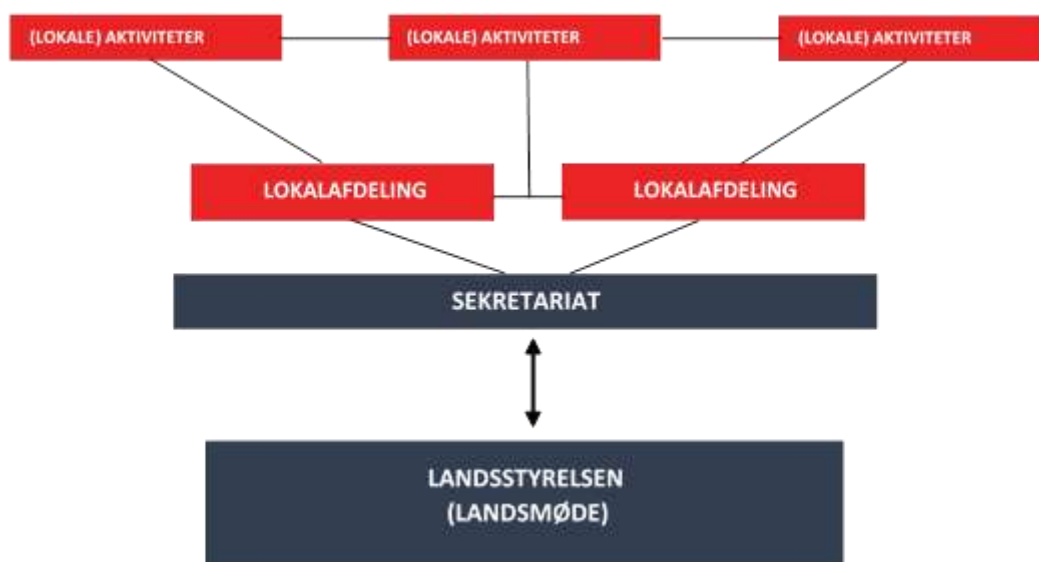


## Hvad er Ungdommens Røde Kors?

Ungdommens Røde Kors (URK) er Danmarks største humanitære ungdomsorganisation. Vi er en del af Røde Kors-bevægelsen og vi mobiliserer unge i kampen for medmenneskelighed – lokalt og globalt.

I URK kæmper vi for et samfund, hvor alle kan være noget særligt for nogen – og hvor ingen børn eller unge er sat udenfor fællesskaberne. Alle vores aktiviteter er derfor til fordel for at give udsatte børn og unge et fællesskab, hvor de kan føle, at de er noget særligt for nogen - og ikke mindst et pusterum fra hverdagen. Vi bruger her vores ung til ung-tilgang, hvor unge hjælper andre unge, for det ved vi kan noget særligt!

URK kan deles op i mindre dele, der sammen arbejder for at nå dette formål. Denne organisationsstruktur ses nedenfor:



En lokal aktivitet, som kan fx være en klub eller lektiecafé, har en aktivitetsleder, som er kontaktled mellem aktiviteten og lokalafdelingsbestyrelsen.

Lokalafdelingsbestyrelsen består af en frivilligruppe, der hjælper og støtter lokale aktiviteter i et bestemt område. Lokalafdelingen og lokalafdelingsbestyrelsen er koblet på en lokalafdelingskonsulent fra sekretariatet, som altid står klar med sparring.

Sekretariatet understøtter alle URK's aktiviteter heriblandt lokalafdelingerne.

Landsstyrelsen (LS) varetager den politiske og strategiske ledelse af URK og har det overordnede ansvar for organisationen. Landsstyrelsen består af ni frivillige og alle frivillige, der er medlem af URK kan stille op til Landsstyrelsen.

Landsmødet: Landsstyrelsesmedlemmerne stemmes ind ved det årlige landsmøde. Her mødes organisationens medlemmer og træffer afgørende beslutninger samt stemmer om, hvem der skal lede URK det følgende år – altså sidde i LS.

For at kunne være med til at vælge URK's landsstyrelse og for at styrke URK's stemme i vores politiske arbejde vil vi gerne have så mange medlemmer som muligt. Som bestyrelsesmedlem i en lokalafdeling skal I også være medlem af URK, da I så kan stemme ved f.eks. årsmødet som vi fortæller mere om senere. I kan melde jer ind i URK ved at trykke [her](#).

## Lokalafdelingen – en vigtig del af Ungdommens Røde Kors

I URK tror vi på, at det er de lokale, der bedst kender til lokalområdets behov. Derfor udvikles aktiviteterne lokalt og der gøres brug af de lokale idéer, netværk og kræfter. Medlemmerne i vores lokalafdelinger er derfor lokale unge, der arbejder aktivt for at gøre lige præcis deres lokalområde til verdens bedste sted at være barn og ung.

Når der er mindst to URK-aktiviteter i et område startes en lokalafdeling op. Der er mange fordele ved at være en lokalafdeling. Som en del af lokalafdelingen vil I i bestyrelsen bl.a. kunne skabe grundlaget for god overlevering af erfaringer og informationer samt sikre og skabe bedre vidensdeling på tværs af aktiviteterne. Desuden kan I frivillige i lokalafdelinger lettere indgå i samarbejder med eksterne partnere, såsom kommunen og andre lokale organisationer. Samtidig modtager URK et større tilskud fra Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF), når aktiviteter er organiseret i en lokalafdeling – det betyder, at der kommer flere midler til at gøre aktiviteterne bedre, når de organiseres i lokalafdelinger.

Som en del af lokalafdelingens bestyrelse er det i høj grad jeres rolle at understøtte de andre frivillige på aktiviteterne og sikre, at den strategiske udvikling er i overensstemmelse med Ungdommens Røde Kors' værdier og visioner. De tre overordnede mål i strategien for URK, som er vedtaget på landsmødet 2021, er at:

- 1) Sikre at flere børn og unge, der lever i udsathed, bliver en del af ligeværdige fællesskaber, der løfter dem
- 2) Skabe plads til overhørte stemmer og kaste lys på samfundets skyggesider
- 3) Bygge en troværdig og økonomisk solid organisation, som kan levere aktiviteter af høj kvalitet

I kan se hele URK's strategi for 2022-2025 [her](#).



Hvis I vil have en uddybet beskrivelse af URK's lokalafdelingers arbejde, så skal I huske at tage vores gratis online modul på FABO, som findes [her](#). FABO-modulet er obligatorisk, hvis I er medlem af en lokalafdelingsbestyrelse.

## Roller i lokalafdelingsbestyrelsen

Lokalafdelingsbestyrelser, som jeres, vil bestå af forskellige bestyrelsesmedlemmer. Som minimum skal der altid være en forperson og en økonomiansvarlig. Ofte er der også en næstforperson og mange medlemmer. Nogle lokalafdelinger har meget gavn af at ansvarsfordele ud fra, hvor meget tid den enkelte har, hvad man synes er sjovt og hvad man er dygtig til. I kan fx lave en oversigt over arbejdsopgaverne i jeres lokalafdelingsbestyrelse og ud fra denne opdele de forskellige roller og ansvarsområder.

Husk altid at forventningsafstemme med hinanden, når I fordele rollerne. Snak om, hvor meget og hvornår i hver især kan arbejde. I kan bl.a. forholde jer til udfordringer og eventuelt fravær i perioder (fx hvis man har eksamen eller skal på ferie).



### Oversigt over forskellige roller

Nedenfor finder I en oversigt over de forskellige roller, der kan være i en lokalafdelingsbestyrelse. Der skal være en forperson og en økonomiansvarlig – øvrige roller er valgfrie og til inspiration. Husk, at I også selv kan finde på roller, hvis I synes de kan give god mening i jeres lokalafdelingsbestyrelse.

#### Forperson

Forpersonen har det overordnede ansvar for møder og aktiviteter i området. Det betyder, at forpersonen inviterer til møder, følger op på opgaver i forbindelse med aktiviteter og har overblikket over afdelingens arbejde. Forpersonen repræsenterer også jeres lokalafdeling i samarbejde med andre organisationer, kommunen eller virksomheder – det vil dog være naturligt også at inddrage jer andre fra bestyrelsen i sådanne samarbejder. Forpersonen vil typisk også være ansvarlig for dialogen og samarbejdet med den lokale Røde Kors Afdeling, andre lokalafdelinger, nationale afdelinger, sekretariatet og Landsstyrelsen. Vi anbefaler, at forpersonen deltager i relevante træninger og begivenheder, som afholdes i URK eller sikrer sig, at en af jer andre fra lokalafdelingen er repræsenteret. Det er desuden forpersonen, der sikrer, at lokalafdelingens mail bliver læst og besvaret.

#### Økonomiansvarlige

Den økonomiansvarlige underskriver årsregnskabet, som udarbejdes af sekretariatet. Den økonomiansvarlige skal have styr på URK's retningslinjer for refusion og hjælpe jer andre frivillige med det. Den økonomiansvarlige kan læse retningslinjerne i værktøjskassen og kan altid søge råd og vejledning hos andre lokalafdelinger eller sin lokalafdelingskonsulent. Som økonomiansvarlig er det også en god ide at have overblik over midlerne i Lokalafdelingen og være med til at lave et budget over, hvor mange penge de enkelte aktiviteter har til rådighed.

#### Næstforperson

Næstforpersonen støtter op om forpersons arbejde og fungerer som stedfortræder for forpersonen.

#### Kontaktperson til de enkelte aktiviteter i området

Kontaktpersonen snakker med de enkelte aktiviteter i området om, hvordan det går, hvad der rører sig og hvad de drømmer om at udvikle på sigt. Gennem kontaktpersonen har de enkelte aktiviteter mulighed for at luften eventuelle problemer, som de oplever. Det kan for eksempel være, at nogle aktiviteter har brug for hjælp til rekruttering af flere frivillige, til at skaffe deltagere eller til at finde et nyt lokale. Hvis en aktivitet af den ene eller anden grund er nødt til at lukke, så husk at orientere jeres kontaktperson på sekretariatet.

### Dagsordensansvarlig

I kan vælge at have en person, som er ansvarlig for dagsorden og referat til jeres møder. Opgaverne for den dagsordensansvarlige vil typisk bestå i at samle dagsordenspunkter ind fra de andre personer i lokalafdelingen forud for mødet, at sende materialer ud til dem, der skal deltage i mødet, at booke et lokale og eventuelt at sørge for vand, kaffe og snacks.

Det er en god idé at have et fast punkt på hvert møde, hvor I snakker om, hvordan det går med de enkelte opgaver og aktiviteter, så I kan hjælpe hinanden, hvis nogen er kørt fast. Husk, at alle er ansvarlige for, at afdelingens opgaver bliver løst.

### Kontaktperson for nye frivillige

Hver uge får Ungdommens Røde Kors rigtig mange henvendelser fra unge, der gerne vil være frivillige og som henvises til deres nærmeste lokalafdeling. Som kontaktperson for nye frivillige skal man typisk holde øje med, hvilke aktiviteter i lokalområdet, der mangler frivillige. Man skal desuden tage godt imod nye frivillige og give dem informationer om Ungdommens Røde Kors og om, hvor de kan blive frivillige i jeres aktiviteter.

Husk i denne forbindelse, at nye frivillige ikke kun kan bruges på eksisterende aktiviteter, men at de måske har mere lyst til at starte noget nyt op. Når man beskæftiger sig med nye frivillige, er det særligt vigtigt, at alle, der henvender sig, hører fra jer - og jo før I svarer, des større er sandsynligheden for, at de kommer godt i gang.

### Social/HR-ansvarlig

Det kan være en god idé at have en person, der står for at styrke det sociale fællesskab i lokalafdelingen blandt de frivillige. Som social/HR-ansvarlig vil dine opgaver bestå i at pleje de frivillige gennem planlægning af sociale arrangementer, såsom julefrokoster, samt gøre dem opmærksomme på de arrangementer der allerede tilbydes fra Ungdommens Røde Kors' side. Husk i den forbindelse, at mange faglige kurser og events kan findes i URK's kalender [her](#).

Som Social/HR-ansvarlig skal man desuden sørge for, at den enkelte frivillige føler sig godt tilpas i lokalafdelingen og har mulighed for at henvende sig til én i tilfælde af, at de ikke trives.

### Kommunikationsansvarlig

Det er en god idé at oprette en facebookgruppe for alle frivillige i lokalområdet. Hvis I gør det, skal der være en kommunikationsansvarlig, som besvarer eventuelle spørgsmål og informerer om, hvad der skete på sidste møde. Desuden poster den kommunikationsansvarlige nyheder på siden (fx om hvad der sker i lokalområdet og i lokalafdelingen) og informerer om hvilke tilbud, der er i resten af organisationen (kurser, nationale arrangementer med mere).

Husk, at I ikke må dele fortrolige oplysninger om de børn og unge, der kommer på aktiviteterne og at I ikke må dele og poste billeder på sociale medier uden tilladelse fra dem der er på billedet. I kan finde fototilladelser i Værktøjskassen på Ungdommens Røde Kors' hjemmeside.

### Øvrige ansvarsområder

Det vil typisk give mening også at vælge en, der er ansvarlig for hvert arrangement og tiltag, som I ønsker at starte i lokalafdelingen eller som allerede eksisterer i lokalområdet.

Husk, at I skal hjælpes ad, når I løser opgaverne i afdelingen. Hvis en af jer får svært ved at nå sin opgave, så kan man altid spørge de andre i bestyrelsesmedlemmer i lokalafdelingen om hjælp.

# Lokalafdelings- bestyrelsens opgaver



Som lokalafdelingsbestyrelse er jeres vigtigste opgave at sikre, at URK-aktiviteterne i jeres lokalområde fungerer. Det betyder, at I skal understøtte dem, når de har brug for det og sørge for at have kontakt til jeres lokalområde. I er det lokale URK-samlingspunkt, og derfor beskriver de følgende afsnit, hvordan I påtager jer denne vigtige opgave i praksis.

## Understøt jeres aktiviteter

Som lokalafdeling skal I sikre og understøtte de lokale URK-aktiviteter, der gør en kæmpe forskel for lokale børn og unge. Dette er en stor og vigtig opgave, som I overordnet varetager gennem følgende punkter:

### 1. Kontakt til aktivitetsledere

I skal sørge for at have regelmæssig kontakt til aktivitetslederne på alle aktiviteter i jeres lokalområde. På den måde sikrer I, at I har et overblik over aktiviteterne ift., om de kører som de skal, eller om der er nogle udfordringer, hvor I kan hjælpe. I kan sikre denne kontakt på mange måder, enten gennem fastlagte korte telefonsamtaler, faste opdateringsmails eller månedlige møder – hvad end der passer jer og jeres aktiviteter bedst.

Gennem denne faste kontakt gør I desuden aktivitetslederne opmærksomme på, at I er der for dem og at de kan række ud til jer, når de har brug for hjælp.



### 2. Hjælp aktiviteterne, når de har brug for det

Ved at holde regelmæssig kontakt til aktivitetslederne finder I hurtigt ud af, om der er problemer eller udfordringer. Når der er det, er det vigtigt, at I sørger for at hjælpe aktiviteten videre.

Dette kan I gøre ved enten at fungere som aktivitetslederens sparringspartner, hvis vedkommende har brug for råd eller overblik. Det er også jer, der tager imod henvendelser fra nye, der gerne vil være frivillige i en aktivitet, som I kan guide videre til en af aktiviteterne i lokalafdelingen. Der kan også være brug for, at I som lokalafdelingsbestyrelse overtager nogle af aktivitetens opgaver såsom frivilligrekruttering. I fungerer også som bindeled til sekretariatet, hvis der er brug for hjælp til en situation, I ikke selv ved, hvordan I skal håndtere. Her kan I række ud til jeres lokalafdelingskonsulent, som vil hjælpe jer og jeres aktivitet videre.

### 3. Sikre, at aktivitetsledere kender URK's retningslinjer



Det er vigtigt at både I som lokalafdelingsbestyrelse og alle aktivitetsledere i URK kender til retningslinjerne, så vi er sikre på, at disse bliver overholdt. Derfor skal I sørge for, at alle aktivitetsledere er klædt ordentligt på inden de starter, så aktivitetslederne dernæst kan sørge for at sætte alle de frivillige på aktiviteten ind i retningslinjerne.



Derfor er det vigtigt, at I sætter jer ind i URK's samværspolitik og frivilligpolitik, som ligger i værktøjskassen på URK's hjemmeside lige [her](#).

#### 4. Børnesikkerhed

Det er så hammer vigtigt, at der er styr på børnesikkerheden i alle URK-aktiviteter. Derfor er det jeres opgave som lokalafdelingsbestyrelse at undervise alle aktivitetsledere i URK's børnesikkerhed. Når I har undervist aktivitetslederne, kan de nemlig undervise de frivillige på aktiviteterne i børnesikkerheden. I kan modtage kursus i børnesikkerhed på de årlige bestyrelsestræninger, som ligger i starten af april efter årsmøderne. I kan også tage fat i jeres lokalafdelingskonsulent, som kan undervise jer.



Det er også jeres ansvar, at der er indhentet børneattester på alle bestyrelsesmedlemmer samt aktivitetsledere (og andre frivillige), før man starter som frivillig. I [værktøjskassen på URK.dk](#) finder i en guide til indhentning af børneattester.

#### 5. Sikre god velkomst og overlevering til nye aktivitetsledere

Det er jeres opgave at sørge for, at nye aktivitetsledere **bliver taget godt imod og sat ind i URK's retningslinjer og børnesikkerhed**. Det gøres enten ved at sørge for, at den afgangende aktivitetsleder påtager sig denne opgave, eller ved at I selv underviser og gennemgår retningslinjer og børnesikkerhed med den nye aktivitetsleder. Herunder kan I selv gøre brug af – eller henvise aktivitetsledere til – online URK-kurser. Kurserne foregår over FABO, hvor der er introduktion til [aktivitetsledere](#), introduktion til [lokalafdelingsbestyrelsen](#) samt et [grundkursus til Ungdommens Røde Kors](#), som er obligatoriske for alle URK-frivillige.

I skal også sikre god overlevering fra den afgangende aktivitetsleder til den nye. Dette kan I gøre ved at få aktivitetsledere til at skrive deres procedure ned løbende, så I har materiale til den nye aktivitetsleder. I kan her opfordre aktivitetslederne til at bruge OneDrive, som er en sikker platform ift. personfølsomme oplysninger og som kan tilgås via en URK-mail. De kan også vælge at bruge Google Docs til materialer uden personfølsomme oplysninger.

I skal derudover sørge for, at der bliver taget ordentligt afsked med de aktivitetsledere, der stopper. Det er vigtigt, at der bliver sagt tak for deres indsats i URK. Dette kan bl.a. indbefatte, at I laver et frivilligbevis og en anbefaling af vedkommende. Det finder I skabeloner til [her](#).

#### 6. Frivilligpleje

I kan som lokalafdelingsbestyrelse også være med til at motivere de frivillige i jeres lokalafdeling ved bl.a. at afholde arrangementer, der styrker det sociale fællesskab blandt de frivillige eller skærper deres faglighed. Dette kan I f.eks. gøre ved at arrangere workshops eller oplæg for de frivillige i jeres lokalafdeling, eller I kan afholde sociale arrangementer såsom julefrokost eller sommerfest. I kan se URK's kalender med kommende træninger, uddannelse og arrangementer for frivillige [her](#).



Det er også en vigtig del af frivilligplejen, at de frivillige aldrig føler, at de står alene. Derfor skal I gøre det klart, at de altid kan komme til jer, hvis de har brug for det. Dette sker fx ved at vedligeholde den regelmæssige kontakt til dem.

## 7. Vær bindeled mellem aktiviteter

Det er som sagt jer, der er samlingspunktet for URK i lokalområdet. Derfor kan I sørge for at skabe relation mellem aktiviteterne, så de har mulighed for at sparre med hinanden. I kan f.eks. sætte aktiviteter i kontakt med hinanden eller arrangere et møde mellem dem, hvis I vurderer, at de står i lignende situationer eller at en aktivitet har erfaring med en bestemt problematik eller situation, som en anden aktivitet har brug for hjælp til.

## 8. Kontakt til sekretariatet

Lokalafdelingsbestyrelsen fungerer som bindeled mellem aktiviteterne og sekretariatet. Derfor er det vigtigt, at I holder jeres lokalafdelingskonsulent opdateret og informerer vedkommende, hvis der sker ændringer i status på aktiviteterne.

Omvendt er det også jer, som sekretariatet tager kontakt til, hvis der er informationer eller URK-tilbud, som skal ud til de frivillige.

I står ikke alene – vi vil altid gerne hjælpe!

Som frivillige i URK står I aldrig alene! I kan altid kontakte jeres lokalafdelingskonsulent på sekretariatet, og ræk endelig også ud til andre lokalafdelinger i URK, som kan være rigtig gode at sparre med.

## Vær den lokale repræsentant for Ungdommens Røde Kors

Som lokalafdeling repræsenterer I URK i jeres lokalområde. Det betyder, at folk med interesse i URK i lokalområdet kan henvende sig til jer, og at I skal skabe opmærksomhed på URK i lokalsamfundet. Her er jeres rolle følgende:

### 1. Hav kontakt til lokalområdet

Det er jer, der kender til det lokalområde, I repræsenterer og det er jer, der har overblik over URK-aktiviteterne i lokalafdelingen. Derfor er det lokalafdelingsbestyrelsen, der skal have kontakt til aktuelle lokale samarbejdspartnere, så de frivillige har de bedst mulige rammer for deres aktivitet. Dette indbefatter fx, at I har kontakt til den lokale Røde Kors afdeling, som ofte kan være en stor hjælp fx ifm. at finde lokaler til aktiviteterne. Derudover har I kontakt til kommunen samt eksisterende eller potentielle samarbejdspartnere såsom frivilligcentre/frivillighuse, sociale helhedsplaner, skoler etc.

### 2. Skab opmærksomhed om **URK's** arbejde i det lokale

I URK laver vi vigtige og gode aktiviteter og det skal vi fortælle om! Både for at gøre lokale børn og unge opmærksomme på forskellige tilbud, for at tiltrække flere frivillige og for at sætte fokus på, hvorfor det er vigtigt, at der findes organisationer som URK.

Hvis I vil lave ekstern kommunikation, skal der være en kommunikationsansvarlig i lokalafdelingsbestyrelsen. I kan skabe opmærksomhed om URK på forskellige måder alt efter hvad, der passer bedst til jer og jeres lokalområde. I kan fx være aktive på sociale medier, sende pressemeddelelser ud til lokale aviser eller invitere lokalpressen til åbningen af en aktivitet. I kan også få artikler i studiemagasiner, lave happenings i bybilledet, deltage i lokale festivaler, kulturdage, messer eller andre arrangementer. I kan også få et lokalt logo fra kommunikationsafdelingen på sekretariatet til jeres eksterne kommunikation. Find redskaber og skabeloner til at skabe synlighed i lokalområdet [her](#).

Det er desuden vigtigt at I husker, at I ikke må dele fortrolige oplysninger om de børn og unge, der kommer på aktiviteterne.



### 3. Samarbejd med eksternt netværk

I kan også udbrede kendskabet til URK gennem eksterne netværk. Her kan I gå i dialog med andre organisationer, virksomheder eller kommunen omkring potentielle samarbejder med URK. Det kan også være, at I bliver kontaktet af nogen, der er interesseret **i at indgå i et partnerskab, hvor I kan gå i dialog med dem på URK's vegne**. I kan bl.a. komme i forbindelse med potentielle samarbejdspartnere ved at sende flyers og informationsmateriale, mødes med dem til kaffe eller deltage i lokale events, hvor I er synlige. Der kan være tale om at starte en specifik aktivitet op eller en generel interesse for **URK's arbejde**.

I kan finde URK's **samarbejdsfolder** [her](#), hvor der er **et samlet overblik over URK's aktiviteter**, der kan være relevante for potentielle samarbejdspartnere.

## Skab en stærk lokalafdeling

Som beskrevet har lokalafdelingen en helt central funktion i at sikre og understøtte de lokale aktiviteter samt at være den lokale ambassadør for URK. Derfor er det enormt vigtigt, at I også sørger for jer selv og skaber en stærk lokalafdeling! Dette gør i bl.a. gennem følgende:

### 1. Hold bestyrelsesmøder

Det er vigtigt, at I sørger for at mødes jævnligt i lokalafdelingsbestyrelsen. Derfor er det en god idé at lægge faste møder en gang om måneden. Her kan I tjekke ind med hinanden, og forpersonen kan sørge for at lave en dagsorden for mødet. Hold møderne fysisk, det er både sjovere og mere motiverende, og lav mødereferater, så alle er klar over opgavefordelingen efter mødet.

Referatet er også vigtigt, da URK skal kunne dokumentere lokalafdelingsaktivitet for at modtage driftsmidler. Gennem dokumentationen sikrer vi os, at lokalafdelingerne er aktive, og at der bliver skabt en historik, som nye bestyrelsesmedlemmer kan gå tilbage i. I kan finde en skabelon til mødereferater under <https://www.urk.dk/guides-og-inspiration>.

## 2. Skab et overblik med et årshjul

Det kan være en stor hjælp for jer at skabe et årligt overblik, så I har styr på, hvad der sker i løbet af året og hvilke perioder I kommer til at have mere travlt end andre. I kan derfor med fordel lave et årshjul for jeres lokalafdeling. Det er også her I kan drøfte arrangementer, møder og andet, som I ønsker at deltage i eller afholde i løbet af året.



## 3. Finansiering af aktiviteter og udgifter

Vi anbefaler, at I laver et årligt budget, som giver jer et overblik over, hvor mange penge I har til rådighed, forventede udgifter og hvor meget, I har til uforudsete udgifter. Vend gerne dette budget med jeres lokalafdelingskonsulent.

Overordnet set kan I dele **indtægten op i to: URK's samlede midler og jeres egne lokalafdelingsmidler:**

- **Nationale bevillinger:** Sekretariatet har nationale bevillinger øremærket specifikke aktiviteter, som I vil blive informeret om. Disse bevillinger kommer fra fonde og puljer, som sekretariatet har søgt. Pengene må ikke bruges på andet end den aktivitet, de er tiltænkt. Pengene indgår derfor ikke i lokalafdelingens økonomi, men de er vigtige at kende til, da de kan bruges på at starte en ny aktivitet op. Kontakt derfor sekretariatet for at få et overblik over hvilke typer aktiviteter, der har nationale bevillinger.
- **Lokale bevillinger:** En af lokalafdelingernes vigtigste opgaver er at sikre økonomiske midler til aktiviteterne eksistens:

Det kan I gøre ved at fundraise lokalt, hvor I først og fremmest anbefales at søge § 18-midler hos jeres kommune, som er en pulje penge, der er sat af til at støtte frivilligt socialt arbejde. I skal selv sørge for at holde øje med deadline for ansøgningen i jeres kommune og det er også forskelligt, hvordan ansøgningen ser ud. Dette er dog ofte let at finde ud af på kommunens hjemmeside. Vær opmærksom på om I er flere lokalafdelinger i samme kommune, for er dette tilfældet, kan I eventuelt gå sammen om at søge § 18-midlerne. Husk, også at orientere sekretariatet, hvis I søger § 18-midler.

I kan også lave fundraising-aktiviteter i lokalafdelingen. Sådanne aktiviteter kan være alt fra banko til loppemarked; kun fantasien sætter grænser. Tag gerne kontakt til sekretariatet eller de andre lokalafdelinger og spørg, om de har gode idéer.

I kan også modtage donationer og tjenester – såsom madvarer, spil, lån af lokaler og lignende – hvis I tager kontakt til eksterne netværk og hører, om de kan hjælpe jer.

### Udlæg og refusion

I kan have udgifter ifm. hvervning, frivilligpleje, mødeforplejning, understøttelse af eksisterende aktiviteter, opstart af nye aktiviteter eller andet, som understøtter lokalafdelingens arbejdsopgaver. I skal som lokalafdeling bestræbe jer på at holde udgifterne nede, da URK som humanitær organisation er forpligtet til at bruge de penge, vi får, på fornuftig og ansvarlig vis.

I har som udgangspunkt ikke selv adgang til jeres konto, men I kan altid kontakte sekretariatet, hvis I har behov for et overblik over økonomien eller vejledning til, hvordan I kan bruge jeres penge klogest.

Der er desuden en række fælles retningslinjer for, hvordan man bruger pengene ansvarligt, som I kan læse om på refusionssedlerne, I kan finde [her](#).

Når I har udgifter forbundet med URK, kan I få dem refunderet. Inden I bruger penge, må I meget gerne læse retningslinjerne for refusion. For at få refusion skal I sende en udfyldt refusionsseddel og kvitteringerne på jeres udgifter til sekretariatet. Husk i denne forbindelse, at det er den frivillige som lægger ud, der skal udfylde refusionssedlen. Se, hvordan man gør det [her](#).

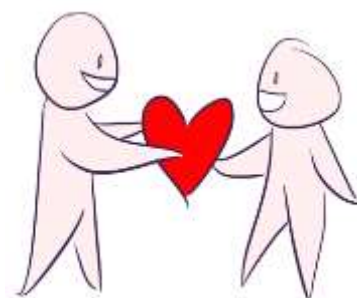
#### 4. Afdæk lokalområdets behov og opstart nye aktiviteter

Det er vigtigt, at I sørger for, at URK afdækker lokalområdets behov så godt som muligt. Vi skal ikke blot lave aktiviteter for at lave dem. Vi skal lave aktiviteter, fordi der er et behov for dem – det er også derfor vi gerne vil ind på flere institutioner, hvor vi ved, at der er behov for at hjælpe børn og unge, som har det svært. Hvis I har frivilligkræfterne til det, er det derfor en god idé at arbejde med udvikling og undersøge hvilket behov der er i lokalområdet – gennem kontakten til eksterne netværk – og understøtte opstarten af nye aktiviteter, der opstår som følge heraf. Da URK gerne vil støtte udsatte børn og unge, giver det fx mening at være til stede på institutioner.

Når I skal starte nye aktiviteter op i lokalområdet, skal I kontakte jeres konsulent, som kan hjælpe jer med at starte den specifikke URK-aktivitet op.

#### 5. Sikre overlevering

Ligesom, at I skal sikre jer, at der er god overlevering fra afgående til nye aktivitetsledere, skal I også sørge for, at der er god overlevering til nye bestyrelsesmedlemmer. Her er det smart løbende at skrive de forskellige processer ned, der er i lokalafdelingen, så det let kan gives videre. Det kan I eksempelvis gøre ved at lave et dokument til hvert bestyrelsesmedlem, hvori personen skriver sine opgaver ned, og hvordan personen løser dem.



#### 6. Årsmødet

Som lokalafdelingsbestyrelse gør I et kæmpe stykke arbejde sammen med alle frivillige i jeres lokalafdeling, som er uundværligt for, at URK kan fungere og gøre en forskel for udsatte børn og unge. Ved årsmøderne kan I samles som lokalafdeling og fejre jer og alt det fede arbejde, I gør!

Årsmødet afholdes normalt i perioden 2. januar til 31. marts. Der er nogle formelle krav til et årsmøde, men I kan også bruge anledningen til at samles i det lokale URK-fællesskab og anerkende hinanden jeres arbejde, idéudvikle på nye tiltag lokalt, dele viden, idéer og erfaring eller noget helt andet. De formelle krav kan I relativt nemt leve op til ved at følge standarddagsordenen og dokumentere årsmødet i overensstemmelse med inspirationspapiret til lokalafdelingsårsmøder, som I finder [her](#).

Det er også ved årsmøderne, at lokalafdelingsbestyrelsen og vedtægter/vedtægtsændringer vælges. Det er derfor ikke blot en fejring af jeres arbejde, men også en demokratisk proces, der gør, at alle frivillige i lokalafdelingsområdet føler sig repræsenteret af lokalafdelingsbestyrelsen.

Altså kan I se årsmødet som dét der giver jer, som lokalafdelingsbestyrelse, mandat til jeres arbejde, samtidig med, at det er en fejring af alt det gode arbejde, som I laver. Så saml jer, lav noget fællesspisning og hold en fest – det I gør, skal fejres!

## Tak for opmærksomheden!

Forhåbentligt har håndbogen givet jer viden og indblik i URK, som gør, at I føler jer godt klædt på til lokalafdelingsarbejdet. I er selvfølgelig altid velkomne til at kontakte sekretariatet for både stort og småt alligevel.

I finder retningslinjer, politikker og meget mere i **"værktøjskassen"** på hjemmesiden:

<https://urk.dk/for-frivillige>

Følg Ungdommens Røde Kors på sociale medier:

<https://www.facebook.com/ungdommensroedekors>

<https://www.instagram.com/ungdommensroedekors/>

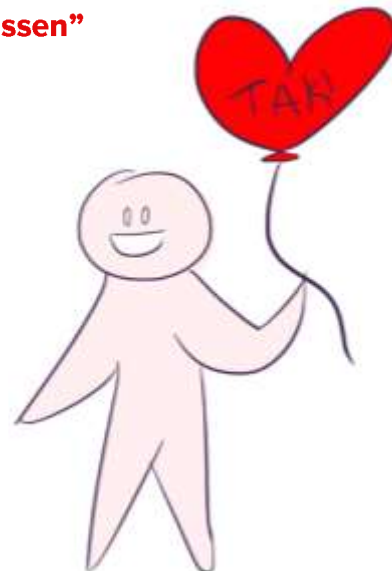
Meld jer ind i URK:

<https://www.urk.dk/bliv-medlem>

Meld jer ind i URK's Facebookgruppe for frivillige:

"Frivillige i Ungdommens Røde Kors"

<https://www.facebook.com/groups/5876366953>



## Nyttige links

Her kan du finde links til brugbare dokumenter og steder på URK's hjemmeside. Ellers findes al nyttig viden i URK's "værktøjskasse" under 'For frivillige'.

- Retningslinjer i URK og børnesikkerhed
  - [URK's samværspolitik](#)
  - [URK's frivilligpolitik](#)
  - [Retningslinjer for beskyttelse af børn](#)
  - [Kriseplanen](#)
  - [Guide til indhentning af børneattester og link til indhentning af børneattester](#)
  - [URK's privatlivspolitik](#)
- Tillidsudvalget og whistleblowerordningen: Find information og guides til tillidsudvalget og URK's whistleblowerordning [her](#)
- Årsmødet: Find guides og skabeloner til årsmødet [her](#)
- URK-kalenderen: Få oversigt over større arrangementer, kurser og uddannelser i URK i [URK-kalenderen](#)
- Kommunikation
  - [Guidelines for foto og video](#)
  - [Designmanualen](#)
  - [Materialebanken](#)
  - Find guides til sociale medier og presse [her](#)
- Find kontaktinformationer [her](#)
- [URK's online kurser](#)
- Frivillige i URK
  - [Guide til rekruttering af frivillige](#)
  - [Velkomstguide for frivillige](#)
  - [Bliv medlem af URK](#)
  - [Frivilligbeviser og anbefalinger](#)
  - [Oversigt over URK-aktiviteter](#)
- Økonomi og fundraising
  - [Guides til økonomi og fundraising](#)
  - [Refusionseddelen](#)
  - [Inspiration til egenindsamling](#)
  - [Guide til ansøgning om midler gennem lokale fonde og puljer](#)