



1. Indledning .....	2
2. SKAL-opgaver.....	5
Liste over SKAL opgaver.....	6
Generalforsamling.....	6
Vedtægter.....	6
Økonomi.....	7
CVR-nummer.....	7
Budget.....	7
Udgifter.....	7
Indtægter.....	8
Persondataregler.....	8
Strategi.....	8
Regler/kommune.....	8
Kommunikation.....	8
3. Bør-opgaver.....	8
Bestyrelsesmøder.....	9
Udfordringer i bestyrelsesarbejdet.....	9
Bestyrelsens sammensætning.....	10
Good governance.....	10
Bestyrelse/forperson.....	10
Kasserer.....	11

Fordeling af opgaver.....	11
Frivillige .....	12
Klubbens spilleregler - forretningsorden.....	12
Hold styr på Året - Årshjul .....	13
Servicebogen §18 .....	13
Faciliteter.....	13
Funding.....	14
Andre indtægter .....	14
Foreningsadministration .....	15
Krisehåndtering .....	15
Eksterne samarbejdspartnere .....	16
Naturstyrelse og Friluftsrådet.....	16
Trafikstyrelsen .....	16
DIF .....	16
DHPU .....	16
Hvad forventes der af DHPU klubbers bestyrelser: .....	16
Forsikringer.....	17
Udviklingskonsulent DHPU .....	17
4. VIL-opgaver.....	18
VIL-opgaver – og klubbens DNA .....	18
Hvad kendetegner en attraktiv klub? .....	20
Værdigrundlag.....	21
Afsluttende kommentarer .....	22

## 1. Indledning

### Velkommen til DHPU bestyrelseskursus

DHPU's klubber består af frivillige kræfter, lige fra spillere, instruktører til bestyrelsens forperson/klubleder. Mange medlemmer varetager opgaver i klubberne, som gør en stor forskel for klublivet og de muligheder, som klubben tilbyder.

Dette kursus er målrettet bestyrelsesarbejdet i jeres klub. Indholdet kan stå alene, men er også en del af et bestyrelsesseminar, som alle klubbers bestyrelser vil blive inviteret til i løbet af de næste år.

Formålet med kurset er at afdække væsentlige emner på en måde, så det skaber en fælles forståelse, både for jer i klubbens bestyrelse, og i forhold til det videre arbejde på bestyrelsesseminaret.

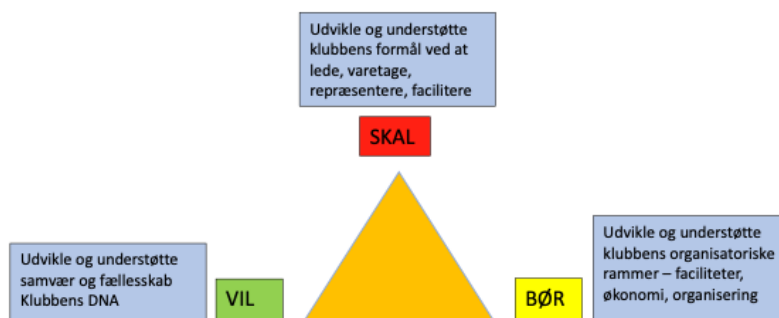
Det er derfor vigtigt, at du har læst dette dokument, hvor der også linkes til øvrige relevante dokumenter i kursuspakken (som går dybere ned i forskellige aspekter ved bestyrelsesarbejdet), inden du deltager i et kommende seminar.

## Læsevejledning

Dokumentet er opdelt i SKAL-, BØR- og VIL-opgaver. Start med at læse SKAL-opgaver (s xx ) som er de opgaver en bestyrelse SKAL have fokus på. Fra side xx – xx omhandler BØR-opgaver, og endelig finder du VIL-opgave kapitlet fra s. Gør dig gerne refleksioner og tag noter undervejs, i forhold til dit eget bestyrelsesarbejde. Vi håber at kunne give jer inspiration og redskaber til at gøre jeres arbejde som bestyrelse sjovere og forhåbentligt lidt nemmere i hverdagen.

## De tre hovedområder

Dette kursus vil som nævnt pege på tre overordnede områder, som jeres bestyrelse skal, bør eller forhåbentlig vil sætte fokus på i jeres arbejde. Det er vigtigt med denne skelnen, for skal man sortere noget fra i sit arbejde, er det vigtigt at prioritere "skal"-opgaver (føre tilsyn) før "bør"-opgaver (sætte strategisk retning, prioritere og strukturere) og før "vil"-opgaver (motivere og skabe anledninger).



Alle tre områder er LIGE VIGTIGE i en optimal verden, men nogle gange har man ikke ressourcer til at løfte alle opgaver, hvorfor der må foregå en prioritering ud fra nødvendighed. Der vil naturligt være et vist overlap og det er blandt andet noget vi i fællesskab skal kigge mere på til seminaret.

Vi vil i dette kursus arbejde os frem via denne opdeling i kapitlerne SKAL-, BØR- og VIL-opgaver.

Skemaet herunder beskriver i hovedtræk de væsentligste SKAL- og BØR-opgaver, og sidst i dette kursus går vi mere i dybden med VIL-opgaver, som ofte afhænger af ressourcer, klubmiljø, frivillighed og meget mere.

Vær opmærksom på, at BØR-opgaver i princippet er frivillige, men som ordet siger, så vil det være en rigtig god idé, at I overvejer disse i jeres bestyrelsesarbejde. I skemaet fylder de ikke så meget, det gør de til gengæld i resten af dokumentet, og stoffet er ment som inspiration til jeres klubarbejde.

Sider omkring VIL-opgaver er også ment som inspiration til at gøre jeres klub attraktiv at være i, både for jeres nuværende medlemmer og fremtidige medlemmer. Ved at tænke over og gøre en særlig indsats på disse områder vil I give næring til jeres klub-ånd, fællesskabet og det, som får lige netop jeres klub til at være "den bedste i Danmark".

Illustration: Opdeling i SKAL og BØR opgaver

Opgave	Bestyrelse	Daglig ledelse (Bestyrelse, formand, kasserer)	Frivillige/udvalg	Andre?
<b>SKAL-opgaver</b>				
General-forsamling	Lede mellem generalfors.	Sørge for indkaldelse	Deltage og bidrage med input/forslag	
Årsregnskab	Godkende og underskrive	udarbejder og fremlægger	bidrager med viden/data	Frivillig revisor underskrift
Budget	Godkender	Udarbejder og fremlægger	bidrager med ønsker for det nye år	
Økonomi Forbrug vs Budget	Godkender Monitorerer	mandat til netbank /underskrifter	Evt uddelegeret mandat	
Persondata-regler	Godkender politikker + overholder	udarbejder politikker og retningslinjer + overholder	håndterer data efter regler	Webmaster indbygger
Udvikle strategi	Godkender	Udarbejder	bidrager med viden og input	
Overholde regler generelt/kommunale forpligtelser	Sikre, at vedtægter/aftaler overholdes	CVR-register opdateres hvert 3.år		
Kommunikation	Sikrer transparens	Udsender information	Giver feedback	Giver feedback
<b>BØR-opgaver</b>				
Varetage drift (Herunder mange emner)	bl.a.Holde bestyrelsesmøder	Skrive referat samt effektuere	effektuere opgaver	
Frivillige	samarbejde	Sørge for information til/fra	Give input til resten af klub	Chefinstruktør separat mandat
Forsikringer	Tegne/godkende	Opdatere, informere		

## 2. SKAL-opgaver

En klub under DHPU er drevet af frivillige kræfter. Det er en grundlovsbestemt ret, at alle danskere kan lave en forening så længe, at formålet er lovligt – det kaldes foreningsfrihed i henhold til Grundlovens §78. Der er et par krav til foreninger:

- Der skal være mindst 2 medlemmer
- Der skal være en generalforsamling/repræsentantskabsmøde
- Der skal betales kontingent
- Der skal være et sæt vedtægter indgået af klubbens medlemmer (formål)
- Der skal være en bestyrelse

Det er en fordel at være flere end 2 medlemmer, ikke blot for at kunne løfte de daglige driftsmæssige opgaver, men også fordi man derved får ret til at søge kommunal hjælp/midler, hvis man er mindst 5 personer i bestyrelsen og bliver godkendt som en folkeoplysende forening,

**Såfremt man er en folkeoplysende forening under DIF, er det et krav at indberette medlemstal en gang årligt.**

Krav til en bestyrelse i enhver klub i DHPU, uanset størrelse, er at den skal;

- Lede klubben forsvarligt mellem generalforsamlinger (Dvs. lovligt, etisk, ordentligt og ifølge vedtægter)
- Udfolde kerneaktivitet – hvad de end måtte være (Udvikle og tilbyde aktiviteter, skabe fælles identitet, rekruttere og fastholde, sikre ressourcer)
- Varetage medlemmernes interesser (Lytte, repræsentere medlemmerne i arbejdet)
- Repræsentere klubben udadtil (tegne og forpligte klub som juridisk enhed over for eksterne; myndigheder, bank, politikere, medier, fonde, union)
- Forberede generalforsamling (indkalde, formaliteter, udsende materiale)

Overordnet kan man sige, at **bestyrelsens ansvar** er at arbejde for klubbens medlemmer mellem generalforsamlinger ved at

- udvikle og understøtte klubbens formål og indhold
- udvikle og understøtte klubbens organisatoriske rammer
- udvikle og understøtte samværet og arbejdsfællesskabet i klubben

Specifikt for DHPU skal bestyrelsen også forholde sig til Bestemmelser for Luftfart, idet vores sport er reguleret i henhold til BL9-5, Part SERA og BI-7-100. DHPU har fået uddelegeret rettigheder og mandat til at håndtere flyvelicenser og andre vigtige forhold, og dette giver forpligtelser, som vi kommer mere ind på senere også. Statens Luftfartsvæsen er en vigtig og nødvendig samarbejdspartner for hangglider- og paragliderpiloter og dermed også for klubber og bestyrelser.

For at komme i hus med alle disse SKAL-opgaver, så er det vigtigt, at bestyrelsen er sat godt ind i diverse krav og regler udefra også. Det kan være sådan noget som GDPR, forskellige typer love, CVR, Offentlige regler/skat, bankforhold/nemkonto, etc etc. Vi kommer mere ind på dette senere.

Det kan godt virke uoverskueligt for et nyt bestyrelsesmedlem, og derfor kan en vis arbejdsdeling internt i bestyrelsen fordelagtigt. Desuden anbefaler vi altid en god overdragelse og "onboarding"-proces for nye bestyrelsesmedlemmer.

## Liste over SKAL opgaver

Bestyrelsens overordnede opgave er som tidligere nævnt at være den øverste ledelse mellem generalforsamlingerne. Det betyder, at bestyrelsen først og fremmest skal træffe de beslutninger, der er nødvendige for klubbens drift og udvikling. Nogle eksempler på bestyrelsens opgaver er;

- Udvikle strategi/styre efter denne
- Styre økonomien og udarbejde og følge op på budgetter
- Sikre, at foreningen lever op til sine juridiske forpligtelser
- Sikre, at medlemmer har indsigt i og indflydelse på foreningen
- Sikre, at vedtægterne overholdes, udvikles og løbende får et serviceeftersyn
- Kommunikere med omverdenen
- Interessehåndtering
- Sikre generationsskifte
- Sikre habilitet

*Læs mere om bestyrelsens ansvar i kursuspakken her*

Du som bestyrelsesmedlem har fået vist tillid fra medlemmer i jeres klub. Den tillid honoreres ikke ved at være flink eller sød hele tiden, men ved at se posten som bestyrelsesmedlem som en opgave, der en gang imellem kræver løsninger, som ikke stiller alle tilfreds.

**Nu vil vi kronologisk gennemgå nogle af de forskellige ansvarsområder nævnt i skema s. 4**

## Generalforsamling

Som tidligere nævnt, er et af kravene til en forening/klub, at der afholdes generalforsamling en gang årligt. En generalforsamling er foreningens øverste myndighed. Det er her fundamentet i form af vedtægter, valg, ansvar og økonomi bestemmes. Alle har i en klub/forening ret til at stille op til valg til bestyrelsen til klubbens generalforsamling.

Det kan være vanskeligt at skaffe frivillige til at indgå i bestyrelsesarbejdet, så allerede lang tid (måneder) før en generalforsamling kan det være hensigtsmæssigt at 1) tale om, hvilke kompetencer, man især har brug for i arbejdet og 2) forsøge at afsøge, hvilke medlemmer med sådanne kompetencer, der kunne tænke sig at stille op til en post i bestyrelsen eller i eventuelle udvalg. Det er ikke selvsagt, at dette er en nem opgave, men hvis man er så privilegeret i klubben at have kompetencer, der kan supplere hinanden i bestyrelsen, så vil det være en fordel, at disse vil stille op.

Der vil være en masse formalia, som skal overholdes i henhold til jeres vedtægter i forbindelse med en generalforsamling. I kursuspakken på hjemmesiden kan du her finde et Checkliste-dokument (Drejebøger/huskelister) for, hvordan man kan sørge for, at alle aspekter tages med.

*Hvad med stemmeret til unge under 18? Har I beskrevet i jeres vedtægter, hvordan reglerne er herom? Det kan være fornuftigt at beskrive, om det er den unge eller forældrene, som har stemmeretten*

## Vedtægter

Jeres klub skal have et sæt vedtægter, som overordnet beskriver hvad der gælder i jeres klub. Det er spillereglerne for alle medlemmer i jeres klub. Det handler om klubbens idrætslige formål og mission, krav til

bestyrelse og valg, et minimum antal medlemmer, angive klubbens hjemsted, beskrivelse af regnskabsmæssige krav, procedurer for vedtægtsændringer og generalforsamling etc

Som godkendt forening med mindst 5 bestyrelsesmedlemmer og med vedtægter kan man søge kommunalt tilskud efter folkeoplysningsloven. Denne lov stiller et antal minimumskrav, og det kan derfor være en god idé at kende til disse. Se kursuspakken for link til loven.

En folkeoplysende forening skal;

- 1) have formuleret et formål
- 2) tilbyde folkeoplysende virksomhed
- 3) have en bestyrelse, der består af mindst 5 personer,
- 4) give alle i klubben mulighed for en plads i bestyrelsen
- 5) have voksen- undervisningsvirksomhed, der som udgangspunkt er åben for alle
- 6) være hjemmehørende i tilskudskommunen og
- 7) være almennyttig og kontinuerlig

## Økonomi

### CVR-nummer

Det første en forening bør gøre efter stiftelsen, er at få et CVR-nummer. Jeres klub har sikkert allerede et sådant, men her er alligevel lidt information om processen.

Når en forening har et CVR-nummer, vil renteindtægter og -udgifter blive indberettet på foreningens CVR-nummer og ikke på f.eks. forpersonens eller kassererens CPR-nummer. Sådan undgår man, at klubbens formue skattemæssigt bliver anset for at være forpersonens/kassererens personlige formue!

Et CVR-nummer kan også være relevant, hvis foreningen søger og modtager tilskud fra det offentlige.

For at få et CVR-nummer skal klubben henvende sig til SKAT eller [www.virk.dk](http://www.virk.dk) – klik på 'Frivillige foreninger'. Det er gratis at få et CVR-nummer

### Budget

I en rundspørge blandt klubberne i DHPU viste det sig, at de fleste klubber arbejder med et budget, på den ene eller anden måde. Et budget er ligesom et årshjul med til at skabe overblik. Det kan være en stor fordel at have et budget, især fordi det sikrer overblik og struktur over de tiltag, man har i klubben. Et budget er "bare" et budget, og når regnskabsåret er omme vil der ofte være naturlige afvigelser. Men ser man budgettet som en rettesnor for vedtagne aktiviteter i klubben, så vil det gøre det daglige arbejde nemmere for bestyrelsen, og samtidigt gøre det mere transparent for medlemmerne.

### Udgifter

Hvis I har lavet et budget, vil det her fremgå, hvad I har prioriteret at bruge indtægterne på. Der vil nødvendigvis være nogle "skal" poster, men forhåbentlig er der også luft til "vil" poster. Der vil naturligt være udgifter i forbindelse med kurser, og nogle klubber sørger for, at disse er brugerbetalte af eleverne. Derudover bruger jeres instruktører tid og har kørsel til flyvestederne. Herunder eksempler på andre udgifter

- kurser
- møder
- støtte instruktører
- klubaftener/events
- udstyr
- andet???

## Indtægter

Medlemskontingent er en basis for klubbens økonomi, ikke bare i kroner-øre, men også som en gensidig mental forpligtelse. Mange klubber har udgifter, som overstiger indtægterne fra kontingenter, og søger derfor tilskud fra forskellige andre sider. Mere om disse muligheder senere.

## Persondataregler

Persondataloven (GDPR) gælder for behandling af personoplysninger, uanset størrelsen af klubben/foreningen, der foretager behandlingen. Det er som udgangspunkt uproblematisk i forhold til persondataloven at registrere oplysninger om medlemmerne. En klub kan registrere almindelige oplysninger som f.eks. stamdata, indmeldelsesdato, evt. tillidspost eller hverv mm.

Klubben må som udgangspunkt gerne videregive sådanne oplysninger internt, fx i form af en medlemsliste i et medlemsblad, der alene distribueres internt i klubben, eller på en lukket internetside, hvor kun klubbens medlemmer har adgang. Men HUSK: Det kræver samtykke fra det enkelte medlem, hvis man ønsker at offentliggøre en medlemsliste på det åbne internet.

Når i som klub masseudsender en e-mail med informationer mv. til jeres medlemmer, skal I være opmærksomme på, hvor I angiver modtagernes e-mailadresser. E-mailadresser på modtagere af en sådan masseudsendelse bør ikke fremgå af selve e-mailen, og I bør derfor placere modtagernes e-mailadresser i e-mailens **bcc-felt**, således at modtagerne ikke kan se hinandens e-mailadresser.

## Strategi

Det at lægge en strategi giver jeres klub et mål og forhåbentlig også veje at nå frem til målet. Det kan være noget så simpelt, som at I til et bestyrelsesmøde beslutter, at I ønsker at forbedre forholdene for jeres medlemmer (målet) og det vil I gøre ved at finde et nyt klubhus, købe nye skoleskærme, eller måske lave en fælles klubrejse til udlandet (midler til at nå målet).

En strategi er en pejlestang for jeres aktiviteter, og som sådan kan den være med til at tydeliggøre for alle medlemmer hvilken retning og hvilke prioriteringer, I som bestyrelse foretager for at nå målet.

## Regler/kommune

I jeres vedtægter har I nedskrevet jeres vigtigste regler for klubben. Der vil derudover være forskellige regler, som skal overholdes i forhold til offentligheden/kommunen, som fx vedr. CVR-nummer. Hvis I har en aftale med kommunen omkring lån af lokaler, så er der sikkert også her visse forholdsregler.

## Kommunikation

Vi kommer mere ind på dette senere, men i udgangspunkt har I som bestyrelsen en forpligtelse til at være transparente og sikre, at jeres medlemmer får og har al relevant og lovpligtig information

## 3. Bør-opgaver

SKAL-opgaver bliver det fundament, hvorpå det, vi kalder BØR-opgaver, skal udføres. Vi kan i stedet kalde dem de normale håndholdte opgaver i bestyrelsesarbejdet, de opgaver, som man udfører dagligt/periodisk på en mere praktisk måde. Hvis SKAL-opgaverne nogle gange kan opfattes lidt akademiske i deres formulering, så er BØR-opgaverne praktiske og mere håndgribelige. I første omgang tænker du måske på



bestyrelsesmøder, men i virkeligheden kan disse også blot ses afstemning og beslutning af de processer, som foregår mellem møderne.

Klubben har helt jordnære opgaver som skal klares, for at medlemmerne kan flyve frit. Der er måske lavet en kortsigtet plan eller en langsigtet strategi, som sætter dagsorden for, hvad der prioriteres i det daglige. Måske har man ovenikøbet formuleret en vision, som kan give pejlemærker. Men i bund og grund handler BØR opgaverne om det, bestyrelsen eventuelt via udvalg, instruktører eller andre frivillige får sat i verden og ført til dørs. Der kan forekomme situationer, hvor I skal have styr på:

- Kontakt til Unionen
- Arbejdsmiljølov
- Fundraising
- Organisering og systematisering
- Prioritering
- Afrapportering til kommune, stat, private fonde
- og meget mere

Det handler om ledelse, uddelegering, overblik, - og frem for alt fejring, når opgaverne kommer i hus. Et godt eksempel kan være, at klubben ønsker at være mere "grønne" og derfor vil udskifte alt, som kører på fossile brændstoffer til EL. Det kræver en plan, og nogle, som har lyst til at lave de opgaver, som får planen i hus. Det kan være at søge midler via fondspuljer, det kan være indhentning af tilbud, men det kan også være at have ekspertise i klubben, som i et udvalg har viden og lyst til at gå ind i processen.

## Bestyrelsesmøder

Efter generalforsamlingen vil forpersonen typisk indkalde til et konstituerende bestyrelsesmøde, hvor nye som gamle bestyrelsesmedlemmer bydes velkommen i den "nye" bestyrelse, og hvor opgaver og ansvarsområder fordeles. Desuden lægges her måske en overordnet plan for, hvornår de næste bestyrelsesmøder afholdes og hvilke deadlines der måtte være i forhold til ansøgninger etc. En god indledende køreplan for den nye bestyrelse kan være vigtig for at sætte retning og sørge for motivation til det enkelte bestyrelsesmedlem.

Et bestyrelsesmøde har typisk en generel skabelon, som mødet holdes over. I kursusmaterialet kan du se hvordan et bestyrelsesmøde kan sættes sammen. Naturligvis er dette afhængigt af klubbens vedtægter, som vi kommer ind på om lidt. Om lidt kommer vi ind på de roller og ansvarsområder, som en bestyrelse i en klub i DHPU skal have.

## Udfordringer i bestyrelsesarbejdet

- At få alle til at trække (i samme retning)
- Når man er en lille klub (færre hænder)
- At finde datoer til at mødes
- At mødes samlet (online møder kan hjælpe)
- At daglig drift tager så lang tid, at I ikke selv får nydt sporten
- At finde frivillige til de opgaver, der skal løses
- At jeres medlemmer ikke anerkender jeres arbejde, men forlanger service for deres medlemskontingent (er uinteresserede i klublivet)
- At I ikke har ildsjæle som forbilleder

Mulige løsninger:

- Få flere til at yde (hvordan?)
- Den lille klub kan måske samarbejde med en større klub?
- Finde datoer til møder, udvalgsmøder, arbejdsdage, klubaftener i god tid
- Mødes samlet – eller online for at gøre det nemt

- Sæt fokus på, at alle møder også skal indeholde noget godt og sjovt
- Gør det sjovt at være frivillig
- Husk at anerkende hinanden og jer selv
- Prioriter jeres indsats, gerne i overskuelige strukturer

### Bestyrelsens sammensætning

En bestyrelse i en frivillig forening/klub skal have det antal medlemmer, som vedtægterne foreskriver. Hvis klubben desuden vil kunne søge støtte kommunalt, skal den som nævnt opfylde krav til folkeoplysningsloven, som kræver, at bestyrelsen har mindst 5 medlemmer inklusiv forperson og kasserer. Vi kommer ind på folkeoplysningsloven senere.

Som minimum skal en bestyrelse have en leder; dvs. en forperson, og en person med ansvar for regnskab: en kasserer.

Som udgangspunkt har en bestyrelse et fælles ansvar for alle opgaver og økonomi, men for at få det daglige bestyrelsesarbejde til at fungere, er det en god idé at diskutere hvilke opgaver, man mener hører naturligt til de poster, som er fordelt på fx forperson, næstforperson, kasserer og evt. sekretær.

Desuden kan man med fordel kigge på

- Hvilke styrker, interesser og kompetencer medlemmerne har
- Hvem har ansvar for hvilke områder?

### *På kommandobroen eller i maskinrummet?*

I store unioner og store klubber har man ofte ressourcer nok til, at man kan have en direktion, som varetager den daglige ledelse (med ansatte/frivillige under sig til at udføre opgaverne). Bestyrelsen sidder på kommandobroen og sørger for at styre skibet sikkert fra havn til havn.

Men sådan er det ikke i DHPUs klubber. I stedet har de fleste bestyrelsesmedlemmer indtil flere roller og kasketter, og er dermed det, man kan kalde arbejdende bestyrelser. Det kan være krævende, men forhåbentlig også givende, for det giver indflydelse og det sikrer, at der er forbindelse mellem klubbens forskellige "afdelinger".

At kende til maskinrummet er derfor en væsentlig del af det ansvar, man påtager sig som bestyrelsesmedlem, men det er IKKE her, man skal tilbringe al sin tid, for så mister man det forkromede overblik og kan ikke se sammenhænge.

Prøv at overveje, hvordan jeres bestyrelse har organiseret sig, hvem har hvilke kasketter, indflydelse, magt, ressourcer, kompetencer?

### Good governance

Det er i bund og grund god bestyrelsesledelse. Det kræver, at jeres bestyrelse arbejder åbent, kompetent og pålideligt. Her er 7 gode råd til bestyrelsesledelse:

1. kend jeres vedtægter, formål og strategi
2. hav styr på jeres processer og dokumentation
3. hav styr på jeres kompetencer
4. hav styr på økonomi og budget, samt opfølgning
5. hav en klar arbejdsdeling
6. følg op, evaluer og juster
7. kommuniker til jeres medlemmer

### Bestyrelse/forperson

Det vil naturligt være forpersonen, som tegner klubben udadtil. En forperson har i sin rollebeskrivelse en særlig magt, som både er personlig, formel og kommunikativ. Desuden har forpersonen ofte mange "hatte" på i mindre klubber som vores. Vedkommende er måske både instruktør, forperson og sidder i udvalg.

Man skal huske, at det er *hele* bestyrelsens ansvar at sørge for den fælles trivsel, hvordan I bruger tiden sammen og hver for sig, hvilke aftaler I har indbyrdes, og hvordan I giver hinanden feedback.

- Vær åben og transparent over for hinanden. Inddrag hinanden i beslutninger.
- Sikre tovejskommunikation mellem forpersonen/bestyrelsen og medlemmerne
- Anerkend det arbejde bestyrelsesmedlemmerne og foreningens øvrige medlemmer laver
- Lyt til både medlemmerne og hinanden i bestyrelsen
- Motivér hinanden i bestyrelsen til at tage ansvar og sørg for at uddelegere ansvar, når det giver mening

Forpersonens rolle er ofte lidt anderledes end resten af bestyrelsens. Vi kommer ikke nærmere ind på dette her, men henviser i stedet til dokumentet "ledelse og motivation".

## Kasserer

En kasserer har en del faste opgaver, og lyst til og kompetencer med forståelse af økonomi og regnskaber er en vigtig forudsætning, sammen med en struktureret tilgang til arbejdet. En kasserer i klubben vil normalt;

- ajourføre medlemsregister og sikre, at DHPU overfører korrekt medlemskontingent til klubben
- betale regninger
- refundere udgifter
- have ansvar for foreningens pengemæssige beholdninger
- administrere bilag
- bogføre indtægter og udgifter
- udarbejde udkast til regnskab og budget
- holde bestyrelsen/forperson løbende opdateret om økonomien
- have kontakt til revisor

## Husk:

Det er ikke alene kassererens opgave at føre tilsyn med økonomien. Den samlede bestyrelse bør løbende spørge ind til økonomi og sikre, at udgifter og forpligtelser stemmer overens med budget og indtægter. Dette gør sig måske særligt gældende ved større events og indkøb

## Fordeling af opgaver

Klubberne i DHPU er af varierende størrelse, og nogle har så få medlemmer, at det kan være vanskeligt at rekruttere frivillige til opgaverne i bestyrelsen. Der hviler store opgaver på den enkelte, og ofte har bestyrelsesmedlemmer som nævnt flere roller, som f.eks. også instruktør. Det kan derfor være vigtigt at sætte fokus på:

- Aflastning af den enkelte ved spidsbelastning
- Sørge for transparens og tilbyde samarbejde mellem f.eks. instruktører og bestyrelse
- Rekruttere frivillige udenfor bestyrelse til ad-hoc opgaver
- Skabe engagement ved særlige initiativer
- Udnytte klubbens ressourcer bedre og bede om hjælp (klub og DHPU)

Der vil altid være nogle, der bruger mere tid på bestyrelsesarbejdet. Disse personer har i sagens natur også server-retten i forbindelse med aktiviteter. Fordeling af roller er vigtig, en ingeniør eller maskinmester har måske de bedste kompetencer mht materiel, mens forpersonen måske har ledelseskompetence. I kursuspakken finder du her en øvelse omkring analyse og afdækning af kompetencer i bestyrelsen.

## Frivillige

Uden frivillige ingen klub. Det giver sig selv, når vores klubber består af frivillige kræfter, fra bestyrelse til kagebager. Man kan sige, at de frivillige indgår i et arbejdsfællesskab omkring at løfte de opgaver, som indfrier klubbens formål.

Den attraktive klub har

- Mange frivillige
- De frivillige er glade og viser sammenhold
- Der kommer løbende nye frivillige, som sikres en god velkomst og introduktion
- De frivillige har forskellige muligheder for at deltage
- Der kommunikeres tydeligt og anerkendende i hele klubben

Motivation er en yderst vigtig faktor, hvis man skal tiltrække og fastholde de frivillige (og igen, dvs alle i klubben, som yder noget). Hvordan kan man gøre det? Det er der nok mange svar på, men der er et par grundlæggende faktorer, som kan bidrage:

- Sørge for, at der er en følelse af tilhørsforhold
- Sørge for, at opgaverne er udfordrende nok, men ikke uløselige
- Sørge for, at opgaverne føles rimelige (retfærdige) og bliver fordelt
- Sørge for, at der er en form for feedback, som er anerkendende
- Sørge for, at der er en vis selvbestemmelse og inddragelse i processerne
- Sørge for, at der kan være en form for selvudvikling for den frivillige i arbejdet

Nogle klubber sørger for, at der er en "frivillig-ansvarlig" eller blot et medlem, der står for at byde velkommen og sætte det nye medlem/frivillige ind i klubbens forhold og opgaver, som vedkommende kunne have interesse i at være med til at løfte. Vi taler ikke om en mentor, men mere en slags "buddy-ordning" – som i øvrigt ophører, når den frivillige føler sig klar på sine opgaver. Det kan også være fordelagtigt, at man efter en periode tager en snak med den enkelte og følger op på, om vedkommende har brug for støtte. Det kan være bestyrelsens opgave, men det kan også uddelegeres til en anden aktiv frivillig.

## Klubbens spilleregler- forretningsorden

Forventningsafstemning i bestyrelsesarbejdet kan på mange måder gøre arbejdet lettere. Jo mere du ved, hvad der forventes af dig og de andre i bestyrelsen, jo nemmere er det at samarbejde, holde møder, tage beslutninger, uddelegere etc. Nogle klubber har til det formål lavet en "forretningsorden", som netop beskriver, hvilke spilleregler, som gælder i deres klub.

En sådan forretningsorden er mindre formel end vedtægter, og kan indeholde f.eks følgende emner:

- Baggrund og formål
- Afholdelse af bestyrelsesmøder
- Indkaldelse til bestyrelsesmøder
- Sammensætningen af bestyrelsen
- Dagsordenen for bestyrelsen
- Beslutningsdygtighed og afstemningsregler
- Arbejdsfordeling
- Tavshedspligt
- Habilitet
- Bestyrelsesmedlemmers udtræden
- Ændringer og tiltrædelser af forretningsordenen
- Regnskabskontrol

Der gælder ingen generelle form- eller indholdskrav til en forretningsorden. Bestyrelsen kan derfor selv vælge indholdet og ændre det efter deres behov. Hvis I overvejer at lave en forretningsorden, kan I blive inspireret af en sådan i kursuspakken til dette kursus.

## Hold styr på Året - Årshjul

Udover en god aftale omkring, hvordan I udfører jeres arbejde som bestyrelsesmedlemmer, kan det være en god idé at have årets aktiviteter nedskrevet, og evt. som et årshjul eller i en kalender, der kan deles. På DHPU hjemmeside <https://dhpu.dk/aarshjul-2021/> kan du finde Unionens kalender i form af et kvartalshjul, som angiver forskellige deadlines, mødetidspunkter, instruktørkurser etc. Du kan bruge denne som inspiration, og desuden kan du i kursuspakken her finde DGI's video gennemgang af, hvordan I som bestyrelse kan arbejde med et årshjul.

Det kan være en god idé, at lave tilbagevendende temaer for jeres møder, så I husker at genbesøge f.eks. emner som økonomi, strategi, etik, vision etc.

Husk:

Hvis man har lavet et årshjul, så kan det vise, hvornår klubben har spidsbelastninger, og så er det muligt at tilrettelægge tid og indsats mere hensigtsmæssigt. Det er f.eks. også her, at I angiver dato for indberetning af medlemstal til CFR, såfremt I er registreret som folkeoplysende forening.

## Serviceoven §18

Tidligere talte vi om, at enhver har ret til at danne en forening i henhold til Grundloven. Der kræves ikke meget andet, end at foreningens formål er lovligt. Men hvis man ønsker at blive godkendt som en folkeoplysende forening, så er der visse krav man skal overholde, men det giver til gengæld også rettigheder. Som en folkeoplysende forening baseret på frivillighed har man mulighed for at søge støtte lokalt i kommunen i henhold til servicelovens §18.

Hvem der kan søge, hvad der kan søges til, og hvordan der søges er beskrevet i dokumentet Serviceloven i kursuspakken. Hovedpointen er, at der her er mulighed for at søge midler til den del af den frivillige sociale aktivitet, hvor den frivillige indsats er den afgørende. Der kan gives økonomisk støtte til f.eks. lokaler, telefon eller anden form for kontorarbejde i de tilfælde, hvor det vurderes at være en nødvendig ramme for den frivillige indsats.

Ansøgningsprocessen foregår sjældent på samme måde i de enkelte kommuner, som også typisk har forskellige ansøgningsfrister, ansøgningsformater og kriterier for ansøgning. Kommunerne har ofte faste procedurer for, hvordan man søger disse midler. Der kan være frister for at søge, så det vil være en god idé at besøge klubbens kommunes side for at finde denne information.

Lad os tage et eksempel: Jeres klub ligger i Struer Kommune.

I kan gå ind på dette link og få information og søge indenfor de frister, som angives her <https://struer.dk/fritidsaktiviteter-og-foreninger/tilskud-og-stotte/>

I kursuspakken har vi her forsøgt at angive de kommunale søgesider, som gælder jeres klub. Giv gerne input til sekretariat@dhpu.dk, såfremt der er rettelser hertil.

## Faciliteter

Nu vi taler om kommunen kan vi også kort komme ind på det med faciliteter. I vores sport har vi ikke boldbaner, ugentlige tider og baner i svømmehallen, en motocrossbane, faste træningslokaler, som kommunen ofte hjælper med at skaffe adgang til. Vi har moder Natur og fader Vejrgud, som definerer vores sportsfaciliteter. Det optimale ville være den helt frie adgang til faciliteter, men vi er afhængige af lokale regler og bestemmelser, og ofte af grundejers/offentlig myndigheds tilladelse til at anvende matriklen til at starte og lande. Luften er allemandseje, men vi skal jo starte et sted.

Derudover har klubben brug for et sted at kunne mødes til bestyrelsesmøder og generalforsamling, og ikke alle klubber har et fast sted til dette, men mødes privat. Vær dog opmærksom på, at kommuner har forpligtet sig til at hjælpe folkeoplysende foreninger med at stille lokaler til rådighed, jvf Folkeoplysningsloven kap. 6.

## Funding

Funding kan være en væsentlig indtægt til klubbens økonomi. Udover Servicelovens §18 midler, så kan der være offentlige og private fonde, hvor man ofte med held kan søge tilskud til f.eks. udstyr og aktiviteter. Her er et lille udpluk af muligheder, og du kan finde meget mere information i kursuspakken

- Serviceloven §18 midler
- DIF/DGI pulje
- Private fonde
- Nordea fonden
- Friluftsrådet
- DHPU fondspulje

**Nordeafonden** har et almennyttigt og velgørende formål. De støtter projekter, som fremmer gode liv inden for sundhed, motion, natur og kultur. For dem handler det gode liv om at være i balance - både med os selv og verden omkring os.

Du kan læse mere om Nordeafonden [her](#)

**Friluftsrådet**, som er en af vores større samarbejdspartnere, har også en pulje; Friluftsrådets Pulje. Friluftsrådet giver tilskud til initiativer, som styrker de frivillige fællesskaber og giver nye muligheder for at opleve naturen. De støtter både små og store projekter. Se hvilke aktuelle temaer, du kan søge om projekttilskud til.

Du kan læse mere om Friluftsrådet [her](#)

**De private fonde** er noget af en jungle at navigere i. Så har I i klubben en ihærdig og erfaren fondsansøger, så tag eventuelt fat i vedkommende til denne specifikke adhoc opgave. På hjemmesiden [www.legatbogen.dk](http://www.legatbogen.dk) findes over 12.000 danske fonde og legater, og der er mange tilskudsmuligheder for idrætsforeninger, ligesom der er tilskudsmuligheder direkte rettet mod idrætsudøvere.

**DHPU har en fondspulje**, hvis formål er at give forhåndstilsagn på støtte, som så kan anvendes til at søge andre tilskud/fonde. Betingelser for fondspuljen kan du finde på hjemmesiden Hovedsagen er, at man søger unionen om tilsagn om tilskud til f.eks. nyt el-spil. Tilsagnet skal ses som en løftestang for øvrige ansøgninger, som således samlet kan give klubben de midler, der skal til for at bygge et nyt el-spil uden at anvende klubbens egne midler. Ofte kræver andre fonde, at der er dette tilsagn.

Husk, at når I har søgt en pulje og fået midler, så vil der i de fleste tilfælde være krav om afrapportering til kommune, stat, private fonde. Dette vil oftest fremgå af bevillingsdokumentet, hvordan I skal forholde jer, og ellers vil der være en kontaktperson i kommunen, i DGI eller i Fonden, som kan være behjælpelig. Derudover skal I, for at få tilsagnsbeløbet udbetalt, dokumentere overfor DHPU opnåelse af midler, så I kan vise, at I har opnået fuld funding af jeres projekt.

## Andre gode råd

På [fundraising.how](http://fundraising.how) findes en række artikler med gode råd til opbygge en god ansøgning og søge legater samt en [blog](#), hvor der redegøres for mange af de forhold, som ansøgere skal tage højde for ifbm. ansøgning af fonde.

## Andre indtægter

En lidt overset indtægtskilde, og måske et sted at finde nye klubkammerater, er gennem partnerskaber med virksomheder. Måske tænker du, at virksomheders primære formål er at tjene penge, mens foreninger og frivillige organisationer har et mål om at skabe udvikling og forandring/læring for mennesker.

I de senere år er virksomheder og foreninger imidlertid begyndt at interessere sig for hinanden. Nogle er endda begyndt at samarbejde og drage nytte af hinandens forskelligheder.

Samarbejdet kan variere og kan være alt lige fra aftaler om støtte til velgørenhed og sponsorater til mere langsigtede, strategiske partnerskaber med økonomisk udbytte for begge parter.

Virksomheder har også portaler, hvor de søger information om, hvordan de kan støtte lokale foreninger – se link i kursuspakken.

Hvordan udvikler en klub som jeres partnerskaber med private virksomheder? Tænk et øjeblik over, om I har virksomheder i jeres nærområde, som kunne tænkes at ville indgå et samarbejde med jeres klub. Hvordan skulle dette se ud, hvad vil I gerne have ud af det, udover midler? Og hvad tror I, at en virksomhed kunne få ud af et samarbejde med jer?

## Foreningsadministration

Der findes en del tilgængelige foreningssystemer, der tilbyder sammenhængende tværgående løsninger for klubbernes virke. De kan ikke helt det samme, og nogle af dem koster en del at bruge/evt udvikle.

Håndtering af licenser og medlemslister forbundet hermed foregår centralt i DHPU via foreningsadministration og en løsning, som er udviklet hertil. Visse klubber har deres egne gode løsninger til medlemskontakt/kommunikation, f.eks. MinForening, Holdsport, Klubmodul, ForeningsLet etc. Som tidligere nævnt, skal man naturligvis være opmærksom på sikkerhed og opbevaring af data (GDPR), og man skal overholde EU's persondataforordning og databeskyttelsesloven, som trådte i kraft i maj 2018, uanset størrelse på klubben.

Der er forskel på almindelige persondata og følsomme persondata (f.eks. CPR-nummer), og klubben er datasansvarlig for, hvordan forskellige persondata bliver håndteret. Desuden har klubben en særlig oplysningspligt, som betyder, at der skal være en privatspolitik, som sikrer, at medlemmet kan få indsigt i, hvilke data der opbevares, og evt. anmode om sletning.

GDPR er et stort og kompliceret område, og vi henviser til at læse mere herom i [lovgivningen](#).

## Krisehåndtering

Det sidste vi ønsker er kriser – om det er sygdom, ulykke/hændelse, brand i klubhuset eller andet, som påvirker klubbens medlemmer følelsesmæssigt og praktisk. For at beskytte og være på forkant, kan det være en god ide at have beskrevet en krisehåndteringsplan/beredskabsplan. Forhåbentlig bliver den blot lagt i skuffen og aldrig anvendt, men så er den der og giver overblik i en presset situation.

Vi giver her et par tips til, hvad I måske kan overveje i forbindelse med en sådan plan (se i øvrigt også DHPUs beskrivelse af ulykkehåndtering i Driftshåndbogen Del 400 tillæg A).

1. Hvad skal man gøre med det samme? (redde liv, begrænse skade, tilkalde hjælp etc)
2. Hvordan skaber man overblik?
3. Hvem skal kontaktes? (pårørende, bestyrelse, DHPU, Politi?)
4. Næste handlinger= (krisehjælp, møde i bestyrelse etc)
5. Information til medlemmer, pårørende, evt DHPU? Husk på etik, jura og tavshedspligt
6. Opfølgning? (anmelde til forsikring etc)
7. Evaluering => hvordan sikrer vi, at det ikke sker igen?

## Eksterne samarbejdspartnere

Jeres klub har en hjemmekommune, og selvom sporten bringer os rundt til alle hjørner af landet afhængig af vind og vejr, så foregår al kommunikation med myndigheder i jeres hjemmekommune. Det kan være en fordel at have konkrete kontaktpersoner i kommunen, såfremt man indimellem har brug for dialog.

Naturstyrelse og Friluftsrådet kan også indimellem være gode at holde kontakt til. DHPU er medlem af Friluftsrådet, og det giver nemmere adgang til dialog omkring vores flyvesteder.

Trafikstyrelsen er som sagt Unionens overordnede myndighed i forbindelse med flyvning. DHPU Bestyrelse har den overordnede kontakt til Trafikstyrelsen, men det forhindrer ikke klubber i selv at tage kontakt, såfremt man ikke ønsker at inddrage bestyrelsen i henvendelsen. I alle almindelige henvendelser, så foretrækker Trafikstyrelsen, at henvendelser går gennem DHPU bestyrelse.

DIF Danmarks Idræts Forening, er en sammenslutning af 62 unioner. DHPU er en af de mindste unioner under DIF, og medlemskabet sikrer vores sport et eksistensgrundlag i form af tilskud, der bl.a. betaler for vores administrative opgaver (sekretariat og kasserer).

Til gengæld forpligter det DHPU til at udvikle unionen i henhold til den strategi, som aftales med DIF hvert 4. år. Vi skal have en udviklingskonsulent, unionens eneste ansatte og lønnede person. Og vi skal jævnligt vise DIF, at vi overholder vores forpligtelser i henhold til strategien. Udover konsulenten og administrationen, så tilbyder DIF et kæmpe bagland af kompetente specialister og eksperter, f.eks. jurister, HR-folk, kommunikationsmedarbejdere, IT-specialister etc, som DHPU gratis kan få hjælp hos, når nødvendigt. Der er også som nævnt tidligere adgang til at søge DGI og DIF pulje for klubberne, hvilket kun er muligt som en union under DIF.

DHPU ER medlemmerne. Medlemmerne har valgt et antal repræsentanter til at varetage de overordnede politiske, praktiske og strategiske opgaver i unionen, nemlig en bestyrelse og en chefgruppe samt øvrige tillidspersoner. Tillidsposterne og repræsentanterne kan du se på <https://dhp.dk/vores-organisation/>

Jeres klub har en fast kontaktperson i bestyrelsen, men du kan altid skrive til den, du vil.  
<https://dhp.dk/jeres-klubkontakt/>

Det kan være en god ide som ny i din bestyrelse at kigge på [dhp.dk](https://dhp.dk), her vil du finde en masse information, som kan støtte dig i dit bestyrelsesarbejde. DHPU har et årshjul, hvor du kan se, hvornår DHPU bestyrelse har møder, hvornår der er repræsentantskabsmøde, budgetmøde, kurser og prøver, etc etc.

Under fanen "For klubber" vil du kunne finde nyttig information, også noget af det, som er nævnt i dette kursus. Her vil du også kunne læse om DHPU strategiplan, som er rettesnor for de tiltag, som Unionen sætter i søen. Jeres klubs arbejde kan med fordel lægge sig op ad den vedtagne strategi, og især når det gælder ansøgning om tilsagn fra fondspuljen.

## Hvad forventes der af DHPU klubbers bestyrelser:

DHPU

- Data til kontaktlister for klubben (IKC)
- Besvarelser af spørgeskemaer
- Deltagelse i Klubleder kongres (2)
- Deltagelse i Bestyrelsesseminar
- Kommunikation ved sager i klubben (til bestyrelse og relevant chef)
- Deltagelse i Repræsentantskabsmøde
- Deltagelse til Budgetmøde
- Stille op til tillidsposter
- Samarbejde med udviklingskonsulent ved behov



DIF	Indberetning af CFR-tal Samarbejde med DHPU i forhold til fælles strategi
Trafikstyrelsen	Informere medlemmer/ piloter om ændringer af regler/bestemmelser
Kommuner/skat	Medlemsdata/CFR CVR Regnskab/budget
Fonde	Lave regnskab og dokumentere

## Forsikringer

Som bestyrelse skal I have styr på, hvordan I og jeres medlemmer er forsikret. DHPU har tegnet en 3. parts ansvarsforsikring, som dækker alle piloter i alle lande bortset fra USA og Canada i tilfælde af, at flyvning giver anledning til skade på 3. part, dvs. levende væsner eller ting.

Derudover har DIF/DGI forskellige forsikringer, som du kan høre lidt mere om i video [her](#):

Har I frivillige, som arbejder for jeres klub, men som ikke er medlemmer af DHPU, så er de også dækket af både ansvars og arbejdsskadeforsikring. Husk, at hvis de f.eks. skal være spilfører/bilfører, så skal de erhverve et certifikat hertil via uddannelse i DHPU regi ifølge kursusplan. Vær særligt opmærksom på, at I er godt dækket ind mht materiel.

Desuden anbefaler vi, at I som bestyrelse tegner bestyrelsesansvarsforsikring. En fornuftig forsikring begrænser den økonomiske risiko ved at indtræde i en bestyrelse, og dermed skaber forsikringen den nødvendige arbejdsro. En forsikring lemper dog ikke ansvaret. Det er derfor fortsat en nødvendighed, at man som bestyrelsesmedlem er sit ansvar bevidst, afsætter den fornødne tid til arbejdet og udviser den omhu, som hvervet kræver

Du kan i øvrigt læse mere om de forskellige forsikringer i kursusmappen.

## Udviklingskonsulent DHPU

Som den eneste fuldtidsansatte i Unionen har DHPU en udviklingskonsulent, som er ansat på særlige vilkår i henhold til aftale med DIF. Det er et krav fra DIF, at DHPU har en udviklingskonsulent, hvilket understøttes af DIF tilskud. Udviklingskonsulenten har et netværk med andre konsulenter, og skal deltage i DIF-arrangerede forløb og møder.

Derudover står konsulenten til rådighed for DHPU, og skal understøtte med strategiarbejdet samt visse daglige/regelmæssige opgaver. Udviklingskonsulenten er til rådighed for ALLE medlemmer, således også jer i bestyrelserne ude i klubberne.

Udviklingskonsulenten kan bl.a. hjælpe jer med:

- Puljeansøgninger
- Klubbesøg for at afklare jeres eventuelle behov for hjælp
- Lave workshops hos jer
- Hjælpe med jeres sociale medier/reklame
- Være vejviser i organisationen/DIF
- Hjælpe med E-læringsplatform
- Og meget mere....

I Idrættens hus i Brøndby har DHPU sit kontor og her sidder også faste medarbejdere, som håndterer unionens sekretariatsopgaver samt bogføring. Denne service er en del af det tilskud, som DHPU modtager fra DIF.

## 4. VIL-opgaver

Vil-opgaver er i bund og grund alt det, der handler om mennesker. For at have en klub med god fremdrift, god energi, glæde og motivation, så skal menneskene i klubben trives. Der er ofte fokus på medlemstal og så nævner man rekruttering og fastholdelse, hvilket kan virke lidt "DJØF"-agtigt. Men i bund og grund, så handler det om at skabe rammer for, at folk synes, at det er fedt netop at være i jeres klub. Det tiltrækker nye medlemmer at blive mødt af glade mennesker, der elsker at dyrke deres sport og er stolte af at være i netop denne klub. Og det fastholder til gengæld de gamle medlemmer, når fællesskabet bærer frugt, når det er et godt sted at være og man føler sig hjemme.

Vores klubber er forskellige, man kan endda sige, at der er et særligt DNA i hver eneste klub. Nogle klubber er gamle og har genkendelige traditioner og "sådan gør vi her hos os". Andre klubber er af nyere dato, har måske en masse initiativ og sprudlende ideer, og måske medlemmer, som har været i sporten i en del år og derfor viderefører erfaring til den nye klub.

### VIL-opgaver – og klubbens DNA

Hvad gør netop jeres klub attraktiv for nye medlemmer, og hvad gør, at I kan motivere og fastholde gamle medlemmer? Har I et sted at mødes, kan man se, hvem I er (klubtøj?) Har I ritualer, særlige events, fejringer?

Disse spørgsmål er nogle, vi vil arbejde mere med under bestyrelsesseminaret, men her og i kursuspakken kan I finde inspiration til jeres tanker og arbejde med dette område.

Man kan måske provokerende sige, at dette tredje ben er det vigtigste i forhold til jeres klubs eksistens. Selvfølgelig skal alle formaliteter være på plads, men inden der overhovedet opstod en klub med jeres navn, så har der været nogle, der havde noget sammen omkring sporten og en lyst til at skabe et fællesskab i jeres region. En ting er de krav, der er forbundet med at være hangglidere og paraglidere i Danmark (i henhold til BL-er og Driftshåndbog), noget helt andet og måske nok så væsentligt er den grundstamme af fællesskab, som en klub udgør for dens medlemmer.

I gamle dage var frit-flyvning mindre reguleret, det har ændret sig, og hvis ikke man er medlem af en klub under en union godkendt af Trafikstyrelsen, så må man slet ikke flyve i Danmark (undtaget gæster fra udlandet og mindre end 30 dage). Klubberne har dog eksisteret lige siden sporten startede, fordi det at være sammen om og i sporten altid har været en stor del af tiltrækningskraften, ligesom det er i alle mulige andre foreninger og sportsgrene.

Det at mødes med sine kammerater og dele oplevelser er for en stor del af os piloter flødeskummet på toppen af kagen. Selvfølgelig kan vi flyve alene, og er oftest også alene i vores "fartøj", men oplevelserne deler vi med hinanden, på skrænter og optrækssteder og på de sociale medier. Så selvom flyvningen godt kan ses som en ego-sport, så er den også i høj grad en social sport, især når vi føler os tilknyttede til en klub og hygger os med vores klubkammerater på flyvedage med grillpølser på stranden og til klubaftener.

Denne følelse af tilknytning har stor betydning, ikke bare for den enkelte, når man føler sig velkommen i et fællesskab. Den har i et bredere perspektiv især betydning for lysten til at bidrage til fællesskabet – og da vi alle er frivillige i sporten, så er det alfa og omega, at nogen bidrager, løfter opgaver, er instruktører, sidder i udvalg – og som du – sidder i jeres bestyrelse.

Så hvis lysten til at bidrage er betydningsfuld og vigtig for klubbens eksistens, og en følelse af tilknytning er grundlaget for at man får lyst, hvordan skaber I så et godt klubmiljø, der gør dette muligt?

Det er der helt sikkert ikke et entydigt svar på, og hver klub har sin egen "ånd" - sit eget "DNA". Det er den måde vi er sammen på, det er den måde vi omtaler vores klub og fællesskab på, det er de ting, vi er stolte over at gøre individuelt og især sammen – og det er meget mere, som man ikke altid kan sætte ord på.

Nogle påstår, at hvis ikke en klub er i udvikling, så er den i afvikling. Det er nok ikke altid tilfældet. Men det er stensikkert, at hvis man mister medlemmer og ikke formår at tiltrække nye, så vil klubben på et eller andet tidspunkt blive afviklet. Så lad os kigge på klubudvikling, som et af de værktøjer, som klubberne bruger for at skabe en attraktiv klub, hvor medlemmer har lyst til at blive og nye har lyst til at komme til.



Her ser du en model, som kan anvendes til at reflektere over, hvad klubudvikling kan være

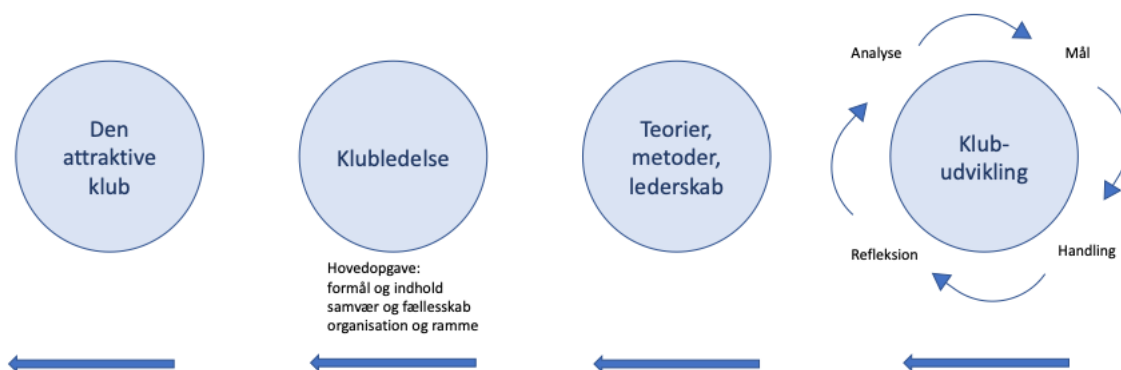
Målet er	Den attraktive klub
-> Det kræver	Aktiv klubledelse
-> Det forudsætter	At bestyrelsen anvender forskellige måder at lede på
-> Og det forudsætter	Klubudvikling med en plan

Hvordan kan I praktisk arbejde med disse ting i det daglige? Alle klubber gør en indsats, og vi vil til seminaret lave brainstorm, dele vores erfaringer og lave en idébank, som kan tilgås af alle. I kan f.eks

- Understøtte det sjove ved at være medlem hos jer
- Undersøge hvilken type lederskab, der motiverer de frivillige – skabe et rum til motivation
- Blive gode til at se og anerkende de forskellige typer frivillige
- Undersøge, hvordan I bliver bedre til at sætte folk i gang
- Undersøge, hvordan I bliver mere synlige internt mht jeres indsatser og eksternt i forhold til nye medlemmer

# Klubudvikling

En teoretisk plan



Hvad kendetegner en attraktiv klub?

Det er subjektivt! De bedste til at vurdere jeres succes og niveau af attraktivitet er jer nøglepersoner i bestyrelsen og instruktører.

Det handler i høj grad om klubbens evne til at tiltrække mennesker, der udviser interesse for flyvningen og har lyst til at være en del af det aktive arbejde, der kræves for at holde klubben levende. Disse mennesker kan være ligesom magneter, der tiltrækker interesse fra flere, både internt i klubben og eksternt i forbindelse med rekruttering, samarbejde med f.eks. kommune og fonde, medier, politikere, og i øvrigt alle andre, der vil klubben det bedste.

Der er en positiv grundstemning, som virker som en selvforstærkende spiral, og det gør det ofte muligt at finde løsninger og kræfter til at løfte opgaver, selv når det kræver en ekstra indsats og trækker på frivilliges indsats.

Robust ledelse handler om, at opgaverne er fordelt på flere skuldre – pas på, at alt ikke hænger på en eller et par stykker, for en tagsten kan på den måde rive hele fundamentet for klubben væk.

Alle vores klubber har potentialet for at blive en attraktiv klub. Vi kan ikke gøre noget ved vejret, og kun en smule ved adgang til natur og flyvesteder. Men vi kan sørge for:

- At vi arbejder med åbenhed og anerkendelse
- Forsøger at gøre klubben velkørende og sørger for overskud af kræfter og ressourcer
- Fejrer vores gode resultater
- Tilbyder et inkluderende fællesskab
- Sørger for demokratisk plads til forslag og handling
- Ser muligheder i stedet for problemer
- Kommunikerer aktivt internt og eksternt.

Fællesskabet mellem medlemmerne i jeres klub er den samlende kraft og som sagt en forudsætning for et sted, hvor medlemmer oplever en følelse af at høre til og være en del af noget større. Ofte ser man dette "større" visuelt i f.eks. logo eller branding på de sociale medier, nogle har klubbetøj med logo på, andre har traditioner for f.eks. at have kage med til stranden. Det, der er synligt, kan folk identificere sig med.

## Værdigrundlag

Kan du huske, hvornår og hvordan jeres klub "kom til verden"? Hvem var de bærende kræfter, hvad gjorde det fællesskab særligt, og er det stadig de samme værdier i dag som dengang?

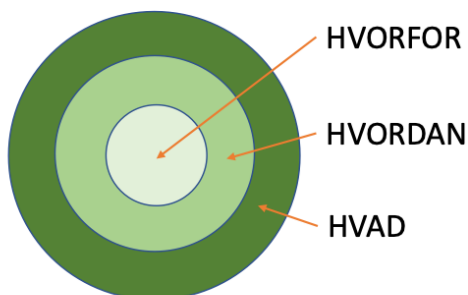
Nogle klubber arbejder aktivt med værdigrundlag, vision og mission for klubben. Dette danner grundlaget for en sammenhængende strategi og plan, både gennem sæsonen, men også (måske i justeret form) år for år. Den røde tråd er genkendelig for alle i klubben, og det gør det sjovere og nemmere at tiltrække frivillige kræfter, når der er en form for forudsigelighed. Vi vil på seminaret komme mere ind på dette, foreløbigt kan du læse mere herom i kursuspakken.

***Når du kender dit "hvorfor", så ved du også "hvordan" og "hvad" der skal til.***

***Simon Sinek***

Simon Sinek har lavet en enkel model for dette, og han argumenterer for, at vi mennesker køber ind på "hvorfor" (eller "why") når vi vælger, hvilken vej vi vil. Omskrevet til en klub som jeres, så vil et medlem blive tiltrukket af de lidt udefinerbare indre værdier, passionen og det grundlæggende formål med klubben.

Modellen ser således ud:



Jeres Hvorfor er grundlæggende jeres DNA. Hvad er passionen, der holder jer sammen? Hvad er det drive, der er kernen i jeres klub? Hvorfor er det attraktivt at være med i jeres klub? Disse samtaler i bestyrelsen og til klubaftener kan i sig selv være med til at løfte og sætte kurs for strategier og handlinger, der gør det endnu sjovere og mere givende at være medlem i jeres klub. Det kræver selvfølgelig, at der er nogle af jer, der har lyst til at åbne for den type drøftelser, men da vi som sport er ramt af afhængighed af lyset og vejret, så er vinterperioden måske oplagt til denne slags aktivitet?

- Hvorfor = klubbens vision, formålsparagraf og ambitioner for udvikling.
- Hvordan = klubbens mission, arbejdsmetoder og det særlige ved klubben og dens værdigrundlag.
- Hvad = handleplaner, projekter og aktivitetstilbud (kurser, events, møder etc).

### Afsluttende kommentarer

Du er nu ved vejs ende i dette kursus om bestyrelsesarbejde. Det vil danne grundlag for de bestyrelsesseminarer, som DHPU kommer til at afholde over de næste år i henhold til den strategiaftale, som DHPU har med DIF.

Meget i dette dokument er kortfattet, og kan med fordel undersøges nærmere. Hertil har vi som nævnt udviklet en kursuspakke, som du kan finde under "For klubber". Der vil være et antal dokumenter, som du kan dykke ned i, hvis du har interesse.

DHPU har et ønske om som union at blive mere robust, og det kan vi blive ved at dele erfaringer med hinanden, og det handler om løsninger på daglige udfordringer, inspiration til gode tiltag, og i det hele taget bare de gode historier. Allerede nu inviterer vi dig til at indsende de historier (gerne med illustrationer), som fortæller noget særligt om jeres klub. I kan sende det til [udviklingskonsulent@dhp.dk](mailto:udviklingskonsulent@dhp.dk), som vil samle dem i et særskilt dokument i kursuspakken.

Vi vil til bestyrelsesseminaret opfordre jer til at dele jeres erfaringer med de andre klubber. Måske kan I hermed selv også blive inspireret, både til at navigere uden om faldgruber, men især til måske at bruge tips fra andre klubber i jeres eget arbejde.

Vi håber med denne gennemgang at have givet jer gode input og redskaber med til jeres arbejde i klubberne. I kan sende kommentarer til vores udviklingskonsulent, såfremt I har gode idéer til forbedringer.

