

BESTYRELSES- HÅNDBOG



8. udgave april 2024

rodekors.dk



Foto: Rasmus de Boer

VELKOMMEN I BESTYRELSEN!

Tak fordi du har valgt at stå i spidsen for det lokale Røde Kors-arbejde. Der ligger mange spændende opgaver, gode drøftelser og vigtige beslutninger foran dig.

Som ny formand eller nyt bestyrelsesmedlem kan spørgsmålene være mange. Hvad forventes af mig som bestyrelsesmedlem i Røde Kors? Hvad er bestyrelsens ansvar og opgaver? Hvordan sikrer vi et godt samarbejde med aktivitetsledere og med kommunen? Hvordan sætter vi nye aktiviteter i gang? Hvordan kan vi engagere endnu flere i Røde Kors og nå endnu bredere ud?

Denne håndbog kan give svar på mange af spørgsmålene. Håndbogen er inddelt i forskellige emner og kan bruges som et opslagsværk ud fra indholdsfortegnelsen eller læses som en samlet tekst.

Håndbogen indledes med en introduktion til Røde Kors som organisation ud fra principper, manifest og strategier. Dernæst indeholder håndbogen en introduktion til de vigtigste dele af bestyrelsesarbejdet i Røde Kors og til de opgaver, der venter. Der er information og gode råd om, hvordan I organiserer bestyrelsesarbejdet, årets gang i afdelingen, bestyrelsesmøder, foreningsdemokratiet, igangsættelse af aktiviteter, samarbejdet i kommunekredse samt en lang række andre emner. Vi opfordrer til, at håndbogen bruges løbende, når der er brug for ny inspiration, og at håndbogen altid suppleres med at holde sig aktuelt opdateret via mitrodekors.dk.

Dette er 8. udgave af bestyrelseshåndbogen. Den er udarbejdet på baggrund af erfaringer og praksis fra bestyrelsesarbejdet i Røde Kors-afdelingerne. Der gives ikke en facitliste for, hvordan man er bestyrelse i Røde Kors, men nyttig viden herom. Der er mange måder at arbejde på, og opgaven vil afhænge af de lokale behov og muligheder samt afdelingens kompetencer og ressourcer.

Alle frivillige i Røde Kors har adgang til den digitale platform mitrodekors.dk. Her finder du nyeste versioner af håndbøger og vejledninger, aktuelle nyheder, debat, inspiration og svar på spørgsmål. Du kan spørge andre frivillige til råds og dele dine erfaringer med andre.

I denne omskiftelige tid opfordres du til at holde dig godt ajour med ny viden og nye redskaber på mitrodekors.dk. Omskifteligheden stiller store krav til, at vi i Røde Kors kan omstille aktiviteter og holde os orienteret om, hvilke retningslinjer der aktuelt gælder. Seneste nyt vil blive kommunikeret på mitrodekors.dk i form af nyheder og dokumenter og vil være et supplement til håndbogen.

Du er altid velkommen til at kontakte din regionale udviklingskonsulent og landskontorets øvrige medarbejdere. Har du bud på forbedringer til håndbogen, så hører vi også meget gerne om det. Ring på hovednummeret 35 25 92 00, så hjælper vi dig videre.

Endnu en gang tak, fordi du har påtaget dig dit hverv. Du gør en stor forskel!

April 2024

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. RAMMER FOR DEN LOKALE RØDE KORS-INDSATS	4
1.1 RØDE KORS-PRINCIPPERNE	4
1.2 VEDTÆGTER	5
1.3 RØDE KORS MANIFEST	6
1.4 NATIONAL STRATEGI	6
1.5 ØVRIGE STRATEGIER	7
1.6 ORGANISERING	8
AFDELINGER	8
KOMMUNEKREDSE	8
NETVÆRK	9
LANDSMØDE	9
HOVEDBESTYRELSE OG PRÆSIDENT	10
LANDSKONTOR OG GENERALSEKRETÆR	10
2. BESTYRELSEN I ARBEJDSTØJET	11
2.1 BESTYRELSENS ANSVAR OG OPGAVER	11
2.2 BESTYRELSESMEDLEMMERNES OPGAVER	12
OPGAVEBESKRIVELSER FOR BESTYRELSEN	12
FORMANDENS ROLLE	12
ORGANISERING OG UDDELEGERING AF ARBEJDET I BESTYRELSEN	16
FORRETNINGSORDEN	17
2.3 SAMARBEJDET I AFDELINGEN	17
MÅL OG AMBITIONER	17
BESTYRELSEN OG AKTIVITETSLEDEREN	18
ROLLEBESKRIVELSE FOR EN AKTIVITETSLEDER	20
SAMARBEJDE OG TRIVSEL I AFDELINGEN	20
2.4 BESTYRELSENS MØDER	21
ÅRETS GANG I AFDELINGEN	21
BESTYRELSESMØDER	21
MØDER I KOMMUNEKREDSEN	23
GENERALFORSAMLINGEN	24
DE FORENINGSPOLITISKE MØDER	25
LANDSMØDE	25
FORMANDSKONFERENCER	25
ÅRSMØDER FOR AKTIVITETERNE	26
2.5 AKTIVITETER I AFDELINGEN	26
RØDE KORS' KERNEAKTIVITETER	26
SOCIALE AKTIVITETER	26
ENSOMHEDSRETTEDE AKTIVITETER	27
FLYGTNINGE OG MIGRANTER	27
BØRNEFAMILIER I UDSATTE POSITIONER	28
SÆRLIGT UDSATTE	28
START AF SOCIALE AKTIVITETER	29
RØDE KORS-VURDERINGEN	29

FØRSTEHJÆLP	30
SAMARITTER	31
BEREDSKAB	31
RØDE KORS-BUTIKKERNE	31
AFDELINGERNES ENGAGEMENT I DET INTERNATIONALE ARBEJDE	32
RØDE KORS-INDSAMLINGEN	32
LOKAL FUNDRAISING	33
MEDLEMMER	34
2.6 LANDSKONTORET	34
REGIONALE UDVIKLINGSKONSULENTER OG FAGKONSULENTER	34
FUNDRAISING	34
KOMMUNIKATION	34
KURSER OG KOMPETENCEUDVIKLING	35
RØDE KORS' SKOLETJENESTE	35
RØDE KORS FRIVILLIGHUS	35
FRIVILLIGE PÅ LANDSKONTORET	36
ASYL	36
3. ØKONOMI OG ADMINISTRATION I RØDE KORS-AFDELINGEN	37
3.1 BESTYRELSENS ANSVAR IFT. ØKONOMI	37
3.2 AFDELINGENS INDTÆGTER OG UDGIFTER	38
INDTÆGTER	38
UDGIFTER	38
STØRRE FORPLIGTELSE	39
ØKONOMISK GODTGØRELSE TIL FRIVILLIGE	39
REGNSKABSSYSTEM	39
FORSIKRINGER	40
3.3 MISBRUG AF RØDE KORS-MIDLER	40
3.4 ADMINISTRATIVE OPGAVER I AFDELINGEN	41
FRIVILLIG- OG MEDLEMSSYSTEM (KONTAKT)	41
RØDE KORS' FÆLLES FILSYSTEM	41
RØDE KORS-MAILADRESSER	42
RØDE KORS SUPPORT	42
3.5 PERSONDATA I RØDE KORS (GDPR)	42
3.6 RØDE KORS-MÆRKET	43
4. LEDELSE AF FRIVILLIGE	45
4.1 VÆRDIBASERET LEDELSE I RØDE KORS	45
4.2 FRIVILLIGCYKLUSSEN	47
DESIGN AF FRIVILLIGOPGAVER	48
REKRUTTERING	49
REKRUTTERINGSFRIVILLIGE	49
MODTAGELSE	50
INTRODUKTION TIL RØDE KORS OG AKTIVITETEN	51
UDVIKLING AF VIDEN OG FÆRDIGHEDER	52
ANERKENDELSE	52
SE FREMAD – UDVIKLING, ANDRE OPGAVER ELLER MÅSKE FARVEL?	52

4.3 LØS KONFLIKTERNE	53
BESTYRELSENS ANSVAR	54
KONFLIKTHÅNTERING – FØR, UNDER OG EFTER	54
KRISEHJÆLP TIL FRIVILLIGE	55
5. SAMARBEJDE	56
5.1 SAMARBEJDE MED KOMMUNEN OG REGIONEN	56
5.2 SAMARBEJDE MED ANDRE AKTØRER	57
5.3 SAMARBEJDE I RØDE KORS-FÆLLESSKABET	57
6. KOMMUNIKATION OG SYNLIGHED	59
6.1 ALLE KOMMUNIKERER	59
6.2 SKAB SYNLIGHED I LOKALOMRÅDET OG NÅ JERES MÅL	59
6.3 FÅ HJÆLP TIL JERES KOMMUNIKATION	60



Foto: Rasmus de Boer

1. RAMMER FOR DEN LOKALE RØDE KORS-INDSATS

De overordnede rammer for den lokale Røde Kors-indsats er Røde Kors-bevægelsens værdigrundlag, vedtægterne og landsforeningens organisering. Det handler dette kapitel om.

1.1 RØDE KORS-PRINCIPPERNE

De syv principper er Røde Kors-bevægelsens fælles værdigrundlag. De beskriver vores værdier og gør os i stand til at yde effektiv, upartisk hjælp til mennesker i nød. De er fundamentet for vores indsats under katastrofer, i krig, og i vores nationale arbejde i Danmark.

De syv principper blev vedtaget af Røde Kors-bevægelsen i 1965. De første fire principper – medmenneskelighed, upartiskhed, neutralitet og uafhængighed – er retningsgivende for, hvordan Røde Kors arbejder. De gør det muligt at bringe hjælp i komplekse situationer i verden og sikrer, at vi kan nyde alles tillid også i konfliktsituationer. Medmenneskelighed er det vigtigste og ledende Røde Kors-princip. Det er i kraft af medmenneskeligheden, at Røde Kors handler på de behov, vi ser. De tre sidste principper – frivillighed, enhed og almengyldighed – beskriver den måde Røde Kors-bevægelsen organiserer sig.

De syv principper og det særlige mandat, Røde Kors har i Genèvekonventionerne, udgør fundamentet for vores indsats. Røde Kors er verdens største humanitære organisation med mere end 13 millioner frivillige i mere end 190 lande. Læs om Røde Kors-bevægelsen her:

www.røde Kors.dk/om-os/internationalt.

RØDE KORS-PRINCIPPERNE

Medmenneskelighed

Røde Kors, der opstod ud fra et ønske om at bringe upartisk hjælp til sårede på slagmarken, forsøger nationalt og internationalt at forhindre og lindre menneskelig lidelse, hvor end den måtte findes. Røde Kors' formål er at beskytte liv og helbred og at sikre respekt for mennesket samt at fremme gensidig forståelse, venskab, samarbejde og varig fred mellem alle folkeslag.

Upartiskhed

Røde Kors yder hjælp uden hensyn til nationalitet, race, religion, overbevisning, klasse eller politiske holdninger. Røde Kors stræber efter at mildne menneskers lidelser og handler kun ud fra deres behov og hjælper dem først, der er i størst nød.

Neutralitet

For til stadighed at nyde alles tillid må Røde Kors ikke tage parti i fjendtligheder eller på noget tidspunkt engagere sig i uoverensstemmelser af politisk, racemæssig, religiøs eller ideologisk art.

Uafhængighed

Røde Kors er uafhængigt. De nationale Røde Kors-selskaber skal nok bistå deres regeringer i det humanitære hjælpearbejde og overholde de respektive landes love, men de må altid bevare deres selvstyre, så de altid er i stand til at handle ud fra Røde Kors' principper.

Frivillighed

Røde Kors er en frivillig hjælpeorganisation, der i sit arbejde ikke på nogen måde er tilskyndet af økonomisk fordel.

Enhed

Der kan kun være ét Røde Kors-selskab i hvert land. Selskabet skal være åbent for alle og skal kunne udføre sit humanitære arbejde i hele landet.

Almengyldighed

Røde Kors er en verdensomspændende bevægelse, i hvilken de nationale Røde Kors-selskaber har samme status og sammen ansvar og pligt til at hjælpe hinanden.

1.2 VEDTÆGTER

Vedtægter for Landsforeningen Røde Kors i Danmark vedtages af Røde Kors' landsmøde og sætter rammen for den lokale indsats. Derfor er det vigtigt, at man som medlem af bestyrelsen kender vedtægterne og forstår dem.

Den seneste udgave af vedtægterne er altid tilgængelig på rodekors.dk og på mitrodekors.dk og kan bestilles som folder via frivillig-webshoppen, som der er et direkte link til på mitrodekors.dk.

1.3 RØDE KORS MANIFEST

I 2018 vedtog landsmødet en ny overordnet strategisk retning for Røde Kors i Danmark: Manifestet 'Altid til Stede'. Grundtanken bag manifestet er, at Danmark og verden står over for flere og store sociale udfordringer og humanitære behov, og at der derfor er et stigende behov for Røde Kors.

For at Røde Kors kan handle på de mange behov og hjælpe flere, skal vi engagere flere. Med manifestet blev der sat en ambition om at styrke de samfundsmæssige fællesskaber og udvikle Røde Kors til en bevægelse, der gør medmenneskelighed til en folkesag i Danmark.

For at leve op til ambitionerne i manifestet må vi tænke og handle på nye måder. Det skal være let at engagere sig i Røde Kors på forskellige måder, og der er behov for at samarbejde endnu mere med andre, der vil det samme som Røde Kors. Etableringen af hjælpenetværket Røde Kors Parat er et eksempel på en ny form for samarbejde og engagement.



1.4 NATIONAL STRATEGI

I januar 2024 vedtog hovedbestyrelsen en ny strategi for det nationale arbejde – 'Vi tager ansvar i velfærdssamfundet'. Udgangspunktet for strategien er, at vi i disse år oplever øgede behov i Danmark samtidig med, at velfærdssamfundet er udfordret.

Røde Kors er en stor, landsdækkende civilsamlingsorganisation på det sociale område. Vi ser os selv som en vigtig medspiller i den fortsatte udvikling af det danske velfærdssamfund og ønsker at fremme medmenneskelige værdier overalt. Der er brug for, at Røde Kors når endnu længere ud – og der er brug for netop dét, vi kan. Med afsæt heri er den overordnede ambition for det nationale hjælpearbejde i de kommende år således: Røde Kors tager ansvar i velfærdssamfundet, engagerer i medmenneskelig handling og er synligt til stede i hele landet.

Strategien fastslår, at det nationale hjælpearbejde står på et stærkt værdigrundlag med Røde Kors-principperne og Røde Kors Manifest. Det betones også, at det nationale hjælpearbejde har været i en omfattende udvikling i de senere år, hvor både lokale afdelinger og landskontoret har igangsat mange nye initiativer, og hvor vi har arbejdet med forskellige tilgange, organiseringsformer, engagementsformer og aktiviteter. Med afsæt heri skal det nationale hjælpearbejde fortsat have fokus på de fem målgrupper: flygtninge og migranter, sårbare børnefamilier, mennesker i ensomhed og mistro, mennesker i særligt udsatte situationer og mennesker i akutte kriser.

Den nationale strategi er bygget op omkring fire strategiske mål. Det første mål – Vi er til stede med frivillighed på velfærdsinstitutioner – handler om, at vi i endnu højere grad skal spille Røde Kors' værdier og frivillige ind på velfærdsinstitutionerne. Derfor vil vi fokusere frivilligindsatsen på bl.a. hospitaler, plejehjem og i fængsler. Det andet mål – Vi driver institutioner for særligt udsatte

– tager afsæt i, at Røde Kors kan tilbyde noget særligt på institutionsområdet. Derfor vil vi udvikle nye tilbud på institutionsområdet for de særligt udsatte grupper, ingen andre tager sig af. Det tredje mål – Vi har aktiviteter for og med vores målgrupper i alle kommuner – tager afsæt i, at den lokale tilstedeværelse er en af Røde Kors' styrker, og at vi skal bruge denne til at nå endnu længere ud, hvilket bl.a. fordrer et stærkt samarbejde med andre aktører og internt i Røde Kors. Vi skal være synligt til stede for vores kendte målgrupper i alle kommuner. Og endelig handler det sidste mål – vi handler på akutte behov lokalt og nationalt – om, at vi skal være klar til at engagere og handle på akut opståede situationer. Derfor vil vi være den organisation, som danskerne og de offentlige myndigheder retter sig mod, når der er brug for både ad hoc-engagement og psykosocialt beredskab.

STRATEGISKE MÅL	1. Vi er til stede med frivillighed på velfærdsinstitutioner	2. Vi driver institutioner for særligt udsatte	3. Vi har aktiviteter for og med vores målgrupper i alle kommuner	4. Vi handler på akutte behov lokalt og nationalt
STRATEGISKE DELMÅL	1.1 Vi udbreder frivilligindsatser til alle landets hospitaler og plejehjem, herunder patientstøtte og vågetjeneste.	2.1 Vi driver institutioner for syge og plejekrævende hjemløse, asylcentre, sundhedsklinikker for migranter m.fl.	3.1 Vi er til stede og synlige med kerneaktiviteter for alle Røde Kors' målgrupper i alle landets kommuner.	4.1 Vi opbygger psykosociale kompetencer nationalt og lokalt og samarbejder med myndighederne om at blive en relevant samarbejdspartner om beredskab.
	1.2 Vi udbreder andre frivilligindsatser på relevante velfærdsinstitutioner, herunder på bosteder og psykiatriske afdelinger.	2.2 Vi udvikler nye Røde Kors-tilbud på institutionsområdet for særligt udsatte.	3.2 Vi samarbejder systematisk inden for kommunekredsene og med kommunen om, hvordan vi kan nå længere ud med vores aktiviteter.	4.2 Vi samarbejder om at udbrede psykisk og fysisk førstehjælp internt og til mennesker i sårbare livssituationer samt sikrer en effektiv og god samarbejtsindsats.
	1.3 Vi udbreder fængselsaktiviteter inden for alle relevante matrikler i Kriminalforsorgen.			4.3 Vi aktiverer ad hoc-frivillighed i hele landet til hverdagens akutte behov og beredskabshændelser.

For at kunne lykkes med ambitionerne i den nationale strategi skal vi bl.a. arbejde endnu mere sammen med kommunerne, med hinanden og med andre organisationer. Vi skal fortsætte med at engagere i medmenneskelig handling og fortsætte udviklingen af Røde Kors-butikkerne for at skaffe midler til indsatsen. Og vi skal i fællesskab øge vores synlighed lokalt og nationalt med alt det, som vi allerede gør og kan.

1.5 ØVRIGE STRATEGIER

Ud over den nationale strategi har Røde Kors andre strategier, der sætter retning og inspirerer til afdelingens udvikling og planer for de kommende år. Som bestyrelse er det vigtigt også at kende til følgende strategier:

På genbrugsområdet blev strategien "Kunden i centrum" vedtaget i 2018. Strategiens mål er, at Røde Kors-butikkerne gennem et fælles butikskoncept skal skabe professionelle og gode kundeoplevelser, der giver lyst til at handle. Samtidig vægter strategien, at butikkerne tilbyder et attraktivt fællesskab, som tiltrækker frivillige og ledere. Strategien forventes fornyet i takt med den hastige markedsudvikling på genbrugsområdet.

I 2020 vedtog hovedbestyrelsen en ny strategi for førstehjælp, som har fire indsatsområder:

- Engagement og inspiration: Events, kampagner og skoleundervisning om førstehjælp skal skabe inspiration og engagere i medmenneskelighed.
- Humanitær førstehjælp: Røde Kors har fokus på at hjælpe mennesker i udsatte situationer - også i arbejdet med førstehjælp. Førstehjælp forsøges udbredt i de sociale aktiviteter og til mennesker i udsatte situationer, som ikke har adgang til kommercielle kurser.
- Kommerciel førstehjælp: Det gode arbejde med kommerciel kursusvirksomhed fortsættes for f.eks. kørekortskursister - med fokus på rentabilitet. Instruktørerne bidrager både til afdelingens økonomi og til vederlagsfri kurser for f.eks. afdelingens frivillige.
- Parat gennem førstehjælp: De seneste år med pandemi og flygtningekriser har tydeliggjort Røde Kors' rolle som beredskabsorganisation. Udbredelse af førstehjælp er med til at understøtte Røde Kors' beredskabskompetencer.

I Røde Kors' kommunikationsstrategi lægges vægt på, at når vi alle i Røde Kors kommunikerer, kan vi nå ud til langt flere – især via de sociale medier.

Alle strategier og udviklingsplaner findes på mitrøde Kors.dk.

1.6 ORGANISERING

Landsforeningen Røde Kors i Danmark består af:

- afdelinger og kommunekredse
- landsmøde, hovedbestyrelse og præsident
- landskontor
- Ungdommens Røde Kors, Færøsk Røde Kors og Grønlandsk Røde Kors, der er selvstændige organisationer under landsforeningen.

AFDELINGER

Røde Kors har aktuelt 201 lokale afdelinger over hele Danmark. Antallet afspejler, at mange afdelinger fortsat følger de gamle kommunegrænser. Generalforsamlingen er den øverste myndighed i den enkelte afdeling. Medlemmerne vælger her ledelsen af afdelingen, der består af formanden og minimum fire bestyrelsesmedlemmer (se kapitel 2, hvor bestyrelsens rolle og ansvar beskrives).

KOMMUNEKREDSE

Et godt og tæt samarbejde i kommunekredsen gør det lettere at nå bredere og bedre ud med vores tilbud. Samarbejdet kan også gøre det lettere at samarbejde med kommunen, hvilket vi – jf. den nationale strategi – ønsker at gøre endnu mere. I kommuner med to eller flere afdelinger udgør disse en kommunekreds, jf. § 7 i vedtægterne. Kommunekredsens opgave er at styrke lokalt samarbejde om opgaverne, herunder koordinering af samarbejdet med kommunen. En del afdelinger går sammen om fælles aktiviteter i kommunekredsen, f.eks. fælles vågetjeneste. Afdelingerne henviser også til hinandens aktiviteter, hvilket betyder, at Røde Kors' tilbud bliver til glæde for så mange som muligt i lokalområdet. Derudover kan samarbejde i kommunekredsen betyde, at det er lettere at rekruttere frivillige, idet man kan arbejde på tværs af afdelinger. Hvis der ikke aktuelt er etableret et samarbejde via kommunekredsen, anbefales det at få det igangsat, idet der kan være fordele at hente både i forhold til aktiviteter, frivillige og i samarbejdet med kommunen. Hvis kommunekredsen har økonomisk aktivitet, skal den aflægge selvstændigt regnskab (skabelon til årsregnskab i kommunekredsen findes på mitrøde Kors.dk).

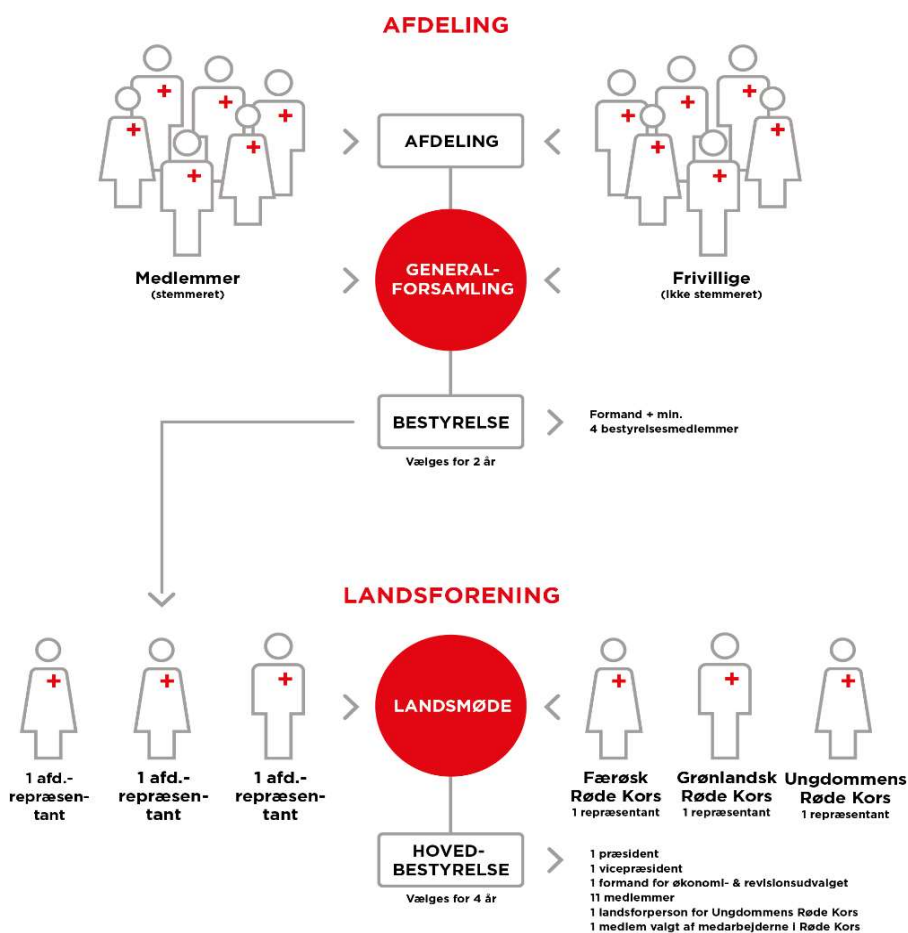
NETVÆRK

Ud over den vedtægtsgivne foreningsstruktur, der består af afdelinger og kommunekredse, eksisterer der forskellige netværk, hvor der bliver delt viden og erfaringer frivillig-til-frivillig. Der findes eksempelvis geografiske netværk, hvor formænd i et geografisk område mødes på tværs af kommunegrænser om erfaringsudveksling, fælles arrangementer som f.eks. udflugt for frivillige eller en fælles temadag. Nogle netværk har et formaliseret samarbejde med en styregruppe og årsplaner for fælles aktiviteter. Andre netværk samarbejder mere uformelt. Der findes også en lang række aktivitetsbaserede netværk, hvor aktivitetslederne inden for samme aktivitet mødes for at dele viden og erfaringer, f.eks. besøgsledernetværk og netværk om genbrug. Tag kontakt til din regionale konsulent, hvis du ønsker at sparre om mulighederne for netværk.

LANDSMØDE

Landsmødet er den øverste myndighed i Landsforeningen Røde Kors i Danmark, jf. § 19 i vedtægterne. Landsmødet afholdes hvert andet år og består af repræsentanter for afdelingerne, hovedbestyrelsens medlemmer samt en repræsentant for Ungdommens Røde Kors, Grønlandsk Røde Kors og Færøsk Røde Kors. Formænd for kommunekredse er observatører med taleret, men uden stemmeret. Landsmødet vælger hovedbestyrelsen og beslutter den overordnede retning for Røde Kors i Danmark. Mellem landsmøderne mødes medlemmerne af landsmødet til formandskonferencer to gange om året.

FORENINGSSTRUKTUR



HOVEDBESTYRELSE OG PRÆSIDENT

Hovedbestyrelsen, der består af 16 medlemmer, har mellem landsmøderne det overordnede ansvar for ledelsen af Røde Kors, jf. § 20 i vedtægterne. Landsmødet vælger præsidenten, vicepræsidenten samt formanden for økonomi- og revisionsudvalget. Derudover vælger landsmødet 11 medlemmer til hovedbestyrelsen. På landsmødet i 2020 blev det vedtaget, at Ungdommens Røde Kors har en fast plads i hovedbestyrelsen for yderligere at styrke samarbejdet mellem Røde Kors i Danmark og Ungdommens Røde Kors. Landskontorets medarbejdere vælger også et medlem.

Præsidenten, der vælges for en fireårig periode, leder hovedbestyrelsens møder og fører på hovedbestyrelsens vegne det overordnede tilsyn med landskontorets og landsforeningens virksomhed.

LANDSKONTOR OG GENERALSEKRETÆR

Røde Kors' landskontor, der ligger i København, har blandt andet til opgave at understøtte og udvikle den frivillige indsats. Landskontoret ledes af generalsekretæren, der ansættes af hovedbestyrelsen. Se endvidere kapitel 2.



Foto: Peter Sørensen

2. BESTYRELSEN I ARBEJ DSTØJET

Dette kapitel handler om bestyrelsens ansvar og opgaver, og om samarbejde og aktiviteter i afdelingen.

2.1 BESTYRELSENS ANSVAR OG OPGAVER

De lokale afdelinger i Danmark arbejder for at gennemføre Røde Kors' formål og opgaver i deres geografiske områder. Gennem Røde Kors' tilstedeværelse i hele landet får vi kendskab til behov hos sårbare og handler på dem ved at igangsætte sociale aktiviteter og invitere deltagere og frivillige ind i Røde Kors-fællesskabet. Det er også gennem lokale kræfter, at Røde Kors driver genbrugsbutikker, har aktive samaritter, og afholder førstehjælpskurser over hele landet.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for afdelingens virke og for afdelingens frivillige, jf. § 11-12 i vedtægterne. Formål og opgaver for en afdeling er også formuleret i vedtægterne.

Bestyrelsens hovedopgaver er følgende:

- at handle på humanitære behov gennem igangsættelse og styring af aktiviteter baseret på lokale behov og i overensstemmelse med landsmødets prioriteringer og den nationale strategi
- at samarbejde med andre afdelinger, kommunekredse, hovedbestyrelsen og landskontoret om opgavernes varetagelse og at styrke samarbejdet med myndigheder, organisationer m.v.
- at deltage i landsmøder og formandskonferencer
- at skaffe midler til hjælpearbejdet og forvalte afdelingens økonomi
- at udbrede kendskabet til humanitære behov og hjælpearbejdet
- at sikre godt samarbejde og trivsel i afdelingen.

Afdelingen er en såkaldt juridisk enhed. Det er afdelingen som sådan og ikke de enkelte bestyrelsesmedlemmer, der hæfter for afdelingens beslutninger og økonomi. Man kan som bestyrelsesmedlem kun pådrage sig et personligt ansvar, hvis man har bedraget eller handlet groft uforsvarligt.

Afdelingen tegnes af formanden og kassereren i fællesskab. Det indebærer, at de kan indgå bindende aftaler på afdelingens vegne, f.eks. aftaler med banken og kommunen. Brugen af denne ret hviler naturligvis på beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne (se også kapitel 3).

2.2 BESTYRELSESMEDLEMMERNES OPGAVER

Afdelingens bestyrelse består som minimum af fem medlemmer, hvoraf et medlem er afdelingsformanden, som er direkte valgt til dette hverv af generalforsamlingen. En del afdelinger vælger at have en større bestyrelse, eller at lade bestyrelsens suppleanter indgå i det daglige arbejde. Bestyrelsen konstituerer sig efter generalforsamlingen med næstformand, kasserer, sekretær og eventuelt andre særlige ansvarsområder.

En velfungerende bestyrelse er med til at skabe en levende afdeling, og dens sammensætning og kompetencer er derfor vigtige. En handlekraftig bestyrelse er ofte sammensat af mennesker med forskellig baggrund og erfaring, hvor forskelligheden er med til at berige arbejdet og resultaterne.

OPGAVEBESKRIVELSER FOR BESTYRELSEN

Det er en god idé, at bestyrelsen udarbejder korte opgavebeskrivelser for de enkelte medlemmer i bestyrelsen. Det bidrager til at afklare forventningerne til hinanden, og det gør det nemmere at tilrettelægge bestyrelsesarbejdet. Det er afgørende, at *alle* bidrager og har en rolle og en række opgaver, f.eks. i forhold til kontakt til aktivitetslederne eller kommunikation med omverdenen. Afdelingens arbejde er et fælles ansvar for hele bestyrelsen uanset bestyrelsesmedlemmernes særlige roller. Til inspiration er der eksempler på rollebeskrivelser herunder.

Bestyrelsen kan blande kortene på mange måder og delegerer opgaver til bestyrelsens medlemmer på forskellig vis – også opgaver, der typisk ligger hos formanden. Det fungerer godt, så længe der er klarhed og enighed om, hvem der gør hvad. Det er vigtigt at få alles ressourcer og kompetencer i spil og undgå, at én person, typisk formanden, sidder med for meget. Det er vigtigt, at alle oplever at kunne bidrage. Sammen kan vi mere.

Hvis det viser sig, at der mangler hænder eller kompetencer, er det muligt at supplere bestyrelsen med et eller flere medlemmer. Bestyrelsen har mandat til at supplere yderligere medlemmer ind i bestyrelsen, blot må antallet ikke overstige halvdelen af de bestyrelsesmedlemmer, der er blevet valgt af generalforsamlingen, jf. vedtægternes § 10, stk. 3.

Her følger beskrivelser af typiske opgaver og roller i en bestyrelse.

FORMANDENS ROLLE

Formandens rolle kan være omfattende, idet der er en tendens til, at formanden tager de fleste af ledelsesopgaverne i en bestyrelse. Men det er en klar anbefaling, at flere ledelsesopgaver uddelegeres til, eller foretages i samarbejde med næstformand eller andre bestyrelsesmedlemmer. På den måde fordeles opgaverne mere ligeligt og bæredygtigt. En sådan drøftelse af roller, ansvar og opgaver kan med fordel tages på et bestyrelsesmøde dedikeret til dette – eventuelt organiseret som en del af et bestyrelsesudviklingsseminar faciliteret af den regionale konsulent.

LEDELSESOPGAVER

Ledelse

- Lede bestyrelsens arbejde og sikre løbende debat om afdelingens mål og udvikling.
- Indkalde til og lede bestyrelsens møder.
- Sikre, at afdelingen har en årlig drøftelse af lokale behov med afsæt i Røde Kors-vurderingen.
- Forestå uddelegering af ansvar og opgaver til bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere.
- Sikre, at vedtagne arbejdsopgaver bliver udført.

- Sikre rekruttering af aktivitetsledere.
- Sikre en god kommunikation mellem bestyrelse og aktivitetsledere, herunder aftaler om hvordan og hvor ofte der orienteres fra bestyrelsen til aktivitetsledere og omvendt.
- Sikre god modtagelse og introduktion af nye frivillige.
- Holde bestyrelsen, aktivitetsledere og andre nøglepersoner orienteret om relevante henvendelser fra landsforeningen og fra øvrige samarbejdspartnere.
- Følge afdelingens økonomi og budget sammen med kassereren.
- Anerkende og motivere aktivitetsledere og frivillige og styrke trivsel i hele afdelingen.
- Planlægge og gennemføre den årlige generalforsamling i henhold til vedtægterne i samarbejde med bestyrelsen, herunder aflæggelse af beretning om afdelingens virksomhed.
- Introducere nye aktivitetsledere og varetage forventningsafstemning mellem dem og bestyrelsen.
- Forestå introduktion af nye bestyrelsesmedlemmer, herunder sikre, at kassereren er grundigt introduceret til sit ansvar og sin rolle.
- Sikre, at afdelingens frivillige registreres i landsforeningens frivillig- og medlemssystem Kontakt. Ofte foretager den enkelte aktivitetsleder registrering af frivillige i egen aktivitet, men ansvaret for, at det sker, hviler hos formanden.
- Holde næstformanden orienteret om og inddraget i afdelingens virksomhed, så denne til enhver tid kan fungere som stedfortræder.
- Løbende fokus på behovet for bestyrelsesudvikling (f.eks. via afholdelse af udviklingsseminar) samt sparring med regional konsulent om dette.
- Løbende fokus på afdelingens udviklingsmål og sparring med regional konsulent om disse.

Repræsentere afdelingen udadtil

- Repræsentere afdelingen og tale på dens vegne.
- Deltage i møder i kommunekreds og netværk.
- Deltage i de foreningspolitiske møder (landsmøde og formandskonference) og sikre debat i bestyrelsen før og efter møderne.
- Tegne afdelingen sammen med kassereren i forhold til økonomiske forpligtelser.

Samarbejde og kommunikation

- Styrke og videreudvikle samarbejde i kommunekredsen – eller få det etableret og igangsat.
- Samarbejde med landskontoret og Ungdommens Røde Kors om løsning af opgaver og udveksling af erfaringer.
- Samarbejde med kommunen og andre organisationer samt det lokale erhvervsliv.
- Sikre ekstern kommunikation og synliggøre Røde Kors' arbejde i forhold til lokale samarbejdspartnere og støtter og over for potentielle deltagere i aktiviteterne og potentielle frivillige. Der er gode erfaringer med at have en aktivitetsleder for kommunikation, som i tæt dialog med formand og bestyrelse kan bidrage til afdelingens kommunikation og synlighed.

INSPIRATION TIL BESTYRELSESUDVIKLING

- 1. Uddelegering af opgaver i bestyrelsen:** Det er vigtigt, at alle i bestyrelsen får en eller flere opgaver. Der bør være en klar forventningsafstemning, inden nye medlemmer træder ind. Bestyrelsesmedlemmer kan have en kontaktpersonfunktion til aktiviteterne, så formanden aflastes.
- 2. Delt formandskab:** Næstformanden er nogle gange en overset rolle. Det kan være en god idé at have et "delt" formandskab i afdelingen – altså at formand/næstformand definerer opgaver og roller og deler dem.
- 3. Forretningsudvalg:** Det kan være en fordel at nedsætte et forretningsudvalg, som kan træffe hurtige beslutninger. En forretningsorden beskriver rammen for forretningsudvalgets beslutninger – herunder en beløbsramme.
- 4. Bestyrelsesseminar:** Det er en god idé, at bestyrelsen en gang imellem stopper op for at drøfte status, udvikling og prioritering af opgaverne i afdelingen – eventuel som et heldagsseminar med en facilitator (f.eks. den regionale konsulent).
- 5. Møder i afdelingen:** Der kan være forskellige typer af møder i afdelingen: korte bestyrelsesmøder, lange bestyrelsesmøder, møde med/uden aktivitetsledere, kontaktpersoner holder møder med aktivitetsledere osv. Alle fra bestyrelsen behøver ikke nødvendigvis at deltage i alle møder. Det er en god idé at udarbejde et årshjul for bestyrelsens, afdelingens og kommunekredsens aktiviteter.
- 6. Fælles ledelse i aktiviteterne:** For at undgå sårbarhed og øge fleksibiliteten i ledelsen af de enkelte aktiviteter kan det være en fordel med delt ledelse/teamledelse. Desuden letter delt ledelse arbejdet for aktivitetslederne, og gør det sjovere. Ofte letter delt ledelse også presset på formand/bestyrelse.
- 7. Aktiviteter organiseres i teams:** I større afdelinger kan det være en god idé at organisere flere aktiviteter i teams – eksempelvis alle ensomheds- eller familieaktiviteter. Det letter arbejdet for bestyrelsesmedlemmer, der er kontaktpersoner, da de kan nøjes med, at mødes med teamet frem for alle aktivitetsledere. Aktivitetslederne får med denne organisering også mulighed for at sparre og samarbejde på tværs af aktiviteterne.
- 8. Kommunekredsen:** Nogle aktiviteter kan med fordel henlægges til kommunekredsen, enten fordi det giver mening ift. samarbejdet med kommunen, eller fordi en ledelsesopgave ikke er større, end at aktivitetsledelsen kan dække hele kommunekredsen.
- 9. Rekruttering:** Det giver det bedste resultat at rekruttere til bestyrelsen, hvis opgaven er godt beskrevet. Vær i god tid inden generalforsamlingen. Søg efter nye folk ad forskellige kanaler; ræk ud til andre organisationer og foreninger. Der er gode erfaringer med bestyrelser, der både rummer medlemmer, som stadig er på arbejdsmarkedet og medlemmer, der har forladt det. Vær kreativ, brug alle værktøjer inkl. sociale medier – og husk at søge inspiration på mitrødekors.dk eller via din regionale konsulent. Husk også mulighed for at indsupplere nye bestyrelsesmedlemmer (vedtægternes §10, stk. 3.).
- 10. Information/kommunikation:** Sørg for at have et bestyrelsesmedlem, en aktivitetsleder for kommunikation eller et team der står for kommunikation i afdelingen eller kommunekredsen. Det er vigtigt at sikre god information til alle frivillige og medlemmer (der måske dermed får lyst til at være aktive i afdelingen). Ekstern kommunikation er ligeledes vigtig ift. at tiltrække nye bestyrelsesmedlemmer til afdelingen.
- 11. Generationsskifte:** Vær opmærksom på evt. kommende generationsskifte og planlæg dette i god tid. Det er en god idé, at bestyrelsen en gang om året tager en runde og fortæller hinanden, hvor lang tid man tænker at blive i bestyrelsen, og hvilke opgaver/emner man kunne tænke sig at arbejde med i fremtiden.
- 12. Frivilligkoordinator/HR-frivillig:** Enkelte afdelinger har en frivilligfunktion under bestyrelsen, som hjælper med rekruttering og kontakt til nye bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere. Det er stadig formand og bestyrelse, der har ansvaret, men ordningen aflaster bestyrelsen.

Stedfortræderopgaver

Disse opgaver varetages typisk af en næstformand, men det er vigtigt at se på den samlede opgavepulje og fordele disse blandt hele bestyrelsen. Hvem, der tager hvilke, bør handle om motivation, kompetencer og sikring af, at alle får den gode oplevelse af at bidrage.

- Tage medansvar for afdelingens drift og debat om afdelingens mål og udvikling.
- Være godt orienteret om og inddraget i formandens opgaver og generelt om afdelingen.
- Være sparringspartner for formanden om både drift og udvikling.
- Varetage de opgaver, som er uddelegeret.
- Træde til som fungerende formand under formandens fravær (f.eks. ved rejser og sygdom).
- Så vidt muligt deltage sammen med formanden ved vigtige møder, f.eks. formandskonferencer, møder med eksterne og lignende – det kan give gode muligheder for sparring og sikre involvering og fordeling af ansvar, så formanden kan aflastes efter behov

Sekretæropgaver

Der er en række administrative opgaver, som ofte samles og løses af en sekretær, men de kan sagtens uddelegeres til flere personer. Igen er det vigtigt, at der er en god fordeling, og at alle bidrager på forskellig vis.

- Deltage i afdelingens drift og debat om afdelingens mål og udvikling.
- Efter aftale med formanden udsende materiale og dagsorden til bestyrelsens møder.
- Tage referat af bestyrelsens møder.
- Varetage nødvendig arkivering og opbevare afdelingens dokumenter og arkiver (se side 39 om Røde Kors' fælles fildelingssystem til opbevaring og deling af afdelingens dokumenter).
- Sikre opdatering af afdelingens digitale præsentation, f.eks. hjemmeside og Facebook. Hvis afdelingen har en aktivitetsleder for kommunikation eller en anden kommunikationsfrivillig, kan denne hjælpe med opgaven.
- Eventuelt assistere formanden med kommunikation til og fra landskontoret.

Kassererens opgaver

Kassererens opgaver bør ligge hos én person, nemlig kassereren, idet der her er et særligt ansvar og bemyndigelser, som lettest håndteres af én person. Dog kan f.eks. bogføring sagtens uddelegeres.

- Deltage i afdelingens drift og debat om afdelingens mål og udvikling.
- Administrere afdelingens økonomi og regnskab herunder bogføringen (bogføringen kan også uddelegeres til en særskilt frivilligopgave).
- Holde bestyrelsen orienteret om afdelingens økonomi, f.eks. én gang i kvartalet.
- Udarbejde årsregnskab samt sikre revision og fremlæggelse på generalforsamlingen.
- Indsende årsregnskabet til landskontoret.
- Støtte afdelingens aktivitetsledere i regnskabs- og budgetopgaver.
- Samle input til budget fra aktivitetsledere og udarbejde forslag til samlet budget til drøftelse i bestyrelsen.
- Føre medlemskartoteket ajour via foreningens medlemssystem Kontakt. Opgaven kan uddelegeres til sekretæren.
- Tegne afdelingen økonomisk sammen med formanden.

Øvrige opgaver

- Deltage i og tage ansvar for afdelingens drift og debat om afdelingens mål og udvikling.
- Påtage sig ansvar og opgaver efter aftale i bestyrelsen, f.eks. at være bestyrelsens kontakt til aktivitetsledere inden for én eller flere aktiviteter, stå for rekruttering, god modtagelse og introduktion af nye frivillige, have ansvar for sociale medier, kontakt til lokale sponsorer, være tovholder på sommerudflugt og julefrokost m.m.

- Det er vigtigt, at alle bestyrelsesmedlemmer har klare ansvarsområder og får lov at bidrage til det fælles arbejde på forskellig vis.

GODE RÅD TIL INTRODUKTION AF NYE BESTYRELSESMEDELMER

- Introduktion til bestyrelsens arbejdsområde fra formanden og bestyrelsen. Brug bestyrelseshåndbogen og evt. forretningsorden (skabelon findes på mitrødekors.dk). Udlevering af bestyrelseshåndbogen.
- Introduktion til afdelingens aktiviteter (foreslå gerne, at det nye bestyrelsesmedlem besøger aktiviteterne).
- Gennemgang og underskrivelse af Røde Kors-aftalen inklusive dens bilag om f.eks. tavshedspligt.
- Opfordring til at tage det lille online introduktionskursus 'Velkommen i Røde Kors', som er til rådighed på mitrødekors.dk/kurser.
- Opfordring til at deltage i landskontorets kursus 'Introduktion til nye bestyrelsesmedlemmer'. Tilmelding sker på mitrødekors.dk/kurser.
- Opfordring til at holde sig orienteret og deltage i debatten på mitrødekors.dk. Det anbefales at tilrette profilen og modtage daglige/ugentlige opdateringer på mail.
- Kontakt til den regionale konsulent.

FORTÆL OM AFDELINGENS HISTORIE OG UDVIKLING

- Når nye bestyrelsesmedlemmer kommer til, kan det være en god idé at fortælle dem om, hvad der er sket i afdelingen i de seneste år. Det giver det nye bestyrelsesmedlem mulighed for at orientere sig om afdelingens udvikling og forholde sig til afdelingens aktiviteter og ambitioner i dét lys.
- Det er også en god måde at sikre, at afdelingens historie bæres videre.

ORGANISERING OG UDDELEGERING AF ARBEJDET I BESTYRELSEN

At være en fælles ledelse lægger op til fordeling af roller og opgaver. Det sikrer, at alle ansvarsområder er dækket ind, og at alle bidrager. Der er mange måder at fordele ansvar og roller på, og alle afdelinger og bestyrelser er forskellige. Mange bestyrelser bruger tovholderfunktioner og kontaktpersoner for aktivitetsledere eller nye frivillige. Nogle bestyrelser nedsætter udvalg, som kan udarbejde et beslutningsgrundlag til bestyrelsen, når de står over for større beslutninger (nye butikslokaler, start af en ny aktivitet osv.). Det er en god måde at organisere en forberedelse og kvalificering af beslutningerne.

At uddelegere sikrer kvalitet i opgaveløsningen, og at alle oplever at kunne bidrage. Bestyrelsen bliver mindre sårbar, hvis et medlem f.eks. er bortrejst eller sygemeldt, fordi viden deles af flere personer. Derudover sikrer det bedre fastholdelse: De fleste synes, at det er sjovere og mere meningsfuldt at sidde i en bestyrelse, hvis man har reelle opgaver at udføre. Enkelte medlemmers kompetencer kan betyde, at opgaver placeres hos netop denne person uafhængig af den formelle post. Hvis et bestyrelsesmedlem let kan opdatere afdelingens hjemmeside, er opgaven måske bedre placeret her end hos sekretæren. Hvis formanden ikke er den bedste til at tale med pressen,

kan denne opgave måske placeres hos næstformanden. Som frivillig handler det om at få mulighed for at bruge de faglige og personlige kompetencer, man har.

FORRETNINGSORDEN

En bestyrelse kan vælge at udarbejde en forretningsorden. Formålet med en forretningsorden er at nedskrive de aftaler og spilleregler, som man bliver enige om at samarbejde efter i bestyrelsen.

Forretningsordenen kan indeholde aftaler om udsendelse af dagsordener til bestyrelsesmøder, hvornår afdelingens aktivitetsledere deltager på bestyrelsesmøderne, opgavefordeling i bestyrelsen og nedsættelse af udvalg. Har afdelingen en forretningsorden, bør den gennemgås og vedtages efter hver generalforsamling, hvor der er kommet nye i bestyrelsen (se skabelon for forretningsorden og eksempel på mitrødekors.dk).

GODE RÅD TIL, HVORDAN I KOMMER GODT I GANG I BESTYRELSEN

Fortæl hinanden om jeres erfaringer: Tag tid til at fortælle om jer selv, hvad I har lavet tidligere i jeres arbejdsliv, foreningsliv, fritidsliv osv. Skriv det eventuelt ned – det er ofte overraskende, hvor mange kompetencer man har tilsammen.

Tal om ambitioner: Tal også om, hvad der motiverer de enkelte bestyrelsesmedlemmer, og hvad den enkelte gerne vil skabe af resultater i Røde Kors. Måske også om den nationale strategi, de syv principper og manifestet som et fælles afsæt for arbejdet.

Forventningsafstem og tilret rollebeskrivelser løbende: Når nye bestyrelsesmedlemmer kommer til, er det nyttigt at tale samarbejdet igennem og sikre en god fælles forventningsafstemning. Fordel arbejdsopgaver, så det enkelte bestyrelsesmedlem oplever at kunne bidrage og bruge sine ressourcer.

Udarbejd en forretningsorden: Med et sæt 'spilleregler' for samarbejdet i bestyrelsen har bestyrelsen et godt afsæt for arbejdet. Skriv f.eks., hvor hyppigt man mødes, hvordan man forbereder møderne og tager referat, og hvordan man forholder sig i bestemte situationer.

Afhold et bestyrelsesseminar: Er der kommet nye til i bestyrelsen, kan I vælge at afholde et bestyrelsesseminar. Her kan I drøfte ovenstående, og det kan blive klart, hvordan bestyrelsens samlede ressourcer kan bringes i spil i det fælles arbejde. I kan foretage en Røde Kors vurdering, formulere jeres ambitioner, lægge en årsplan og tale om, hvordan I styrker lokale samarbejder. Kontakt jeres regionale konsulent, som kan hjælpe med at planlægge og facilitere seminaret.

2.3 SAMARBEJDET I AFDELINGEN

MÅL OG AMBITIONER

Røde Kors' nationale strategi sætter en ambition for Røde Kors' samlede indsats i Danmark. Nogle mål nås lokalt, mens andre har en landsdækkende karakter, eller indebærer aktiviteter, som bedst igangsættes og ledes fra landskontoret. Meget sker i samarbejde mellem afdelinger og landskontoret.

Der er brug for Røde Kors, og vi skal turde tænke nyt og handle, hvor vi ser behov. For at gøre ambitionerne nærværende og konkrete må bestyrelsen drøfte og sætte mål for afdelingens indsats, og i den sammenhæng lægge et budget for året, der kommer.

Samarbejde med andre gør det muligt for os at engagere flere og nå vores mål. Derfor samarbejder vi, hvor det er relevant med myndigheder, andre organisationer, fonde og virksomheder. Det er også vores mål at være fortalere for mennesker i en sårbar situation. Når vi gennem aktiviteterne oplever konkrete vilkår, som bør ændres, går vi i dialog med myndigheder og politikere om at forbedre vilkårene for mennesker i en sårbar situation – lokalt og nationalt. Det er altid en god idé, inden en evt. fortalerindsats, at søge sparring via regional konsulent eller landskontoret, bl.a. for at søge viden om, hvorvidt en sag er udtryk for en generel tendens eller snarere en undtagelse.

Det er bestyrelsens opgave at sørge for, at driften af afdelingens aktiviteter kører. I den sammenhæng er det en vigtig opgave løbende at sikre, at der er nok frivillige, at der er de rette kompetencer og økonomi, at der er et godt samarbejde internt i aktiviteterne og mellem dem, og ikke mindst at der er god trivsel i afdelingen. Det handler de næste afsnit om.

BESTYRELSEN OG AKTIVITETSLEDELSEN

Det er bestyrelsen, der etablerer afdelingens aktiviteter og udpeger aktivitetsledelsen. En aktivitetsledelse vil ofte bestå af en aktivitetsleder og et aktivitetsudvalg, bestående af et antal frivillige fra aktiviteten. To aktivitetsledere kan også deles om opgaven med en klar ansvars- og rollefordeling. Det er bestyrelsen, der vurderer, hvad der er behov for.

Rekruttering af aktivitetsledere, god modtagelse og løbende understøttelse af aktivitetsledere er en helt central opgave for bestyrelsen. Aktivitetsledelsen skal have en grundig introduktion til afdelingen og til aktiviteten. Det er en del af den gode modtagelse at gennemgå indholdet i Røde Kors-aftalen, som den nye aktivitetsleder ligesom andre nye frivillige skal indgå på egne vegne. Husk at oplyse aktivitetsledere i familieaktiviteter om, at de skal sikre, at der indhentes børneattester på alle frivillige, som er i kontakt med børn i forbindelse med aktiviteten. Læs mere under børnebeskyttelse på mitrødekors.dk.

Det er vigtigt med en gensidig forventningsafstemning mellem bestyrelse og aktivitetsledere. For en ny aktivitetsleder er det vigtigt, at hurtigt få overblik over samarbejdsfladen til bestyrelsen og klarhed om ansvarsfordeling og aftaler i hverdagen. På mitrødekors.dk findes en skabelon til et aftaledokument, som kan inspirere til at afstemme forventninger og gennemgå ansvar og roller. Aftalen skrives mellem bestyrelsen og aktivitetslederen. Skabelonen udfyldes, så den passer med afdelingens og aktivitetens forhold.

I praksis vil det ofte være formanden eller bestyrelsens kontaktperson for den givne aktivitet, der giver introduktionen. Der er også mulighed for at bede fagkonsulenten fra landskontoret om at deltage, og ellers kan det være en god idé at invitere en erfaren frivillig fra afdelingen med.

Klarhed om budget og økonomi, rammer for aktiviteten samt dialog og samspil med bestyrelsen er en nødvendig basis for samarbejdet. Det er vigtigt, at samarbejdet bygger på en god balance – bestyrelsen har behov for indsigt i den enkelte aktivitet og sikkerhed for, at aktiviteten gennemføres efter målsætning og retningslinjer, og aktivitetslederen har behov for råderum og frihed til at lede og udvikle aktiviteten. De bedste muligheder for, at aktiviteter blomstrer, skabes, når aktivitetslederne oplever at have bestyrelsens tillid og opbakning, og de anerkendes for at yde en værdifuld indsats i afdelingen.

Aktivitetsledere kan være medlemmer af bestyrelsen, men er det ofte ikke. Mange afdelinger har den praksis, at aktivitetsledere deltager på nogle af bestyrelsens møder i løbet af året, f.eks. på hvert andet møde eller 1-2 gange årlig alt efter antallet af aktiviteter. Der kan de drøfte aktivitetens drift og udviklingsmuligheder med bestyrelsen. Når bestyrelsen arbejder med Røde Kors-vurderingen og mulighederne for at nå nye sårbare grupper med nye aktiviteter, er det oplagt, at aktivitetsledernes erfaringer og stemmer er med.

AFTALE OG FORVENTNINGSAFSTEMNING MELLEMLIKTIVITETSLEDER OG BESTYRELSE

Gode afstemte forventninger og klare aftaler er et vigtigt afsæt for et godt samarbejde. Mange afdelinger finder, at det er en god idé at få disse ting ned på skrift. Vi har i Røde Kors derfor en aftaleskabelon, som kan tilpasses, og i udgangspunktet berører følgende:

- bestyrelsens rolle
- aktivitetslederens rolle
- kommunikation mellem aktivitetsleder og bestyrelse
- fast kontaktperson i bestyrelsen (for hver aktivitet eller grupperinger af aktiviteter)
- fælles møder (hvordan og hvornår deltager aktivitetsledere på bestyrelsesmøder?)
- økonomi og planlægning
- modtagelse af nye frivillige
- frivilligpleje
- frivillig- og medlemsdatabasen Kontakt, persondatabehandling, medlemskab af Røde Kors.

Hvis en bestyrelse mener, at en aktivitet ikke drives tilfredsstillende, eller hvis den modtager klager fra frivillige i aktiviteten eller eksternt, må bestyrelsen gå i dialog med aktivitetslederen (se mere i kapitel 4 om ledelse af frivillige).

PUNKTER TIL GOD MODTAGELSE OG INTRODUKTION AF AKTIVITETSLEDERE

- Præsentation af Røde Kors (principper, historie og organisation – lokalt og nationalt).
 - Præsentation af afdelingen (mål, aktiviteter, antal frivillige, økonomi, lokaler m.v.).
 - Præsentation af bestyrelsen (hvad er bestyrelsens rolle, og hvordan arbejder den?).
 - Introduktion til aktiviteten (formål og rammer for aktiviteten, herunder budget, aktivitetens historik, aktivitetens frivillige og eventuelle samarbejdsaftaler med eksterne partnere).
 - Introduktion til rollen som aktivitetsleder, herunder Røde Kors' ledelsesværdier og frivilligcyklus (se kapitel om ledelse). Fortæl f.eks. også om, hvordan I tager godt imod nye frivillige i jeres afdeling, og hvad I gør for at sikre trivsel og sammenhold.
 - Dialog om gensidige forventninger i samarbejdet mellem bestyrelse og aktivitetsleder, f.eks. ved gennemgang og udfyldelse af aftaledokument for aktivitetsledere.
 - Praktisk præsentation af mitrodekors.dk, hvor det vises, hvor der er information og værktøjer til aktiviteten og til ledelse (f.eks. rekruttering og god modtagelse af frivillige).
 - Præsentation af afdelingens Facebookside og andre sociale medie-platformer. Gennemgang og underskrivelse af Røde Kors-aftalen og dens bilag om f.eks. beskyttelse af børn og retningslinjer for tavshedspligt. Registrering af aktivitetslederen i Kontakt.
-

-
- Kontaktoplysninger til fagkonsulent på landskontoret. Efter registrering af den nye aktivitetsleder i Kontakt modtager aktivitetslederen en mail fra sin fagkonsulent.
 - Information om kursustilbud, herunder opfordring til at deltage i førstkommande 'Kursus for nye aktivitetsledere' og senere eventuelt 'Aktivitetslederkursus 2'.
 - Opfordring til at tage online-introduktionskurset 'Velkommen i Røde Kors' og tilmelding til 'Introduktion til Røde Kors'. Se mitrodekors.dk/kurser.
 - Aftale om, hvornår man taler sammen igen.
 - En velkomstmappe med alle relevante dokumenter.
- Se tips til god modtagelse af nye aktivitetsledere på mitrodekors.dk/aktiviteter/ledelse.
-

ROLLEBESKRIVELSE FOR EN AKTIVITETSLEDER

Når nye aktivitetsledere skal rekrutteres, er det en god idé, at bestyrelsen har kendskab til, hvilke kompetencer der er behov for. I rollebeskrivelsen for en aktivitetsleder vil følgende ofte indgå:

- Lede aktivitetens frivillige og fremme udvikling af aktiviteten til gavn for deltagerne i aktiviteten.
- Rekruttere nye frivillige og sikre, at de får en god introduktion til aktiviteten og til Røde Kors.
- Indgå Røde Kors-aftaler med de enkelte frivillige og sørge for registrering i foreningens frivilligdatabase (Kontakt).
- Tage initiativ til møder, kurser eller arrangementer, som kan udvikle og inddrage frivilliges viden i udvikling af aktiviteten.
- Samarbejde med eksterne samarbejdspartnere.
- Fremme fællesskabet internt i aktiviteten og i forhold til afdelingens andre aktiviteter og frivillige.
- Håndtere aktivitetens løbende økonomi og udarbejde forslag til budget.
- Aflægge regnskab for aktiviteten efter aftale med bestyrelsen/kassereren.
- Holde bestyrelsen orienteret om aktivitetens status og udviklingsplaner.
- Udarbejde en årlig skriftlig beretning til bestyrelsen til brug for generalforsamlingen samt fremlægge forslag til udvikling af aktiviteten.
- Deltage i møder for aktivitetsledere regionalt, i kommunekredsen, i netværk og i årsmøder for aktiviteten.

AKTIVITETSLEDELSE OG MEDLEMSKAB

- Medlemskab af Røde Kors er en forudsætning for at være leder, jf. vedtægternes § 3, stk. 4.
 - Det er bestyrelsens ansvar at oplyse nye aktivitetsledere om dette.
-

SAMARBEJDE OG TRIVSEL I AFDELINGEN

Når fællesskabet i afdelingen fungerer godt, udrettes mest. Det fælles 'vi' i en afdeling er en god grobund for virkelyst. Nye frivillige tiltrækkes ikke alene af en specifik aktivitet, men også af den positive stemning og af det fælles engagement. Det er lettere at rekruttere nye frivillige til en afdeling, som er velfungerende, og hvor frivillige trives.

Bestyrelsen må derfor have som ambition at skabe et godt klima med gode positive rammer, en anerkendende ledelsesstil og klarhed om beslutningsstruktur og opgaver. Bestyrelsen er rollemodel

i afdelingen – både indadtil og udadtil. I den sammenhæng er bestyrelsens kommunikation alfa og omega. Det er godt at have fokus på løbende information, inddragelse og dialog på tværs af aktiviteter.

Det er ved at være åben og involverende, og ved at uddelegere og turde give andre et ansvar, at bestyrelsen bedst får alle frivilliges ressourcer i spil. Anerkendelse af frivillige og deres indsats gennem fælles sociale eller faglige arrangementer – en fælles udflugt, et fælles førstehjælpskursus eller et julearrangement – er en del af arbejdet. Her er der plads til at lære hinanden at kende og til at fejre resultater og den fælles indsats. Så derfor: Vær synlig som bestyrelse. Deltag i aktiviteterne arrangementer og anerkend frivillige, også på denne måde.

Ønsker I som bestyrelse at tage temperaturen på trivslen i afdelingen, findes et værktøj, I kan overveje at bruge. Det er en kort spørgeskemaundersøgelse, som I kan bede afdelingens frivillige om at udfylde, og en rapport som fremlægger frivilliges (anonymiserede) besvarelser. Besvarelserne kan give viden om jeres frivilligruppe og kan give jer en pejling på, om jeres frivillige vil have glæde af, at I som bestyrelse planlægger tiltag for at sikre fortsat god trivsel. Der findes en beskrivelse af trivselsværktøjet på mitrødekors.dk i bestyrelsens dokumenter (søgeord "Tag temperaturen"). Den regionale konsulent kan fortælle om brugen af værktøjet.

2.4 BESTYRELSENS MØDER

ÅRETS GANG I AFDELINGEN

Hvert år er der faste begivenheder, som indgår i afdelingens arbejde. Det er en god begyndelse for en ny bestyrelse at få overblik over årets opgaver og tilbagevendende begivenheder – og tilføje nye aktiviteter, som det kommende år vil byde på. En årsplan giver overblik og er en hjælp til at planlægge bestyrelsens arbejde. En årsplan kan kombineres med en mere konkret handlingsplan.

BESTYRELSESMØDER

FASTE OG SÆRLIGE OPGAVER I ÅRETS LØB

Eksempler på faste begivenheder og opgaver i årets løb

- Generalforsamlingen – forberedes, indkaldes og afholdes inden udgangen af februar.
- Røde Kors-vurdering, drøftelse og planlægning af det kommende års aktiviteter.
- Udarbejdelse af budget og årsregnskab.
- Forberede/deltage i formandskonference og landsmøde.
- Årlig Røde Kors-indsamling – afholdes første søndag i oktober og forberedes løbende.
- Udarbejdelse af § 18-ansøgning til kommunen (ofte to årlige ansøgningsfrister).
- Ansøgning eller planlægning af ferielejr.
- Sommerudflugt for de enkelte aktiviteter.
- Uddeling af julehjælp.
- Julehygge for alle frivillige.

Eksempler på særlige begivenheder og opgaver i årets løb

- Afdelingens jubilæum og butikkens fødselsdag (hav styr på afdelingens arkiv/historie).
 - Start af ny aktivitet
 - Deltagelse i markedsdag i byen eller kulturnat.
 - Valg til kommunal- eller folketingsvalg.
 - Markering af frivilliges jubilæer.
 - Kampagne for nye frivillige.
-

Der er ikke regler for, hvor mange bestyrelsesmøder en afdeling skal holde. Typisk mødes bestyrelsen 7–10 gange om året. Nogle afdelinger forsøger at undgå lange møder og vælger flere og kortere møder. Nogle afdelinger med mange aktiviteter har nedsat et forretningsudvalg, som tager sig af de løbende ting mellem bestyrelsesmøderne. Har bestyrelsen udarbejdet en forretningsorden, beskriver den disse spilleregler og roller. Nogle bestyrelser fastlægger møderne et år frem. Mange bestyrelsesmøder lægges om aftenen, men flere afdelinger finder andre løsninger efter at have drøftet, hvornår på dagen det er mest hensigtsmæssigt at lægge møderne.

GODE RÅD TIL BESTYRELSESMØDER

- Udarbejd så vidt muligt en mødeplan, så datoerne er aftalt for hele året.
- Aftal rammerne på forhånd (sted, tid og varighed).
- Aftal i hvor god tid før mødet, at dagsordenen sendes ud.
- Giv bestyrelsen et godt beslutningsgrundlag. Sørg for, at store beslutninger er forberedte og kvalificerede.
- Invitér aktivitetsledelser med på udvalgte møder for at give status eller drøfte udviklingen af et område.
- Tal jævnligt om jeres mødeform og mødekultur og find den form, der passer til jer.
- Inkludér onlinemøder som supplement til de fysiske møder, når det er hensigtsmæssigt.
- Onlinemøder kan også med fordel bruges, når der med kort varsel opstår behov for at tale sammen uden for de fastlagte møder.

TIPS TIL ONLINEMØDER

I Røde Kors bruger vi Microsoft Teams til onlinemøder. Alle bestyrelser kan få adgang til at bruge Teams. For at indkalde til møde i Teams skal du have en personlig Røde Kors-mailkonto. Det behøver mødedeltagerne ikke at have (se afsnit om Røde Kors-mailkonto).

Nogle tips til et godt onlinemøde er:

- Del dagsorden og relevante bilag med alle deltagere på forhånd.
- Forbered mødet godt og planlæg, hvor meget tid der er til hvert punkt.
- Prøv teknikken af på forhånd ved at klikke på mødelinket før tid.
- Del skærm, hvis du vil vise et dokument eller en præsentation.
- Brug klar mødeledelse, herunder eksempler:
 - Start mødet med en hilse-på-runde. Så ved I også, at alle har lyd.
 - Bed alle om at tænde deres kamera under mødet, så I kan se hinandens ansigter.
 - Undgå baggrundsstøj: Bed alle om at slukke deres mikrofon, når de ikke har ordet.
 - Brug 'ræk hånden op' funktionen i Teams, hvis I er flere end 3-4 deltagere.
 - Brug evt. en fast talerække og nævn som mødeleder, hvem der skal tale.
 - Opsummer tydeligt ved afslutningen af hvert punkt og hold gerne tiden.
 - Giv en god afslutning og tak for mødet, inden I lukker Teams ned.

Se mere på frivilligsupport.rodekors.dk, hvor der er en guide til Røde Kors' digitale systemer.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede, jf. § 11 i vedtægterne. Alle skal være indkaldt til mødet. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Når større emner skal diskuteres, kan der være brug for at sætte ekstra tid af. Man kan f.eks. nedsætte et udvalg, som kan fremlægge et oplæg. En del afdelinger vælger at holde et længere møde én gang om året – f.eks. et lørdagsseminar – for at få tid til at drøfte fremtidige aktiviteter og trivsel i afdelingen. Den regionale konsulent bidrager gerne med inspiration.

GODE RÅD TIL DAGSORDENEN

- Knyt en kort tekst til de enkelte punkter.
- Skriv ud for hvert punkt, om det er til 'information', 'drøftelse' eller 'beslutning'.
- Send skriftligt baggrundsmateriale ud sammen med dagsordenen.
- Sæt de større diskussionspunkter først på dagsordenen.
- Sæt en fast tidsramme for de punkter, der skal drøftes.
- Find skabelon til dagsordner på mitrødekors.dk.

Nogle bestyrelser udnytter muligheder for at lære af andre. De inviterer frivillige fra en anden afdeling til at fortælle om f.eks. en ny aktivitet, de har erfaring med eller repræsentanter fra andre organisationer eller kommunen. Landskontorets konsulenter deltager gerne i bestyrelsesmøder og kan bibringe viden og erfaring fra aktiviteter og andre bestyrelser samt præsentere nye landsdækkende tiltag og initiativer.

GODE RÅD TIL MØDEREFERATET

- Der tages referat af alle bestyrelsesmøder.
- Deltagere: Hvem, der deltog/eventuelle afbud.
- Beslutninger: Hvad blev besluttet?
 - o Ansvarlig: Hvem gennemfører beslutningen?
 - o Tidsfrist: Hvornår skal det være gjort?
 - o Stemmetal: Hvis der har været afstemninger.
- Særstandpunkter: Klart afvigende holdninger i forhold til truffe beslutninger.
- Eventuel ny mødedato.

Mødereferater kan med fordel godkendes på selve mødet. Det gør referentens arbejde lettere, og det gør det muligt at kommunikere beslutninger ud til afdelingen med det samme. Alternativt kan referatet godkendes på det efterfølgende møde. Det er bestyrelsens ansvar at sikre, at relevante dokumenter arkiveres i et fysisk eller elektronisk arkiv.

MØDER I KOMMUNEKREDSEN

I kommuner med to eller flere afdelinger danner disse en kommunekreds, jf. § 7 i vedtægterne. Hensigten med kommunekredse er at sikre et godt samarbejde mellem afdelingerne om at nå bredere og bedre ud med vores tilbud inden for kommunens grænser. Det kan være oprettelse af fælles aktiviteter eller koordinering af dialog med den kommunale forvaltning, f.eks. i forbindelse med julehjælp eller ansøgning om § 18-midler. Det er også en god idé, efter at man har lavet Røde Kors-vurdering i egen afdeling at koordinere med de andre afdelinger i kommunekredsen. Måske dækkes et behov bedst via et samarbejde?

Der er flere fordele ved at samarbejde i kommunekredsen. Nogle tilbud kan "bo" i én afdeling og dække hele kommunen. Andre aktiviteter kræver mange frivillige, som bedst rekrutteres på tværs af afdelinger, mens andre aktiviteter kan ikke samle deltagere nok, medmindre området er større end en enkelt afdeling. Derudover står Røde Kors stærkere i samarbejdet med kommunen, hvis vi

er koordinerede på tværs af afdelinger. Desuden kan et samarbejde give ny inspiration, og man kan aflaste og hjælpe hinanden.

Mødeaktiviteterne i kommune kredsen afhænger af de aftaler, som afdelingerne indgår. Der er ikke i vedtægterne krav om, hvor ofte man skal mødes. Det er almindeligt, at der er en eller to repræsentanter fra hver afdeling til kommune kredsmøderne, og at der udpeges en formand.

Ovenstående gode råd for mødeafholdelse er også relevante for møder i kommune kredsen.

GENERALFORSAMLINGEN

Generalforsamlingen er afdelingens øverste myndighed og skal afholdes hvert år inden udgangen af februar. På generalforsamlingen aflægger bestyrelsen beretning om det forgangne år, regnskabet fremlægges, planer for de kommende års aktiviteter drøftes, og der vælges medlemmer til bestyrelsen. Bestemmelserne om generalforsamlingen findes i vedtægternes § 9.

Alle medlemmer og frivillige i Røde Kors har adgang til generalforsamlingen. Frivillige, der ikke er medlemmer, har adgang med udgangspunkt i Røde Kors-aftalen, som de har underskrevet. De har taleret, men ikke stemmeret.

Generalforsamlingen planlægges og forberedes i god tid på et eller flere bestyrelsesmøder. Skal der vælges nye bestyrelsesmedlemmer eller formand, er der særlig grund til at være tidligt ude og finde egnede kandidater. I kan finde idéer til rekruttering og eksempler på annoncer og opgave- og rollebeskrivelser på mitrødekors.dk, eller få hjælp fra den regionale konsulent.

REKRUTTERING AF NYE BESTYRELSESMEDELMER

- Det er vigtigt at være ude i god tid – gerne flere måneder før generalforsamlingen – når nye bestyrelsesmedlemmer skal herves.
- Vær i tide opmærksom på generationsskifte. Det er en god idé at drøfte, hvordan fornyelse i bestyrelsen sikres, længe inden det skal ske.
- Hav en tydelig beskrivelse af rollen og opgaven, så potentielle kandidater ved, hvad der forventes af dem, hvis de påtager sig hvervet.
- Gå systematisk og målrettet til værks for at finde kandidater. Et godt lokalkendskab og netværk kan være nøglen. Hold f.eks. øje med, hvem der går på pension og måske får mere tid til frivilligt arbejde, og vær hurtigt ude med et tilbud til rette vedkommende.
- Det er også muligt at bruge målrettet annoncering i aviser, på frivilligjob.dk og/eller på de sociale medier som Facebook og LinkedIn til at finde kandidater, der vil engagere sig. Annoncen skal være skarp på, hvilken opgave det er, og hvad der er de vigtigste motivationsfaktorer, f.eks. at gøre en forskel og at lede andre frivillige.
- Interesserede kandidater skal føle sig velkomne og godt modtaget – det kræver tid, så tal om, hvordan I organiserer det, og hvordan jeres regionale konsulent evt. kan hjælpe.
- Hvis I vil have en annonce i avisen, så kombiner den gerne med en god historie i avisen om jeres afdeling, så læserne får lyst til at melde sig og blive en del af Røde Kors-fællesskabet.
- Der er inspiration og idéer på mitrødekors.dk. Den regionale konsulent støtter også gerne.

Mange afdelinger gør generalforsamlingen til en festdag og bruger den som anledning til at styrke fællesskabet. Via landskontoret og mitrødekors.dk kan man få kontakt til oplægsholdere, som kan fortælle om Røde Kors' internationale eller nationale arbejde. Den regionale konsulent og andre ansatte står også til rådighed for generalforsamlinger som dirigent.

Indkaldelse til generalforsamling skal ske ved meddelelse til medlemmerne med mindst 14 dages varsel og med angivelse af dagsorden, som fremgår af vedtægternes § 9, stk. 6. Afdelingerne kan vælge, hvordan de vil indkalde. Indkaldelse kan f.eks. ske per mail til medlemmer eller med en annonce i lokal presse. Bestyrelsen kan supplere med annoncering på egen hjemmeside og/eller afdelingens Facebookside. Et opslag i Røde Kors-butikken kan også tages i brug. Bestyrelsen må overveje de forskellige muligheder og bruge dem, der passer bedst. Det skal være tydeligt på generalforsamlingen, hvordan indkaldelsen er foregået. Dirigenten har brug for denne information og tidspunktet for annonceringen for at kunne erklære generalforsamlingen lovligt indkaldt.

Landskontoret udarbejder hvert år en PowerPoint-præsentation med et udpluk fra det forløbne år beregnet til brug på generalforsamlingen. Præsentationen kan supplere afdelingens egen beretning om årets gang og kan downloades fra mitrodekors.dk.

GODE RÅD TIL, HVORDAN GENERALFORSAMLINGEN KAN GØRES FESTLIG

- Invitér til et arrangement før eller efter den formelle del af generalforsamlingen, f.eks. et foredrag, modeshow i butikken eller en film.
- Uddel årsmål og marker særlige jubilæer blandt afdelingens frivillige.
- Sørg for en god og passende forplejning. Den bidrager til at gøre generalforsamlingen til en festlig begivenhed, hvad enten det er smørrebrød, kaffe og kage eller andet.
- Aftal med det lokale erhvervsliv om at sponsorere gaver og afhold lodtrækning efter generalforsamlingen.

DE FORENINGSPOLITISKE MØDER

Røde Kors i Danmark er en medlems- og frivilligbaseret forening, hvor man har rig mulighed for at få indflydelse. Det er medlemmerne, der vælger formand og bestyrelse på afdelingens generalforsamling, og det er repræsentanter herfra, der på landsmødet vælger medlemmerne til Røde Kors' hovedbestyrelse.

Vi lægger vægt på et levende demokrati i dagligdagen i afdelingen, hvor både frivillige og medlemmer kan bringe deres kompetencer og holdninger i spil. Som bestyrelse er det vigtigt at gå foran og at have blik for, at alle har mulighed for at engagere sig og sørge for, at afdelingen deltager på landsmøder, formandskonferencer og årsmøder.

LANDSMØDE

Landsmødet er det øverste beslutningsforum i Røde Kors og mødes hvert andet år på todagesmøder i oktober eller november måned, jf. § 19 i vedtægterne. Det er på landsmødet, at foreningen debatterer, prioriterer og sætter retning for de kommende år. Den lokale forankring er en af Røde Kors' styrker, og det er afgørende, at den lokale indsigt bringes frem, når der træffes beslutninger om fremtiden. Derfor er det vigtigt, at alle afdelinger deltager i landsmødet.

Det er bestyrelsens ansvar, at afdelingen er repræsenteret på landsmøderne. Typisk ved formanden, men det kan også aftales, at en anden fra bestyrelsen repræsenterer afdelingen.

FORMANDSKONFERENCER

Formandskonferencerne afholdes som minimum én gang om året. Hovedbestyrelsen er ansvarlig for disse konferencer, hvor formændene sammen kan debattere foreningens udvikling og opgaver. Erfaringen viser, at formandskonferencerne – som så mange andre møder – styrker samarbejde, vidensdeling og netværk på tværs. Formandskonferencen indgår også i forberedelsen af

landsmødet, så allerede ved aktiv deltagelse kan man her være med til at påvirke dagsorden og emner, der skal tages beslutning om på det kommende landsmøde.

ÅRSMØDER FOR AKTIVITETERNE

En gang om året afholdes årsmøder for de enkelte aktiviteter. Hovedbestyrelsen er værter for disse årsmøder. Her mødes alle aktivitetsledere inden for et aktivitetsområde for at udveksle erfaringer og få input og idéer til det videre arbejde.

GODE RÅD TIL, HVORDAN I FÅR MEST MULIGT UD AF MØDERNE

- Forbered afdelingens deltagelse i de foreningspolitiske møder sammen i bestyrelsen. Diskuter oplæg eller materiale – hvad er jeres holdninger, og hvilke budskaber ønsker I at få bragt frem? Vil I stille et forslag, så gør jer bekendt med frister og formalia.
- Arranger fælleskørsel med naboafdelinger. I kan deles om kørselsomkostningerne, og udveksle erfaringer og holdninger på vej til og fra mødet.
- Invitér et hovedbestyrelsesmedlem til at deltage i et bestyrelsesmøde eller et frivilligmøde i afdelingen, så I kan høre nyt om hovedbestyrelsens arbejde og følge op på de diskussioner, der var ved mødet. Kontaktoplysninger findes på mitrødekors.dk.
- Læg de foreningspolitiske møder ind i afdelingens årsplan og hav dem som fast punkt på bestyrelsens dagsorden – så I får talt om jeres holdning – og efterfølgende, hvad der kom ud af det.
- Engager jer i debatten på mitrødekors.dk forud eller efter møderne.

2.5 AKTIVITETER I AFDELINGEN

RØDE KORS' KERNEAKTIVITETER

Røde Kors er altid til stede. Derfor skal mennesker, uanset hvor i Danmark de befinder sig, kunne komme i kontakt med og få hjælp hos Røde Kors. Røde Kors er til stede og synlige med aktiviteter for de prioriterede målgrupper (jf. National strategi), konkurrencedygtige Røde Kors butikker og med førstehjælp og samaritter-aktiviteter. Målgrupperne er mennesker i ensomhed og mistrivsel, flygtninge og migranter, sårbare børnefamilier, særligt udsatte mennesker og mennesker i akut krise, som Røde Kors arbejder for at tilbyde landsdækkende kerneaktiviteter til.

Disse kerneaktiviteter kan varetages af afdelingen alene, eller de kan varetages i samarbejde med naboafdelinger, enten i kommunekredsen eller en større kreds af afdelinger. De sociale aktiviteter dækker et bredt spektrum, men herunder er en kort beskrivelse af de mest udbredte.

Med den nye nationale strategi er der sat fælles mål for det samlede nationale Røde Kors-arbejde. Der er til strategien udarbejdet en guide, som med fordel kan bruges, når I vil arbejde med at realisere strategien i jeres afdelings område. Guiden findes ligesom strategien på mitrødekors.dk.

SOCIALE AKTIVITETER

Røde Kors hjælper mennesker, der er i en udsat livssituation, er i svære overgange i livet og mennesker, som står på kanten eller uden for sociale fællesskaber. Det gør vi med en bred vifte af sociale aktiviteter, som afdelingerne sætter i gang på baggrund af lokale behov. Aktiviteterne kan også - efter aftale - igangsættes af landskontoret og gradvist overgå til afdelingen efter opstarten. Endelig suppleres de afdelingsbaserede aktiviteter af indsatser, som drives af landskontoret; ofte

indsatser, som kræver en særlig faglighed eller samarbejdsaftale med myndighederne, f.eks. fængselsbesøgstjenesten og omsorgscentre.

I det følgende gives en kort introduktion til et udpluk af de sociale langsigtede aktiviteter, som er målrettet mennesker, der føler sig ensomme, flygtninge og migranter, børn og familier, som er i en udsat position og særligt udsatte grupper. På tværs af aktiviteter og målgrupper er det et fælles mål – og en fælles metode – at skabe flere fællesskaber og mere medmenneskelighed.

ENSOMHEDSRETTEDE AKTIVITETER

Ensomhed har været på dagsordenen for Røde Kors i mange år. Sammen med andre aktører har Røde Kors bidraget til en national ensomhedsstrategi, som et skridt i at sætte fokus på problemets omfang og give anbefalinger til det forebyggende arbejde.

En stor del af Røde Kors' sociale aktiviteter afhjælper og forebygger ensomhed – det gælder f.eks. besøgstjenesten. Besøgstjenesten er Røde Kors' ældste og mest udbredte sociale aktivitet med flere tusind frivillige og besøgspar. Der er stor efterspørgsel på netop denne en-til-en-aktivitet. Mange afdelinger har derfor valgt at supplere en til en-aktiviteten med forskellige sociale caféer, demenscaféer, fællesspisning og andre fællesskabsaktiviteter, der skaber netværk og relationer.

Røde Kors aflaster også pårørende, som står i en svær situation, f.eks. pga. en syg eller døende ægtefælle. Både pårørendestøtte og vågetjenesten bliver efterspurgt over hele landet, og stadig flere afdelinger har fået vågetjeneste. I den nationale strategi er det et særligt fremhævet mål at gøre vågetjeneste og patientstøtter landsdækkende. På hospitaler giver patientstøtter over hele landet støtte og omsorg til patienter og pårørende. Der er også afdelinger, som arbejder målrettet med mennesker, der oplever ensomhed og social isolation som følge af psykisk sårbarhed.

Nørkleaktiviteten er et socialt fællesskab, som rigtig mange er engageret i. De fleste afdelinger har nørklegrupper, der samles om at strikke og sy eksempelvis bamses til børn af fængslede, tæpper til hjemløse og til asylansøgere. I en årrække blev en stor andel af nørkletøjet sendt til udlandet, hvor det blev uddelt som nødhjælp til udsatte befolkninger. Det er ikke længere hverken muligt eller bæredygtigt, og der er sket en vigtig omstilling i aktiviteten, så nørkletøjet nu gør gavn for udsatte mennesker i Danmark i stedet. Med brug af stor kreativitet er mange meningsfulde samarbejder kommet i stand med f.eks. plejehjem, sygehuse, børnehaver og varmestuer. Derudover er der blevet nørklet fine varer til Røde Kors-butikkerne, hvor salget af nørklevarer produceret af doneret garn og stof er steget.

FLYGTNINGE OG MIGRANTER

Integrationsindsatsen er vokset i takt med, at flere flygtninge og familiesammenførte er kommet til landet. Godt halvdelen af Røde Kors' afdelinger har engageret sig i arbejdet inden for aktiviteter som 'Venner Viser Vej', hvor alle nytilkomne flygtninge i kommunerne tilbydes en frivillig ven, netværksfamilier, integrationscaféer, ferielejre, lektiehjælp og cykeltræning. Flere afdelinger var også gået i gang med at hjælpe flygtninge med arbejdsrettede indsatser som ansøgninger og kontakt til lokale virksomheder. Aktiviteterne for flygtninge og migranter blev hastigt udvidet med krigen i Ukraine, som førte et stort antal flygtninge til Danmark, som hurtigt fik ophold og blev bosat i kommuner rundt om i landet. Flygtninge og migranter fra andre lande har naturligvis også haft behov for Røde Kors' støtte til at komme ind i fællesskaber, få støtte til det danske sprog og til at forstå mulighederne i Danmark og få støtte til børnenes skolegang.

Røde Kors tilbyder også sprogtræning til flygtninge og migranter via den digitale platform Sprogland, hvor frivillige tilbyder deres hjælp til online sprogtræning. Røde Kors' landskontor driver desuden sundhedsklinikker målrettet udokumenterede migranter i København, Odense, Aarhus, og senest er en klinik åbnet i Aalborg.

BØRNEFAMILIER I UDSATTE POSITIONER

En fjerdedel af Røde Kors-afdelingerne er engageret i familieaktiviteter for børn og familier. Familieaktiviteterne tilbyder netværk, familieejre og familiecamp.

I disse år er familieindsatsen i stor udvikling og tilbyder blandt andet en frivillig familieeven til at hjælpe i hverdagen, og mentorer der hjælper forældrene med at nærme sig job og uddannelse. Disse aktiviteter kan efter aftale - enten være lokalt forankrede eller centralt forankrede.

Mange afdelinger deler op mod jul også julehjælp ud til børnefamilier, som har behov. Julehjælpen bidrager til at skabe kontakt til de familier, som står i en udsat situation, og afdelingerne får via julehjælpen mulighed for at invitere familierne ind i nogle af de langsigtede familieaktiviteter, f.eks. familienetværket. Flere afdelinger har også efterværnsaktiviteter for tidligere voldsudsatte kvinder, der fraflytter et krisecenter.

SÆRLIGT UDSATTE

Røde Kors arbejder i tiltagende grad med komplekse udfordringer og med at udvikle flere aktiviteter for de mest udsatte grupper i samfundet, f.eks. mennesker, som lever i hjemløshed, indsatte i fængsler og arrester, nyligt løsladte og psykisk syge og sårbare.

På omsorgscentre i København, Aarhus og Middelfart tilbyder Røde Kors hjemløse restitutionsophold efter udskrivning fra hospitalet. Vi tilbyder besøgsvenner til indsatte i fængsler og arrester, og vi tilbyder mentorer til løsladte. Disse aktiviteter er centralt forankrede på landskontoret, men samarbejder tæt med de nærliggende afdelinger.

Også mennesker, som lever med psykisk sygdom har Røde Kors' opmærksomhed i disse år, og flere afdelinger har igangsat aktiviteter for denne målgruppe. Med aktiviteten "Samværdighed" tilbyder afdelingerne besøgsvenner til psykisk sårbare, og frivillige kommer på besøg på psykiatriske afsnit rundt om i landet.

I forbindelse med coronapandemien, nedlukning af samfundet og forsamlingsbegrænsninger opstod der i Røde Kors forskellige online sociale tilbud. På mitrodekors.dk findes information om de forskellige sociale aktiviteter, og landskontorets konsulenter kan svare på spørgsmål.

BOBLBERG

Røde Kors har et partnerskab med Boblberg. Boblberg.dk er en digital opslagstavle, hvor man kan finde og søge fællesskaber. Sammen kan Boblberg og Røde Kors hjælpe endnu flere mennesker ind i fællesskaber, f.eks. som nye bekendte, deltagere i aktiviteter og frivillige. Sammen har Røde Kors og Boblberg f.eks. udviklet en digital besøgstjeneste, som findes på hjemmesiden SnakSammen.dk.

HJÆLPENETVÆRKET RØDE KORS PARAT

Røde Kors er parat til at hjælpe, når der er behov. Hver dag, hele året og i hele landet. Rundt om i Danmark hjælper naboer, venner og familie hinanden, når der opstår en akut situation, noget uventet sker, eller når nogen bliver syge. Desværre har alle ikke en ven eller et familiemedlem at række ud til. Derfor findes Røde Kors Parat som et landsdækkende hjælpenetværk. I Røde Kors Parat sidder frivillige klar ved telefonen for at lytte og for at skabe kontakt til en frivillig Parathjælper, når der er brug for det. Hjælperne træder til her og nu, når der er brug for dem til en kort og tidsbegrænset opgave som f.eks. at hente medicin eller indkøb til en person, der er syg. Alle kan spørge om hjælp via Røde Kors' hjemmeside (rødekors.dk/parat) eller telefon 35 29 96 60. Som Røde Kors-afdeling kan I også bede om hjælp fra Parat til en konkret kortvarig opgave i afdelingen.

Netværket blev oprettet under corona-nedlukningen i 2020, hvor hele 17.000 meldte sig som hjælpere, og godt 1.900 fik hjælp. Også efter genåbningen af Danmark har der vist sig et behov for Røde Kors Parat.

START AF SOCIALE AKTIVITETER

Røde Kors er en stor og landsdækkende civilsamfundsorganisation, og der er et stigende behov for det, vi kan i Røde Kors. Derfor opretter vi aktiviteter, når der er et behov, og vi med frivilligheden kan løse opgaven. Afdelingerne og landskontoret bruger lokale og nationale behovsanalyser til at vurdere behovet for en ny Røde Kors-aktivitet. Det er således ikke fastlagt, hvilke specifikke sociale aktiviteter en afdeling skal have. Det vigtige er, at behovene hos de mennesker, der bor i lokalområdet, imødekommes, og at vi inviterer ind i Røde Kors-fællesskabet.

De landsdækkende kerneaktiviteter imødekommer behov, som er udbredte i hele landet. De velkendte aktiviteter videreudvikles, og nye kan opstå, når frivillige eller konsulenter på landskontoret bliver opmærksomme på nye behov.

RØDE KORS-VURDERINGEN

Røde Kors-vurderingen er en metode, der understøtter ambitionen om, at afdelingerne altid er til stede med de sociale aktiviteter, der bedst imødekommer behovene hos udsatte og sårbare i lokalområdet.

Det er jer selv som afdeling, der beslutter, hvilke sociale indsatser, der lokalt sikrer, at vi "altid er til stede", men I er samtidig forpligtet af målene i den nationale strategi om tættere samarbejde med kommunen og samarbejde i kommunekredsen om at nå bredest muligt ud med vores indsatser for alle fem målgrupper.

Det er, når I som afdeling skal arbejde med at igangsætte nye eller udvikle eksisterende aktiviteter, at I kan foretage en Røde Kors-vurdering. En Røde Kors-vurdering består af seks trin, der hjælper jer med at afklare, hvor i kommunen/området I ser de største behov, hvordan de kan dækkes af Røde Kors, og hvordan I bedst muligt engagerer frivillige i opgaven. På mitrødekors.dk findes vejledning og en række plakater til at understøtte processen og trinene. Det er vigtigt at sætte sig ind i anbefalingerne omkring de forskellige trin, da man f.eks. med fordel kan inddrage

aktivitetsledere i trin 1-5, hvorimod trin 6 udelukkende handler om beslutning og prioritering og foretages af bestyrelsen alene.

Røde Kors-vurderingens seks trin er:

Trin 1: Behov

Hvilke grupper af mennesker i lokalområdet har brug for Røde Kors?

Trin 2: Aktiviteter

Hvilke frivillige aktiviteter kan bringes i spil for at afhjælpe behovene?

Trin 3: Samarbejde

Skal vi gennemføre aktiviteterne selv, eller vil et samarbejde med andre være en bedre løsning?

Trin 4: Levedygtighed

Hvordan sikrer vi, at aktiviteterne bliver levedygtige i praktisk forstand og bæredygtige i forhold til vores ressourcer?

Trin 5: Prioritering

Hvilke nye aktiviteter vil vi foreslå bliver prioriteret?

Trin 6: Beslutning

Bestyrelsen drøfter resultaterne af de første fem trin, inddrager viden om andre initiativer i kommunekredsen, koordinerer og beslutter hvilke nye aktiviteter, der skal igangsættes.

Det er en god idé at få jeres regionale konsulent til at facilitere den proces det er at foretage Røde Kors- vurderingen, især hvis det er første gang, I prøver kræfter med metoden.

I kan i bestyrelsen beslutte jer til at foretage en Røde Kors-vurdering i afdelingen alene, men det er en god idé at inddrage kommunekredsen, inden der igangsættes nyt eller at foretage vurderingen sammen i kommunekredsen. Spørg jeres regionale konsulent til råds om, hvad der kan passe bedst hos jer.

FØRSTEHJÆLP

Førstehjælp er centralt for Røde Kors og en del af vores DNA. Jo flere mennesker, der kan fysisk og psykisk førstehjælp i Danmark, des bedre kan vi som samfund tage vare på os selv og hinanden – i hverdagen og når krisen sætter ind.

Derfor arbejder Røde Kors for at udbrede førstehjælp. Røde Kors har et særligt fokus på mennesker i sårbare livssituationer – også i forhold til førstehjælp. Vi ønsker at udbrede kompetencer i førstehjælp til deltagerne i vores aktiviteter; f.eks. udsatte børnefamilier, indsatte i fængsler og arrester, voldsudsatte kvinder, flygtninge og andre. Gennem træning i og viden om førstehjælp støtter vi handlekraft hos den enkelte og engagement i ligeværdige fællesskaber.

Røde Kors-afdelinger sælger også kurser i førstehjælp til arbejdspladser og private. Herigennem genereres overskud til Røde Kors, og vi sikrer et førstehjælpsfagligt og praktisk fundament, for at Røde Kors kan være til stede med den humanitære førstehjælp over hele landet. Førstehjælpsfagligheden spænder fra undervisning i bevisgivende førstehjælpskurser til kortere orienteringer med afsæt i deltagerens forudsætninger, hvor målet er at skabe mod til at handle.

Røde Kors uddanner førstehjælpsinstruktører, som gives et honorar for deres undervisning efter lov om fritidsundervisning. Instruktørerne er forankret i afdelingerne, hvor en aktivitetsleder typisk står for de administrative opgaver forbundet med at afholde førstehjælpskurserne og markedsføring lokalt. Afdelinger, der ikke selv har en førstehjælpsaktivitet, opfordres til at indgå aftaler med naboafdelinger om, at de kan tilbyde kurser i afdelingens område.

SAMARITTER

Røde Kors-samaritterne står for en synlig aktivitet, når de er klar til at yde hjælp ved byfester, sportsstævner, koncerter og andre begivenheder. Samaritterne er årligt til stede ved 2.000 vagter fordelt over hele landet, hvor de skaber tryghed for de tilstedeværende og udfører mere end 20.000 behandlinger.

Der er de senere år sket en rivende udvikling på samaritterområdet, hvor der har været fokus på at styrke faglighed, kvalitet og ensartethed i det fælles udtryk. Den seneste samaritterstrategi sætter fokus på optimal anvendelse af de ressourcer – herunder udnyttelse af stordriftsfordele, mulighed for rabat ved fælles indkøb og lån af større materialer på tværs af afdelingerne.

Det kan være en omkostningstung aktivitet, når det gælder uddannelse, beklædning og materiel, men til gengæld er det også en aktivitet, som genererer egne indtægter, anerkendelse fra omverdenen og synlighed lokalt og nationalt.

BEREDSKAB

På landsmøderne i 2016 og 2020 forpligtede Røde Kors sig til at videreudvikle sin rolle som del af det danske beredskab og at være parat til at handle med et nationalt katastrofeberedskab som supplement til de danske myndigheder.

Derfor har Røde Kors i de senere år arbejdet på at udvikle en beredskabsorganisering, så Røde Kors nationalt er i stand til at handle i akutte beredskabssituationer, f.eks. under stormfloder, større ulykker, terrorhændelser eller pandemier. Da samfundet blev lukket ned pga. covid-19 i foråret 2020, indgik Røde Kors et samarbejde med myndighederne om etablering og drift af en corona-hotline. Parat Hjælpenetværk blev samtidig etableret, så vi i løbet af få dage blev i stand til at bistå mennesker over hele landet med praktisk hjælp til f.eks. indkøb og medicinhentning. 17.000 nye frivillige meldte sig til hjælpenetværket Røde Kors Parat.

Der er fortsat fokus på at opbygge en lokal struktur og kapacitet, og på at styrke Røde Kors' samarbejde med myndighederne, hvilket også afspejles i den nationale strategi.

RØDE KORS-BUTIKKERNE

I Røde Kors tjener vi mange penge på at sælge genbrug, som befolkningen donerer. Butikkens indtægter giver afdelingen mulighed for at finansiere de lokale sociale aktiviteter og støtte både det internationale og nationale hjælpearbejde igennem venskabsprojekterne. Der er i de senere år åbnet mange nye butikker. Andre butikker er blevet udvidet og flyttet til nye lokaler. Der er ca. 255 Røde Kors-butikker i Danmark.

Ud over at generere penge til Røde Kors' hjælpearbejde er butikken et vigtigt omdrejningspunkt for de fleste afdelinger. Butikken er med sine mange engagerede frivillige og kunder en god ramme for Røde Kors-fællesskabet. Kunderne kan høre mere om Røde Kors og inviteres til at engagere sig. Hvor der endnu ikke er butik i en afdeling, kan bestyrelsen bede om hjælp fra landskontorets butikskonsulenter for at få hjælp til at etablere en butik.

Det er en stor opgave at drive en succesfuld Røde Kors-butik. Det kræver en stærk butiksledelse, som har et godt samarbejde med frivillige og bestyrelsen. Bestyrelsen har det overordnede ansvar og skal sikre gode rammer for butikkens drift og udvikling og rekruttere, lede og støtte butiksledelsen. Det er helt centralt, at bestyrelsen sikrer grundig introduktion til butiksledelsen og støtter op om ledelsen. Samtidig skal bestyrelsen give butiksledelsen det nødvendige råderum til at forvalte butikken. Med så mange butikker er der stor erfaring at bygge på, og der er retningslinjer samt råd og vejledning at hente, ikke mindst i butikshåndbogen og hos butikskonsulenterne ligesom mitrødekors.dk er en vigtig kilde til information og ny viden på butiksområdet. Mange har

stor glæde af at besøge andre butikker og høre om deres erfaringer. Og der holdes kurser, netværksmøder og årsmøder for butiksledere, hvor der også sker sparring frivillig-til-frivillig. Butikskonsulenterne fra landskontoret står klar til at hjælpe og rådgive, og de bistår, når der skal indgås nye lejemaal, ved flytning og opstart af nye butikker og ved indretning og udvikling af butikkerne.

AFDELINGERNES ENGAGEMENT I DET INTERNATIONALE ARBEJDE

I det internationale hjælpearbejde hjælper Røde Kors mennesker med at hjælpe sig selv. Det sker ved at sikre hurtig og effektiv hjælp til ofre for katastrofer og ved at styrke lokalsamfundets evne til at forebygge og være beredt på en katastrofe, før den rammer. Vi arbejder for at styrke de enkelte landes Røde Kors-selskaber med at opbygge stærke nationale selskaber og afdelinger, der er aktive i lokalsamfundet. I kraft af Genèvekonventionerne har Røde Kors også en særlig rolle i krig og konflikt.

Det er en ambition, at Røde Kors' frivillige i Danmark skal have viden om det internationale arbejde, så de kan fortælle om behovet for hjælp og formidle, hvad Røde Kors gør ude i verden. Afdelingerne kan derfor engagere sig i det internationale arbejde via 'Afdelingernes Internationale Arbejde' (AIA). Der er flere måder at engagere sig på:

Venskabsprojekter: Afdelingen kan støtte et venskabsprojekt. Den vil så løbende få information om venskabsprojektet, som kan bruges til at fortælle om Røde Kors' internationale arbejde internt til frivillige og medlemmer eller eksternt til lokal presse og på de sociale medier. Læs mere på mitrodekors.dk.

Studierejser: Der er mulighed for, at frivillige deltager i studierejser og derigennem får indblik i det internationale hjælpearbejde. Der udbydes to rejser om året. Deltagerne udvælges på basis af ansøgninger, og det forventes, at de efter studierejsen formidler deres viden om det internationale arbejde bredt.

Den internationale katastrofefond: Afdelingerne kan bidrage til katastrofefonden, som støtter det internationale hjælpearbejde. Når katastrofen rammer, kan Røde Kors i Danmark uden tøven give et bidrag fra fonden til en hurtig katastrofeindsats. Samtidig indgår midler fra fonden som nødvendig egenfinansiering til indsatser finansieret af EU og Danida.

Aktuelle kampagner: Røde Kors samler ind til aktuelle katastrofer, og afdelingerne kan bidrage ved at tage initiativ til en lokal indsamling.

Afdelingerne kan desuden bidrage ved at engagere lokale kræfter og virksomheder i at rejse penge til et venskabsprojekt eller aktuelle kampagner og indsamlinger. Det kan handle om at opbygge et indsamlingsberedskab, så afdelingen har de rette kontakter, når der er brug for bidrag.

RØDE KORS-INDSAMLINGEN

I mere end 30 år er den årlige Røde Kors-indsamling blevet afholdt den første søndag i oktober. Alle Røde Kors-afdelinger deltager i denne aktivitet. Indsamlingen er en væsentlig indtægtskilde til Røde Kors' hjælpearbejde, og det er samtidig den dag på året, hvor den brede befolkning engageres i Røde Kors, og hvor vi er i kontakt med flest mennesker i Danmark.

Det er bestyrelsens ansvar at gennemføre indsamlingen lokalt. Der er mange forskellige opgaver forbundet med at planlægge og afvikle indsamlingen. De bedste resultater opnås, hvis afdelingen organiserer sig med et indsamlingsteam med en indsamlingsleder og en gruppe frivillige med

forskellige kompetencer. Når man bryder opgaverne ned i mindre dele, er det nemmere at engagere frivillige.

Røde Kors-indsamlingen er en god anledning til at gøre noget sammen på tværs af aktiviteterne i afdelingen. Indsamlingen er samtidig en god anledning til at vise afdelingens andre aktiviteter frem og invitere nye frivillige med ind i fællesskabet.

Indsamlingssekretariatet på landskontoret står til rådighed året rundt med råd og vejledning for bestyrelser og indsamlingsledere. Sekretariatet kan kontaktes via indsamler@rodekors.dk. Der er også inspiration at finde i aktiviteten "Indsamling" på mitrodekors.dk. I Fortællingsbanken vil der i kampagneperioden løbende blive lagt tekster, billeder, grafik og videoer op, der kan bruges op til indsamlingen.

GODE RÅD TIL, HVORDAN BESTYRELSEN KAN HJÆLPE RØDE KORS-INDSAMLINGEN GODT I GANG

1. Tjek op på jeres organisering af indsamlingsteam lige efter, at I har konstitueret jer som ny bestyrelse.
2. Begynd planlægningen i god tid – det er nemmest at rette planlægning, materialebehov og ruter til lige efter Røde Kors-indsamlingen. Så er den i frisk erindring og nem at gå til næste år.
3. S sammensæt et indsamlingsteam med kompetencer til forskellige opgaver:
 - a. rekruttering af indsamlere
 - b. organisering af indsamlingen
 - c. ruteplanlægning og databasesystem
 - d. kommunikation – presse og sociale medier
 - e. virksomhedssamarbejde og donationer
 - f. skole- og gymnasiekontakt.
4. Find frivillige, der har et godt netværk i lokalområdet.
5. Opdel evt. jeres indsamlingsområde i mindre distrikter og find en indsamlingsansvarlig for hvert distrikt.
6. Få råd og vejledning fra indsamlingssekretariatet på landskontoret eller den regionale konsulent.
7. Læs vejledningen til Røde Kors-indsamlingen.
8. Gå selv forrest – tildel alle i bestyrelsen en rolle på indsamlingsdagen!

LOKAL FUNDRAISING

Der findes mange måder at skaffe midler til Røde Kors-arbejdet, og der er heldigvis mange, som gerne vil støtte. Bestyrelsen kan søge lokale sponsorater og lokale fonde, indgå samarbejdsaftaler med lokale virksomheder, afholde arrangementer eller sælge lotterilodder og meget andet.

Det er en god idé at nedsætte en gruppe, der vil arbejde med denne type indsats, og som har kompetencerne. Det vil også give god mening at trække på dem til arbejdet med Røde Kors-indsamlingen. Hermed kan afdelingen samle en fælles viden om, hvad der er prøvet, og hvad der virker. Og ikke mindst kan der skabes gode relationer til det lokale erhvervsliv, der kan støtte med sponsorater og samarbejdsaftaler.

Landskontoret har også til opgave at indsamle midler på en lang række områder og varetager samarbejdet med de landsdækkende virksomheder (se mere om dette i afsnittet om landskontoret herunder).

MEDLEMMER

Der er mange måder at engagere sig i Røde Kors på, og én af dem er som medlem. Medlemmer har via deres stemmeret på generalforsamlingerne indflydelse på, hvem der lokalt er valgt til formand og bestyrelse. I praksis er de medlemmer, der aktivt engagerer sig i foreningsdemokratiet, typisk også frivillige og dermed engageret i afdelingens aktiviteter.

Bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere skal tegne et medlemskab, jf. vedtægternes § 3.

Medlemskab er et udtryk for engagement og opbakning til Røde Kors – og et bidrag til Røde Kors' økonomi. Medlemmerne skal føle sig velkomne og informerede om foreningen og om afdelingens arbejde. Det kan være en idé at informere via afdelingens hjemmeside, udsende et nyhedsbrev et par gange om året, invitere til arrangementer eller sende beretningen efter generalforsamlingen.

2.6 LANDSKONTORET

Røde Kors' landskontor ligger i København. Her er ansat medarbejdere, som har til opgave at støtte den nationale og den internationale Røde Kors-indsats. Landskontoret står bl.a. for kommunikation og presse, fundraising, fælles økonomi- og regnskabsopgaver, IT og en række administrative opgaver.

Landskontoret driver også specifikke aktiviteter som f.eks. fængselsbesøgstjenesten og sundhedsklinikkerne for udokumenterede migranter og hjælpenetværket Røde Kors Parat. Landskontoret har konsulenter, der støtter frivillige aktiviteter i afdelingerne, og en del konsulenter er lokaliseret i Jylland og på Fyn, hvilket sikrer nærhed og let tilgængelighed.

REGIONALE UDVIKLINGSKONSULENTER OG FAGKONSULENTER

Hver bestyrelse har tilknyttet en regional udviklingskonsulent, som bestyrelsen kan kontakte for rådgivning, støtte og sparring. De regionale konsulenter står også for de årlige introduktionskurser til nye bestyrelsesmedlemmer og formænd, og de bidrager til bestyrelsesudviklingsseminarer m.v. En række fagkonsulenter med specialviden kan bistå med støtte og sparring til aktivitetslederne inden for de forskellige aktiviteter. Fagkonsulenterne står også for aktivitetslederkurser og temadage.

FUNDRAISING

Landskontoret har også en stor opgave i at fundraise til Røde Kors-aktiviteter, både nationale og internationale. Det sker gennem samarbejde med virksomheder, fonds- og puljeansøgninger, og det sker gennem fundraising-kampagner. Landskontoret foretager også direkte henvendelser ved sms og telefonopkald ('phonere'), hvor vi beder om støtte til Røde Kors. Alle medlemmer og bidragsydere kontaktes, men som frivillig kontaktes man kun, hvis man også er registreret som bidragsyder. Disse henvendelser gennem telemarketing bidrager med mere end 30 millioner kroner om året til Røde Kors. Der orienteres om disse kampagner på mitrodekors.dk. På landskontoret findes også indsamlingssekretariatet, som samarbejder med afdelingerne om planlægning og gennemførelse af den årlige Røde Kors-indsamling.

KOMMUNIKATION

Landskontoret arbejder også med at gøre Røde Kors-arbejdet synligt via en aktiv presse- og kommunikationsindsats på Røde Kors' centrale hjemmeside, i nationale medier og på sociale medier (f.eks. Røde Kors' Facebookside). De gode historier om Røde Kors-indsatsen rundt om i

Danmark indhentes og udarbejdes i samarbejde med afdelingerne. Mange afdelinger har nu en aktivitetsleder for kommunikation, som kan samarbejde med landskontoret herom. Der tilbydes kurser og rådgivning i forhold til afdelingernes lokale hjemmesider, sociale medier og presse (se mere under kapitel 6 om kommunikation og synlighed).

KURSER OG KOMPETENCEUDVIKLING

Landskontoret udbyder en lang række kurser for frivillige, som giver mulighed for at udvikle færdigheder og føle sig godt klædt på til opgaverne. For bestyrelser er der *Introduktionskurser for nye bestyrelsesmedlemmer, Kursus for nye formænd, Kassererkursus og kurser i konflikthåndtering*. Det er altid muligt at skræddersy kurser, seminarer eller 'fyraftensmøder' for den enkelte afdeling eller kommunekreds. Tal herom med den regionale konsulent.

Landskontoret og en gruppe frivillige undervisere udbyder metodekurset *Medmenneskelighed i Praksis* om den psykosociale metode, som er en central tilgang for alle sociale aktiviteter i Røde Kors. Der holdes desuden målrettede kurser og temadage for de enkelte aktiviteter.

Alle nye aktivitetsledere tilbydes et aktivitetslederkursus, som giver en grundig introduktion til deres rolle og en række værktøjer, de skal bruge til deres opgave. Det anbefales, at nye aktivitetsledere tilmeldes det førstkommande kursus efter deres tiltrædelse, da kurset giver et godt afsæt i form af viden og netværk. Der afholdes ligeledes særskilte kurser for butiksledere med fokus på deres opgave. Der tilbydes også aktivitetslederkurser for erfarne ledere to gange årligt, og hovedbestyrelsen afholder årsmøder for aktiviteterne med fokus på erfaringsudveksling og kompetenceudvikling. Yderligere afholdes forskellige online kurser og webinarer, ligesom Røde Kors også har eLearning-kurser, som kan tages hjemmefra, i f.eks. intro til Røde Kors, børnebeskyttelse og psykisk førstehjælp. På kursussiden på mitrodekors.dk ses kurser, og tilmelding sker også der.

Kompetenceudvikling sker også gennem netværksmøder. Det varierer i aktivitet og geografi, hvor formaliseret netværkene er, hvor ofte møderne holdes, og hvad der sættes på dagsordenen.

I Røde Kors sker megen kompetenceudvikling og læring frivillig-til-frivillig og på andre måder end på et kursus. Det kan eksempelvis ske ved brug af makkersystemer eller en fast mentor for en ny frivillig, ved sidemandsoplæring, løbende sparring og erfaringsudveksling.

RØDE KORS' SKOLETJENESTE

Røde Kors har en fælles skoletjeneste, hvor frivillige besvarer henvendelser fra skoleelever om vores arbejde. Skoletjenesten udgiver undervisningsmaterialer til brug for forskellige alderstrin med tilhørende lærervejledninger. Hvert år lanceres et tema til årets Røde Kors' emneuge. 4.-6. klasser kan tilmelde sig og bestille en materialepakke til undervisningen. Tidligere temaer har blandt andet været 'Mennesker på flugt' og 'Genbrug'. Materialerne kan bestilles via skoletjenestens hjemmeside rodekors.dk/skole.

RØDE KORS FRIVILLIGHUS

Røde Kors Frivillighus ligger foran landskontoret. Frivillighuset er et fælles mødested for alle frivillige i Røde Kors, hvor man kan deltage i workshops, møder og konferencer. Mange afdelinger arrangerer et besøg i Frivillighuset, hvor det er muligt at høre spændende oplæg og møde landskontorets medarbejdere. Nogle vælger også at holde møder eller workshops i Frivillighuset.



Huset indeholder også 'Røde Kors Oplevelsen', hvor frivillige, skoleelever og andre gæster på egen krop kan se og mærke, hvordan det er at arbejde i verdens brændpunkter, eller hvordan ensomhed kan opleves, når man er i fængsel. Oplevelsen rummer fortællinger om Røde Kors' hjælpearbejde i Danmark og i verden. Kontakt frivillighuset@rodekors.dk for at høre om mulighederne for et besøg i Frivillighuset og Røde Kors Oplevelsen.

FRIVILLIGE PÅ LANDSKONTORET

En række frivillige er tilknyttet landskontoret og varetager frivilligopgaver der. Dette gælder f.eks. frivillige værter i Frivillighusets velkomstområde, formidlere i Røde Kors Oplevelsen, og frivillige, som besvarer henvendelser til hjælpenetværket Røde Kors Parat og matcher henvendelser med hjælpere.

ASYL

Røde Kors har i mere end 30 år drevet asylcentre som operatør for den danske stat. Målet med asylindsatsen er at bidrage til at skabe en tryk, meningsfuld og værdig hverdag for asylansøgere, mens de venter på afklaring af deres sag. Asylindsatsen sker rundt om i landet på Røde Kors' asylcentre og støttes fra landskontorets asylafdeling. Indsatsens omfang varierer i takt med de varierende antal asylansøgere, som kommer til landet. Når antallet af asylansøgere til Danmark er højt, udvides indsatsen, mens den reduceres, når antallet af asylansøgere falder til et lavere niveau. Med flygtningestrømmen fra Ukraine i 2022 måtte Røde Kors asylindsatsen udvides hurtigt. Center Sandholm tog som indrejsecenter imod godt 4.000 flygtninge, og tilbud som f.eks. skole og børnehave til de flygtende børn måtte hurtigt åbnes, udstyres og bemandedes for at sikre, at Danmark kunne tage godt imod og sikre lidt stabilitet i en usikker hverdag.



Foto: Nivikka Andersen (modelfoto)

3. ØKONOMI OG ADMINISTRATION I RØDE KORS- AFDELINGEN

Dette kapitel handler om bestyrelsens ansvar og opgaver i forhold til afdelingens økonomi og administration.

3.1 BESTYRELSENS ANSVAR IFT. ØKONOMI

En sund økonomi sikrer afdelingen handlerum, så den kan gennemføre sine aktiviteter og bidrage til Røde Kors' arbejde lokalt, nationalt og internationalt. Bestyrelsen er ansvarlig for at skaffe midler og for at sikre, at afdelingens midler og aktiver forvaltes ansvarligt. Til støtte for dette har Røde Kors en række principper for økonomistyring, der er beskrevet i økonomivejledningen til afdelingernes ledelse (se på mitrødekors.dk). Økonomivejledningen er det centrale dokument for bestyrelsens håndtering af afdelingens økonomi. I overensstemmelse med vedtægterne angiver den, at hovedbestyrelsen fastsætter retningslinjer for regnskabet's førelse og aflæggelse m.v.

Afdelingen ledes af bestyrelsen, og alle i bestyrelsen har dermed ansvar for økonomien. Når bestyrelsen har lagt en plan for, hvad den ønsker at opnå det kommende år, er der behov for at regne på omkostningerne for at realisere den. Der må afsættes midler til at drive de igangværende aktiviteter og til at udvikle eller styrke nye indsatser.

For at sikre en ansvarlig brug af midlerne udarbejder bestyrelsen et budget for året. Det er nødvendigt med en tæt dialog med aktivitetslederne i forbindelse med budgetlægning af de planlagte aktiviteter. Bestyrelsens og aktivitetsledernes forventninger afstemmes dermed, og bestyrelsen sikrer, at aktivitetslederen gives et hensigtsmæssigt økonomisk råderum til at lede aktiviteten (se mere i økonomivejledning til afdelingernes ledelse på mitrødekors.dk).

Bestyrelsen har ansvar for, at der sker en løbende bogføring af indtægter og udgifter, og at der udarbejdes et årligt regnskab. Kassereren har til opgave at sikre, at der løbende føres regnskab. Den samlede bestyrelse er ansvarlig over for generalforsamlingen og har ansvar for, at årsregnskabet føres efter de gældende regler, love og praksis, herunder Røde Kors' vedtægter og anvisninger. Bestyrelsen skal til enhver tid kunne stå inde for afdelingens dispositioner. Derfor er det vigtigt, at man som bestyrelse jævnligt – f.eks. hvert kvartal – ser på, hvordan budgettet

passer med virkeligheden og drøfter, om der er behov for justeringer. Bestyrelsen bør også følge op på eksisterende aftaler og større forpligtelser, f.eks. indgåede lejekontrakter. Det er vigtigt, at det er den samlede bestyrelse, der efterspørger indsigt i og opfølgning på afdelingens økonomi, idet det er den samlede bestyrelse, der er ansvarlig.

Det er desuden vigtigt, at kassereren er godt introduceret til opgaven og forstår afdelingens aktiviteter og planer. Det er formandens ansvar, i samarbejde med landskontorets økonomiafdeling at introducere den nye kasserer til opgaven. Landskontoret udbyder kurser for nye kasserere, som alle opfordres til at deltage i, og der kan løbende søges støtte til regnskabstekniske udfordringer hos landskontorets medarbejdere. På mitrødekors.dk findes et overblik over dokumenter, som er vigtige redskaber for kassererens opgaveløsning.

De midler, Røde Kors råder over, må kun benyttes til Røde Kors-aktiviteter. Røde Kors' indsamlede og indtjente midler må således ikke videregives til andre organisationer, medmindre midlerne indgår i et formaliseret samarbejde. Der kan således, jf. vedtægterne, ikke finansieres aktiviteter, som en anden forening står for, eller doneres økonomiske midler til andre aktører. Midlerne skal også bruges med omkostningsbevidsthed. De mennesker, der donerer til Røde Kors, har tillid til, at pengene bruges bedst muligt af Røde Kors til gavn for sårbare, og det skal vi leve op til.

3.2 AFDELINGENS INDTÆGTER OG UDGIFTER

INDTÆGTER

Afdelingen får sine midler fra overskud fra Røde Kors-butikken, medlemskontingenter, førstehjælp og samaritter, fra indtægtsskabende aktiviteter som loppemarked eller fra fundraising hos det lokale erhvervsliv eller hos lokale fonde. Derudover kan bestyrelsen søge kommunal støtte via § 18-midlerne, som er kommunens øremærkede støtte til frivillige sociale organisationer. Bestyrelsen kan også søge kommunens § 79-midler, som gives til det frivillige sociale arbejde for ældre og handicappede.

Kontingenter fra medlemmerne indgår som en indtægt i afdelingen. Selve beløbet er sjældent afgørende for en afdelings økonomi, men antallet af medlemmer er udtryk for opbakningen til Røde Kors både lokalt og på landsplan.

Vil en afdeling igangsætte en ny aktivitet, men mangler midler dertil, kan bestyrelsen søge midler i Røde Kors' nationale fond. Det er derfor ikke mangel på midler, der skal afholde en bestyrelse fra at starte aktiviteter for at møde et lokalt behov, men det anbefales altid, i samråd med genbrugskonsulenterne, at vurdere kundegrundlaget for at starte en butik

UDGIFTER

Som Røde Kors skal vi altid kunne svare for brugen af økonomiske midler over for bidragsydere, medlemmer og offentligheden. Vi skal sikre, at så stor en del af midlerne som muligt går til hjælpearbejdet. Derfor skal vi vise stor ansvarlighed i anvendelsen af midlerne, uden at dette står i kontrast til, at frivilligt arbejde koster penge.

Afdelingerne bidrager økonomisk til fællesskabet i Røde Kors. Det sker i form af et bidrag på 34 pct. af de indtægter, afdelingen har fra medlemskontingenter, overskud i butikken, samaritter- og førstehjælpsaktiviteter og andre indtægtsgivende aktiviteter. Midlerne er med til at finansiere de centralt drevne aktiviteter som f.eks. kurser og temadage for frivillige, genbrugscentrene, foreningspolitiske møder, IT-infrastruktur, konsulenter m.v. Resten af afdelingens indtjening disponerer bestyrelsen selv over til lokale aktiviteter, til drift af afdelingen og som bidrag til det internationale arbejde eller Røde Kors' venskabsprojekter.

For at sikre, at der ikke bliver opsparet store midler lokalt, men at midlerne 'arbejder' til fordel for dem, der har brug for hjælp, indsendes overskydende driftsformue til landsforeningen, jf. § 15 i vedtægterne. Hovedbestyrelsen beslutter hvert år, hvordan landsforeningen skal anvende den overskydende driftsformue. Ofte benyttes den overskydende driftsformue til hhv. den internationale katastrofefond og national fond. Disse fonde sikrer, at der kan ydes støtte til hjælpeaktioner rundt om i verden eller til at sætte nye aktiviteter i gang i afdelingerne i Danmark. Dermed er den overskydende driftsformue et vigtigt bidrag til fællesskabet i Røde Kors og med til at sikre, at Røde Kors kan sætte aktiviteter i gang, hvor der er behov.

Kommunekredsen er omfattet af de samme regler om 34 pct.-bidraget og overskydende driftsformue, som gælder for afdelingerne (se vedtægternes § 15).

STØRRE FORPLIGTELSE

Nogle opgaver og forpligtelser har en betydelig indflydelse på afdelingens økonomi. Det gælder f.eks. køb/salg af ejendomme, indgåelse af lejekontrakter til f.eks. butik, netværkshus, køb eller leasing af bil og lignende. Det kræver god budgetlægning og planlægning at indgå en større forpligtelse, og landskontorets konsulenter skal tages med på råd. Større forpligtelser skal godkendes af hovedbestyrelsen, jf. vedtægterne.

Det er en vigtig opgave for bestyrelsen løbende at følge op på afdelingens indgåede aftaler og større forpligtelser for at sikre, at Røde Kors har de bedste aftaler. Landskontorets jurist og konsulenter har stor erfaring med kontrakter m.m. og kan give værdifuld sparring til at indgå fordelagtige aftaler.

VIGTIGE INFORMATIONER

Det er en god idé, at bestyrelsen har en oversigt over:

- Personer, som har nøgler til afdelingens lokaler, butik m.v.
- Hvem, der har adgang til afdelingens bankkonto og kort
- Digital adgang til offentlige myndigheder
- CVR-nummer

Det giver overblik og kan især lette overlevering, når der sker udskiftning i bestyrelsen.

ØKONOMISK GODTGØRELSE TIL FRIVILLIGE

Frivillige skal ikke have direkte udgifter forbundet med varetagelsen af deres hverv i Røde Kors. Derfor får frivillige dækket faktiske omkostninger i forbindelse med deres indsats på grundlag af kvittering eller regning, der dokumenterer udgiften (se vejledning om økonomisk godtgørelse for frivillige på mitrodekors.dk). Godtgørelserne skal dokumenteres i relation til foreningens arbejde. Det kan handle om dækning af transport, telefon m.m. Der udbetales ikke diæter, når frivillige deltager i møder eller kurser eller honorar til bestyrelsesmedlemmer.

I forhold til økonomiske transaktioner mellem deltagere og frivillige i Røde Kors' aktiviteter gælder det, at frivillige ikke må tage imod arv, gaver eller pengegaver fra deltagere i aktiviteterne.

REGNSKABSSYSTEM

I Røde Kors bruger vi et fælles økonomi- og regnskabssystem. Når alle afdelinger bruger det fælles system, kan vi gennem året sikre løbende overblik og opfølgning på den samlede økonomi. Økonomifunktionen på landskontoret bidrager med råd og vejledning i forhold til brugen af det fælles økonomisystem, ligesom der afholdes kurser for nye kasserere. For at få adgang til vores økonomisystem kan du skrive til vores økonomiafdeling på support@rodekors.dk.

FORSIKRINGER

Landskontoret administrerer en fælles forsikringsordning for afdelingerne. Arbejdsskade- og ansvarsforsikringen er obligatorisk, mens den enkelte afdeling frit kan tilvælge de øvrige forsikringsordninger. I det omfang afdelingen deltager i den fælles forsikringsordning, skal alle henvendelser til forsikringselskabet ske gennem landskontoret til jura@rodekors.dk.

Nedenfor beskrives de enkelte forsikringsordninger kort:

Arbejdsskade- og ansvarsforsikring

Ifølge vedtægternes § 13, stk. 3 tegner landskontoret kollektiv arbejdsskade- og ansvarsforsikring for alle frivillige. Man er som frivillig i Røde Kors som udgangspunkt forsikret både for de skader, man måtte pådrage andre eller dem, som man selv måtte pådrage sig under det frivillige arbejde.

Ansvarsforsikringen vedrører de tilfælde, hvor frivillige handler ansvarspådragende under arbejdet for Røde Kors, og der sker skade på tredjemands person eller ting. *Arbejdsskadeforsikringen* vedrører skader, som sker på frivillige under deres arbejde i Røde Kors.

Erhvervsforsikring

En afdeling skal tilmelde alle Røde Kors' lokaler en erhvervsforsikring (indboforsikring). Vælger afdelingen at tilmelde sig den fælles forsikring, som landskontoret har tegnet, dækker den alle skader på løsøre, herunder varer i lokalerne, som beskadiges som følge af brand, indbrud eller vand. Der tegnes én forsikring per adresse, f.eks. butik, café eller andre lokaler. Forsikringen kan også tegnes til at dække samaritter- og førstehjælpsudstyr.

Bygningsforsikring

Bygningsforsikringen vedrører de bygninger, som ejes af Røde Kors. Forsikringen gælder med visse begrænsninger skader på bygningen i forsikringstiden.

Motorkøretøjsforsikring

Motorkøretøjsforsikringen vedrører som udgangspunkt både ansvars- og kaskodækning. Selvriskoen på kasko er 10.000 kroner (2024).

For at kunne sikre, at afdelingerne har den ønskede forsikringsdækning, beder landskontoret hvert år afdelingerne om at udfylde et 'fornyelseskema' med data over forsikringsbehov. Der findes mere information på mitrodekors.dk, og spørgsmål kan rettes til jura@rodekors.dk.

3.3 MISBRUG AF RØDE KORS-MIDLER

Røde Kors forventer, at alle frivillige forvalter Røde Kors' midler og ressourcer ansvarligt og samvittighedsfuldt og følger de gældende retningslinjer. Denne forventning står også i Røde Kors-aftalen, som alle frivillige underskriver. Alligevel forekommer der undtagelsesvis sager, hvor misbrug kan have fundet sted.

Alle sager om misbrug skal behandles omgående og med stor alvor. Der må ikke være tvivl om, at Røde Kors altid forvalter betroede midler omhyggeligt og betryggende til gavn for dem, vi hjælper. Hvis der opstår mistanke om, at Røde Kors-midler ikke forvaltes på en betryggende måde i en afdeling, og der f.eks. mangler penge i kassen, skal bestyrelsen orienteres, og der skal tages kontakt til den regionale konsulent. Formålet er at stoppe et eventuelt misbrug, at skabe orden i afdelingens forvaltning af ressourcerne, at sikre afdelingens aktiviteter og ledelse, og om muligt at få tilbageført misbrugte midler. Når bestyrelsen har informeret den regionale konsulent, vurderes det i samarbejde med landskontoret og præsidenten, hvilket videre forløb der skal være. Sager om

misbrug er forskellige, og proces og reaktioner vil afhænge af en konkret vurdering. Alle misbrugssager er alvorlige - det er hele Røde Kors' troværdighed, som er på spil.

Uregelmæssigheder i forvaltningen af Røde Kors' betroede midler – eller mistanke herom – kan også indrapporteres uden om afdelingens bestyrelse. Det kan ske via en 'whistleblowerordning', som kan tilgås på Røde Kors' hjemmeside, hvorved kammeradvokaten modtager indrapporteringen og afgør den videre proces. Der findes en politik for whistleblowerordningen på rodekors.dk.

3.4 ADMINISTRATIVE OPGAVER I AFDELINGEN

De administrative opgaver i en afdeling afhænger af aktiviteterne. Registrering af frivillige er en opgave, alle afdelinger skal udføre, og for alle bestyrelser vil der f.eks. være administration i forhold til møder (indkaldelser og referater). Hertil kommer f.eks. samarbejdsaftaler med kommunen, der skal udarbejdes og gemmes, matchlister eller deltagerlister, som skal holdes ajour, jubilæer, vagtplaner til butikken osv.

FRIVILLIG- OG MEDLEMSSYSTEM (KONTAKT)

Røde Kors har et fælles digitalt system til registrering af frivillige og medlemmer, som alle afdelinger har adgang til, kaldet *Kontakt*. Alle frivillige kan bruge Kontakt som opslagsværk. Formænd, kasserere, aktivitetsledere, superbrugere i Kontakt og teamledere får automatisk adgang til at registrere og opdatere oplysninger i systemet. Adgang til Kontakt sker via mitrodekors.dk.

Kontakt kan bruges som opslagsværk, så afdelingen kan udskrive lister over frivillige i forskellige aktiviteter, holde øje med personlige jubilæer og runde fødselsdage, få overblik over deltagelse i kurser osv. Bemærk, at brug og opbevaring af lister med persondata skal overholde politikker og vejledninger om persondata (se separat afsnit om persondata).

Der findes videoguides og vejledninger til brugen af Kontakt, f.eks. hvordan man som leder opretter en ny frivillig i systemet, se på mitrodekors.dk under Røde Kors support eller her: [Kontakt \(frivillig og medlemssystem\) – Frivilligsupport](#).

RØDE KORS' FÆLLES FILSYSTEM

Alle afdelinger har dokumenter, som skal opbevares og skal kunne findes og bruges af flere personer. Det kan f.eks. være mødereferater, budgetter, afdelingsfoldere eller annoncer. Røde Kors har et fælles system til opbevaring og deling af dokumenter og andre filer. Alle bestyrelser kan få adgang til filsystemet og få hjælp fra landskontoret til at komme i gang med at bruge det.

Filsystemet er for bestyrelsen og aktivitetslederne i afdelingen. De, som skal bruge filsystemet, skal have en personlig Røde Kors-mailadresse. Med filsystemet får I som bestyrelse og aktivitetsledere et fælles sted, hvor afdelingens dokumenter, fotos mv. kan gemmes og deles uden at blive sendt på mail. Kontakt landskontoret på filsystem@rodekors.dk, hvis I ønsker at oprette filsystemet. Læs mere på mitrodekors.dk under Røde Kors Support eller her: [Røde Kors filsystem \(Din afdelings dokumenter\) – Frivilligsupport](#).

Det kan være en god idé at finde en frivillig eller to med kompetencer inden for IT-administration, som kan have opgaven med løbende at administrere afdelingens forskellige digitale systemer. Læs mere om IT-frivillighed på mitrodekors.dk under Røde Kors Support eller her: [IT-frivillige – Frivilligsupport](#).

RØDE KORS-MAILADRESSER

Alle formænd og kasserer får automatisk oprettet og tilsendt en Røde Kors e-mail (mailadresse), når de tiltræder. Andre bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere anbefales også at få en Røde Kors-mailadresse til det frivillige arbejde. Det kan være en fordel i forhold til flere af de systemer, som støtter det frivillige arbejde i Røde Kors, som kræver login med en Røde Kors-mail. Det gælder f.eks. indkaldelse til onlinemøder i Microsoft Teams og brug af Røde Kors' fælles filsystem.

Det er en fordel i forhold til at beskytte deltageres og medfrivilliges persondata. Når man i sit frivillige arbejde sender eller modtager følsomme eller fortrolige persondata, skal det sikres, at informationen kan sendes sikkert. Det kan gøres ved at anvende en Røde Kors-mail. Frivillig uden et hverv med behov for at sende eller modtage følsomme eller fortrolige data kan få en Røde Kors e-mail og dermed mulighed for at sende sikker mail. Det er også en fordel ved Røde Kors-mailadressen, at dem, der modtager en mail, let kan se, at Røde Kors er afsender.

Mange afdelinger bruger funktionspostkasser til aktivitetsledelse, så mailen ikke er knyttet til en person. Det gør det lettere at dele aktivitetsledelsen på flere personer, så alle får den samme information. Det gør det også lettere at overlevere til en ny aktivitetsleder, uden historik og nødvendig information går tabt. Den personlige Røde Kors-mail, en frivillig leder kan få, kan knyttes til funktionspostkasser, som deles med andre. Kontakt Røde Kors Support for at få en Røde Kors e-mail og læs mere på mitrodekors.dk under menupunktet Røde Kors Support – link: [Røde Kors e-mail – Frivilligsupport](#).

Find alle vejledninger til alle IT-systemer samlet et sted på mitrodekors.dk.

RØDE KORS SUPPORT

Røde Kors Support er stedet, hvor du kan få hjælp til dine udfordringer med IT. Landskontorets medarbejdere sidder klar til at hjælpe med fx din Røde Kors mail eller din adgang til mitrodekors.dk. Du kan hele døgnet skrive til os på via "Røde Kors Support"-knappen på mitrodekors.dk, se nedenfor.



3.5 PERSONDATA I RØDE KORS (GDPR)

I Røde Kors modtager, opbevarer og anvender vi persondata om mange personer. Det kan være deltagere, frivillige, medlemmer eller samarbejdspartnere m.fl. Vi skal i Røde Kors kunne fortælle vores deltagere og samarbejdspartnere, hvordan vi behandler deres data, og at de til enhver tid kan bede om at få data slettet.

Til det formål er der udarbejdet privatlivspolitikker, der beskriver, hvordan vi behandler persondata. Privatlivspolitikkerne findes på rodekors.dk og mitrodekors.dk, ligesom de bør være tilgængelige i afdelingen og gerne på afdelingens eventuelle hjemmeside.

Aktiviteterne i Røde Kors er forskellige, og nogle stiller større krav end andre til håndtering af persondata, særligt når vi behandler følsomme og fortrolige oplysninger. Det er bestyrelsens ansvar, at lokalafdelingen håndterer persondata korrekt. Hver lokalafdeling skal udpege en

persondatakontaktperson, som skal bidrage til at sikre, at lokalafdelingen overholder retningslinjerne. På mitrødekors.dk/gdpr kan I finde retningslinjer for, hvordan persondata behandles i Røde Kors.

Ansvar for behandling af persondata påhviler den, der har et formål med behandlingen (den dataansvarlige). Den enkelte Røde Kors-afdeling er således dataansvarlig for de persondata, der er tilknyttet afdelingen, herunder f.eks. personoplysninger om lokalafdelingens frivillige, oplysninger om deltagere i en lokal aktivitet og lister over fordeling af vagter i en butik. Røde Kors landskontor vil være dataansvarlig for de persondata, der er tilknyttet landskontoret.

Der kan være tilfælde, hvor lokalafdelingen har brug for at få samtykke til at indhente og dele persondata. Samtykke skal bruges, når vi anvender persondata til at markedsføre Røde Kors' aktiviteter, eller når vi behandler følsomme og fortrolige oplysninger, herunder oplysninger om helbred, social og økonomisk situation eller lignende. På mitrødekorsdk.dk/gdpr findes retningslinjer og en samtykkeskabelon, som kan bruges hertil.

Når vi sender mails, er det i forhold til persondata vigtigt, at vi kun sender de oplysninger, der er nødvendige i forhold til formålet med at sende mailen. Vi skal for så vidt muligt undgå at sende følsomme personoplysninger i en e-mail. Men hvis man som led i sit frivillige virke har behov for at sende følsomme persondata, kan man få en Røde Kors e-mail, hvorefter man sender sikkert, når man sender mellem Røde Kors mailkonti, eller hvis man bruger send sikkert-funktionen i Outlook. På mitrødekors.dk/gdpr kan du finde vejledning til, hvordan du anvender send sikkert-funktionen, og hvordan du får en Røde Kors e-mail.

3.6 RØDE KORS-MÆRKET

Røde Kors- og Røde Halvmåne-mærkerne er verdens vigtigste og mest anerkendte humanitære symboler. De symboliserer den hjælp og beskyttelse, som ofre for krig og konflikt har krav på ifølge Genèvekonventionerne, og de er kendemærker for Røde Kors- og Røde Halvmåne-bevægelsen. Reglerne for brugen af mærkerne findes i Genèvekonventionerne, som alle verdens stater har forpligtet sig til at overholde.

I 2005 besluttede staterne i den tredje tillægsprotokol til Genèvekonventionerne, at den Røde Krystal skal have samme status og beskyttelse som de øvrige to mærker. Den danske stat har besluttet at bruge det røde kors, og Landsforeningen Røde Kors i Danmark er anerkendt af den danske stat som Danmarks nationale Røde Kors-selskab. Vi kan dermed bruge Røde Kors-mærket. Der er regler for, hvordan mærkerne må bruges, og det er strafbart at misbruge dem.



Retningslinjer for brug af Røde Kors-mærket og ensartet grafisk identitet

Røde Kors i Danmark har vedtaget retningslinjer for vores egen brug af det røde kors, der sikrer, at vi bruger det korrekt, og samtidig giver muligheder for at få et flot udtryk på tryksager, i kampagner osv. Disse retningslinjer kaldes vores grafiske identitet.

Som hjælp til produktion af plakater og tryksager har vi 'Materialebanken' på mitrødekors.dk, der hjælper os til at få en ensartet grafisk identitet. Røde Kors-mærket kan optræde på hvid baggrund, lys tonet baggrund eller oven på billeder. Røde Kors-mærket må aldrig stå alene på materialer, der skal altid stå 'Røde Kors' et sted på tryksagen, f.eks. i en tekst eller en hjemmesideadresse. Du kan finde mere om den grafiske identitet og brugen af Røde Kors-mærket på mitrødekors.dk.

Misbrug af Røde Kors-mærket

De strenge regler for brugen af Røde Kors-mærket, som findes i Genèvekonventionerne, betyder, at mærket i fredstid kun må benyttes af Røde Kors samt Forsvarets og Hjemmeværnets sanitetstjenester. Mærket må desuden anvendes på ambulancer og til afmærkning af førstehjælpsposter, som udelukkende er til at yde vederlagsfri behandling, når Røde Kors har givet tilladelse, og det sker i overensstemmelse med national lovgivning. Røde Kors i Danmark har givet tilladelse til brug af mærket på kystnære redningsbåde og på vejskilte, der viser hen til hospitaler med døgnbetjent skadestue.

Reglerne om brug og misbrug skal sikre, at Røde Kors-mærket er effektivt som beskyttelsesmærke under væbnede konflikter. Alle sager om misbrug eller miskreditering af mærket behandles af landskontoret, så hvis I konstaterer misbrug af mærket, skal I kontakte landskontorets jurist. Straffeloven og den militære straffelov indeholder regler om misbrug af mærket, som skal sikre, at det alene bruges i overensstemmelse med Genèvekonventionerne. Hvis misbruget fortsætter, efter at landskontoret har henvendt sig til den pågældende, kan sagen politianmeldes.



Foto: Peter Sørensen (modelbillede)

4. LEDELSE AF FRIVILLIGE

4.1 VÆRDIBASERET LEDELSE I RØDE KORS

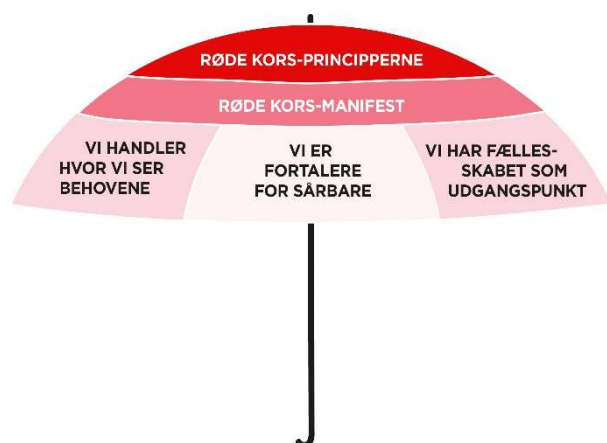
I Røde Kors er al ledelse båret af værdier. Organisationen udspringer af én mands handling i en konkret situation, nemlig slaget ved Solferino i 1859. Herfra stammer idéen om medmenneskelig og upartisk hjælp, som ses i de syv Røde Kors-principper og er grundlaget for Røde Kors' indsats.

Røde Kors Manifest sætter retning og ambition for Røde Kors i Danmark, og de syv Røde Kors-principper udgør sammen med Røde Kors' tre ledelsesværdier det værdimæssige grundlag, vi arbejder på. De tre ledelsesværdier leder vores daglige praksis.

De tre ledelsesværdier er:

1. Vi handler, hvor vi ser behovene.
2. Vi er fortalere for sårbare.
3. Vi har fællesskabet som udgangspunkt.

Ledelsesværdierne er idealer for vores måde at arbejde på. Sammen med de syv principper hjælper de os, når der skal handles og træffes beslutninger. Ledelsesværdierne guider os i forhold til dagligdagens dilemmaer – de er værdier, som vi selv må oversætte og omsætte. De giver ingen entydige svar – vi må handle ud fra, hvad vi synes er mest rigtigt. Forskellige behov og forskellige situationer kræver forskellig handling, men værdierne er de samme.



Med værdierne som afsæt for overvejelser og beslutninger behøver vi ikke detailstyring. Derfor giver Røde Kors' vedtægter heller ikke stramme regler for, hvordan bestyrelserne skal forholde sig til ledelsesopgaven. Værdierne giver plads til lokale forskelle og mangfoldighed.

Samtidig overlader værdierne plads til fortolkning. "Vi har fællesskabet som udgangspunkt" ... Hvad betyder det for os som bestyrelse? For relationen til andre afdelinger? For ledelsen af butikken? Spørgsmålene og svarene kan være mange. Det kan derfor være en god idé at drøfte i bestyrelsen, hvad værdierne og principperne betyder, hvordan de bruges og lever blandt afdelingens frivillige.

Med værdierne som kompas ønsker vi i hverdagen at skabe god ledelse ved at bruge fem ledelseshandlinger eller greb. De fem ledelseshandlinger skal sikre god ledelse – god ledelse af aktiviteterne, god ledelse af frivillige og god ledelse af Røde Kors' eksterne relationer. De fem praktiske ledelseshandlinger, som kan sikre god ledelse, er:

1. Sætte mål og handle
2. Anerkende
3. Arbejde situationsbestemt
4. Kommunikere
5. Samarbejde

1. Sætte mål og handle

Frivilligledere i Røde Kors vil gøre en forskel for mennesker, der har brug for Røde Kors. Det er bestyrelsens ansvar at fastlægge afdelingens mål og handle ved at organisere og prioritere aktiviteterne. At lægge et budget og følge op på det er en del af at sætte mål og handle. Frivillige skal kende til målet for at engagere sig, arbejde sammen og bakke op om at nå målet. Røde Kors-vurderingen bruges som redskab til at sætte mål lokalt – se afsnit om Røde Kors-vurderingen.

2. Anerkende

Det er afgørende, at bestyrelsen anerkender afdelingens frivillige. Frivillige skal opleve deres indsats som værdsat og meningsfuld. Anerkendende ledelse handler om at se den enkelte, at lytte og involvere, om at være åben for nye måder at arbejde på og åben for forskellighed. Når vi anerkender hinanden, kan vi styrke fællesskabet, og det bliver naturligt at give feedback, og dermed blive endnu bedre til det, vi gør.

3. Arbejde situationsbestemt

Hvad, der i en konkret situation er god ledelse, afhænger af konteksten, og hvem man leder. Nogle aktiviteter har mange rammer og retningslinjer, f.eks. samaritter. I andre aktiviteter er der mindre faste rammer, og aktiviteten formes i højere grad af de frivillige, f.eks. familienetværk. Behovene for ledelse varierer hos frivillige. Nogle har brug for meget hjælp og styring – især hvis opgaverne er nye. En rutineret aktivitetsleder har omvendt måske brug for råderum, tillid og sikkerhed for, at bestyrelsen støtter op. God ledelse kræver blik for konteksters og frivilliges forskellighed. God ledelse er situationsbestemt og tilpasses, så den styrker den enkeltes virkelyst og motivation.

4. Kommunikere

God information understøtter det 'fælles vi' og styrker sammenhæng og samarbejde i afdelingen. Bestyrelsen må sørge for, at afdelingens frivillige er godt informeret om, hvad der rører sig i afdelingen og i Røde Kors – nye initiativer, begivenheder og beslutninger. Alle frivillige er ambassadører for Røde Kors, og bestyrelsen har ansvar for at sikre, at de er godt klædt på til den opgave. Åbenhed, god dialog og kommunikation i hverdagen er vejen frem, når bestyrelsen vil skabe engagement og undgå usikkerhed og misforståelser. Hertil kommer betydningen af ekstern kommunikation. Den er vigtig, for med den kommer synlighed i lokalsamfundet. Udpegning af en aktivitetsleder for kommunikation har været en god vej til at styrke den eksterne kommunikation, og der gives faglig sparring fra landskontoret og frivillig-til-frivillig om kommunikation.

5. Samarbejde (internt og eksternt)

Bestyrelsen støtter sammen med aktivitetslederne det interne samarbejde og skaber rum for erfaringsudveksling inden for og på tværs af aktiviteter. Det gælder også samarbejdet med andre afdelinger via kommunekreds- og netværksmøder, temadage m.v. Deltagelse i de foreningspolitiske møder – formandskonferencer, landsmøder, årsmøder – er en del af det interne samarbejde og en forudsætning for, at Røde Kors fortsat udvikles som et fællesskab og en demokratisk organisation med stærk lokal forankring.

Bestyrelsen kan sammen med aktivitetsledere igangsætte konkrete samarbejder om aktiviteter mellem to eller flere afdelinger. Når det gælder samarbejde med eksterne lokale aktører – kommunen, organisationer og lokalt erhvervsliv – fastlægger bestyrelsen rammer og indhold. Når samarbejdet er etableret, kan ansvaret uddelegeres til aktivitetslederen.

Tilbud til ledere i Røde Kors

Der er mange frivillige ledere i Røde Kors, som hver medbringer egne erfaringer og kompetencer. Røde Kors' afdelinger og opgaver er også forskellige. Derfor har tilbuddet om kompetenceudvikling og støtte til frivillige ledere i Røde Kors en form, der kan tilpasses efter behov og relevans.

Nye formænd deltager kort tid efter generalforsamlingen i et formandskursus, som holdes i Frivillighuset ved Røde Kors' landskontor. Forinden har den nye formand modtaget velkomstmil fra præsidenten og en fra generalsekretæren, der introducerer til landskontoret. Den nye formand har mødt sin regionale konsulent og drøftet behov og muligheder. Formandskurset giver en grundig indføring i Røde Kors, formandshvervet, samarbejdsmuligheder m.v. Derudover har den enkelte formand og afdeling mulighed for at trække på en række tilbud efter behov. Det kan være et fyraftensmøde, et skræddersyet bestyrelsesseminar, et fagkursus om konflikthåndtering eller rekruttering, kollegial sparring med en anden formand (en formandsmakkerordning) m.v. I mange områder af landet er der etableret formandsnetværk, som mødes regelmæssigt, for at dele af erfaringer og drøfte aktuelle udfordringer eller muligheder. Den løbende sparring med den regionale konsulent er et gennemgående tilbud.

Nye bestyrelsesmedlemmer inviteres til et introduktionskursus for nye bestyrelsesmedlemmer. De regionale konsulenter står for kurset, hvor nye bestyrelsesmedlemmer får indsigt i den brede vifte af opgaver, der venter dem, og en introduktion til de værktøjer, der er for bestyrelsesmedlemmer. Dertil findes et skræddersyet bestyrelsesseminar som et tilbud til den enkelte bestyrelse. Det aftales med den regionale konsulent. Det kan eksempelvis være nyttigt, når der kommer flere nye medlemmer i en bestyrelse på samme tid.

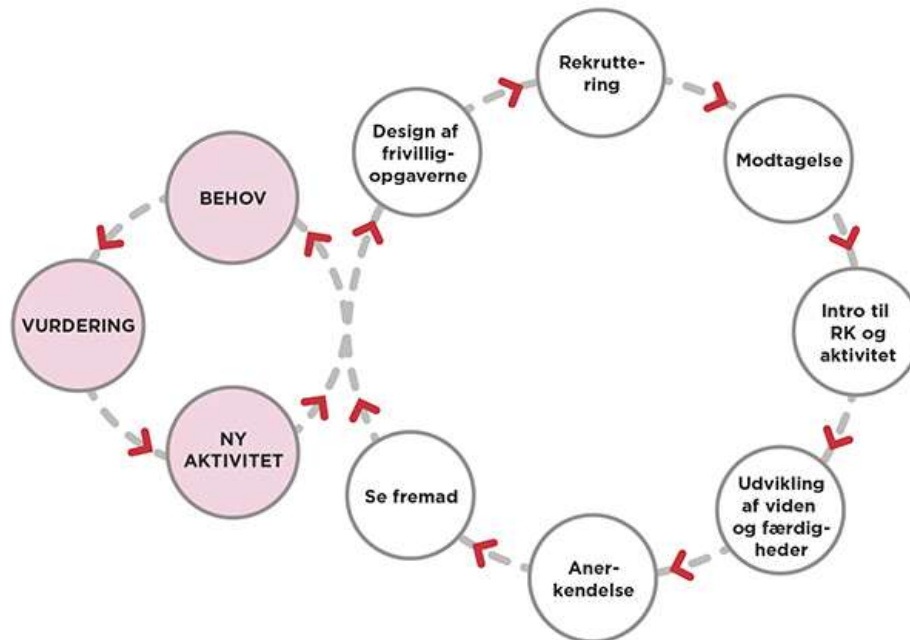
Nye kasserere tilbydes kurset for nye bestyrelsesmedlemmer samt et målrettet kassererkursus med fokus på kassererens særlige opgave og ansvar. Der sker løbende sparring i kasserernetværk.

Sparring med andre frivilligledere er væsentlig i den daglige udvikling af Røde Kors-arbejdet, og den sker blandt andet i regionale netværk, på formandskonferencerne og via debatten på mitrodekors.dk, på aktivitetssiden *Bestyrelser* eller *Ledelse* eller på Teamsmøder.

4.2 FRIVILLIGCYKLUSSEN

Frivilligcyklussen er en model, der viser de opgaver, man oftest arbejder med i sin ledelse af frivillige. Modellen er relevant for bestyrelsens arbejde med aktivitetsledere og frivillige og for aktivitetslederens arbejde med aktivitetens frivillige. Den er et redskab, vi har til fælles med andre Røde Kors-selskaber og Det Internationale Røde Kors Forbund (IFRC).

Udgangspunktet for cyklussen er, at afdelingen vurderer, at der er behov for en indsats f.eks. ved brug af Røde Kors-vurderingen eller ud fra en vurdering af, at en ny Røde Kors-butik er relevant. I denne fase er sparring fra landskontorets konsulenter nyttig. Med afsæt i det identificerede behov beslutter bestyrelsen at sætte en aktivitet i gang. Nedenfor følger en kort beskrivelse af frivilligcyklussens elementer – på mitrødekors.dk findes værktøjer, som kan bruges.



DESIGN AF FRIVILLIGOPGAVER

Mange vil gerne være frivillige. Men de skal spørges og helst om noget konkret. Det viser undersøgelser af frivilligt arbejde i Danmark – og Røde Kors erfaringen: Vi ved, at vi kan rekruttere frivillige til stort set alle opgaver, hvis det er klart, hvad man skal og hvordan man hjælper. Dertil skal der gøres en – til tider stor – indsats for at komme i kontakt med relevante kandidater. Nye aktiviteter tiltrækker nye frivillige – og med flere aktiviteter følger ofte flere ressourcer, nye kompetencer og større mangfoldighed til afdelingen. Derfor kan I roligt sætte nye aktiviteter i gang.

Når en ny aktivitet skal i gang, fastlægges mål for aktiviteten, og de opgaver, der skal løses, beskrives. Nu kommer en afgørende beslutning: Hvordan organiseres aktiviteten bedst? Bedst for dem, vi vil hjælpe. Bedst for de frivillige, vi gerne vil engagere.

- Hvornår på dagen foregår indsatsen?
- Er der faste tider, fast fremmøde, faste teams – eller er der mulighed for fleksibilitet?
- Er det en tidsbegrænset indsats eller en længerevarende uden slutdato?
- Hvor mange timer skal frivillige engagere sig om ugen/måned?
- Arbejder man alene eller sammen i et team?
- Er der behov for særlige kompetencer eller egenskaber?

Disse forhold har betydning for, hvilke frivillige, der vil få lyst og mulighed for at deltage. En ekstra indsats for at designe forskellige måder at engagere sig, som alle bidrager til aktivitetens mål, er godt givet ud, da det vil gøre det muligt for flere at være frivillige i aktiviteten. En måde at komme i gang med at skabe plads til forskellige frivillige er at bryde opgaverne op, så de bliver overskuelige og kan kombineres på mange måder. På den måde kan en ny frivillig starte med en lille overskuelig opgave og så måske vælge mere til hen ad vejen.

REKRUTTERING

Når frivilligopgaven er beskrevet, er der brug for en frivillig til at udføre den. Det er her vigtigt at huske på, at det ikke kun er ved opstarten af nye aktiviteter, at der er brug for nye eller flere frivillige. Der er en naturlig afgang af frivillige, som betyder, at rekruttering af frivillige er en kontinuerlig og betydningsfuld opgave. Det er en tommelfingerregel, at for hver fem frivillige vi har, skal vi hvert år finde en ny.

Når det handler om at få flere frivillige med, er flere ting vigtige – både en målrettet indsats og en mere generel indsats, hvor flere bliver tiltrukket til aktiviteten, afdelingen og Røde Kors. Lokal synlighed af Røde Kors, aktiviteten og den forskel, den frivillige indsats gør, er vigtig for at kunne tiltrække nye interesserede frivillige. Det er vigtigt, at alle inviterer og ser efter anledninger til at invitere med, for mange nye frivillige kommer til via frivilliges egne netværk. Endelig er målrettet annoncering en tilgang til at finde frivillige til netop dén aktivitet og opgave, vi søger frivillige til.

Der er mange måder at rekruttere frivillige på – fra personlige opfordringer i egne netværk til annoncer og kampagner. En systematisk gennemgang af eget netværk kan vise vej til nye frivillige og være startskud til selve rekrutteringsindsatsen. Målrettet annoncering kan give gode resultater. Det behøver ikke at koste dyre annoncekroner at få mulige frivilliges opmærksomhed – gennem de sociale medier og frivilligjob.dk kan man nå mange nye frivillige.

Se mere på rekrutteringssiden [mitrodekors.dk/rekruttering af frivillige](http://mitrodekors.dk/rekruttering_af_frivillige), hvor der er inspiration og eksempler på annoncer, rekruttering i netværk og hvor du også finder værktøjet *5 skridt til målrettet rekruttering* og et årshjul for rekruttering, som kan være en god hjælp. Her ses illustration af de 5 skridt, som skal hjælpe til at få en rekrutteringsplan:



REKRUTTERINGSFRIVILLIGE

Nogle afdelinger har en rekrutteringsfrivillig tilknyttet. Det er en frivillig, som særligt interesserer sig for at engagere flere i frivilligt arbejde - og som har tid og mulighed for at hjælpe med at finde lige de frivillige, der er behov for i en aktivitet og til en opgave. Bestyrelsen kan få hjælp til at finde en rekrutteringsfrivillig, som kan hjælpe med rekruttering og afprøve nye lokale rekrutteringstiltag og samarbejder. Jeres regionale konsulent kan skabe kontakt til Røde Kors rekrutteringsteam.

MERE OM REKRUTTERING

- Tal om, hvordan rekruttering af frivillige håndteres i afdelingen. I de fleste aktiviteter er det aktivitetslederen, der står for at finde nye frivillige til aktiviteten, men andre i afdelingen kan også spille en rolle, og bestyrelsen skal bakke op. Det kan være en god idé at nedsætte en rekrutteringsgruppe, så man kan deles om opgaverne.

-
- Bestyrelsen står for rekruttering af nye bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsledere og har ansvar for at tænke frem og sætte rekruttering i værk i tide (se også kapitel 2).
 - Skab synlighed om den forskel frivillige gør i jeres lokalområde, og gør det tydeligt, at der er et rart frivilligmiljø hos jer. Det er et godt afsæt for rekruttering af flere engagerede frivillige.
 - Måltrettet rekruttering handler om at finde de rigtige personer med de rette kompetencer og ressourcer til opgaven. Brug værktøjet *5 skridt til måltrettet rekruttering* (se på mitrødekors.dk/rekruttering_af_frivillige).
 - Giv plads til fleksibilitet og forskellighed i frivilligruppen. Skab plads i fællesskabet til forskellige typer frivillige. Sørg for muligheder for dem, som vil engagere sig fast og i længere tid, og for dem, som gerne vil engagere sig, men kun har få timer til frivilligt arbejde.
 - Vær klar til at tage godt imod nye frivillige – se herunder.
 - Der kommer digitale henvendelser både fra centralt hold, forstået som mulige nye frivillige, som henvender sig på Røde Kors' centrale hjemmeside, og fra lokalt hold ved henvendelse på lokal mail, hjemmeside eller Facebook. Det er vigtigt også at være klar til at tage godt imod de digitale henvendelser fra interesserede og potentielt nye frivillige.
 - Find inspiration og eksempler på mitrødekors.dk/rekruttering_af_frivillige eller tag med på kurser, webinarer og oplæg om rekruttering.

Upartiskhed er et af Røde Kors' syv principper. Derfor byder vi alle frivillige velkomne uanset køn, nationalitet, etnicitet, religion, politisk holdning, handicap, alder eller seksuel orientering. Røde Kors-fællesskabet er åbent for alle, som vil hjælpe eller har brug for hjælp.

I en del aktiviteter bidrager deltagerne ved involvering i egen aktivitet og bliver på længere sigt måske frivillige. Deltagerne i mange aktiviteter har ressourcer, som kan bringes i spil, og vi møder hinanden i et ligeværdigt fællesskab snarere end i roller som én, der giver hjælp, og én, der har behov og får hjælp og støtte. Se mere inspiration på mitrødekors.dk.

Mange afdelinger har gode erfaringer med at engagere mennesker spontant og ad hoc. Det kan f.eks. være til events, pop op-butikker eller til Røde Kors-indsamlingen. Det er en form for frivilligt engagement, som passer nogle godt. Flere tusind mennesker har f.eks. engageret sig i Røde Kors gennem hjælpenetværket Parat, som giver mulighed for at stå parat til at påtage sig enkeltstående og tidsbegrænsede opgaver. Som lokal Røde Kors-afdeling er det også muligt at få hjælp til en konkret og tidsbegrænset opgave via Røde Kors Parat. Læs mere på mitrødekors.dk.

MODTAGELSE

Alle nye frivillige skal tages godt imod. De skal føle sig velkomne i Røde Kors' fællesskab og kunne se, hvilke muligheder der er – uanset om de ønsker et kortvarigt eller langvarigt engagement. Det er i en god modtagelse, at forventningerne afstemmes, og godt samarbejde etableres.

Bestyrelsen tager imod nye aktivitetsledere, og de skal have en god modtagelse, der sætter dem i stand til at komme godt i gang med opgaverne som leder af en aktivitet og leder for andre frivillige. Nye aktivitetsledere får oftest en faglig introduktion af deres fagkonsulent, og bestyrelsen står typisk for introduktionen til afdelingen, aktiviteten, de frivillige, samarbejdspartnere samt alt det praktiske, den nye aktivitetsleder skal kende til. God introduktion til det praktiske i hverdagen er et vigtigt afsæt til at komme godt og hurtigt i gang og trives som nyere frivillig leder, så det er nyttigt, hvis I har blik for, hvad den enkelte har brug for at kende til.

Således har bestyrelsen en vigtig opgave i at tage ansvar for god modtagelse i hele afdelingen. Det vil oftest være den enkelte aktivitetsleder, der tager imod i aktiviteten, men det er bestyrelsens

opgave at sikre en god praksis, som alle lever op til. Bestyrelsen skal fortælle nye aktivitetsledere om, hvordan I tager imod hos jer. Der findes på mitrødekors.dk en guide kaldet *Få nye frivillige godt fra start*, som bestyrelsen kan anbefale aktivitetslederne til hjælp til en god modtagelse.

Det er vigtigt at reagere hurtigt på henvendelser fra mulige nye frivillige. Det er godt at invitere til en personlig samtale, hvor den nye frivillige kan fortælle om sine interesser og kompetencer og kan høre om mulighederne i afdelingen. Røde Kors-aftalen er det dokument, som alle nye frivillige får og underskriver ved modtagelsen. Den giver kort rammerne for frivillige, fortæller om god Røde Kors-adfærd og er et nyttigt redskab til dialogen med nye frivillige. Når Røde Kors-aftalen er skrevet under, registrerer aktivitetslederen den nye frivillige i frivillig- og medlemssystemet Kontakt. Opbevares aftalen i afdelingen, skal det være på en sikker måde, uanset om det er digitalt eller fysisk (jf. afsnit om persondata). Når en frivillig stopper i Røde Kors, sikrer afdelingen, at den frivilliges data slettes i Kontakt, og en eventuel Røde Kors-aftale destrueres/slettes.

For nye aktivitetsledere findes desuden en skabelon til aftale mellem bestyrelse og aktivitetsleder, som kan benyttes til en gensidig forventningsafstemning og klarlægning af opgaver og ansvar.

GOD MODTAGELSE AF NYE FRIVILLIGE

- Beslut i afdelingen, hvem der står for modtagelse af nye frivillige. Det kan være én fra bestyrelsen, eller det kan være uddelegeret til aktivitetslederne. Beslut også, hvem der tager imod og følger op på henvendelser. Sæt nye aktivitetsledere ind i jeres faste praksis.
- Vær tilgængelig og giv hurtigt svar, så nye frivillige oplever, at I sætter pris på deres henvendelse, og at der er brug for dem. Et mål om, at alle får svar på deres henvendelse inden tre dage og er i gang som frivillig i løbet af 14 dage, er en god tommelfingerregel.
- Hav en liste med opgaver, som I mangler at finde frivillige til. I kan blive kontaktet af nye frivillige, der bare gerne vil hjælpe. Måske mangler I ikke faste frivillige, men der kan være andre opgaver, f.eks. søge fonde, sætte hylder op i butikken, eller starte noget helt nyt?
- Invitér den nye frivillige til en snak og en mulighed for at fortælle om sine ønsker og kompetencer. En forventningsafstemning er den bedste begyndelse. Samtalen kan ske ud fra Røde Kors-aftalen. Brug evt. guiden *Få nye frivillige godt fra start*, som findes på mitrødekors.dk.

INTRODUKTION TIL RØDE KORS OG AKTIVITETEN

En god start indebærer en introduktion til den aktivitet, som den frivillige skal i gang med, og til Røde Kors som organisation. Det er vigtigt, at nye frivillige kender det grundlag, vi arbejder ud fra, så de kan agere i overensstemmelse med vores værdier og være Røde Kors' ansigt udadtil og oplever at være en del af fællesskabet. En introduktion til mitrødekors.dk er også vigtig.

Der findes mange måder at gribe introduktion an på. En god begyndelse er en anbefaling om at tage online-introduktionskurset *Velkommen i Røde Kors*, som også nævnes i velkomstbrevet til nye frivillige. Det kan også omfatte det fysiske kursus *Introduktion til Røde Kors*, som giver indblik i Røde Kors' oprindelse og mandat, de syv principper og Røde Kors' organisering og arbejde i Danmark og internationalt. Det giver en god og stærk fortælling om alt det, vi er fælles om i Røde Kors. Kurset er også en god anledning til, at frivillige kan mødes på tværs.

Introduktionen til aktiviteten kan gives af kontaktpersonen i bestyrelsen, aktivitetslederen eller en erfaren frivillig i aktiviteten. Efter den nødvendige introduktion er det vigtigt, at den nye frivillige kommer godt i gang og gives mulighed for at stille små og store spørgsmål, som må opstå.

UDVIKLING AF VIDEN OG FÆRDIGHEDER

Bestyrelsen sikrer, at nye frivillige klædes godt på til opgaven. Der er forskel på frivilligopgaverne. I aktiviteter som f.eks. samaritater og førstehjælp er der regler for, hvad man skal kunne, og hvilke kurser man skal bestå. I andre aktiviteter udvikler man sin viden og sine færdigheder sammen med de andre frivillige i samarbejdet, gennem erfaringsudveksling, netværk eller kursustilbud. Frivillige ankommer med forskellige kompetencer og går forskelligt til opgaverne, og de har forskelligt behov for kompetenceudvikling, sparring og støtte. Nogle oplever fra første dag at have overblik og overskud, andre har brug for støtte og opbakning for at falde til. Sidemandsoplæring benyttes i flere aktiviteter, bl.a. i butikkerne. I andre aktiviteter er løbende dialog og opfølgning fra aktivitetslederen det bærende i at få den nye frivillige godt i gang i de første måneder. Det er f.eks. ofte tilfældet i besøgstjenesten.

Erfarings- og videndeling frivillig-til-frivillig er i det daglige en hjørnesten i udviklingen af Røde Kors-aktiviteter. Det er en inspirerende og effektiv måde at dele idéer, viden og færdigheder på, og det er samtidig med til at styrke relationer – også på tværs af afdelinger.

ANERKENDELSE

Anerkendelse er vigtig, og bestyrelsen går forrest i at sikre, at alle afdelingens frivillige oplever anerkendelse. Hver frivillig skal føle sig set og opleve sin indsats værdsat og meningsfuld. Frivilliges motivation er forskellig og behov og ønsker for anerkendelse forskellige. Det er vigtigt at kende sine frivillige godt. For nogle er det anerkendelse at få et større ansvar eller at lære nyt, mens det for andre er, når der er sociale arrangementer, hvor fællesskab og indsatsen fejres. De fleste frivillige vil gerne gøre en forskel, og anerkendelse er også, når bestyrelse og aktivitetsledere sætter fokus på de resultater, der nås i fællesskab, når de gode historier fortælles, når aktiviteter kommer i pressen, og den enkelte frivillig kan være stolt af sin Røde Kors-afdeling.

SE FREMAD – UDVIKLING, ANDRE OPGAVER ELLER MÅSKE FARVEL?

Selvom en frivillig trives med opgaverne, kan der ske ting, der gør, at der er behov for justeringer. Der kan ske ændringer i den frivilliges livssituation. I nogle perioder kan man yde mere end i andre eller få lyst til at prøve noget nyt. Det kan også være, at der opstår nye behov i aktiviteten.

Det handler om at se fremad og give plads til forandring. Gå kreativt til værks og forsøg at indfri den frivilliges ønsker og hav blik for udvikling af aktiviteterne. Det er aktivitetslederens opgave at se de frivilliges behov og tage hånd om dem. Aktivitetslederne må også være opmærksomme på, hvis nogen ikke trives. Dog er det bestyrelsens ansvar i sidste ende. Bestyrelsen må være i dialog med aktivitetslederne om de frivilliges trivsel og støtte aktivitetslederne efter behov.

Det er også bestyrelsens ansvar at støtte aktivitetslederen, hvis han/hun ikke trives – eller at træde til, hvis frivillige udtrykker utilfredshed med deres aktivitetsleder. Det er ikke altid let. Den regionale konsulent kan altid kontaktes for vejledning og assistance til at løse konflikter og ledelsesudfordringer. Der er også hjælp at hente fra en af Røde Kors' frivillige konfliktrådgivere (se afsnit om konflikthåndtering). Uanset grunden til, at en frivillig stopper, er det vigtigt, at bestyrelsen – og/eller aktivitetslederen – får sagt farvel og tak for indsatsen. Der findes på mitrødekors.dk en guide hertil – søg på "Afskedigelse af frivillige – anbefalinger og gode råd".

Handler en frivillig i strid med principperne og den gode frivilligadfærd, som Røde Kors-aftalen rammesætter, giver vedtægterne mulighed for, at den frivilliges indsats kan ophøre. Det er uhyre sjældent, at Røde Kors i Danmark har måttet gå så vidt. Som regel lykkes det at løse en konflikt, før det bliver nødvendigt. Det anbefales altid at kontakte den regionale konsulent ved konflikter.

GODE RÅD TIL LØBENDE UDVIKLING OG ANERKENDELSE

Inddrag frivillige: At være inddraget i beslutningsprocesser og gøre sit ord gældende er vigtigt for mange. En åben dialog om udviklingen af aktiviteten og afdelingen er en grundpille i arbejdet med at lede, udvikle og anerkende.

Sociale arrangementer og netværk: Arrangementer giver glæde og sammenhængskraft inden for den enkelte aktivitet og for hele afdelingen. Og med frivillige fra andre afdelinger. Det kan f.eks. være en fælles udflugt i kommunekredsen til andre afdelinger, besøg på et asylcenter, sundhedsklinikkerne eller en fælles tur til Røde Kors Frivillighus i København.

Netværk giver mulighed for udveksling af erfaringer og idéer. Nogle frivillige lægger vægt på den sociale del af arrangementer, mens andre har mere fokus på det faglige og at lære nyt.

Et 'frivilligbevis' til CV'et: For nogle kan det frivillige arbejde have værdi for deres uddannelsesforløb og karriere. Dette kan anerkendes med et 'frivilligbevis' på det, de har stået for.

Årsnåle: Hold styr på, hvor længe frivillige har været i Røde Kors, og anerkend indsatsen. Uddeling af årsnåle på generalforsamlingerne eller årsmøder er en anerkendelse, som mange frivillige er glade for. Frivillige, der har ydet en særlig langvarig og betydningsfuld indsats i Røde Kors, kan modtage særlige hædersbevisninger (se mere på mitrødekors.dk).

Få styr på gaverne: Fastsæt regler for gaver til frivillige, så samme regler gælder for alle aktiviteter. Husk, det er lige så meget tanken som størrelsen på gaven, der tæller.

Følg op på den enkelte: Opfølgningen foregår i den daglige kontakt og efter behov. Nogle steder er der faste årlige frivilligsamtaler. Det kan sikre tid til at tale om, hvordan den frivillige trives med opgaverne, og om der er udfordringer eller ønsker (se mere på mitrødekors.dk).

4.3 LØS KONFLIKTERNE

Uoverensstemmelser og konflikter er uundgåelige, hvor mennesker er sammen, også i en Røde Kors-afdeling. Der kan opstå uenighed om, hvordan man skal prioritere opgaverne, hvordan man bruger pengene, eller hvilke krav man kan stille til hinanden. Der er forskellige personligheder og forskellige erfaringer, og man har forskellige normer og kommunikerer ofte forskelligt.

Konflikter kan være svære, men er ikke per definition 'dårlige'. Konflikter kan være et tegn på, at udfordringer tages op, at meninger og forskelligheder mødes, og at der findes nye veje. Den 'konfliktløse' afdeling er ikke altid den bedste. Dog må der naturligvis være en balance. For meget bøvl og ballade gør, at frivillige mister lysten til at være med. Frivillige ønsker at gøre en indsats for andre i et rart fællesskab og ikke for at bruge kræfter på konflikter og magtkampe.

Når der sker forandringer i afdelingen, kan der opstå spændinger. Vokser en afdeling over kort tid fra to til fem aktiviteter, fra 30 til 100 frivillige, så ændres det daglige samspil, og den måde man organiserer arbejdet på. Bestyrelsen må være forberedt på at lytte til de forskellige stemmer i afdelingen og via åben kommunikation, dialog og klarhed om beslutninger lede frem mod det nye.

BESTYRELSENS ANSVAR

Bestyrelsen har afgørende indflydelse på klimaet i afdelingen – på tonen og den rummelighed, der hersker – og på om der er klarhed om rammer og arbejdsopgaver. Bestyrelsen er rollemodel og sætter standarder og kommunikerer Røde Kors' værdier indadtil og udadtil. De har ansvar for, at konflikter i afdelingen ikke udvikler sig destruktivt – så afdelingen undgår, at frivillige bagtaler og mistænkeliggør hinanden, eller at der opstår fjendtlige magtkampe i aktiviteterne eller på tværs af aktiviteter. En konflikt, der løber løbsk, bringer meget dårligt med sig og kan have store omkostninger for de involverede. En konflikt, der håndteres konstruktivt, har potentialet til at lære alle noget og at bringe noget nyt frem, som kan være til gavn for fællesskabet.

Når en bestyrelse skal træffe beslutninger i situationer, hvor uenighed har udviklet sig til konflikt, bliver dens ledelsesrolle med ét meget synlig. Det kan i sig selv på kort sigt være med til at forstærke konflikterne. Det kan nemlig umiddelbart opleves som et brud på holdningen om, at der er plads til alle, stort råderum og fællesskab om at bestemme.

Det er ikke ualmindeligt, at bestyrelsen giver for lang snor – at konfliktskyheden tager over – eller at den modsat slår for kontant og hårdt ned og ikke forklarer sig godt nok. Det er ikke nemt at finde den helt balancerede håndtering, hvor man hverken venter for længe og lader tingene gå deres skæve gang, eller skærer for hurtigt igennem og bliver for bestemmende. Et nyttigt princip, når der skal træffes beslutninger, er at have fokus på sagen. Det gælder om at være fast og tydelig om sagen og venlig og anerkendende i forhold til de personer, der er involverede.

KONFLIKTHÅNTERING – FØR, UNDER OG EFTER

Konflikterne opstår ofte, når frivillige oplever, at deres ønsker ikke tages alvorligt, eller når forskellige normer og værdier støder sammen. Derfor indebærer konfliktløsning først og fremmest accept af, at parterne i en konflikt kan opleve tingene forskelligt. Hvad der for den ene part er sagens kerne, er det ikke nødvendigvis for den anden part. Dertil kommer, at sagen ofte har påvirket de indbyrdes relationer og det lys, man ser de andre i. Når konflikten skal håndteres, må der derfor arbejdes både med sagens indhold og med de indbyrdes relationer.

En simpel udredning af konflikten kan se sådan ud:

- Hvad drejer sagen sig om?
- Hvordan har den påvirket, hvordan vi har det, og hvordan vores relation er?
- Hvad vil du gerne have, at der skal ske nu, som kan ændre situationen?

Man kan som bestyrelse forberede sig på konflikter og gøre det lettere at håndtere dem, når de opstår. Denne forberedelse er en del af det gode bestyrelsesarbejde. Det kan være en idé at få nogle aftaler på plads og skrive dem ned i en forretningsorden. Hvad er f.eks. proceduren, når frivillige klager over en aktivitetsleder til et medlem af bestyrelsen? Hvordan støtter bestyrelsen en aktivitetsleder, som har konflikter blandt sine frivillige? Hvordan håndteres rygter? Hvornår er en konflikt i en aktivitet af en sådan karakter, at aktivitetslederen skal inddrage bestyrelsen? Hvad er proceduren, hvis man vil bede en frivillig om at stoppe i en aktivitet?

Når der er en konflikt, kan det være værdifuldt at finde en neutral person, der kan hjælpe med at løse konflikten. Det at identificere kernen i en konflikt er ofte det afgørende punkt i konfliktløsningen. Og her vil et par friske øjne og ører ofte være en stor hjælp. Endelig må man indimellem erkende, at en konflikt er uløselig. Hvis man har talt situationen grundigt igennem, og det ikke er lykkedes at finde en løsning, som alle kan leve med, kan det være nødvendigt, at vejene skilles. Hvis det sker, må det gøres på en ordentlig og værdig måde. Det betyder f.eks., at man skal give sig tid til at afslutte forløbet ordentligt. Man bør aldrig sende en mail eller sms, når der er uoverensstemmelser – grib telefonen eller tag et møde.

Ring altid til den regionale konsulent, hvis du er i tvivl om, hvad du skal gøre i en konfliktsituation eller har brug for sparring. Røde Kors har et team af frivillige samarbejds- og konfliktrådgivere med faglighed i konflikthåndtering. Teamet står til rådighed med rådgivning og mægling i konflikter. Se mere på mitrødekors.dk eller spørg din regionale konsulent.

GODE RÅD TIL FOREBYGGELSE OG HÅNDBLING AF KONFLIKTER

Forebyggelse – organisatorisk niveau

- God løbende dialog og forventningsafstemning i bestyrelsen. God løbende kontakt mellem aktiviteter og bestyrelse.
- Rettidig og tilstrækkelig information.
- Klare forventninger og roller.
- Flexibilitet i forhold til nye tiltag og de løbende ændringer i omgivelserne.
- De rette folk på de rette poster.
- Hav et konfliktberedskab – så alle på forhånd er klar over, hvilke procedurer der gælder.

Forebyggelse – socialt niveau

- Gode kommunikationsformer.
- En åben og uformel tone.
- Gode samarbejdsmodeller, som virker for den enkelte aktivitet.
- Sociale arrangementer på tværs af aktiviteter, så man lærer hinanden at kende.
- Deltagelse på Røde Kors-kursus i konflikthåndtering.

Når konflikter skal håndteres, er disse strategier gode

- Tag en tidlig samtale – kryb ikke udenom.
- Beslut, hvordan I bedst griber situationen an – hvem er den rette til at håndtere sagen?
- Stil åbne spørgsmål for at forstå, hvad der er sket.
- Hjælp parterne med at komme i dialog og bringe deres synspunkter frem.
- Informer de øvrige frivillige om, at der bliver taget hånd om konflikten.
- Bed om hjælp – f.eks. en frivillig samarbejds- og konfliktrådgiver eller regional konsulent.
- Afslut ikke-løsbare konflikter, så de ikke trækker ud.

KRISEHJÆLP TIL FRIVILLIGE

Frivillige kan komme ud for hændelser, som er uventede, som kan medføre psykiske mén, hvis ikke der tages hånd om dem. Det kan f.eks. være samaritten, der på en vagt oplever dødsfald, det kan være den frivillige i butikken, der oplever et røveri, eller det kan være en midlertidig forældremyndighedsindehaver, som har en vanskelig sag.

Røde Kors råder over et psykolognetværk, som kan stilles til rådighed for frivillige i krisesituationer. Der kan afholdes op til tre samtaler, hvorefter det vurderes, om der er behov for at henvise til et andet tilbud, eller om samtalerne har været tilstrækkelige. Kontakt den regionale konsulent, som kan henvise til netværket og bidrage til opfølgning efter en kritisk hændelse.



Foto: Mathilde Bech

5. SAMARBEJDE

Røde Kors når ud til flere, når vi samarbejder. Dette kapitel sætter fokus på, hvordan vi samarbejder, især med kommunen, med andre aktører og internt i Røde Kors-fællesskabet.

5.1 SAMARBEJDE MED KOMMUNEN OG REGIONEN

Den største samarbejdspartner for Røde Kors lokalt er kommunen. Samarbejdet sker på mange forskellige områder og på forskellige måder. Vi samarbejder f.eks. på familieområdet med de kommunale sundhedsplejersker, der skaber kontakt til sårbare familier, og vi samarbejder med integrationsmedarbejderen, der hjælper de nyankomne flygtninge til en venskabsfamilie. Vi samarbejder om uddeling af julehjælp, om økonomisk støtte til det frivillige sociale arbejde (§ 18-midler) og om at bruge kommunens lokaler på frivilligcentret.

De fleste afdelinger har samarbejdsaftaler med kommunen omkring specifikke aktiviteter, f.eks. på et plejehjem eller omkring samarbejdet med modtagelse af flygtninge. Nogle afdelinger indgår desuden længerevarende og mere overordnede rammeaftaler med kommunen, f.eks. om driftsunderstøttelse til Røde Kors' aktiviteter. Vi samarbejder også med regionerne og har landet rundt indgået samarbejdsaftaler med hospitaler om patientstøtter. I disse år udvides samarbejdet med regionerne både i forhold til psykiatrien og i form af vores repræsentation i f.eks. udsætteråd.

Samarbejdet med kommunen kan begynde forskelligt. Kommunen kan tage kontakt til afdelingen i forhold til en konkret målgruppe, f.eks. sårbare børnefamilier, eller en afdeling kan have en formodning om, at der er et lokalt behov og derfor indlede en dialog med kommunen for at afdække og kvalificere behovet. Der er også gode eksempler på, at afdelinger har valgt at invitere en repræsentant fra kommunen med, når bestyrelsen arbejder med Røde Kors-vurderingen. Det er en god idé at investere tid og kræfter i at opbygge gode relationer på forskellige niveauer ind i kommunen, dvs. både med medarbejdere, der arbejder tæt på de relevante målgrupper og med f.eks. forvaltningschefer, der kan sikre den ledelsesmæssige opbakning.

Når Røde Kors' indsats er tæt på myndighedernes, er det hensigtsmæssigt at indgå en skriftlig samarbejdsaftale. Der findes på mitrødekors.dk skabeloner og eksempler på samarbejdsaftaler

med kommunerne inden for forskellige Røde Kors-aktiviteter samt en skabelon til en rammeaftale med kommunen.

Det er bestyrelsen, der indgår samarbejdsaftalerne med kommunen, men aktivitetslederne er vigtige i dialogen om aftalens indhold. I praksis vil det være aktivitetslederen, der forvalter aktivitetens konkrete samarbejde og varetager relationen, dvs. holder statusmøder med kommunens repræsentanter, men det er formanden, der indgår aftalen på bestyrelsens vegne.

Røde Kors har ikke faste grænser for, hvilke opgaver en Røde Kors-frivillig må eller ikke må påtage sig. Opgaveløsningen afhænger af den enkelte frivillige og af situationen, og udfordringer og muligheder varierer. Dog løser frivillige ikke opgaver, der i henhold til lovgivningen er myndighedernes ansvar.

Vi vil altid have mulighed for at sige nej tak. Vi handler, hvor vi ser behov, og vurderer, om vi kan bidrage med en frivillig indsats for at imødekomme de behov, der er hos målgruppen.

Røde Kors i Danmark udfører sine opgaver i samarbejde med myndigheder, andre organisationer, andre foreninger eller virksomheder under forudsætning af, at Røde Kors-principperne respekteres og samarbejdet fremmer Røde Kors' formål og opgaver.

5.2 SAMARBEJDE MED ANDRE AKTØRER

Mange sociale udfordringer er store og komplekse, og Røde Kors kan bedst løfte dem i samarbejde med andre. Derfor har vi hele tiden øje for muligheden for at samarbejde med omverdenen, og vi arbejder for at etablere gode relationer med mulige samarbejdspartnere. Det gælder både nationalt og lokalt. Myndighederne er en central samarbejdspartner for Røde Kors, men Røde Kors løfter i stigende grad også opgaver sammen med andre organisationer, foreninger, borgerinitiativer og erhvervslivet. Det tætte samarbejde med Dansk Flygtningehjælp om 'Venner Viser Vej'-indsatsen for flygtninge er et eksempel på et tæt, forpligtende samarbejde, som muliggør et nationalt løfte om, at alle flygtninge tilbydes en frivillig ven. Det er fuldstændig i tråd med den strategiske retning i manifestet at opsøge samarbejder med andre, som vil det samme som Røde Kors. Derved kan Røde Kors gøre mere for endnu flere.

Der er mange eksempler på lokalt samarbejde med andre aktører. Der er afdelinger, der samarbejder med Ældresagen om besøgstjeneste og vågetjeneste. Der er afdelinger, der samarbejder med Dansk Flygtningehjælp om integrationsindsatsen. Afdelinger samarbejder f.eks. med et krisecenter for voldsudsatte kvinder og deres børn og med sportsklubber om fritidsaktiviteter for børn. Mange afdelinger samarbejder også med den lokale dagligvarebutik eller andre fra det lokale erhvervsliv om julehjælpen og Røde Kors-indsamlingen. Rotary og andre lokale foreninger vil ofte være interesseret i at bidrage til det lokale Røde Kors-arbejde økonomisk eller på anden måde.

Bestyrelsen har som opgave at skabe rammer for og minde afdelingens frivillige om muligheden for at samarbejde med andre. I samarbejde med andre bliver det ofte muligt at nå nye mål og gøre en indsats for nye sårbare grupper.

5.3 SAMARBEJDE I RØDE KORS-FÆLLESSKABET

Vedtægternes § 8 fremhæver flere aspekter af det samarbejde, vi har internt i Røde Kors. Afdelinger samarbejder med andre afdelinger, kommunekredse og med hovedbestyrelsen, og

landskontoret er også en samarbejdspartner, når det gælder afdelingernes udvikling og gennemførelse af aktiviteter.

Eksemplerne på samarbejde mellem afdelingerne er mange: Familienetværk, som bruger den ene afdelings lokaler, og hvor frivillige fra flere afdelinger hjælper til. Afdelinger, som tilbyder fælles vågetjeneste eller patientstøtter til det lokale hospice eller hospital. Afdelinger, der hjælper hinanden med at starte en butik eller kører overskudsmøbler til naboafdelingens butik. Samaritter, der deler udstyr og i fællesskab løser en opgave til et arrangement, førstehjælpsinstruktører, der lånes ud til andre afdelinger og regionalt samarbejde om Røde Kors-beredskabet.

Det er en god idé at sikre klarhed om, hvilke forventninger man har til et samarbejde, så alle ved, hvad hver part bidrager med, og hvilke roller man hver især har. Det kan med fordel skrives i en samarbejdsaftale. Hvis der indgår fælles økonomi eller deling af faciliteter eller udstyr i samarbejdet, vil det være godt at specificere det på skrift.

Der er gode muligheder for at inspirere hinanden og dele viden frivillig-til-frivillig. Det kan ske ved at invitere til og deltage i møder i kommunekredsen og i andre netværk. Del de gode idéer og erfaringer – og hold jer ikke tilbage for at bede andre om hjælp eller tilbyde hjælp, mitrodekors.dk er et godt sted at gøre netop dette. Skriv et indlæg under aktivitetssiden 'Bestyrelser' eller deltag i Teamsmøder og netværksmøder.

VED AT SAMARBEJDE KAN VI:

- nå ud til flere mennesker, som har behov for Røde Kors
- få flere ressourcer eller udnytte ressourcerne bedre
- udvikle og forberede vores indsats
- og ikke mindst tiltrække nye frivillige

Sammen kan vi mere.

Vi samarbejder også om asylopgaven. I mere end 30 år har Røde Kors drevet asylcentre som operatør for den danske stat med det mål at bidrage til en tryk, meningsfuld og værdig hverdag for asylansøgerne, mens deres sag afklares. Røde Kors varetager også frivillighedsområdet på udrejsecentre. Asylcentre åbnes og lukkes alt efter antallet af asylansøgere, nogle centre har fungeret som modtage- eller opholdscenter i mange år, mens andre centre åbnes kun for kortere perioder. Hvor det er muligt, kan et samarbejde mellem en afdeling og et nærliggende center være meget værdifuldt for både lokalsamfundet og beboerne.

Hvor Ungdommens Røde Kors (URK) er til stede med frivillige lokalt, er der mulighed for samarbejde mellem afdelingen og URK's frivillige. URK har typisk aktiviteter i byerne, hvor der er mange uddannelsesinstitutioner. Enkelte steder holder URK-aktiviteterne til i Røde Kors-afdelingens lokaler, og andre steder er der fælles aktiviteter, f.eks. i forbindelse med familienetværk. På centralt plan koordineres samarbejdet også. Det kan være en god idé at tage kontakt til URK's frivillige lokalt for at høre mere om deres arbejde og vurdere mulighederne for at samarbejde. Jeres regionale udviklingskonsulent kan støtte dette.



Foto: Peter Sørensen (modelfoto)

6. KOMMUNIKATION OG SYNLIGHED

6.1 ALLE KOMMUNIKERER

I Røde Kors kommunikerer vi for at opnå noget på vegne af de mennesker, vi hjælper. Med vores kommunikation vil vi inspirere til handlekraft, støtte og engagement. Kommunikationen skal medvirke til at styrke Røde Kors' omdømme baseret på respekt for vores rolle og arbejde, engagere flere i frivilligt hjælpearbejde og at skaffe indtægter til vores indsats. Jo flere i Røde Kors, der fortæller om vores arbejde, jo flere mennesker kan vi nå ud til med en større troværdighed. Det sker bedst, når så mange som muligt ser sig i stand til at fortælle om Røde Kors både til venner og bekendte, på sociale medier, i direkte dialog med presse eller lokale samarbejdspartnere – det være sig kommunen eller private virksomheder.

Bestyrelsen og afdelingen er i høj grad Røde Kors' ansigt udadtil, og det lokale engagement er det bedste eksempel på, hvordan vi i Røde Kors efterlever vores værdier. Når afdelingerne handler på lokale behov, er fortalere for sårbare og inviterer andre ind i fællesskabet, tegner vi et billede af Røde Kors-indsatsen. Ved at dele de gode historier, udbredes kendskabet til Røde Kors.

6.2 SKAB SYNLIGHED I LOKALOMRÅDET OG NÅ JERES MÅL

Jo flere der kender til den lokale indsats og de lokale aktiviteter, jo lettere vil det være at rekruttere nye frivillige, at hjælpe flere og at øge indtjeningen, fx ved at få flere kunder ind i butikkerne.

Ved at få en aktivitetsleder for kommunikation er man som afdeling bedre rustet til at nå det mål. Med en aktivitetsleder for kommunikation får afdelingen en tovholder på afdelingens samlede kommunikation og får hjælp til at få de gode historier fortalt og bragt ud via de forskellige kanaler – hvad enten det er sociale medier, kontakt med lokale journalister eller events i en lokal by.

Bestyrelsen kan hjælpe aktivitetslederen for kommunikation med at prioritere i opgaverne og sætte et fælles mål for indsatsen. Den regionale konsulent kan fortælle om muligheden for at få en aktivitetsleder for kommunikation, hvor der ikke er en i forvejen.

Landskontoret støtter op om frivillige kommunikatører lokalt på flere måder bl.a. med at rådgive aktivitetslederne om kommunikation og ved at sørge for, at der er materialer til rådighed. Konsulenterne hjælper også med rekruttering af evt. nye aktivitetsledere for kommunikation, hvis bestyrelsen ønsker det.

6.3 FÅ HJÆLP TIL JERES KOMMUNIKATION

Materialebanken er et vigtigt værktøj, som gør det let at kommunikere i genkendeligt Røde Kors-layout. Alle frivillige har adgang til Materialebanken, hvori der kan oprettes og gemmes foldere, plakater og annoncer i Røde Kors' grafiske identitet. Når I udarbejder tryksager og plakater i Materialebanken, får I således jeres egne informationer i et flot Røde Kors-format, der skaber genkendelighed. I får adgang til Materialebanken via mitrødekors.dk.

Fortællingsbanken er et fælles sted, hvor tekster, billeder, fakta og præsentationer og ofte videomateriale om de vigtigste af Røde Kors' aktiviteter frit kan hentes og derefter tilpasses den lokale kommunikation. Fortællingsbanken kan med fordel bruges af jer eller jeres kommunikationsfrivillige, når I skal skrive noget, lægge noget på de sociale medier, tale med pressen, holde møde eller foredrag. Det kan give jer fakta om Røde Kors' samlede indsats og er med til at skabe genkendelighed, sammenhæng og troværdighed. I får adgang via mitrødekors.dk.

Der udbydes jævnligt kurser om kommunikation. Temaer kunne være hvordan man kommer i lokalpressen med en historie, hvordan man bruger Facebook som kanal til at få flere frivillige eller hvordan man laver en god video. De fleste kurser afholdes online – som kan ses under "Kursus"-sektionen på mitrødekors.dk. I kan også deltage i temadage, som har fokus på et bestemt emne, der skal gøre jer endnu bedre til at kommunikere lokalt og nå jeres mål med indsatserne – hold øje med mitrødekors.dk

INSPIRATION TIL AT SKABE SYNLIGHED LOKALT

Overvej en aktivitetsleder for kommunikation:

Tal med jeres regionalkonsulent eller landskontorets konsulenter fra kommunikationsafdelingen om muligheden for at få en aktivitetsleder for kommunikation eller et team af kommunikationsfrivillige – og hør hvilken forskel det kan gøre for jeres afdeling.

Brug Røde Kors-materialer på mitrødekors.dk:

Fortællingsbanken og Materialebanken giver adgang til genkendeligt, troværdigt og professionelt materiale, der hjælper jer med at kommunikere om vores arbejde.

Brug jeres Røde Kors-butik som kommunikationskanal:

Brug butikken til at gøre opmærksom på afdelingens arbejde. Sæt f.eks. en infoskærm op eller hav et katalog liggende over aktiviteterne og de ledige frivilligjob og sørg for, at frivillige i butikken ved, hvem de kan henvise til.

Oplæg og foredrag: Mange tager med glæde imod tilbud om oplæg eller foredrag om Røde Kors-arbejde. Det kan være i klubber, på skoler, efterskoler, plejehjem, ved kommunale arrangementer, på virksomheders gå hjem-møder m.v. I kan finde en liste over vores officielle foredragsholdere, der kan fortælle levende om Røde Kors-aktiviteter inde på mitrødekors.dk.

Husk kontakten til de lokale medier:

Det er en god investering at opbygge en god relation til en journalist på den lokale avis, både i forhold til at få omtale af jeres Røde Kors-arbejde, men også i forhold til annoncer og hjælp ved Røde Kors-indsamlingen og andre kampagner. Det kan give god mening at tænke historier og annoncering sammen. Hvis det er muligt, kan en historie om integration i kommunen f.eks. ledsages af en annonce, der søger efter flere frivillige i afdelingens integrationsaktiviteter.

Kobl jer på lokale arrangementer:

Det kan være ressourcekrævende at stå for større arrangementer selv. Benyt allerede eksisterende arrangementer i årets løb til at fortælle om Røde Kors' arbejde, f.eks. byfester, kulturnat og aktiviteter på det lokale bibliotek eller frivilligcenter.

Røde Kors-indsamlingen: Indsamlingen er en årlig tilbagevendende begivenhed, hvor virkelig mange danskere er i kontakt med Røde Kors. Brug gerne mødestederne til at synliggøre afdelingens aktiviteter og den forskel, vi gør for udsatte mennesker i ind- og udland.

Brug Facebook og sociale medier: Hvis I har en Facebookside for afdelingen, er det et oplagt sted at skabe opmærksomhed om de lokale Røde Kors-aktiviteter og søge nye frivillige. Hvis I har brug for støtte hertil, kan landskontoret hjælpe med et kursus i, hvordan man bruger sociale medier som afdeling. Twitter og LinkedIn er andre digitale platforme, som afdelingerne kan have glæde af i deres kommunikation.