

FORENINGSGUIDE

Bydelsmødrenes Landsorganisation



BYDELSMØDRE

Juli 2012

INDHOLD

Introduktion til foreningsguiden	2	Arbejdsark og eksempler	
Hvad er en forening	6	Årshjul	31
Generalforsamling	9	Invitation til generalforsamling + eksempel	32
Generalforsamling - før generalforsamlingen	10	Hvem gør hvad? Generalforsamlingen	34
Generalforsamling - generalforsamlingen	12	Referat generalforsamling + eksempel	35
Generalforsamling - efter generalforsamlingen	15	De frivilliges Idéer til det nye år	39
Det første bestyrelsesmøde - konstituerende bestyrelsesmøde	16	Regler for at stemme	41
Det første bestyrelsesmøde - mødet	17	Dagsorden for det første bestyrelsesmøde	42
Månedsmøder for Bydelsmødre	21	Referat fra første bestyrelsesmøde + eksempel	43
Månedsmøder for Bydelsmødre - før mødet	22	Liste over opgaver i foreningen	47
Månedsmøder for Bydelsmødre - mødet	23	Fordeling af opgaver i bestyrelsen for Bydelsmødrene + eksempel	48
Bestyrelsesmøder - før bestyrelsesmødet	25	Samarbejdsaftale	52
Bestyrelsesmøder	26	Erfaringsudveksling, månedsmøde for Bydelsmødre	53
		Aktivitetsskema + eksempel	55
		Hvem gør hvad? Månedsmøder	57
		Hvem gør hvad? Aktiviteter	58
		Dagsorden bestyrelsesmøder	59
		Referat bestyrelsesmøde + eksempel	60



Alle arbejdsark, der er vist i Foreningsguiden er vedlagt som løse ark.
De er klar til at kopiere, så I altid har nogle at bruge.

INTRODUKTION til foreningsguiden

Vi har lavet denne guide for at gøre det nemt for jeres Bydelsmødregruppe at lave en forening og for at gøre jeres foreningsarbejde så nemt, som muligt. Foreningsguiden er delt op i 4 dele:



I Foreningsguiden er der:

- **Opskrifter.** Opskrifterne forklarer trin for trin, hvordan I kan arbejde som forening. Der er fx opskrifter på at stifte en forening, holde møder, styre økonomi.

- **Arbejdsark.** Arbejdsarkene gør det nemmere at løse opgaverne i foreningen. I opskrifterne står der, hvilke arbejdsark I kan bruge.

- **Eksempler.** Eksemplerne viser, hvordan I skal bruge arbejdsarkene.

Arbejdsark og **eksempler** sidder bagest i hver del af foreningsguiden. Arbejdsarkene ligger også løst klar til brug. Husk at kopiere arbejdsarkene, så I altid har nogle, I kan bruge.

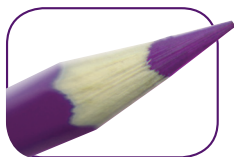
Stil Foreningsguiden på bordet imellem jer.
Følg opskrifterne skridt for skridt.

God arbejdslyst

Hilsen
Bydelsmødrenes Landsorganisation



I Foreningsguiden vil I se følgende billeder:



Skriv
Fx udfyld arbejdsark



Bilag



Eksempel



Økonomi
Fx penge, revisor og regnskab



Find lokale
fx til generalforsamling



Vedtægter



Send
Fx med mail eller med post



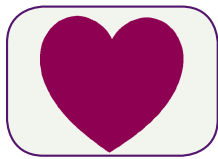
Bestyrelse
Fx valg af bestyrelse



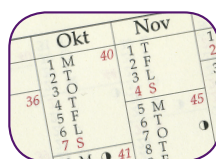
Vælg dirigent



Eventuelt



Frivillige



Aftaler
Fx møder



Computer
Fx netbank og regnskabsark



Tak
Fx afslutning af møder



Tal med
Fx banken, med andre kvinder



Kontakt
Fx aviser, kommuner, andre foreninger

ÅRSHJULET

Årshjulet viser de opgaver, en Bydelsmødre-forening har hvert år. Fx generalforsamling, månedsmøder, landsmøde.

Brug årshjulet til:

- At få overblik over året og opgaverne
- At skrive opgave og aktiviteter ind, som I beslutter at lave i løbet af året

Tag Årshjulet med til hvert møde I holder, så er I sikre på, at alle ved, hvad der sker hvornår.

Brug arbejdsarket "Årshjul" side 31.

ÅRSHJUL

- **Årshjulet er jeres overblik**
Årshjulet giver et overblik over de opgaver, der sker i en Bydelsmødre-forening hvert år. (Fx generalforsamling, månedsmøder, fornyelse af Dankort).
- **Skriv de opgaver og aktiviteter ind,** som I beslutter at lave i løbet af året. Så har I hele tiden et overblik over jeres arbejde.
- **Tag Årshjulet med** til hvert møde I holder, så er I sikre på, at alle ved, hvad der sker hvornår.

Noter:

Bydelsmødrenes Landsorganisation www.bydelsmor.dk

Kopier arket i A3

HVAD ER EN FORENING



En forening er en gruppe af mennesker, som har et mål og fælles regler for, hvordan de skal arbejde for at nå deres mål.

Det er en god idé at lave en forening fordi:

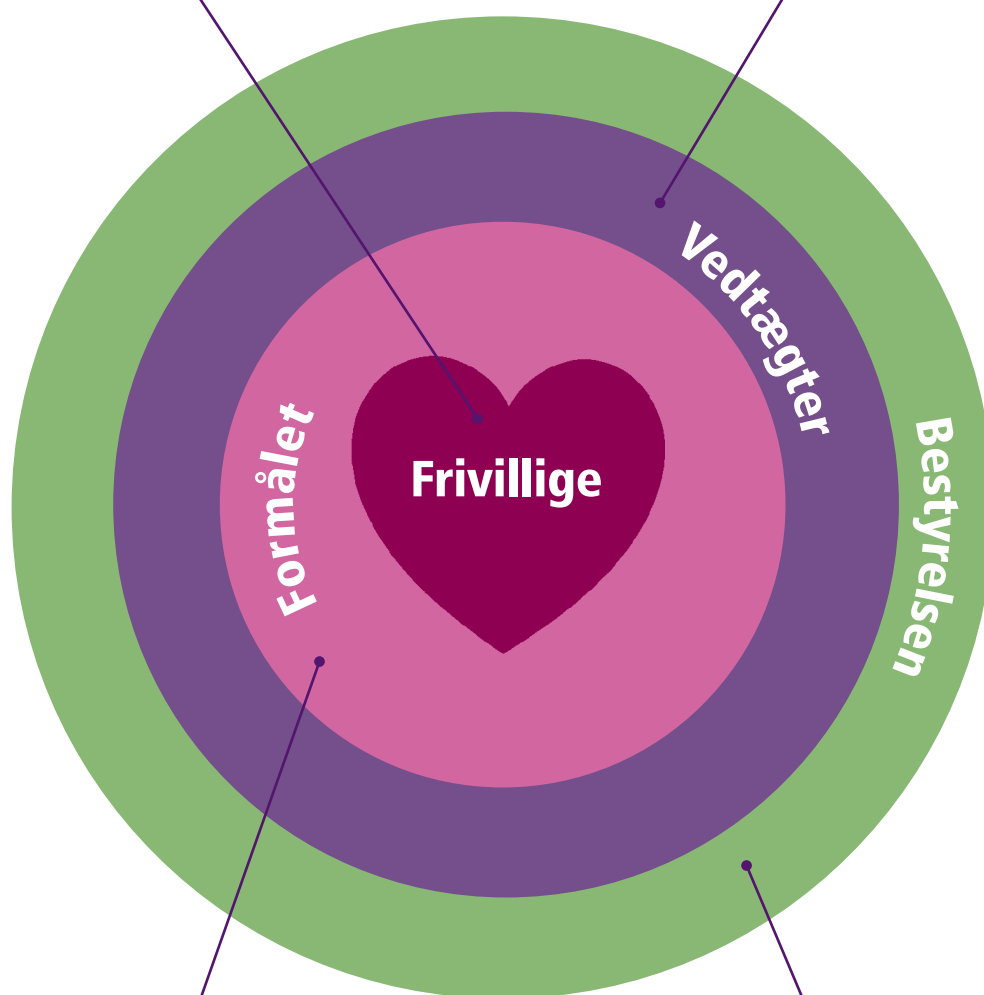
- I er flere mennesker om at dele arbejdet
- det er lettere og sjovere
- I kan få økonomisk støtte fra fonde og puljer, foreninger og virksomheder
- I kan have en fælles bankkonto og økonomi

EN BYDELSMØDRE-FORENING



• **Frivillige** er alle Bydelsmødrene i Bydelsmødre-foreningen. De frivillige er foreningens kerne. De bestemmer, hvilke aktiviteter, der skal laves i foreningen.

• **Vedtægter** er de fælles regler foreningen arbejder efter.



• **Formålet** er de mål og værdier, som de frivillige arbejder sammen om.

Foreningens formål: At støtte isolerede kvinder til at styrke sig selv, deres børn og familier, så de får indflydelse på alle de livsvilkår, som har betydning for deres og familiens liv.

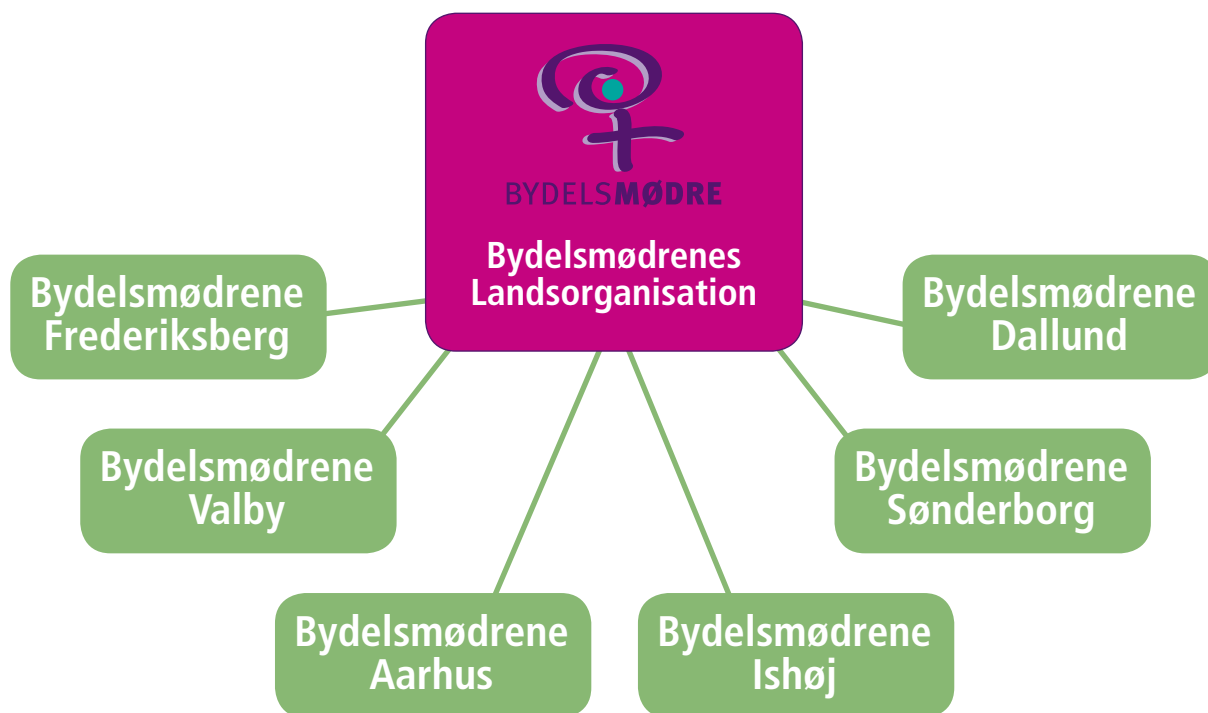
• **Bestyrelsen** er de 7 Bydelsmødre, de frivillige har valgt. Bestyrelsen leder foreningen i 1-2 år ad gangen. Bestyrelsen styrer foreningens økonomi. De sørger for, at de aktiviteter, som de frivillige ønsker, bliver udført. Bestyrelsen er også kontakten ud ad til.

Illustration: Niels Winthereik

BYDELSMØDRENE LANDSORGANISATION



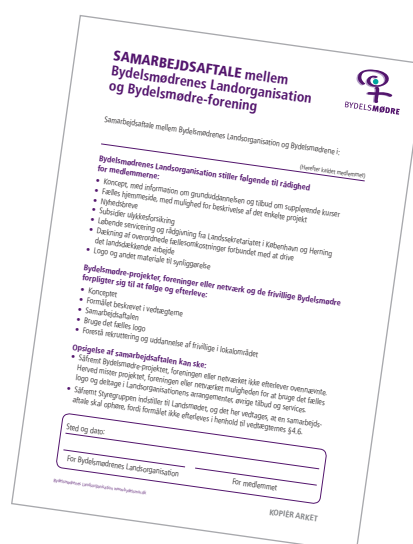
Bydelsmødrenes Landsorganisation har kontakt til alle Bydelsmødregrupper i Danmark.



Landsorganisationen tilbyder jer:

- Støtte
- Viden og erfaringer
- Kurser
- Kontakt til andre Bydelsmødre-foreninger
- Deltagelse i Landsmøde
- Logo og foldere

I kan blive medlem af Bydelsmødrenes Landsorganisation, når I har underskrevet samarbejdsaftalen.



GENERALFORSAMLING



DET VIGTIGSTE MØDE I EN FORENING

Én gang om året mødes alle de frivillige i foreningen for sammen at tage de store beslutninger fx:

- Hvordan pengene bruges i foreningen (godkender årsregnskabet)
- Hvilke aktiviteter, der skal foregå
- Hvem der skal sidde i bestyrelsen

Det kaldes en generalforsamling.

Generalforsamlingen skal holdes hvert år inden den 1. marts

Det står i Bydelsmødrenes vedtægter. **Se vedtægter §15.1.**

Se "Årshjul" side 5.

- Alle foreningens frivillige er velkomne
- Alle de frivillige har stemmeret (ikke kun bestyrelsen)

Følg dagsordnen for generalforsamlingen



Den står i Bydelsmødrenes vedtægter.

Se vedtægter §15.4.

GENERALFORSAMLING

Før generalforsamlingen

SÅDAN GØR I



1 Læs i vedtægterne

- Læs §15 og §16 om generalforsamling
- Læs §5 og find ud af hvor mange af jer der stopper og hvor mange nye, der skal vælges til bestyrelsen



3 Find et lokale I kan bruge. Fx et beboerlokale, bibliotek, kulturhus.



4 Skriv invitationen til generalforsamlingen.

Brug arbejdsark
"Generalforsamling for Bydelsmødre"
side 32.

HUSK

Invitationen skal gives til de frivillige 4 uger før generalforsamlingen. **Se vedtægterne §15.2.**

GENERALFORSAMLING
for Bydelsmødrene

BYDELSMØDRE

Bydelsmødrene vil gerne invitere alle frivillige Bydelsmødre til generalforsamling:

Dato: _____

Tid: _____

Sted: _____

Kom og vær med til at lægge planer for vores arbejde og til at vælge en bestyrelse. Der vil være lidt at spise og drikke til alle.

DAGSORDEN

1. Valg af referent
2. Valg af dirigent
3. Godkendelse af indkaldelse
4. Bestyrelsens beretning
5. De frivilliges ideer for det nye år
6. Godkendelse af årsregnskab
7. Valg af bestyrelse
8. Valg af revisor
9. Eventuelt

Vi glæder os til at se jer.
venlig hilsen Bydelsmødrene

bydelsmoedreslandsorganisation www.bydelsmor.dk KOPIER ANKET



5 Giv eller mail invitationen til alle de frivillige Bydelsmødre og jeres støttemedlemmer.

6 Forbered generalforsamlingen

- Læs opskriften "Generalforsamling" side 12.

Brug arbejdsark
"Hvem gør hvad? Generalforsamling"
side 34.

GENERALFORSAMLING
Generalforsamlingen

SÅDAN GØR I

Sig velkommen og fortæl, hvad der skal ske på generalforsamlingen.

1 Vælg en referent. Det vil sige, at I skal vælge en person, som skriver det ned, som bliver sagt og besluttet på generalforsamlingen.
Brug arbejdsark "Referat generalforsamling" side 37.

2 Vælg en dirigent (mødeleder). En dirigent styrer generalforsamlingen og sørger for, at I følger dagsordenen.

3 Godkend indkaldelse. Dirigenten tjekker, at generalforsamlingen er indkaldt 4 uger før generalforsamlingen.

4 Bestyrelsens beretning. Det vil sige, at bestyrelsen fortæller, hvad der er sket i løbet af året.

Bydelsmødrenes Landsorganisation www.bydelsmor.dk Foreningsguiden • Bestyrelsesarbejde 12

HVEM GØR HVAD? Generalforsamling

Date: _____

Opgave (hvad er opgaven?)	Navn (hvem laver opgaven?)	Tjek af for mødet
Bordet Kæbe ind - bød at spise og drikke til mødet	Camilla	X
Kæbe ind - bød at spise og drikke til mødet		
Print papirer der skal bruges: Vedtægter, arbejdsark, "Referat generalforsamling" og "De Hviliges sider til det nye år"		
Sige "Velkommen" og sige det første punkt på dagsordenen		
Hvem laver bestyrelsens beretning (fortæller om hvad, der er sket det sidste år?)		
Sige "Tak for i dag"		
Sørge for flip-over eller tavle til at skrive navne på dem, som vil være med i bestyrelsen		

Bydelsmødrenes Landsorganisation www.bydelsmor.dk KOPIER ARKET

GENERALFORSAMLING

Generalforsamlingen



SÅDAN GØR I

Sig velkommen og fortæl, hvad der skal ske på generalforsamlingen.

1 Vælg en referent. Det vil sige, at I skal vælge en person, som skriver det ned, som bliver sagt og besluttet på generalforsamlingen.

Brug arbejdsark
"Referat generalforsamling"
side 35.



2 Vælg en dirigent (mødeleder)
En dirigent styrer generalforsamlingen og sørger for, at I følger dagsordenen.

3 Godkend indkaldelse. Dirigenten tjekker, at generalforsamlingen er indkaldt 4 uger før generalforsamlingen.



4 Bestyrelsens beretning. Det vil sige, at bestyrelsen fortæller, hvad der er sket i løbet af året.



8 Vælg en revisor. Fortæl hvad en revisor er:
En revisor skal se foreningens årsregnskab igennem for fejl. Revisoren må gerne være frivillig i foreningen, men må ikke være medlem af bestyrelsen.

- Spørg, hvem der gerne vil være revisor. Skriv navnene op på en tavle eller et stort stykke papir, så alle kan se dem
- Hvis der er flere end én, der stiller op til revisor, skal I stemme

Brug opskrift "Regler for at stemme" side 41.

- Skriv navnet på revisoren i referatet

REGLER FOR AT STEMME

Når I skal tage beslutninger på en generalforsamling, skal I stemme.

- Alle har én stemme og det forslag, som får flest stemmer, vinder
- Hvis der er lige mange, som stemmer for og imod et forslag, så kan forslaget ikke blive til noget

I KAN STEMME PÅ 3 MÅDER:

- 1 Åben afstemning:** I stemmer ved at række hånden op.
- 2 Skriftlig afstemning:** Hvis mere end halvdelen af dem, der kan stemme til generalforsamlingen ønsker det, skal I lave en skriftlig afstemning. Det betyder, at alle skriver, hvad de stemmer på en seddel. Sedlerne bliver samlet sammen, og til sidst er der én, der læser op, hvad der står på sedlerne, og én der tæller stemmerne.
- 3 Hvis man ikke kan komme til generalforsamlingen, kan man stemme med fuldmagt.** Det betyder, at man skal skrive på et papir, hvem man giver lov til at stemme for sig.

Eksempel: Jeg, Nadia Ahmad giver Zainab Andreassen lov til at stemme for mig på generalforsamlingen i Blomsterlund Bydelmødreforening den 28. februar 2014.
Blomsterlund den 4. februar 2014 Nadia Ahmad

TIPS
I kan se stemmereglerne i Bydelmødrenes vedtægter paragraf §16.

Kopier arkivet



9 Eventuelt. Spørg om der er nogen, der gerne vil sige noget, inden generalforsamlingen slutter.



10 Afslut og sig tak for i aften.



11 Dirigenten skal læse referatet igennem og underskrive det.

Se Vedtægterne §16.6.

TIPS

Sørg for at den nye bestyrelse aftaler en dato for deres første møde.

GENERALFORSAMLING

Efter generalforsamlingen



Det er vigtigt, at referatet bliver godkendt og underskrevet af alle bestyrelsesmedlemmer.

Når I underskriver referatet, viser I, at I er enige om, hvad der blev besluttet på generalforsamlingen.

SÅDAN GØR I



- 1 Referatet og bestyrelsens årsberetning** skal sende til Bydelsmødrenes Landssekretariat enten pr. mail eller med posten.

- 2 Læg referatet i en mappe**, så alle de frivillige i foreningen kan læse det, hvis de vil.

Se Vedtægterne §16.7.

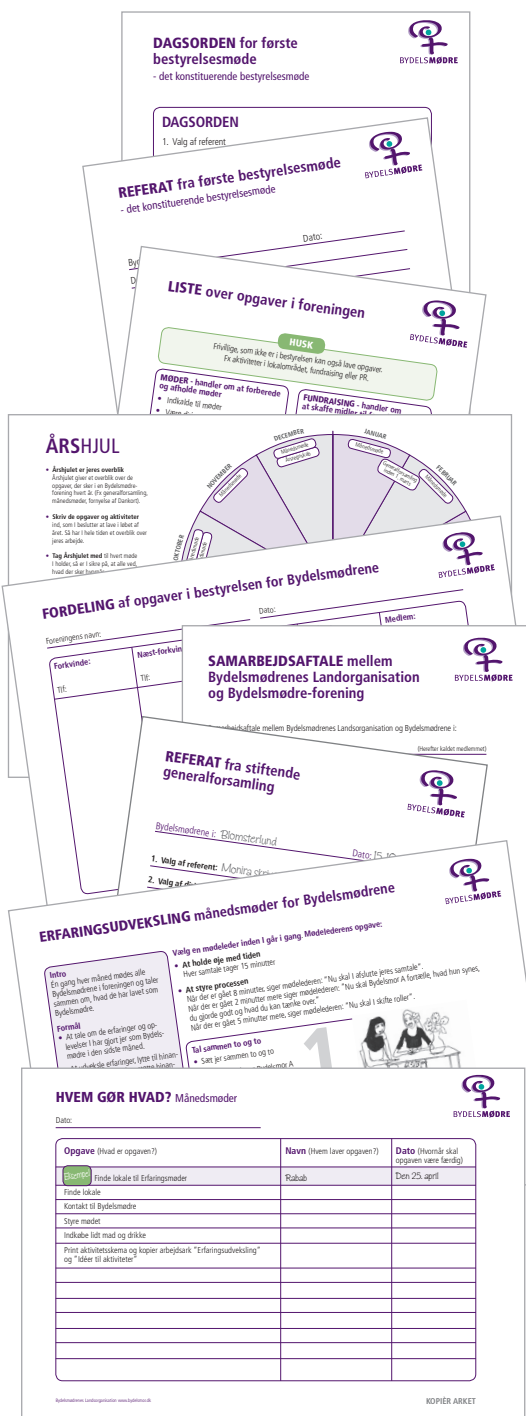
DET FØRSTE BESTYRELSESMØDE

Konstituerende bestyrelsesmøde



Inden det første bestyrelsesmøde er det vigtigt at, I har det, I skal bruge.

PÅ MØDET SKAL I BRUGE



- 1 stk. **"Dagsorden for første bestyrelsesmøde"** side 42
- 1 stk. **"Referat fra første bestyrelsesmøde"** side 43
- 7 stk. af **"Liste over opgaver i foreningen"** side 47
- 1 stk. af **"Årshjul"** side 31
- 1 stk. **"Fordeling af opgaver i bestyrelsen"** side 48
- 1 stk. **"Samarbejdsaftalen"** side 52
- 1 stk. **"Referatet fra den stiftende generalforsamling"**. (Det har I udfyldt på den stiftende generalforsamling)
- 7 stk. **"Erfaringsudveksling"** side 53
- 1 stk. **"Hvem gør hvad - månedsmøder"** side 57

DET FØRSTE BESTYRELSESMØDE

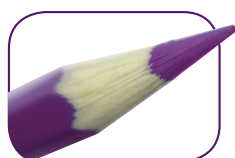
Mødet



For at nå det I skal på et møde er det vigtigt, at I følger punkterne på dagsordenen. Når mødet er i gang er det vigtigt, at I kun taler om de ting, som mødet handler om. I kan snakke om alt andet før og efter mødet.

Læg dagsordenen midt på bordet i mellem jer.

SÅDAN GØR I



1 Vælg en referant

Vælg den, som skriver det ned, der bliver talt om og besluttet på bestyrelsesmødet.

Brug arbejdsark

"Referat til det første bestyrelsesmøde"
side 43.

Referatet er meget vigtigt, fordi:

- Det er i referatet, de frivillige kan se, hvad bestyrelsen laver
- Referatet kan hjælpe bestyrelsen med at huske, hvad I har aftalt på jeres møder

REFERAT fra første bestyrelsesmøde
- det konstituerende bestyrelsesmøde

Bydelsmødrene: _____ Dato: _____
Deltagere: _____

1. Valg af referent
2. Valg af dirigent
3. Fordel opgaver i bestyrelsen

4. Underskriv samarbejdstalen og referatet fra (stiftende)generalforsamling

KOPIER ARKET



2 Vælg en dirigent (mødeleder)

Vælg én person, som styrer bestyrelsesmødet. Én som sørger for, at I får talt om alle punkter på dagsordenen.



3 Fordel opgaver i bestyrelsen

- **Få et overblik** over opgaver i foreningen

Brug arbejdsark "Liste over opgaver i foreningen" side 47.

Brug arbejdsark "Årshjul" side 31.

- **Tænk over**, hvad I hver især har lyst til
- **Fordel opgaverne:** Skriv ind i arbejdsarket "Fordeling af bestyrelsesopgaver" hvem, der har ansvaret for hvilke opgaver. Det er en god idé, at mindst 2 melder sig til hver af de store opgaver: Økonomi, Fundraising og PR

Brug arbejdsark "Fordeling af opgaver i bestyrelsen" side 48.

De, som melder sig til **Økonomi** kan til næste møde lære mere om foreningsøkonomi i del 2 "Økonomi" i foreningsguiden.

De, som melder sig til **Fundraising**, kan til næste møde lære mere om fundraising i del 3 "Fundraising" i foreningsguiden.

De, som melder sig til **PR**, kan lære mere om PR i del 4 "PR" i foreningsguiden.

LISTE over opgaver i foreningen

HUSK

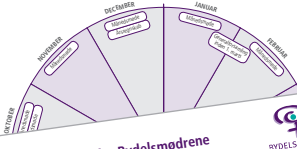
Fritillige, som ikke er i bestyrelsen kan også lave opgaver.
Fx aktiviteter i lokalområdet, fundraising eller PR.

- MØDER** - handler om at forberede og afholde møder
- Indkalde til møder
 - Være dirigent: Det er en god idé, at skilles.
 - Skrive referat af møderne: Det er en god idé, at skilles.

- FUNDRAISING** - handler om at skaffe midler til foreningen
- Finde navne og adresser på steder I kan søge penge/ting ind
 - Kontakt steder, hvor I kan søge midler
 - Skrive ansøgninger
 - Skrive evalueringer

ÅRSHJUL

- **Årshjulet er jeres overblik**
Årshjulet giver et overblik over alle opgaver, der skal løses i Bydelsmødrene. Her kan I se, hvem der har ansvar for hvilke opgaver, og hvornår de skal løses.
- **Skiv de opgaver og aktiviteter**
Hjælpsomt er det at have et overblik af, hvad I har i hele året af møder, så I kan se, at alle ved, hvad der skal laves.



FORDELING af opgaver i bestyrelsen for Bydelsmødrene

Foreningens navn:		Dato:			
Forf. v.:	Næst-forf. v.:	Kasserer:	Medlem:	Medlem:	Medlem:
Titel:	Titel:	Titel:	Titel:	Titel:	Titel:
		Modtage alle bilag: Kulturindsigt, regninger, faktura, skænk osv. Lave regnskaber Lave årsregnskab Lave form. CVR nummer Lave form. NEM-konto			Kontaktperson ud ad til, ud folk, folk, som gerne vil i kontakt med foreningen

FORENINGSGUIDE

Bydelsmødrenes Landsorganisation

FORENINGSGUIDE

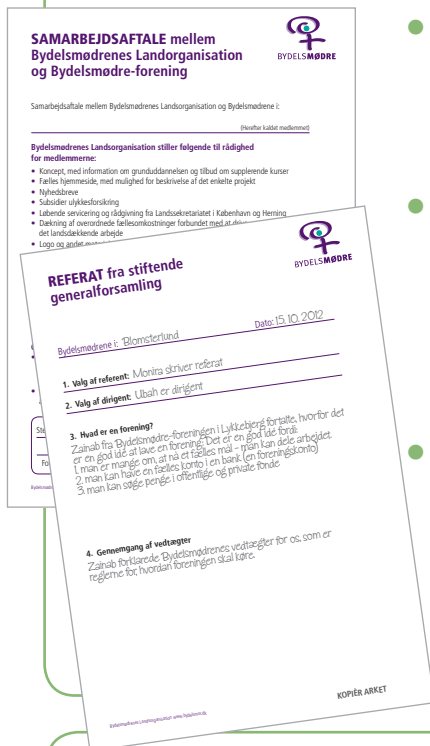
Bydelsmødrenes Landsorganisation

FORENINGSGUIDE

Bydelsmødrenes Landsorganisation



4 Underskriv samarbejdsaftalen og referat fra den stiftende generalforsamling



- **Samarbejdsaftalen** er en aftale imellem jeres forening og Bydelsmødrenes Landsorganisation. Forkvinden skal underskrive Samarbejdsaftalen
- **Samarbejdsaftalen skal sendes** ind til Bydelsmødrenes Landsorganisation - med brev eller scannes og mailes
- **Underskriv** referatet fra den stiftende generalforsamling. Hele bestyrelsen skal skrive under. Referatet skal ligge i en mappe, hvor alle frivillige i foreningen kan læse det

Brug arbejdsark "Samarbejdsaftale" side 52.

MÅNEDSMØDER for Bydelsmødre



5 Forberede månedsmøderne

En gang om måneden mødes de frivillige Bydelsmødre.

MÅLET MED MÅNEDSMØDET

- **Bytte erfaringer** Det er vigtigt, at Bydelsmødrene får mulighed for at fortælle om deres oplevelser som Bydelsmor. På møderne kan I hjælpe hinanden og blive endnu bedre Bydelsmødre.

- **Få ny viden.** På månedsmøderne fortæller...

ERFARINGSUDVEKSLING månedsmøder for Bydelsmødrene

- **Vælg en mødeleder inden I går i gang.** Mødeleders opgave:
 - **At holde øje med tiden** Hver samtale tager 15 minutter
 - **At styre processen** Når der er gået 8 minutter, siger mødelederen: "Nu skal I afslutte jeres samtale." Når der er gået 2 minutter mere, siger mødelederen: "Nu skal Bydelsmødre A fortælle, hvad hun synes. Du går på speed og hvad du kan tænke over." Når der er gået 5 minutter mere, siger mødelederen: "Nu skal I slutte rolle."
- **Tal sammen to og to** Når I er kommet sammen to og to...

HVEM GØR HVAD? Månedsmøder

Opgave (Hvad er opgaven?)	Navn (Hvem løser opgaven?)	Dato (Hvornår skal opgaven være færdig?)
Find lokale til Erfaringsmøder	Rutab	Den 25. april
Find lokale til Bydelsmødre		
Syng møde		
Indkøbe lisd mad og drikke		
Print aktivitetslister og kopier arbejdsark "Erfaringsudveksling" og "lister til aktiviteter"		

- Læs opskriften "Månedsmøder" side 21-24
- Læs arbejdsark "Erfaringsudveksling" side 53

- **Fordel opgaverne**

Brug arbejdsark "Hvem gør hvad? Månedsmøder" side 57.

Her er opgaverne beskrevet. Fx lokale, kontakt til Bydelsmødrene osv.



6 Eventuelt

Hvis nogen har noget, de gerne vil tale om omkring foreningen, er det nu, I kan tale om det.



7 Dato for næste møde

Aftal, hvornår I mødes næste gang.



8 Underskriv referatet

Læs referatet fra mødet højt og underskriv referatet alle sammen, når alle er enige i, hvad der står.

Læg referatet i foreningens fælles mappe, så alle frivillige kan se det, hvis de vil.

MÅNEDSMØDER for Bydelsmødre



Én gang om måneden mødes de frivillige Bydelsmødre.

MÅLET MED MÅNEDSMØDET

- **Bytte erfaringer.** Det er vigtigt, at Bydelsmødrene får mulighed for at fortælle om deres oplevelser som Bydelsmor. På møderne kan I hjælpe hinanden og blive endnu bedre Bydelsmødre.
- **Få ny viden.** På månedsmøderne kan I invitere en oplægsholder, som fortæller om noget, I gerne vil vide mere om. Det kan være om teenagere, vold i ægteskabet, uddannelse eller andre ting. Brug jeres netværk til at finde oplægsholdere.
- **Informere og planlægge** aktiviteter. På månedsmøderne kan bestyrelsen informere om, hvad de laver, og I kan sammen planlægge nye aktiviteter.
- **Indsamle aktivitetsskemaer:** De skemaer, som alle Bydelsmødre udfylder, når de har haft kontakt med en kvinde, skal afleveres til bestyrelsen. Bestyrelsen samler aktivitetsskemaerne og sender dem til Bydelsmødrenes Landsorganisation.

HUSK

Det er bestyrelsen, som indkalder til månedsmøder.

Brug arbejdsark
"Hvem gør hvad? Månedsmøder"
side 57.

HVEM GØR HVAD? Månedsmøder		
Opgave (hvad er opgaven?)	Navn (hvem laver opgaven?)	Dato (hvornår skal opgaven være færdig?)
Opstart Følge kalender til Erfaringsmøder	Rubæk	Dato: 25. april
Finde lokale		
Kontakt til Bydelsmødre		
Sjøre mødet		
Indkøbe lidt mad og drikke		
Print aktivitetsskema og kopier arbejdsark "Erfaringsudveksling" og "Hvem er aktiviteten?"		

Kopier ark

MÅNEDSMØDER for Bydelsmødre

Før mødet

PÅ MØDET SKAL I BRUGE

ERFARINGSUDVEKSLING månedsmøder for Bydelsmødrene

Intro
En gang hver måned mødes alle Bydelsmødrene i foreningen og taler sammen om, hvad de har lavet som Bydelsmødre.

Formål
• At tale om de erfaringer og oplysninger i har gjort jer som Bydelsmødre i den sidste måned.
• At udveksle erfaringer, lytte til hinanden, lære af hinanden, støtte hinanden og hjælpe hinanden videre.

Sådan gør I
Vælg en mødleder og følg de tre trin.

Det skal I bruge
• En mødleder, som holder mødet.
• Spørgsmålene - I kan printe.
• Tid: 1-30 minutter
• Tid: 2-2 minutter pr. Bydelsmødre
• Tid: 3-10 minutter
(Odelser tager 1 time og 15 minutter)

Vælg en mødleder inden I går i gang. Mødlederens opgave:
• **At holde øje med tiden**
Hvor samtale tager 15 minutter
• **At styre processen**
Når der er gået 8 minutter, siger mødlederen: "Nu skal I afslutte jeres samtale".
Når der er gået 2 minutter mere, siger mødlederen: "Nu skal Bydelsmor A fortælle, hvad hun synes, du gjorde godt og hvad du kan lære mere".
Når der er gået 5 minutter mere, siger mødlederen: "Nu skal I skifte roller".

Tal sammen to og to
• Sæt jer sammen to og to
• Vælg hvem der er Bydelsmor A og hvem der er Bydelsmor B. Bydelsmor A skal spørge...

1

AKTIVITETSSKEMA
Udfyldes efter hver gang du har haft kontakt med en kvinde
Du kan også udfylde den online på <http://aktivitetsskema.bydelsmoedre.dk>

1. **Navn på Bydelsmor:** _____ **Hvor er du Bydelsmor: Byt. evt. bydel:** _____

2. **Kontakt til kvinden**

Dato for kontakt:	Kvindens forholdsnavn:
Hvordan fik du kontakt til kvinden? (fx gennem nabo, sundhedsplejerske m.v.)	
Hvilke spørgsmål er det?	Hvor fandt samtalen sted?
Har du talt med kvinden før? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	

3. **Hvad talte I om? (sæt gerne flere kryds)**

Kontakt til kommunen	Daginstitution	Skole	Uddannelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation	Job	Religiøs	Sundhed
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Børn	<input type="checkbox"/>		

- "Erfaringsudveksling"
1 stk. til hver Bydelsmor **side 53**

- "Aktivitetsskema"
5-10 stk. til hver Bydelsmor
(så mange som de pejer at bruge) **side 55**

HVEM GØR HVAD? Aktiviteter

Dato: _____

Ide til aktivitet	Hvem vil være ansvarlig for aktiviteten	Hvornår
Etabler netværk om Bydelsmødrene for alle ansatte i Borgerservice.	Sandra og Zarah	Den 25. maj
Lær de lokale øfter for Bydelsmødrene i Glorietrælund og i Borgerservice.	Hanni	Den 3. september

- 7 stk. "Hvem gør hvad? Aktiviteter"
side 58

ÅRSHJUL

• **Årshjulet er jeres overblik**
Årshjulet giver et overblik over de aktiviteter, der skal gennemføres i løbet af året. Det er vigtigt, at I har et overblik over alle aktiviteter, som I skal gennemføre i løbet af året. Det er vigtigt, at I har et overblik over alle aktiviteter, som I skal gennemføre i løbet af året.

• **Skiv de opgaver og aktiviteter**
I skal skrive alle aktiviteter, som I skal gennemføre i løbet af året. Det er vigtigt, at I har et overblik over alle aktiviteter, som I skal gennemføre i løbet af året.

• **Tag Årshjulet med til hvert møde**
I skal tage Årshjulet med til hvert møde. Det er vigtigt, at I har et overblik over alle aktiviteter, som I skal gennemføre i løbet af året.

Noter:

1

**1 stk. "Årshjul"
side 31**

MÅNEDSMØDER for Bydelismødre Mødet



SÅDAN GØR I



1 Vælg en mødeleder som styrer mødet og tiden.

2 Sæt erfaringsudvekslingen i gang

ERFARINGSUDVEKSLING månedsmøder for Bydelismødrene

Intro
En gang hver måned mødes alle Bydelismødrene i foreningen og taler sammen om, hvad de har lavet som Bydelismødre.

Formål

- At tale om de erfaringer og oplysninger I har gjort jer som Bydelismødre i den sidste måned.
- At udsætte erfaringer, lytte til hinanden, lære af hinanden, støtte hinanden og hjælpe hinanden videre.

Sådan gør I
Vælg en mødeleder og følg de tre trin.

Det skal I bruge

- En mødeleder, som holder øje med tiden.
- Spørgsmålne - I kan printe dem ud.
- Trin 1: 30 minutter
- Trin 2: 2 minutter pr. Bydelismødre
- Trin 3: 10 minutter

Øvelsen tager 1 time og 15 minutter.

Vælg en mødeleder inden I går i gang. Mødeleders opgaver:

- **At holde øje med tiden**
Hver samtale tager 15 minutter
- **At styre processen**
Når der er gået 8 minutter, siger mødelederen: "Nu skal I afslutte jeres samtale." Når der er gået 2 minutter mere siger mødelederen: "Nu skal Bydelismødre A fortsætte, hvad hun synes, det gjorde godt og hvad du kan lære over." Når der er gået 5 minutter mere, siger mødelederen: "Nu skal I skifte roller".

Tal sammen to og to

- Sæt jer sammen to og to
- Vælg hvem der er Bydelismødre A og hvem der er Bydelismødre B. Bydelismødre A skal spørge og Bydelismødre B skal svare.

Bydelismødre A spørger:
Fortæl mig en oplevelse, hvor du oplevede, at det du gjorde som Bydelismødre, forandrede noget for en kvinde. Hvad gjorde du? Hvad gik godt? Hvad var det sværest? Kunne du have gjort noget andet? Kunne nogen have hjulpet eller støttet dig? Hvad var du takst?

Når der er gået 15 minutter, beder jeres mødeleder jer om at bytte roller. Nu er det Bydelismødre B, der spørger og Bydelismødre A, der svarer.

KOPIER ARKET

Brug arbejdsark "Erfaringsudveksling" side 53.

3 Opsamling på erfaringsudveksling

Er der noget af det, I lige har fortalt hinanden, som giver idéer til:

- Noget I gerne vil vide mere om?
- Noget bestyrelsen skal gøre?
- Nogen I gerne vil have kontakt til?

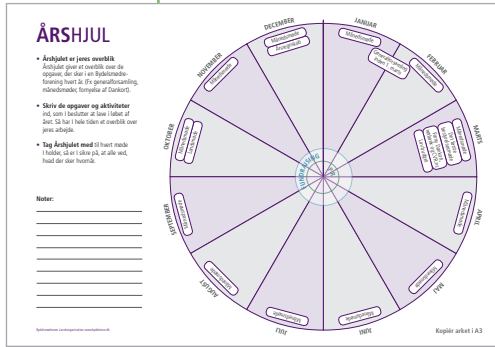
4 Evt. oplæg fra en inviteret oplægsholder

5 Informer om kommende aktiviteter

- Bestyrelsen fortæller, hvad der skal ske i næste måned

Brug arbejdsark "Årshjul" side 31.

- Spørg Bydelsmødrene, om de kender til andre aktiviteter i næste måned



6 Planlæg aktiviteter

- Spørg om der er idéer til nye aktiviteter. Det kan være en bod til sommerfesten, informationsaften på den lokale skole om Bydelmødrene osv.

Brug arbejdsark "Hvem gør hvad? Aktiviteter" side 58.

HVEM GØR HVAD? Aktiviteter		
Date: _____		
Idé til aktivitet	Hvem vil være ansvarlig for aktiviteten	Hvornår
Indlæg oplæg om Bydelmødrene for de ansatte i Borgerforlyce.	Samira og Zarah	Den 25. maj
Lav en foto-aflyt for Bydelmødrene i Øbønbørskole og Lyngbølsgade om et handicappet barn. (Indfør dit foto i kommissionen som leder, medlem og pågænger)	Hanni	Den 3. september

7 Indsaml aktivitetskemaer og uddel nye.

Brug arbejdsark "Aktivitetskema" side 56.

AKTIVITETSSKEMA
Udfyldt efter hver gang du har talt korrekt med en kvinde. Du kan også udfylde det sammen på et møde (aktivitetsmøde) sammen med de andre kvinder.

1 Navn på Bydelsmødet: _____ Hvor er du Bydelsmødet: By / evt. bydel: _____

2 Kontakt til kvinden
(Giv eller hent kontakt:)
Hvordan fik du kontakt til kvinden? (fx gennem møde, samfundsservice m.v.) _____
Hvordan kontaktede du hende? _____
Hvordan fik du kontakt til kvinden? Ja Nej
Har du talt med kvinden før? Ja Nej

3 Hvad talte I om? (Sæt gerne flere kryds)
Kontakt til kommunen Børns Uddannelse
 Skole Sundhed
 Økonomi Bolig
 Børn Ungdom
 Ældre

4 Hvordan hjalp du kvinden?
Samtale (Tale og lytte) Hvem hjalpste du til?
Brobygning (Hjælp kvinden videre) Hvilken aktivitet?
Netværk (Sag kvinden med til en aktivitet/arrangement en aktivitet for kvinder)



- ## 8 Eventuelt.
- Hvis nogen har noget andet, de gerne vil tale om omkring foreningen, er det nu, I kan tale om det.

BESTYRELSESMØDER før bestyrelsesmødet

Det er vigtigt, at bestyrelsen holder møder tit, så kan I holde styr på, om I når det, I gerne vil. **Fx kan I holde bestyrelsesmøde én gang om måneden.**

PÅ MØDET SKAL I BRUGE

DAGSORDEN for bestyrelsesmøder

1. Valg af referent
2. Valg af dirigent
3. Hvordan går det med vores aktiviteter?
 - Fx De som er ansvarlige for aktiviteter, fortællet, hvordan det går
 - Fx Beslut hvilke nye aktiviteter, der skal sættes i gang og hvem der gør det
4. Hvordan går det med månedsmøderne?
 - Fx Kommer der Bydelmødre nok?
 - Fx Er der noget, der skal...

REFERAT bestyrelsesmøde

Dato: _____

Bydelsmødrene: _____

Delegerede: _____

1. Valg af referent
2. Valg af dirigent
3. Hvordan går det med vores aktiviteter?
4. Hvordan går det med månedsmøderne?

HVEM GØR HVAD? Aktiviteter

Dato: _____

Idé til aktivitet	Hvem vil være ansvarlig for aktiviteten	Hvornår
Holdt oplæg om Bydelsmødrene for de ansatte i Børgerådets fælles	Samira og Zarah	Den 25. maj
Lave en temafest for Bydelsmødrene i Blomsterlund og udforske om omgivelserne har man har et handelsnetværk. (Hvileren er fra kommunen, som kender regler og muligheder)	Hani	Den 3. september

- 1 stk. **"Dagsorden for bestyrelsesmøder"**
side 59
- 1 stk. **"Referat af bestyrelsesmøde"**
side 60
- **"Listen med de frivilliges idéer"**
Den står i referatet fra sidste generalforsamling
- 1 stk. **"Hvem gør hvad? Aktiviteter"**
med de frivilliges idéer fra sidste månedsmøde
side 58

BESTYRELSESMØDER



Læg dagsordenen på bordet, så alle kan se den.

Hold jer til dagsordenen og snak om private ting før eller efter mødet.

SÅDAN GØR I

1 Vælg en referent

Vælg én som vil skrive referatet.

Brug arbejdsark "Referat bestyrelsesmøde" side 60.

REFERAT bestyrelsesmøde

BYDELSMØDER

Bydelsmødene: _____ Dato: _____

Deltagere: _____

1. Vælg af referent: _____

2. Vælg af dirigent: _____

3. Hvordan går det med vores aktiviteter?

4. Hvordan går det med månedsmøderne?

Kopier ark

2 Vælg en dirigent (mødeleder)

Vælg én som styrer mødet. En som sørger for, at I når at tale om alle punkterne på dagsordenen, og at alle får tid til at tale.

HUSK

Hvis der er nogle beslutninger, I ikke er enige om, skal I stemme om dem.

Brug opskriften "Regler for at stemme" side 41.

REGLER FOR AT STEMME

BYDELSMØDER

Når I skal tage beslutninger på en generalforsamling, skal I stemme.

- Alle har én stemme og det forslag, som får flest stemmer, vinder
- Hvis der er lige mange, som stemmer for og imod et forslag, så kan forslaget ikke blive til noget

I KAN STEMME PÅ 3 MÅDER:

1 **Åben afstemning:** I stemmer ved at række hånden op.

2 **Skriftlig afstemning:** Hvis mere end halvdelen af dem, der kan stemme til generalforsamlingen ønsker det, skal I lave en skriftlig afstemning. Det betyder, at alle skriver, hvad de stemmer på en seddel. Sedlerne bliver samlet sammen, og til sidst er der én, der læser op, hvad der står på sedlerne, og én der tæller stemmerne.

3 Hvis man ikke kan komme til generalforsamlingen, kan man stemme med **fuldmagt**. Det betyder, at man skal skrive på et papir, hvem man giver lov til at stemme for sig.

Eksempel

Jeg, Nadia Ahmed giver Zahab Andreassen lov til at stemme for mig på generalforsamlingen i Blomsterlund Bydelsmødeforening den 28. februar 2014.

Blomsterlund den 4. februar 2014 Nadia Ahmed

TIPS

I kan se stemmereglerne i Bydelsmødernes vedtægter paragraf §16.

Kopier ark



3 Aktiviteterne. Tal om jeres aktiviteter.

Fortæl om de aktiviteter, I laver:

- Hvordan går det?
- Hvor mange kommer?
- Er der nogen problemer med aktiviteten?
- Er der noget andet, I gerne vil gøre?

Nye aktiviteter

- Kig på listen over de aktiviteter, som foreningens frivillige samlede på generalforsamlingen
- Beslut evt. hvilke nye aktiviteter, der skal sættes i gang, og hvem der gør det
- Skriv ned, hvem der gør hvad

Brug arbejdsark "Hvem gør hvad? Aktiviteter" side 58.

HUSK

Der kan være nogle frivillige uden for bestyrelsen, der laver aktiviteterne.

- Skriv nye aktiviteter ind i jeres Årshjul

Brug arbejdsark "Årshjul" side 31.

HVEM GØR HVAD? Aktiviteter

Dato: _____

Ide til aktivitet	Hvem vil være ansvarlig for aktiviteten	Hvornår
Eksempel Holdes oplæg om Bydelsmødrene for de ansatte i Skovengen skole.	Sandra og Zarah	Den 25. maj
Eksempel Lave en tennis-aften for Bydelsmødrene i Skovengen skole og Lyngsøvej samt om muligt med nye medlemmer og forældre til fra kommunen, som kender regler og mulighed.	Malin	Den 3. september

Bydelsmødrenes Landsorganisation www.bydelsmor.dk KOPIER ARKET

ÅRSHJUL

• **Årshjulet er jeres overblik**
Årshjulet giver et overblik over de opgaver der skal løses i løbet af året. Skriv hvert år i fx generalforsamling, månedlige møder og andet.

• **Skriv de opgaver og aktiviteter ind**, som I bedst kan lide at gøre i løbet af året. Så kan I se hvilke opgaver der er mest vigtige for jeres arbejde.

• **Tag Årshjulet med** til hvert møde I holder, så I kan se, om I alle ved, hvad der skal gøres.

Noter: _____

Bydelsmødrenes Landsorganisation www.bydelsmor.dk Kopia ark 1 A3

4 Månedsmøder. Tal om, hvordan det går med månedsmøderne.

- Kommer Bydelismødrene til møderne?
- Er Bydelismødrene glade for møderne - får de nok ud af dem?
- Er der noget, der skal gøres anderledes for at møderne bliver bedre?
- Er der kommet forslag til temaer, som skal tages op til månedsmøderne?



5 Økonomi. Tal om, hvordan det går med økonomi og regnskab?

- I afleverer kvitteringer til kassereren.
- Kassereren fortæller, hvad I har brugt penge på, og hvor mange penge I har tilbage.
- Kassereren viser regnskabet frem.

Regnskab 2012		Pengekase		Bankkonto	BYDELSMØDER
Opdater og udnyt	3.000,00	3.221,47	8.000,00	241,47	
Blomsterlund	28,00			772,00	
Opdater		Pengekase	Bankkonto		
01.01 Overført fra sidste år	1	Overført			
01.01 Overført fra indtægter	1	Overført			
01.01 Præmie af bidrag	2	U/Allokater	100,00	100,00	
01.01 Indtægter af foreningsskatten	3	Overført			
01.01 Til gennemførelse af bank	4	Overført			
01.01 Køber tøj, sko, kasket, handsker til handlen	5	U/Allokater	1.000,00		
01.01 Køber og tager, tøj, sko, kasket, handsker til handlen	6	U/Allokater	700,00		
01.01 Køber til gennemførelse af bank	7	U/Allokater	700,00		
01.01 Køber til gennemførelse af bank	8	U/Allokater	4.000,00		
01.01 Køber til gennemførelse af bank	9	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	10	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	11	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	12	U/Allokater	275,00		
01.01 Køber til gennemførelse af bank	13	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	14	Overført		240,00	
01.01 Køber til gennemførelse af bank	15	Overført	3.000,00	3.000,00	
01.01 Køber til gennemførelse af bank	16	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	17	U/Allokater	1.400,00		
01.01 Køber til gennemførelse af bank	18	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	19	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	20	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	21	U/Allokater	700,00		
01.01 Køber til gennemførelse af bank	22	U/Allokater	2.500,00		
01.01 Køber til gennemførelse af bank	23	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	24	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	25	U/Allokater			
01.01 Køber til gennemførelse af bank	26	U/Allokater			

Brug regnskabsarket på computeren.

PR
4

6 PR. Tal om, hvordan det går med at fortælle lokalområdet om Bydelsmødrene.

- PR-gruppen fortæller, hvordan det går med PR

FUNDRAISING
3

7 Fundraising. Tal om, hvordan det går med fundraising og sponsoraftaler?

- Fundrasing-gruppen fortæller, hvordan det går



8 Dato for næste bestyrelsesmøde

Beslut, hvornår I vil holde næste bestyrelsesmøde og skriv det i referatet.



9 Eventuelt

De som gerne vil tale om noget, der ikke var på dagsordenen, kan tale om det nu.



10 Underskriv referatet

- Læs referatet højt
- Når alle er enige om det der står i referatet, skal I alle underskrive det
- Læg referatet i jeres bestyrelsesmappe, hvor alle de frivillige kan se det

PÅ DE NÆSTE SIDER KAN I SE

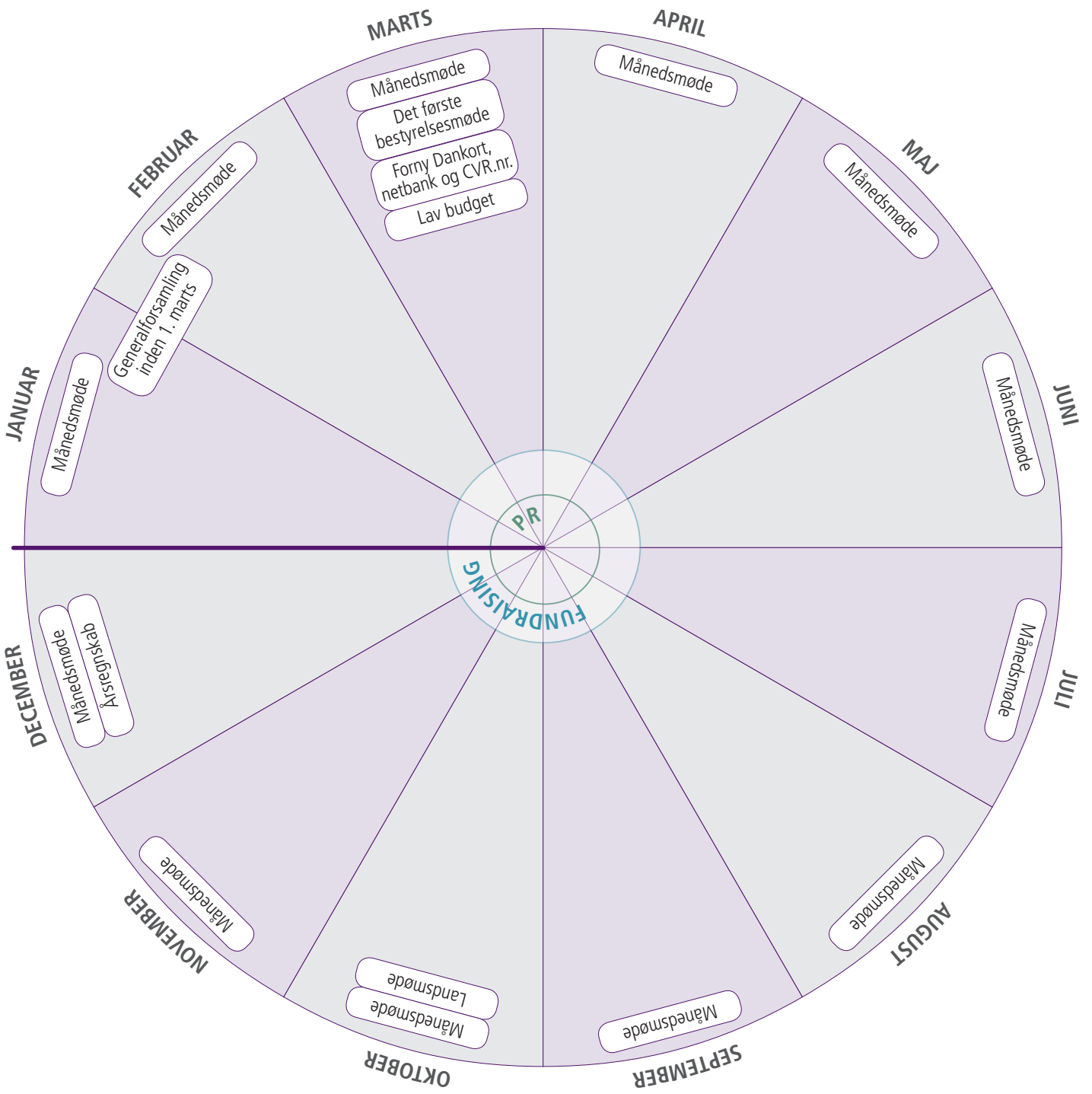
Eksempler & ARBEJDSARK



ÅRSHJUL

- **Årshjulet er jeres overblik**
Årshjulet giver et overblik over de opgaver, der sker i en Bydelsmødreforening hvert år. (Fx generalforsamling, månedsmøder, fornyelse af Dankort).
- **Skriv de opgaver og aktiviteter** ind, som I beslutter at lave i løbet af året. Så har I hele tiden et overblik over jeres arbejde.
- **Tag Årshjulet med** til hvert møde I holder, så er I sikre på, at alle ved, hvad der sker hvornår.

Noter:



GENERALFORSAMLING for Bydelsmødrene

Blomsterlund

Bydelsmødrene vil gerne invitere alle frivillige Bydelsmødre til generalforsamling:

Dato: Torsdag den 15. oktober 2012

Tid: Kl. 17.00 til ca. kl. 20.00

Sted: Beboerlokalet i Blomstergade 45, 9088 Blomsterlund

Kom og vær med til at **lægge planer** for vores arbejde og til at **vælge en bestyrelse**. Der vil være lidt at spise og drikke til alle.

DAGSORDEN

1. Valg af referent
2. Valg af dirigent
3. Godkendelse af indkaldelse
4. Bestyrelsens beretning
5. De frivilliges idéer for det nye år
6. Godkendelse af årsregnskab
7. Valg af bestyrelse
8. Valg af revisor
9. Eventuelt

**Vi glæder os til at se jer,
venlig hilsen Bydelsmødrene** Blomsterlund



BYDELSMØDRE

GENERALFORSAMLING for BydelSMØDREne

BydelSMØDREne vil gerne invitere alle frivillige BydelSMØDRE til generalforsamling:

Dato:

Tid:

Sted:

Kom og vær med til at **lægge planer** for vores arbejde og til at **vælge en bestyrelse**. Der vil være lidt at spise og drikke til alle.

DAGSORDEN

1. Valg af referent
2. Valg af dirigent
3. Godkendelse af indkaldelse
4. Bestyrelsens beretning
5. De frivilliges idéer for det nye år
6. Godkendelse af årsregnskab
7. Valg af bestyrelse
8. Valg af revisor
9. Eventuelt

**Vi glæder os til at se jer,
venlig hilsen BydelSMØDREne**



HVEM GØR HVAD? Generalforsamling

Dato: _____

Opgave (Hvad er opgaven?)	Navn (Hvem laver opgaven?)	Tjek af før mødet
Eksempel Købe ind - lidt at spise og drikke til mødet	Samira	X
Købe ind - lidt at spise og drikke til mødet		
Print papirer der skal bruges: Vedtægter, arbejdsark "Referat generalforsamling" og "De frivilliges idéer til det nye år"		
Sige "Velkommen" og styre det første punkt på dagsordenen		
Hvem laver bestyrelsens beretning (fortæller om hvad, der er sket det sidste år?)		
Sige "Tak for i dag"		
Sørge for flip-over eller tavle til at skrive navne på dem, som vil være med i bestyrelsen		

REFERAT generalforsamling



Bydelsmødrene: Blomsterlund

Dato: Den 12. 3 2012

1. Valg af referent: Yasmin skriver referat

2. Valg af dirigent: Sarah er dirigent

3. Godkendelse af dagsorden: Dagsordenen blev godkendt

4. Bestyrelsens beretning

Vi har været gode til at mødes hver måned. Det har styrket os som Bydelsmødre, og vi er blevet bedre.

Vores arrangement sammen med Borgerservice i april var en stor succes. Der kom 50 kvinder.

Vi har samlet aktivitetsskemaer ind hele året, og det ser flot ud.

Vi har hjulpet 150 kvinder.

Vi har siddet på biblioteket hver onsdag kl. 17-19.00 I starten kom der ingen kvinder, og vi kedede os. Men efter vi havde lavet et stort arbejde med at fortælle om Bydelsmødrene, går det bedre. Vi vil gerne have flere til at kende os, men det er blevet meget bedre.

5. De frivilliges idéer for det nye år

- Vi vil gerne samarbejde mere med skolen
- Vi vil gerne lære mere om konflikthåndtering, vold i ægteskaber og Nemld
- Vi vil gerne mødes med andre Bydelsmødre-foreninger
- Vi skal fortælle alle børnehaver hvem vi er og måske også forældrene.
- Vi vil gerne besøge Sundhedshuset
- Vi skal lave en aften for kvinder om kvindeliv - kvindekroppen, seksualitet, prævention og seksuelt overførte sygdomme.

6. Godkendelse af regnskabet

Regnskabet blev godkendt

7. Valg til bestyrelse: Der skulle vælges 3 nye. Dem der blev valgt er:

Samira, Bouchra og Hamdi

8. Valg af revisor: Hanan

9. Eventuelt

Jowaira foreslog, at vi skulle spørge Rabarberlandet, om vi kan få lov at holde vores møder der, og have nogle ting liggende, f.eks. brochurer osv. Hun spørger dem om de har lyst til at få Bydelsmødrene tilknyttet.

10. Bestyrelsens underskrifter



REFERAT generalforsamling



Bydelsmødrene: _____ Dato: _____

1. Valg af referent:

2. Valg af dirigent:

3. Godkendelse af dagsorden:

4. Bestyrelsens beretning

5. De frivilliges idéer for det nye år



6. Godkendelse af regnskabet

7. Valg til bestyrelse:

8. Valg af revisor:

9. Eventuelt

10. Bestyrelsens underskrifter

DE FRIVILLIGES IDÉER til det nye år



BYDELSMØDRE

Intro

Til generalforsamlingen kommer de frivillige med idéer til det nye år. Denne øvelse gør at alle frivillige deltager aktivt i foreningens arbejde.

Formål

- At udvikle idéer
- At planlægge hvad der skal ske i foreningen
- At finde en fælles vej for foreningens arbejde
- At involvere de frivillige i foreningens arbejde

Sådan gør I

Vælg en dirigent og følg de 5 trin:

- Trin 1: 5 minutter
- Trin 2: 10 minutter
- Trin 3: 10 minutter
- Trin 4: 10 minutter
- Trin 5: 5 minutter

Det skal I bruge

- En dirigent, som holder øje med tiden og stiller spørgsmål
- To stykker stort pap
- Tusser

1

Jeres drømme for Bydelsmødrene

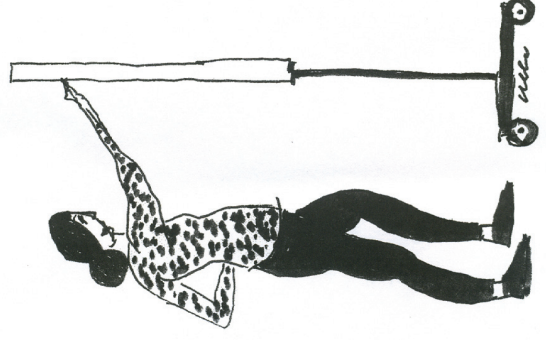
- Sæt jer sammen to og to
 - Forestil jer, at der er gået et år. Og I ser tilbage på det år
 - Fortæl hinanden hvad Bydelsmødrene har lavet, når I mødes om et år
 - Hvilke forandringer har Bydelsmødrene skabt?
- Dirigenten stopper samtalen efter 5 minutter.*



2

Opsamling

- Fortæl de andre hvilke drømme I har for jeres Bydelsmødre-forening
 - Dirigenten styrer så alle får fortalt.
- Dirigenten stopper opsamlingen, når der er gået 10 minutter.*
- Referenten skriver drømmene ned på et stort stykke pap.*

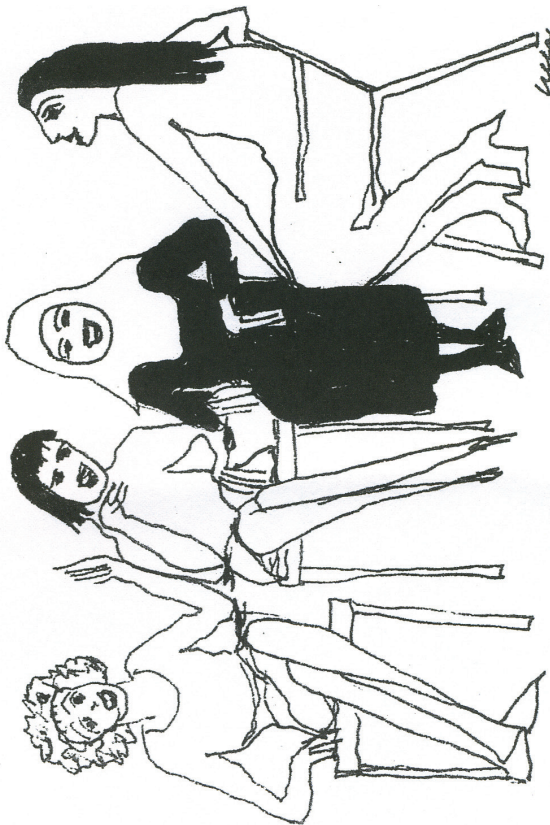




Første skridt

- Sæt jer sammen i grupper på fire Bydelsmødre
- Hvad synes I, bestyrelsen skal lave først, hvis jeres drømme for jeres forening skal gå i opfyldelse? Hvad synes I, er bestyrelsens vigtigste opgave?

Dirigenten stopper samtalen efter 10 minutter.



3

Første skridt

- Fortæl de andre, hvad I synes bestyrelsen skal gøre først. Hvad synes I er bestyrelsens vigtigste opgave?

Dirigenten styrer så alle får fortalt.

Dirigenten stopper opsamlingen, når der er gået 10 minutter.

Referenten skriver ned på et stort stykke pap.

Øvelsen tager 45 minutter.

Bestyrelsens opgave

- Dirigenten samler papstykkerne og giver dem til bestyrelsen
- Bestyrelsen kigger på det på deres første møde og laver en plan

5

REGLER FOR AT STEMME

Når I skal tage beslutninger på en generalforsamling, skal I stemme.

- Alle har én stemme og det forslag, som får flest stemmer, vinder
- Hvis der er lige mange, som stemmer for og imod et forslag, så kan forslaget ikke blive til noget

I KAN STEMME PÅ 3 MÅDER:

1 **Åben afstemning:** I stemmer ved at række hånden op.

2 **Skriftlig afstemning:** Hvis mere end halvdelen af dem, der kan stemme til generalforsamlingen ønsker det, **skal** I lave en skriftlig afstemning. Det betyder, at alle skriver, hvad de stemmer på en seddel. Sedlerne bliver samlet sammen, og til sidst er der én, der læser op, hvad der står på sedlerne, og én der tæller stemmerne.

3 Hvis man ikke kan komme til generalforsamlingen, kan man stemme med **fuldmagt**. Det betyder, at man skal skrive på et papir, hvem man giver lov til at stemme for sig.

Eksempel

Jeg, Nadia Ahmad giver Zainab Andreasen lov til at stemme for mig på generalforsamlingen i Blomsterlund Bydelsmødreforening den 28. februar 2014.

Blomsterlund den 4. februar 2014



TIPS

I kan se stemmereglerne i Bydelsmødrenes **vedtægter** **paragraf §16**.



DAGSORDEN for første bestyrelsesmøde

- det konstituerende bestyrelsesmøde



BYDELSMØDRE

DAGSORDEN

1. Valg af referent
2. Valg af dirigent
3. Fordeling af opgaver i bestyrelsen
4. Underskrive Samarbejdsaftalen og underskrive referatet fra den stiftende generalforsamling
5. Forberede månedsmøderne for Bydelsmødrene
6. Eventuelt
7. Dato for næste møde
8. Referatet læses højt og underskrives

TIPS

En dagsorden er den plan, I følger på et møde.

REFERAT fra første bestyrelsesmøde

- det konstituerende bestyrelsesmøde



Bydelsmødrene: Blomsterlund

Dato: Den 6. 3. 2012

Deltagere: Virginia, Hamdi, Zahra, Samira, Ubah, Joweira
og Bouchra

1. Valg af referent: Ubah

2. Valg af dirigent: Joweira

3. Fordel opgaver i bestyrelsen

Vi har skrevet det ind i skemaet:

Virginia: blev valgt til Forkvinde

Bouchra: Næstforkvinde

Hamdi og Bouchra: Kasserere - laver regnskab, de tager del 2, økonomi, med hjem af foreningsguiden.

Zahra vil gerne være en del af Fundraising gruppen, hun tager del 3 med hjem af foreningsguiden.

Jowira har ansvaret for månedsmøderne med Bydelsmødrene.

Samira har ansvar for at købe mad og drikke ind til møderne.

Kashal er ansvarlig for PR gruppen. Hun tager del 4, PR af foreningsguiden med hjem.

4. Underskriv samarbejdsaftalen og referatet fra (stiftende)generalforsamling

Virginia underskrev aftalen og sender den ind til Landssekretariatet.

Vi læste referatet fra generalforsamlingen og var enige i, hvad de stod og underskrev.

5. Arrangere månedsmøderne

Vi læste om månedsmøderne i Foreningsguiden.

Vi holder månedsmøder den første onsdag i hver måned, så det første bliver d. 3 april.

Vi kan bruge lokalet på biblioteket. Joweira har ansvar for at lave en aftale med biblioteket.

Joweira indkalder også Bydelsmødrene

Samira køber ind til mødet

Joweira styrer månedsmødet

6. Eventuelt

Bouschra kender en kvinde, som godt kunne tænke sig, at blive Bydelsmor. Vi inviterer hende til næste bestyrelsesmøde, for at møde hende.

Bouschra ringer til Landsorganisationen og spørger, om der er et grundkursus i området snart.

8. Eventuelt

Vi holde næste møde allerede om 14 dage d. 22. marts kl. 17.00 også i Helhedsplanens lokale igen.

9. Bestyrelsens underskrifter:

Bydelsmødrenes Landsorganisation www.bydelsmor.dk



REFERAT fra første bestyrelsesmøde

- det konstituerende bestyrelsesmøde



BYDELSMØDRE

Bydelsmødrene:

Dato:

Deltagere:

1. Valg af referent:

2. Valg af dirigent:

3. Fordel opgaver i bestyrelsen

4. Underskriv samarbejdsaftalen og referatet fra (stiftende)generalforsamling



5. Arrangere månedsmøderne

6. Eventuelt

8. Eventuelt

9. Bestyrelsens underskrifter:



LISTE over opgaver i foreningen



BYDELSMØDRE

HUSK

Frivillige, som ikke er i bestyrelsen kan også lave opgaver.
Fx aktiviteter i lokalområdet, fundraising eller PR.

MØDER - handler om at forberede og afholde møder

- Indkalde til møder
- Være dirigent: Det er en god idé, at skiftes
- Skrive referat af møderne: Det er en god idé, at skiftes
- Købe lidt mad og drikke til møderne
- Arrangere månedsmøder for Bydelsmødrene
- Indsamle aktivitetsskemaer
- Kontakt til Bydelsmødrene

ØKONOMI - handler om at lave regnskab og styre foreningens penge

- Oprette/forny CVR nummer
- Lave en NEM-konto i en bank/ændre fuldmagt
- Lave netbank aftale i banken/ændre fuldmagt til netbank
- Modtage alle bilag dvs: kvitteringer, regninger, fakturaer osv.
- Lave regnskab hver måned
- Lave årsregnskab
- Lave budget
- Lave revision af årsregnskabet (Revisoren)
- Har ansvaret for pengekassen
- Udbetaler refusion og godtgørelser

FUNDRAISING - handler om at skaffe midler til foreningen

- Finde navne og adresser på steder I kan søge penge/ting/mad
- Kontakte steder, hvor I kan søge midler
- Skrive ansøgninger
- Skrive evalueringer
- Lave takkebreve

PR - handler om, at fortælle om Bydelsmødrene i lokalområdet

- Skrive nyheder (til lokalavis, nettet, kommunen, andre)
- Kontakte og tale med medierne (aviser, tv, radio mm.)
- Holde oplæg for sagsbehandlere, lærere, Borgerservice osv.

MATERIALER

- Printe brochurer

UDDANNELSE

- Arrangere ekstrakurser til Bydelsmødrene
- Arrangere grunduddannelse for nye Bydelsmødre

AKTIVITETER

- Arrangere lokale aktiviteter i boligområdet

FORDELING af opgaver i bestyrelsen for Bydelismødrene



Foreningens navn: Bydelismødrene Blomsterlund

Dato: Den 14. 10. 2012

Forkvinde: Virginia Tlf: Kontaktperson for folk, som gerne vil i kontakt med foreningen	Næst-forkvinde: Bouchra Tlf: Overtager forkvindens arbejde, hvis hun er væk	Kasserer: Hamdi, (Bouchara) Tlf: Modtage alle bilag: kvitteringer, regninger, faktura, girokort osv. Lave regnskab hver måned Lave årsregnskab Lave/forny CVR nummer Lave/forny NeM-konto	Medlem: Zahra Tlf: Laver fundraising sammen med fundraising-gruppen Er god til at gå ud og lave sponsor-attaler	Medlem: Joweira Tlf: Ansvarlig for månedsmøder Arrangerer tema-møder for BM
---	---	---	--	--

Eksempel

Suppleant:	Suppleant:	Evt. koordinator:	Tlf:	Tlf:
Samira Tlf:	Kazhal Tlf: Laver PR - er god til at holde oplæg Printer foldere	Tlf:	Tlf:	Tlf:

2



FORDELING af opgaver i bestyrelsen for Bydelsmødrene

Foreningens navn: _____

Dato: _____

Forkvinde: Tlf:	Næst-forkvinde: Tlf:	Kasserer: Tlf:	Medlem: Tlf:	Medlem: Tlf:
		Modtage alle bilag: Kvitteringer, regninger, faktura, girokort osv. Lave regnskab Lave årsregnskab Lave/forny CVR nummer Lave/forny NEM-konto	Kontaktperson ud ad til, til folk folk, som gerne vil i kontakt med foreningen	



Suppleant: Tlf:	Suppleant: Tlf:	Evt. koordinator: Tlf:	Tlf:	Tlf:



SAMARBEJDSAFTALE mellem Bydelsmødrenes Landorganisation og Bydelsmødre-forening



Samarbejdsaftale mellem Bydelsmødrenes Landsorganisation og Bydelsmødrene i:

(Herefter kaldet medlemmet)

Bydelsmødrenes Landsorganisation stiller følgende til rådighed for medlemmerne:

- Koncept, med information om grunduddannelsen og tilbud om supplerende kurser
- Fælles hjemmeside, med mulighed for beskrivelse af det enkelte projekt
- Nyhedsbreve
- Subsidier ulykkesforsikring
- Løbende servicering og rådgivning fra Landssekretariatet i København og Herning
- Dækning af overordnede fællesomkostninger forbundet med at drive det landsdækkende arbejde
- Logo og andet materiale til synliggørelse

Bydelsmødre-projekter, foreninger eller netværk og de frivillige Bydelsmødre forpligter sig til at følge og efterleve:

- Konceptet
- Formålet beskrevet i vedtægterne
- Samarbejdsaftalen
- Bruge det fælles logo
- Forestå rekruttering og uddannelse af frivillige i lokalområdet

Opsigelse af samarbejdsaftalen kan ske:

- Såfremt Bydelsmødre-projektet, foreningen eller netværket ikke efterlever ovennævnte. Herved mister projektet, foreningen eller netværket muligheden for at bruge det fælles logo og deltage i Landsorganisationens arrangementer, øvrige tilbud og services.
- Såfremt Styregruppen indstiller til Landsmødet, og det her vedtages, at en samarbejdsaftale skal ophøre, fordi formålet ikke efterleves i henhold til vedtægternes §4.6.

Sted og dato:

For Bydelsmødrenes Landsorganisation

For medlemmet



ERFARINGSUDVEKSLING månedsmøder for Bydelsmødrene



BYDELISMØDDRE

Intro

En gang hver måned mødes alle Bydelsmødrene i foreningen og taler sammen om, hvad de har lavet som Bydelsmødre.

Formål

- At tale om de erfaringer og oplevelser I har gjort jer som Bydelsmødre i den sidste måned.
- At udveksle erfaringer, lytte til hinanden, lære af hinanden, støtte hinanden og hjælpe hinanden videre.

Sådan gør I

Vælg en mødeleder og følg de tre trin.

Det skal I bruge

- En mødeleder, som holder øje med tiden.
- Spørgsmålene - I kan printe dem ud.
- Trin 1: 30 minutter
- Trin 2: 2 minutter pr. Bydelsmor
- Trin 3: 10 minutter

Øvelsen tager 1 time og 15 minutter

Vælg en mødeleder inden I går i gang. Mødelederens opgave:

- **At holde øje med tiden**
Hver samtale tager 15 minutter
- **At styre processen**
Når der er gået 8 minutter, siger mødelederen: "Nu skal I afslutte jeres samtale".
Når der er gået 2 minutter mere siger mødelederen: "Nu skal Bydelsmor A fortælle, hvad hun synes, du gjorde godt og hvad du kan tænke over."
Når der er gået 5 minutter mere, siger mødelederen: "Nu skal I skifte roller".



Tal sammen to og to

- Sæt jer sammen to og to
- Vælg hvem der er Bydelsmor A og hvem der er Bydelsmor B.
Bydelsmor A skal spørge og Bydelsmor B skal svare

Bydelsmor A spørger:

"Fortæl om en oplevelse, hvor du oplevede, at det du gjorde som Bydelsmor, forandrede noget for en kvinde. Hvad gjorde du? Hvad gik godt? Hvad var det sværeste? Kunne du have gjort noget andet? Kunne nogen have hjulpet eller støttet dig? Hvad har du lært?"

Når der er gået 15 minutter, beder jeres mødeleder jer om at bytte roller. Nu er det Bydelsmor B, der spørger og Bydelsmor A, der svarer.





Fælles erfaringer

- Sæt jer i en rundkreds eller rundt om et bord
- En efter en fortæller I på to minutter, hvad der gjorde særligt indtryk på dig i samtalen i dag

2



3

Lær nyt

- Sæt jer sammen to og to
- Har I fået nogen idéer i dag til at gøre noget anderledes næste gang?
- Fortæl hinanden, hvad I vil gøre anderledes næste gang
- Tak for i dag



AKTIVITETSSKEMA

Udfyldes efter hver gang du har haft kontakt med en kvinde

Du kan også udfylde den online på <http://aktivitetsskema.bydelsmor.dk>

1

Navn på Bydelsmor: Sahra Ergödan	Hvor er du Bydelsmor: By/ evt. bydel: Blomsterly
--	--

2 Kontakt til kvinden

Dato for kontakt: 3. april 2012	Kvindens for bogstaver: SE
Hvordan fik du kontakt til kvinden? (ex. gennem nabo, sundhedsplejerske mv.) I opgangen	
Hvilke sprog talte I? Kurdisk, tyrkisk og dansk	Hvor fandt samtalen sted? På legepladsen
Har du talt med kvinden før? Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	

3 Hvad talte I om? (sæt gerne flere kryds)

Kontakt til kommunen <input type="checkbox"/>	Daginstitution <input checked="" type="checkbox"/>	Skole <input type="checkbox"/>	Uddannelse <input type="checkbox"/>
Økonomi <input type="checkbox"/>	Job <input type="checkbox"/>	Bolig <input type="checkbox"/>	Sundhed <input checked="" type="checkbox"/>
Børn <input checked="" type="checkbox"/>	Teenagere <input type="checkbox"/>	Parforhold <input type="checkbox"/>	Ensomhed <input type="checkbox"/>
Andet <input type="checkbox"/>	Hvad?		

4 Hvordan hjalp du kvinden?

	Sæt kryds	Evt. detaljer eller kommentarer
Samtale (Tale og lytte)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Brobygning (Henvise kvinden videre)	<input checked="" type="checkbox"/>	Hvem henviste du til? Fodboldklub for hendes søn
Netværk (tage kvinden med til en aktivitet/arrangere en aktivitet for kvinder)	<input type="checkbox"/>	Hvilken aktivitet?
Andet:	<input type="checkbox"/>	



AKTIVITETSSKEMA

Udfyldes efter hver gang du har haft kontakt med en kvinde
Du kan også udfylde den online på <http://aktivitetsskema.bydelsmor.dk>

1

Navn på Bydelsmor:	Hvor er du Bydelsmor: By/ evt. bydel:
--------------------	---------------------------------------

2 Kontakt til kvinden

Dato for kontakt:	Kvindens for bogstaver:
Hvordan fik du kontakt til kvinden? (ex. gennem nabo, sundhedsplejerske mv.)	
Hvilke sprog talte I?	Hvor fandt samtalen sted?
Har du talt med kvinden før? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	

3 Hvad talte I om? (sæt gerne flere kryds)

Kontakt til kommunen <input type="checkbox"/>	Daginstitution <input type="checkbox"/>	Skole <input type="checkbox"/>	Uddannelse <input type="checkbox"/>
Økonomi <input type="checkbox"/>	Job <input type="checkbox"/>	Bolig <input type="checkbox"/>	Sundhed <input type="checkbox"/>
Børn <input type="checkbox"/>	Teenagere <input type="checkbox"/>	Parforhold <input type="checkbox"/>	Ensomhed <input type="checkbox"/>
Andet <input type="checkbox"/>	Hvad?		

4 Hvordan hjalp du kvinden?

	Sæt kryds	Evt. detaljer eller kommentarer
Samtale (Tale og lytte)		
Brobygning (Henvise kvinden videre)		Hvem henviste du til?
Netværk (tage kvinden med til en aktivitet/arrangere en aktivitet for kvinder)		Hvilken aktivitet?
Andet:		



HVEM GØR HVAD? Månedsmøder



BYDELSMØDRE

Dato: _____

Opgave (Hvad er opgaven?)	Navn (Hvem laver opgaven?)	Dato (Hvornår skal opgaven være færdig)
Eksempel Finde lokale til Erfaringsmøder	Rabab	Den 25. april
Finde lokale		
Kontakt til Bydelsmødre		
Styre mødet		
Indkøbe lidt mad og drikke		
Print aktivitetskema og kopier arbejdsark "Erfaringsudveksling" og "Idéer til aktiviteter"		



HVEM GØR HVAD? Aktiviteter

Dato: _____

Idé til aktivitet	Hvem vil være ansvarlig for aktiviteten	Hvornår
<p>Eksempel</p> <p>Holde oplæg om Bydelsmødrene for de ansatte i Borgerservice.</p>	Samira og Zarah	Den 25. maj
<p>Eksempel</p> <p>Lave en tema-aften for Bydelsmødrene i Blomsterlund og Lyngvænget om rettigheder, når man har et handicappet barn. (Invitere en fra kommunen, som kender regler og muligheder).</p>	Hamdi	Den 3. september



DAGSORDEN

for bestyrelsesmøder

1. Valg af referent

2. Valg af dirigent

3. Hvordan går det med vores aktiviteter?

- Fx De som er ansvarlige for aktiviteter, fortæller, hvordan det går
- Fx Beslut hvilke nye aktiviteter, der skal sættes i gang og hvem der gør det

4. Hvordan går det med månedsmøderne?

- Fx Kommer der Bydelsmødre nok?
- Fx Er der noget, der skal gøres anderledes, for at det går bedre?

5. Hvordan går det med økonomien og regnskabet?

- I afleverer kvitteringer til kassereren
- Kassereren fortæller, hvad I har brugt penge på og hvor mange penge I har
- Kassereren viser regnskabet frem

6. Hvordan går det med at fortælle om Bydelsmødrene (PR)?

- De som har lavet noget PR siden sidst fortæller om det

7. Hvordan går det med fundraising/sponsoraftaler?

- De som laver fundraising fortæller, hvordan det går

8. Eventuelt

- De som gerne vil tale om noget, der ikke var på dagsordenen kan tale om det nu

9. Hvornår holder vi næste bestyrelsesmøde?

- Skriv i referatet, hvornår I skal holde næste bestyrelsesmøde

REFERAT bestyrelsesmøde



Bydelsmødrene: Blomsterlund

Dato: Den 23. 5. 2012

Deltagere: Bouchre, Jowira, Samira, Zahra, Ubah, Hamdi
og Virginia

1. Valg af referent: Bouchra skriver referatet

2. Valg af dirigent: Joweira er dirigent

3. Hvordan går det med vores aktiviteter?

Alle synes det går godt med, at sidde i Blomstergårdens Lærings og Videnscenter 1 gang om ugen i 2 timer. Der kommer ca. 8 og taler med os hver gang. Så det bliver vi ved med.

Vi vil gerne vide noget mere om, hvordan vi kan hjælpe kvinder med depression eller angst eller PTSD. Vi vil gerne lave en tema-aften med én som ved noget om det, hvor vi også inviterer de andre BM i Kbh.

Virginia ringer til Marianne Østergaard, på Center for Transkulturel Psykiatri.

Samira, Zahra, Ubah, Hamdi og Kazhal vil gerne stå i Bydelsmødrenes Bod på International dag. Ubah ringer og siger det til Landsorganisationen.

4. Hvordan går det med månedsmøderne?

Vi har brug for, at vi styrer møderne lidt bedre. Der er for meget snak inden vi kommer i gang.

5. Hvordan går det med økonomien og regnskabet?

Hamdi fortalte om, hvad vi havde brugt penge på i april. Der er stadig 3.687 kr. tilbage på vores konto. Vi har brug for at skaffe ca. 2.000 kr. til transport til Landsmødet til efteråret.

6. Hvordan går det med at fortælle om Bydelsmødrene (PR)?

Der er ikke nok, som kender Bydelsmødrene blandt sagsbehandlerne i børne og familie enhederne. Vi må prøve, at få en aftale med dem og komme og fortælle dem om os.

Bouchra ringer og prøver at lave et møde.

7. Hvordan går det med Fundraising og sponsoraftaler?

Virginia laver et udkast til en ansøgning til Lokal-udvalget om penge til aktiviteter og transport til Landsmødet.

Dorthe fra Biblioteket ser den igennem med hende og de sender den sammen.

8. Eventuelt

Vi er blevet spurgt om vi vil deltage i Sommerfesten på Svaneplassen d. 14. juli med en bod/stand.

Hamdi spørger, hvem af BM, der har lyst til at deltage og giver Susanne Winther besked.

9. Hvornår holder vi næste bestyrelsesmøde?

Vi holder det sidste bestyrelsesmøde d. 19. juni kl. 17.00 i Blomstergårdens lokale. Vi spiser aftensmad sammen. Ubah sørger for at købe ind.

10. Bestyrelsens underskrifter



REFERAT bestyrelsesmøde



Bydelsmødrene:

Dato:

Deltagere:

1. Valg af referent:

2. Valg af dirigent:

3. Hvordan går det med vores aktiviteter?

4. Hvordan går det med månedsmøderne?



5. Hvordan går det med økonomien og regnskabet?

6. Hvordan går det med at fortælle om Bydelsmødrene (PR)?

7. Hvordan går det med Fundraising og sponsoraftaler?

8. Eventuelt

9. Hvornår holder vi næste bestyrelsesmøde?

10. Bestyrelsens underskrifter

Udgivet af:
Fonden for Socialt Ansvar



Fonden for
Socialt Ansvar

Udviklet af:
Bydelsmødrenes Landsorganisation
i samarbejde med Parabole Grafisk Kommunikation

Foreningsguiden er finansieret af:
Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter

Tak til:
Niels Winthereik, Kultur og Fritidsforvaltningen,
Københavns Kommune
Rabab Kazem, Bydelsmor

Materialet kan frit benyttes af medlemmer af Bydelsmødrenes Landsorganisation

Al anden anvendelse, herunder hel eller delvis kopiering
eller anden brug af materialet skal godkendes i
Bydelsmødrenes Landssekretariat og må kun anvendes
efter skriftlig aftale.

Design: Parabole Grafisk Kommunikation
Illustrationer: Ulla Haugaard Jeppesen
Tryk: Bording PRO as
ISBN.nr. 978-87-995463-0-5
Udgivet juli 2012, version 1



BYDELSMØDRE

Bydelsmødrenes Landsorganisation

Olivia Hansens Gade 2 st. tv.
1799 København V
Tlf. 70 12 12 99 eller 30 17 78 04
Mail bydelsmor@socialtansvar.dk
www.bydelsmor.dk