AssensSpejderne

Rolle- og opgavefordeling

Senest opdateret 24. oktober 2026

Hos AssensSpejderne har vi delt vores roller og opgaver

Indhold

- Det fælles ansvar
- Bestyrelsen: Forperson og medlemmer
- Generisk årshjul for bestyrelsen og kasserer
- Gruppeledere
- Kasserer & ekstern økonomiansvarlig
- Gode råd ift. en sund økonomi
- Grenledere og -assistenter samt hjælpere
- Daglig drift: Hytteansvarlig & Indkøbsansvarlig

- *De følgende sider beskriver rolle- og opgavefordeling generisk.*
- *Siderne er ikke udtømmende, dvs. der kan være andet og mere.*
- *For alle opgaver gælder det, at man efter aftale – og udmelding herom – kan aftale at uddelere dem til andre, men den med rollen er fortsat ansvarlig for opfølgning.*
- *Rolle-og opgavefordelingen skal bruges til løbende afstemning af forventninger - og til introduktion for nye i fællesskabet.*

Det fælles ansvar

- At sikre en **god stemning med en ordentlig omgangstone** på spejdergrunden, dvs. man reagerer, hvis man oplever andet.
- At vi alle går **fælles til hånde ved fællesarrangementer og –møder**, også selvom nogen af os har et særligt ansvar for afviklingen.
- At sikre en **opryddet og pæn hytte og –grund**, dvs. man bidrager til oprydningen – også hvis fx andre skulle have glemt det.
- At gøre **opmærksom på fejl og mangler** ved hytte, grund, grej m.v. til de rette roller, dvs. man siger til, når man fx har brugt det sidste kaffe og hvis noget ikke fungerer.

Bestyrelsen

Forperson *Pernille*

- Forpersonen indkalder til bestyrelsesmøder, arbejder tæt sammen med gruppelederen om rammerne for gruppens aktiviteter. Forpersonen har det overordnede ansvar for, at gruppen lever op til de love og vedtægter, som gælder.
- Forpersonens fornemste rolle er at sikre en åben og ligeværdig dialog mellem de forskellige interesser, der er til stede i gruppen. Forpersonen skal sikre, at de forskellige parter får lyttet til hinandens ønsker og forklaringer og så vidt muligt når til en fælles forståelse. En vigtig opgave for forpersonen er derfor også at kommunikere, hvorfor bestyrelsen vælger en særlig retning for gruppen.

➢ Indkalde til og lede bestyrelsesmøder.

➢ Tæt kontakt til gruppeledere og afholde ledersamtale med gruppelederne en gang årligt.

➢ Være forbindelsesled til de andre forældrerepræsentanter mellem bestyrelsesmøder.

➢ Repræsentere bestyrelsen i eventuelle andre råd, styrelser og udvalg.

➢ Afholde grupperådsmøde og indsende gruppeindberetning efter grupperådsmødet (sammen med kasserer).

➢ Afholde valg af gruppeleder blandt gruppens ledere efter grupperådsmøde.

➢ Søger proaktivt tilskud til hytte, lejre og spejdere mv ved kommunen og relevante fonde (sammen med kasserer).

➢ Administrerer gruppens e-boks.

Medlemmer

- Deltager aktivt i bestyrelses- og grupperådsmøder jf. gruppens årshjul.
- Repræsentanter for hhv. forældrene (*Martin, Doris og Stine*), lederne (*Rune*) og de unge (*Per*) i gruppen.
- Bidrager til afviklingen af fælles aktiviteter i gruppen jf. gruppens årshjul.
- Indgår i ad hoc opgaver og udvalg, fx ift. at søge støtte til en særlig aktivitet eller forbedring af hytten, eller fx ift. et særligt strategi- eller udviklingsarbejde.

Generisk årshjul for bestyrelsen og kasserer fra DDS

Januar:

- Afslut regnskab. **Ansvarlig:** Kasserer/Forperson/Revisor
- Indkald til grupperådsmøde. **Ansvarlig**: Forperson

Februar:

- Afhold grupperådsmøde senest 1. marts. **Ansvarlig:** Bestyrelsen

Marts

- Ajourfør de valgte fra grupperådsmødet med de registrerede i Medlemsservice, så det er de rigtige personer, der er registreret i bestyrelsen, som forperson, kasserer, revisor, bestyrelsesmedlemmer, søkyndigt medlem (kun for sø-grupper), korpsrådsmedlemmer og divisionsrådsmedlemmer. Husk at slette de tidligere valgte. **Ansvarlig**: Forperson/Kasserer
- Send årsregnskab og Referat fra grupperådsmødet til divisionen. **Ansvarlig:** Forperson
- Send årsregnskab til kommunen – OBS. tidspunktet varierer fra kommune til kommune. **Ansvarlig:** Kasserer/Revisor

April

- Send gruppens valgte repræsentanter til divisionsrådsmøde. **Ansvarlig**: Ledere og bestyrelse
- Pr. 1. maj opkræves korpskontingent for alle medlemmer, derfor er det vigtigt, at I forud for denne dato opdaterer oplysningerne i Medlemservice ift. indmeldelser og udmeldelser. **Ansvarlig**: Medlemsansvarlig og bestyrelsen

Juni

- Tilskudsansøgning kommune (folkeoplysningstilskud) – OBS tidspunktet varierer fra kommune til kommune. **Ansvarlig***:* Kasserer
- Status på oprykning og ledersituation efter sommerferien. Planlægning af rekruttering og evt. omrokering. Hvis gruppelederne holder ledersamtaler, vil denne snak vil lægge godt i forlængelse af dette. **Ansvarlig**: Ledere/Kasserer

August

- Pr. 1. september opkræves korpskontingent for alle medlemmer, derfor er det vigtigt, at I forud for denne dato opdaterer oplysningerne i Medlemsservice ift. indmeldelser og udmeldelser. **Ansvarlig***:* Medlemsansvarlig og bestyrelsen

November

- Budget og planer for næste år. Fastlæggelse af dato for grupperåds-møde. Forberedelse af grupperådsmøde. **Ansvarlig***:* Bestyrelse
- Udarbejdelse af udviklingsplan. **Ansvarlig***:* Bestyrelse og ledere

December

- Finde nye medlemmer til bestyrelsen blandt forældre, unge og ledere. **Ansvarlig***:* Bestyrelse og ledere
- Pr. 31. december skal I tjekke, at alle medlemmer har betalt kontingent og er registreret korrekt i Medlemsservice. På baggrund af oplysningerne i medlemsservice søges der tilskud til tipsmidler og opkræves korpskontingent. **Ansvarlig***:* Kasserer og bestyrelsen

Årshjul med specifikke datoer ift. økonomi

Januar:

- Vurdere hvilke puljer, vi skal søge i året ved første bestyrelsesmøde (tjek: Puljer og støtte , obs på fx lokale- og kompetenceudvikling)
- Pulje til støtte af udsatte børn og unges deltagelse i foreningsliv; søges af kasserer, efter forespørgsel hos ledere vedr. spejderne.

Februar:

- 1. Februar ansøge om aktivitetslokaletilskud.

Marts:

April:

- 1. April indsende regnskab og årsberetning.
- Snarest efter 1. april udbetales aktivitetstilskud fra kommunen.
- Udbetaling af lokaletilskud 1. rate fra kommunen.
- Eventuelt ansøge om tilskud til sommerferieaktiviteter. Pernille spørger Helle ved kommunen, hvad det er.
- Bestyrelsesmødet i april 2026: Indhente tilbud på nye forsikringer (Tryg Indbo udløber 1/9 2026; LokalForsikring Bygninger udløber 1/11 2026)

Maj:

Juni:

Juli:

August:

September:

Oktober:

- Udbetaling af lokaletilskud 2. rate fra kommunen, samt regulering fra året før.
- Eventuelt indsende indstillinger til hædring.
- Pulje til kompetenceudvikling. Der er ansøgningsfrist 1. November for afholdte kurser mv. i 2025.

November:

- Foreningsaften/-weekend (årets forening og ”Du gør en forskel”).

December:

Gode råd ift. en sund økonomi – fra DDS

- **I har et attraktivt produkt** – det må gerne koste noget at gå til spejder.
- **Lav et økonomi-årshjul,** der beskriver, hvad der skal søges tilskud til og hvornår, kontingentopkrævninger i gruppen samt hvornår der evt. sendes rykker ud, betaling af kontingent til korps og division osv. Et godt overblik sikrer jer, at I får søgt om refusion rettidigt hos kommunen, og at I ikke risikerer at miste jeres tilskud.
- **Tal om gruppens økonomi på alle bestyrelsesmøder –** det er vigtigt, at hele bestyrelsen er orienteret om og får mulighed for at prioritere midlerne, så den kan hjælpe og vejlede i forhold til restancer og lignende.
- **Vær aktiv i kommunens udvalg og arbejdsgrupper på fritidsområdet –** det giver jer mulighed for at gøre kommunen opmærksom på forhold, som har betydning for jer.
- **Sæt jer ind i kommunens regler og frister for ansøgning om tilskud** Folkeoplysningsloven bliver administreret forskelligt i forskellige kommuner.
- **Sørg for, at gruppens medlemskartotek altid er opdateret** – med et opdateret kartotek får I altid det rette medlemskontingent ind. Det er en god idé, at lave klare aftaler i gruppen om, hvem der opdaterer kartoteket.
- **Følg op på kontingentrestancer** – det er en god idé, at I har klare aftaler om, hvordan I følger op på kontingentrestancer, så I har de penge, som I har budgetteret med.
- **Afskaf kontantkassen og brug i stedet kun ud- og indbetalinger gennem bank** – når alle transaktioner foregår på bankkontoen, kan transaktionerne altid dokumenteres.
- **Brug Medlemsservice** – med Medlemsservice har I overblik over jeres økonomi. Brug de forskellige vejledninger eller send en mail til supporten.
- **Brug Medlemsservice og Gruppeweb til tilmeldinger og betalinger** – med Medlemsservice har I overblik over jeres tur, hvem der deltager, og hvem der har betalt. I kan også tage imod kontingent og tilmelding gennem Medlemsservice.
- **Lav en flot årsrapport –** Med en flot årsrapport har I et godt udgangspunkt for at skaffe penge til gruppen. En årsrapport indeholder billeder, gruppens udviklingsplan, en beretning om året der gik, og andre ting om gruppens liv. Vedlæg årsrapporten når I søger om midler.

Gruppeledere *B=Blomme & H=Hanne*

- Gruppelederen er daglig leder af spejderarbejdet og personaleleder for de øvrige ledere. Hos AssensSpejderne har vi delt rollen mellem to personer.
- Gruppelederens opgaver er mangeartede, men kan typisk opsummeres til:
  - Tager initiativ til fælles aktiviteter i gruppen.
  - Tæt kontakt til forperson og ledergruppe.
  - Udvikling af gruppen.
  - Lederpleje (samtaler, socialt, holdånd i ledergruppen, sammenhæng i aktiviteterne afdelingerne i mellem).
  - Modtagelse af nye ledere, forældre, spejdere og andre.
  - Tals- og kontaktperson for gruppen eksternt.
  - Kontaktled til andre grupper og enheder i divisionen og Det Danske Spejderkorps.
  - Videresende relevant info og post til øvrige ledere.

- Ansvarlig for afholdelsen af ledermøder minimum 4 gange årligt, herunder referent ved ledelsesmøder (på skift).
- Vedligeholder Årshjul, Rolle-og ansvarsfordeling, Hjemmeside (H).
- Udvikler og vedligeholder Rød Tråd (B).
- Kontaktperson for Assens Kommunes portal over foreninger, Handelsstandsforeningen og Brandmyndigheder (B).
- Står for udlejning af hytten (B).
- Godkender i fællesskab nye ledere og hjælpere, og beder så kasserer om at indhente ledererklæringer og børneattester.
- Administrator af Facebook-gruppe (H og Sus).

Kasserer *Tobias – snart Doris*

- Godkender udlæg og fakturaer, inden den eksterne økonomiansvarlige sætter til udbetaling.
- Sparrer og samarbejder med den eksterne økonomiansvarlige, så gruppens penge administreres rettidigt og forsvarligt.
- Følger op på de ”gode råd ift. en sund økonomi” samt ”generisk årshjul for bestyrelsen og kasserer fra DDS” sammen med forpersonen og den eksterne økonomiansvarlige. Dvs. side 6 og 7 heri.
- Vedligeholder og følger op på årshjul for økonomien sammen med den eksterne økonomiansvarlige.
- Søger proaktivt tilskud til hytte, lejre og spejdere ved kommunen og relevante fonde. Dette gøres i samarbejde med forpersonen, som er ansvarlig herfor, og med indhentning af tal/bilag fra den eksterne økonomiansvarlige.
- Efter godkendelse ved gruppeledere af nye ledere og hjælpere, indhenter kasserer ledererklæringer og børneattester.

Ekstern økonomiansvarlig *Brian*

Bogholderi, regnskab, kontingent, revision og medlemsadministration ved Søborg-Skau Regnskab:

- Administration og udførelse af betalinger og indbetalinger samt bogføring af samme.
- Bank- og kasseafstemning samt gennemgang af balancekonti.
- Økonomirapportering efter behov, fx ifm. hvert bestyrelsesmøde.
- Udarbejdelse af regnskab, herunder årsregnskab.
- Opkrævning af kontingent hos medlemmerne samt opfølgning på betaling af disse.
- Gennemførsel af revision af regnskabet med gruppens revisor.
- Ind- og udmeldelser i samarbejde med gruppen.
- Oprettelse og redigering af funktioner hos medlemmer. Herunder oprykninger i samarbejde med gruppeleder.
- Medlemsbekræftelse.
- Tilskudsansøgninger til kommunen udarbejdes i samarbejde med forpersonen og kasserer (*kommunens frister kan evt. indsættes*).

Brian udbetaler hhv. den 10. og den 24. i måneden. Inden da godkender kasserer Doris udlæg mv.
Haster noget, så send Brian sms på 26193157.
Ellers brug altid kasserer@assensspejderne.dk – som både Brian og Doris modtager.
Bed om penge på forkant, hvis du skal købe ind for et større beløb, fremfor selv at lægge ud.

Grenleder og -assistenter samt hjælpere

Grenledere

Ulla, Sus, Christina, Rune, Magnus

- Daglige ledere i hver gren.
- Ansvarlig for planlægningen af møder og ture/lejre.
- Sørger for program på hjemmesiden (+ evt. udleveres) mindst 2 måneder frem.
- Følger Årshjulet for AssensSpejderne og Divisionen samt gruppens "røde tråd" ifm. afviklingen af programmet.
- Har styr på årsstjerner, mødeknapper og oprykning i egen gren ifm. sommerafslutning.
- Har kontakten til forældrene til spejderne i grenen.
- Bidrager til afviklingen af fælles aktiviteter i gruppen.
- Kontakt til gruppeledere ved særlige problemstillinger, så man ikke står alene som grenleder.

Grenlederassistenter

Bjarne, Hanne, Erik, ?, Blomme

- Assisterer ligeværdigt grenleder i planlægningen og afholdelsen af møder, ture, m.v.
- Kan være stedfortræder for grenleder, fx til ledermøder og til forældre-samtaler.
- Bidrager til afviklingen af fælles aktiviteter i gruppen på lige fod med øvrige ledere.

Grenhjælpere/Ad hoc hjælpere

Lukas

- Grenhjælpere kan fx være fra troppen og hjælper med afviklingen af møder, enten fast eller ad hoc. Er man under 18 år, kan man kun være hjælper.
- Ad hoc hjælpere kan fx være forældre og andre interesserede, som gerne vil give en hånd med en gang imellem. Det kan være til specifikke opgaver og arrangementer eller som vikarer både på møder og ture.

Daglig drift

Hytteansvarlig

Rune

- Drift og vedligehold af hytten og grund, herunder indstillinger til ledelsen/bestyrelsen herom.
- Kontakt til håndværkere ifm. udbedringer på hytten og grund, samt prioritering af opgaver til arbejdsdag i hytten.
- Drift og vedligehold af alarmsystem.
- Udlevering af nøgler.
- Opmærksomhed på og udbedring af fejl og mangler i spejdergrej.
- Indkøb af spejdergrej, fx økser, telte, mv. efter aftale med ledelsen.
- Vedligeholder mails- og mailgrupper.

Indkøbsansvarlige mv

- Indkøb til hyttens daglige drift, fx wc-papir, sæbe, kaffe, m.v. Blomme
- Gaveindkøb ved jubilæum, runde fødselsdage, mv på gruppens vegne. Aftales forinden med forperson. Blomme
- Indkøb af mærker, tørklæder, grenbøger, m.v. i SpejderSport. Hanne og de enkelte grenledere selv
- Indkøb af større ting til hytten, når noget trænger til udskiftning, efter drøftelse med hytteansvarlig og aftale med forperson, fx støvsuger, gryder, m.v. Beløbsmaks 500 kr., ellers spørges forpersonen inden. Ad hoc
- Kontaktperson til kommunen ift. affaldshåndtering. Ad hoc