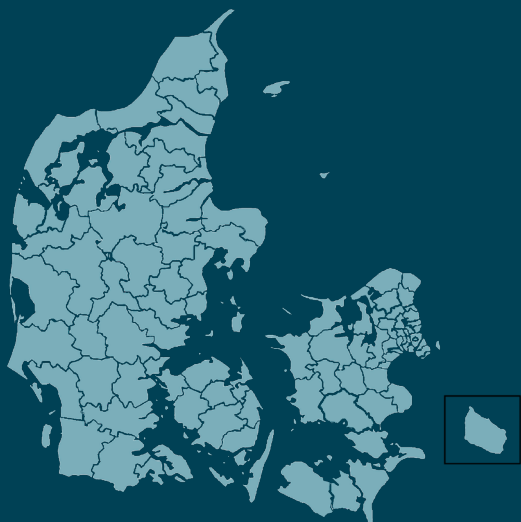




# SÅDAN ARBEJDER EN DN-AFDELING

## VELKOMMEN SOM FRIVILLIG I DN

Der er DN-afdelinger i alle landets kommuner, hvor frivillige som du er med i lokale afdelinger. I denne folder får du en introduktion til opgaverne og viden om, hvor du kan søge yderligere information. De andre frivillige i din afdeling er sammen med DN's sekretariat parate til at give dig en god modtagelse i DN.





## TILLYKKE MED VALGET

### NU SKAL DU I ARBEJDSTØJET

---

Velkommen som frivillig i Danmarks Naturfredningsforening. Du er blevet en del af et fællesskab, der er sammen om kærligheden til naturen. Der er mange måder, man kan være frivillig på - lige fra lobbyindsatsen over for kommunen for at opnå bedre vilkår for naturen til at hjælpe med ture og arrangementer for at give børn og voksne et godt forhold til deres nære natur. Som frivillig i en DN-afdeling er du med til at få det til at ske.

Vi er kendt som en dedikeret flok, der arbejder for, at natur, miljø og klima har de bedste vilkår i kommunen. Vi er opmærksomme og på vagt, når natur og miljø lider overlast, og vi formidler natur gennem aktiviteter, der motiverer til at beskytte og benytte naturen.

Denne folder forklarer om DN som organisation og om arbejdet i en afdeling. Husk, at du også har sekretariatet med kompetente fagmedarbejdere, der hjælper med at gøre arbejdet i en afdeling så nemt som muligt.

Folderen giver viden om DN's retningslinjer og gode råd til opgaverne i en afdeling. Men i sidste ende er det dig og de andre i afdelingen, der bestemmer, hvordan I konkret arbejder.

#### HVOR FINDER JEG MERE VIDEN?

På DN's hjemmesider:  
[aktiv.dn.dk](http://aktiv.dn.dk) eller [dn.dk](http://dn.dk)

På vores kurser:  
[dn.dk/nu](http://dn.dk/nu)

Hos medarbejdere i sekretariatet:  
[dn.dk/kontakt](http://dn.dk/kontakt)

# INDHOLD

|   |    |
|---|----|
| Demokratiet i DN                                | 4  |
| Hvad vil det sige at være med i en DN-afdeling? | 5  |
| DNs opbygning                                   | 6  |
| Netværk og Samråd                               | 7  |
| Din DN-afdeling - lær de andre at kende         | 7  |
| Planlæg året                                    | 8  |
| Årshjulet                                       | 9  |
| Opgavefordeling og arbejdsdeling                | 11 |
| Spilleregler for bestyrelsesarbejdet            | 12 |
| Hvem tegner afdelingen?                         | 17 |
| Afdelingsmøder i DN                             | 20 |
| Økonomi   | 21 |
| DNs Hovedbestyrelse                             | 22 |
| DNs Sekretariat                                 | 23 |
|   | 23 |



# DEMOKRATI

Der er over 135.000 medlemmer i DN. Afdelingerne repræsenterer de medlemmer, der bor i kommunen. De kan opstille til bestyrelsen og det er medlemmer, der har stemmeret til årsmødet. Vi er samtidig forpligtet til at arbejde inden for DNs formål og de rammer, hovedbestyrelsen og repræsentantskabet udstikker.

## AKTIVITETSPLAN

Hvert andet år vedtager DN en arbejdsplan for de kommende to år på et repræsentantskabsmøde. Den kan du stille forslag til. I afdelingen bestemmer I selv, hvor meget af arbejdsplanen, I vil arbejde med.

## DN'S STRATEGI

DN's strategi sætter en ambitiøs, fælles retning for DNs indsats frem mod 2026. Der er fem indsatsområder i strategien, politik, frivillige, børn, unge og medlemmer.

## POLITIKKER

DN fastlægger sine holdninger på væsentlige områder i politikker, som diskuteres i hele organisationen og som endeligt vedtages af repræsentantskabet. DNs overordnede holdninger til fx skov, energi, kyst, landbrug og natur har således været gennem en demokratisk proces.

## REPRÆSENTANTSKAB

Alle afdelinger sender repræsentanter til DNs repræsentantskabsmøder, hvor aktivitetsplan, budget, politikker og personvalg foregår.



## HVOR FINDER JEG MERE VIDEN?

[aktiv.dn.dk/organisationen/vedtaegter-aktivitetsplan-og-budget/](https://aktiv.dn.dk/organisationen/vedtaegter-aktivitetsplan-og-budget/)

[dn.dk/om-os/publikationer/politikker/](https://dn.dk/om-os/publikationer/politikker/)

[aktiv.dn.dk/organisationen/repraesentant-skab/](https://aktiv.dn.dk/organisationen/repraesentant-skab/)

## HVAD VIL DET SIGE AT VÆRE **MED I EN AFDELING I DN?**

Afdelingens hovedopgave er at varetage foreningens formål i kommunen og lede afdelingen og dens arbejdsgrupper mellem årsmøderne.

Man vælges ind i afdelingsbestyrelsen til årsmødet. Afdelingen består af en bestyrelse med valgte medlemmer og suppleanter, og der er altid flere frivillige knyttet til afdelingen. Disse vælger typisk ikke at deltage i bestyrelsesmøderne, men fungerer i arbejdsgrupper om særlige emner.

At lede en afdeling mellem årsmøderne vil typisk indebære, at bestyrelsen:

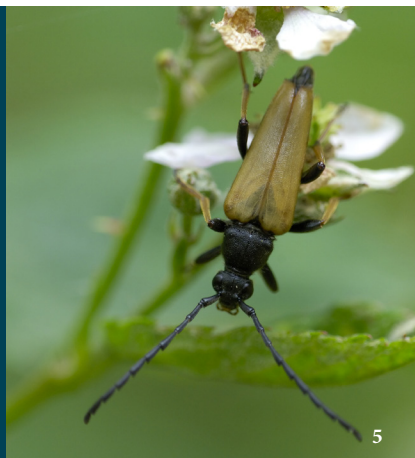
- repræsenterer DN over for aktører og interessenter i kommunen.
- sikrer, at der er sammenhæng mellem afdelingens aktiviteter og DN's formål.
- sikrer, at vedtægterne og forretningsordenen for afdelinger overholdes.
- styrer økonomien ud fra de retningslinjer, der er lagt for afdelingerne.
- byder nye frivillige velkommen, rekrutterer og motiverer nye frivillige.
- fordeler opgaver imellem sig, så alle i bestyrelsen bidrager.
- sikrer, at medlemmer har indsigt i, hvad afdelingen arbejder med, fx gennem hjemmeside, nyhedsbrev, Facebook og gennem årsberetningen ved årsmødet.

Afdelingerne bestemmer selv, hvordan arbejdet tilrettelægges i det daglige - ud fra behov, interesser og den tid, man vil bruge. Nogle mødes hver måned og andre holder 4-6 møder om året.

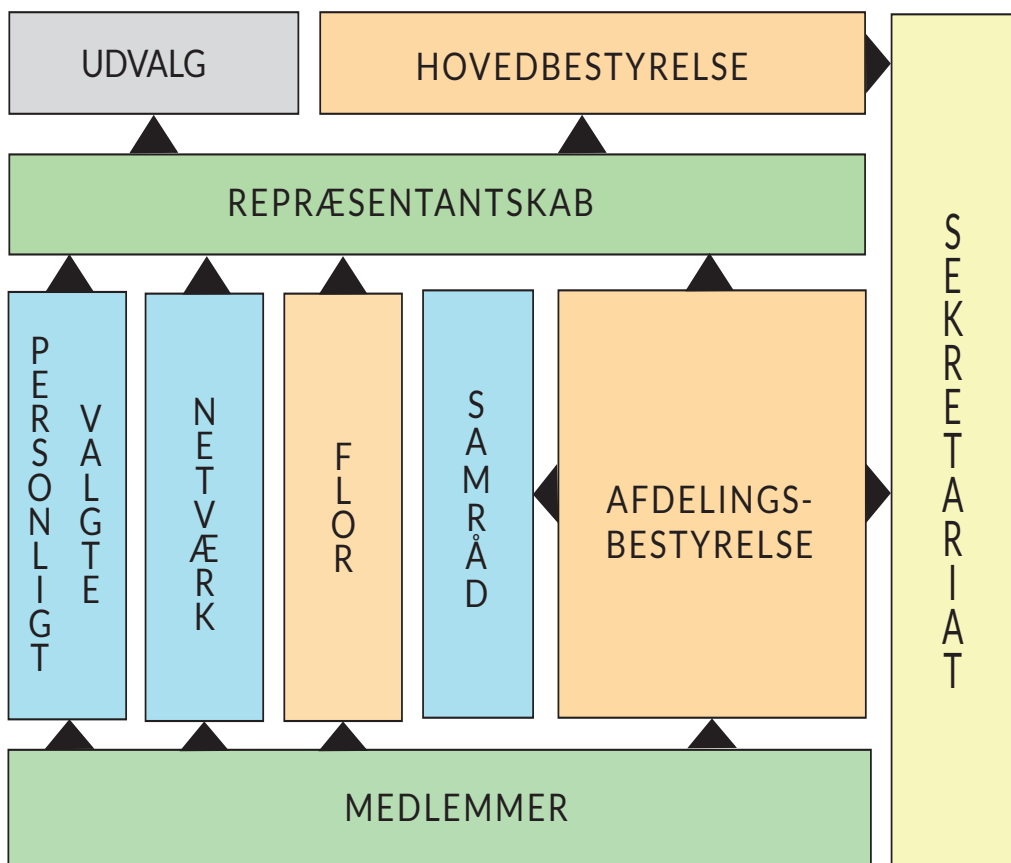
Afdelingens bestyrelse kan med fordel uddelegere opgaver til frivillige tilknyttede afdelingen. Husk at frivillige motiveres af at få ansvar og arbejde med det, der interesserer dem, fx sammen med ligesindede i en arbejdsgruppe.

### **HVOR FINDER JEG MERE VIDEN?**

Læs om arbejdet i en afdeling:  
[aktiv.dn.dk/organisationen/lokalafdelinger/alt-om-arbejdet/](http://aktiv.dn.dk/organisationen/lokalafdelinger/alt-om-arbejdet/)



# DN's OPBYGNING



DNs. 135.000 medlemmer kan være med til at vælge den lokale afdelingsbestyrelse eller FLOR-afdeling (DNs ungdomsbevægelse) i den kommune, de bor i. Bestyrelsen kan bestå af 6, 9, 12 eller 15 frivillige. Vi opfordrer til, at man tilknytter og involverer mange medlemmer i arbejdsgrupper, som kan give bredt rodfast og høj aktivitet. Samråd er 8 regionale råd bestående af naboafdelinger, der samles 2-4 gange årligt. I de faglige netværk kan alle DN-medlemmer være med.

Afdelinger sender repræsentanter til DN's repræsentantskabsmøder. Repræsentantskabet vedtager foreningens arbejdsplan og økonomi og er foreningens øverste myndighed. Repræsentantskabet vælger en hovedbestyrelse, præsident og vicepræsident, der tegner foreningen imellem repræsentantskabsmøderne. Personligt valgte er enkeltpersoner, der er valgt til repræsentantskabet på baggrund af et personligt kandidatur. Tre permanente faglige udvalg (naturfagligt, planfagligt og miljøfagligt udvalg, bestående af folk med særlig ekspertise), rådgiver hovedbestyrelsen. Desuden nedsætter hovedbestyrelsen et organisationsudvalg, der rådgiver i organisatoriske spørgsmål.

# NETVÆRK

---

DNs netværk står for inspiration, videndeling, faglighed og arbejde med emner på tværs af afdelingerne. Medlemmer af DN med interesse for et bestemt emne kan slutte sig sammen i et netværk og dele viden og interesse. Der er netværk inden for en lang række områder, fx:

Netværk for lokalpolitisk interessevaretagelse

Havnetværk

Klimanetværk

Råstofnetværk

Natur- og nationalparknetværk

Naturplejenetværk

Skovnetværk

Netværk for børneaktiviteter

Kommunikation i netværkene foregår hovedsageligt elektronisk eller ved netværkstræf. Netværkene er drevet af frivillige.

# SAMRÅD

---

Samråd består af afdelingerne i et nærmere afgrænset fysisk område. De fleste følger regionsgrænserne. Samrådet vælger et formandskab et år ad gangen, som bl.a. sikrer koordinering af sager på tværs af afdelingerne. Samrådenes primære formål er at fremme samarbejde, vidensdeling og inspiration mellem afdelingerne. Det sker via email, møder og større arrangementer - og ofte til undervisning i relevante emner, fx husdyrsager, botanik osv. Samrådene er ofte også et mødested mellem frivillige og sekretariatet.

## HVOR FINDER JEG MERE VIDEN?

[aktiv.dn.dk/organisationen/hovedbestyrelsen/](https://aktiv.dn.dk/organisationen/hovedbestyrelsen/)  
[aktiv.dn.dk/organisationen/repraesentantskab/](https://aktiv.dn.dk/organisationen/repraesentantskab/)  
[aktiv.dn.dk/organisationen/lokalafdelinger/](https://aktiv.dn.dk/organisationen/lokalafdelinger/)  
[aktiv.dn.dk/organisationen/netvaerk/](https://aktiv.dn.dk/organisationen/netvaerk/)  
[aktiv.dn.dk/organisationen/samrad/samrad/](https://aktiv.dn.dk/organisationen/samrad/samrad/)





## DIT FØRSTE AFDELINGSMØDE

### MØD DE ANDRE FRIVILLIGE

---

Efter at du ved årsmødet er blevet valgt til bestyrelsen, aftales det næste møde, hvor der skal ske en konstituering af bestyrelsen (I vælger formand og næstformand). Måske aftales også andre roller, opgaveansvar og måske arbejdsfordeling.

Her møder du andre bestyrelsesmedlemmer og hører lidt om, hvad afdelingen arbejder med. Vær aktiv i diskussionen og fortæl om dine interesser og det, du gerne vil bidrage med. Måske er der flere, der vil det samme som dig. Nye ideer og opgaver er velkomne.

Husk at prioritere din tid og tag stilling til, hvilke aktiviteter og opgaver i afdelingen du vil engagere dig i.

### Introkursus for nye frivillige

Hvert år i januar inviteres nye frivillige til et introduktionskursus fire steder i landet. Vælg det kursus, der er tættest på dig. På kurset får du redskaber til, hvordan du som frivillig kan fremme natur og miljø i din kommune. Du får en introduktion til DNs vigtige rolle i fredninger og naturbeskyttelsessager. Og du bliver introduceret til flere måder at arbejde med natur og miljø i din kommune. Sidst, men ikke mindst, vil du blive præsenteret for det væld af muligheder og hjælp, du kan få i DN, når du engagerer dig i arbejdet i en afdeling.



# PLANLÆG ÅRET - OG TIDEN FREM

---

Det er en god idé, at I laver en plan for afdelingens arbejde det kommende år på et årligt bestyrelsesmøde. Et årshjul (oversigtskalender) er en god metode til at få styr på, hvad I faktisk kan overkomme i det kommende år. Fortæl hinanden, hvad I hver især regner med at bidrage med. Når forventningerne afstemmes, kan unødige frustrationer undgås.

## Hvad vil I gerne opnå?

Læg for eksempel en strategi for, hvordan I i praksis kan nå målene, som fx:

- vi skal starte en naturplejegruppe inden for 2 år
- vi skal afholde 10 ture om året
- vi skal have fredet Sødalen inden for 10 år.

I dagligdagen kan visionerne nemt blive glemt. Det kan i længden betyde, at nogle mister gejsten. Derfor kan det være en god idé en gang om året lige at ridsse planerne for året op - og se, hvad I allerede har opnået og tænke lidt over de mål, der ligger ude i fremtiden - hvordan når I dem? Se eksemplet fra DN Favrskov på næste side.

En arbejdsplan for året kan kun blive en rettesnor. Der vil hele tiden dukke uforudsete opgaver op. I tilrettelæggelsen kan man skele til de vigtigste problemer og muligheder for naturen og miljøet i kommunen og prioritere det væsentligste.

Inviter evt. jeres organisationskonsulent fra sekretariatet til planlægningen af årshjulet for afdelingen. Se mere om årshjul på side 11.

I finder jeres konsulent her:

[aktiv.dn.dk/organisationen/organisationskonsulenter](http://aktiv.dn.dk/organisationen/organisationskonsulenter)



# AT ARBEJDE MED STRATEGI OG VISIONER

Her er et eksempel på, hvordan DN Favrskov har arbejdet med egne strategier, visioner og handlingsplan for emnet naturoplevelser (kort gengivelse til inspiration):

## Vision:

DN giver naturoplevelser til borgerne i Favrskov Kommune, formidler disse - og er kendt herfor.

## Målsætning:

At arrangere mange ture og oplevelser for borgerne.

Indenfor NATUROPLEVELSER vil vi:

- Arrangere ture i den danske natur
- Arrangere oplevelsesaftener for medlemmer og ikke-medlemmer
- Søge oprettelse af naturcenter
- Etablere stier i naturen
- Deltage på naturmesser, på udstillinger og i arrangementer.

## Handlingsplan:

### NATUROPLEVELSER

*Ved at arrangere ture og oplevelser sådan:*

*Ansvarlig*

Vi arrangerer minimum 8 naturture pr. år

NJS

Vi arrangerer minimum 1 oplevelsesaften pr. år

AB

Vi etablerer mindst 1 ny sti pr. år

TSM

Vi beskriver et nyt naturcenter

TF



Skab jeres egen kalender med bestyrelsesmøder, arrangementer, deadlines for bladet Natur & Miljø, jeres årsmøde, samrådsmøder og repræsentantskabsmøder og andre kendte møder. Så kan I lettere se, hvornår hovedparten af opgaverne ligger, og fx undgå at ture eller andet klumper sig sammen. Læg evt. andre foreningers ture ind i kalenderen. Både for ikke at kollidere og fordi, det måske kan være interessant at samarbejde.

Nogle deadlines er kendt i god tid, fx Affaldsindsamling, Naturens Uge og andre kampanjer. Andre kommer mere eller mindre uventet. Fx høringsperioder på nye lokalplaner eller dispensationer. Andre opgaver har slet ikke deadlines, men pågår hele tiden. Ved i god tid at være opmærksom på deadlines, er det nemmere at være på forkant. At påvirke inden politikerne har lagt sig fast på en beslutning er altid en fordel.

Myndighedsafgørelser, som DN er høringspart i, ligger i afdelingens elektroniske arbejdsrum (Podio, se mere side 12). Her kan og bør man for hver sag, der ikke afklares med det samme, skrive en deadline.

Hent kalenderen her:  
[aktiv.dn.dk/sadan-gor-vi/it-vaerktojer/kalender/](http://aktiv.dn.dk/sadan-gor-vi/it-vaerktojer/kalender/)

| Januar 2024 |                           | Februar 2024 |                             | Marts 2024 |                           | April 2024 |                           | Maj 2024 |                       | Juni 2024 |                  |
|-------------|---------------------------|--------------|-----------------------------|------------|---------------------------|------------|---------------------------|----------|-----------------------|-----------|------------------|
| M 1         | Nytårsdag 1               | T 1          |                             | F 1        |                           | M 1        | 2. påskedag 14            | O 1      | Første maj            | L 1       | M 1              |
| T 2         |                           | F 2          | HB-seminar                  | L 2        |                           | T 2        |                           | T 2      |                       | S 2       | T 2              |
| O 3         |                           | L 3          | HB-seminar //Formandskursus | S 3        |                           | O 3        |                           | F 3      | Naturplejetraf        | M 3       | 23 O 3           |
| T 4         |                           | S 4          |                             | M 4        | 10                        | T 4        |                           | L 4      | Naturplejetraf        | T 4       | T 4              |
| F 5         |                           | M 5          | 6                           | T 5        |                           | F 5        | HB-møde                   | S 5      | Naturplejetraf        | O 5       | Grundlovsdag F 5 |
| L 6         |                           | T 6          |                             | O 6        |                           | L 6        |                           | M 6      |                       | 19 T 6    | L 6              |
| S 7         |                           | O 7          |                             | T 7        |                           | S 7        |                           | T 7      |                       | F 7       | S 7              |
| M 8         | 2                         | T 8          |                             | F 8        |                           | M 8        | Affaldsindsamlingen       | 15 O 8   |                       | L 8       | M 8              |
| T 9         |                           | F 9          |                             | L 9        | Lokale Sager i Middelfart | T 9        |                           | T 9      | Kristi himmelfartsdag | S 9       | T 9              |
| O 10        |                           | L 10         | FLOR Organisationsweekend   | S 10       |                           | O 10       |                           | F 10     |                       | M 10      | 24 O 10          |
| T 11        |                           | S 11         | FLOR Organisationsweekend   | M 11       | 11                        | T 11       |                           | L 11     |                       | T 11      | T 11             |
| F 12        |                           | M 12         | 7                           | T 12       |                           | F 12       | REP-materiale udsendes    | S 12     |                       | O 12      | F 12             |
| L 13        |                           | T 13         |                             | O 13       |                           | L 13       |                           | M 13     | 20                    | T 13      | Folkemødet L 13  |
| S 14        |                           | O 14         |                             | T 14       |                           | S 14       |                           | T 14     |                       | F 14      | Folkemødet S 14  |
| M 15        | 1 deadline for ture i bla | T 15         |                             | F 15       |                           | M 15       | 2 deadline for ture i bla | 16 O 15  |                       | L 15      | Folkemødet M 15  |
| T 16        |                           | F 16         |                             | L 16       |                           | T 16       |                           | T 16     | HB-møde 13-18         | S 16      | T 16             |
| O 17        | Digitalt HB-møde 14-16    | L 17         |                             | S 17       |                           | O 17       |                           | F 17     |                       | M 17      | 25 O 17          |
| T 18        |                           | S 18         | Varsting af REP (10 uger)   | M 18       | 12                        | T 18       |                           | L 18     |                       | T 18      | T 18             |
| F 19        |                           | M 19         | 8                           | T 19       |                           | F 19       |                           | S 19     | Pinsedag              | O 19      | F 19             |
| L 20        | INTRO i Aarhus            | T 20         |                             | O 20       |                           | L 20       |                           | M 20     | 2. pinsedag           | 21 T 20   | L 20             |
| S 21        | INTRO i Aalborg           | O 21         |                             | T 21       |                           | S 21       |                           | T 21     |                       | F 21      | S 21             |
| M 22        |                           | F 22         |                             | L 22       |                           | M 22       | 17                        | O 22     |                       | L 22      | M 22             |
| T 23        |                           | T 23         |                             | F 23       |                           | T 23       |                           | T 23     | Naturmødet            | S 23      | T 23             |
| O 24        |                           | L 24         | Frivilligederkursus         | S 24       |                           | O 24       |                           | F 24     | Naturmødet            | M 24      | 26 O 24          |
| T 25        |                           | S 25         |                             | M 25       | Påske                     | 13 T 25    |                           | L 25     | Naturmødet            | T 25      | T 25             |
| F 26        |                           | M 26         | 9                           | T 26       | Påske                     | F 26       | Det grønne landsmøde      | S 26     |                       | O 26      | F 26             |
| L 27        | INTRO i Middelfart        | T 27         |                             | O 27       | Påske                     | L 27       | Det grønne landsmøde      | M 27     | 22                    | T 27      | HB-møde L 27     |
| S 28        | INTRO i KBH               | O 28         |                             | T 28       | Skaertorsdag              | S 28       | Repræsentantskabsmøde     | T 28     |                       | F 28      | S 28             |
| M 29        |                           | F 29         | 5                           | L 29       | Langfredag                | M 29       | 18                        | O 29     |                       | L 29      | M 29             |
| T 30        |                           | L 30         |                             | T 30       |                           | L 30       |                           | T 30     |                       | S 30      | T 30             |
| O 31        |                           |              |                             | S 31       | Påskedag                  |            |                           | F 31     |                       |           | O 31             |

# OPGAVEFORDELING OG ARBEJDSDELING

---

Arbejdsdeling – Synliggørelse – Rekruttering af nye aktive (og fastholdelse af nuværende). Det er de tre største udfordringer for det lokale arbejde i DN. Og de hænger sammen: En god arbejdsdeling, hvor alle bidrager, er med til at skabe gode resultater - og det styrker synliggørelsen. Synliggørelse af afdelingens resultater styrker kendskabet til afdelingen - og det styrker rekrutteringen. Rekruttering tilfører afdelingen arbejdskraft, dynamik og nye idéer - som styrker synliggørelsen - som styrker rekrutteringen. På den måde hænger udfordringerne sammen i en god cirkel.

## Arbejdsdeling

Forudsætningen for en god arbejdsdeling er, at nogle forhold omkring bestyrelsesarbejdet er på plads:

### 1. Skab gode sociale rammer

Man skal kunne føle sig godt tilpas i DN - for det er frivilligt at deltage - og man skal have det sjovt med arbejdet. Det er vigtigt at skabe gode rammer for det. Så går det hele lettere, også for nye, der lige kommer og snuser.

### 2. Opbyg faglige kompetencer

Opbyg systematisk de faglige kompetencer blandt de frivillige. Deltag i Naturens Universitet og DN's faglige netværk, brug Podio til sagsstyring, lav føl-ordninger for nye, og rekrutter målrettet medlemmer med specifikke faglige kompetencer. Husk at faglighed handler om andet end natur og miljø. Det kan også være f.eks. formidling til børn, sociale medier, kommunikation, it og organisering.

### 3. Deleger både opgaver og ansvar

Den største motivation for at påtage sig et stykke frivilligt arbejde er visheden for at have afgørende indflydelse på resultatet. Derfor lægger vedtægterne op til, at opgaver og ansvar følges ad.

### 4. Hold effektive og inspirerende møder

Det effektive møde i en afdelingsbestyrelse handler om at koordinere arbejdet, og om at blive inspireret. Og måske træffe demokratiske beslutninger om store og vigtige ting. Endeløse orienteringer om afsluttede sager og detaljstyring hører ingen steder hjemme. Men brug Podio til at kommenterer om sagernes detaljer.

### 5. Brug Podio

DN's afdelingsintranet hedder Podio. Det er først og fremmest skabt for at lette arbejdsdelingen om sagsarbejdet. Med Podio er formanden ikke nåleøj for informationer om, f.eks. afgørelser fra myndighederne. De kommer automatisk direkte ind i Podio, hvor alle i bestyrelsen kan kommentere og se sagerne. Mange afdelinger bruger også Podio til at holde styr på møder og referater. Og som arkiv.

# ARBEJDSGRUPPER

En fordel ved arbejdsgrupper er, at flere, udover bestyrelsen, kan inddrages i arbejdet. En anden fordel er at detaljerne kan "flyttes" ud fra bestyrelsesmøderne til beslutning i arbejdsgrupperne. Det bliver sjovere for både gamle og nye, når man kan koncentrere sig om det, der interesserer en.

Ingen i en arbejdsgruppe behøver være bestyrelsesmedlem. Tværtimod har det stor værdi at udvide kredsen. Man kan sagtens brænde for et bestemt emne eller et bestemt geografisk område, uden at tænde på bestyrelsens arbejde med at varetage foreningens klagesager og lede afdelingen.

Alle arbejdsgrupper skal have en tovholder, der er ansvarlig for at drive arbejdsgruppen og som holder tæt kontakt med afdelingens bestyrelse.



## HØSLET

Høslet er en aktivitet, der samler mange. Her lærer du et gammelt håndværk og kan samtidig være med til at fremme biodiversiteten.



**Natur- og plansager** er opgaver, som alle afdelinger arbejder med, og som typisk knytter sig til formand og næstformand.

**Miljøsager** kan være svære at gennemskue teknisk, og der er som regel færre af dem. Sekretariatet yder særlig bistand til disse sager.

**Kulturmiljøet** omfatter bl.a. fortidsminder, markskel og stengærder. I mange afdelinger vil det være oplagt at registrere dem og overvåge, at de ikke kompromiteres.

**Formidling af fredede områder** er et oplagt emne – også for at profilere DN.

**Temaer om dyr, planter og svampe** kan fokusere på sommerfugle, orkidéer, rovfugle, pindsvin, padder - hvad som helst, som interesserer og engagerer de

lokale medlemmer. Opgaven kunne være at fremme truede dyre- eller plantearter samt formidle om dem.

**Affald og genanvendelse** er en borger-nær problemstilling, fordi alle bidrager til affaldet, og alle kan bidrage til genanvendelsen. Det er oplagt, at lave en genbrugsgruppe, som både arbejder med formidling til borgerne og bedriver lobbyvirksomhed over for kommunen.

**DNs Bjørnebande** bør være kæmpebjørnekløens værste fjende overalt, hvor denne aggressive plante er en trussel mod den naturlige flora. Også andre invasive arter kan man danne front mod.

**DNs Høslet-laug** arbejder praktisk med et eller flere konkrete steder, der trænger til pleje. Gruppen kan også arbejde med at styrke biodiversiteten lokalt.



**DNs Kogræsserlaug** er i familie med høslet, men med helt andre opgaver og oplevelser. Og så kommer der et spiseligt produkt ud af det. Det kan fint inddrage mange lokale borgere.

**Spor i Landskabet** går ud på at genoprette og formidle stier. Måske er det en god idé at etablere en "adgang til naturen"-gruppe, der arbejder sammen med lodsejere om konkrete projekter, holder øje med om lovlig adgang opretholdes og hjælper brugere med at færdes hensynsfuldt.

**Arrangementer** for medlemmer og andre er lette og vigtige måder at gøre DN kendt lokalt og til at rekruttere nye frivillige. Krible-krable-tur i maj og svampetur i oktober er fast tradition i mange afdelinger.

Formidling til børn er et stort tema i DN.

Ligesom at unge er velkomne i afdelingerne, hvor de større byer har rigtig gode erfaringer. Nye tiltag til unge vokser frem i disse år. Fx holder FLOR 'Den Grønne Sommerhøjskole' for unge.

**Kommunikation** er vigtig at prioritere højt. Det kan fx være at have en god kontakt til lokalavisen, Facebook, nyhedsbreve, billedarkiv og medvirke i fælles kampagner og mærkesager DN.

**Rekruttering** af nye frivillige til afdelingen og dens arbejdsgrupper er vigtig, da det er sjovt at være mange om at løfte opgaverne. Velkomst og en god første tid i afdelingen er afgørende for succesfuld rekruttering. Afdelingen kan med fordel udpege en eller flere frivilligkoordinatorer, der modtager nye frivillige og hjælper dem til rette i arbejdsgrupper.

# IDEKATALOG

---

Du kan få ideer til flere arbejdsgrupper ved at se i Idékataloget. Her finder du eksempler på opgaver, man som frivillig kan give sig i kast med. Pluk af det, I har lyst til – det er lysten, der skal drive aktiviteterne.



FIND KATALOGET HER:

[aktiv.dn.dk/organisationen/lokalafdelinger/alt-om-arbejdet](http://aktiv.dn.dk/organisationen/lokalafdelinger/alt-om-arbejdet)





HVOR FÅR JEG MERE VIDEN?

[aktiv.dn.dk/organisationen/  
vedtaegter-aktivitetsplan-og-  
budget/](https://aktiv.dn.dk/organisationen/vedtaegter-aktivitetsplan-og-budget/)

## SPILLEREGLER FOR BESTYRELSESARBEJDET

Der er mange hensyn at tage, når man arbejder sammen i en bestyrelse. Det er vigtigt, at I har gode møder med god mødekultur og går fra møder med fornyet energi. Brug et møde til at drøfte jeres mødekultur og aftal, hvordan I vil arbejde sammen. Her er nogle råd til det gode møde:

### Brug møder til at:

- Træffe beslutninger
- Generere ideer
- Orienterer om komplekse emner
- Skabe energi og engagement

Information og status om et projekt, kan deltagerne læse sig til før mødet. Brug i stedet mødet til at tale om, hvordan der skal handles på informationen.

Ens mødestruktur giver tryghed, men forudsigelighed kan blive dræbende for energien og kreativiteten. Overvej:

- Skal hvert punkt på dagsordenen behandles på samme måde?
- Skal bestyrelsesmødet holdes samme sted hver gang?
- Skal vi invitere en gæst, der kan belyse et mødepunkt?
- Kan et eller to bestyrelsesmøder lægges sammen med en tur?

### Kasketterne til mødet:

#### Mødets organisering

- Hvem deltager, hvor holdes mødet, hvornår, forplejning
- Indkaldelse til mødet mindst to uger før mødet.
- Indsamling af dagsordenspunkter
- Udsendelse af dagsorden (senest 3 dage før mødet)



### Selve mødet:

- Hvem leder mødet
- Hvem er ordstyrer
- Hvem tager referat
- Overvej om kasketterne skal gå på omgang

### Efter mødet:

- Udsendelse af referat senest 2 uger efter mødet

### Grundregler

- Tag mødeindkaldelser og referater seriøst
- Udsend mødeindkaldelser to uger før. Rettelser godkendes på mødet
- Præciser, hvad I forventer af et punkt. Er det til orientering, eller er det til beslutning?
- Sørg for at medsende bilag eller henvisninger til det, I skal diskutere
- Fordel forberedelse og fremlæggelse af de forskellige punkter fra arbejdsgrupperne, så formanden ikke sidder med det hele
- Sørg for, at der altid udpeges ansvarlige for alt videre arbejde
- Sørg for referat snarligt efter mødet af hensyn til opfølgning

### Mødekultur:

- Start til tiden
- Hils ordentligt på hinanden. Vis respekt.
- Byd nye velkommen og hjælp dem ind i jeres mødekultur og opgaver
- Tag ordstyrer-rollen seriøst
- Undgå at bruge tid på at forberede/udarbejde fx høringssvar under mødet
- Hold særskilte møder til dybere diskussioner
- Hjælp hinanden med, at alle kommer til orde, hvis de vil det
- Hold pauser og husk at hygge med kaffe, the og kage

### Hvordan tager vi beslutninger?

- Er det ok, at formand/næstformand træffer beslutninger uden at høre de andre?
- Hvad gør vi, når beslutninger skal træffes hurtigt?
- Skal alle være enige?



### Hvordan skal vores bestyrelsesmøder foregå – hvem skal lede dem? Er det:

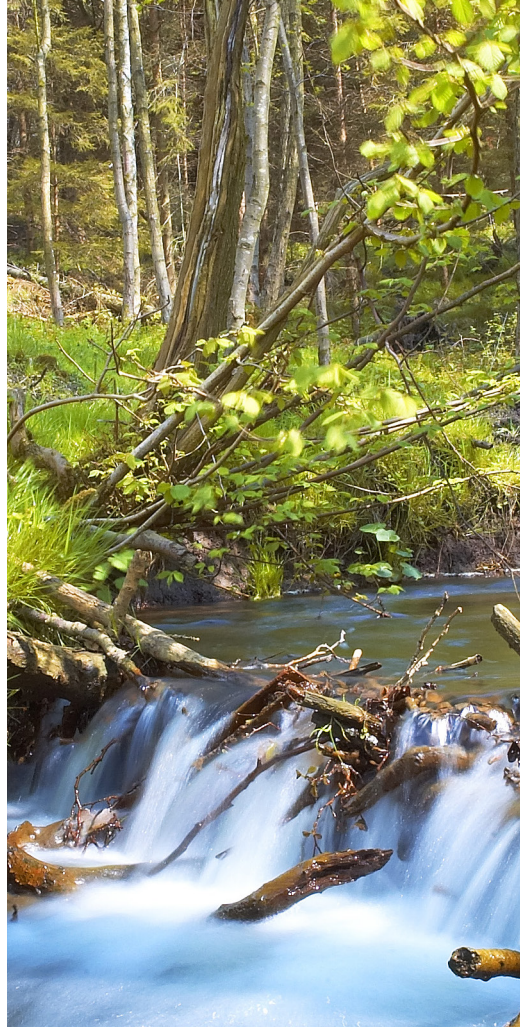
- Formanden der leder møderne, mens en anden tager beslutningsreferat?
- En anden i bestyrelsen, der er god til det?
- Vil vi lade ordstyrer og referentopgaverne gå på skift?

### Hvordan holder vi hinanden informeret imellem møderne?

- Hvordan taler vi sammen?
- Ringer, mailer eller sms'er vi?
- Bruger vi det digitale arbejdsrum Podio?

### Hvilke krav kan vi stille til hinanden?

- Hvor lang tid kan man være syg, før suppleanten må tage over?
- Hvad tager formanden sig af, og hvad tager de øvrige sig af?
- Hvordan håndteres konflikter?



## JERES ORGANISATIONSKONSULENT KAN HJÆLPE

Find din organisationskonsulent her:  
[aktiv.dn.dk/organisationen/organisationskonsulenter](http://aktiv.dn.dk/organisationen/organisationskonsulenter)

# HVEM TEGNER AFDELINGEN?

---

I vores vedtægter står, at formanden tegner afdelingen. Det betyder, at man underskriver fx klager, udtaler sig til pressen og har kontakten til eksterne parter f.eks. kommunen. I udgangspunktet er det formanden, der udtaler sig til pressen og har kontakten med andre eksterne parter, f.eks. kommunen. Hvis formanden er forhindret, er det næstformandens opgave. Bestyrelsen kan beslutte, at et andet bestyrelsesmedlem, som af bestyrelsen er udpeget til at tage sig af bestemte emner eller bestemte sagstyper, kan udtale sig til pressen og have kontakt til eksterne parter om disse emner og sager. Formanden kan i en konkret sag bemyndige et andet bestyrelsesmedlem til at udtale sig til pressen og være den, der har kontakten med eksterne parter. Det kan fx handle om, at formanden har ferie på et tidspunkt, hvor man ved, at en bestemt sag er aktuel.

Det er underforstået, at den tegningsberettigede i det daglige bruger sin tegningsret på baggrund af en fælles forståelse i bestyrelsen eller arbejdsgruppen om de emner, der skal "tegnes".

Bestemmelserne om tegningsretten i vedtægterne bunder i et ønske om at fremme arbejdsdelingen. Men også i et ønske om at gøre foreningen mere handlekraftig. Nogle gange er det nødvendigt, at der træffes en hurtig beslutning, hvis DN skal have indflydelse. Og så duer det ikke, at omsvøb eller arbejdspress hindrer relevant handling. Balancegang mellem demokrati og handlekraft er håndteret i afdelingsbestyrelsens forretningsorden. På hjemmesiden for frivillige i DN - [aktiv.dn.dk](http://aktiv.dn.dk) findes både vedtægter og forretningsorden, og de kan være gode at orientere sig i. Man kan også - altid - kontakte organisationskonsulenterne.

**FIND VEDTÆGTER OG FORRETNINGSORDEN HER:**

[aktiv.dn.dk/organisationen/vedtaegter-aktivitetsplan-og-budget/vedtaegter](http://aktiv.dn.dk/organisationen/vedtaegter-aktivitetsplan-og-budget/vedtaegter)

# AFDELINGSMØDER I DN

---

I bør beslutte, hvor mange bestyrelsesmøder, der skal holdes om året. Og overvej at holde bestyrelsesmøder et fast sted. Fastlæg gerne en længere række mødedatoer og tidspunkter i god tid, så kalenderen ikke fyldes med andet. Sørg for, at det er hyggeligt ved jeres møder. Server gerne kaffe, te, brød og så videre. Omgivelser og samvær betyder meget for trivslen og stemningen på møderne.

Dagsordenen skal være præcis, så man ved, hvad der skal tales om - og gerne med tider for, hvor længe hvert punkt må tage. I dagsorden kan man lave links til fx sager på Podio (jeres elektroniske arbejdsrum), så man let kan forberede sig til mødet.

Referater skal afspejle, hvad der besluttet, og hvem der arbejder videre med sagen. Send gerne referatet på mail til alle bestyrelsesmedlemmer hurtigst muligt efter mødet. Sæt kort frist for bemærkninger til referatet, fx 7 dage og maks 14 dage. Referatet skal godkendes senest på næste bestyrelsesmøde.

## **Det siger forretningsorden om bestyrelsesmøder:**

Normalt er det formanden, der indkalder til et afdelingsmøde. Og normalt skal der indkaldes med to ugers frist.

Der kan træffes beslutninger uanset fremmøde. Dog kan der kun træffes beslutninger om emner, der har været anført på dagsordnen for det pågældende møde. Den eneste undtagelse for dette er, hvis to tredjedele af afdelingsbestyrelsen er tilstede og der er enighed om emnet. Det er ikke ofte, der stemmes om beslutninger i praksis, men skal der stemmes, foregår det ved simpel stemmeflerhed blandt de fremmødte. Ved eventuel stemmelighed, er formandens stemme afgørende.

Dagsordenen udarbejdes almindeligvis af formanden for afdelingen og i forretningsordenen fremgår det, at dagsordenen skal udsendes senest tre hverdage før mødet. Alle afdelingens bestyrelsesmedlemmer kan sætte emner på dagsordenen, hvis det har relevans for afdelingen. Også det kan man læse mere om i forretningsordenen, som man finder på hjemmesiadressen: [aktiv.dn.dk/organisationen/vedtaegter-aktivitetsplan-og-budget/vedtaegter](http://aktiv.dn.dk/organisationen/vedtaegter-aktivitetsplan-og-budget/vedtaegter)

Aktiviteter i afdelinger er ulønnede. Men der er udgiftsrefusion efter bestemmelserne i forretningsordene. Herunder ser du det mest basale:

## **Driftsaktiviteter**

Begrebet drift dækker over aktiviteter, der er nødvendige for, at en afdeling kan fungere. Det omfatter: kontorhold, afdelingsmøder, transport, uddannelse, annoncering, foredragsholdere, gaver og arrangementer og andet. Bestyrelsesformanden disponerer over udgifter til driftsaktiviteter - Spørg din formand, hvis du skal bruge penge. En aktivitet kan fx være et årsmøde, en udstilling, et foredrag eller en guidet tur. Langt de fleste aktiviteter koster ikke noget eller meget lidt.

## **Afdelingsmøder**

Begrebet afdelingsmøder dækker både over møder i afdelingsbestyrelsen og møder i arbejdsgrupper. Som udgangspunkt holdes afdelingens almindelige møder privat eller i kommunens gratis foreningslokaler. Det kan også være andre lokaler med indgået aftale om lavest mulige pris. Udgifter til kaffe, kage og lignende dækkes inden for en ramme af 30 kr. pr deltager. På refusionsskemaet til økonomiafdelingen i sekretariatet angives blot mødedato og antal deltagere. Der skal ikke indsendes indkøbsbilag.

## **Transport**

Alle aktive kan få refunderet transportudgifter fra tog og bus. Kørsel i privatbil refunderes til statens takst II, hvis offentligt transport ikke er mulig. Kørsel i bil skal helst foregå flere sammen, når der er tale om lange distancer til f.eks. kurser. Refusion af kørselsudgifter forudsætter, at du opgiver dit CPR-nummer - selv om refusionen er skattefri. Og præcis angivelse af start- og slutadresse. Transport i tog refunderes efter DSB Standard incl. eventuel pladsbillet. Transport i fly refunderes ikke.

## **Foredragsholdere og ekskursionsledere**

Ideelt set er der i afdelingsbestyrelsen eller dens netværk en række personer, der kan og vil fungere som foredragsholdere, ekskursionsledere og lignende uden at få betaling for det. Det samme gælder oplægsholdere, som er ansat i sekretariatet samt præsident og vicepræsident. Dog kan valgte aktive i DN i helt særlige situationer - aftalt med sekretariatet - modtage honorar for en ydelse udført i DN-regi. Andre kan modtage en naturaliegave inden for en ramme af 300 kr.

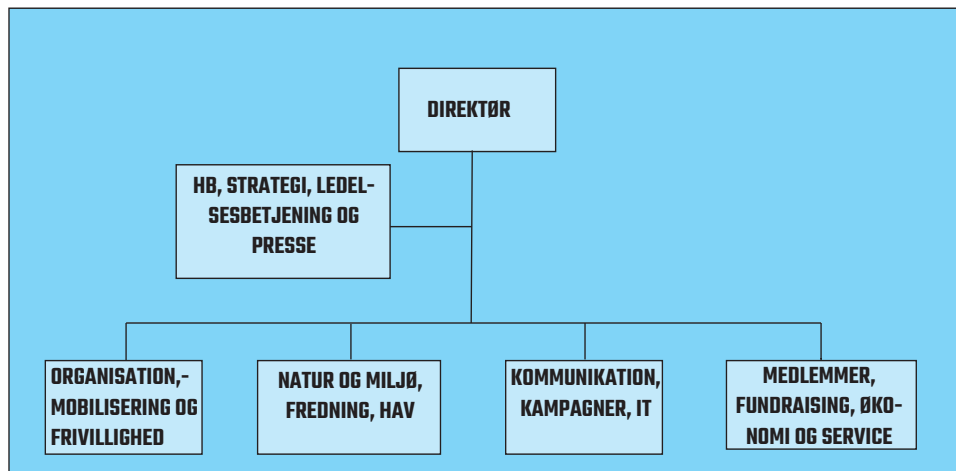
## **HVOR KAN JEG FÅ MERE VIDEN?**

Om afdelingens økonomi: [aktiv.dn.dk/organisationen/okonomi/okonomi/](http://aktiv.dn.dk/organisationen/okonomi/okonomi/)

Hent refusionsblanketter for udgifter: [aktiv.dn.dk/organisationen/okonomi/refusionsblanketter/](http://aktiv.dn.dk/organisationen/okonomi/refusionsblanketter/)

# DN'S SEKRETARIAT

Til at understøtte alle frivillige, har DN et sekretariat i København med ca. 85 ansatte. Diagrammet herunder viser, hvordan sekretariatet er bygget op i fem afdelinger.



Direktør: Lars Midtiby, lars@dn.dk

Afdelingsleder for Natur & Miljø: Jens Anton Tingstrøm Klinken, jakt@dn.dk

Afdelingsleder for Kommunikation: Louise Puck, puck@dn.dk

Afdelingsleder for Organisation: Mikkel Havelund, mh@dn.dk

Afdelingsleder for Økonomi: Luise S. Østergaard, luise@dn.dk

Afdelingsleder for Presse, Emil Nielsen, emil@dn.dk

Souschef for Natur og Miljø, Ida Marxen Søndergaard Nielsen, idas@dn.dk

Souschef for Børn og Unge, Lene Gryning, lene@dn.dk

Fredningsleder: Birgitte Bang Ingrish, bbi@dn.dk

Leder for Lokale sager: Nina Sarnak Larsen, nis@dn.dk

**Find mere info om alle medarbejdere på [www.dn.dk/kontakt](http://www.dn.dk/kontakt)**

Adresse: Masnedøgade 20, 2100 København Ø, tlf. 3917 4000

---

# DANMARKS STØRSTE GRØNNE ORGANISATION

---



## Danmarks Naturfredningsforening

er Danmarks største natur- og miljøorganisation.  
Vi er 130.000 medlemmer og har 95 lokalafdelinger.

---

### KONTAKT

Danmarks Naturfredningsforening  
Masnedøgade 20, 2100 København Ø  
Tlf.: 3917 4000  
Mail: dn@dn.dk

Eller find medarbejdere direkte: [www.dn.dk/kontakt](http://www.dn.dk/kontakt)

### FACEBOOK

Find os: Danmarks Naturfredningsforening

