

# Forretningsorden

for

## Styregruppen for Støtteforeningen for St. Mathews skolerne

1. Styregruppen er **bestyrelse** for Støtteforeningen for SMS, arbejder indenfor rammerne af foreningens vedtægter og er ansvarlig overfor generalforsamlingen.
  - a. Styregruppen mødes mindst 3 gange om året. Til styregruppens møder er alle tidligere volontører inviteret og meget velkomne. Styregruppen finder deres deltagelse i møderne og diskussionerne yderst værdifulde, så Støtteforeningen kan trække på deres erfaringer og kompetencer.
  - b. Styregruppen håber, at alle volontører engagerer sig i foreningens arbejde i Danmark og inviterer dem til at engagere sig i de aktiviteter, der måtte have deres interesse.
  - c. Styregruppen konstituerer sig med formand, næstformand, sekretær og kasserer. Kasserer og sekretær behøver ikke være medlem af styregruppen.
  - d. Styregruppens møder holdes rundt omkring i landet, så det ikke altid er de samme, der skal rejse langt.
  - e. Der skrives referat af styregruppens møder. Referenten vælges på mødet og er ansvarlig for udsendelse af referat til styregruppen, volontører og særligt tilknyttede personer. Referatet rundsendes til dem, der er inviteret til mødet. I samarbejde med formanden indkalder referenten til næste møde med mindst 3 ugers varsel og sørger for, at der også udsendes dagsorden med relevante dokumenter en uge før mødet.
  - f. Styregruppen kan tage beslutninger pr. e-mail. Dette foregår ved at to eller flere styregruppemedlemmer udsender en fælles mail til de andre styregruppemedlemmer med et oplæg til beslutning. I emnefeltet skrives: "Styregruppebeslutning" og alle 5 styregruppemedlemmer svarer på mailen inden 5 dage med tilkendegivelse af deres holdning til oplægget.
  - g. Styregruppen kan holde møde og tage beslutninger på telefonmøde (f.eks. Skype). I så fald indkaldes alle styregruppemedlemmer som sædvanlig med dagsorden og præcisering af hvilken procedure medlemmerne skal følge for at deltage i mødet.

- h. Der udbetales ikke rejsegodtgørelse til deltagelse i styregruppens møder ligesom foreningen ikke betaler for tæring på møderne.
- i. Udgifter til papir, trykning m.v. godtgøres kun af foreningen efter formandens eller styregruppens beslutning.
2. Styregruppen fordeler sine **arbejdsopgaver** til underudvalg og enkeltpersoner, som er ansvarlige overfor styregruppen. Disse opmuntres til at supplere sig med volontører og eksterne personer, der besidder relevante kompetencer.

For tiden er der flg. underudvalg:

- a. Styregruppen udpeger en **Fund Raising medarbejder**, der selv sammensætter et Fund Raising udvalg. Fund Raising udvalget mødes efter behov. Fund Raising medarbejderen rapporterer til hvert styregruppemøde om afsluttede, løbende og kommende tiltag. For tiden er Fund Raising medarbejder Filip Engsig-Karup.

Under Fund Raising udvalget ligger bl.a. ansvaret for:

- Udarbejdelse af ansøgninger
- Iværksættelse af kampagner
- Løbende kontakt til særlige donorer

- b. Styregruppen udpeger en **PR-medarbejder**, der selv sammensætter et PR udvalg. PR udvalget mødes efter behov. PR medarbejderen rapporterer til hvert styregruppemøde om afsluttede, løbende og kommende tiltag. For tiden er PR medarbejder Filip Engsig-Karup.

Under PR udvalget ligger bl.a. ansvaret for:

- Redaktion og opdatering af hjemmeside – Peter Hausgaard Gregersen
- Udarbejdelse og opdatering af folder(e) – Filip Engsig-Karup
- Redaktion og udsendelse af nyhedsbreve – Simon Engsig-Karup
- Redaktion af SMS Facebook side – Gunvor Engsig-Karup
- Udarbejdelse af pressemeddelelser, artikler og materialer – Filip Engsig-Karup

- c. Styregruppen udpeger en **Volontørkontaktperson**, som evt. vælger et volontørudvalg til at hjælpe sig. Volontørkontaktpersonen rapporterer til hvert styregruppemøde om volontørernes situation. For tiden er kontaktpersonen Anja Dybro Nielsen.

Under volontør kontaktpersonen ligger bl.a. ansvaret for:

- Løbende kontakt med IMPACT om nye volontører
- Organisere forberedelses-dage med nye volontører

- Forberedelse af nye volontørers udrejse
  - Løbende kontakt med og omsorg for volontørerne under udeopholdet
  - Organisere hjemkomsttræf for hjemkomne volontører
- d. Styregruppen udpeger en **kontaktperson for undervisning** til at deltage i udviklingen af pædagogik og undervisningsmetoder på skolerne i Bangladesh. Kontaktpersonen sammensætter et pædagogisk arbejdsudvalg til at hjælpe sig og rapporterer til styregruppen efter behov. For tiden er kontaktperson pladsen ledig.
- Det pædagogiske arbejdsudvalg har ansvar for:
- Instruere volontørerne i hvordan de kan arbejde
  - Organisere lærerkurser i samarbejde med skolerne
  - Deltage i "Uddannelsesnetværket" i Danmark
- e. Styregruppen udpeger en **kasserer**, der evt. vælger et økonomiudvalg til at hjælpe sig. Kassereren er ansvarlig for at udarbejde en kvartalsvis status over indkomne gaver og udgifter i Danmark og udsendte beløb til Bangladesh. Kassereren er for tiden Jens Møller Petersen.
- Kassereren er ansvarlig for:
- Udarbejdelse af kvartalsvise statusopgørelser over givere
  - Udarbejdelse af kvartalsvis statusopgørelse over indtægter og udgifter
  - Udarbejdelse af årsregnskab og budget for kommende år
  - Bistå ledelsen i Bangladesh med udarbejdelse af budgetter og regnskab.
- f. Styregruppen udpeger en **BANGLA børn koordinator** som sikrer at ordningen fungerer. BANGLA børn koordinatoren kan evt. etablere et BANGLA børn udvalg, som hjælper med til at alle sponsorer betjenes korrekt. BANGLA børn koordinator er for tiden Filip Engsig-Karup.
- BANGLA børn koordinatoren er ansvarlig for:
- Udarbejdes tilstrækkeligt med info ark om børn i skolerne
  - Udsendelse af materialer om børnene og om SMS til nye sponsorer
  - Udarbejdelse af halvårslige nyhedsbreve om børnene
- g. Styregruppen udpeger **kontaktpersoner** til at sikre samarbejdet med andre personer og organisationer i Danmark, der støtter projekter i Bangladesh – for tiden fig.:
- ASPNet projekt – kontaktperson ubesat
  - Uddannelsesnetværket – kontaktperson ubesat

- VIA University College Århus – kontaktperson Christina H. Gregersen
- Rotary Åhus City – kontaktperson Filip Engsig-Karup

h. Styregruppen udpeger en **international koordinator**, der varetager al kontakt til SMS Bangladesh's ledelse vedrørende ledelse og drift af projekterne i Bangladesh. For tiden er Filip Engsig-Karup international projekt koordinator.

International koordinator rapporterer til styregruppen om:

- De 3 skoler
- GIRLS projektet
- DREAM handicap projektet
- SAFE sanitation projektet
- Samarbejdet med andre lokale NGO'er

3. Styregruppen for SMS er hovedpartner for "**Social Motivation Services**" i **Bangladesh**, der driver de 3 St. Mathews skoler, GIRLS-projektet, DREAM handicap-projektet og SAFE sanitation-projektet som indbyrdes uafhængige projekter. Styregruppen er derfor ikke ansvarlig for ledelsen af projekterne i Bangladesh – det er bestyrelsen for Social Motivation Services i Bangladesh.
4. Alle SMS volontører og andre interesserede opmuntres til at holde **offentlige møder** i foreninger, klubber, menigheder, skoler m.v. Alle møder bør forhandles i lokale medier og slutte med en opfordring til at deltagerne tegner abonnement på nyhedsbrevene, tegner sponsorater og på andre måder støtter SMS. – Materialer til sådanne møder rekvireres hos PR-medarbejderen.
5. Denne forretningsorden er udarbejdet den 31. marts 2010 af Filip Engsig-Karup, redigeret og vedtaget på styregruppemødet den 25.4.2010. Forretningsordenen kan ændres ved almindelig stemmeflerhed på et styregruppemøde. Sidst redigeret 27. februar 2011.