

LOKALFORENINGS- HÅNDBOGEN



Danmarks Unge Katolikker er en organisation som har til formål at støtte og lave katolsk børne- og ungdomsarbejde.

KONTAKT


DUKs SEKRETARIAT:

TLF: 39 20 20 79

www.duk.dk

duk@duk.dk

 DANMARKS UNGE KATOLIKKER

 @duk.dk

DANMARKS
UNGE
KATOLIKKER

DUK

DUK'S VISION



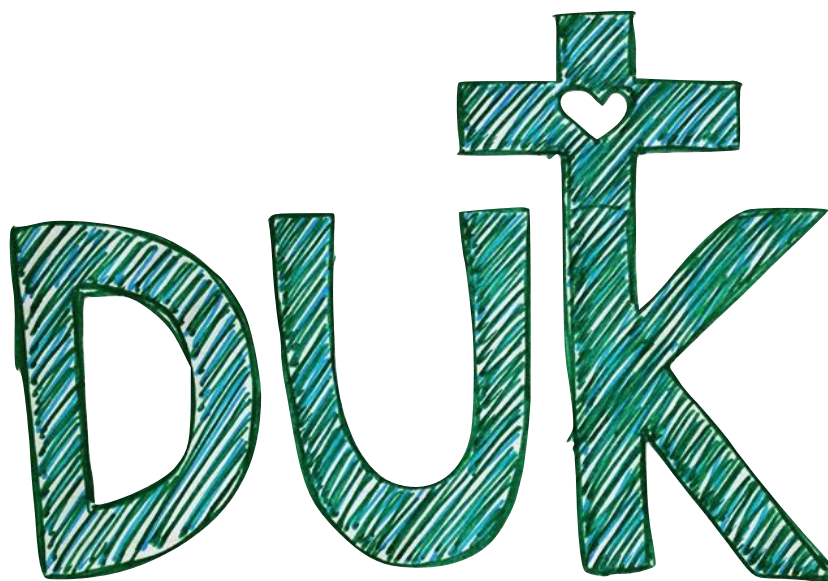
Vores vision er, at se børn og unge lære at leve i tre relationer:

1. Relationen til Gud – som giver identitet og tro.
2. Relationen til andre troende – i venskaber og fællesskaber, som støtter og udfordrer den enkelte til at ligne og følge Jesus.
3. Relationen til vores næste – i omsorgsfulde handlinger og frimodig vidnesbyrd.

Hvis I ønsker at se dét ske i jeres sogn, og gerne vil i gang, eller er i gang med at lave børne- og ungdomsarbejde, så kan vi tilbyde jer en masse.

Som DUK lokalforening bliver I en del af Den Katolske Kirke I Danmarks officielle børne- og ungdomsorganisation. Her er tre gode grunde til at køre en DUK-lokalforening:

1. I kommer ind i et nationalt netværk af engagerede katolikker, der brænder for børn og unge.
2. I får adgang til ledertræning, økonomisk rådgivning, aktivitetsstøtte, kateketisk inspiration og meget mere.
3. I får mulighed for, at jeres børn og unge møder andre katolikker på deres egen alder, gennem de mange nationale og regionale arrangementer DUK afholder.



DE OFFICIELLE KRAV TIL AT STIFTE EN LOKALFORENING

Har I allerede oprettet en lokalforening, kan I bruge følgende som et opslagsværk.

1. Godkendte vedtægter
2. En årlig generalforsamling
3. Minimum 10 medlemmer i foreningen
4. Regelmæssige aktiviteter
5. Fremvise en selvstændig økonomi

TIPS TIL OPSTARTSFASEN I EN LOKALFORENING

- ✘ Inddrag folk der har interesse for børne- og ungdomsarbejde i sognet. F.eks.: Præst, teenagere, studerende, forældre, menighedsråd, kateketer m.fl.
- ✘ Brainstorm ideer til de aktiviteter I kunne tænke jer at lave for børn og unge.
- ✘ Lav til slut en invitation til lokalforeningens stiftende generalforsamling. Invitationen skal hænges op i våbenhuset, meddeles efter messen eller gives personligt til alle i menigheden. Sognekontoret kan hjælpe med lister over børn og unge i sognet. DUKs sekretariat kan ligeledes sende en liste over registrerede DUK-medlemmer.
- ✘ Lav en dagsorden til den stiftende generalforsamling, dvs. et program for mødet, så man er sikker på at komme igennem alle punkterne.
- ✘ På første generalforsamling vedtages vedtægterne, der snakkes om hvad bestyrelsens opgave og ansvar er, og der vælges en bestyrelse.
- ✘ Til slut sendes en kopi af lokalforeningens vedtægter til DUKs hovedbestyrelse på duk@duk.dk så I kan blive godkendt og registreret.

GENERALFORSAMLING

Et årligt møde, hvor lokalforeningens fremtid bliver bestemt. Det er her, de tilstedeværende medlemmer har indflydelse og medbestemmelse i, hvad der skal ske med lokalforeningen. Det vil være optimalt at holde generalforsamlingen i starten af året, da man skal evaluere og runde af på det forrige år samt snakke om næste års kommende aktiviteter.

VEDTÆGTER

Et dokument, der beskriver foreningens formål og tilhørsforhold, som påvirker lokalforeningen helt grundlæggende.

BESTYRELSEN

Den gruppe af medlemmer, som har ansvaret for, at de officielle krav opfyldes, samt sikrer, at der sker regelmæssige aktiviteter i foreningen.

REGNSKAB

Et dokument, der giver overblik over indtægter og udgifter for det indehavende år i lokalforeningen. Her skal man kunne se et resultat på årets forløb, og om der er tale om et overskud eller underskud, hvilket vil sige, at der skal være en balance. Sammen med årsberetningen, skal årsregnskabet sendes til DUKs sekretariat hvert år. Lokalforeningen skal have en særskilt bankkonto med eget CVR-nummer.

MEDLEMMER OG KONTINGENT

Kontingentet er et beløb skal alle medlemmer i en lokalforening skal betale. Det sker ved den årlige indbetaling på 75 kr. for medlemmer under 30 år samt 150 kr. for medlemmer over 30 år. Dit medlemsnummer er dit CPR-nummer.

Er man et helt nyt medlem, bedes man gå på www.duk.dk og udfylde sine stamdata eller kontakte DUKs Sekretariat.

AKTIVITETSOVERSIGT

Et dokument som typisk laves for et helt år ad gangen. Den udarbejdes lokalt og viser børnene og de unge i sognet, hvad de kan deltage i. Opret eventuelt en facebookgruppe til at invitere til mere spontane ting eller promovere de aktiviteter, I laver.

BØRNEATTESTER

en særlig form for straffeattest mod forbrydelser mod børn. Det er lovpligtigt at indhente sådan en attest for lokalforeningens frivillige. Kontakt DUKs medarbejdere for nærmere information.

ÅRSBERETNING

En beskrivelse af alle de ting, I har lavet i årets løb. Den skal sige noget om hvor mange, der deltog, og hvad I lavede. Hvert år inden oktober, skal årsberetningen sendes til DUKs sekretariat, så den kan komme med i den nationale årsberetning. Beskriv både de regelmæssige og de enkeltstående aktiviteter, I har afholdt.

INSPIRATION

Uanset om du er ung, voksen eller ældre, så er det at arbejde med børn og unge utroligt berigende og udfordrende. Som leder handler det om at planlægge og udføre, og om at få folk med – både som deltagere og som frivillige. Det handler om at se potentialet i andre, og hjælpe dem til at vokse.

Forneden er nogle forskellige muligheder, som du kan deltage i eller tage kontakt til.

- ✦ KLU (Katolsk lederuddannelse i efteråret) er et kursus vi afholder hvert år. Her undervises man i alt fra teamledelse, idéudvikling, førstehjælp og hvordan man laver katekese, til kommunikation, hvervning af ledere og meget andet.

- ❖ DUKs ungdomskonsulent vil gerne komme på besøg og hjælpe jer med at finde ud af, hvilken form for ledertræning I har brug for, og hjælpe jer med det, som netop I finder relevant.
- ❖ I DUK har vi sammensat en meget erfaren og inspirerende gruppe af unge mennesker, som frivilligt gerne vil bistå jer i jeres lokalforening. Skulle I gå hen og mangle hjælp til aktiviteter, lave katekese eller lege med børn og unge, så kontakt jeres ungdomskonsulent, som kan iværksætte noget.

SKABELONER

På de efterfølgende sider er der udarbejdet skabeloner til at oprette og drive jeres lokalforening. DUKs sekretariat står altid til rådighed, og er klar til at hjælpe med de formelle krav, der er forbundet med at være en lokalforening. Du kan downloade følgende skabeloner på www.duk.dk – lige til at udfylde:

- ✘ Stiftende generalforsamling - invitation med program
- ✘ Årlig generalforsamling – invitation med program
- ✘ Lokalforeningens vedtægter
- ✘ Aktivitetsoversigt
- ✘ Årsberetning
- ✘ Regnskab

STIFTENDE GENERALFORSAMLING

Her er et forslag til hvordan en invitation til stiftende generalforsamling med program. Få den endelig til at se bedre ud! OG – snak med folk du gerne vil have med. En personlig opfordring er altid bedst!

STIFTELSE AF LOKALFORENING BØRN – UNGE & KIRKEN!



Kære _____

Vi vil gerne invitere dig til et møde om børne- & ungdomsarbejdet i vores sogn, hvor vi vil snakke om hvad vi laver og drømmer om skal ske på dette område. På mødet stiler vi efter at oprette en lokalforening under DUK (Danmarks Unge Katolikker), for at styrke børne- & ungdomsarbejdet.

Læs mere på www.duk.dk.

Vi ønsker alles input på dette møde; børn – unge – voksne – gamle. Kom og vær med!

Program

1. Velkomst, formål og konkrete mål for mødet
2. Valg af referent
3. Overblik over vores børne- og ungdomstilbud
4. Deltager input: Drømme for børne- & ungdomsarbejdet
5. Hvordan vi vil organisere os
6. Forslag til og vedtagelse af vedtægter
7. Valg af bestyrelse (centrale roller: formand & kasser)
8. Opsummering og næste skridt for børn- & ungdomsarbejdet
9. Tak for nu

DATO, TID & STED

Vel mødt – vi glæder os!

Mvh. _____ & _____ & _____

ÅRLIG GENERALFORSAMLING

Her følger en skabelon til invitation og program for den årlige generalforsamling i lokalforeningen. Pift den endelig op! Brug dine egne ord. Lav et facebook-event eller noget andet som tiltrækker deltagerne.

GENERALFORSAMLING I _____ (Lokalforeningsnavn) + ÅRSTAL Indkaldelse til DUK Generalforsamling i (navn) lokalforeningen.



DATO, TID & STED!

Sæt et stort fedt X i din kalender nu!

På mødet skal vi evaluere året der gik og lægge planer for det nye år. Det er her du som medlem er med til at bestemme! Vi sørger for lidt forfriskninger undervejs.

Program

1. Velkomst, formål og mål for mødet
2. Valg af dirigent (mødeleder) og referent
3. Årsberetning: Opsummering af børn- og ungdomsarbejdet i det forløbne år samt evaluering (hvad gik godt/skidt).
4. Godkendelse af regnskab for det forrige år.
5. Valg af bestyrelse.
6. Aktivitetsoversigt: Drømme og planer for det kommende år
7. Valg af repræsentanter til DUKs Årsmøde som foregår i slut november.
8. Eventuelt

Alle er velkommen til at være med – medlemmer har stemmeret!

Vi ses! På vegne af (Lokalforeningsnavn)

_____ & _____

(UNDERSKRIFT AF REFERAT, REGNSKAB AKTIVITETSOVERSIGT INDSENDES TIL DUK SEKRETARIAT).

LOKALFORENINGSVEDTÆGTER

På de to følgende sider ser du et sæt standard vedtægter for en DUK lokalforening. Husk at gøre dem til jeres egne! Underskrevne vedtægter sendes til DUKs hovedbestyrelse på hb@duk.dk, som godkender vedtægterne.

VEDTÆGTER FOR _____ (Lokalforeningsnavn)

Navn

§1 Foreningens navn er _____ og er en lokalforening under Danmarks Unge Katolikkers (DUK).

Formål

§2 Det er DUKs opgave at være bispedømmet Københavns initiativ med hensyn til børne- og ungdomsarbejde.

§ 3 Det er lokalforeningens opgave, med udgangspunkt i troen på Jesus Kristus og Den Katolske Kirkes fællesskab, at styrke og opmuntre lokalt børne- og ungdomsarbejde på sogne- og regionsplan.

Medlemmer

§4 Medlem af lokalforeningen kan være enhver med interesse for og engagement i lokalt katolsk børne- og ungdomsarbejde.

Stk. 2 Målgruppen er børn og unge i alderen 0-30 år.

§5 Medlemmer af lokalforeningen betaler et af DUKs Årsmøde fastsat medlemskontingent til DUK.

Stk. 2 Kontingentet kan indbetales direkte til DUK eller via lokalforeningen.

Stk. 3 Udover kontingent til DUK, kan lokalforeningen fastsætte et lokalforeningskontingent.

Stk. 4 Man er medlem af lokalforeningen, når man har indbetalt kontingent.

Bestyrelse og arbejde

§6 Lokalforeningen ledes af en bestyrelse. Bestyrelsen vælges på generalforsamlingen blandt lokalforeningens medlemmer og skal bestå af minimum 2 bestyrelsesmedlemmer.

Stk 2 Bestyrelsen vælger på sit første møde en formand og en kasserer.

Stk 3 Formanden er DUKs kontaktperson til lokalforeningen, med mindre der indgås anden aftale.

§ 7 Bestyrelsen indkalder hvert år til generalforsamling i god tid inden DUKs Årsmøde.

Stk 2 Bestyrelsen er ansvarlig for lokalforeningens regnskab, der udarbejdes af en person minimum 16 år. Bestyrelsen er bemyndiget til at udpege et eller flere bestyrelsesmedlemmer til enten alene eller i fællesskab at kunne disponere over foreningens formue samt over foreningens midler via elektroniske bankprodukter og indgå kontrakter herom.

Stk 3 Bestyrelsen kan om nødvendigt uddelegere retten til at tegne foreningen til en person uden for bestyrelsen, der eksempelvis kan være en ansat, en forælder eller en tredje person med tilknytning til eller medlemskab af foreningen i tilfælde, hvor der vælges en bestyrelse bestående af umyndige medlemmer, som en bank eller andre nægter at indgå aftaler med. Den tegningsberettigede kan også sidde med til bestyrelsesmøderne og være med til at træffe de beslutninger, som vedkommende via sin underskrift skal stå til ansvar for.

Stk 4 Referat fra generalforsamling, regnskab og aktivitetsoversigt skal efter generalforsamlingen indsendes til DUKs Sekretariat med behørig underskrifter, idet det på forlangende skal kunne forelægges DUKs revisor.

Generalforsamling

§8 Generalforsamlingens dagsorden skal minimum indeholde følgende punkter:

1. Valg af 2 repræsentanter til DUKs Årsmøde
2. Årsberetning
3. Godkendelse af lokalforeningens regnskab
4. Valg af bestyrelse
5. Aktiviteter fremadrettet.
6. Eventuelt

Stk 2 Ethvert fremmødt medlem af lokalforeningen har stemmeret på generalforsamlingen.

Stk 3 Ordinær generalforsamling afholdes 1 gang årligt i god tid inden DUKs Årsmøde.

Stk 4 Indkaldelse til generalforsamling skal ske med mindst 2 ugers varsel.

Stk 5 Ekstraordinær generalforsamling kan afholdes, når bestyrelsen finder det nødvendigt, og skal afholdes, når mindst 1/3 af medlemmerne fremsætter skriftligt begrundet anmodning om det over for formanden. I sådanne tilfælde skal generalforsamlingen afholdes senest fire uger efter, at anmodningen er kommet til formandens kendskab.

Stk 6 Indkaldelsesfristen for en ekstraordinær generalforsamling er to uger.

Vedtægtsændringer

§ 9 Ændring i disse vedtægter kræver vedtagelse af lokalforeningens generalforsamling og godkendelse af DUKs hovedbestyrelse.

Opløsning

§10 Beslutning om lokalforeningens opløsning samt beslutning om anvendelse af lokalforeningens midler træffes på en til dette formål indkaldt generalforsamling. Beslutning om opløsning forelægges for DUKs hovedbestyrelse.

Stk. 2 Ved opløsning tilfalder foreningens aktiver katolsk børne- og ungdomsarbejde efter den opløsende generalforsamlings nærmere bestemmelser.

Vedtægtsgodkendelse

Disse vedtægter blev godkendt på generalforsamlingen

Dato Lokalforeningsformanden/bestyrelsens underskrift

Dato Hovedbestyrelsens underskrift

(KOPI AF UNDERSKREVET VEDTÆGTER INDSENDES TIL DUK SEKRETARIAT).

AKTIVITETSOVERSIGT

Her er en skabelon på en aktivitetsoversigt med udfyldt eksempel. DUKs sekretariat skal have en kopi af denne sammen med en kopi af jeres regnskab.

AKTIVITETSOVERSIGT (ÅRSTAL)

for lokalforening:

Regelmæssige aktiviteter

Aktiviteter	Frekvens eller antal gange	Antal deltagere	Aldersgruppe	Evt.
Førstekommunion	F.eks.: ugentligt/månedligt			
Firmelseshold 1				
Firmelseshold 2				
Ministrantøvelse				
Hyggeklub	F.eks.: hver anden onsdag			
Musikgruppe				

Enkeltstående aktiviteter:

Aktiviteter	Dato	Antal deltagere	Aldersgruppe	Evt.
Firmandweekend, Lokal	dd/mm/åååå			
Firmandweekend, Regional				
Sommerafslutning				
Fastelavnsfest	Februar			
Biograftur				
Hyggeweekend				

REGNSKAB

Skabelon til årsregnskab for en lokalforening. Har du spørgsmål, kontakt DUKs sekretariat. Vi vil gerne hjælpe!

REGNSKAB (ÅRSTAL) FOR _____ (Lokalforeningsnavn)

Indtægter	Evt. nr.	2016	2017
Medlemskontingenter			
Tilskud fra menigheden			
Tilskud fra kommunen			
Tilskud fra DUK			
Indsamling			
Gaver			
Salg			
Deltagerbetaling			
Diverse			
Indtægter i alt		0,00 kr.	0,00 kr.
Udgifter			
Husleje/lokaleomkostninger			
Administration			
Kontingent til DUK			
Tilskud, gaver og lign.			
Kurser og møder			
Ministranter			
Undervisning (kan udspecificeres)			
A) Firmelse			
B) Førstekommunion			
Arrangementer (kan udspecificeres)			
Arrangement X			
Arrangement Y			
Etc.			
UDGIFTER i alt		0,00 kr.	0,00 kr.
BALANCE (indtægter - udgifter)			
Overført fra sidste år (formue)			
Årets resultat (Overføres til næste år, formue)			