

Indsamlingsetiske Retningslinier del (B)

1. Respekt for bidragydernes integritet og handlefrihed - den glade giver

1.1. Organisationer, der bruger frivillige indsamlere til landsindsamlinger og lign., skal formulere retningslinier for vejledning/oplæring/brug af indsamlere.

DFS gennemfører ikke landsindsamlinger.

1.2. Organisationer, der foretager indsamling blandt børn, og/eller bruger børn som indsamlere, skal udarbejde en begrundelse for det, ligesom der skal formuleres retningslinier for det.

Klubbørn er - under opsyn og vejledning fra lokale klubledere - med til at sælge vores lodseddel til fordel for landsarbejdet og det lokale klubarbejde. Børnene oplever, at de på denne måde er med til at skaffe penge til den klub, de selv er en del af. Salget foregår i en afgrænset periode fra 1. juli til 31. oktober.

1.3. Vedrørende ansættelse af børn henholder vi os til gældende lovgivning.

DFS ansætter ikke børn.

1.4. Organisationer, der bruger eksterne fundraisere, skal formulere retningslinier for telefonfundraising, face to face fundraising/direct dialogue og andre fundraisingområder.

DFS anvender ikke p.t. eksterne fundraisere. Tidligere har vi gjort brug af eksterne phoner, som telefonisk har taget kontakt til personer, der tidligere har støttet vores arbejde med henblik på at tegne faste giverordninger. Forud for samtalerne har DFS nøje gennemarbejdet et oplæg til den enkelte phoner, så denne var fuldt ud klar over tanken bag og formålet med kontakten til den potentielle giver. Der blev fra DFS' side lagt stor vægt på sober information og undladelse af enhver form for pression overfor den kontaktede person.

1.5. Organisationer, der ønsker at indgå i et sponsorsamarbejde, skal formulere deres kriterier for et sådant samarbejde.

DFS indgår ikke sponsoraftaler.

2. Offentlighed og åbenhed om formål, ledelse og økonomi - den åbne dørs princip

2.1. Enhver organisation skal formulere den overordnede målsætning for organisationens virke og hvilke strategier, den vil tage i anvendelse for at nå den overordnede målsætning.

DFS' målsætning er klart defineret og følges op med forskellige satsningsområder i det landsdækkende arbejde. Målsætningen er udførligt beskrevet på vores hjemmeside www.soendagsskoler.dk.

2.2. Organisationen skal beskrive, hvordan den vil udføre sit virke, så den får mest mulig værdi for hver anvendt krone inden for sit formål og de valgte aktiviteter.

Siden regnskabsåret 2005 opdeles samtlige udgifter i DFS i aktivitet og administration. Ønsket er naturligvis, at en så stor del af udgifterne som muligt anvendes til aktiviteter og mindst muligt på administration. DFS' landsudvalg følger økonomien nøje og er

meget opmærksom på tendenser, der kan betyde ændringer i de økonomiske forhold i fremtiden. Desuden kan der henvises til revisionsprotokollatet, hvor revisoren bekræfter, at DFS ved gennemførelsen af foreningens aktiviteter tager de hensyn til sparsommelighed, som med rimelighed kan forventes.

2.3. Organisationen skal overveje, om det er relevant i forhold til organisationens drift, at organisationsdiagrammet er offentligt tilgængeligt (fx på organisationens hjemmeside, informationsavis og lign.), således at enhver kan få overblik over beslutningskompetencer. Til diagrammet kan man knytte oplysende bemærkninger om samarbejdsstrukturer.

DFS' organisatoriske opbygning er udførligt beskrevet på vores hjemmeside www.soendagsskoler.dk.

2.4. Det skal overvejes, om ledelsens og bestyrelsesmedlemmernes øvrige hverv og kompetencer skal være offentligt tilgængeligt, bl.a. relevante tillidshverv i andre organisationer, ligesom det skal fremgå, om bestyrelsesmedlemmerne arbejder frivilligt eller bliver aflønnet.

Medlemmer af DFS' landsudvalg arbejder frivilligt og ulønnet. Det skønnes ikke at være relevant at oplyse medlemmernes evt. øvrige hverv, da disse vil have et meget begrænset omfang.

2.5. Der skal formuleres en politik for de frivilliges rettigheder, forpligtelser og opgaver i organisationen.

DFS er en medlemsorganisation, hvor indmeldte medlemmer har direkte indflydelse på foreningen iflg. landsvedtægten og de lokale vedtægter. Landsvedtægten kan læses på vores hjemmeside www.soendagsskoler.dk, ligesom foreningens demokratiske opbygning også er beskrevet.

2.6. Det skal overvejes at formulere en politik med hensyn til arbejdsforhold, produktionsmetoder og miljøpolitik samt organisationens eventuelle engagement i det rummelige arbejdsmarked.

DFS har i samarbejde med Indre Mission nedsat en sikkerhedsgruppe med valgte sikkerhedsrepræsentanter. Der er foretages arbejdspladsvurderinger (APV).

2.7. Det skal overvejes at formulere, hvilke krav organisationen evt. stiller til sine samarbejdspartnere og underleverandører med hensyn til produktionsmetoder, løn, arbejdsvilkår, miljøpolitik m.m.

DFS benytter sig kun i meget begrænset omfang af underleverandører, hvorfor dette ikke er yderligere formuleret.

2.8. Det skal overvejes at formulere og offentliggøre en informationspolitik: Hvad kan man få at vide, hvornår, hvordan og af hvem?

DFS har en ansat informationskonsulent, som varetager kontakten udadtil i forhold til fx pressen. DFS ønsker på alle måder at være en åben og gennemskelig forening, hvorfor relevant materiale, der ikke vedrører personsager eller lignende mere følsomme områder, findes på vores hjemmeside www.soendagsskoler.dk. Enhver er desuden velkommen til at kontakte informationskonsulenten, såfremt man ønsker yderligere oplysninger. Informationskonsulenten henviser til den daglige leder eller formanden for landsudvalget (bestyrelsen), såfremt denne skønner, at en henvendelse kræver dette.

2.9. Organisationen skal beskrive, hvordan den vurderer principperne i de internationale menneskerettigheder, og hvilken betydning disse principper har for organisationens samarbejde med andre organisationer ikke mindst i lande, der ikke hylder de danske frihedsidealere.

DFS tilslutter sig de internationale menneskerettigheder, så længe de ikke er i strid med foreningens grundlag – Bibelen og den evangelisk-lutherske folkekirkes bekendelsesskrifter. Vi har en klar forventning til, at samarbejdsorganisationer såvel nationalt som internationalt har samme holdning. Skulle det vise sig, at en samarbejdsorganisation ikke lever op til dette, vil samarbejdet og en eventuel økonomisk støtte ophøre.

3. Troværdighed vedrørende formål, indsamling og brug af indsamlede midler - den redelige kommunikation.

3.1. Organisationen skal udarbejde instrukser vedr. administrationsudgifter, fx repræsentation, brug af betalingskort, kørsels- og rejseaktivitet eller lignende. Det væsentlige er at definere begreberne og bestemme, hvem der har ansvar for hvad samt formulere eventuelle maksimumbeløb.

Medarbejdere og udvalgsmedlemmer har klare retningslinjer på området i "Konsulentmappen" og/eller "Medarbejdermappen", som alle får udleveret. Mapperne holdes løbende opdateret. Større økonomiske dispositioner aftales med den daglige leder, som er den dagligt budgetansvarlige i organisationen. Væsentlige udgifter drøftes i landsudvalget.

Betalingskort: DFS har ikke og vil ikke udstyre ansatte eller landsudvalgsmedlemmer med betalingskort.

Repræsentation: Den daglige leder er ansvarlig for DFS' repræsentation overfor Forretningsudvalg/Landsudvalg jf. vedtaget budget herfor.

Attesteringsregler: Der er i DFS klare attesteringsregler vedr. udgifter. Den person i DFS, som har iværksat aktiviteten skal attestere regningen herudover også en af to bemyndigede personer. Hvis udgiften er over 10.000 kr. skal den daglige leder også attestere. Ved udgiftsbilag, som vedrører egen person skal den daglige leder eller en anden attesteringsberettiget person altid attestere. Ved udgiftsbilag, som vedrører den daglige leders egen person og hvor beløbet er over 10.000 kr. skal formanden også attestere. Ved udgiftsbilag, som vedrører formandens egen person og hvor beløbet er over 10.000 kr. skal den daglige leder også attestere.

Regler for kontering og bogføring: DFS har regler for kontering og bogføring som betyder, at samme person aldrig må selv foretage kontering og bogføring. Kontering skal foretages af den daglige leder, DFS' kontorsekretær eller DFS' daglige kasserer. Bogføring foretages for DFS af Indre Missions økonomiafdeling jf. samarbejdsaftale.

Regler vedr. foreningens sparekassekonti: Der er givet fuldmagt til personer, hvor kun to i forening har fuldmagt til at hæve beløb på foreningens sparekassekonti.

Ansattes udgifter i forbindelse med tjenesten: Udgifter, som ansatte har i forbindelse med tjenesten påføres månedsopgørelsen som indsendes hver måned. Det drejer sig om rejseudgifter, hvor der refunderes jf. billet/antal kørte kilometer og kontorhold/telefon. Dette er beskrevet i medarbejdermappe, som alle ansatte har fået udleveret ved ansættelsen. Ved yderligere udgift skal den daglige leder kontaktes.

Regler vedr. rejseudgifter: Der skal så vidt muligt benyttes billigste transportmulighed set i forhold også til tidsforbrug.

3.2. Organisationen skal gennemtænke en politik for sine administrations- og lagerfaciliteter, eventuelle butikker, rådgivningscentre, distriktskontorer m.m. Hvilke overvejelser ligger bag valg af henholdsvis eje eller leje løsningen? Kriterier for indretning af administrationsfaciliteter.

DFS bor til leje i Indre Missions Hus. Lejeaftalen er gunstig for DFS, som samtidig betaler for en række funktioner, der løses af medarbejdere i Indre Mission, fx bogholderi og bladekspedition.

3.3. Organisationen skal formulere kriterier for løn- og personalepolitik.

Ansatte medarbejdere i DFS er ansat af Indre Missions Hovedbestyrelse og udstationeret til i DFS jf. samarbejdsaftale. Medarbejdere har samme ansættelsesvilkår og rettigheder som ansatte i Indre Mission hvilket er beskrevet i Indre Missions medarbejdermappe.

3.4. Organisationen skal udarbejde regler for investering og placering af organisationens formue.

DFS egenkapital er placeret i DFS' pengeinstitut, da der ikke er mulighed for eller ønske om at investere pengene. Egenkapitalen fungerer som sikkerhed for den daglige økonomi og er i perioder en væsentlig del af likviditeten pga. udbetalingstidspunktet for tilskud via Dansk Ungdoms Fællesråd.

***Vedtaget af Landsudvalget
for Danmarks Folkekirkelige Søndagsskoler
11. maj 2007***

Ajourført den 18. april 2007