

12. HVERVNING

a. Generelt

1. DG har for at styrke medlemstilgang besluttet at nedsætte et hverveudvalg, der gennem diverse aktiviteter informerer om DG og dermed fokuserer på tilgang af nye medlemmer.
2. Hverveudvalgets opgaver er således rettet mod 3 grupper:
 - Værnepligtige ved Livgarden.
 - Gamle gardere / hjemsendte.
 - Fast personel ved Livgarden.

b. Værnepligtige ved Livgarden

1. For nærværende indkaldes der til LG 3 gange årligt – april, august samt december.
2. I forbindelse med Livgardens indkaldelsesterminer tilstræbes det, at der afholdes hverve- og orienteringsmøde for de indkaldte efter følgende skabelon:
 - 1. møde ca. 1 måned efter indkaldelse.
 - 2. møde ca. 1 måned inde i vagttjenesten.
 - 3. møde ca. 14 dage før hjemsendelse.

Det bemærkes at tjenestetiden i dag er på 8 måneder, med 4 måneder "grøn" tjeneste og 4 måneders vagttjeneste.

3. Møderne aftales fra gang til gang med både LG, DG's sekretariat og det til enhver tid udpegede hverveudvalg. I mødet deltager normalt repræsentanter fra LG, DG's sekretariat (Præsident og / eller Vicepræsident, forretningsfører samt evt. formand for Præsidiets Skydeudvalg) og repræsentanter for Hverveudvalget. En repræsentant fra Hverveudvalget vil herefter informere deltagerne om DG, historik m.v., og specielt fortælle om fordelene ved at være medlem af en gardereforening.
4. Møderne planlægges afholdt under størst muligt hensyn til, at daglig tjeneste skal forløbe så gnidningsfrit som muligt.
5. Indholdet af de enkelte møder er principielt ens fra gang til gang, men det kan variere.
6. Normalt vil Præsidenten eller i dennes forfald vicepræsidenten byde velkommen, derunder også, når holdet er blevet gardere, ved mødets afslutning udlevere en Gardernål til hver enkelt fremmødt garder.
7. I forbindelse med møderne vil hver enkelt fremmødt få udleveret en indmeldelsesblanket til en Gardereforening. Som oftest bliver disse udfyldt i forbindelse med mødet.
8. Den enkelte Garder bestemmer selv hvilken lokalforening der, i givet fald, ønskes medlemskab af. I modsat fald vil DG's sekretariat fordele de nye medlemmer til en lokalforening i tilknytning det garders bopæl.
9. Når indmeldelsesblanketterne er modtaget i DG's sekretariat indmeldes de nye medlemmer straks (og modtager dermed Garderbladet fra førstkommande månedsskifte). Besked herom tilsendes lokalforeningernes registratorer, og herefter er det lokalafdelingerne, der AKTIVT skal følge op på de nye medlemmer, hvilket vil sige sørge for velkomstbrev m.m.

10. Forinden hjemsendelse afholdes et sidste møde med vagtholdet ca. 2 uger før hjemsendelse. På mødet orienteres en sidste gang om DG, og det afholdes normalt af DG's sekretariat.
11. Også møder med job- og socialkonsulenter. Som oftest er der inviteret en deltager med fra DG der så har mulighed for at hverve eventuelle ikke indmeldte.
12. Præsidenten, DG's sekretariat og Hverveudvalget er normalt deltagere, når Livgardens enheder kommer hjem fra international tjeneste. Ved disse lejligheder forsøges ligeledes hervedning af ikke-medlemmer.

c. Procedure i forbindelse med hervedning

1. Hverveudvalget (HU) forbereder hervedmøde i Høvelte efter henvendelse fra III/LG.
2. HU meddeler den fastsatte dato til DG Sekretariat og til Præsidenten.
3. Efter hervedmødet har fundet sted gennemgår HU de indkomne indmeldelser, og forsøger inden for 10 dage at indhente evt. manglende oplysninger hos det nye medlem.
4. HU indtaster oplysninger i Garderkort-regi snarest muligt og helst inden 2-3 uger. De færdigbehandlede indmeldelsesblanketter afleveres herefter til Sekretariatet.
5. Straks hervedningen har fundet sted anmoder DG forretningsfører såvel telefonisk som pr. mail III/LG om at modtage en navneoversigt over det indkaldte hold. (helst hele "holdet" på én liste. Hvis ej muligt de to kompagnier på hver deres liste).
6. Straks Sekretariatet har modtaget de færdigbehandlede indmeldelsesblanketter, foranlediger Sekretariatet, at de modtagne navnelister fra III/LG formateres til én liste, og de manglende data fra indmeldelsesblanketterne indtastes på Præsidentens kontor.
7. Når data er indtastet, sorteres data i listen i garderforeningsorden, og gemmes herefter i en speciel oprettet fælles mappe hos DG forretningsfører. Listen må ikke udleveres til tredje person. Denne indtastningsprocedure udføres hurtigst muligt og skønnes at vare maks. én uge.
8. Sekretariatet indtaster data i DG medlemssystem på baggrund af den formaterede og indtastede "holdliste" for hele styrken.
9. Sekretariatet iværksætter herefter udskrivning og afsendelse af velkomstmails på Præsidentens vegne fra computere på Sekretariatet. DG Sekretær udsender som hidtil, kopi af indmeldelses- blanket samt registreringskort i umiddelbar forlængelse heraf (senest 10 arbejdsdage efter velkomstmilen) til den modtagende forening.

Det er hensigten, at senest 6 uger fra indmeldelsen, skal det nye medlem have modtaget en velkomstmil og den nye forening have modtaget såvel lykønskningssmil (= velkomstmil) samt kopi af indmeldelses blanket og registreringskort.

d. Gamle gardere/hjemsendte/fastpersonel

1. Hervedning blandt gamle gardere, herunder hjemsendt personel, tjenstgørende officerer, befalingsmænd samt konstabler, er en løbende proces.

2. Ved stort set alle arrangementer som afholdes i regi af LG samt DG, bør der gennemføres hverveaktiviteter.
3. Indsatsen rettes mod deltagere i følgende arrangementer, uden dog at listen er udtømmende:
 - Årgangsparader.
 - Gardens dag.
 - Forældredage.
 - Repræsentantskabsmøder.
 - Kulturnat.

e. Lokale og regionale tiltag

1. Lokalt henstilles det kraftigt til de enkelte foreninger at følge op på foretagne nyindmeldelser STRAKS efter modtagelsen af information om indmeldelser fra Sekretariatet. Dette vil sige at udsende velkomstbrev / velkomstmail med orientering om foreningen m.v.
2. Historisk har det vist sig, at det ofte er i velkomstfasen, at der opstår situationer, hvor den (de) nyindmeldte føler sig overset. Af den grund er det konstateret, at nogle nyindmeldte undlader at reagere på et efterfølgende udsendt indbetalingskort.
3. Regionalt vil der fra DG's Sekretariat blive udsendt lister til Regionsrådsformændene (vicepræsidenterne) med oplysning om udmeldte medlemmer. Disse lister bør danne baggrund for en dialog mellem Regionsrådsformændene og lokalforeningerne om, hvad årsagen til udmeldelserne er. Er det f. eks. manglende tilbud, – manglende kommunikation eller gælder udmeldelse andre forhold.
4. Det er vigtigt – både lokalt og regionalt – at være opmærksom på enhver udmeldelse af DG.

f. Årgangsforeningerne

1. Det er Hverveudvalgets opgave at gennemføre informationsmøder for "Årgangsformænd" efter behov, normalt et hvert andet år (2 ens møder, 1 på Sjælland og 1 i Jylland) med henblik på dels at sikre en kontinuerlig besættelse af samtlige årgange med formænd og kasserer, dels at tilbyde den bedst mulige service og støtte fra DG til de enkelte årgange.
2. Hverveudvalget kan invitere DG's kommunikationsansvarlige med til informationsmøder for "Årgangsformænd", således at de støtteredskeber, som DG's hjemmeside indeholder, bliver kendte og udnyttet maksimalt.
3. Hverveudvalget skal stedse være beredt til at nytægne DG-medlemmer fra årgangssøjlen, der endnu ikke måtte være DG-medlem.
4. Formanden for Hverveudvalget medtager dette område i sin beretning til Repræsentantskabet.

g. Garderkortet

1. Garderkortet er et fordels- og rabatkort der uddeles til alle værnepligtige ved Livgarden, samt tilbydes til alle medlemmer af De Danske Garderforeninger. Garderkortet blev til ved et samarbejde mellem De Danske Garderforeninger og Den Kongelige Livgarde.

2. Hverveudvalget er over for Præsidiets ansvarlig for de med drift og udvikling af Garderkortet forbundne opgaver.
3. Formanden for Hverveudvalget holder løbende Præsidenten orienteret om status og planer for videre udvikling af Garderkortet.
4. Formanden for Hverveudvalget medtager dette område i sin beretning til Repræsentantskabet.