

5. RÅD OG VINK TIL LOKALFORENINGERNE

a. Indledning

Dette kapitel er ment som overskriften angiver: "Råd og vink til lokalforeningerne". Kapitlet skal ikke tolkes som pålæg eller krav til bestyrelser eller lokalforeninger, men skal alene tjene som viderebringelse af gode erfaringer vedrørende bestyrelsesarbejde og foreningsdrift.

b. Foreningens fundament

1. Foreningens fundament er retten til at danne en forening, der er sikret i Danmarks Grundlov. Grundlovens eneste krav er, at foreningens formål og arbejde skal være lovligt. Foreningen skal overholde den almindelige lovgivning.
2. En garderforening er endvidere underlagt De Danske Garderforeningers fællesvedtægter.

c. Lokalforeningens ansvar og opgaver.

1. Bestyrelsens ansvar

- a. De vigtigste opgaver for en forenings bestyrelse er ikke meget anderledes end for ledere på nutidens arbejdspladser. Bestyrelsen påtager sig et overordnet ansvar for foreningens drift, hvilket blandt andet omfatter ansvaret for økonomi og forholdet til myndighederne. Derudover er de primære opgaver at motivere, inspirere, uddelegere, kommunikere, organisere og evaluere.
- b. Bestyrelsen er endvidere forpligtet til at udfører sit virke under iagttagelse af De Danske Garderforeningers fællesvedtægter.

a. Bestyrelses beføjelser.

Bestyrelsens arbejde og beføjelser er at optræde på hele foreningens vegne.

b. Bestyrelsens forretningsorden.

- a. Det er en forenings egen sag, om bestyrelsen skal udfærdige en forretningsorden.
- b. Som supplement til vedtægterne kan bestyrelsen dog med fordel udarbejde en forretningsorden, der groft sagt er et sæt spilleregler for arbejdets fordeling i bestyrelsen. Hvem udtaler sig overfor pressen, hvem har fuldmagt til hvad, eller hvor mange bestyrelsesmøder vil/skal holdes i løbet af året, samt hvor stort et aktivitetsniveau man ønsker, regler for indkaldelse og mødeledelse af nedsatte udvalg med videre. Kun fantasien sætter grænsen for, hvor meget man ønsker optaget i forretningsordnen.
- c. De beslutninger der træffes på generalforsamlingen føres ind i en forhandlingsprotokol. Det er fornuftigt at skrive, hvem der har ansvaret for hvad, og at følge op på de enkelte beslutninger. Så har bestyrelsen noget at holde sig til, hvis der opstår tvivl om en beslutning.

- d. Samtidig fungerer den af samtlige medlemmer underskrevne protokol som dokumentation overfor generalforsamlingen.
- e. Desuden kan foreningens revisor/revisorer bruge referaterne til at kontrollere, at bestyrelsen står bag den måde foreningens økonomi er forvaltet på.

c. Generalforsamling

- a. Hvert foreningsår begynder med en generalforsamling. Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed. Vedtægtsændringer kan kun foretages her, og bestyrelsen kan ikke senere ændre de beslutninger og valg, der træffes på en generalforsamling

1. To typer generalforsamling.

Der findes to former for generalforsamling: ordinær og ekstraordinær. Den ordinære afholdes hvert år efter regnskabsårets udløb, og ofte inden en bestemt dato, som fremgår af foreningens vedtægter. Den ekstraordinære kan i princippet afholdes året rundt.

1. Ordinær generalforsamling

Den ordinære generalforsamling følger en fast dagsorden ifølge vedtægterne.

2. Ekstraordinær generalforsamling

Dagsorden på den ekstraordinære generalforsamling består derimod kun af den eller de sager, som bestyrelsen eller de medlemmer, der har indkaldt til den ekstraordinære generalforsamling, ønsker behandlet. Ofte kræves et bestemt antal medlemmer for at kunne kræve en ekstraordinær generalforsamling eller for at kunne beslutte på den ekstraordinære generalforsamling. Dette bør fremgå af foreningens vedtægter.

b. Dirigenten

- 1. Dirigenten har en særlig rolle, idet det er dennes ansvar at lede generalforsamlingen og fordele ordet, og således skal sørge for, at generalforsamlingen kommer igennem dagsordenen. Det er også dirigentens opgave at sikre, at beslutningerne og afstemninger bliver truffet på demokratisk og lovligt vis og i henhold til vedtægterne.
- 2. Derfor er det vigtigt, at bestyrelsen på forhånd finder ud af, hvem der bør vælges til dirigent, og forberede denne på, hvad der kommer til at foregå på generalforsamlingen.

d. Lokalforeningens formands ansvar og opgaver

1. Erkend at du er formand.

- a. Uanset om du vil være ved det eller ej, så har det konsekvenser, når du sætter dig selv i en lederposition. Det gælder på jobbet, og det gælder i for-

eningslivet. Men i foreningslivet er der en tendens til, at vi ikke fremhæver os selv som leder. Tværtimod fortsætter vi med at signalere, at "vi er alle lige". Det er vi bare ikke. Der er en bestemt rollefordeling, et hierarki, mellem formand og bestyrelsen.

- b. Som formand har du en position, hvor du må signalere klart, hvad du vil. Så har andre noget at forholde sig til.
- c. Som formand skal du motivere og inspirere andre. Derfor er det vigtigt. At du tager udgangspunkt i det, du er god til, og at du har blik for de kvaliteter, som de øvrige i bestyrelsen har.
- d. Formandskabet skal vokse ud af interesse, lyst, engagement, forpligtelse, fællesskab og mod på udfordringer. Nogle af de værdier, som De Danske Garderforeninger bygger på er:
 - Ærlighed
 - Ordholdenhed
 - Troværdighed
 - Respekt for den enkelte
 - Respekt for forskellighed
 - Kammeratskab
 - Demokrati og samarbejde

2. Aktiv lytning

- a. Aktiv lytning er en teknik, som gør samtaler og møder mere dynamiske, og som alle kan lære. Den går ud på at lade den anden komme til orde og lytte til, hvad der bliver sagt.
- b. Hvis du som formand vil være en aktiv lytter, skal du være bevist om, at eventuelle misforståelser bliver afklaret omgående, derfor:
 - Koncentrer dig om det, der bliver sagt.
 - Se på den person, der udtrykker sig.
 - Lad altid personen tale færdig.
 - Husk, at personen har ret til at have sin egen mening.
 - Stil spørgsmål til sidst.
 - Konkluder med spørgsmål (Vil det sige, at du mener.....).
 - Stil spørgsmål ved uklarheder.

3. Mødeledelse

- a. Det lyder uhyggeligt, men du kan som formand godt møde dig ihjel. Møder skal derfor ikke holdes, fordi "det plejer vi". De skal holdes, fordi formanden/bestyrelsen i foreningen skal tage stilling til væsentlige emner. Ved at delegere opgaver og ansvar kan mødets indhold gøres relevant for dem, der deltager.
- b. For ikke at møde sig ihjel er alfa og omega for et godt møde, at mødet:
 - Er kort, idet den nødvendige og relevante tid dog skal bruges til drøftelser og beslutninger.
 - Giver beslutninger, som alle i bestyrelsen kan leve med
 - Giver plads til det sociale

4. Bestyrelsesmøder

- a. Bestyrelsen med formanden i spidsen er pålagt et formelt ansvar, som skal sikre, at foreningen fungerer på et lovligt og vedtægtsmæssigt grundlag. En væsentlig del af dette ansvar varetages i forbindelse med afholdelse af bestyrelsesmøder.
- b. Formanden bør til stadighed have et nært samarbejde med sin bestyrelse, og i særdeleshed til næstformand, sekretær og kasserer, idet disse bestrider centrale funktioner i bestyrelsen.
- c. Formanden indkalder til bestyrelsesmøder i det omfang det er påkrævet jævnfør foreningens vedtægter eller som skønnes nødvendigt.
- d. Indkaldelse til bestyrelsesmøde bør altid følges af en dagsorden med de punkter, som ønskes drøftet på mødet. Emner kan for eksempel være afholdte eller kommende aktiviteter (udflugter, møder, foredrag m.v.), økonomi, henvendelse fra DG eller myndigheder og så videre.
- e. På en dagsorden for et bestyrelsesmøde, bør der altid være et fast punkt, hvor der gives oplysning om foreningens likviditet, restancer, oplysninger om kontingentforhold, og foreningens medlemstal.
- f. Under hele mødet tager sekretæren referat og rundsender dette, indenfor kort tid efter mødets afholdelse, til alle bestyrelsesmedlemmer.
- g. På det efterfølgende bestyrelsesmøde bør godkendelse og underskrift af referat fra sidst afholdte bestyrelsesmøde altid indgå som et af de første punkter på dagsorden. Dette for at sikre, at hele bestyrelsen er solidarisk overfor de beslutninger, der blev taget på mødet.

5. Afvikling af generalforsamling

- a. Afvikling af foreningens generalforsamling bør altid ske efter en fast skabelon. Som oftest vil alle generalforsamlinger blive afholdt efter samme skabelon, men der kan dog være små forskelligheder mellem de enkelte foreninger. Dette gør dog ikke noget, idet det vigtigste ved generalforsamlingen er, at den som foreningens højeste myndighed gennemføres på korrekt vis jævnfør foreningens vedtægter.
- b. Formanden vil forud for den formelle generalforsamlings start byde velkommen til de fremmødte. Herefter kan man lade foreningens fane føre ind for at markere generalforsamlingen.
- c. En vigtig del af enhver generalforsamling er, at foreningen mindes de medlemmer der i årets løb er gået bort. De fremmødte bør bedes rejse sig, hvorefter formanden bør oplæse navn og indkaldelsesmåned og indkaldelsesår eller soldatenummer på alle. De fremmødte mindes herefter sammen med et minuts stilhed de gamle garderkammerater.
- d. Så starter selve generalforsamlingen, der altid afvikles efter foreningens vedtægter. Første dagsordenpunkt bør være valg af dirigent. Her bør bestyrelsen forud for generalforsamlingen have aftalt med et kompetent medlem

af foreningen, at denne vil blive foreslået til dirigent, hvorefter formanden under punktet valg af dirigent vil foreslå denne hertil.

Forsamlingen skal dog altid spørges, om der er andre forslag, og såfremt der ikke er det, er den af bestyrelsen foreslåede kandidat valgt til dirigent. Såfremt der er andre forslag til dirigent fra forsamlingen, foretages valg mellem foreslåede.

- e. Punkt 2 på dagsordenen er som regel formandens beretning, og denne skal indeholde en opsummering af de aktiviteter, der er blevet afviklet i løbet af det forløbne år. Herudover kan det være af interesse for medlemmerne at nævne en række af de væsentlige emner, som bestyrelsen for eksempel har drøftet i løbet af året.

Når formanden er færdig med sin beretning, sætter dirigenten denne til debat. Under denne debat kan der komme spørgsmål, som formanden skal forholde sig til og svarer på, så godt han kan. Herefter indstiller dirigenten beretningen til godkendelse af generalforsamlingen

- f. Næste punkt på dagsordenen bør være, at kassereren forelægge regnskabet for det forgangne foreningsår. Regnskabet skal forud for generalforsamlingen være godkendt af foreningens revisor/revisorer, og skal være underskrevet af formanden, kassereren og revisoren/revisorerne.

På generalforsamlingen bør regnskabet udleveres i trykt form til alle fremmødte, således at det er muligt at følge med i gennemgangen og efterfølgende stille spørgsmål til regnskabet eller dele heraf.

Når kassereren er færdig med at forelægge det reviderede regnskab, sætter dirigenten det til debat. Under denne debat kan der komme spørgsmål, som såvel formanden som kassereren skal forholde sig til og svarer på, så godt de kan. Herefter indstiller dirigenten regnskabet til godkendelse af generalforsamlingen

Enhver dagsorden bør som sit sidste punkt indeholde punktet "Eventuelt". Her kan alle emner, som ikke falder ind under dagsordenens øvrige punkter drøftes, og der kan kommes med kommentarer til såvel året der er gået som andre emner, det enkelte medlem ønsker at nævne. Bestyrelsen svarer på de rejste emner. Dirigenten skal imidlertid inden dette punkt åbnes for bemærkninger understrege, at der under punktet eventuelt ikke kan vedtages eller stemmes og forslag eller emner. Alt kan i princippet drøftes eller nævnes under dette punkt, men det har ikke bindende karakter for bestyrelsen.

- g. Når der ikke er flere, som ønsker ordet, afslutter dirigenten generalforsamlingen, hvorefter denne er fritaget for hvervet, og ledelsen af foreningen er tilbage ved formanden og bestyrelsen. Formanden tager nu ordet igen, og takker dirigenten for vel udført arbejde samt medlemmerne for fremmødet

Herefter er den officielle del af generalforsamlingen overstået, men som oftest vil der efterfølgende være nogle praktiske oplysninger om aftenens videre forløb.

- h. Sekretæren/referenten har under hele generalforsamlingen taget referat. Dette renskrives nu og rundsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer. Det skal anbefales, at den originale referat underskrives af dirigenten og referenten, eller den samlede bestyrelse og efterfølgende indsættes i foreningens forhandlingsprotokol.
6. Afsluttende leveregler som er værd at have for øje som foreningsformand.
- Vær åben over for andre. Betænksomhed giver dig følelsen af velvære, som fører til fremgang.
 - Husk på, at vi alle er forskellige. Vi kan være i forskellige stemninger. På-peg ikke altid andres fejl og mangler. Respekter andres særheder: Du har sikkert også selv nogle.
 - Kræv ikke, at du skal være perfekt. Der findes mængder af faktorer i de fleste situationer, som du ikke kan kontrollere eller påvirke. Tag ikke tilfældig modgang alt for alvorligt.
 - Ødelæg ikke troen på dig selv ved at sammenligne dine svage sider med andres styrke.
 - Tænk over, at opmuntring og ros får det bedste frem i mennesker. Alt for negativ kritik får det værste frem i mennesker. Ved at vise, at du stoler på dine venner, viser du dem samtidig deres betydning og duelighed.
 - Vær taknemlig for det andre gør for dig. Vær rar ved dine venner. Behandl dem som du ønsker, de skal behandle dig.
 - Vær hjælpsom over for andre. Hold fast i al den godhed, du har i dig.
 - Hold andres tanker for dig selv. Vær pålidelig. Lov aldrig noget, som du er i tvivl om, du kan holde.
 - Tænk altid positivt.
- e. Kassererens og registratorens ansvar og opgaver
1. Indledende betragtninger
- a. I enhver forening under De Danske Garderforeninger findes en valgt kasserer. Denne er også ofte, men ikke altid også udpeget som registrator for den pågældende forening.
 - b. Det kan fremgå af den enkelte Garderforenings vedtægter om kasserer og/eller registrator vælges direkte af generalforsamlingen, eller om der i den enkelte bestyrelse, efter en afholdt generalforsamling, sker en egentlig konstituering af bestyrelsen; det vil sige hvem af de valgte bestyrelsesmedlemmer, der varetager de enkelte job, som findes i ethvert bestyrelsesarbejde.
 - c. Det vil altid være en god ide at sørge for, at arbejdet i en bestyrelse er nogenlunde ligeligt fordelt på bestyrelsesmedlemmerne. Ellers kan enkelte bestyrelsesmedlemmer pludselig have en stor arbejdsopgave
 - d. Især indenfor arbejdet som kasserer og/eller registrator, er der en række arbejdsopgaver, som kan række ind over hinanden. Derfor må det overvejes hvor stor en medlemsskare, der kan retfærdiggøre en deling af disse 2 arbejdsopgaver. Der kan derfor ikke opstilles klare retningslinjer herfor.
 - e. Hvis der i en forening alene er for eksempel omkring 30 – 40 medlemmer, så vil der ikke, heller ikke arbejdsmæssigt, være nogen tidsmæssig gevinst

af betydning ved at foretage en separation af opgaverne. Som et udgangspunkt kan det overvejes, at det, hvis den enkelte lokalforening har mere end ca. 150 medlemmer, kan det være en god idé at sprede disse opgaver ud på mere end én person.

- f. Det kan anbefales hver enkelt lokalforening under DG at lade sig registrere som en frivillig forening. Formålet hermed er, at foreningen – entydigt – overfor omverdenen er sikret i mod at andre lader sig registrere med samme navn. Derudover betyder det, at man meget lettere undgår ”rod i systemerne” med SKAT på grund af sammenfald mellem private personers CPR-nummer og foreningers eventuelle konstruerede CPR-numre.

Foreningen kan lade sig registrere via internettet på adressen www.virk.dk – og i forbindelse med registreringen modtages straks foreningens CVR-nummer. Det anførte link indeholde en nøje, og ganske letfattelig, beskrivelse af, hvad der kræves for at registrering kan finde sted.

2. Ansvar og opgaver

- a. Kassererens fornemste opgave er at varetage lokalforeningens økonomi, hvilket vil sige at modtage penge på foreningens vegne, samt foretage betaling for foreningen til eksterne kreditorer. Det anses som en selvfølge, at kassereren gør en dyd i, at samtlige regninger betales SENEST ved forfald.
- b. Det er op til den enkelte lokalforenings bestyrelse at beslutte, om foreningen skal have mere end én fælleskasse. Nogle lokalforeninger har separate kasser til for eksempel skyttelaug, bowlingafdeling med videre. I sådanne tilfælde behøves der nødvendigvis ikke at være tale om sammenfald på kassererposten.
- c. Kassereren skal stedse have et totalt overblik over lokalforeningens økonomi. Dette gøres bedst (og mest overskueligt) over netbank. Stort set samtlige danske pengeinstitutter har adgang til netbank, og bruges dette medie, så kan samtlige betalinger foretages let og smertefrit, ligesom modtagelse af indbetalinger vil ske lige så let. Det har samtidigt den store fordel, at revisionsarbejdet i forbindelse med aflæggelsen af lokalforeningens regnskab sker på en overskuelig og fuldt dokumenteret metode.
- d. Valg af pengeinstitut er den enkelte lokalforenings afgørelse. Det kan dog være en god idé at vælge et lokalt pengeinstitut, eller en lokal afdeling af et landsdækkende pengeinstitut, idet det ofte ses, at en lokal tilknytning kan medføre ”noget den anden vej” i form af for eksempel gaver til diverse arrangementer.
- e. Alle danske pengeinstitutter er omfattet af Indskydergarantifonden. Det vil sige, at indestående i et pengeinstitut vil være sikret såfremt, der er tale om beløb under 100.000 EURO. Kun de færreste lokale garderforeninger råder over så stor en kontant formue. Investeringer i obligationer (og aktier) vil ikke blive berørt af et pengeinstituts eventuelle problemer.
- f. De betalinger, som kassereren i relation til DG skal drage omsorg for, er betaling af den halvårige afgift i januar og juli, eventuel deltagelse i repræsentantskabsmødet, eventuel deltagelse i landsskydningen (hvis ikke det lokale skyttelaug afholder disse udgifter) med mere. Herudover skal der beta-

les for specielle ydelser til DG, som for eksempel ekstra medlemslister (ikke lister i Excel) og eventuel udskrivning af adresselabels samt herudover betaling for indkøb som foreningen foretager via DG's sekretariat, – for eksempel gaveartikler, portvin med videre.

- g. Kassereren har ansvaret for, at foreningen foretager en løbende bogføring af foreningens regnskaber. Der stilles ikke krav om, at der skal ske daglig bogføring, men kassereren bør som et minimum sørge for en fast bogføringsturnus, der for eksempel kan ske månedligt, hver anden måned eller kvartårligt. Det vil samtidigt være en god idé at sætte samtlige modtagne bilag ind i et ringbind ved modtagelse (og allersenest ved betaling), så man til enhver tid hurtigt kan finde fornødent materiale frem.
- h. Bogføring kan ske via et Excel regneark. Et eksempel herpå er der henvisning til i nærværende afsnit; dels et blankt regneark som der frit kan anvendes og arbejdes videre på, dels et udfyldt eksempel på "Garderforeningen for Garderby og Omegn". Bogføring skal holdes for sig, og egentlig regnskabsaflæggelse for sig, hvilket også fremgår af eksemplet på den tænkte garderforenings "officielle" regnskab.
- i. For så vidt angår det officielle regnskab, bør dette tilføjes en inventarfortegnelse over foreningens inventar (faner, våben, pokaler med videre). Inventar har ofte en stor værdi, og inventaroversigten bør udarbejdes på grund af forsikringsforhold. Der kan tegnes kollektiv forsikring via DG's Sekretariat.
- j. Modtagelse af kontingent ligger højt på en kasserers liste over arbejdsopgaver. Modtagelse og registrering af kontingent kan ske nemt og med god oversigt kan med fordel ske ved brug af Betalingsservice (NETS).

Gå ind på "Betalingsservice WEB", hvor man kan få et godt overblik over mulighederne. Omkostningerne ved at buge betalingsservice er overskuelige, især set i relation til den tidsmæssige besparelse der er i forhold til "gamle dages" traditionelle opkrævningsmetoder over giro – eller andet.

I det pågældende opkrævningssystem er der samtidigt adgang til at få udskrevet alle nødvendige rapporter over indbetalere, restanter med videre. Kun fantasien sætter grænser. Det skal også bemærkes, at uanset antallet af medlemmer i en lokalforening, da kan en tilknytning til NETS medføre en tidsmæssig besparelse – og større overblik.

- k. En stor fordel/synergieffekt i at bruge betalingsservice er samtidigt, at NETS udsender opkrævningerne, enten på et indbetalingskort, en betalingsoversigt eller elektronisk. Det hjælper samtidigt med til, at medlemmerne ikke "lige glemmer" at få betalt et kontingent. Derved bør det være lettere for foreningen at fastholde sine medlemmer.
- l. Registrering i NETS skal ikke nødvendigvis ligge i kassererens opgaver. Hvis funktionen som kasserer og registrator ligger hos samme person, så hører opgaven sammen, men er funktionerne delt ud på 2 personer, jævnfør afsnit om registrators pligter, vil der naturligt skulle være et samarbejde mellem disse 2 tillidsfolk, og specielt i relation til indmeldelse af nye medlemmer og/eller udmeldelse af medlemmer (uanset årsag).

f. Registrators ansvar og opgaver

1. Registrators opgave er, til enhver tid at have en fuldstændig opdateret medlemsliste over lokalforeningens medlemmer.
2. Indholdet af denne medlemsliste kan variere fra forening til forening, men som et udgangspunkt bør medlemslisten som minimum bør indeholde følgende.
 - Medlemmets fulde navn.
 - Medlemmets senest kendte adresse.
 - Medlemmets fødselsdag og –år.
 - Medlemmets indmeldelsesdato.
 - Medlemmets data for indkaldelse til Den Kongelige Livgarde.
 - Medlemmets eventuelle bryllupsdato.
 - Medlemmets eventuelle hæderstegn m.v.
 - Medlemmets eventuelle e-mail adresse og / eller telefonnummer.
 - Medlemmets abonnementsnummer.

Medlemslisten kan udarbejdes i "hard-copy" i en kolonnebog eller lignende, men kan også med stor fordel udarbejdes i for eksempel et Excel regneark. Fra DG's sekretariat kan der rekvireres en semikolonsepareret Excelfil, som der kan arbejdes videre på.

3. Registrator skal samtidig være lokalforeningens kontakt til DG's Sekretariat (og vice versa) i forbindelse med:
 - a. Indmeldelse af nye medlemmer.
 - b. Meddele DG's Sekretariat adresseændringer på lokalforeningens egne medlemmer.
 - c. Årligt efter generalforsamlingen indsende en liste over bestyrelsesmedlemmer indeholdende:
 - Navn.
 - Adresse.
 - Telefonnummer (fastnet og mobil).
 - E-mail.
 - Indkaldelsesmåned og år.
 - d. 2 gange årligt gennemgå den fra DG's Sekretariat modtagne centrale medlemsliste over foreningens medlemmer. Denne liste indeholder de oplysninger, som sekretariatet er i besiddelse af om lokalforeningens medlemmer.
 - e. Udmeldelse af medlemmer, der ønsker at udmelde sig (uanset årsag), afmelding af medlemmer som følge af dødsfald, eller afmelding af medlemmer som følge af manglende betaling af kontingent, det vil sige restance. I sidstnævnte tilfælde skal dette koordineres med kassereren – ifald arbejdet mellem kasserer/registrator ligger på 2 forskellige personer.
4. Registrators arbejdsopgave bør endvidere suppleres med, at der til hvert bestyrelsesmøde i lokalforeningen gives en orientering om medlemsstatus i foreningen: Denne status bør indeholde oplysning om antal medlemmer, nye medlemmer, udmeldte eller afmeldte medlemmer med videre. Såfremt lokalforeningen har besluttet at udsende en medlemsliste til bestyrelsens medlemmer (ek-

sempelvis i Excel regneark) kan denne danne grundlag for en sådan rapportering.

Herefter er der kun tilbage at ønske god fornøjelse med arbejdet i bestyrelsen, da det uden tvivl vil bringe både glæde og udfordringer.