

Anden del (B): Indsamlingsetiske Retningslinier for medlemmer af Indsamlingsorganisationernes Brancheorganisation (ISOBRO)

Hvordan KFS lever op til ISOBRO's Indsamlingsetiske Retningslinier

ISOBRO's retningslinier er kursiveret, mens KFS' overvejelser og politik er beskrevet efterfølgende.

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.

KFS bruger frivillige indsamlere i to situationer:

Den ene situation er, når medlemmer af KFS' bestyrelse hvert år ringer til gavebrevsydere, hvis gavebrev udløber. I denne situation skriver sekretariatslederen et brev til yderne, for at orientere dem om opringningen, og give dem mulighed for at kontakte KFS, hvis de ikke ønsker at blive ringet op. Bestyrelsesmedlemmerne får desuden udleveret en vejledning i hvordan de gennemfører en høflig telefonsamtale, og behandler informationerne fortroligt.

Den anden situation er hvervning af nye givere på de to landsdækkende lejre. Til dette har KFS et giver-team, som har ansvaret herfor. Inden hver lejr bliver giver-teamet supporteret af de ansatte i KFS, der har ansvar for indsamlinger generelt. Desuden gælder, at KFS har som princip, at givere ikke skal skrive under på bindende juridiske aftaler (gavebrev) på en lejr. Selve underskriften foretages hjemme hos dem selv, mens de på lejren dog kan få hjælp til at udfylde gavebrevet.

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.

KFS samler ikke ind blandt børn.

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

KFS anvender ikke børn i indsamlingsarbejdet.

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

KFS anvender lejlighedsvist tele-fundraising blandt nuværende og potentielle givere. Der bruges kun kontaktoplysninger fra KFS' database ved privat henvendelse og ellers sker henvendelse kun til personer kendt af ansatte eller bestyrelse.

Sekretariatet står hovedsageligt selv for KFS' tele-fundraising. Det sker efter følgende retningslinjer:

Personen der foretager opringningerne:

- skal have/gives et kendskab til KFS og det konkrete projekt/arbejde, der samles ind til.
- skal ringe efter samtalemanuskript skrevet/godkendt af KFS.
- skal gennemføre en høflig telefonsamtale uden at lægge pres på nogen.
- skal behandle informationerne fortroligt.

I tilfælde af at andre fundraising-aktiviteter iværksættes, vil tilsvarende overordnede retningslinjer gøre sig gældende.

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

Hvis der indgås et sponsorsamarbejde på de store lejre, er kriterierne for samarbejdet, at det skal enten skal indgås med beslægtede kirkelige organisationer, eller skal finansiere et konferenceudstyr til deltagerne. I sidstnævnte situation skal sponsoreringen være diskret.

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.*

KFS' bestyrelse har formuleret mission, vision og målsætninger gældende for alle arbejdsgræne. Målsætningerne indeholder også strategier for at nå målene. Målsætningerne er offentligt tilgængelige på organisationshjemmesiden www.kfs.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.*

Overordnet betragtet er KFS en organisation, der er afhængig af de frivilliges indsats. De studerende er bærende i arbejdet, og de ansattes opgave er at støtte og udvikle de studerende. KFS' bestyrelse følger på de kvartalsvise bestyrelsesmøder og halvårslige ledersamlinger (sammen med de ansatte) arbejdet tæt, så KFS får mest mulig værdi for de indsamlede midler. Budget og regnskab godkendes og vedtages af bestyrelsen. Der henvises i øvrigt til revisionprotokolatet, hvor revisoren tilkendegiver, at KFS generelt er sparsommelig (omkostningsbevidst).

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.*

KFS har vurderet, at det ikke er relevant at offentliggøre organisationsdiagrammet, da strukturen er ganske enkel med en bestyrelse og generalsekretær som øverste ledelse, hvorunder de forskellige arbejdsgræne findes. Organisationsdiagrammet findes i medarbejdermappen, og kan udleveres til alle ved henvendelse til sekretariatet.

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.*

KFS vurderer, at det ikke er relevant at offentliggøre ledelsens og bestyrelsesmedlemmers øvrige bestyrelseshverv, da det kun har et begrænset omfang. Alle bestyrelsesmedlemmer i KFS arbejder frivilligt i bestyrelsen, og bliver ikke aflønnet.

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

Alle studerende er velkomne til KFS-arrangementer på studiesteder eller til landsarrangementer.

KFS studiestedsgrupper er åbne for alle interesserede og de lokale kontaktpersoner opfordres til at informere om KFS på studiestedet.

Jf. KFS' love § 5 og 9 erhverves der medlemsrettigheder ved indmeldelse i KFS eller en af dens lokalforeninger.

- ✓ Medlemskab giver stemmeret og opstillingsret til KFS' landsbestyrelse og den lokale bestyrelse i den forening, man er knyttet til. For at være opstillingsberettiget skal man stå inde for KFS' formål og grundlag (§§ 2 og 3).
- ✓ Medlemmer modtager Til Tro gratis som trykt magasin.

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

Ansatte såvel som frivillige i KFS skal i alle forhold vise omhu og sparsommelighed, således at foreningens ressourcer udnyttes optimalt.

Medarbejderne i KFS har en valgt en arbejdsmiljørepræsentant der sammen med sekretariatslederen udgør arbejdsmiljøgruppen. Gruppen vurderer løbende arbejdsmiljøet og har udarbejdet en APV. Denne revideres efter gældende lovgivning.

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.*

KFS har ikke formuleret en politik for krav til samarbejdspartnere og underleverandører, da KFS kun meget sjældent benytter underleverandører, hvis produktionsmetoder mv. er relevante for KFS. For KFS' forlag Credo gælder, at Credo forventer, at underleverandørerne lever op til gældende dansk lovgivning, og giver sine ansatte rimelige arbejdsforhold.

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

KFS informationspolitik består af nedenstående principper:

KFS informerer primært sine medlemmer gennem nyhedsbreve, nyhedsmails og hjemmeside.

Generelt gælder, at KFS vil bestræbe sig på at være en så åben og gennemsigtig organisation som muligt. Alt hvad der ikke handler om personsager eller er "fortroligt-stemplet" kan i princippet offentliggøres.

I generelle problematiske sager er det KFS' generalsekretær og bestyrelsesformand der "tegner" KFS udadtil, og kan udtale sig på KFS' vegne. Generalsekretæren varetager den første kontakt udadtil, og inddrager bestyrelsesformanden efter behov. I økonomiske og administrative sager kan generalsekretæren inddrage sekretariatslederen og Økonomiudvalgsformanden eller uddelegere sagen til disse. Den jævnlige kontakt til pressen (pressemeddelelser o.lign.) er dog kommunikationsmedarbejderens ansvar. Det er et generelt princip, at der hersker frihed for ansatte til at give udtryk for egne holdninger i pressen og dagsaktuelle debatter.

2.9. Organisationens 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 frihedsideal.

KFS kan tilslutte sig principperne i de internationale menneskerettigheder, så længe de ikke er i modstrid med de bibelske principper. Gennem International Evangelical Fellowship of Students (IFES) har KFS relationer til organisationer i lande, hvor de danske frihedsideal ikke hyldes. Pt. støtter KFS søsterbevægelser i Montenegro, Etiopien, Øst- og Vesteuropa. I det omfang de kristne studenterbevægelser i de støttede lande ikke lever op til menneskerettighederne og frihedsidealene vil KFS' bestyrelse tage den økonomiske støtte op til genovervejelse.

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

3.1. Organisationens 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.

Instrukser for repræsentation, kørsels- og rejseaktiviteter findes i det vedlagte papir fra medarbejdermappen "Generelle ansættelsesforhold".

Alle forslag og beslutninger med økonomiske konsekvenser skal aftales med sekretariatslederen, der i princippet også skal godkende alle beslutninger. Sekretariatslederen har bemyndigelse til at bruge midler så længe det ligger indenfor budgettet, men kan dog altid og især ved større beløb rådføre sig med Økonomiudvalget. Udgifter der betyder budgetoverskridelser på mere end 1000 kr. skal drøftes i ØU.

3.2. Organisationens 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.

KFS købte i 1990 en ejendom til KFS' Ledertræningscenter (LTC) i Ødsted ved Vejle og købte i 2003 en lejlighed i København. Købet af LTC skyldes, at LTC kræver en speciel indretning med mange værelser. Det begrænser mulighederne for at leje en ejendom til LTC. Lejligheden i København blev købt for at KFS, efter ejendomssalget af en hel opgang i 2003, fortsat kan have fast ejendom som en fremtidssikring, og fordi der i København er brug for en bopæl til et-års-volontøren og et mødested for gymnasieelever.

I 2008 udbyggede KFS ejendommen i Ødsted til KFS-Center, der også omfatter sekretariat. Tidligere havde der været landskontor i lejede lokaler i København. Grunden til flytningen var dels besparelse på administration og dels bedre samarbejdsmuligheder mellem arbejdsgrenene.

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

Alle ansatte i KFS får inden ansættelsesstart en ansættelseskontrakt, der lever op til gældende lovgivning.

Medarbejdere er aflønnet efter kvalifikationer og anciennitet efter KFS' lønpolitik.

Medarbejderpolitik hvoraf detaljerede løn-, personale- og pensionsforhold fremgår, er tilgængelig for medarbejderne på KFS' interne netværk.

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

Det generelle princip er, at placering af KFS' formue skal ske efter et forsigtighedsprincip, hvor risici så vidt muligt undgås, men hvor der samtidig sikres et rimeligt afkast. Landskassereren og sekretariatslederen har bemyndigelse til i kortere perioder at flytte overskydende likviditet til konti med bedre afkast end kassekreditten. Længerevarende placering af formue vedtages af bestyrelsen.

Vedttaget på KFS' bestyrelsesmøde 30. oktober 2004

Revideret 24. november 2012

Revideret 23. november 2013