



KAMMERATSTØTTE 80 60 80 30



Statutter for Kammeratstøtteordningen KSO

Bilag:

Bestemmelser for økonomistyring og regler for refusion af afholdte udlæg.

Grundlag

KSO er oprettet i 2001 som en alternativ kontaktmulighed for soldater, der har været udsendt i internationale missioner. Formålet med KSO er bl.a. at opfange de tidligere soldater fra international tjeneste, der lider af psykiske efterreaktioner og ikke opsøger det offentlige system, inden de bliver en belastning for sig selv, for deres familier og for samfundet.

KSO drives i rammen af De Blå Baretter i samarbejde med Hovedorganisationen af Officerer i Danmark (HOD), Centralforeningen for Stampersonel (CS), Hærens Konstabel- og Korporalforening (HKKF) og Hovedorganisationen for Personel af Reserven i Danmark (HPRD).

Arbejdet i KSO udføres af ulønnede frivillige. Der kræves ikke medlemskab af en forening/organisation for at få hjælp af, eller virke som aktiv hjælper i KSO.

Struktur

Organisationens struktur fremgår af vedlagte organisationsdiagram.

Styregruppen

Sammensætning

Styregruppen består af en repræsentant fra De Blå Baretter og KSO forretningsudvalg. Veteracentret bestrider formandsposten.

Ansvar

1. Styregruppens primære funktion er at inspirere og koordinere det arbejde, der gøres for veteraner, samt tilse at de tildelte midler til KSO anvendes i overensstemmelse med formålet.
2. Styregruppen bidrager til opstilling af overordnede mål for KSO virke ved godkendelse af KSO budget og den heri indarbejdede aktivitetsplan efter indstilling fra KSO formandskab.
3. Styregruppen kan fremsætte forslag til aktiviteter i udvalgene og herunder skift i fokus.
4. Kontrollerer ordningens økonomi og regnskaber
5. Evaluerer virksomheden i det forløbne år.
6. Fastlægger aktiviteter uden for den egentlige "Kammeratstøtteordning" eksempelvis deltagelse i udviklingsaktiviteter

Forretningsudvalget

Sammensætning

Består af en daglig leder og en stedfortræder, kassereren samt en suppleant.

Personerne udpeges af De Blå Baretter jf. De Blå Baretters vedtægter. § 7 stk. 7

Der kan til kassereren udbetales et mindre honorar, der fastsættes ved de årlige budgetforhandlinger.

Ansvar

Forretningsudvalget er ansvarligt:

1. For den daglige ledelse/drift af KSO, herunder at bemanningen og aktiviteterne i de underlagte arbejdsgrupper gennemføres efter hensigten.
2. For udpegning af ledere af diverse udvalg.
3. For ordningens økonomi, og aflægger regnskab i overensstemmelse med Forsvarskommandoens nærmere bestemmelse.
4. For økonomistyringen mv. af "øvrige aktiviteter" efter FKO nærmere bestemmelser
5. For rapportering i overensstemmelse med FKO nærmere bestemmelser.
6. Forretningsudvalget udarbejder et budget, der forelægges til godkendelse i Styregruppen én gang årligt.
7. Ved ikke forudsete/budgettede udgifter, er daglig leder for KSO bemyndiget til at attestere. I tilfælde af tvivl eller ved større ændringer/omlægninger konsulteres formanden for styregruppen for en nærmere drøftelse. Det beror herefter på en vurdering fra styregruppeformanden om styregruppen skal inddrages eller blot orienteres efterfølgende.
8. Udvalgsformændene refererer i deres samlede virke til forretningsudvalget".

Andre aktiviteter

KSO er baseret på frivillig arbejdskraft og på inspiration fra de aktive deltagere i ordningen. For at tilgodese flest mulige ønsker og tiltag, etableres der under forretningsudvalget et **Formandsmøde** og et **Årsmøde**.

Formandsmødet

Forretningsudvalget og formændene for udvalgene mødes med passende mellemrum for at drøfte og fastlægge mål og midler for den samlede Kammeratstøtteordning.

Udarbejdelsen af det kommende budget, herunder fastlæggelse af det kommende aktivitetsniveau, gennemføres af forretningsudvalget og udvalgsformændene i fællesskab.

Formandsmødet har bestemmende indflydelse og ansvar for nedenstående aktiviteter:

- a. Behandling af styregruppens forslag og indstillinger.
- b. Udarbejdelse af budget med tilhørende aktivitetsplan.
- c. Deltagelse i den løbende budgetrevision.
- d. I forbindelse med den almindelige budgetopfølgning indstiller Formandsmødet i tredje kvartal til styregruppen, hvad uforbrugte midler skal anvendes til.
- e. Koordinering af KSO virksomhed
- f. Fastlægger KSO visioner og mål idet disse drøftes med styregruppen så denne kan bidrage med inspiration, rådgivning og ønsker for fremadrettede aktiviteter.

Årsmødet

Årsmødet holdes ordentligvis én gang om året, fortrinsvis om efteråret inden budgetlægnings proceduren afsluttes.

Samtlige aktive hjælpere i KSO inviteres til at deltage i årsmødet.

Årsmødet er et fællesmøde til gensidig orientering, inspiration og koordinering af aktiviteter.

Årsmødet er desuden et væsentligt forum til at etablere fælles visioner og mål, samt at få viden og forståelse for, hvad KSO's samlede aktivitet omfatter.

Årsmødet har ingen beslutningskompetence.

Udvalg

Under Forretningsudvalget oprettes følgende udvalg:

Generelt

For alle udvalg gælder at

1. Formanden udpeges af forretningsudvalget
2. Formanden er ansvarlig for at udvalget udfører sine opgaver inden for de samlede rammer, der angives via budget
3. Formanden kan anvende tildelte midler uden yderligere bemyndigelse, men skal dog være opmærksom på, at samtlige bilag skal attesteres af daglig leder af KSO inden der kan udbetales penge.
4. Formanden er ansvarlig for rekrutteringen af nye medlemmer til udvalgene.
5. Formanden udarbejder retningslinier for arbejdet i udvalget (Håndbog)
6. Formanden rapporterer til forretningsudvalget om alle relevante oplysninger
7. Formanden skal stræbe efter at opfylde KSO mål og visioner.

Kammeratstøttelinjen - telefonlinjen

Kammeratstøttelinjen etableres med et antal telefoner og frivillige "telefonoperatører" med baggrund i international tjeneste.

- a. "Telefonoperatørerne" indgår i en vagtturnus, således at der altid er mindst to til at besvare opkald.
- b. Formanden har ansvar vagtplanerne, drift mv. af telefonsystemet
- c. "Telefonoperatørerne" lytter og giver evt. gode råd om, hvordan man kommer i forbindelse med behandlersystemet. "Telefonoperatørerne" er ikke behandlere.

Informationsudvalget

Udvalget har ansvar for følgende aktiviteter:

1. Udarbejdelse og fordeling af informationsmateriale, til brug ved alle former for stævner, udstillinger, mv., samt materiale til alle former for medier såvel trykte som elektroniske.
2. Orientering om "KSO" ved NIV III myndighedernes arrangementer for pårørende og personel i forbindelse med udsendelse og hjemtagning af enheder i international tjeneste.
3. (Ref.: FKO skr. PSU2 491.00 0105316-001 af 19. juni 2001 samt FPT BST 400-2 af 11. nov. 2008)
4. Rekruttering og formidling af foredragsholdere til arrangementerne.
5. Drift af KSOs hjemmeside.

Udvalg til gruppeaktiviteter

Udvalget har ansvaret for planlægning og gennemførelse af gruppeorienterede aktiviteter i relation til støtte til målgruppen.

Aktivitetsudvalget udvikler selv relevante aktiviteter. Dette gøres i videst muligt omfang i samarbejde med De Blå Baretters lokalforeninger eller andre relevante aktører.

Aktiviteterne kan eksempelvis omfatte

1. Gensyns-/gruppeophold på de norske Veteranernes ejendom Bæreia eller andet relevant sted
2. Grupperejser til tidligere missionsområder.
3. Selvtilidsskabende aktiviteter som f.eks. Kano/kajak, rappelling, bjergvandring, overlevelsesture, mv.
4. Besøgsordning og aktiviteter for handikappede veteraner
5. Gensynstræf for enheder/hold.
6. Sociale mødeaktiviteter (Pizzatræf eller andre træf/arrangementer på offentlige steder udenfor egentlige mødelokaler)

Det tilstræbes, at De Blå Baretters lokalforeninger inddrages mest muligt i disse aktiviteter.

Uddannelsesudvalget

Udvalget er lig med formandsmødet.

Udvalget har ansvaret for tilrettelæggelse og gennemførelse af de nødvendige uddannelser af:

1. Telefonoperatører til Kammeratstøttelinjen.
2. Foredragsholdere til pårørendearrangementerne.
3. Øvrige uddannelser, der viser sig nødvendige eller ønskelige.

Socialt udvalg

Udvalget har til formål at skabe rammer der giver veteraner som har svære psykiske, fysiske eller følelsesmæssige problemer mulighed for at opretholde social kontakt og få brudt isolation og ensomhedsfølelse.

Udvalget har ansvar for etablering og drift af:

- Besøgs ordning,
- Ledsager bistand
- Bisidder bistand
- Opsøgende besøg
- Praktisk støtte og bistand ved kontakten til det offentlige system
- Praktisk hjælp til enkelte opgaver
- Opfølgende og støttende besøg til pårørende, der har mistet.

Om at være aktiv i KSO

Forretningsudvalget udpeger (og siger farvel til) formændene af udvalgene.

Det er op til udvalgene selv at finde de rigtige personer til de mange frivillige opgaver, der skal varetages for at KSO bliver en succes.

Forretningsudvalget er ansvarlig for den daglige drift af KSO, således at bemanning og aktiviteter i de enkelte udvalg gennemføres efter hensigten.

Dette indebærer at forretningsudvalget er ansvarlig for, at alle aktiviteter i KSO gennemføres i overensstemmelse med visioner, mål og virkemidler, samt i den ånd og tone der er grundlaget for ordningen.

Om at komme med i KSO

Man bliver tilknyttet som aktiv hjælper på følgende måde:

- Man udpeges som leder af et udvalg.
- Man melder sig selv til arbejdet og gennemgår som minimum et introduktionskursus.
 - Under og efter introduktionskurset evaluerer kursuslederen samt yderligere en person, deltageren, og oplyser forretningsudvalget om deres indstilling, samt hvad der er deltagerens ønske og evt. styrke (telefon, aktivitet, foredrag mv.).
 - Efter forretningsudvalgets vurdering meddeles beslutningen til deltagerne samt udvalgsformanden.
 - Udvalgene skal herefter aktivere de nye, således at de får en god tid som hjælpere.
 - Såfremt en deltager findes ikke egnet til at virke som hjælper, slutter vedkomnes (M/K) tilknytning til KSO med en meddelelse herom.
- Man "rekrutteres" af en udvalgsformand, som mener at personens særlige evner kan udnyttes til alles gavn og glæde. En person med denne tilgang kan virke en periode, men bør snarest deltage i et introduktions kursus.

Som princip skal alle gennemgå et introduktionskursus

Videreudvikling af hjælperne gennemføres på relevante kursus eller i de enkelte udvalg

Om at komme ud af KSO

- Man melder selv fra.
- Hvis en aktiv ikke vil arbejde indenfor de rammer, der er udstukket for KSO arbejde kan forretningsudvalget tage beslutning om ekskludering af et medlem. Inden ekskludering

bør udvalgsformanden/forretningsudvalget tage en mundtlig drøftelse med den pågældende for om muligt at løse problemerne og finde en løsning, der tilfredsstillende alle parter.

Baggrund

KSO er baseret på engagerede frivillige hjælpere. Ikke alle aktive har nødvendigvis de samme meninger og holdninger til, hvordan KSO bør drives, men alle har en pligt til at arbejde inden for rammerne af det, der er blevet aftalt på diverse besluttende møder.

Registrering

Formanden for uddannelsesudvalget eller en anden af forretningsudvalget udpeget person fører en opdateret liste over alle aktive hjælpere i den samlede Kammeratstøtteordning. Alle udvalgsformænd er ansvarlige for, at fremsende navne, adresse mv. på alle aktive/afgåede frivillige i deres eget udvalg til formand for uddannelsesudvalget eller en anden af forretningsudvalget udpeget person, således det kun er de aktive frivillige, der fremgår af listen.

BESTEMMELSER FOR ØKONOMISTYRING OG REGLER FOR REFUSION AF AFHOLDTE UDLÆG.

1. På baggrund af de midler der årligt afsættes på finansloven til det arbejde, som foreningen De Blå Baretter gør for personel, som har været udsendt i international tjeneste, udarbejdes et rammebudget for de aktiviteter, KSO beslutter at gennemføre det pågældende finansår.
2. I overensstemmelse med det af KSO Styregruppen godkendte rammebudget re-funderes enkelt personers udlæg i forbindelse med deltagelse i møder og andre aktiviteter. Kun udlæg, der er godkendt af en udvalgsformand og endelig godkendt af formand/ KSO, vil blive dækket. Rejser gennemføres af korteste rute og til billigste pris. Ved brug af egen bil, refunderes kørsel med statens gældende takster (billigste). Afregning af udlæg for rejseudgifter finder sted ved anvendelsen af: "Afregningsblanket for rejseudgifter" (Bilag 1).
3. Afregning af udlæg til kontorhold, telefon og uddannelsesmateriale m.m. finder sted ved anvendelse af:
"Afregningsblanket for kontorhold m.m." (Bilag 2).
4. Udvalgsformænd samt andre, der er/bliver godkendt til at forestå større aktiviteter f. eks. grupperejser, kurser, teamaktiviteter m.m., kan efter ønske anmode om en forskudssum. Anmodning om udbetaling af forskudssum finder sted ved anvendelse af:
"Blanket for udbetaling af forskudssum " (Bilag 3).
Blanketten fremsendes til formand/KSO til godkendelse.

Afregning af aktiviteten, herunder forskudssummen, sker ved fremsendelse af et endeligt regnskab, inkl. deltageroversigt og med originale bilag for den afholdte aktivitet til formand/KSO til godkendelse, samt indsættelse af ikke forbrugte midler på KSO konto.
5. Formanden for KSO udgifter attesteres af næstformanden.
6. Afregning af aktiviteter der ikke har krævet udbetaling af forskudssum sker ved fremsendelse af et endeligt regnskab med bilag for den afholdte aktivitet, som efter godkendelse af udvalgsformanden fremsendes til formand/KSO til godkendelse.
7. Snarest muligt efter modtagelsen af godkendte afregningsblanketter/afsluttede regnskaber påført kontonummer, på hvilket udgiften skal afholdes, udbetaler kassereren det godkendte beløb. Udbetalingen sker ved overførsel til bankkonto.
8. Tvivlsspørgsmål vedrørende afregning af udlæg mv. rettes til kasserer/KSO:

Knud Skafte
Krogen 12, 4700 Næstved
Tlf. 5573 6471
e-mail : knud.skafte@mail.dk

Bilag: Afregningsblanket 1-3.

Afregningsblanket for rejseudgifter

Blanketten sendes til udvalgsformanden

Bilag nr.: _____

Konto nr.: _____
Udfyldes af kassereren

Cpr. nr.: _____ For og efternavn: _____

Adresse: _____ Postnr.: _____ By _____

Andre rejsedeltagere: 1 _____ 2 _____

3 _____ 4 _____

Rejsens formål: _____

Udvalg sæt venligst x	Forretningsudvalg		Uddannelsesudvalg	
	Telefonudvalg		Informationsudvalg	
	Aktivitetsudvalg		Familienetværk	

Rejserute: _____

Afrejse dato: _____ kl.: _____ Hjemkomst dato: _____ kl.: _____

Rejseudgifter: ----- **Med bilag** **Uden bilag**

Fly / tog / færge / bro ----- _____

Bus / Taxa ----- _____

Hotel: ----- _____

Forplejning: ----- _____

Andre udgifter: ----- _____

Rejseudgifter i alt ----- _____

Rejseudgifter i egen bil:

Antal kilometer: _____ á kr. 2,10 ----- _____

Rejseudgifter total: -----

Beløbet indsættes på min konto: Reg. nr.: _____ Konto nr.: _____

Dato: _____ Din underskrift: _____

Udvalgsformanden: KSO Konto nr.: _____ Underskrift: _____

Godkendt af KSO formanden: _____

Anvist (udfyldes af kassereren): _____

Afregningsblanket for kontorhold mv.

Blanketten sendes til udvalgsformanden / kassereren

Bilag nr.: _____

Konto nr.: _____

Udfyldes af kassereren

Cpr. nr.: _____ For og efternavn: _____

Adresse: _____ Postnr.: _____ By _____

Udvalg sæt venligst x	Forretningsudvalg		Uddannelsesudvalg	
	Telefonudvalg		Informationsudvalg	
	Aktivitetsudvalg		Social Kontakt	

Afholdte udgifter: ----- **Med bilag** **Uden bilag**

Telefon / internet ----- _____

Porto----- _____

Papirvarer ----- _____

Printerpatroner mv. ----- _____

Undervisningsmateriale o. li. ----- _____

Andet: ----- _____

Afholdte udgifter i alt ----- _____

Beløbet indsættes på min konto: Reg. nr.: _____ Konto nr.: _____

Dato: _____ Din underskrift: _____

Udvalgsformanden: KSO Konto nr.: _____ Underskrift: _____

Godkendt af KSO formanden: _____

Anvist (udfyldes af kassereren): _____

Blanket for udbetaling af forskud

Blanketten sendes til udvalgsformanden, der videresender til kassereren

Bilag nr.: _____

Konto nr.: _____

Udfyldes af kassereren

Undertegnede:

Cpr. nr.: _____ For og efternavn: _____

Adresse: _____ Postnr.: _____ By _____

Tlf.: _____ e-mail: _____

anmoder om forskud på i alt: _____

Beløbet skal anvendes til (kort beskrivelse af aktiviteten): _____

Aktiviteten foregår under følgende udvalg

Udvalg sæt venligst x	Forretningsudvalg		Uddannelsesudvalg	
	Telefonudvalg		Informationsudvalg	
	Aktivitetsudvalg		Familienetværk	

Forskuddet ønskes indsat på:

Bankkonto: Reg. nr. _____ Konto nr. _____

og ønskes indsat senest den: _____

Dato: _____ Ansøgerne underskrift: _____

Udvalgsformandens underskrift: _____

Godkendt af KSO formanden: _____

Anvist (udfyldes af kassereren): _____