

GUIDE

Dirigent på foreningens generalforsamling

Udskrevet: 2023



CFSA
CENTER FOR FRIVILLIGT
SOCIALT ARBEJDE

Indhold

Dirigent på foreningens generalforsamling	3
Dirigentens udfordringer på foreningens generalforsamling	9

Dirigent på foreningens generalforsamling

Få svar på spørgsmål om din rolle, dit ansvar og dine opgaver, så du er klædt på til at varetage opgaven som dirigent på foreningens generalforsamling.

Denne guide er skrevet til dig, der skal være dirigent på generalforsamlingen i en forening. Som dirigent spiller du en vigtig rolle, for det er dit ansvar at lede foreningens generalforsamling i overensstemmelse med vedtægterne. Du skal sørge for, at dagsordenen bliver fulgt, og beslutte hvordan afstemninger skal foregå, fx når der er flere forslag om det samme emne.

I guiden kan du læse om:

- Hvordan du forbereder dig
- Din rolle og opgaver på selve generalforsamlingen
- Hvordan du leder generalforsamlingen
- Dine opgaver, når generalforsamlingen er afholdt

Se også guiden: [Dirigentens otte typiske udfordringer på foreningens generalforsamling](#)

Læs også vores [faglige tema om generalforsamling](#) og CFSA's grundbog til bestyrelsesmedlemmer [At lede en sag](#)

1. Sådan forbereder du dig på opgaven som dirigent

Selvom du først bliver valgt som dirigent på selve generalforsamlingen, er det en god ide, at du forbereder dig og sætter dig ind i en række forhold i god tid før generalforsamlingen afholdes.

Foreningens vedtægter

Det er vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i foreningens vedtægter, da vedtægterne er den "lov", du, som dirigent, skal sørge for bliver overholdt på generalforsamlingen. Her skal du især være opmærksom på, hvilke krav vedtægterne stiller i forhold til:

- Deltagere – hvem må være med?
- Beslutninger – hvordan skal de træffes?
- Afstemnings- og fuldmagtsregler

Bed fx bestyrelsen om at udarbejde en liste over de stemmeberettigede og eventuelle fuldmagter. Listen skal du have udleveret på dagen for generalforsamlingen.

Indkaldelsen til generalforsamlingen

Sæt dig ind i, om bestyrelsen har indkaldt til generalforsamling i overensstemmelse med de fastsatte frister. Tjek også om generalforsamlingen finder sted på det rigtige tidspunkt af året i forhold til vedtægterne

Dagsordenen

Sørg for at gennemgå dagsordenen til generalforsamlingen. Indeholder dagsordenen de punkter, som er fastlagt i vedtægterne, og præsenteres de i den rigtige rækkefølge?

Indkomne forslag

Tjek de forslag, der skal behandles på generalforsamlingen. Er de modtaget inden for eventuelle vedtægtsbestemte frister? Strider de mod vedtægten? Er der forslag, der går på det samme eller forslag, som spænder ben for hinanden?

Se evt. eksempel i vores guide [Dirigentens otte typiske udfordringer på foreningens generalforsamling](#)

Regnskab og revision

Et skriftligt regnskab bør være behandlet og godkendt af bestyrelsen inden generalforsamlingen. Det skal også være underskrevet – som minimum af kasserer og revisor. Revisoren skal have skrevet en påtegning til regnskabet, hvor han eller hun fortæller, om der er fundet problemer.

Koordinering med bestyrelsen

Hvis du skal varetage hvervet som dirigent, anbefaler vi, at du allerede inden generalforsamlingen mødes med foreningens formand eller bestyrelse, og gennemgår de forskellige forhold. Det er også vigtigt, at du sammen med bestyrelsen afklarer eller tager højde for eventuelle debatter eller et muligt kampvalg, så du er forberedt og kan koordinere evt. afstemninger og stemmesedler.

Se også [CFSA's tjekliste når du skal forberede dig som dirigent](#)

2. Dirigentens rolle på generalforsamlingen

Dirigenten er mødeleder og ordstyrer. Det er derfor din vigtigste opgave at lede generalforsamlingen efter foreningens "spilleregler", som er beskrevet i vedtægterne. Der er også dit ansvar at sige fra over eventuelle forhold, som strider mod vedtægterne.

En dirigent skal være upartisk. Det betyder, at hverken dine egne holdninger eller eventuelt bestyrelsens må komme til udtryk i den måde, generalforsamlingen ledes på. Såvel bestyrelsen som generalforsamlingen vil have en forventning om, at du som dirigent optræder roligt, sagligt og venligt. Samtidig skal du have overblik og sørge for, at de beslutninger, der træffes på generalforsamlingen, er så tydelige, at de kan skrives ind et referat.

Afstemninger

Der er forskellige former for afstemninger på en generalforsamling. Tre typiske eksempler er:

1. Afstemninger om beretning, regnskab ol. er ofte med **simpelt flertal enten med stemmesedler eller håndsoprækning**
2. Afstemninger om vedtægter er ofte på samme måde som 1, men med **trefjerdedele flertal**
3. Afstemninger om personvalg er ofte **hemmelige og skriftlige afstemninger**, særligt hvis der er kampvalg

Det er i foreningens vedtægter, at du kan se, hvordan en beslutning skal træffes. Hvis der ikke står, at et punkt er til afstemning, så er det som udgangspunkt kun til orientering, og generalforsamlingen skal derfor ikke stemme. Men spørg bestyrelsen, hvad de plejer at gøre. Hvis der ikke står, hvordan der skal stemmes, er det din opgave som dirigent at komme med et forslag. Vi anbefaler, at du bruger en af de tre ovennævnte måder.

Det er vigtigt, at du sikrer, at alle på generalforsamlingen forstår, hvad der skal stemmes om og bliver hørt. Sørg derfor altid for, at forsamlingen kan stille spørgsmål til det, der skal stemmes om.

3. Sådan leder du generalforsamlingen

Frivillige foreninger har vidt forskellige vedtægter og dermed også forskellige dagsordener og regler for, hvordan en generalforsamling skal foregå. Som dirigent er det din vigtigste opgave at lede mødet i overensstemmelse med vedtægterne og sørge for, at generalforsamlingen træffer tydelige beslutninger, der kan skrives ind i referatet.

Her er et typisk eksempel på en dagsorden, og hvad du, som dirigent, skal gøre:

1. Valg af dirigent og gennemgang af formalia

Formanden foreslår dig som dirigent og typisk også en referent. Ellers skal du foreslå en referent. Du skal som det første takke for valget og gennemgå, at formalia – dvs. at formkrav og regler for generalforsamlingen - er overholdt. Det er fx, at generalforsamlingen er varslet og indkaldt lovligt, og at dagsordenen lever op til kravene i vedtægterne

2. Bestyrelsens beretning

Selvom formanden holder en tale eller lignende, så er det typisk den skriftlige beretning, som er til afstemning, hvis dette er et krav i vedtægterne.

3. Regnskabsaflæggelse

Ofte fremlægger kassereren årsregnskabet mundtligt, men det skriftlige regnskab bør også være tilgængeligt for deltagerne. Hvis revisoren ikke er til stede på mødet, så kan du eller kassereren fortælle om hans/hendes bemærkninger, inden generalforsamlingen går videre til afstemningen. Vær opmærksom på, om foreningen har krav om, at også den nyvalgte bestyrelse skal underskrive regnskabet.

4. Indkomne forslag

Bestyrelsen og medlemmer kan komme med forslag til beslutning på generalforsamlingen. Vær opmærksom på frister, afstemningsmetoder og regler i vedtægterne. Hvis det ikke er beskrevet i vedtægterne, hvordan afstemningen skal foregå, så kan du hente inspiration i afsnittet "Afstemninger" i denne guide.

5. Budget og kontingent

Budgettet er et af de punkter, som godt kan være på dagsordenen, uden at der er afstemning.

Hvis vedtægterne siger, at generalforsamlingen vedtager kontingent, men bestyrelsen ikke er kommet med et forslag, så er det ofte fordi, bestyrelsen ønsker at fastholde kontingentet. Sørg alligevel for at bringe kontingentet til afstemning.

6. Valg af bestyrelse, suppleanter og revisor

Du skal tydeligt sige, hvor mange poster der er på valg og for hvor lang en periode.

Personvalg til enkelte poster fx formand og kasserer foretages normalt et ad gangen og før valg af øvrige bestyrelsesmedlemmer. Det betyder også, at hvis man ikke vælges til fx formand, har man mulighed for at opstille til en af de andre poster.

Hvis et bestyrelsesmedlem har valgt at stoppe midt i en periode, så skal der vælges et bestyrelsesmedlem til resten af valgperioden.

Hvis der kun er opstillet én kandidat til en post, så kan man spørge generalforsamlingen, om de ønsker at afholde fredsvalg. Det betyder, at der ikke afholdes afstemning, men at vedkommende er valgt automatisk, fordi der ikke er en modkandidat.

Når bestyrelsen er valgt, går man videre til valg af suppleanter, revisor og evt. revisorsuppleanter. Vær opmærksom på, at en revisor kan vælges blandt medlemmerne af foreningen (intern revisor), eller kan være en ekstern - typisk en professionel revisor.

Hvis det ikke står i vedtægterne, at der skal vælges formand og kasserer, så er det fordi bestyrelsen selv skal konstituere sig. Det betyder, at bestyrelsen enten på et kort møde (konstituerende møde) umiddelbart efter generalforsamlingen eller på sit første ordinære bestyrelsesmøde selv vælger, hvem der skal have de forskellige poster. Normalt konstituerer bestyrelsen sig af egen midte, det vil sige, at formanden skal vælges blandt et af de bestyrelsesmedlemmer, som er valgt på generalforsamling.

7. Eventuelt

Her kan medlemmer som udgangspunkt tage alle emner med relevans for foreningen op, men der kan ikke besluttes noget under punktet 'Eventuelt'. Derfor er det ofte blot korte bemærkninger og fx tak for året der gik.

Når der ikke er flere på talerlisten, konstaterer dirigenten, at dagsordenen er udtømt og giver ordet til (den eventuelt nyvalgte) formand for afsluttende bemærkninger.

4. Dirigentens rolle og opgaver efter generalforsamlingen

Referatet fra generalforsamlingen bør som minimum underskrives af både referenten og dirigenten. Indtil du - som dirigent - har modtaget udkastet til referat til underskrift, er det vigtigt, at du holder fast i dine egne notater, så du kan kontrollere om beslutninger, stemmetal mv. er gengivet korrekt.

Hvis der er uoverensstemmelser mellem udkastet til referat og dine notater, må du tage en snak med referenten, så I kan prøve at blive enige om den korrekte udlægning af generalforsamlingen. Hvis det ikke kan lade sig gøre at blive enige, vil det normalt være din udlægning som dirigent, der gælder.

Referatet af generalforsamlingen er typisk først klar, når du og referenten med jeres underskrift har godkendt det. Vær opmærksom på, at foreningen kan have en frist for, hvornår referatet skal være færdigt.

Få hjælp, hvis du oplever alvorlige forhold eller mistanke om lovovertrædelser i en frivillig social organisation

Har du viden om alvorlige forhold eller begrundet mistanke om overtrædelser af love, regler, kontrakter, snyd med offentlige puljemidler mv. i en forening, frivillig organisation, et frivilligt initiativ eller projekt på socialområdet, kan du videregive din viden til [Whistleblowertilbud til det frivillige sociale område](#)

Du kan videregive informationerne anonymt.

Dirigents udfordringer på foreningens generalforsamling

Få overblik og svar på, hvordan du kan håndtere de typiske problemer eller udfordringer, der kan opstå, når du er dirigent og skal lede generalforsamlingen i en frivillig forening.

Dirigenten på en generalforsamling har ansvaret for at lede foreningens generalforsamling i overensstemmelse med vedtægterne. Det betyder fx, at du som dirigent har ansvar for at vælge en afstemningsmetode, når foreningens vedtægter ikke beskriver, hvordan det skal gøres. Det er også dig, der skal bestemme, i hvilken rækkefølge ændringsforslag skal til afstemning.

I denne guide har vi samlet et overblik over nogle af de typiske problemer, du som dirigent kan komme ud for, samt forslag til hvordan du kan løse dem.

Før du påtager dig en opgave som dirigent, er det en god ide, at du har sat dig ind i disse typiske problemer.

I vores guide [Dirigent på foreningens generalforsamling](#) kan du evt. læse mere om dirigentens rolle, ansvar og opgaver før, under og efter generalforsamlingen.

1. Generalforsamlingen er ikke lovligt indkaldt

Foreningens vedtægter beskriver ofte, hvornår på året generalforsamlingen skal afholdes og i hvor god tid den skal indkaldes.

Hvis du som dirigent kan konstatere, at generalforsamlingen er indkaldt for sent, eller på anden måde ikke lever op til de formelle krav i vedtægterne, så må der indkaldes til en ny generalforsamling. I helt særlige tilfælde kan du som dirigent spørge, om generalforsamlingen er villig til at se bort fra de vedtægtsbestemte krav. Hvis vedtægten fx siger, at generalforsamlingen skal afholdes i 1. kvartal, men den først er blevet indkaldt til afholdelse i starten af april, vil det jo ikke hjælpe noget at aflyse den og holde en ny. Den næste vil blot blive endnu mere forsinket.

2. Generalforsamlingen godkender ikke beretningen

Beretningen, uanset om den er mundtligt eller skriftligt, beskriver, hvad der er sket i foreningen siden sidste generalforsamling.

Generalforsamlingen kan godt stemme om at godkende beretningen, men uanset, så kan året jo ikke gøres om. Hvis generalforsamlingen ikke godkender beretningen, skal det formentlig ses som udtryk for utilfredshed med det, der er gjort, og med den linje bestyrelsen har lagt.

Her er det din opgave som dirigent at få afklaret, hvad der helt konkret er utilfredshed med. Vil bestyrelsen rette ind eller trække sig? Hvis beretningen ikke kan godkendes, så kan det i sidste ende betyde, at generalforsamlingen har så stor mistillid til bestyrelsen, at den kræver, at der skal vælges en ny bestyrelse, også selvom nogle medlemmer ikke er på valg.

3. Generalforsamlingen godkender ikke regnskab

Bestyrelsen fremlægger regnskabet til godkendelse på generalforsamlingen. Det sker for at forsamlingen (foreningens medlemmer) kan tilkendegive, at de mener, at det aflagte regnskab er korrekt. Hvis generalforsamlingen ikke godkender regnskabet, kan det fx være fordi, der er en fejl i opgørelsen, eller fordi der mangler relevante poster. Så må regnskabet laves om. Alternativt må den manglende godkendelse betragtes som et mistillidsvotum til bestyrelsen, dvs. at generalforsamlingen kræver valg af ny bestyrelse, også selvom nogle medlemmer ikke er på valg.

4. Der er mange sager på dagsordenen

Nogle år kan en forening have mange sager på dagsordenen – fx mange indkomne forslag. Det kan fx være, at foreningen både vil vedtage en ny strategi og ændre vedtægterne. Afhængig af foreningens vedtægter kan der enten før generalforsamlingen, eller på dagen, komme ændringsforslag til de indkomne forslag eller til forslag om vedtægtsændringerne.

Her er det din opgave som dirigent at sikre overskuelighed i afstemningerne og lede dem sikkert og roligt, så alle i forsamlingen kan følge med. Hvis du vurderer, at dagsordenen ikke kan nås indenfor det fastsatte tidsrum, skal du sørge for at drøfte dagsorden og/eller tidsrammen med bestyrelsen før generalforsamlingen afholdes.

Derfor er det en god ide, at du forbereder dig ved at lave en drejebog, så du får dit eget detaljerede overblik over dagsordenen. Du kan også overveje at udpege stemmetællere, som kan hjælpe dig, hvis der er mange deltagere.

5. Der er ændringsforslag til ændringsforslag

I mange foreninger er der mulighed for, at medlemmerne på generalforsamlingen kan stille et ændringsforslag til et indkommet forslag, som fx bestyrelsen har stillet. Her er det din opgave som dirigent at afgøre, om det reelt er et ændringsforslag. Altså om forslaget forholder sig i rimelig grad til det oprindelige forslag. Du skal også bestemme i hvilken rækkefølge ændringsforslag skal til afstemning. Normalt sætter man de mest vidtgående forslag til afstemning først. Det er dirigenten – dvs. dig, der vurderer, hvad der er mest vidtgående og fastlægger rækkefølgen for afstemning om forslagene.

Eksempel: Proces for debat om ændring af vedtægter

På den seneste generalforsamling stillede et medlem et forslag, om at foreningens lokaler skulle renoveres på en fælles arbejdsdag. Forslaget blev vedtaget, men mange af deltagerne var utilfredse med, at forslaget blev sendt til dem efter dagsordenen var udsendt, og efter at tilmeldingsfristen til generalforsamlingen var udløbet. De utilfredse deltagere mente, at forslaget skulle have været ude sammen med dagsordenen, så alle medlemmerne kunne se det og overveje, om de ville deltage i generalforsamlingen og stemme om det.

Formanden modtog forslaget rettidigt syv dage før generalforsamlingen, og sendte forslaget til alle foreningens medlemmer fem dage før generalforsamlingen. Formanden havde derfor overholdt vedtægterne.

I foreningens vedtægter står følgende om frister for forslag til generalforsamlingen:

§3 Generalforsamling

Stk. 5 Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest 1 uge før generalforsamlingen.

På baggrund af debatten på sidste års generalforsamling fremsætter bestyrelsen et ændringsforslag til det sted i vedtægterne, der beskriver frister:

§ 3 Generalforsamling

Stk. 5 Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest 3 uger før generalforsamlingen.

Da bestyrelsen fremlægger sit forslag til vedtægtsændring på generalforsamlingen opstår der en debat om fristen. Et medlem fremhæver, at der ikke bør være en frist, da det dræber initiativrigdommen, fordi det netop er på generalforsamlingen, at de gode debatter tages. Derfor skal forslag kunne stilles på selve generalforsamlingen og ikke flere uger i forvejen. Et andet medlem mener, at det er godt med en frist, så man som deltager på generalforsamlingen kan nå at forberede sig. Men hun mener fristen på tre uger er for lang, det bør være to uger. Midt imellem fristen for indkaldelse og fristen for tilmelding til generalforsamlingen.

Dirigenten gør opmærksom på, at vedtægterne beskriver, at deltagere på en generalforsamling har ret til at stille ændringsforslag til vedtægtsændringsforslag på dagen. Dirigenten foreslår derfor, at der bliver holdt en lille kaffepause, hvor de to medlemmer kan skrive deres forslag ned.

Ændringsforslag 1 til bestyrelsens vedtægtsændringsforslag:

§ 3 Generalforsamling

Stk. 5 Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, kan stilles på generalforsamlingen.

Ændringsforslag 2 til bestyrelsens vedtægtsændringsforslag:

§ 3 Generalforsamling

Stk. 5 Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest to uger før generalforsamlingen.

Dirigenten vurderer herefter, at begge forslag forholder sig til bestyrelsens oprindelige forslag. Ifølge foreningens vedtægter kan deltagerne nemlig ikke stille forslag til vedtægtsændring på generalforsamlingen, men kun ændringsforslag til vedtægtsændringsforslag.

Derefter skal dirigenten vælge en afstemningsmetode efter princippet om, at det mest vidtgående forslag behandles først. Dirigenten vælger at starte med ændringsforslag 1. Hvis generalforsamlingen vedtager, at der ingen frist skal være, så kan det jo være ligegyldigt med forslag om frister på hhv. en, to eller tre uger.

Dirigenten leder afstemningen om forslag 1. Fem ud af de 30 deltagere stemmer for. Forslaget er ikke vedtaget, da det kræver 2/3 flertal blandt de fremmødte at ændre vedtægterne.

Dirigenten leder nu afstemningen om ændringsforslag 2. 26 ud af de 30 deltagere stemmer for. Forslaget er vedtaget.

Da generalforsamlingen nu har vedtaget en frist på to uger, stemmes der ikke om bestyrelsens ændringsforslag. Dirigenten konstaterer, at vedtægterne er ændret med ordlyden i forslag 2.

Hvis generalforsamlingen hverken havde vedtaget ændringsforslag 1 eller 2, så skulle der være stemt om bestyrelsens ændringsforslag. Hvis heller ikke det var blevet vedtaget, ville vedtægterne ikke være blevet ændret.

6. En deltager beder om ordet til procedure/mistillid til dirigentens mødeledelse

På generalforsamlingen kan et medlem bede om ordet til procedure. Det vil sige, at medlemmet har en kommentar til de regler, foreningen har om afholdelse af generalforsamlingen. En kommentar til procedure vil derfor ofte være, hvis et medlem er uenig i den afstemningsmetode, du som dirigent har valgt.

Hvis en deltager på en generalforsamling beder om ordet til procedure, så er det med andre ord for at stille mistillid til dirigentens ledelse af mødet. I så fald skal du afbryde generalforsamlingen for at afklare, diskutere og afgøre procedurespørgsmålet. Det kan fx betyde, at I skal vælge en anden måde at afholde en afstemning på.

Hvis deltageren under ordet til procedure stiller et forslag om mistillid til dig som dirigent, så skal du straks overlade ledelsen af generalforsamlingen til foreningens formand. Formanden vil sørge for at gennemføre afstemning om, hvorvidt generalforsamlingens flertal fortsat har tillid til dirigenten. Hvis ikke, så vælger generalforsamlingen en ny dirigent, og du har ikke længere opgaven.

7. Du skal være dirigent, fordi bestyrelsen forudser uenighed, kampvalg eller dårlig stemning

Som dirigent er det din opgave er at lede generalforsamlingen i overensstemmelse med foreningens vedtægter på en rolig, saglig og venlig måde.

Hvis bestyrelsen forudser uenighed eller kampvalg, så sæt dig grundigt ind i foreningens vedtægter og vælg afstemningsmåder – særligt der hvor vedtægterne ikke beskriver, hvordan en beslutning skal træffes. Du kan også overveje at lade generalforsamlingen indlede mødet med at vedtage en forretningsorden, hvor ”spilleregler” som fx afstemningsmetoder fastlægges.

Husk at foreninger er forskellige. Hvis du oplever, at der er dårlig stemning på generalforsamlingen, kan det være fordi, du som dirigent leder mødet for stramt og formelt, og at nogle deltagere føler sig utrygge ved denne ledelsesstil. Eller omvendt, at du leder mødet for uformelt, hvorved deltagerne føler sig utrygge ved de manglende rammer. Brug en pause til at tage en snak med formanden om ledelsesstilen.

Nogle generalforsamlinger kan have så omfangsrige og komplekse punkter på dagsordenen - fx økonomiske problemer - at foreningen har brug for at hyre en fagperson som dirigent. Hvis du vurderer, at der er brug for en professionel dirigent fx en advokat, så kan du på forhånd sige nej til at være dirigent.

8. Ophedet debat

Debatten på en generalforsamling kan godt være livlig, men den skal stadig være sober. Husk, at du som dirigent sætter rammen for, hvordan man taler sammen. Hvis nogle deltagere kommer med grove udtalelser, må du gerne henstille til en god tone. Hvis en deltager kommer med et personangreb har du ret til at bortvise vedkommende. Hvis du selv bruger en rolig, saglig og venlig tone, smitter det som regel af på deltagerne.

Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside frivillighed.dk finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på www.frivillighed.dk



Center for Frivilligt Socialt Arbejde
Albanigade 54
5000 Odense C
+ 45 66 14 60 61
info@frivillighed.dk
www.frivillighed.dk