



# Sydslesvigsk Forenings værktøjskasse **HVEM HVAD HVOR**

2023



## **Indledning**

Sydslesvigsk Forenings "Hvem, Hvad, Hvor" er en håndbog med løse blade i A4-format, der kan sættes ind i ringbind.

Håndbogen er udarbejdet på grundlag af indsendt materiale. Den skal aktualiseres med jævne mellemrum, og der er således mulighed for løbende at komme med rettelser, flere ideer og tilskyndelser, så "Hvem, Hvad, Hvor" kan komme til at tjene sit formål.

Rettelser, forslag og ideer modtages af:

Sydslesvigsk Pressetjeneste

Nørregade/Norderstr. 76

24939 Flensborg, tlf. 0461/14408-120 og -122

spt@syfo.de

Se også SSF's hjemmeside

[www.syfo.de](http://www.syfo.de)

## **Indholdsfortegnelse**

Formålsparagraf .....	1
Organigram .....	2
Dansk Generalsekretariat .....	3
SSF's opbygning .....	5
SSF's amter og sekretariater .....	5
Tilsluttede foreninger og organisationer .....	13
SSF's inhabilitetsregler .....	14
Grundlæggende forhold .....	16
Bestyrelsens opgaver .....	18
Generalforsamling .....	19
Distriktsgeneralforsamling - Manual til ordstyrer .....	20
Medlemsstatistik .....	26
Mødestatistik .....	27
Tjekliste .....	28
SSF's styrelse og udvalg .....	30
Forretningsudvalget .....	30
Hovedstyrelsen .....	30
Landsmødet .....	30
Teater- og koncertudvalg .....	31
Kulturudvalg .....	32
Årsmødeudvalg .....	34
Køreplan .....	36
Inspirationskatalog til de danske årsmøder .....	38
SSF's danske årshjul .....	46
Idébørs .....	67
Opslagsord .....	75
Fonde og legater .....	81
SSF's forsamlingshuse .....	83
Flagdage .....	89
Samarbejdspartnere og venskabsforbindelser .....	90

## Sydslesvigsk Forenings formål (Vedtægterne § 2)

### § 2 Formål

Foreningens formål er at udbrede og pleje det danske sprog, at værne om og fremme dansk og nordisk kultur, at drive folkeligt dansk virke i Sydslesvig, herunder at udføre socialt og humanitært arbejde, at øge forståelsen for den sydslesvigske hjemstavn og dens særpræg og at styrke sammenholdet blandt medlemmerne.

(2) Formålet realiseres især ved:

- Koncert-, teater- og foredragsvirksomhed samt udstillinger af billedkunst og historiske kulturgjenstande.
- Kontaktarbejde: På Christiansborg, i Mindretalsrådet i Berlin, i DialogForumNorden i Slesvig-Holsten og i FUEV (Föderalistische Union Europäischer Volksgruppen e.V.) - i samarbejde med relevante foreninger og mindretallets parti.
- Socialt og humanitært arbejde.
- Organisation og koordinering af offentlighedsarbejdet om det danske mindretals kulturelle og sociale virke.
- Drift af Danevirke Museum.
- Drift af forsamlingshuse, ældrevenlige boliger og lejrskolen Skipperhuset i Tønning for skolesøgende og andre unge.
- Servicering af og understøttelse til andre foreninger, organisationer og institutioner inden for det danske mindretal med tilsvarende målsætning.

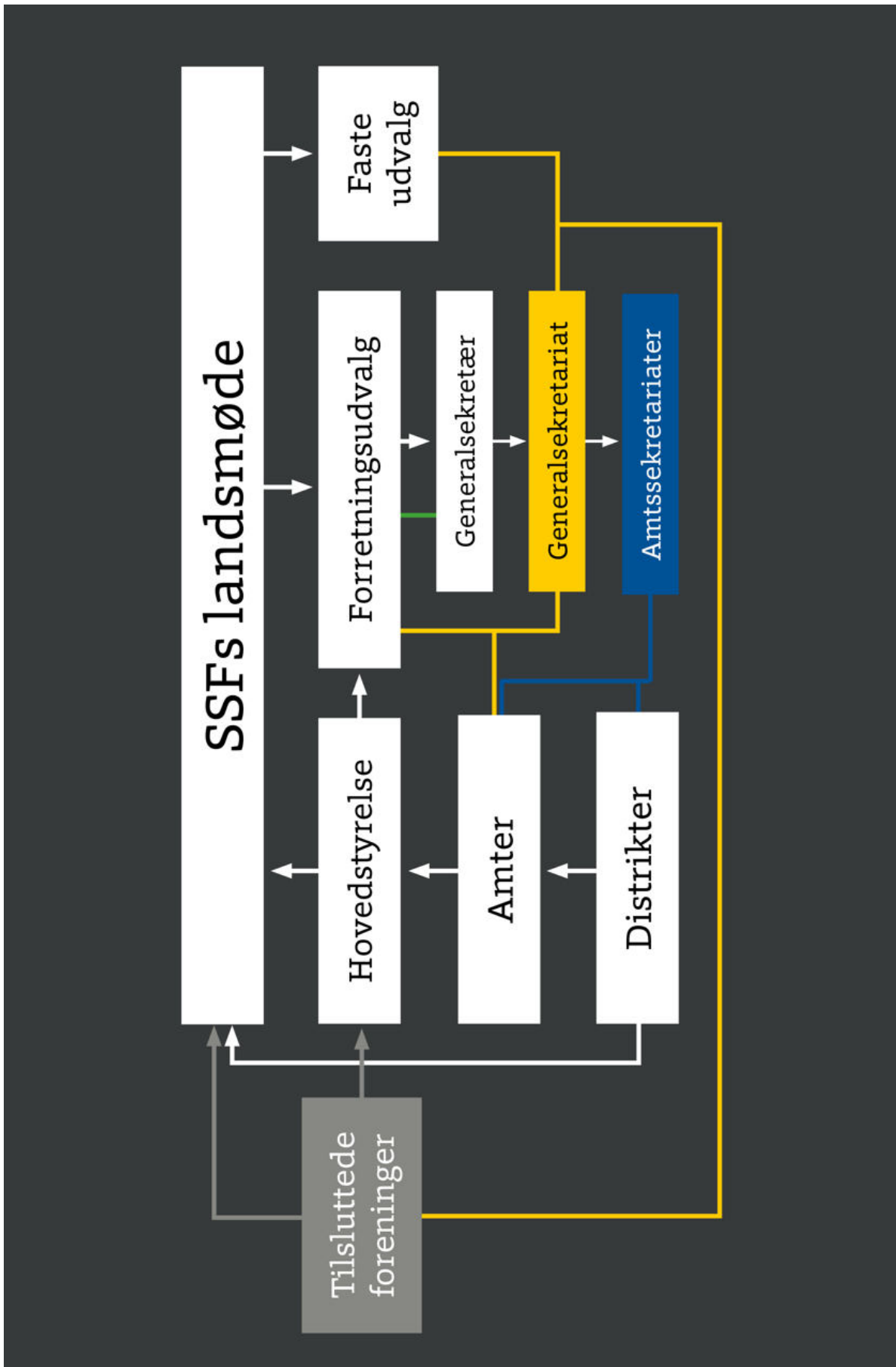
Vedtægterne kan til enhver tid fås på sekretariatene og kan downloades fra SSF's hjemmeside ([www.syfo.de](http://www.syfo.de)). Et eksemplar bør være hvert bestyrelsesmedlem i hænde.

Tillæg som argumentationshjælp:

Artikel 5 der Landesverfassung Schleswig-Holstein von 1991

- Nationale Minderheiten und Volksgruppen -

1. Das Bekenntnis zu einer nationalen Minderheit ist frei; es entbindet nicht von den allgemeinen staatsbürgerlichen Pflichten.
2. Die kulturelle Eigenständigkeit und die politische Mitwirkung nationaler Minderheiten und Volksgruppen stehen unter dem Schutz des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände. Die nationale dänische Minderheit und die friesische Volksgruppe haben Anspruch auf Schutz und Förderung.



## Dansk Generalsekretariat

Nørregade/Norderstr. 76, D-24939 Flensborg  
DK-adresse: Postboks 369, DK-6330 Padborg

tlf. 0461-14408-0  
fra DK 00 49 461-14408-0  
info@syfo.de

Bankforbindelser:  
Union-Bank AG, Flensburg  
IBAN: DE23 2152 0100 0000 0171 75 • BIC: UNBNDE21XXX

Sydbank · Reg.nr. 8065 · Konto 1109599  
IBAN: DK76 8065 0001 1095 99 • BIC: SYBKDK22

Danske Bank · Reg.nr. 1551 · Konto 6708900  
IBAN: DK86 3000 0006 7089 00 • BIC: DABADKKK

Åbningstider:  
Mandag-torsdag: kl. 08.00 - 16.30  
Fredag: kl. 08.00 - 12.00

Dansk Generalsekretariat er Sydslesvigsk Forenings centralforvaltning.

Der kan ringes direkte ind til de afdelinger m.fl., man ønsker kontakt med:

Ekspeditionen 14408-0

### Generalsekretærens sekretariat

Jens A. Christiansen 14408-110  
Kerrin Teichmann 14408-119

Generalsekretæren er chef for alle SSF's ansatte, sekretær i Forretningsudvalget og repræsenterer foreningen udadtil. Generalsekretæren er ansvarlig for den daglige drift og varetager de overordnede kontakter ind- og udefter. Han bærer det økonomiske ansvar for foreningen.

### Kulturafdelingen

Nina Lemcke 14408-118  
Simone Bruhn 14408-117

Kulturafdelingen arrangerer sammen med fagudvalgene teater-, ballet- og operaforestillinger, børneteater, klassiske som populære koncerter samt trækker hovedlæsset ved tilrettelæggelsen af årsmøderne.

### Pressetjenesten

Rasmus Meyer 14408-122  
Claudia Jans 14408-120

Pressetjenesten arbejder på hele informationspektret (internt, nord- og sydpå) for hele mindretallet, producerer UGEAVISEN SYDSLESVIG brochurer, pressetekster, årsskrift, videoer etc. Kontakt med danske, tyske o.a. medier.

**Foreningskonsulent**

Tine Andresen

14408-150

Foreningskonsulenten indgår i sekretariatet for De Tilsluttede Foreninger, Humanitært Udvalg, er ansvarlig for SSF's vandrestilling og for præsentationer i forbindelse med eksempelvis Kultur natten på Christiansborg eller rejsemessen "Ferie for alle" i Herning. Amter og distrikter kan ligeledes få hjælp til infobod og hvad dertil hører i forbindelse med det grænseoverskridende samarbejde. Indgår desuden i foreningsudviklingsprojekter såvel overordnet som decentralt.

**Ejendomme**

Michael Oetzmann

14408-116

Ejgil Linde

14408-133

Ejendomsforvaltningen varetager alt arbejde med foreningens ejendomme, forsamlingshuse og ældreboliger. Lejekontrakter indgås, håndværkere bestilles og kontrolleres, reparationer aftales og byggeri afvikles.

**Bogholderiet**

Jens-Søren Jess

14408-114

Sandra Tuchar dt

14408-123

Silke Grambow

14408-124

Bogholderiet samarbejder med alle afdelinger omkring tal og økonomi og passer foreningens julemærke-samling.

**Centralkartoteket**

Tina Bendixen

14408-112

Urte Janner

14408-112

Centralkartoteket forvalter 33.000 adresser for SSF og de tilsluttede foreninger

**Copy & Layout**

Lisbeth Kochanski

14408-113

Copy & layout trykker foreningens og de tilsluttedes tryksager, flyers og plakattekster.

**Flensborghus' oldfrue**

Meike Hansen

14408-170

**IT-afdeling**

Levin Bornschein

via Flensborg Avis

## **SSF's amter og sekretariater**

På de følgende sider finder man en kort beskrivelse af amterne og de dertil knyttede amtssekretariater.

Sydslesvigsk Forening er slået ind på en anden vej end den man kender fra andre større organisationer og foreninger, idet vi betoner amternes og dermed mellemløddets betydning som regionale formidlere af tilskyndelser og initiativer til og fra distrikterne.

Især i de mindre af de 62 SSF-distrikter, men også i de andre, kan der være brug for den støtte og opbakning af en nær instans, der har politisk og økonomisk vægt. I foreningens opbygning kommer denne vægt til syne ved at amterne inkl. Friisk Foriiningens amt vælger 16 af hovedstyrelsens 25 medlemmer (amtsformændene + en yderligere repræsentant).

Kultur koster penge. Her kan amterne træde hjælpende til, og ansøgninger om underholdning og større arrangementer af forskellig slags skal gå over amtsstyrelserne/amtssekretariaterne til det centrale udvalg (kulturudvalget), hvis amtet ikke selv via sine midler kan klare det.

Sekretariaterne fungerer som bindeled og serviceorgan mellem amtets distrikter og amts-hhv. bystyrelsen. Kontorets daglige service omfatter bl.a. vejledende rådgivning og praktisk understøttelse på distriktsplan, ajourføring af medlemskartoteket, administrering af faste kulturelle arrangementer på amts- hhv. byplan (f.eks. teater, koncerter, årsmøder, udflugter og kursusvirksomhed), sekretariatets bogføring og afregninger med hovedorganisationen Dansk Generalsekretariat. Derudover yder kontoret praktisk hjælp overfor andre danske organisationer.



## **Sydslesvigsk Forening for Flensburg By**

Formand:

Kristina Sukatus

mobil: +49 151 2071 7868

suk-fl@t-online.de

Dansk Sekretariat for Flensburg By

Adr.: Schiffbrücke 42, 24939 Flensburg

Telefon: +49 461 14408-125, -126, -127

Fax: +49 461 14408-128

e-mail: flby@syfo.de

Bankforbindelser:

Union-Bank AG, Flensburg

IBAN: DE65 2152 0100 0000 0118 60 • BIC: UNBNDE21XXX

Sydbank · Reg.nr. 8065 • Kontonummer: 1023816

IBAN: DK51 8065 0001 0238 16 • BIC: SYBKDK22

Åbningstider:

Mandag - tirsdag: kl. 9.00 - 12.00 og kl. 13.00 - 16.00

Onsdag: kl. 9.00 - 12.00

Torsdag: kl. kl. 9.00 - 12.00 og kl. 13.00 - 18.00

Fredag: kl. 9.00 - 12.00

og efter aftale

Kontorets personale:

Amtskonsulent Kay von Eitzen (kay@syfo.de)

Kontorassistent Gaby Böttinger (gaby@syfo.de)

Kontorassistent Bea- Isabell Schulz (bea@syfo.de)

## **Sydslesvigsk Forening for Flensburg Amt**

Formand:

Karsten Weber

Kallhoi 9, 24955 Harrislee

Telefon: +49 461 4077 504

karsten.weber@skoleforeningen.org

Dansk Sekretariat for Flensburg Amt

Adr.: Norderstr. 74, 24939 Flensburg

Telefon: +49 461 14408-156, -155

Fax: +49 461 14408-157

e-mail: flamt@syfo.de

Bankforbindelser:

Union-Bank AG, Flensburg

IBAN: DE17 2152 0100 0000 0118 51 • BIC: UNBNDE21XXX

Sydbank · Reg.nr. 8065 · Konto 1755920

IBAN: DK97 8065 0001 7559 20 • BIC: SYBKDK22

Åbningstider:

Mandag, tirsdag & torsdag: kl. 7.30 - 12.00 og kl. 13.00 - 16.30

Onsdag: kl. 7.30 - 12.00

Fredag: kl. 7.30 - 12.30

Kontorets personale:

Amtskonsulent Marike Hoop (marike@syfo.de)

Kontorassistent Anita Börner (anita@syfo.de)

## **Sydslesvigsk Forening for Sydtønder Amt**

Formand:

Elsbeth Ketelsen

Birkenring 6, 25917 Achtrup

Telefon: +49 4662 7755 55

elsbeth.ketelsen@dksund.de

Dansk Sekretariat for Sydtønder Amt

Adr.: Lorenz-Jannsen-Str. 1, 25899 Niebüll

Telefon: +49 4661 2755

e-mail: sydtoender@syfo.de

Bankforbindelse:

VR Bank eG Niebüll

IBAN: DE39 2176 3542 0006 4410 17 • BIC: GENODEF1BDS

Åbningstider:

Mandag - torsdag: kl. 08.00 - 13.00 og kl. 15.00 - 17.00

Fredag: kl. 08.00 - 13.00

Kontorets personale:

Amtskonsulent Lars Petersen (lars@syfo.de)

## **Sydslesvigsk Forening for Amt Sydvest**

Formand:

Nadine Baumann-Petersen  
Achtern Holm 6, 25878 Drage  
Telefon: +49 4881 9372 53  
anna-drage@gmx.de

Dansk Sekretariat for Amt Sydvest

Adr.: Neustadt 95, 25813 Husum

Telefon: +49 4841 2612

Fax: +49 4841 63618

e-mail: husum@syfo.de

Bankforbindelse:

Volksbank-Raiffeisenbank eG Husum

IBAN: DE88 2176 2550 0004 0119 45 • BIC: GENODEF1HUM

Åbningstider:

Tirsdag og torsdag: kl. 08.00 - 13.00 eller efter aftale

Kontorets personale:

Amtskonsulent Peter Hansen (ph@syfo.de)

Kontorassistent Fenja Grünwald (fenja@syfo.de)

## **Sydslesvigsk Forening for Rendsborg-Egernförde Amt**

Formand:

Niels-Jørgen Hansen

Am Schulenstr. 32, 24354 Rieseby

Telefon: +49 4355 1267, fax: +49 4355 277

niller@t-online.de

Dansk Sekretariat for Rendsborg-Egernförde Amt

Medborgerhuset

Adr.: H.C. Andersen-Weg 8, 24340 Eckernförde

Telefon: +49 4351 2527

Ejderhuset

Adr.: Brandtstr. 29-31, 24782 Büdelsdorf

Telefon: +49 4331 4388 077

e-mail: rd-eck@syfo.de

Bankforbindelse:

Union-Bank AG

IBAN: DE89 2152 0100 1002 2907 97 • BIC: UNBNDE21XXX

Åbningstider:

Medborgerhuset:

Mandag, tirsdag og fredag: kl. 08.30 - 12.30

Ejderhuset:

Onsdag og torsdag: kl. 08.30 - 12.30

eller efter aftale

Kontorets personale:

Amtskonsulent Dorthe Weis Salchow (dorthe@syfo.de)

Kontorassistent Susanne Gauglitz (susanneg@syfo.de)

## **Sydslesvigsk Forening for Gottorp Amt**

Formand:

Tanja Bethge

Friedrichstr. 122, 24837 Schleswig

Mobil: +49 151 172 48442

Tanja-bethge@gmx.de

Dansk Sekretariat for Gottorp Amt

Adr.: Lollfuß 89, 24837 Schleswig

Telefon: +49 4621 23888

e-mail: gottorp@syfo.de

Bankforbindelse:

Union-Bank AG

IBAN: DE67 2152 0100 0003 0120 34 • BIC: UNBNDE21XXX

Åbningstider:

Mandag - onsdag: kl. 08.00 - 16.30

Torsdag: kl. 08.00 - 17.30

Fredag: kl. 08.00 - 13.00

Kontorets personale:

Amtskonsulent Lars Thomsen (larst@syfo.de)

Kontorassistent Simone Hinrichsen (simoneh@syfo.de)

Kontorassistent Anne Christiansen (anne@syfo.de)

## **Friisk Foriining**

Formand:  
Marie Hahn  
mariekhahn@gmx.de

Sekretariat for Foriining for nationale Friiske  
Adr.: Süderstr. 6, 25821 Bredstedt/Bräist  
Telefon: +49 4671 6024 154  
Mobil: +49 151 5021 889  
Fax: +49 4671 6024 164  
e-mail: info@friiske.de

Bankforbindelse:  
NOSPA  
IBAN: DE56 2175 0000 0077 0025 66 • BIC: NOLADE21NOS

Åbningstider:  
Mandag - torsdag: kl. 08.00 - 12.00 og kl. 13.00 - 17.00  
Fredag: kl. 08.00 - 13.00

Kontorets personale:  
Forretningsfører Ilwe Boysen

## SSF's tilsluttede foreninger og organisationer

18 foreninger er tilsluttet SSF. De er repræsenteret i hovedstyrelsen og på landsmødet og gør brug af generalsekretariats ressourcer:

- Borgerforeningen  
[www.restaurant-borgerforeningen.de](http://www.restaurant-borgerforeningen.de)
- Danmarks-Samfundet- Lokalforening Sydslesvig  
<https://www.danmarks-samfundet.dk/sydslesvig/>
- Den slesvigske Kvindeforening  
[www.dskf.de](http://www.dskf.de)
- DSH – Foreningen af Aktive Kvinder  
<https://syfo.de/foreninger/dsh>
- Duborg-Samfundet  
[www.duborg-samfundet.dk](http://www.duborg-samfundet.dk)
- Flensborg danske Journalistforening  
[www.kultur40.wixsite.com/flensborg-journalist](http://www.kultur40.wixsite.com/flensborg-journalist)
- Foreningen NORDEN, Sydslesvig afdeling
- Fælleslandboforeningen for Sydslesvig  
[www.faelleslandboforeningen.de](http://www.faelleslandboforeningen.de)
- Hejmdal Blæseorkester  
[www.hejmdal-blaeseorkester.de](http://www.hejmdal-blaeseorkester.de)
- Historisk Samfund for Sønderjylland Sydslesvig afdeling  
<https://syfo.de/foreninger/historisk-samfund>
- Sct. Georgs-Gildet Flensborg  
[www.flensborggildet.dk](http://www.flensborggildet.dk)
- Slesvigsk Kreditforening  
[www.kreditforening.de](http://www.kreditforening.de)
- Sprogforeningen i Sydslesvig  
[www.sprogforeningen.dk](http://www.sprogforeningen.dk)
- St. Knuds-Gildet  
[www.knudsgildet-flensborg.dk](http://www.knudsgildet-flensborg.dk)
- Sydslesvigs danske Kunstforening  
[www.sdkflens.org](http://www.sdkflens.org)
- Sydslesvigs Museumsforening  
<https://syfo.de/foreninger/sydslesvigs-museumsforening>
- Sydslesvigs Selvhjælp (SSH)  
<https://syfo.de/foreninger/sydslesvigs-selvhaelp>
- Sønderjysk Arbejder Forening (SAF)  
<https://syfo.de/foreninger/soenderjysk-arbejderforening>



## **SSF's inhabilitetsregler**

*Til god foreningsledelse og forvaltningsskik hører klare regler for inhabilitet. Det har SSF og Dansk Generalsekretariat (DGS) gennem årene forsøgt at efterleve, jf. fx SSF's vedtægter § 7 og tidligere fremstød i Det Sydslesvigske Samråd.*

*Både foreningens revisionsudvalg og Sydslesvigudvalget har gjort opmærksom på, at der bør formuleres en officiel politik på området. Det gælder både forholdet mellem folkevalgte og ansatte på den ene side og på den anden side mellem folkevalgte på forskellige niveauer under rimeligt hensyntagen til deres funktion og engagement og med respekt for foreningsmedlemmernes basale rettigheder. SSF's hovedstyrelse har derfor efter en lang og intens diskussion på sit møde den 21.01.2020 enstemmigt vedtaget følgende:*

**For såvel folkevalgte som ansatte i SSF gælder som overordnet hovedregel, at der ikke må finde nepotisme sted i foreningen, dvs. begunstiging af nære pårørende. Følgende retningslinjer gælder:**

### **1. Ansatte**

- 1.1 Ansatte i SSF kan kun vælges til funktioner på distriktsplan, jf. SSF's vedtægter, § 7 (1).
- 1.2 Nære pårørende til ansatte i SSF må ikke vælges til forretningsudvalget og til hovedstyrelsen.
- 1.3 Nære pårørende til ansatte i SSF må ikke vælges til en amtsstyrelse, hvis vedkommende er en nær pårørende til en ansat i det pågældende amts sekretariat.
- 1.4 Nære pårørende til ansatte i SSF kan vælges til de faste udvalg, dog ikke som formand.
- 1.5 Nære pårørende til ansatte i SSF må ikke være ansat i samme afdeling på Dansk Generalsekretariat eller i samme amtssekretariat. I særlige tilfælde kan generalsekretæren sammen med Forretningsudvalget med en særlig og skriftlig begrundelse dispensere fra denne regel.

### **2. Folkevalgte**

- 2.1 Medlemmer af SSF's forretningsudvalg må ikke varetage andre funktioner i SSF. Dette afskærer ikke fra at være aktiv i det lokale foreningsarbejde, dog ikke på en formel post.

### **3. Pårørende**

- 3.1 Ved 'nære pårørende' forstås inden for disse retningslinjer ægtefæller, partnere og samlevere.

#### **4. Valgperiode**

- 4.1 Et evt. sammenfald af mandat og funktion i henhold til disse retningslinjer må ikke fortsætte i den efterfølgende valgperiode.

#### **5. Evaluering**

- 5.1 Disse retningslinjer skal tages op til evaluering i første kvartal 2021 med henblik på deres virkning i SSF's foreningsliv og med henblik på deres implementering i SSF's vedtægter.

Vedtaget enstemmigt på hovedstyrelsesmødet den 21. januar 2020

## Grundlæggende forhold

Bestyrelsens foreningsår starter egentlig før den årlige distriktsgeneralforsamling. Udgangspunktet er det bestyrelsesmøde, der afholdes umiddelbart før.

Her tilrettelægger den siddende bestyrelse distriktsgeneralforsamlingen, der skal afholdes i overensstemmelse med SSF's vedtægter (se § 8).

### Distriktsgeneralforsamlingen skal indeholde følgende punkter:

1. Valg af mødeleder og protokolfører
2. Formanden aflægger beretning
3. Regnskabsberetning
4. Revisorernes beretning
5. Drøftelse og godkendelse af beretning(er) og regnskab samt decharge
6. Valg
7. Eventuelt

Ovenstående punkter er et glimrende udgangspunkt for den dagsorden, bestyrelsen skal igennem tilrettelæggelsesmødet.

### Vedrørende valg af dirigent

Distriktsbestyrelsen retter henvendelse til en person, der på forhånd erklærer sig villig til at afvikle distriktsgeneralforsamlingen. I de fleste tilfælde er der ingen problemer i at finde denne person, idet det ofte er ham/hende, der også var dirigent på sidste års distriktsgeneralforsamling.

Det er bestyrelsens pligt - assisteret af amssekretariatet - at forsyne den pågældende med de papirer, der er nødvendige for en god afvikling af distriktsgeneralforsamlingen: vedtægterne, indkaldelse/dagsorden, ved valg stemmesedler og en liste over alle de siddende valgte (en såkaldt ordstyrer-mappe). Det må også gerne fremgå, hvilke rettigheder og pligter, ordstyreren har. En god idé er at udarbejde en aktuel dirigentvejledning. **Se dirigentvejledning side 21.**

### Vedrørende formandens beretning

Formandens beretning er - forhåbentlig - også bestyrelsens beretning.

Formandens beretning er først og fremmest et stykke historie, idet den beskæftiger sig med det, der er sket.

Sidste års distriktsgeneralforsamling omtales, og de ideer og visioner, der fremkom, sættes i forbindelse med det forløbne år. Det er godt for medlemmerne at erfare, at de ikke kom forgæves sidste år. Der blev lyttet og handlet.

Bestyrelsen skal stå til regnskab ikke blot for økonomien men for afviklingen af det foreningsår, der er gået.

Bestyrelsen skal have gjort sig nogle tanker om, hvilke aktiviteter den ønsker at gennemføre i det kommende år.

Når et arrangement skal besluttes, er det godt at gennemlæse SSF's formålsparagraf og spørge sig selv, om arrangementet er med til at opfylde denne.

Det hedder heri, at formålet er

- At udbrede og pleje det danske sprog
- At værne og fremme dansk og nordisk kultur
- At drive folkeligt dansk virke
- At øge forståelsen for hjemstavnen
- At styrke sammenholdet i foreningen.

Under dette formål kan så godt som alt arrangeres. I torsdagsudgaven af Flensborg Avis kan man på Kontaktsiderne samt i annonce-sektionen bagest i bladet se de enkelte distrikters ide-rigdom afspejlet i deres møder.

### **Vedrørende kassererens beretning**

Bestyrelsen har krav på - som de første - at kende regnskabet. Derfor skal det være afsluttet forud for bestyrelsesmødet. Hvis det er praktisk muligt må det gerne være revirsorptegnet, så også revisionsberetningen er kendt.

### **Vedrørende revisorernes beretning**

Såfremt revisionspåtegningerne foreligger, oplæses disse. Man kan også indbyde en af de to revisorer (de må ifølge vedtægternes § 8 ikke i forvejen være medlem af bestyrelsen).

### **Vedrørende drøftelse af beretningerne**

Her er det naturligvis vigtigt overfor ordstyreren at tilkendegive, om der er divergenser under punkterne 2, 3 og 4. Formanden, kassereren og revisorerne besvarer primært de stillede spørgsmål.

### **Vedrørende valg**

Det er bestyrelsen, der i første omgang kommer med forslag til ny- eller genvalg, hvorefter forsamlingen bringer forslag.

Der kan forlanges skriftlig afstemning ved personvalg.

Dirigenten leder valget. Foreslås et ikke tilstedeværende medlem til en post, skal skriftlig erklæring fra vedkommende foreligge.

### **Vedrørende eventuelt**

"Alt kan behandles, intet kan vedtages".

Når den årlige distriktsgeneralforsamling er afviklet, tager bestyrelsen fat på programlægningen og så er man atter i gang med en ny sæson.

## Bestyrelsens opgaver

1. Formanden i den nye bestyrelse indkalder til et første møde, hvor distriktets arbejdsopgaver fordeles
2. Forslag til en almindelig dagsorden til bestyrelsen
  - a) Velkomst
  - b) Protokol (sidste møde)
  - c) Siden sidst
  - d) Kommende arrangementer
  - e) Opgavefordeling
  - f) Kassen
  - g) Eventuelt (herunder ny mødedato)
3. Andre opgaver
  - a) Gaver og krænse – runde fødselsdage og begravelser – hvem skal have hvad – og hvem overrækker
  - b) Årsplanlægning/handlingsplan med amtskonsulenten og evt. nabo-distrikt
  - c) Delegeret – udvalgsopgaver: informere "top" eller basis, om hvad der rører sig i den anden ende. Drøfte dagsorden med bestyrelse hhv. basis
  - d) Lokale årsmøder – arrangere eller bakke op
  - e) Friluftsmøde – distriktets fanebærere udpeges – der bakkes op om mødet

## Generalforsamling

1. Inden mødet
  - a. Indkaldelse - dato - frist - senest 01.04.
  - b. Hvem skal vælges? - i lige eller ulige år
  - c. Hvem vil vælges? - bestyrelsens forslag?
  - d. Ordstyrer / protokolfører - til mødet?
  - e. Praktisk gennemførelse - hvad skal der huskes el. hvem ordner hvad?
  
2. Årsberetning
  - a. Velkomst - særlige gæster
  - b. Vi mindes de døde - medlemsstatistik / skema
  - c. Gennemgang af aktiviteter - kronologisk set og sket - blandt andet på amts og landsplan
  - d. Har vi nået det vi ville?
  - e. Målsætning til næste
  - f. Ideer til nye tiltag og samarbejde
  - g. Tak til
    - alle medlemmer for fremmøde
    - Bestyrelseskollegaer
    - Nabodistrikter
    - Amtsorganisationen
    - Landsorganisationen
    - Og støtten fra DK m. fl.
  
3. Kasseberetning
  - a. Der udfyldes et skema vedr. årsregnskabet
  - b. Dette skrives under af kasserer og revisor
  - c. Kopier af ovenstående skema uddeles ved generalforsamlingen
  - d. Skulle revisorerne være fraværende, er det tilstrækkelig, når disse har skrevet under på en tekst (regnskabsskema)
  - e. Bestyrelsen redegør for årets pengeforbrug
  
4. Huskeseddel
  - a. Den gamle formand afslutter mødet med bl.a. tak til ordstyrer

## **Distriktsgeneralforsamling**

Manual til ordstyrer

### ***Indledning***

Tak for valget ...

### **Distriktsgeneralforsamlingens lovlighed**

Allerførst skal jeg konstatere, at generalforsamlingen er lovligt indvarslet. Ifølge vedtægterne § 8, afsnit 8.1 (1), skal distriktsgeneralforsamlingen afholdes hvert år inden 1. april og indkaldes skriftligt af bestyrelsen med mindst 2 ugers varsel, altså inden ...

Af indkaldelsen fremgår, at den er dateret den .... Den blev sendt ud **samme dag**.

Dermed kan jeg konstatere, at distriktsgeneralforsamlingen er rettidigt indvarslet.

Ligeledes kan jeg konstatere, at dagsordenen følger de i vedtægterne nævnte punkter.

Er der bemærkninger til det?

Vi skal også sikre os en tællekommission ved valg. Jeg beder om forslag.

... er tællekommission.

Så fortsætter vi til punkt 2 på dagsordenen.

### **Årsberetning v/formanden**

Jeg giver ordet til formanden.

### **Regnskabsberetning**

Nu har kassereren ordet.

### **Revisorernes beretning**

Jeg giver ordet til ...

## Drøftelse og godkendelse af beretning(er) og regnskab samt decharge

Jeg beder om tilkendegivelser fra dem, der ønsker at komme med bemærkninger.

Når man kommer op på talerstolen, bedes man af hensyn til protokollen venligst først nævne sit navn.

*(Efter drøftelsen:)*

Hvis ikke der er flere bemærkninger, kommer vi nu til godkendelsen:

Formandens årsberetning: Ja – nej – afholdelse.

Regnskabsberetningen: Ja – nej – afholdelse.

Ved godkendelse gives samtidig decharge (aflastning af bestyrelsen).

## Valg

Valg foretages enkeltvis og skriftligt, hvis blot en valgberettiget forlanger det. Til funktioner på distrikts- og amtsplan kan valg dog foretages en bloc, hvis ingen gør indsigelse.

### a. medlemmer til bestyrelsen, § 8.3 (1)

Ifølge vedtægterne vælges

- I ulige år: formand og bisiddere.
- I lige år: næstformand og kasserer.

### b. 2 revisorer, § 8.4.

### c. Delegerede til amtsgeneralforsamlingen, § 8.5 (1) og § 9.1 (2).

### d. Delegerede til landsmødet, § 8.5 (2) og § 10.2 (1).

## Eventuelt

Er der nogen, der ønsker ordet under dette punkt? – Nej, det er der ikke.

Nu er mit arbejde som mødeleder afsluttet, og jeg takker for god ro og orden.  
Hermed nedlægger jeg mit hverv som mødeleder.

Efter at mødelederen har nedlagt sit hverv, takker formanden for velgennemført ledelse af landsmødet.

*Formanden ønsker de ny- og genvalgte udvalgsmedlemmer tillykke og takker.*



**SSF xxx**

Bestyrelse efter valg  
ved generalforsamlingen d. xx.xx.xxxx  
xx.xx.xxxx  
Deltagere: xx  
Antal medlemmer pr. 31.12.xxxx

Bestyrelse efter valg  
ved generalforsamlingen den  
  
Deltagere: xx  
Antal medlemmer pr. 31.12.xxxx

**Nuværende bestyrelsesmedlemmer**

**Nye bestyrelsesmedlemmer**

**Formand**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltlf. Fax E-mail	
--	---	--

**Næstformand**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltlf. Fax E-mail	
--	---	--

**Kasserer**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltlf. Fax E-mail	
--	---	--

**Bisidder I**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltlf. Fax E-mail	
--	---	--

**Bisidder 2**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltf. Fax E-mail	
--	--	--

**Bisidder 3**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltf. Fax E-mail	
--	--	--

**Bisidder 4**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltf. Fax E-mail	
--	--	--

**Suppleant 1**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltf. Fax E-mail	
--	--	--

**Suppleant 2**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltf. Fax E-mail	
--	--	--

**Suppleant 3 + 4**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltf. Fax E-mail	
--	--	--

**Revisor**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltf. Fax E-mail	
--	--	--

**Revisor**

	Navn Gade Postnr./By Telefon Mobiltf. Fax E-mail	
--	--	--

**Delegeret til amtsgeneralforsamlingen**

Husk adresse på folk, der ikke er nævnt tidligere.

1.	Navn	1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
5.		5.
6.		6.
7.		7.
8.		8.
9.		9.

**Delegeret til landsmødet**  
Husk adresse på folk, der ikke er nævnt tidligere.

1.	Navn	1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
5.		5.
6.		6.
7.		7.
8.		8.
9.		9.



**Mødestatistik årsbasis**

SSF (amtets/distriktets navn)	2020	2020	2019	2019
	antal møder	antal deltagere	antal møder	antal deltagere
1. Aktiviteter der vedrører amtet (møder og arrangementer)	0	0	0	0
2. Distriktsgeneralforsamlinger	0	0	0	0
3. Bestyrelsesmøder distrikter	0	0	0	0
4. Møder for de ældre (ikke ældreklubarrangementer)	0	0	0	0
5. Distriktsarrangementer med underholdning udefra (teater, musik e.l)	0	0	0	0
6. Adventsmøder/julemøder	0	0	0	0
7. Lottoaftener	0	0	0	0
8. Foredrag	0	0	0	0
9. Filmaften				
10. Udflugter til Danmark	0	0	0	0
11. Udflugter i Sydslesvig og sydpå	0	0	0	0
12. Besøg hos venskabskredser/ fadderskaber	0	0	0	0
13. Besøg fra venskabskredse/fadderskaber	0	0	0	0
14. Andre aktiviteter/arrangementer				
15. (f.eks. caféeftermiddag, børneaktiviteter, strikkeaften, voksenkurser)	0	0	0	0
16. Årsmøder	0	0	0	0

## Tjekliste for kulturarrangementers praktiske afvikling

Ansøgninger sendes til Kulturudvalget **kultur@syfo.de**

Det er kun Kulturafdelingen, der træffer aftaler med kunstnere og udarbejder en kontrakt, hvis ikke der er aftalt andet. Kulturafdelingen får også tilsendt scenemesterbrev, teknisk rider eller tidsplan. Arrangøren modtager en kopi af kontrakten hhv. andre vigtige dokumenter i forbindelse med det respektive arrangement.

Følgende tjekliste er kun til brug i forbindelse med foredrag og koncerter. I forbindelse med koncerter med Sønderjyllands Symfoniorkester eller planlægning og gennemførelse af børne- og voksenteaterforestillinger er proceduren en anden. Har du spørgsmål her, kontakt gerne Kulturafdelingen **kultur@syfo.de**

### En kontrakt skal indeholde:

- Musikgruppens eller foredragsholderens navn, adresse, telefon, mail, CPR-nr. og kontooplysninger
- Spillestedets adresse og kontaktperson
- Dato og tidspunkt
- Honorar
- Evt. ønsker vedr. teknik, hotel og forplejning + get-in
- Husk at bede om setliste

### Så snart kontrakten er på plads:

- Reservering af spillestedet
- Tidsplan
- Bestilling af teknik (i henhold til kontrakten)
- Reservering af hotel (i henhold til kontrakten)
- Forplejning (i henhold til kontrakten)
- Eventuel bestilling af klaverstemning <https://der-klavierbauer.com/>
- Billetsalg: Kulturafdelingen opretter billetter til alle arrangementer
- PR: Kulturafdelingen sørger for pressemeddelelse til presseafdelingen, annoncer, plakater

samt evt. program

- Evt. hjælpere til indlæsning og opstilling / nedtagning og indlæsning
- Personale til billetsalg ved indgangen, salg af drikkevarer i pausen, opstilling og oprydning
- Pga. COVID-19 hygienekoncept på spillestedet

**Praktiske forberedelser forud for selve mødet**

- Opstilling af borde samt
- Borddækning (hvornår og ved hvem?)
- Duge
- Servietter og lys
- Kopper etc.
- Indkøb: kaffe, te, sukker, fløde etc.
- Kager, hjemmebagt? Navn .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- Sangbøger
- Evt. gave/opmærksomhed fra foreningen til foredragsholderen/kunstneren

**Efter gennemførelse af arrangementet skal man huske, at**

- sende antal gæster og setliste til Kulturafdelingen til afregning med GEMA samt en særskilt afregning for momspligtige varer.



## SSF's styrelse og udvalg

- Forretningsudvalget (FU)  
FU leder foreningens daglige arbejde under ansvar over for hovedstyrelsen og landsmødet. FU fører tilsyn med generalsekretariatet.
- Hovedstyrelsen  
Hovedstyrelsen er foreningens overordnede ledelse under ansvar over for landsmødet.
- Landsmødet  
Landsmødet er foreningens øverste organ.

Sydslesvigsk Forening har derudover 3 faste udvalg, der alle vælges på Landsmødet:

- Teater- og koncertudvalget
- Kulturudvalget
- Årsmødeudvalget

Alle tre udvalg består af en formand og yderligere 4 medlemmer. Kulturkonsulenten fungerer som sekretær for udvalgene, forbereder møderne, sender dagsorden ud, og efterfølgende modtager alle udvalgsmedlemmer et referat, der skal godkendes på næste møde. Hvert udvalg afholder ca. 6-8 udvalgmøder om året. Formanden for udvalget aflægger en årsberetning for Hovedstyrelsen, som skal godkendes samt skriver og holder et kort oplæg på Landsmødet. Desuden er formanden tilstede ved alle Hovedstyrelsesmøder og plejer at komme med nyt fra udvalget.

Udover de tre faste udvalg har SSF følgende udvalg:

- Billedsamlingsudvalget  
der står for SSF's billedsamling, de sydslesvigske julemærker og årets kunstnerkort.
- Det Humanitære Udvalg  
der koordinerer SSF's arbejde for ældre medlemmer, det der historisk kaldes "det humanitære arbejde". Udvalget er også kontakten for dem, der gerne vil deltage i eller tilbyde arrangementer.
- Regnskabs- og revisionsudvalget
- Ejendoms- og miljøudvalget

## Teater- og koncertudvalget

står for tilrettelæggelsen af SSFs teaterforestillinger og koncerter.

Her er man det rigtige sted, hvis man brænder for teaterverdenen og klassisk musik, men det er ikke et krav, at man er ekspert inden for de to områder.

Der ligger mange forskellige repræsentationsopgaver i Teater- og koncertvalget, derfor fordeles posterne blandt de 5 udvalgsmedlemmer.

Et medlem fra udvalget deltager i alle bestyrelsesmøder i Sønderjyllands Symfoniorkester, og det ses gerne, at vedkommende eller et andet udvalgsmedlem deltager i 2-3 af orkestrets koncerter i Alsion eller Aabenraa, her især i åbningskoncerten.

En repræsentant fra udvalget bliver valgt ind i bestyrelsen for Folketeatret i København og deltager i alle møder her.

I forbindelse med Danmarks Teaterforeninger deltager et udvalgsmedlem i de regionale møder samt i generalforsamlingerne, som afholdes rundt omkring i Danmark. De kan vare en hel weekend.

Formanden plejer at åbne og afslutte teater- og koncertsæsonen og skrive en julehilsen til julekortet. Teater- og koncertudvalgsmedlemmerne deltager en weekend i april i Børneteaterfestivalen og en weekend i november i Teaterseminaret.

Medlemmerne repræsenterer udvalget til koncerterne og voksen- samt børneteaterforestillinger. Udvalget godkender og læser desuden korrektur på teater- og koncertbrochuren.

## Kulturudvalget

står for jazz- og andre koncerter, foredrag etc. samt behandler ansøgninger fra amter og distrikter om tilskud til afholdelse af arrangementer.

På møderne får udvalget en orientering om afviklede arrangementer; tager stilling til diverse ansøgninger og tilbud fra musikere, grupper, foredragsholdere, kor, kunstnere og meget andet, der gerne vil på tur til Sydslesvig, og have mulighed for at vise, hvad de kan.

Derudover overvejer udvalgets medlemmer, hvad de selv kan sætte i værk - og måske inspirere andre, til at afvikle diverse arrangementer.

Sammen med Kulturkonsulenten styrer Kulturudvalget desuden budgettet. Naturligvis arbejder udvalget inden for de vedtægtsbestemte formål, der siger, at vi skal gennemføre og støtte folkelige og kulturelle aktiviteter samt foredrag på amts- og distriktsplan og arrangere primært ikke-klassiske koncerter.

Mindst et udvalgsmedlem plejer at være tilstede i forbindelse med afvikling af vores arrangementer for at repræsentere foreningen og evt. at give en hjælpende hånd.

### Kulturudvalgets tilskudsordning til distrikter

1. Generelt gælder, at SSF kun giver tilskud til arrangementer, som SSF står som arrangør for hhv. til samarbejdsarrangementer.
2. Al henvendelse om underholdning, foredrag, koncerter m.m. skal ske via det lokale amtssekretariat.
3. Når et distrikt søger tilskud via sit amtssekretariat, må amtskonsulenten undersøge distrikternes økonomiske forhold og vurdere på baggrund af kassebeholdning planlagte aktiviteter, om distriktet selv har råd til at betale. Hvis de har, beder amtskonsulenterne anbefale det respektive distrikt, at de selv tager udgifterne.
4. Hvis amtskonsulenten sender en ansøgning videre, giver Kulturudvalget generelt et tilskud på 50 %, hvis ansøgningen godkendes. Hvis ikke et distrikt har råd til en egen andel på 50 %, bedes amtskonsulenten begrunde dette.  
**Der må ikke være mere end 20 € pr. medlem i kassen.**
5. Bevilger Kulturudvalget honoraret, forbeholder udvalget sig retten til at fastsætte entréstørrelsen, der så skal afregnes ubeskåret til generalsekretariatet.

6. Kulturudvalget overtager udgifterne til PR som fx annoncering og plakater. Lokale udgifter såsom porto, indbydelser, bordpynt, gaver, samkørsel m.m. påhviler distrikterne.
7. Kulturudvalget betaler 50 % af beløbet for kørsel i forbindelse med kunstnerhonorar. Der ydes ikke tilskud til kørsel i forbindelse med udflugter.
8. I forbindelse med venskabsbesøg/fadderskabsbesøg er det muligt at søge tilskud til kørsel.
9. Udgifter til tysk og plattysk oplæsning, underholdning hhv. teater dækkes **ikke** af Kulturudvalget.

Tilskudsordningen blev vedtaget på mødet i SSF's Kulturudvalg den 9. september 2020 og gælder fra 10. september 2020.

Flensborg den 10. september 2020

## Årsmødeudvalgets

opgave er som navnet siger at stå for de danske årsmøder i Sydslesvig. Udvalget fastlægger datoerne for de kommende årsmøder og godkender underholdningsansøgninger og ønsker sammen med Kulturafdelingen. Det er udvalgets opgave at styre budgettet i samarbejde med Kulturafdelingen.

Vi arbejder med et årshjul. I september starter vi med at finde et årsmødemotto for det kommende år. Dette motto offentliggøres på Landsmødet i november. Så snart mottoet er på plads, skal plakaten fremstilles. Her bliver det enten en medarbejder fra layoutafdelingen eller en ekstern kunstner, der tegner plakaten, eller der gennemføres en konkurrence, hvoraf en plakat bliver udpeget som vinderplakat.

Efterfølgende skal der i samarbejde med den, der har lavet plakaten, designes t-shirts, klistermærker, FDF-mærkater, krus og andet. Plakat og t-shirt præsenteres på årets første Hovedstyrelsesmøde i januar.

Årsmødeudvalget styrer samarbejdet mellem SSF og de andre organisationer og institutioner i forbindelse med årsmøderne. Tit er udvalgets medlemmer involveret i gennemførelsen af årsmøderne i det respektive amt og tager i den forbindelse et stort ansvar.

Efter årsmøderne inviterer Årsmødeudvalget til et evalueringsmøde i Slesvig, hvor alle er opfordret til at deltage og komme med ris og ros.

### Nye regler med hensyn til fordelingen af årsmødeunderholdning

1. Kulturafdelingen træffer alle! aftaler i forbindelse med fordelingen af årsmødeunderholdning. Undtagelser må Kulturafdelingen godkende inden.
2. Distrikter, der selv træffer aftaler, betaler selv.
3. Der tages ikke hensyn til ønsker, der indgår i Kulturafdelingen efter den officielle deadline. Det respektive distrikt må her selv betale for den ønskede underholdning.
4. Årsmødeskemaet skal! mindst indeholde 3 underholdningsønsker. Hvis kun den indeholder et ønske, som efter først-til-mølle-princip går til et andet distrikt, må det respektive distrikt selv sørge for underholdning og betale.

### Refusionsordning vedr. årsmøderne

I forbindelse med underholdning betaler udvalget for kørsel samt honorar op til € 200,00. Ved honorarer, der overskrider denne sum, overtager udvalget 30 % af restbeløbet, de resterende 70 % må distriktet selv betale.

Hvis ikke der er råd til 70 % egen betaling, bedes det respektive distrikt sende en ansøgning over det ønskede beløb og redegøre for de økonomiske forhold og evt. sende en ansøgning til amtet.

Eksempler:

1. Honorar på € 130,00: der er ingen udgifter til distriktet
2. Honorar på € 500,00: € 200,00 betales af udvalget = rest € 300,00  
30 % betaler udvalget = € 90,00  
70 % betaler det respektive distrikt = € 210,00

Udvalget gør opmærksom på, at hvis man ønsker refusion, skal der indsendes en ansøgning senest en uge før mødet. Såfremt der ikke foreligger en ansøgning, vil udvalget forbeholde sig at kunne sige nej til en refusion.

Tilskudsordningen blev vedtaget på mødet i SSF's Årsmødeudvalg den 14. december 2020 og gælder fra 15. december 2020.

Flensborg den 16. december 2020

## Køreplan til 'det gode årsmøde'

Har du husket at ...

- **starte det gode årsmøde med et planlægningsmøde og med at udfylde årsmødeskema og sende det hurtigt af sted?**  
Udfyld skema og husk at angive egne aftaler og kontakter angående egne aftaler.  
Det er vigtigt at aflevere skemaet indenfor tidsfristen, så kulturafdelingen kan gå tidlig i gang med at bearbejde forespørgslerne og hele planlægningsprocessen ikke kommer til at halte for alle.  
Vidste du, at fordeling af talere og underholdning underligger først-til-mølle-princippet?  
Så skynd dig med at aflevere skemaet.
- **finde samarbejdspartnere, andre foreninger, institutioner og fx elevrådsrepræsentanter?**
- **træffe aftaler med stedet (skolen, børnehaven, forsamlingshuset eller lign.), hvor årsmødet skal finde sted og evt. tilladelser fra myndigheder?**
- **finde en mødeleder, som tager imod de officielle gæster, er til stede under hele arrangementet og har styr på årsmødets forløb?**
- **undersøge om dit distrikt har råd til at betale egen andel ved underholdning?**  
Hvis ikke, så send en ekstra ansøgning til udvalget inkl. jeres aktuelle kassebeholdning, men husk at ansøgningen skal ligge i kulturafdelingen senest 4 uger inden årsmøderne ellers kan den ikke tages hensyn til.
- **meddele jeres fællessange?**  
Ønsker du, at FDF spiller til jeres fællessange? Så husk at oplyse sangene senest 3 uger inden årsmøderne til dit lokale sekretariat og/eller kulturafdelingen!
- **aftaler og kontrakter med underholdere skal køre over kulturafdelingen?**  
Der skal nemlig betales skat og afgifter. Underholdning må ikke betales kontant forbi skattevæsenet.
- **forberede teknik? Skal der bruges en talerstol, mikrofon og/eller lyd/lys?**
- **forberede flaghejsning, flagsang og flag?**  
(Danmarks-Samfundets flagregler kan fås gennem amts- hhv. generalsekretariatet.)
- **forplejning til FDF orkestrenes musikere maks. må koste:**  
morgenmad maks. 5 euro pr. kuvert, varm mad maks. 8 euro pr. kuvert, aftensmad/frokost (brød/sandwich) maks. 6,50 euro pr. kuvert. Drikkevarer ud over det almindelige skal betales gennem distrikts- hhv. amtskassen.

- **afregning af årsmødearrangementerne helst skal ske inden sommerferie?**  
Alle afregninger, der indgår på generalsekretariatet efter den 15. september, kan muligvis ikke tilgodeses.
- **der ikke er garanti for, at udvalget betaler for alt (afhænger af udvalgets økonomi)?**  
Der betales fx ikke for bordpynt, gaver til talere og officielle gæster, porto, løn til hjælpere (undtagen ved de tre friluftsmøder), rengøring og lignende omkostninger.

Vidste du at ...

- **FDF orkestre fordeles efter bedste mulighed, alt efter hvor mange der er tilmeldt?**
- **al kommunikation (skema, ansøgninger, tilsagn og afbud talere/underholdning osv.) mellem kulturafdelingen og distrikterne går over amtssekretariatene og omvendt vej?**  
Det er vigtigt, så amtssekretariatene også er informeret og har et overblik! De er der for at hjælpe jer.
- **jeres egen andel ved betaling af underholdningen udregnes på flg. måde:**  
udgifter til underholdning (honorar, skat, afgifter, kørsel)  
€ 154,00 (trækkes fra - betales altid af udvalget)  
restbeløb deles med to (:2)  
resultatet heraf = distriktets egen andel

fx € 524,30 – € 154,00 = € 370,30 : 2 = € 185,15 (distriktets andel),  
€ 339,15 (udvalgets andel)

**Vi løfter årsmøderne i fællesskab og med frivilligt arbejde!**



## **Inspirationskatalog med talere, musik og anden underholdning**

### **TALERE**

#### **Det Humanitære Udvalg**

Birgit Messerschmidt/formand

Jens A. Christiansen

Dieter Paul Küssner

Hans Heinrich Hansen

Heinrich Schultz

#### **Det lille Teater**

#### **Dansk Kirke i Sydslesvig**

Hasse Neldeberg Jørgensen/provst

Susanne Bramsen Böll

Cecilie Brask

Henriette Heide-Jørgensen

Merethe Neldeberg Jørgensen

Thomas Hougesen

Maj-Britt Josephsen Knudsen

Finn Egeris Pedersen

Alena Strelow

Ulrich Paul Georg Vogel

Birgitte Thun

Susanne Ivalo Rasmussen

Ulla Skou

Charlotte Falkenberg-Sloth

Margrethe Münster Berg

Hans Ejler Hammer

Christine Pihl

Nina Bjarup Vetter

Jon Hardon Hansen

#### **Generalkonsulen**

Kim Andersen

Henrik Becker-Christensen fhv. generalkonsul

#### **Grænseforeningen**

Peter Skov-Jakobsen

Jørgen Bruun Christensen

Karsten Nissen

Torben Rechendorff

Hanne Sundin

Niels Henriksen

Anders Peter Nielsen

#### **Historiker**

René Rasmussen

Lars N. Henningsen

Henrik Becker-Christensen

#### **Højskolelærere/forstander**

Nina Kjærhus

Morten Erbs

Mads Rykind Eriksen

Rikke Holm

#### **Foreningen NORDEN**

Anke Spoorendonk

Svend Kohrt

#### **Forfatter/illustrator**

Dr. Karin Johannsen-Bojsen

Tove Krebs Lange

#### **SdU**

Anders Kring

#### **Friisk Foriining**

Bahne Bahnsen

Ilwe Boysen

#### **Skoleforeningen**

Lars Kofoed-Jensen

#### **FUEN**

**Forskningsafdeling DCBIB**

Mogens R. Nissen  
Jens M. Henriksen

**SSF**

Gitte Hougaard-Werner  
Kirsten Vognsen Weiss  
Steen Schröder  
Kirsten Futtrup  
Jørn Fischer  
Jens A. Christiansen  
Rasmus Meyer  
Tine Andresen  
Nina Lemcke

**SSW**

Christian Dirschauer  
Flemming Meyer  
Jette Waldinger-Thiering

Stefan Seidler  
Sybilla Nitsch

Lars Harms  
Martin Lorenzen  
Anke Spoorendonk

**St. Knudsgildet**

Heinz Rudebeck

Sydslesvigtalere og ungdomstalere aftale selv og meddeles til det lokale amtssekretariat snarest muligt.



## **MUSIK**

### **PRISKATEGORI: HONORAR OP TIL 250 €**

Duborg-elever:	musik og sang
Helligåndskirkens kor:	sang, ikke lørdag eftermiddag - kræver god plads
Jesper Falch:	stomp-workshop, jesperfalch.dk
Slesvig Spejderorkester:	musik - kræver god plads
Sydslesvigske skolekor:	Gustav Johansen-Skolens Kor, Gottorp-Skolens Kor, Hiort Lorenzen-Skolens Kor, Ejderskolens kor
Sven-Ulf Jansen:	musik, jansen-entertain.de

### **PRISKATEGORI: HONORAR OP TIL 500 €**

Duo Moin Moin:	musik og sang
Frøya Gildberg:	sang
Hejmdal Blæseorkester:	musik - kræver god plads hejmdal-blaeseorkester.de
Marimba (Steelband el. a la carte):	musik - stor eller lille gruppe
Mette & Børge:	musik og sang
Sønderborg Harmonikaklub:	harmonikamusik - (6-12 pers, efter ønske) folkeligt-sonderborg-harmonikaklub.dk

**PRISKATEGORI: HONORAR OP TIL 1.000 €**

Bhutho & Hauge:	musik og sang
Dorthe Johansen:	musik og sang
Hanna Ragnarsdottir (duo eller trio):	musik og sang ragnarsdottir.dk
Klezmerduo:	musik og sang klezmerduo.dk
Fars grise:	musik og sang farsgrise.dk
Svøbsk:	musik og sang
Teglsten:	musik og sang
Sønderborg Pipes & Drums:	musik - kræver plads - helst udendørs
Frederiksstad Orkester:	musik - kæver god plads
Tordenskioldgarden:	Brass Band mm., tordenskioldgarden.dk
Spjald Grønberg Musikforening:	Folkemusik

**PRISKATEGORI: HONORAR OVER 1.000 €**

Duo Frehr og Nissen:	musik + show frehrognissen.dk
Kong Gulerods Orkester:	for børn - kræver en scene på 4x6 m, konggulerodsorkester.dk
Ann og Aberne:	for børn - musik og sang, kræver plads til teknik mm., annogaberne.dk
Lasse og Mathilde:	musik og sang, lasseogmathilde.dk
Little Jump:	musik - 6 mand swingorkester, littlejump.dk
Latin Dance Band:	musik og sang - kræver god plads, latindanceband.dk
VisVocal:	rytmisk vokalgruppe, visvocal.dk
Anders Munch:	Kim Larsen kopi

## ORKESTRE (TYPER)

- Husk at inddrage orkestret i jeres årsmødeprogram - de kan meget tit mere end at spille til optog eller fællessang. Tag kontakt til dem i god tid inden jeres årsmøde og hør dem ad.
- **Tamburkorps:** Trommer og fløjter er "født" til at marchere. De spiller i al slags vejr, kan marchere på gader og over marker. Tamburkorpserne er trænet til at kunne spille et repertoire udenad. Repertoiret består mest af marcher - man bør derfor ikke forvente, at de kan spille flagsange, salmer osv. Såfremt man alligevel gerne vil have dem til det, bør man i meget god tid afstemme dette med det pågældende korps.
- **Brassbands:** Er "født" til at sidde på en stol og musicere. Det er langt fra alle orkestre, der selv kan klare at marchere, så afklar det med dem i god tid inden. Det er vigtigt for dem, at alle stemmer er repræsenteret, så kan de godt marchere og levere et hæderligt "produkt". De kan spille stort set al musik, der kan findes noder til - dog bør man forinden og i god tid aftale med orkestrene, hvilke melodier de skal spille ledsagemusik til.
- **Harmoniorkestre:** Er "født" til at sidde på en stol og musicere. Klarinetterne er noget følsomme mht. vejret; men det burde ikke være noget problem om sommeren. Som udgangspunkt marcherer disse orkestre ikke, også her gælder det, at de kan spille næsten al musik, så længe de har noderne til det, og det er afstemt på forhånd.



**TRYLLEKUNSTNER, KLOVN, GØGLERI M.M.**

**PRISKATEGORI: HONORAR OP TIL 250 €**

Sven Ulf Jansen: bugtaler,  
jansen-entertain.de

Art Petit: gøgler, klovn, tryllekunst

Gymnastik- og springhold

Husk at træffe aftale med dem i god tid inden - senest et halvt år inden, helst allerede nu!  
(DGI Junior Syd, Springholdet fra Aabenaa Idrætsforening)

**PRISKATEGORI: HONORAR OP TIL 500 €**

Cirkus Luft: gøgleri

Gøglerkisten, Anton Niemann: gøgleri

Magic Man, Heinz Gruber: tryllekunstner,  
heinz-gruber.dk

Michael Lindegaard: bugtaler, bugtaleren.dk

Pal Magic: tryllekunstner,  
palmagic.dk

Christian Rathje Trollberg: historiefortæller,  
trollberg.dk

Korpsvarta Feuershow, Knut Petersen: ildshow

Prof. DR. ABC: klovneri,  
prof-dr-abc.com

**PRISKATEGORI: HONORAR OP TIL 1.000 €**

Klovnen Don Carlos:	klovneri og gøgleri, gurik.dk
Abdul Hantout:	klovneri og gøgleri, abdul.dk
Klovnen Karl Oskar:	klovneri og gøgleri
Cirkus Fyr og Flamme:	tryllekunstner, gøglere mm., cirkusfyrogflamme.dk
Klovnen Tapé, Henrik Rasmussen:	klovneri, artist, musikan
Tryllestøv, Helle Lyngholm:	tryllekunstner, tryllestøv.dk
Lars Gustav:	klovneri, klovnebooking.dk
Fup & Fidus:	trylleshow, fupogfidus.dk

**PRISKATEGORI: HONORAR OVER 1.000 €**

Sine Andersen:	bugtaler, bugtaleri.dk
Preben Palsgård:	bugtaler, bugtaler.dk

## VEJLEDNING

- Listen over talere og underholdning er kun et idégrundlag. Der er ingen garanti for, at de nævnte personer, kunstnere m.m kunne tænke sig at holde en tale eller underholde ved årsmøderne.
- I forbindelse med underholdning betaler udvalget for kørsel samt honorar op til € 200,00. Ved honorarer, der overskrider denne sum, overtager udvalget 30 % af restbeløbet, de resterende 70 % må distriktet selv betale. Hvis ikke der er råd til 70 % egen betaling, bedes det respektive distrikt sende en ansøgning over det ønskede beløb og redegøre for de økonomiske forhold.

Eksempler:

Honorar på € 130,00: der er ingen udgifter til distriktet

Honorar på € 500,00: € 200,00 betales af udvalget = rest € 300,00

30 % betaler udvalget = € 90,00

70 % betaler det respektive distrikt = € 210,00

Udvalget gør opmærksom på, at hvis man ønsker refusion, skal der indsendes en ansøgning senest en uge før mødet. Såfremt der ikke foreligger en ansøgning, vil udvalget forbeholde sig at kunne sige nej til en refusion.

Hent årsmødeskema online på [syfo.de](http://syfo.de)





## Kære bestyrelse

Dette er et bud på et årshjul over danske traditioner, som det er oplagt at lave arrangementer til. På de følgende sider vil de forskellige arrangementer, "hvornår og hvad fejrer vi", være ind delt i kategorierne "Faktaboks omkring kultur og tradition", "Ideer til arrangementer", "Hjælp" og mulige opskrifter.

Siderne kan forhåbentlig danne inspiration til jeres arbejde med dansk sprog og kultur og være en hjælp til bestyrelsesarbejdet.

Dernæst følger SSF's idébørs til forskellige aktiviteter i distriktet.

Hvornår og hvad fejrer vi

## NYTÅRSAFTEN den 31.12.



### Ideer

#### Fest i egne lokaler

med nytårstale, mad, sang, dans og hygge/leg.

#### Vigtige sange

- Vær velkommen Herrens år
- Skuld gammel venskab...

Fyrværkeri, Bordbomber og pynt.

Champagne og kransekage.

#### Nytårsreception

i dagene efter den 31.12. med champagne, kransekage og/eller håndmadder.

### HJÆLP

#### Amtskonsulenten

- Musik
- Underholdning
- Madbestilling
- Invitationer

#### Bestyrelsen

- Forberede og gennemføre festen inkl. oprydning.

Aftale: hjælpere til festen.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Årets sidste aften

#### Fest med familie og venner

Nytårsaften er en skillelinje, hvor man ikke bare ser tilbage på året, der er gået, men også frem mod det nye, der kommer. Der er tradition for nytårsforsæt.

Dronningens nytårstale kl. 18.

Dinner for one, pakkeleg mm, bordbomber og fyrværkeri kl. 24.

Nedtælling på DR med "Vær velkommen Herrens år" m. fl.

3-retters mad, champagne og kransekage.

Hoppe/springe ind i det nye år.



Hvornår og hvad fejrer vi

## FASTELAVN



Ideer

### Familie-fastelavnsfest for både store og små

- Udklædning, præmiering af bedste kostume
- Slå katten af tønden
- Danselege
- Stoledans
- Stopdans
- Polonaise
- Fællesspisning af fastelavnsboller

### Klippe-klistre-aktivitet

- Lav katte, tønder og fastelavnsris.

### HJÆLP

#### Amtskonsulent

- Bestille tønder.

#### Biblioteket

- CD'er med fastelavnsmusik.
- Bøger med ideer til udklædning, katte og andet pynt.

#### Bestyrelsen

- Male tønderne, fylde tønderne med slik, avispapir og konfetti.

Husk: Kølle, bage eller bestille fastelavnsboller.

Forberede og gennemføre festen inkl. oprydning.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

Fastelavn var oprindeligt en højtid, der handlede om at bekæmpe onskaben.

#### Katten slås af tønden

At slå katten af tønden er nok den mest elskede fastelavnstradition af dem alle – i hvert fald blandt børn.

Katten – især den sorte kat – var et symbol på onskaben, og derfor blev fastelavnstønden frem til 1800-tallet fyldt med en rigtig levende kat. Ved at slå katten ihjel i tønden mente man, at onskaben også blev slået ihjel. I dag nøjes vi heldigvis bare med at pynte fastelavnstønden med papirfigurer af sorte katte, og i stedet fylder vi den med søde sager, rosiner og frugt og en stofkat.

Når katten er slået af tønden har vi en kattedronning, som vælger sig en kattedronning. Andre lader personen før kongen blive dronning – personen har så at sige "banet vejen".

#### Fastelavnsudklædning

I gamle dage klædte de voksne sig ud som noget farligt for at skræmme det onde væk. Den skik er blevet afløst af børn, der klæder sig ud som superhelte, prinsesser, pirater og andre sjove figurer og dermed holder traditionen i live på den gode måde.

## OPSKRIFT

### FASTELAVNSBOLLER

1 kg mel  
320 g margarine  
120 g sukker  
80 g gær  
4 dl mælk  
2 æg  
1 pk. kagecreme  
(koldrørt creme uden kogning!)

1. Margarinen smuldreres i melet og sukker tilsættes.

2. Gæren røres ud i lunken mælk og hældes i dejen sammen med piskede æg.

3. Dejen slås, hæves og æltes, hvorefter den rulles ud og skæres i firkanter på ca. 10 x 10 cm.

4. Læg en klat creme på. Spidserne samles over cremen og bollerne stilles omvendt på bagepladen med bagepapir.

Bages i 12-15 min. ved 220°. Serveres med glasur i mange farver (ca. 40 stk.).



## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Fastelavnsris

Fastelavnsrisene blev på samme måde som katten i tønden oprindeligt brugt til at slå ondskab og syndige tanker ud af mennesket. Denne tradition fortsatte langt op i 1800-tallet.

I dag er fastelavnsriset noget, man giver børn til fastelavn. I dag pyntes et fastelavnsris med flotte bånd og slik, som kan nydes i fastelavnsdagene. Tit laver børnen et fastelavnsris i børnehaven eller i de små klasser på skolen.

#### Fastelavnsboller

Fastelavnsboller er den mest elskede fastelavnstradition.

Fastelavnsboller stammer fra dengang man fejrede hvidetirsdag. På hvidetirsdag spiste man hvide madvarer som æg, sukker og hvedemel for at fejre, at det var den sidste dag, hvor man måtte spise den slags madvarer, inden fasten begyndte.

#### 'Boller op, boller ned'

For et par årtier siden var det stadig skik at rasle til fastelavn. I dag er skikken ved at gå i glemmebogen, og Halloween traditionen med 'slik eller ballade' har så småt taget over. Enkelte steder rasler børn dog stadig til fastelavn, og så er det med at stå klar med fastelavnsboller.

Skikken med at rasle foregår ved, at børn klæder sig ud og går fra dør til dør og synger '*boller op, boller ned, boller i min mave, hvis jeg ingen boller får, så laver jeg ballade*' i håb om at få lidt mønter og en fastelavnsbolle.

Hvornår og hvad fejrer vi

## PÅSKE



Ideer

### Forårssang - samarbejde med kirken

- Der findes børnesange til alle påskens dage.

Kendte salmer

- Hil dig frelser og forsoner
- Påskeblomst, hvad vil du her

### Arranger en påskefrokost

på god dansk manér og køb dansk påskebryg til.

### Hold P-dag

i den lokale forening.

### Klip gækkebreve

med hele familien, fortæl om traditionen og hjælp med at fastholde denne fine tradition i Sydslesvig.

### Puste æg ud

En hyggelig og kreativ påskeaktivitet er også at puste æg ud. Hertil prikkes et lille hul i hver ende af ægget, og hviden og blommen pustes ud, så skallen er tom. Herefter kan ægget pyntes og dekoreres med maling, glimmer og små fjer. Man kan også male styroporæg (for de mindre børn).

Slut en af aktiviteterne af med at lede efter påskeæg.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

Påskedagene er palmesøndag, skærtorsdag, langfredag, påskedag og 2. påskedag.

Gule påskeliljer blomstrer op omkring påske, og er et stærkt symbol i den danske påske. Gul er påsken mest populære farve, hvad angår påskepynt.

Omkring påsken er der en del danske traditioner.

### Påskefrokosten

Den årlige påskefrokost er for mange blevet en lige så vigtig tradition som julefrokosten. Der serveres masser af mad, snaps og påskebryg. De gule påskeliljer er også perfekte til pyntning og opdækning af påskebordet.

### P-dag (påskebryg)

P-dag er dagen hvor årets påskebryg bliver lanceret. P-dagen fejres på en fredag midt i marts og svarer til julens J-dag og er en vigtig aften for alle ølelskere. Øllet kan købes fra kl. 20.59.



## HJÆLP

Samarbejde med kirken og den lokale præst.

Få hjælp hos amtskonsulenten.

**Biblioteket og internettet** har opskrifter på lækker mad til en frokost. Eller bestil maden udefra.

## MATERIALER

### GÆKKEBREVE

Farvet papir i A4, kuverter, sakse, blyanter, farveblyanter og limstifte. Hvis det er muligt, pluk vintergækker. Biblioteket har bøger med gækkebrevevers og mønstre.

### PÅSKEÆG

Æg, farver og andet. Spørg børnehaven eller skolen om samarbejde.

### SKIDNE ÆG ELLER SOLÆG

Skidne æg er en skøn klassisk ret, som smager af påske! Skidne æg kan fx indgå som én af flere retter til påskefrokosten.

Til 6 personer

8 æg

50 g smør

50 g mel

½ l mælk

3 Spsk Dijonsennep

Groft salt og peber

Lav en sennepssovs, kog æggene og server det hele med kogte kartofler eller rugbrød og frisk karse.

Solæg: [www.madformadelskere.dk](http://www.madformadelskere.dk)  
[www.dr.dk/mad/opskrift/solaeg](http://www.dr.dk/mad/opskrift/solaeg)

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Gækkebreve

Gækkebrevstraditionen er en gammel dansk påsketradition, der startede for over 300 år siden.

En dejlig leg især for børn. Man klipper et sjovt og kreativt gækkebrev og sender det til venner og familie. Brevet indeholder et sjovt vers, der rimer. Afsenderens navn skal stå med prikker, og det går ud på at gætte afsenderen inden påske.

Gækkebrevet har fået sit navn, fordi man sendte en vintergæk med i brevet. Og "at gække" betyder at vildlede, som er formålet med legen.

Kan modtageren ikke gætte, hvem det er fra, er traditionen, at modtageren skylder et påskeæg. Bliver det omvendt gættet, er det afsender, der skal aflevere et chokoladepåskeæg.

#### Påskeæg

Ingen påske i Danmark uden påskeæg! Man spiser æg i alle mulige variationer inkl. chokoladeæg og man pynter med æg overalt i hjemmet.

Ægget er et symbol på liv. I gamle dage synes man, at det var et mirakel, at et hvidt æg blev til en gul kylling.

#### Påskeharen

Påskeharen er blevet en vigtig del af de danske påsketraditioner hos børnefamilierne. Traditionen stammer fra Tyskland.

"Påskeharen" gemmer chokoladepåskeæg i haven, hvorefter den vilde jagt går for at finde dem. Det er en hyggelig påskeaktivitet, og de mindste ser det uden tvivl som påskens højdepunkt.

Hvornår og hvad fejrer vi

## PINSE



Ideer

**Morgenmøde** med sang.

Fælles **fiskespisning**.

Pinsesalmer

- I al sin glans nu stråler solen
- Kærligheds og sandheds Ånd!
- Talsmand, som på jorderige
- Du, som går ud fra den levende Gud
- Nu bede vi den Helligånd

### HJÆLP

Samarbejde med **kirken**.



## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Pinsen

er oprindeligt en jødisk tradition, hvor man fejrer påskens afslutning og de minder, der er forbundet med Moses og den pagt han indgik på Sinai bjerget.

Pinsen er dog også en kristen tradition. Kirken overtog festen og har sidenhen fejret, at Helligånden kom til jorden for at guide Jesus disciple og for at skabe tro, håb og fælleskab.

I Danmark forbindes pinsen ofte med N.F.S. Grundtvigs pinsesalmer – Grundtvig kaldes også Pinsens salmedigter. Grundtvig mente, at pinsen var den absolut vigtigste højtid sammenlignet med julen og påsken, fordi den var et symbol for sommeren, Guds paradys og Helligånden.

Ud over de kendte pinsesalmer, der bliver sunget til gudstjenester pinsedag, er pinsen ikke en højtid, der er forbundet med mange traditioner ligesom julen og påsken. Da det er kirkens fødselsdag, fejres den mest i kirken med pinsegudstjenester.

Nogle har dog tradition for at spise fiks i pinsen, da fisken er symbol på kristendommen.

Siden 1999 har fiskebranchen udpeget en "pinsefisk" hvert år.

Hvornår og hvad fejrer vi

## ÅRSMØDERNE I SYDSLESVIG



Ideer

### Fredag og lørdag

fejres lokale møder i distrikterne.

### Søndag

holdes der 3 store friluftsmøder i hhv Flensborg, Slesvig og på vestkysten (Husum eller Tønning).

Se også **www.syfo.de** under årsmøderne. Her ligger både ønskeskema, inspiration til taler og underholdning.

### HJÆLP

Få hjælp hos enten **amtskonsulenten** eller **Årsmødeudvalget / kulturkonsulenten** hhv. **generalsekretariatet**.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Årsmøderne i Sydslesvig

er vores Grundlovsmøder.

(I DK fejres Grundlovsdag den 5. juni med politiske taler rundt om i hele landet).

Møderne består af fællessang, taler/hilsner fra det officielle Danmark og Tyskland, underholdning og masser af Dannebrog.

Det er hele mindretallets årlige fest, hvor vi udadtil og indadtil manifesterer vores tilhørsforhold til Danmark og det danske.





Hvornår og hvad fejrer vi

## SANKT HANS den 23.6.



### Ideer

- Arrangere et Skt. Hans bål.
- Synge "Vi elsker vort land", vær opmærksom på der findes to melodier, syng bare sangen to gange.
- Båltale.
- Spil og leg til alle aldre.
- Snobrød.
- Arrangere foredragsaften
  - "Danske folketro"
  - "Danske skikke"
- Lave det til et fællesarrangement.

### HJÆLP

#### Amtskonsulenterne

vil være behjælpelig med:

- Bålsted
- Brænde
- evt. heks
- Båltaler
- Underholdning
- Kopiere sange
- Finde forsanger
- Finde foredragsholder

Kontakt **spejderne** via SdU.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Sankt Hans

er en mindefest for Johannes døberen og kaldes også mid-sommerfest.

Et bål tændes om aftenen og man kan sætte en heks på.

I danske folkesagn findes mange eksempler på spådom og naturens kræfter, der er stærke på dette tidspunkt af året.

Traditionelt bliver der sunget ved bålet afbrænding.



Hvornår og hvad fejrer vi

## HØSTFEST / MIKKELSDAG



### Ideer

Hold en **høstfest**.

Invitér til en **høst-sangaften**

- Marken er mejet
- Nu falmer skoven

Gå sammen med kirken og hjælp med mad og drikke efter høstgudstjenesten.

### HJÆLP

Få hjælp hos **amtskonsulenten**  
eller **præsten**.



## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

I Danmark er det tradition at feste, når høsten er i hus.

I gamle dage blev det store høstgilde afholdt omkring Mikkelsdag, den 29. september. Alle, der havde været med til høstarbejdet, skulle indbydes og deltage.

Til festen serveres god mad og øl m.m. Et egnet lokale, fx en lade pyntes op med grønt, krans og blomster, og der danses, når maden var spist. Som en del af festen var det i gamle dage ikke ualmindeligt, at dén, der havde bundet det sidste neg, skulle danse aftenens første dans med det.

Engang var den 29. september, mikkelsdag, en af årets mest skelsættende. Det var skiftedag på gårdene (man kunne skifte job/ ansættelse den dag eller betale en gæld tilbage) og samtidig var det tid til at fejre høsten, både hjemme og i kirken.

Kirkerne, også i Sydslesvig, pyntes med korn og frugter og der holdes høstgudstjeneste. Indtil Struensees helligdagsreform i 1770, hvor en masse små helligdage blev afskaffet, var mikkelsdag en helligdag.

Hvornår og hvad fejrer vi

## LANTERNE I SYDSLESVIG



### Ideer

Arranger et **lanterneoptog**

- Orkester
  - Sangblade
  - Forsanger
  - Rute fastlægges (husk tilladelse).
  - Hjælpere med veste, der "styrer" optoget.
  - Politiet orienteres – alt efter rute skal de med
- Efterfølgende kan man servere pølser, vafler og kolde/ varme drikke.

### HJÆLP

Få hjælp hos **amtskonsulenten** eller **den lokale børnehave** og / eller **skole** hhv. **politiet**.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

Omkring 1900 bredte traditionen for lanterneoptog sig fra Düseldorf og Rhinen.

Man udhulede en roe og satte lys i – til ære for den hellige Martin – og for at bringe lys i den mørke tid.

I katolske egne synger man sange om den hellige Skt. Martin.

I evangeliske egne går man lanterne om efteråret uden egentlig forbindelse til Skt. Martin, man synger sange om lanterner, sol, måne og stjerner.

Lanterneoptog er en tysk tradition, men i Sydslesvig og Sønderjylland går man også lanterne. Sangene er oversat til dansk og Sprogforeningen har udgivet et lille sanghæfte til anledningen.



Hvornår og hvad fejrer vi

## **MORTENSAFTEN den 10.11.**

### **Ideer**

- Fællesspisning.
- Tilberede en gås eller en and sammen og invitere medlemmer.
- Lave en oversigt over tilbederingsmuligheder og sende ud som hilsen.
- Lav et madlavningskursus over emnet "Mortens aften".
- Udnytte muligheden til et fælles arrangement på tværs af foreningerne.
- Kombinere med et lanterne optog.

### **HJÆLP**

#### **Amtskonsulenten**

- Finde eksperter
- Hjælp til layout
- Finde et egnet sted

#### **Bibliotek**

- Få "Hjemmet", "Familiejournalen", "Alt for damerne"

#### **Kirken**

- Være med til at organisere fællesspisning

#### **UF**

- Fællesspisning

#### **SSW**

- Fællesspisning

## **FAKTABOKS**

### **KULTUR OG TRADITION**

Den fromme Sankt Martin, der boede i Frankrig, skulle udnævnes til biskop. Han var så from og ydmyg, at han ikke ville. Han løb væk og gemte sig. Alle ledte efter ham, og da det blev mørkt, tog de deres lanterner til hjælp. Martin havde gemt sig blandt en flok gæs. Gæssene var ikke tilfredse med dette og skræppede af vilden sky. Martin blev fundet, og som straf for denne afsløring spises der gås Mortensaften.

Dog ikke i Danmark, hvor traditionen blev ændret til fordel/ulempe af anden. En and er mindre og billigere.

I Danmark hedder Skt. Martin Morten Bisp og man kalder den 10. november for Mortensaften.

Den 11. november er Mortensdag og samtidig hans begravelsesdag.



Hvornår og hvad fejrer vi

## JULETIDEN



### Ideer

En **juleindkøbstur** til en af Danmarks større byer.

- **København** byder på Tivoli og Strøget med rigelig mulighed for juleindkøb.
- **Århus** byder på "Den gamle by".
- **Odense** har H.C. Andersen og masser af julerier.
- Jul i **Krusmølle** ved Åbenrå.
- Jul på **Østergård** ved Herning.
- **Sønderborg og Kolding** byder på fine storcentre.

Lav juledekorationer, julepynt, flette julehjerter og stjerner.

Lytte til julemusik og julehistorier.

Julesang med familien.

En julebagedag med typisk dansk julebag.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

Julen er en højtid, som de fleste elsker og ser frem til. Jul handler om hygge med familie og venner, masser af god mad, gaver, dansen om juletræet og mange flere ting.

Jul som vi kender det i dag, stammer fra før kristendommen kom til Danmark.

Dengang fejrede man en begivenhed kaldet Vintersolhverv. Festligheden gik ud på at fejre, at lyset kom tilbage og dagene ville blive længere. Man fejrede den lyse fremtid med god mad og drikke.

### Adventskrans

Det er en klassisk juletradition at have lys i adventskransen i de 4 søndage i advent.

### Kalenderlys og juledekorationer

Kalenderlys med 24 tal brændes ned i løbet af december. Der laves masser af juledekorationer med lys.

### Julekalender

En fast tradition, enten som chokoladecalender, pakkekalender eller skrabe kalender for voksne. Der åbnes en låge hver dag.

## HJÆLP

### Amtskonsulenten

- Bestilling af bus og mulige entrébilletter.
- hjælper med at finde musikalsk ledsagelse eller man spørger lokale musiklærere eller kirken om samarbejde.

### Biblioteket

- har bøger med julerier og julemusik.



## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Julekalender på TV

En fast juletradition for mange er også at følge med i en julekalender på TV. Der er både flere for børn, men der sendes også en eller flere for voksne.

#### Pynte op til jul

De fleste danskere pynter op til jul. Nogle køber deres julepynt, mens andre laver dem selv. Der er også mange der har en fast tradition i familien om at lave julepynt selv. En dejlig klippe- og klistredag.

#### Bagning

Typisk dansk julebag er klejner, fedtkager, pebbernødder, brun-kager, vaniljekranse, konfekt og meget andet. I flere familier er det en fast del af julehyggen at bage sammen.



Hvornår og hvad fejrer vi

## JULEFROKOST



Ideer

### Julefrokost for voksne

- Lav maden selv eller bestil udefra.
- Der kan synges julesange, spilles pakkeleg og andre julelege.

### Pakkeleg

Pakkeleg eller pakkespil er en leg, der er sjov for både børn og voksne.

Enten medbringer hver gæst nogle gaver eller der er købt sjove gaver ind.

Terning eller kort (kan købes i DK).

Der er forskellige regler.

Grundreglen er, at alle pakker ligger i en bunke ved legens start. Slår man en sekser, må man tag en pakke. Er alle pakker fordelt, sættes uret til at ringe med passende legetid (15 min.). Derefter slås igen med terningen. Denne gang "stjæler" man en pakke fra en anden, når man slå en sekser.

### Varianter til pakkelegen

- Slår man en ener, skal man give en gave væk.
- Slår man en tre'er, sendes alle gaver videre i urets retning.

Find opskrifter på nettet, på biblioteket eller se side 67-68.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Julefrokoster

December er måneden hvor mange holder julefrokoster med familie, venner og kolleger.

Der serveres alt fra sild, fiskefilet, tarteletter, leverpostej, frikadeller, medisterpølse, flæskesteg og sylte.

Julefrokosten sluttet af med ost og frugtsalat eller ris a la mande med mandelgave.



Der gemmes en mandel i desserten. Mandelgaven er til den, der finder mandlen enten ved julefrokosten eller juleaften. Køb en æske chokolade eller andet godt som mandelgave. Noget, alle kan bruge. Husk juleøl og snaps. :-)



Hvornår og hvad fejrer vi

## SYNG JULEN IND - EN FREDAG ELLER LØRDAG I DECEMBER



### Ideer

- Arranger en **sangeftermiddag** i jeres lokale forsamlingshus eller mødested.
- Lav et **syng-julen-ind-arrangement** offentligt og byd dermed flertalsbefolkningen med til en god dansk tradition med dans om juletræet. Det kan være byens markedsplads eller andre steder. Pynt et juletræ i rød-hvide farver og indbyd til en times dans om juletræet med de kendte julesange. (Mange kan synges både på dansk og tysk).

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

Det er en tradition at syng julen ind. Fællesskabet forbin-der og der er en særlig hygge omkring fællessang i juletiden. Det kan være kor, orkestre eller foreninger, der indbyder til at syng gode julesange og salmer sammen. Der kan være dans om juletræet. "Nu er det jul igen..." er et must.

### HJÆLP

Få hjælp hos **amtskonsulenten**.

**Den lokale musiklærer** eller **musikere**, der vil spille til sang og dans.

Biblioteket.

**Et lokalt kor**, der vil være med (muligvis endda med et luciaoptog inden afslutningen).

**Sanghæfte med julesange** på dansk og tysk.



Hvornår og hvad fejrer vi

## LUCIA den 13.12.



Ideer

### Lysfest med luciaoptog

- Kaffe og luciaklatter
- Dryppe sterin
- Synge julesange

### HJÆLP

Få hjælp hos **amtskonsulenten**.

**Skolens luciakor.**

Stearinlys, kageforme og skåle.

Julesangbøger.



Foto: Camilla Pi Kirkegaard, Flensborg Avis

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

I Danmark fejrer man luciadag den 13. december, men det er ikke en helligdag. Skikken kommer fra Italien og Sverige omkring 1900-tallet.

Legenden fortæller, at Lucia var en kristen martyr, der blev henrettet ca. år 300 under romersk kristenforfølgelse.

Pigen Lucia stammer oprindeligt fra byen Siracusa på Sicilien i år 283. Hun fødes ind i en velhavende og velanset familie, så hendes liv kunne have været sorgløst og langt. Lucia var ét af de mennesker, som hjalp. Om natten vovede hun sig udenfor med mad til sine medkristne i katakomberne, og for at finde vej i mørket, havde hun bundet en krans om hovedet og sat lys i den. Lucia levede livet farligt, for blev hun opdaget, ville hun med sikkerhed blive dømt til døden.

Historien fortæller, at hun i første omgang straffes ved at blive sendt til et bordel. Da hun hører om denne straf, river hun sine smukke øjne ud for ikke at friste mænd. Men hver gang hun gør det, voksende der blot nye smukke øjne ud i hendes øjenhuler.

Hun ender aldrig på bordel, fordi hun ved guddommelig indgriben bliver beskyttet hver gang man vil hente hende, kan hun ikke flyttes ud af stedet. Herefter bliver hun udsat for tortur og dømt til døden på et bål. Endnu engang griber Gud ind, og hun bliver mirakuløst ikke ædt af ilden. Til sidst ender dommeren med at tage sit sværd og stikke det i hende, og Lucia dør den 13. december år 304.

Lucia betyder lys og den 13. fejres derfor en lysfest. Lucia er samtidig skytshelgen for blinde og folk med øjensygdomme.

Hvornår og hvad fejrer vi

## JULETRÆSFEST den 28.12.



Ideer

### Juletræsfest

holdes traditionelt den 28.12., men kan også holdes i juletiden. Man fester for juletræet.

Det er børnenes fest med dans om juletræet, gamle sanglege og besøg af julemanden med godteposer.

Start med

- Nu tændes tusind julelys og tænd lysene på juletræet.
- Bed børnene og de voksne, der har lyst ud på gulvet omkring juletræet.
- Så synges der "nu det jul igen" mens dansen går rundt over det hele.
- Forskellige julesange med dans om træet.

### Sanglege

- Enebærbusk
- To skridt til højre
- I en skov en hytte lå
- Tossetdans
- Boogie Woogie
- Per Syvspring
- Tornerose
- ....

Kaffebord med gløgg og æbleskiver.

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

#### Juletræet

Det er meget forskelligt hvornår folk køber og henter juletræet ind i stuen. Et juletræ er traditionelt et grantræ, og i Danmark brugte man for indtil 20 år siden rødgran. Nu er det mest almindeligt at bruge nordmannsgran.

Traditionen med juletræet er en tysk skik, som har rødder helt tilbage til 1500-tallet. I Danmark kom juletræet i begyndelsen af 1800-tallet. Så vidt man ved, blev Danmarks første juletræ tændt på Holsteinborg i 1808.

Man ved mere om det første juletræ i København. Martin Lehmann tændte i 1811 det første juletræ i København på Ny Kongensgade nr. 221. Hans naboer og bekendte vidste allerede et par dage inden, at der var gang i noget mystisk, da de havde set ham bære et stort grantræ indenfor. Mange kom så i løbet af juleaften for at se juletræet pyntet og lysende i stuen gennem vinduet.

I starten var det hovedsageligt lærer- og præstehjem der tog juletræet til sig, og først omkring år 1900 blev det indført hos den helt almindelige dansker. I Danmark pynter man traditionelt juletræet med kræmmerhuse, flettede julehjerter, stjerner, kugler, engle og flagguirlander.

## OPSKRIFT

### ÆBLESKIVER

Ca. 40 stk.

5 dl mel

½ tsk salt

2 tsk sukker

1 tsk natron

6 æggeblommer

5 dl kærnemælk

Piskes sammen og 6 piskede æggehvider vendes i.

Bage i æbleskivepanden og serveres med flormelis og marmelade.

### HJÆLP

Få hjælp hos **amtskonsulenten**.

- Musik og underholdning
- Juletræ



Foto: Louises Madblog

Hvornår og hvad fejrer vi

## LILLEJULEAFTEN

### HJÆLP

Få hjælp hos **amtskonsulenten**.

**Biblioteket og internettet** har masser af opskrifter til en lækker julefrokost.

**Underholdning.**

**Sange og festlige lege.**

## ARRANGER EN

### JULEFROKOST

- Sild
- Fiskefiletter
- Røget fisk
- Muligvis grønkål
- Tarteletter med hønsefyld
- Varme frikadeller
- Muligvis hvidkålstuvning til
- Varm flæskesteg med rødkål
- Varm leverpostej med bacon
- Varm medisterpølse
- Pålæg
- Ost
- Muligvis ris a la mande eller frugtsalat  
Husk mandelgaven
- Masser af øl og snaps
- Sjove sange og masser af hygge

## FAKTABOKS

### KULTUR OG TRADITION

Lillejuleaften er den aften hvor den store dag er SÅ tæt på. De mindste kan have svært ved at vente længere. Der er dog også nogle gode juletraditioner på lillejuleaften, som er gode at slå tiden ihjel med.

#### Pyntning af juletræ

Mange har gjort det til en fast juletradition at juletræet sættes ind i stuen og pyntes på lillejuleaften.

#### Forberede mad til juleaften

Der er mange der steger anden til juleaften og får risengrød, hvor resterne kan bruges til risalamande dagen efter.

#### Se julefilm

På lillejuleaften kommer der til nogle gode film i fjernsynet hele dagen lang, hvor flere af dem nærmest er blevet en fast tradition på sendefloden. Her er altid både noget for børn og voksne, og filmene har ofte noget med jul at gøre på den ene eller anden måde.

#### Hygge

med naboer og få en juleøl eller gløgg/ æbleskiver.

Spille spil.

Lave konfekt.

Hvornår og hvad fejrer vi

## JULEAFTEN

### FAKTABOKS

#### KULTUR OG TRADITION

##### Juleaften

Julemorgengaver, julehygge.

Frokost: risengrød (resten bruges til ris a la mande).

Se afslutning på året julekalender på TV.

Nogle tager i kirke på juleaften og synes at det er en hyggelig juletradition.

Se Disney's juleshow, som ofte er ret hyggeligt for både børn og voksne. En traditionel juleudsendelse.

Få julegæster eller tage hen til dem man skal holde jul sammen med.

Spise dejlig julemad til aften. Typisk spises der and, gås, kalkun eller flæskesteg, samt rødkål, hvidkål eller grønkål, brun sovs og hvide og brune kartofler.

Danse og synge om juletræet. De fleste danser og synger julesalmer og sange (nu det jul igen) om juletræet.

Aftenens højdepunkt er sikkert gaverne. Det sker for de fleste efter aftensmaden, og efter der er danset om juletræet.

Efter udpakning af gaver, kommer der typisk kaffe, og julebag på bordet.

### FAKTABOKS

#### KULTUR OG TRADITION

##### 1. og 2. juledag

Der er ofte julefrokoster med familien som alle deltager i.

De unge tager måske i byen en af flere af dage for at mødes med deres venner, der måske er "kommet hjem" for at fejre jul.

Børnene leger ofte med deres julegaver.

Og ellers er det nok bare afslapning foran TV og med masser af julegodter.

Der er også nogle der tager i kirke på juledag, altså d. 25. december.



## **Idébørs**

### **Betegnelse**

**Aktivitetsdag – familiearrangementer – arrangementer for de 10-14 årige**

### **Formål**

At indbyde familier med børn til et aktivitetsprogram eller arrangere noget for de 10-14 årige.

### **Tid og sted**

En lørdag eller søndag (for de unge en fredag aften) brug mødesteder i jeres nærområde.

### **Gennemførelse**

Forberedelse og evt. Fremstilling af "grej" i god tid forinden for så at afslutte aktivitetsdagen med konkurrencer.

### **Mulige emner**

Cykelralley eller cykelringridning – byg din egen sæbekassebil – vi bygger drager – vikingelege: lav perler, sy dragter, byg skjold og svær og slut evt. med en god omgang mjød (cola til børnene – det har næsten samme farve) – byg modelflyvere – kanosejlads på Treenen – byg en tømmerflåde og søsæt den – fastelavnsfest – udklædning måske aftale et bestemt emne, fx "Harry Potter", "hekse og trolde", "eventyr" – Juletræsfest med dans om juletræet, sanglege af den gammeldags slags for børn, en eftermiddag med konkurrencer og selskabslege – soda-vandsdisco.

### **Finansiering**

Henvendelse hos

**Betegnelse**  
**Arbejdsgrupper, Studiekredse, Daghøjskole**

**Formål**  
At udvide kendskabet til emner af særlig interesse.

**Tid og sted**  
Hverdags formiddage eller aftener, forsamlingshuse eller de mødelokaler man råder over.

**Gennemførelse**

**Mulige emner**  
Litteratur - her især om SydslesvigHjemstavnen og dens historie – Slægtsforskning – Danmarkshistorie – Vi og verden omkring os (fx om mindretal) – Den danske sang – Sydslesvigske stednavne – Politik – Etik – Kunst.

Finansiering

Henvendelse hos

## **Betegnelse**

### **Foreningsdag**

#### **Formål**

At give især bestyrelsesmedlemmer og tillidsfolk fra alle danske foreninger i et distrikt eller amt lejlighed til en tilbundsgående drøftelse af fælles målsætninger og måske en fælles planlægning af arrangementer. Brug hinanden som samarbejdspartner der, hvor der hvor det giver mening. Arbejd hen imod at udarbejde en fælles arrangementskalender. Ansvar for arrangementet kan gå på skift mellem foreningerne.

#### **Tid og sted**

En sen fredag eftermiddag eller lørdag hhv. søndag og benyt jer af faciliteterne i et forsamlingshus i jeres nærhed.

#### **Gennemførelse**

Velkomst, foredrag eller oplæg ved en eller flere personer (emnet skal være fastlagt), fælles spising, gruppedrøftelser, fælles afslutning.

#### **Mulige emner**

Indhold og mening med vort arbejde – Forholdet til den tyske nabo, hvordan bliver vi synlige i flertalsbefolkningen? – Hvordan får vi de unge med? – Kan der opnås et samarbejde med den lokale SdU-forening? – SSWs rolle i det danske arbejde.

Finansiering

Henvendelse hos



## **Betegnelse**

### **Foreningsuge**

#### **Formål**

På amtsplan sammen med de lokale distrikter at være fælles om en uge med arrangementer, der indholdsmæssigt kunne henvende sig til vore egne medlemmer, men også til flertalsbefolkningen. Igen spørgsmålet om synliggørelse overfor vores omverden.

#### **Tid og sted**

Gerne i forsamlingshusene i det lokale område.

#### **Gennemførelse**

Planlæg arrangementer af forskellig art til en uges tid. Brug pressen til at offentliggøre de forskellige ting, fremstil en folder der kan lægges ud de steder, hvor der kommer folk – vær tosproget af hensyn til den tyske nabo.

#### **Mulige emner**

Udstilling om mindretallet – foredrag om relevante emner, måske en aften á la "Højlunds forsamlingshus" omkring et aktuelt emne fx politik, kultur, presse og medier, etik, kirke – koncerter med mindre grupper: folk-koncerter, små klassiske ensembler – forsamlingshusteater med efterfølgende socialt samvær – korkoncert med lokale kor og orkestre – teater for børn og deres forældre gerne fx en skolekomedie – fyraftensang med en håndbajer og en fedtemad – frokostjazz med lidt servering (traditionel jazz) – der hvor der er lejlighed til det måske chartre en båd og tage en sejltur med et traditionelt jazzorkester – forfatterlæsninger.

Finansiering

Henvendelse hos

**Betegnelse**  
**Informationsture – virksomhedsbesøg**

**Formål**

At styrke kendskabet til egne og andres institutioner, organisationer og virksomheder.

**Tid og sted**

Efter aftale med "værten".

**Gennemførelse**

**Mulige emner**

Flensborg Avis – Dansk Sundhedstjeneste – Jaruplund Højskole – Dansk Centralbibliotek – Dansk Sundhedstjeneste/Bennetgaard – Lokale bryggerier og virksomheder.

Finansiering

Henvendelse hos

## **Betegnelse**

**Mark- og skovvandring – vandreture – traveture - byture**

## **Formål**

Dyrk friluftslivet og udvid dit kendskab til den lokale egn.

## **Tid og sted**

## **Gennemførelse**

Fælles mødested, rundvisning i et par timer med fagligt og stedkendte kompetente personer. Tag madkurv med. Træf aftale med kompetente guider.

## **Mulige emner**

En travetur rundt om Nyhus sø – Sort Sol – fugletur i kogene – Hestetur i Gråsten Skov – Svampetur – En travetur langs med Gendarmstien – Se på Skov- og Naturstyrelsens hjemmeside: [www.skovognatur.dk](http://www.skovognatur.dk)

Finansiering

Henvendelse hos

## **Betegnelse**

### **Studieture**

#### **Formål**

At knytte ideerne bag et foredrag og en udflugt sammen.

#### **Tid og sted**

Foredrag i forsamlingshuset eller mødelokalet samt udflugtsmålet.

#### **Gennemførelse**

En eftermiddag eller aften til foredrag med ekskursion den påfølgende dag. Bestem emne og udflugtsmål. Træf aftaler med foredragsholder. Undersøg mulighed for fælleskørsel i privatbiler eller i bus. Reserver et sted, hvor medbragt mad kan spises for uden mad og drikke duer helten ikke.

#### **Mulige emner**

Museet ved Dannevirke – Brüggemann-alteret i Slesvig Domkirke – Den jødiske synagoge i Rendsborg – En tur langs Hærvejen til Jelling, Jellingkirke og gravhøjene og Jellingestenen – En byvandring i Husum, Frederiksstad og andre af vore smukke byer.

Finansiering

Henvendelse hos

**Betegnelse**  
**Teatertur**

**Formål**

At støtte os selv. Distrikter og amter kan glimrende tage det med ind i deres program og tilbyde fælles kørsel til en teaterforestilling i enten Flensborg, Slesvig eller Husum.

**Tid og sted**

Se teaterbrochuren, der udsendes hvert år.

**Gennemførelse**

**Mulige emner**

Finansiering

Henvendelse hos

## Opslagsord

### Stikord Afregninger

#### Forklaring

Sekretariatene sender de afregninger, som skal bæres af et udvalgs budget til generalsekretariatet senest den 15. i den efterfølgende måned.

Distrikterne må naturligvis gerne betale en foredragsholder/kunstner af egen kasse. Men hvis kulturudvalget skal betale bedes ovenstående procedure at blive overholdt.

### Stikord Arkiv/Arkivering

#### Forklaring

Generalsekretariatet har et arkiv, men grundlæggende er arkivet ved Centralbiblioteket stedet, hvor gamle protokoller og aktstykker bør indleveres. Dette skulle f.eks. for en protokols vedkommende ske så hurtigt som det er muligt, så den kan blive opbevaret under forsvarlige forhold. Der kan tages en kopi, og originalen vil altid være tilgængelig for rette vedkommende – og ikke for andre!

Se også: Bestyrelsesmapper og -papirer.

### Stikord Bestyrelsesmapper og -papirer

#### Forklaring

Den første pligt for et bestyrelsesmedlem i forbindelse med foreningspapirer er at holde nøje orden i dagsordener, protokoller, breve, etc., som vedkommende får i hænde i forbindelse med sit bestyrelsesarbejde. De er ikke privat ejendom, og den sidste pligt ved fratrædelse er at overgive disse papirer til efterfølgeren. Har man dog gjort personlige notater, som man ikke ønsker i andres hænder, skal disse ikke destrueres, men sendes til arkivering (se dette).

### Stikord Billetter/Billetsalg

#### Forklaring

Sydslesvigsk Forening (SSF) samarbejder med BILLETTEN om salg af billetter i Sydslesvig. SSF Billetten er Sydslesvigsk Forenings billetportal på [www.ssf-billetten.de](http://www.ssf-billetten.de) og gør det nemt til enhver tid at købe billetter til de mange arrangementer, som kulturorganisationen tilbyder. Det inkluderer alle typiske betalingsmuligheder samt print-selv-billetter. Alle transaktioner sker i danske kroner, men der afregnes alt efter ens kreditkort i euro eller kroner.

Derudover kan billetterne købes på SSFs sekretariater i Sydslesvig og på Aktivitetshuset i Flensborg samt sh:z Ticketcenter og Reisebüro Peelwatt i Flensborg. Rabat for grupper, handicappede m.m. fås kun ved henvendelse af SSFs sekretariater.

**Stikord**  
**Dansk Generalsekretariat**

**Forklaring**

Sydslesvigsk Forenings kontor har betegnelsen „Dansk Generalsekretariat“. Det ledes af en generalsekretær, der er ansvarlig for dets daglige drift.

**Stikord**  
**Distriktsplanlægning**

**Forklaring**

Af hensyn til kulturudvalgets budgetlægning anbefales det distrikterne at lægge et halv- eller helårsprogram og indsende ansøgninger om tilskud i meget god tid.

**Stikord**  
**Driftstilskud**

**Forklaring**

Sekretariaterne får til deres drift/kontorhold et tilskud fra generalsekretariatet.

**Stikord**  
**Forretningsudvalget (FU)**

**Forklaring**

Forretningsudvalget leder foreningens daglige arbejde under ansvar over for hovedstyrelsen og landsmødet. Det forbereder hovedstyrelsens møder og landsmødet. Forretningsudvalget fører tilsyn med og er ansvarlig for generalsekretariatet.

**Stikord**  
**Forsikring**

**Forklaring**

SSF forsikrer medlemmerne i forbindelse med arrangementer ("Mitgliederhaftpflichtversicherung/Vereinshaftpflicht"). Man skal dog være opmærksom på, at forsikringsselskaberne først vil se på de impliceredes egne forsikringsforhold. SSFs to biler er forsikrede i fuldt omfang, og driftsrådet arbejder på, at ansattes tjeneste-kørsel i egen bil forsikres af foreningen. SSFs bygninger med inventar er forsikret på normal vis.

**Stikord**  
**Hovedstyrelsen**

**Forklaring**

Hovedstyrelsen er foreningens øverste organ imellem landsmøderne og er ansvarlig for foreningens almindelige arbejde. Den består af 27 medlemmer. Dens møder er åbne for alle medlemmer, og der er "spørgetid".

**Stikord**  
**UGEAVISEN SYDSLESVIG**

**Forklaring**

UGEAVISEN SYDSLESVIG er SSF's informationsblad, som hver torsdag sendes ud med Flensborg Avis. Alle SSF's medlemmer får tilsendt Ugeavisen Sydslesvig og hvis I skulle have ideer til beskeder eller artikler om arbejdet i distriktet, er I velkommen til at henvende jer til SSF's presseafdeling (spt@syfo.de).

**Stikord**  
**Kontingent**

**Forklaring**

Kontingentet til SSF fastsættes af landsmødet. Det er p.t. fastsat til € 24,- om året. Halvdelen af kontingentet forbliver hos distriktet, medens den anden halvdel overføres til generalsekretariatet via de lokale sekretariater. Afregningen med generalsekretariatet sker på den måde, at der betales pr. 01.11. hvert år iflg. det opgivne medlemstal pr. 01.10.

Betaling foregår i de fleste tilfælde via bank.

Se også: Ungdomskontingent; kontingentpligt.

**Stikord**  
**Kontingentpligt**

**Forklaring**

Alle medlemmer er pligtige til at betale det af landsmødet fastsatte kontingent.

Juridisk er et medlemsbidrag til en forening en "Bringschuld", dvs. at et medlem er pligtig til at betale uopfordret.

**Stikord**  
**Lotto**

**Forklaring**

Lotto skal anmeldes hos det stedlige "Ordnungsamt".



**Stikord**  
**Medlemsemlen****Forklaring**

Det slesvigske våben med de 2 blå løver på gylden grund er SSFs medlemsemlen og kan erhverves/bæres af alle medlemmer. Med forsølvet riflet kaldes den "sølvnålen" og kan efter aftale med distriktsbestyrelsen anvendes af amtsstyrelsen som udmærkelse til medlemmer og som gave til venner ved særlige lejligheder. Foreningens hæderstegn, "guldnålen", tildeles af forretningsudvalget efter aftale med amtsstyrelsen.

**Stikord**  
**Opmærksomheder****Forklaring**

Fortæring og evt. gaver til foredragsholdere og kunstnere afholdes af distrikternes egne kasser!

**Stikord**  
**Plattysk teater m.m.****Forklaring**

I henhold til SSFs formålsparagraf ydes der fra kulturudvalgets side ikke tilskud til rent tyske arrangementer. Amtsstyrelserne er i givet fald økonomisk ansvarlige.

**Stikord**  
**Pressearbejdet****Forklaring**

Det overordnede pressearbejde varetages af Sydslesvigsk Pressetjeneste, der holder til i generalsekretariatet. Pressetjenesten hjælper jer gerne med det lokale pressearbejde. Henvend jer gerne via mail til [spt@syfo.de](mailto:spt@syfo.de).

**Stikord**  
**Rådighedsbeløb****Forklaring**

Amterne får tildelt et rådighedsbeløb til støtte og fremme af aktiviteter (altså ikke til inventar el. lign.). Beløbet udbetales efter at der er sendt ansøgning til generalsekretariatet, hvor der gøres rede for, hvilke aktivitetsudgifter man har haft. Amternes rådighedsbeløb forøges gennem opkrævning af distriktsbetalingen (se denne), der sætter amterne i stand til især at støtte de helt små distrikter.

**Stikord**  
**Sølvnålen**

**Forklaring**

Sydslesvigsk Forenings hyppigst anvendte udmærkelse til fortjente medlemmer.

Se Medlemsemlen.

**Stikord**  
**Tilsluttede foreninger**

**Forklaring**

Indtil 1970 var SSF paraplyorganisation for alle danske foreninger og institutioner i Sydslesvig. I dag er 18 foreninger stadig korporativt tilsluttet SSF og understøttes af samme. Dette gælder bl.a. for Kvindeforeningerne, Aktive Kvinder, Sprogforeningen Historisk samfund, Museumsforeningen, Kunstforeningen og Foreningen NORDEN. De stiller 3 medlemmer af SSFs hovedstyrelse. Sammen har de over 13.000 medlemmer.

**Stikord**  
**Udvalg**

**Forklaring**

Der findes tre faste udvalg: Teater- og koncertudvalget, Kulturudvalget og Årsmødeudvalget, hvis formænd tillige er medlemmer af hovedstyrelsen. Desuden har hovedstyrelsen nedsat flere udvalg: Det Humanitære Udvalg, Billedsamplingsudvalget. Disses formænd inviteres til hovedstyrelsesmøderne med taleret.

**Stikord**  
**Underholdning**

**Forklaring**

Underholdning bestilles ligesom foredragsholdere via sekretariatene (ikke ved direkte henvendelse – den der betaler, bestiller!!!!)

**Stikord**  
**Ungdomskontingent**

**Forklaring**

Kontingentet for unge under 25 år indtil endt uddannelse er € 5,- om året.

## **Fonde og legater**

### **Legater administreret af Grænseforeningen:**

- Oberst H. Parkovs Mindefond - ansøgningsfrist 1. marts
- De "Piper-Backhauske Legater" - ansøgningsfrist 1. april
- Redaktør Jens Jessens Mindelegat - ansøgningsfrist 1. oktober
- Brdr. Broust's Legat - ansøgningsfrist 1. april
- Det Unge Grænseværn - ansøgningsfrist 1. april

Ansøgning sendes til:

Grænseforeningen  
Lars Dysgård  
Peder Skrams Gade 5, 2.  
DK-1054 København K  
Tlf.: +45 3311 3063  
email: [fonde@graenseforeningen.dk](mailto:fonde@graenseforeningen.dk)

### **Legat og fond administreret af Sydslesvigsk Udvalg af 5. maj 1945:**

- Lektor Kirsten Langkildes Legat – ansøgningsfrist 1. oktober.

Formål:

- o Stipendier til unge dansksindede Sydslesvigskers uddannelse ved danske universiteter, højskoler, landbrugsskoler, efterskoler og andre undervisningsinstitutioner.
  - o Rentefrie lån til unge ubemidlede sydslesvigskers uddannelse i Danmark.
  - o Tilskud til privatdrevne danske børnehaver, skoler, ungdomshjem og alderdomshjem i Sydslesvig.
  - o Tilskud til undervisning i legatets virkeområde i dansk sprog og kultur.
- Sydslesvigsk Udvalg af 5. maj 1945's Fond - ansøgningsfrist 1. oktober.

Formål:

- o At yde støtte til unge dansksindede sydslesvigeres videre uddannelse ved højere læreranstalter, fortrinsvis elever fra Ejderskolen og andre skoler, som Sydslesvigsk Udvalg har oprettet i Sydslesvig.
- o At støtte unge sydslesvigskers, fortrinsvis fra de sydlige egne af Sydslesvig, højskoleophold eller gymnastikskoleophold, fortrinsvis elever fra Ejderskolen og andre skoler, som Sydslesvigsk Udvalg har oprettet i Sydslesvig.
- o At støtte unge sydslesvigeres, fortrinsvis fra Rendsborg eller Eckernførde, uddannelse på danske folkehøjskoler, efterskoler, landbrugsskoler eller Landbohøjskolen.

Ansøgning sendes til:

Kasserer Christian Skov  
Frejsager 2  
DK-6500 Vojens  
e-mail: colasko@outlook.dk

I øvrigt henvises til amtssekretariaterne og til Generalsekretariatet!

Ansøgninger til følgende fonde skal koordineres med Generalsekretariatet:

A.P. Møller og Hustru Chastine Mc-Kinney Møllers Fond til Almene Formaal  
Augustinus Fonden  
Fabrikant Mads Clausens Fond  
Oberst H. Parkovs Mindefond  
Rislum Fonden  
Sydbank Fonden  
Velux Fonden

## **SSF's forsamlingshuse**

SSF ejer hhv. driver et antal forsamlingshuse rundt om i Sydslesvig. Disse står primært til rådighed for det stedlige distriktsarbejde samt andre danske organisationers arbejde.

### **Vejledning for brugen af SSFs forsamlingshuse**

#### **1. Foreningsarrangementer**

SSFs forsamlingshuse står primært til rådighed for det stedlige distriktsarbejde samt andre danske organisationers arbejde. Udlejning til andre kan kun ske i SSFs ejendomme.

#### **2. Spiritusbevilling**

2.1 Ved arrangementer, der ikke er offentlige, kræves der ingen spiritusbevilling.

2.2 Ved arrangementer, der er offentlige (altså annonceret i aviser m.m.), skal kommunen hhv. byen søges om en "vorübergehende Gestattung" iht. paragraf 12 Gaststättengesetz.

#### **3. Udlejning af forsamlingshuslokaler til andre**

3.1 Familiefester: Ansøgeren/brugeren skal være medlem af Sydslesvigsk Forening og være fyldt 21 år. Der skal være tale om en indbudt gæstekreds (geschlossene Gesellschaft). Lokalerne lejes ikke ud til "polteraftener" og ungdomsfester.

Ansøgningsfristen er senest 3 måneder før festen skal holdes, og ansøgningen skal foreligge på skrift.

3.2 Almennyttige organisationer: f.eks. Røde Kors, den tyske aftenhøjskole (VHS), Ortskulturring.

Der bør ikke aftales lejemål, der strækker sig over mere end 6 måneder – ingen permanent udlejning.

Lejeren skal selv sørge for en ansvarsforsikring, der inkluderer nøgletab, idet der for huset kun eksisterer en såkaldt "Vereinshaftpflicht", der omfatter SSFs medlemmer.

#### **4. Ansøgninger om benyttelse af forsamlingshusets lokaler**

- 4.1 Ansøgningen skal sendes hhv. afleveres til distriktets formand. Ansøgningen forelægges bestyrelsen på det førstkommende bestyrelsesmøde. Ansøgeren vil hurtigst muligt få besked om afgørelsen.
- 4.2 Får ansøgeren et afslag fra distriktsbestyrelsen, har han mulighed for at fremsende sin ansøgning til amtsstyrelsen.

#### **5. Servering af mad**

Udstyret i forsamlingshusene er ikke beregnet og egnet til større middagsselskaber. Derfor bør der ved større fester med spisning gøres brug af en party-service.

#### **6. Regler for brugen af huset**

- 6.1 Køkkenet afleveres i rengjort stand, alle brugte genstande skal være sat på plads.
- 6.2 Borde og stole skal sættes på plads, så lokalet efterlades, som man har forefundet det.
- 6.3 Husets affaldscontainere må ikke bruges. Medbragt emballage og affald må brugeren selv fjerne, flasker bringes til containeren.
- 6.4 Brugeren er ansvarlig for, at alt er lukket og slukket efter en fest.
- 6.5 Brugeren er ansvarlig for, at husets reglement overholdes og hæfter for forvoldte skader. Mangelfuld rengøring modregnes det indbetalte depositum.
- 6.6 Nøglen skal afleveres på sekretariatet den efterfølgende mandag senest kl. 10.00.
- 6.7 Udløses alarmanlægget ved fejlbetjening, beregnes € 100,00.

#### **7. Brugerbetaling**

Brugere under punkt 3.1 betaler et beløb på € 80,00 for at dække udgifter til lys, varme og slitage m.m. Pengene indgår i et separat distriktsregnskab og skal bruges til fornyelse af husets/lokalets udstyr.

Distriktet opkræver et depositum på € 80,00 til dækning af eventuelle skader samt ekstra rengøring.

Brugere under punkt 3.2 betaler for

- op til 2 timer € 15,00 pr. aften,
- over 2 timer € 20,00 pr. aften.

## **8. Forsamlingshuset må ikke udlejes til kommercielt brug**

8.1 Huset må ikke videreudlejes til tredje.

## **9. Arrangementer/fester skal senest være afsluttet kl. 2.00**

Ovenstående regelsæt skal betragtes som vejledning for brugen af SSFs ejendomme, der bruges til forsamlingshusarbejde. Undtagelse er Flensborghus, Husumhus og Slesvighus. Regelsættet kan udvides/ændres efter lokale behov, som dog i hvert tilfælde skal aftales med generalsekretæren/FU.



<b>FORSAMLINGSHUS</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TELEFON</b>	<b>KONTAKT</b>
<b>FLENSBORG BY</b>			
Det Danske Hus i Sporskifte	Alter Husumer Weg 220, 24941 Flensburg	0461-9402477 eller 0170 2356 607	
Flensborghus	Norderstr. 76, 24939 Flensburg	0461-144080	Dansk Generalsekretariat
Margrethe-Gudme- Hjemmet	Neuer Weg 9, 245943 Flensburg		SSF distrikt Engelsby
Taruphus	Taruper Hauptstr. 53, 24943 Flensburg		SSF distrikt Tarup
Tønnsenhuset	Apenrader Str. 49, 24939 Flensburg	0461-46995	SSF distrikt Nord
<b>FLENSBORG AMT</b>			
Langbjerg forsamlingshus	Oberlangberg 6, 24983 Handwitt	04608-6308	SSF distrikt Hanved/ Langbjerg
Mines Minde	Fasanenweg 2, 24852 Langstedt	04609-421	SSF distrikt Eggebæk
Oksbøl forsamlingshus	Oxbüll Süd 8, 24999 Wees	04631-8268	
Gelting forsamlingshus	Wilhelmstr. 8, 24395 Gelting	04643-1419	SSF distrikt Gelting- Gulde-Runtoft
Forsamlingshuset Skovlund	Buchauweg 28, 25980 Schafflund		SSF distrikt Skovlund-Valsbøl
Møllebro forsamlingshus	Flensburger Str. 26, Mühlenbrück, 24991 Großsolt	04602-96699 eller 04602-967311	
Valsbølhus	Maren Sörensen Weg 1, 24980 Wallsbüll		SSF distrikt Skovlund-Valsbøl
<b>SYDTØNDER AMT</b>			
Agtrup forsamlingshus	Westertoft 2, 25917 Achtrup	04662-5543	
List danske kultur- og forsamlingshus	Alte Dorfstr. 20, 25992 List	0162-7151693	
Nibøl forsamlingshus	Osterweg 63, 25899 Niebüll	04661-900301 eller 04661-2755	
Vyk forsamlingshus	Feldstr. 37, 25938 Wyk/Föhr	04681-4180 eller 04661-2755	

<b>AMT SYDVEST</b>			
Drage forsamlingshus	Achterum 20, 25878 Drage	04881-7089 eller 04881-7935	
Hatsted forsamlingshus	De Straat 17, 25856 Hattstedt	04846-601937 eller 04846-1453	SSF distrikt Hatsted
Husumhus	Neustadt 95, 25813 Husum	04841-2612	Dansk Sekretariat for Husum Amt
Paludanushuset	Prinzenstr. 28, 25840 Frederiksstad	0151-21713824	
Bredsted Forsamlingshus	Herrmannstr. 8 25821 Bredstedt		
Klitskolen	Dünenweg 12, 25826 St. Peter-Ording	04863-3561	SSF distrikt St. Peter-Ording
Skipperhuset	Am Hafen 30, 25832 Tönning	04861-5493	
<b>GOTTORP AMT</b>			
Arnæs forsamlingshus	Am Sportplatz 1, 24399 Arnis	04642-4391 eller 04642-924136	
Bøglund forsamlingshus	Flensburger Str. 29, 24860 Böklund	04623-189124 eller 04623-1836556	
Damholm forsamlingshus	Hüholzer Str. 1, 24875 Havetoftlojt	0170-6207894	
Forsamlingshuset Danevirkegården	Ochsenweg 5, 24867 Dannewerk	04621-37814 eller 04621-31025	SSF distrikt Dannevirke
Jydbæk forsamlingshus	Große Str. 69 a, 24855 Jübek		SSF distrikt Isted/Jydbæk
Moldened forsamlingshus	Winniger Alle 3, 24882 Schaalby	0171-7326625	
Mårkær forsamlingslokale	Hauptstr. 66, 24405 Mohrkirch	04646-290	SSF distrikt Mårkær og omegn
Nybjerg forsamlingshus	Neuer Weg 5b, 24879 Neuberend	04621-855771	
Ravnkær forsamlingshus	Dorfstr. 9, 24407 Rabenkirchern	04642-3711 eller 04642-923731	
Skovby forsamlingshus	Neukruger Weg 11a, 24850 Schuby	04621-850221	SSF distrikt Skovby
Slesvighus	Loffuss 89, 24837 Schleswig	04621-23888	Dansk Sekretariat for Gottorp Amt

<b>RENDSBORG- EGERNFØRDE AMT</b>			
Askebjerghus	Dorfstr. 25, 24358 Ascheffel	04353-340	SSF distrikt Hytten/Okslev
Christianshus	Fritz-Reuter-Str. 28, 24159 Kiel	0431-392805	SSF distrikt Pris/Klaustorp
Ejderhuset	Brandtstr. 29-31, 24782 Büdelsdorf	04331-4388077 eller 04351-2527	
Holtenå forsamlingshus	Westerhofstr. 8, 24159 Kiel-Holtenau	0431-362941	
Medborgerhuset	Hans-Christian-Andersen Weg 8, 24340 Eckernförde	04351-3507 eller 04351-2527	

## Flagdage og flaghejsning

Faner og flag kan søges ved Danmarks-Samfundet via Dansk Generalsekretariat.



## OFFICIELLE FLAGDAGE 2023

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. januar    | Nytårsdag   |
| 27. januar   | International Holocaust-mindesdag<br>(flages på halv mast)                                      |
| 5. februar   | Hendes Kongelige Højhed Kronprinsesse Marys fødselsdag  |
| 6. februar   | Hendes Kongelige Højhed Prinsesse Maries fødselsdag   |
| 7. april     | Langfredag. Der flages på halv stang hele dagen.  |
| 9. april     | Påskedag Besættelsesdagen.<br>Der flages på halv stang til kl. 12.00,<br>herefter på hel stang. |
| 16. april    | Hendes Majestæt Dronningens fødselsdag  |
| 17. april    | Påskedag  |
| 18. april    | Slaget ved Dybbøl   |
| 29. april    | Hendes Kongelige Højhed Prinsesse Benediktes fødselsdag   |
| 5. maj       | Danmarks befrielse  |
| 18. maj      | Kristi Himmelfartsdag og Hans Kongelige Højhed<br>Kronprins Frederiks fødselsdag                |
| 28. maj      | Pinsedag  |
| 5. juni      | Grundlovsdag  |
| 7. juni      | Hans Kongelige Højhed Prins Joachims fødselsdag   |
| 9. juni      | Ålandsøernes nationaldag. Der flages med Ålandsøernes<br>flag                                   |
| 15. juni     | Valdemarsdag og genforeningsdag   |
| 21. juni     | Grønlands nationaldag.<br>Der flages med det grønlandske flag Erfalasorput                      |
| 29. juli     | Færøernes nationale festdag, Olai Dag.<br>Der flages med det færøske flag Merkið                |
| 5. september | Danmarks udsendte   |
| 25. december | Juledag   |

## **Samarbejdspartnere og venskabsforbindelser**

### **Grænseforeningen**

Peder Skrams Gade 5  
1054 København K  
Tlf.: +45 3311 3063  
info@grænseforeningen.dk  
grænseforeningen.dk

### **Direktør**

Hanne Sundin  
Tlf.: +45 2128 8284  
hs@grænseforeningen.dk

### **Kontorassistent**

Flemming Hvass  
Tlf.: +45 3336 8425  
fh@grænseforeningen.dk

### **Økonomichef**

Lars Dysgård  
Tlf.: +45 9155 1006  
ld@grænseforeningen.dk

### **Administrator fonde og legater**

Lars Dysgård  
Tlf.: +45 9155 1006  
ld@grænseforeningen.dk

### **Kommunikationschef, redaktør af magasinet Grænsen**

Poul Struve Nielsen  
Tlf.: +45 2334 5509  
pn@grænseforeningen.dk

### **Journalist og Kommunikationsmedarbejder**

Alexander Leicht Rygaard  
Tlf.: +45 2713 0265  
alr@grænseforeningen.dk

### **Skolekonsulent, Kulturmødeambassadørerne**

Anders Peter Nielsen  
Tlf.: +45 2134 3392  
mp@grænseforeningen.dk

### **Pædagogisk konsulent og projektleder**

Gunvor Vestergaard

Tlf.: +45 3026 5129

gv@graenseforeningen.dk

### **Ungdoms- og foreningskonsulent, Landssekretær for Grænsforeningen Ungdom**

**Frigga Loeck**

fl@graenseforeningen.dk

Tlf.: +45 2311 9863

### **Danmarks-Samfundet**

www.danmarks-samfundet.dk

### **Landsformand**

Bjarne Erbo Grønfeldt

Tlf.: +45 2124 8924

### **Næstformand**

Søren Cruys-Bagger

Tlf.: +45 4619 1270

Tlf.: +45 2160 0579

### **Kasserer**

Daniel Klestrup Bjærge

Tlf.: +45 2324 6555

### **Ledelsesmedlem**

Hans Christian Berg

Tlf.: +45 4586 1828

Martin Helbo

Tlf.: +45 2372 8482

Anette Neumann

Tlf.: +49 4604 92222

Tlf.: +49 171 3635553

## **SYDSLESVIGAFDELINGEN**

### **Formand**

Anette Neumann  
Tlf.: +49 4604 92222  
Tlf.: +49 171 3635553

### **Næstformand**

Kay von Eitzen  
Tlf.: +49 461 14408 127  
Tlf.: +49 170 8038848

### **Kasserer**

Helge Hedfeld  
Tlf.: +49 461 4083 7600  
Tlf.: +49 516 4591983

### **Slesvigligaen**

[www.slesvigligaen.dk](http://www.slesvigligaen.dk)

### **Formand**

Horst-Werner Knüppel  
[horst.wj.knueppel@gmail.com](mailto:horst.wj.knueppel@gmail.com)

### **Næstformand**

Gunnar Hattesen  
[gunnar\\_hattesen@live.dk](mailto:gunnar_hattesen@live.dk)

### **Kasserer**

Jens Hønholt  
[ajhoenholt@gmail.com](mailto:ajhoenholt@gmail.com)