

# Ny forening – de første skridt

**Når I har afholdt den stiftende generalforsamling er der mange praktiske ting, der skal på plads for at foreningen kan fungere – hvor starter man?**

Det hele afhænger jo lidt af, hvilken forening det er, og hvor udbredt/kendt den skal være, men her er en oversigt over, hvilke ting det kan være godt at få ordnet – og i hvilken rækkefølge.

## 1. Opret en mailadresse til foreningen

Hvis ikke man inden den stiftende generalforsamling har oprettet en mailadresse til foreningen, er det noget af det første, man bør gøre bagefter. Fordelen ved at foreningen har sin egen mailadresse er, at foreningen så ikke skal have en ny mailadresse, når der kommer udskiftninger i bestyrelsen, og at flere fra bestyrelsen kan logge sig ind på mailkontoen og tjekke mails.

## 2. Registrering i CVR

Der er intet krav om, at man skal registrere sin forening i CVR, men hvis man vil have tilskud fra det offentlige, så skal man have et CVR nummer. Det skal man også, hvis man vil oprette en bankkonto eller have et 'officielt' telefonnummer. Til registreringen skal I bruge et personligt NemID fra en i bestyrelsen. Man skal desuden angive en mailadresse, når man opretter sig i CVR. Jeres registrering i CVR ryger automatisk videre til SKAT, som godkender den inden for 14 dage. Registrer foreningen her:

[https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Frivillige\\_foreninger](https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Frivillige_foreninger)

## 3. Opret Nemkonto

Når I har modtaget jeres CVR nummer, kan I gå i banken og oprette en bankkonto. Husk også at medbringe foreningens vedtægter, som er underskrevet af hele bestyrelsen og referatet fra den stiftende generalforsamling, som er underskrevet af ordstyreren, referenten og formanden. Se evt. guiden om stiftende generalforsamling.

## 4. NemID – digital medarbejdersignatur

Den digitale medarbejdersignatur ligner det personlige NemID, men medarbejdersignaturen er knyttet til foreningens CVR-nummer og ikke til et personligt CPR-nummer. Den første i virksomheden, som bestiller en NemID medarbejdersignatur bliver NemID administrator, så det vigtigt, at I først aftaler, hvem der skal være det. Administratoren kan efterfølgende bestille NemID til andre i foreningen.

Bestil NemID medarbejdersignatur her: [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk)

## **5. E-boks – digital postkasse**

Alle foreninger, der har et CVR-nummer, er omfattet af loven om Offentlig Digital Post og skal aktivere den digitale postkasse inde på virk.dk.

Læs her, hvordan du gør: <https://virk.dk/vejledning/virk-hjaelp/digital-post/>

## **6. Telefonnummer**

Hvis foreningen vil have et telefonnummer, som folk skal kunne slå op på Krak og andre steder, så skal det være registreret hos teleudbyderen, og dertil skal I bruge jeres CVR nummer. Fordelen ved at foreningen har sit eget telefonnummer er, at der kan ske udskiftninger i bestyrelsen, uden at det får konsekvenser for foreningens telefonnummer – mobiltelefonen skifter bare hænder, men nummeret er det samme.

## **7. Datasikkerhed**

I forbindelse med mailkonto og digital opbevaring af foreningens dokumenter, skal I gennemgå reglerne for datasikkerhed. Hvad ligger der af personlige oplysninger i foreningens mails? I andre foreningsdokumenter og medlemslister? Hvordan opbevarer I dem (papir eller digitalt?), og hvordan er sikkerheden omkring data og dokumenter "i skyen"?

Der findes forskellige guides og skabeloner til foreninger – spørg i frivilligcentret og se fx hos DGI.