

# Bestyrelsens forretningsorden

## The basic stuff

- Værdier og debatdogmer rocks!
  - Det der gælder i resten af biksen, gælder også for os 😊
- Kommuniker, kommuniker, kommuniker!
  - Hvis nu man ikke kan overholde en deadline, så sig til og sig til hvornår du så kan i stedet
  - Fortæl hvad du laver og del hvad du gør. Måske har nogen lyst til at lege med 😊
  - Hvis du er i tvivl om du skal Cc resten af sjakket på mails, så bare gør det...
- Tillid og fortrolighed i smuk forening...
  - Engang imellem er noget fortroligt. Vi deler med hinanden, mundtligt eller skriftligt, og så vi finder de bedste løsninger. Og holder tæt indtil de er på plads...
- Opgaveløsning
  - Vi arbejder med et grundprincip om, aldrig at gøre noget alene. Hvert bestyrelsesmedlem skal søge at inddrage medlemmer og frivillige i løsningen af så mange opgaver som muligt

## Suppleanter

- Afventer endelig beslutning omkring suppleanter

## Sekretariatsmedarbejder

- Sekretariatsmedarbejderen varetager opgaver for hele bestyrelsen og refererer til Forpersonen
- Forpersonen prioriterer opgaver til Sekretariatsmedarbejdere

## Bevilling af midler

- Indkomne ansøgninger om midler deles i Facebookgruppen af Sekretariatsmedarbejderen eller et bestyrelsesmedlem
- Ansøgningen skal overholde de basiskrav der er angivet i ansøgningsformularen
  - Ansøgningsbeløb på under DKK 1.000
    - Kræver godkendelse af mindst et bestyrelsesmedlem og Forpersonen
  - Ansøgningsbeløb på over DKK 1.000
    - Kræver godkendelse af mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne og Forpersonen

## Systemer & værktøjer

### Facebook

- Vi bruger vores Facebook gruppe til at dele spørgsmål, tanker, viden, referater og andre filer mellem møder

### Trello

- Bruges til at formidle opgaver til vores sekretariatsmedarbejder og i øvrigt efter behov

# Bestyrelsesmødet

## Frekvens og ramme

- Vi afholder møde to gange om måneden

## Inden mødet

- Alle kan dele ønsker til agenda i bestyrelsesfacebookgruppen
- Forpersonen og Næstforpersonen er i fællesskab ansvarlige for at udarbejde forslag til agenda til bestyrelsesmøderne
- Agendaforlaget inkl. Evt. forberedelsesmateriale deles i bestyrelsesfacebookgruppen senest tre dage inden bestyrelsesmødet
- Ændringsforslag til agenda deles i kommentartråden senest én dag inden bestyrelsesmødet
- Alle bestyrelsesmedlemmer sørger for at forberede sig til mødet

## Mødet

- Referent tjansen går på omgang og der vælges efter alder; Fra ældst til yngst og så forfra igen
- Referenten udarbejder et beslutningsreferat
- Mødelederrollen varetages forpersonskabet. De sikrer:
  - At den afsatte tid overholdes
  - At det enkelte agendapunkter gennemgås
  - At opsummere eventuelle beslutninger, så referenten er helt klar på hvad der skal tages til referat

## Efter mødet

- Referenten udarbejder referatet ved brug af referatskabelonen senest tre dage efter mødet og deler det i Bestyrelsesfacebookgruppen
  - Følgende skal fremgå af referatet:
    - Deltagere på mødet
    - Rollefordeling (Referent)
    - Agendaen
    - Beslutninger under hvert punkt, eller mangel på samme
  - Som udgangspunkt er referatet et beslutningsreferat, men essensen af samtaler og drøftelser kan med fordel medtages hvis det skønnes relevant
  - Hvis der har været behov for at drøfte personfølsomme sager på mødet eller andre punkter som kræver fortrolighed, kan referatet deles op i to, hvoraf det ene holdes fortroligt
- Hvis man har kommentarer til referatet, skal det meldes aktivt ud i kommentartråden indenfor tre dage efter referatet er lagt på Facebook. Efter tre dage er ingen udmelding er lig med samtykke.
- Et medlem kan efter ønske få ført en mindretalsudtalelse til referat med navns nævnelse
- Referenten har ansvar for, at det referaten deles på [dialog.alternativet.dk](http://dialog.alternativet.dk)