

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Beskrivelse af arbejdsopgaver i bestyrelsen for Nordjyllands Storkreds

Formål

Storkredsforeningens formål er at arbejde for realisering af Alternativets vision og mål i overensstemmelse med Alternativets overordnede formål.

Opgaver

Bestyrelsen for storkredsforening skal arbejde med at understøtte aktiviteter på tværs af lokalforeningerne i storkredsen samt koordinere organisationsudvikling og implementering af fælles initiativer i hele storkredsens område.

Bestyrelsen for storkredsforeningen har desuden ansvaret for at koordinere indsatsen i storkredsen forud for og i forbindelse med alle valg til kommunalbestyrelser, regionsråd, Folketinget samt Europa parlamentet.

For at realisere disse overordnede opgaver, er der sig en række opgaver, som bestyrelsens medlemmer skal varetage i fællesskab:

- Support til etablering af lokalforeninger i storkredsen.
- Sikre kommunikation mellem landsledelsen, storkredsen og lokalforeningerne.
- Sikre opstilling samt valg af Alternativets kandidater i kredsen i forbindelse med Regions- og folketingsvalg samt valg til Europa-Parlamentet.
- Aktiv deltagelse i valgkampagner ved regions- og folketingsvalg samt Europa-Parlamentet.
- Gennemførelse af politisk relevante aktiviteter på tværs af kommuner i storkredsen, herunder foredrag, "studieture", eller lignende.
- Planlægning og gennemførelse af politiske tiltag, f.eks. politiske laboratorier.

Sammensætning af storkredsens bestyrelse samt fordeling af roller/opgaver

Storkredsens bestyrelse består af mindst 5 og op til 7 medlemmer samt op til tre suppleanter.

Storkredsbestyrelsen vælges på storkredsens årsmøde, der afholdes mellem d. 19. maj og 19. juni hvert år.

Forpersonen vælges direkte.

På bestyrelsen konstituerende møde, der afholdes senest den førstkommande weekend efter storkredsens årsmøde, vælges en næstforperson samt en kasserer.

Kandidater til alle andre politiske poster end Folketinget kan være medlem af storkredsbestyrelsen, i et valgår dog ikke som forperson, næstforperson eller kasserer.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Rolle- og opgave fordeling i storkredsbestyrelse.

Forpersonen: Storkredsens bindeled til Hovedbestyrelsen (HB), Landssekretariatet (LS), politisk ledelse samt andre storkredse.

Forpersonen leder bestyrelsens arbejde. Med det følger ikke alene retten til at lede, men også pligten til at gøre sit yderste for at bidrage til et godt samarbejds-klima. Forpersonens opgave at sørge for, at den udsendte dagsorden til bestyrelsesmøderne, er så godt forberedt, og har de relevante bilag med, at det er muligt at få en god debat og et godt beslutningsgrundlag på bestyrelsesmøderne.

Forpersonen skal sikre, at den vedtagne forretningsorden – 1. udgave gyldig fra 19.12.2016 med senere rettelse - for bestyrelsesarbejdet i Alternativet Nordjyllands Storkredsforening følges. Såfremt der er behov for det, tilrettes denne efter vedtagelse i storkredskredsbestyrelsen.

Forpersonen fordeler og besvarer mails af ikke økonomiske art, der kommer i storkredsens mailboks.

Næstforperson: Træder ind i tilfælde af, at forpersonen er forhindret samt være sparringspartner for forpersonen

Næstforpersonen leder bestyrelsens arbejde i tilfælde af forpersonens fravær. Der henvises til rollebeskrivelsen for forpersonen. Sparringspartner for forpersonen.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Kasserer: Det administrative ansvar for storkredsens økonomi.
Budgetopfølgning – regnskab og daglig økonomisk drift.

Kassereren skal forelægge regnskab/budget til godkendelse af bestyrelsen efter nedenstående plan:

Januar:	Behandling af regnskab for 4. kvartal
Marts:	Gennemgang af regnskab for foregående år
April:	Behandling af regnskab for 1. kvartal Underskrivelse af færdigt regnskab for foregående år
August:	Behandling af regnskab for 2. kvartal
Oktober:	Behandling af regnskab for 3. kvartal
December:	Fremadrettet budget for det kommende år

Årsregnskab sendes til revision senest ved udgangen af marts, og fremlægges og godkendes af medlemmerne på Årsmødet i maj/juni.

Besvarer mails af økonomisk karakter, der kommer ind i storkredsens mailboks.

Kontakt til udlejer af partilokaler samt forsyningsselskaber, forsikringsselskab, internet-

MobilePay udbyder.

Administrerer nøgler til partilokaler.

Mødeleder: Lede bestyrelsesmøder samt andre møder, hvor der er behov for en mødeleder.

Mødelederen, der vælges ved hvert bestyrelsesmøde, skal sikre at alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter kommer til orde, og at det ikke kun er et enkelt bestyrelsesmedlem, der dominerer mødet.

Mødelederen skal kort ridse trufne beslutninger op for hvert punkt på dagsordenen, for at sikre, at alle kender beslutningsgrundlaget, inden der stemmes om dagsordenspunktet.

Mødelederen skal sørge for at tiden overholdes for de enkelte punkter og for mødet som helhed.

Sekretær: Administrative opgaver.

Sekretæren tager referat ved bestyrelsesmøder og sikrer udsendelse til bestyrelsens medlemmer samt offentliggørelse på Facebook samt storkredsens hjemmeside.

Vedligeholde kontaktoplysninger på bestyrelsen, teams og tovholdere.

Booke kalender for brug af partilokalet.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Medlems-ansvarlig: Sikrer kommunikation og dialog med eksisterende og nye medlemmer i kredsen.

Den medlems-ansvarlige gennemfører velkomst-opringninger til nye medlemmer af storkredsen, og inviterer dem til at deltage i kommende aktiviteter. Varetager telefoniske og skriftlige henvendelser fra medlemmerne.

Lokale-ansvarlig: Den ansvarlige for partilokalet og alt tilknyttet dette.

Den lokale-ansvarlige har ansvar for at partilokalerne er renholdte, og at der altid er de nødvendige rengøringsmidler og hjælpemidler til rådighed for de medlemmer, der har påtaget sig rengøringsopgaven, samt at sikre at der er toilet- og køkkenruller og andre fornødenheder i partilokalet. Vande planter. Den lokale-ansvarlige skal sikre fornøden vedligeholdelse af partilokalerne i samarbejde med udlejer og storkredsens kasserer.

Koordinator for lokalforeninger – kommunalvalg:

Koordinerer og sikrer sammenhængskraft mellem alle storkredsens Lokalforeninger i forbindelse med valg.

Koordinatoren for lokalforeninger - støtter oprettelse af lokalforeninger i alle kommuner i Nordjyllands Storkreds. Sikrer at lokalforeninger er klar til kommunalbestyrelsesvalg. Ansvarlig for Lokal-TEAM Nordjylland; koordinere alle storkredsens lokalforeninger og sikre, at disse får al relevant information, herunder i samarbejde med forpersonen varetage de månedlige online-møder med forpersoner i lokalforeningerne. Arbejde for optimale vilkår for alle lokalforeninger, herunder kurser, uddannelse m.v. Vedligeholde Lokalforenings-TEAM Nordjyllands Facebook-gruppe. Støtte netværksdannelsen lokalforeninger imellem. Deltager i lokale møder, arrangementer og års- og opstillingsmøder efter behov,

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Kandidatudvalg: Ansvarlig for opstilling af kandidater til regionsrådsvalg, Folketingsvalg samt valg til Europa Parlamentet

Tre personer fra storkredsbestyrelsen + én fra hver kommuneforening.
Opgaver: Identifikation af og opsøgende arbejde til mulige kandidater.
Kandidatudvalget skal klæde kandidaterne på, herunder føre aspirantsamtaler, for at styrke og vejlede, så vi får så gode kandidater som muligt.
National kandidatkoordinering
Videns- og erfaringsudveksling med andre storkredse.
Kontakt med Spidskandidaten

Kommunikationsansvarlig: Overordnet og løbende kommunikationsstrategi.

Den kommunikations ansvarlige deltager i redaktionsgruppen for nyhedsbrevet, hjemmeside og Facebook.
Ansvar for bestyrelsens indhold til nyhedsbrevet.
Intern kommunikation i bestyrelsen i samarbejde med sekretæren.
Overordnet kommunikationsstrategi i storkredsen.
Presse og markedsføring.

Valgkampagne-koordinator: Ansvar for planlægning og afvikling af valgkampagne.

Valgkampagne-koordinatoren har det overordnede ansvar for planlægning af valgkampagne i Storkredsen i forbindelse med valg til regionsråd, Folketingsvalg samt Europa Parlamentsvalg.
Opsætning af valgplakater
Valgmøder og –debat
Kontakt med Christiansborg

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Koordinator af politiske laboratorier: Ansvarlig for koordination af politikudviklingen i storkredsen.

Koordinatoren skal sikre gennemførelse og sammenhæng mellem politiske laboratorier - i og uden for kredsen.
National koordinering af politisk udviklingsarbejde.
Deltagelse i Politisk Forum / et medlem af storkrebsbestyrelsen udpeges som repræsentant i Politisk Forum, og vil være oplagt til denne opgave.

Event-koordinator: Ansvar for events på Storkredsniveau.

Event-koordinatoren har det overordnede ansvar for planlægning og afvikling af events i storkredsen, herunder booking af kalender og lokaler.
Praktisk udvikling og gennemførelse af events.
Event-koordinatoren samler et hold af frivillige, som vil træde til i forbindelse med events, og sørger for at disse inddrages når arrangementer skal afvikles.
Indkøbsaftaler og partnerskaber i forhold til events i samarbejde med kassereren.

Frivillige-koordinator: Koordinere frivillige indsats

Ansvarlig for aktivering og inddragelse af frivillige til at hjælpe med at gennemføre events, valgkampagner og andre aktiviteter i storkredsen.
Vedligeholde Facebookgruppen "Frivillige i Alternativet Nordjylland".
Have øje og øre for nye frivillig-kompetencer, der byder sig ind. Tage hånd om en god indføring i det aktive fællesskab.

Unge-koordinator: Storkredsens kontakt til Ungenetværket i Nordjylland

Unge-koordinatoren har ansvaret for at etablere en unge-afdeling i storkredsen.
Opgaven skal videreudvikles...

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Forventninger ift. indsats og tid.

Bestyrelsen mødes som udgangspunkt én til to gange om måneden.

Det forventes at samtlige Bestyrelses- medlemmer prioriterer og deltager i disse møder.

Derudover knytter der sig en række forpligtelser ift. de forskellige roller, samt de forskellige tiltag, der besluttes i bestyrelsen.

Kvalifikationer og Kompetencer

Rollerne i Bestyrelsen sammensættes efter ressourcer og kompetencer.

Der er ingen krav om erfaring med bestyrelsesarbejde, det er dog en fordel.

Derudover forventes Bestyrelsesmedlemmer at besidde lyst, tid og drive til at gennemføre diverse tiltag jf. opgavebeskrivelsen.

Det praktiske

Alle bestyrelsesmedlemmer (både nye og genopstillede) skal melde deres kandidatur til den nuværende forperson senest 4 uger før årsmødet.

Det gøres via mail, med en kort beskrivelse af person og kvalifikationer, samt et foto.

På årsmødet vælger medlemmerne den nye bestyrelse jf. foreningens vedtægter.

Alternativets Manifest

Der er altid et alternativ!

ALTERNATIVET ER EN POLITISK IDÉ om personlig frihed, social værdighed og levende, bæredygtige fællesskaber. Et håb. En drøm. En længsel efter mening, betydning og medmenneskelige relationer. Alternativet er et svar på det, der sker i verden i dag. Rundt om os. Med os.

ALTERNATIVET ER ET OPRÅB mod den kynisme, mangel på gavmildhed og hakken nedad, som trives i vores samfund.

ALTERNATIVET ER ET POSITIVT MODSPIL. En lyst til at komme med reelle og seriøse svar på den miljø- og ressourcekrise, kloden står midt i. En krise som for hver dag forværrer vores egne såvel som vores børn og børnebørns muligheder for et godt, rigt og meningsfuldt liv.

ALTERNATIVET ER NYSGERRIGHED efter at udvikle vores lokalsamfund, byer og nationer. Vi vil selv tage vare på økonomien og de demokratiske beslutninger. På vores arbejdspladser og i de lokalområder, hvor vores liv leves. Uden at miste det globale udsyn og ansvaret for at finde fælles løsninger sammen med vores naboer. Også dem, der bor på den anden side af kloden.

ALTERNATIVET ER SAMARBEJDE. Vi ved, at private virksomheder alene ikke kan løse problemerne. Det kan offentlige institutioner heller ikke. Og det kan NGO-bevægelserne heller ikke. Derfor skal vi opfinde helt nye koblinger og samarbejdsmodeller, hvor vi bruger det bedste fra det private, det offentlige og NGO'erne.

ALTERNATIVET ER ÅBENHED efter at afprøve nye idéer og skabe løsninger, der virker. Alternativet er også tænkksomhed. Efter at forstå komplekse sammenhænge og modstå fristelsen i forsimplede argumenter og behagelige illusioner.

ALTERNATIVET ER MOD til at se problemerne lige i øjnene. Men også mod på den fremtid, vi skal være fælles om. Alternativet er også humor. Uden humor ingen kreativitet. Uden kreativitet ingen gode idéer. Uden gode idéer ingen skaberkraft. Uden skaberkraft intet resultat.

ALTERNATIVET ER ALLEREDE VIRKELIGHED. Rundt om på kloden bliver der lige nu skabt helt nye institutionstyper, virksomhedsformer og sociale netværk. Om det er i København, Seoul, Durban eller Rio. Enkeltvis synes de måske ikke af så meget, men tilsammen er der tale om en livskraftig global forandringsbølge.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

ALTERNATIVET ER FOR DIG som kan mærke, at noget er sat i bevægelse. Som fornemmer, at noget nyt er ved at afløse det gamle. En anden måde at se demokrati, vækst, arbejdsliv, ansvar og livskvalitet på. Det er alternativet.

Alternativets Værdier

Alternativet tager afsæt i seks kerneværdier, der kendetegner interne og eksterne arbejdsprocesser såvel som konkrete politiske udspil.

De seks kerneværdier er:

Mod - Mod til at se problemerne i øjnene, men også mod på den fremtid, der er vores.

Generøsitet - Alt, hvad der kan deles, skal deles med dem, der har lyst.

Gennemsigtighed - Alle skal have mulighed for at se os over skulderen- både på gode og dårlige dage.

Ydmyghed - Overfor opgaven, overfor dem, vi står på skuldrene af og overfor dem, der kommer efter os.

Humor - Uden humor ingen kreativitet. Uden kreativitet ingen gode idéer. Uden gode idéer ingen skaberkraft. Uden skaberkraft intet resultat.

Empati - At sætte sig i den andens sted og se verden derfra. Og derpå skabe løsninger, hvor alle vinder.

Alternativets Debatdogmer

En åben og lyttende samtale er nerven i demokratiet.

Formålet med politiske samtaler og debatter er at skabe en dialog om fordele og ulemper samt at give borgerne indblik i deres politikeres bevæggrunde for at vælge en løsning frem for en anden.

Den politiske kultur er desværre alt for fyldt med udenomssnak, selvpromovering og mudderkastning, og de politiske kommentatorer, som gerne skulle sætte perspektiv på politikernes udtalelser og argumenter, bruger i stedet tiden på at vurdere, hvor meget en udtalelse gavner politikerens popularitet.

Alternativet har derfor formuleret seks dogmer, som vil fungere som rettesnor i den måde, vi driver politisk debat på. Dogmernes har til formål at mindske støjen og sætte fokus på det politiske indhold. Ord er handling.

Vores seks debatdogmer:

1. Vi vil gøre opmærksom på både fordele og ulemper

For at fremme en oplysende debat, vil vi både fremhæve ulemper og fordele. Kun på den måde giver vi borgerne mulighed for at se, hvorfor vi mener, at fordelene vejer tungere end ulemperne.

2. Vi vil lytte mere, end vi vil tale, og vi vil møde vores politiske modstandere der, hvor de er

Vi ønsker en samtale, som fører os tættere på en god løsning. Gode løsninger kan vi kun skabe sammen. Derfor er det afgørende for os, at vi lytter til hinanden, - især når vi er uenige. Først når vi kan sætte os i den andens sted, bliver vi i stand til at kommunikere meningsfuldt og konstruktivt.

3. Vi vil fremhæve de værdier, som ligger bag vores argumenter

Vi vil aldrig gemme os bag enkeltstående statistiske pointer eller såkaldte økonomiske nødvendigheder. Al politik handler om værdimæssige prioriteringer, og det vil vi gerne være med til at tydeliggøre, - også selv om ekspertudtalelser og statistik er vigtige for at belyse fakta.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

4. Vi vil indrømme, når vi ikke kan svare på et spørgsmål og indrømme, hvis vi har taget fejl

Nogle gange har vi ikke en fasttømret holdning eller et klart mandat fra baglandet, og måske mener vi, at et givent emne skal undersøges nærmere før vi kan udtale os mere sikkert om det. I sådanne tilfælde vil vi melde klart ud, i stedet for at undvige spørgsmålet. Vi vil hellere klarhed end udenomssnak.

5. Vi vil være nysgerrige overfor alle dem, vi samtaler og debatterer med

Vi vil kun deltage i debatter, hvor vi har lyst til at føre en seriøs samtale med de øvrige deltagere, ellers vil vi pænt betakke invitationen. Til gengæld vil vi udvise nysgerrighed og respekt overfor deltagere, som vi i udgangspunktet er politisk uenige med.

6. Vi vil åbent og sagligt argumentere for, hvordan Alternativets politiske visioner kan nås

Vi vil være tydelige omkring, at vi ikke ved det hele, og vi vil fremføre vores synspunkter og argumenter i respekt for, at handling vægter mere end ord.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Forretningsorden for Alternativet Nordjyllands Storkredsforening

Godkendt 19.12.2016

Overordnet

Bestyrelsesarbejdet skal ske i overensstemmelse med Alternativets manifest, værdier, debatdogmer og vedtægter.

Forretningsordenen beskriver den praktiske tilrettelæggelse af bestyrelsens arbejde og skal sikre gennemsigtighed og effektive procedurer i bestyrelsesarbejdet, og at der træffes velbegrundede beslutninger, der føres ud i livet. Forretningsordenen evalueres og tilpasses løbende, og gennemgås når en ny bestyrelse er valgt.

Alle henvisninger til §§ er henvisninger til Storkredsforeningens vedtægter.

Offentlige udtalelse på bestyrelsens vegne

Udtalelser på vegne af foreningen kan gøres af forpersonen eller af andre personer, som bestyrelsen har givet et mandat til.

Konflikthåndtering

Når der opstår en konflikt, søges den løst i eget regi, på tidligst mulige tidspunkt.

Konfliktmæglingsrådet kan inddrages efter skøn (§ 3 stk. 3)

Organisering

Bestyrelsen er konstitueret med forperson, næstforperson og kasserer iht. Vedtægterne samt med de roller og ansvar, som fremgår af "skema for ansvarsområder og roller".

Uddelegering af mandat: Bestyrelsen kan efter behov give mandat til personer og arbejdsgrupper uden for bestyrelsen, der dermed kan arbejde inden for de af bestyrelsen fastsatte rammer.

Udtrædelse eller fravær: Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, eller hvis et medlem ikke kan deltage i en periode længere end 4 uger, tiltræder den højest rangerende suppleant og får stemmeret (§ 10 stk. 10 og 11). I sidstnævnte tilfælde indtil bestyrelsesmedlemmet vender tilbage.

Suppleanters deltagelse: Suppleanter er meget velkomne til at deltage i arbejdet samt til bestyrelsesmøder, hvor de har taleret, men ikke stemmeret. Suppleanterne kan påtage sig opgaver og ansvar på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Kommunikation

- a Såfremt et bestyrelsesmedlem ikke kan overholde en deadline, meddeles dette til forperson og tovholder (jf. skema for ansvarsområder og roller) og en ny deadline eller anden løsning aftales.
- b Alle møder i udvalg/teams/grupper følges op med et notat/referat til orientering, som deles i Facebookgruppen, Bestyrelsen for Alternativet - Nordjylland.
- c Når et bestyrelsesmedlem stiller et spørgsmål eller efterspørger feedback på mail eller over Facebook, skal der som udgangspunkt svares inden to døgn. Herefter kan spørgeren antage, at der ikke er flere kommentarer til punktet (punkter som kræver behandling og evt. afstemning på møde, er selvfølgelig undtaget).
- d Forpersonen sørger for at relevant information videreformidles, og at der bliver fulgt op på igangværende tiltag.

Beslutningsprocedurer

Storkredsbestyrelsen er beslutningsdygtig når mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne (4 personer) inkl. forperson eller næstforperson er til stede – fysisk, digitalt eller ved skriftlig fuldmagt (§ 10 stk. 5). I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme afgørende (§10 stk. 6).

Ved alle beslutninger tilstræbes konsensus. I tilfælde af afstemning, har hvert bestyrelsesmedlem én stemme. Ved fravær kan medlemmerne afgive stemme ved skriftlig fuldmagt til et andet bestyrelsesmedlem til konkrete beslutningspunkter på dagsordenen.

Inhabilitet: Der er underretningspligt til storkredsbestyrelsen forud for møder, dagsordenspunkter eller beslutninger, hvor et bestyrelsesmedlem finder sig inhabil.

Tavshedspligt: Ved personsager har bestyrelsesmedlemmerne tavshedspligt uden for bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsesmøder

Indkaldelse og frekvens: På det konstituerende møde besluttet mødedatoer for året - referatet er dermed indkaldelse til møderne. Der afholdes som minimum 12 bestyrelsesmøder om året, og mødeplanen kan revideres løbende.

Afbud: Der meldes afbud så hurtigt som muligt, senest inden mødestart.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Dagsorden

- a. Forpersonen opretter senest ugen efter et afholdt bestyrelsesmøde en ny begivenhed for det kommende møde i bestyrelsesgruppen på Facebook, hvor bestyrelsens medlemmer indtil 10 dage før mødet kan tilføje ønsker til dagsordenen og forberedelsesmateriale.
- b. Forpersonen og næstforpersonen er i fællesskab ansvarlige for at udarbejde den endelige dagsorden inkl. bilag/forberedelsesmateriale, som udsendes på mail en uge inden mødet.
- c. Dagsordenen indeholder følgende faste punkter: Fælles fokus (aktivitet/indslag i 15 min), orientering fra forperson, orientering fra udvalg (5 min pr. udvalg), evaluering (15 min).
- d. Hvis der er vigtige punkter, som ikke står på dagsordenen, kan bestyrelsen vælge at medtage disse i starten af mødet.
- e. Det forventes, at alle bestyrelsesmedlemmer forbereder sig til mødet på baggrund af det udsendte.

Referent og referater

- a. Referenten - gerne fast person - udarbejder et beslutningsreferat, som også kan indeholde essensen af vigtige diskussioner og drøftelser. Af referatet fremgår altid deltagere, rollefordeling, dagsorden, beslutninger (evt. manglende) og eventuelle punkter til næste møde.
- b. Et medlem kan efter ønske få ført en mindretalsudtalelse til referat med navns nævnelse.
- c. Ved personfølsomme sager, som bestyrelsen gerne vil have i referat, kan der laves to referater - et offentligt og et internt.
- d. Senest fire dage efter bestyrelsesmødet færdiggøres referatet, som deles i bestyrelsesgruppen på Facebook. Bestyrelsesmedlemmerne har derefter tre døgn til at komme med kommentarer til rettelser - ingen kommentarer er lig med godkendelse.
- e. Godkendte referater lægges straks op på Facebookgruppen "Alternativet – Nordjylland" og på bestyrelsesgruppen, samt sendes til medlemmerne i førstkommande nyhedsbrev.

Mødelederrollen varetages af forperson/næstforperson, eller uddelegeres helt eller delvist til en ordstyrer.

Mødelederen skal sikre at; den afsatte tid overholdes, det enkelte dagsordenspunkt gennemgås, beslutninger kun træffes efter drøftelser om fordele og ulemper, opsummere eventuelle beslutninger for referenten.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

Økonomi

Godkendelse og revision af regnskab/budget

Regnskab/budget skal på dagsordenen og godkendes af bestyrelsen efter denne plan:

januar:	Behandling af regnskab for 4. kvartal
Marts:	Gennemgang af regnskab for foregående år
April:	Behandling af regnskab for 1. kvartal
	Underskrivelse af færdigt regnskab for foregående år
August:	Behandling af regnskab for 2. kvartal
Oktober:	Behandling af regnskab for 3. kvartal
December:	Fremadrettet budget for det kommende år

Årsregnskab sendes til revision senest ved udgangen af marts, og fremlægges og godkendes af medlemmerne på Årsmødet i maj/juni.

Bevilling af midler / pulje

Indkomne ansøgninger om midler deles i bestyrelsesgruppen på FB.

Ansøgningen skal overholde de basiskrav, der er angivet i ansøgningsformularen.

Ansøgningsbeløb på under 1.000 kr. kræver godkendelse af forperson og kasserer, mens beløb på over 1.000 kr. behandles på førstkommende bestyrelsesmøde (hastesager kan besluttes af forperson, næstforperson, kasserer og et menigt medlem).

Indkøbspolitik: Alle indkøb for Storkredsforeningen skal så vidt muligt være økologisk, Fair Trade, svanemærket eller på anden måde forholdsvist socialt- og miljømæssigt bæredygtigt.

Systemer og værktøjer

- Facebook: Vi bruger vores Facebookgruppe, Bestyrelsen for Alternativet – Nordjylland, til at dele spørgsmål, tanker, viden, referater og andre filer mellem møderne. Vi laver også fælles dokumenter, som alle kan skrive i (til brainstorm, planlægning, idé-bank m.v.)
- Gmail - Vi bruger vores e-mail, dit.navn@alternativet.dk til mailkorrespondance, udsendelse af dagsordener, bilag og andet materiale.
- Doodle eller meningsmåling på Facebook bruges, når vi skal planlægge møder, hvor flest muligt kan.
- Google Drev bruges til at dele dokumenter, og til dokumenter, hvor alle kan kommentere/redigere.
- AlleOs bruges til at finde frivillige og andre ressourcer, hente medlemslister og kontaktoplysninger samt sende nyhedsbreve og meget andet.

ALTERNATIVET / Nordjyllands Storkredsforening

- f Billetter bruges til tilmelding og salg af billetter til arrangementer.

Bestyrelseskultur

Dette afsnit beskriver ikke direkte procedurer eller forventninger til bestyrelsens arbejde, men er en opfordring mht. måden bestyrelsesarbejdet udføres på.

Kommunikation

- a Fortæl hvad du laver, og del hvad du gør. Måske har nogen lyst til at være med.
- b Hvis du er i tvivl, om du skal cc til hele bestyrelsen/teamet på mail, så bare gør det.
- c Brug hinanden på tværs af bestyrelsen.

Roller og opgaver / opgaveløsning

- a Vi arbejder ud fra et grundprincip om, at ingen bør gøre noget alene.
- b Tovholdere for teams skal så vidt muligt arbejde mindst to sammen.
- c Hvert bestyrelsesmedlem opfordres til at inddrage medlemmer og frivillige i løsningen af så mange opgaver som muligt.
- d Tilbyd din hjælp – og bed om hjælp fra andre.
- e Der kan uddelegeres beslutningskompetence til teams og udvalg.