

## **Forretningsorden ALTERNATIVET Aabenraa & Omegn**

Udarbejdet af bestyrelsen i henhold til vedtægterne §10.  
Godkendt af bestyrelsen den 3. januar 2019

Formålet er primært at skitsere en struktur for kommunikation, arbejdsdeling og koordinering.

Indgående kommunikation i form af post, fra Alternativet, myndigheder og organisationer sendes primært til forpersonen. Af udgående kommunikation fra bestyrelse og arbejdsgrupper skal klart fremgå, at afsenderen er tilknyttet ALTERNATIVET Aabenraa & Omegn ved brug af et godkendt logo. Alt post, der kan have interesse for andre, lægges i "Postmappen" i SLACK.

Dagsorden til de månedlige bestyrelsesmøder koordineres af forpersonen. Punkter til dagsordenen skal være fremme senest 8 dage før mødet. Forslagene sendes til SLACK Channel # til dagsorden.

Alle fremsendte punkter skal fremgå af dagsordenen som prioriteres af forpersonen. Et punkt på dagsordenen er - "Godkendelse af dagsorden."

Referaterne omfatter beslutninger, vurderinger, evalueringer og aftaler. Desuden indgår der emner, hvor der er udtrykt uenighed. Et medlem kan forlange at få emner refereret.

Kassereren administrerer netbanken. Udbetaling af udlæg, betaling af udgifter sker ved overførsel fra banken. Der føres derfor ikke en kasseregnskab. Udgiftsbilag godkendes af to personer, hvoraf den ene er forpersonen. Kassereren udarbejder årsregnskab.

Alle beslutninger foretages med flertal i.h.t. vedtægterne.

Alternativets debat-dogme:  
"Vi vil gøre opmærksom på både fordele og ulemper."  
er naturligvis altid gældende.