

# **Forretningsorden for Storkredsbestyrelsen**



**ALTERNATIVET**

**SJÆLLAND**

---

## Hvorfor en plan for organisation og forretningsorden

Vi samarbejder frivilligt omkring store og ansvarsfulde opgaver. Erfaringen har vist, at det er hensigtsmæssigt at have en 'drejebog', således at dette samarbejde kan være til glæde samt give resultater.

---

## Idegrundlag for forretningsordenen

Forretningsordenens idegrundlag er Alternativets manifest, debatdogmer og værdier. Forretningsordenen skal betragtes som et dynamisk arbejdsredskab for bestyrelsen, som løbende kan ændres. Formålet med forretningsordenen er at bestyrelsen kan bruge den til hele tiden bliver bedre til at løfte de opgaver der er forbundet med arbejdet i Storkreds Sjælland. Arbejdet i bestyrelse bygger på dialog og gensidig respekt og gensidig informationspligt.

---

## Hvordan arbejder vi ud fra værdier og debatdogmer

Vi skal fremadrettet ønske vi at få beskrevet hvordan vi arbejder ud fra Alternativets værdier og debatdogmer. Når disse beskrivelser er på plads skal de indføres under dette punkt i forretningsordenen.

En af de værdier der viser sig sværest at arbejde med i hele organisationen er Gennemsigtighed, derfor vil vi arbejde målrettet på at få storkredsens medlemmer til at være med til at definere hvad gennemsigtighed er for dem og hvordan de forestiller sig at vi arbejder gennemsigtigt.

Humor:

Ydmyghed:

Generøsitet

Gennemsigtighed:

Empati

Mod

---

## Kommunikationsform

Som tillidsvalgte for Alternativet er bestyrelsen foregangspersoner for at efterleve Alternativets debatdogmer og værdier og dermed bidrage til en ny politisk kultur. Hvis der opstår konflikter, forsøges først at finde en løsning mellem de involverede parter, lykkedes dette ikke, forsøges der er i plenum (ex. bestyrelsen) at finde en løsning. I sidste instans, efter fejlslagne forsøg på at finde en løsning, involveres konfliktmæglingsrådet. Det anbefales desuden, at man som bestyrelse, tager imod evt. udbud af seminarer fra konfliktmæglingsrådet - med henblik på at blive trænet i konfliktmægling.

For at skabe gennemsigtighed i vores kommunikationsformer- og kanaler, samt for at øge brugervenligheden af kommunikationsformerne, klarlægges strukturen for kommunikationen internt i bestyrelsen og eksternt; bestyrelsen til medlemmerne.

## Ekstern kommunikation

## *Kommunikationskanaler for ekstern kommunikation*

- Email (til storkredsens bestyrelse) skriv her: [storkreds.sjaelland@alternativet.dk](mailto:storkreds.sjaelland@alternativet.dk) eller [bestyrelse.sjaelland@alternativet.dk](mailto:bestyrelse.sjaelland@alternativet.dk) (den sidstnævnte er en mailgruppe der går ud til storkredsbestyrelsens medlemmer)
- Ang. økonomi skriv til: [regnskab.sjaelland@alternativet.dk](mailto:regnskab.sjaelland@alternativet.dk)
- Facebook (Bestyrelsen, Storkreds Sjælland) [klik her](#)
- AlleOs (Storkreds Sjælland) [klik her](#)
- Dialog (Storkreds Sjælland) [klik her](#)
- Youtube-kanal (Storkreds Sjælland) [klik her](#)
- Hjemmeside (Storkreds Sjælland) [klik her](#)

## *Brug af kanaler*

### Email

Primært bruges email (gennem Dialog) som redskab til at nå ud til samtlige medlemmer i storkredsen - hvilket betyder nyhedsbreve, samt til håndtering af henvendelser fra medlemmer af storkredsen og til dialog med organisationen på tværs af landet. Ang. økonomi, anvendes regnskabsmailen. Storkredsmailen administreres af forperson og næstforperson. Regnskabsmailen administreres af kassereren. Det kan forventes at henvendelser til mailen bliver besvaret indenfor 1 uge. Administreres kun af Storkreds Sjællands bestyrelse.

### Facebook

Bruges primært som en mere levende kommunikationsplatform til medlemmerne. Her indgår bla. v-logs, fokus-opdateringer (e.g. deling af opslag på Dialog og AlleOs) og relevante opdateringer. Administreres kun af Storkreds Sjællands bestyrelse.

### AlleOs

Bruges til at formidle hvem der sidder i bestyrelsen og relevante udvalg. Det er også under Kalenderen på AlleOs at Storkreds Aktiviteter, herunder møder, lægges op.

### Dialog

Anvendes som platform til at lægge skrivelser fra bestyrelsen op (e.g. nyhedsbreve og referater), og med tiden skabe dialog. Alle medlemmer kan lave debatoplæg, men det kan ikke forventes at Storkredsbestyrelsen responderer på dem.

### Youtube-kanal

Bruges som samlingspunktet for v-logs og anden video-kommunikation fra storkreds sjælland. Administreres kun af storkreds sjællands bestyrelse.

### Hjemmeside

Under udvikling (der forventes nyt design og brugskultur leveret fra landssekretariat, deraf tages der først stilling til hjemmesiden, når dette er leveret),

## Intern kommunikation

### *Primær intern kommunikationsredskaber*

- Email (mails der leveres via AlleOs)

- SMS (privat), sms'er anvendes kun i tilfælde af akut problematik.
- Zoom
- Internt lukket facebook-gruppe.
- Google-drev.

## *Brug af kanaler*

### Email

Hvert medlem af bestyrelsen forpligtet til at holde deres AlleOs-profil opdateret med den nyeste kontaktinformation). Det forventes at medlemmerne af bestyrelsen holde sig løbende opdateret på mails der henvender til bestyrelsesarbejde. Der forventes en svartid på 2-3 dage (kommunikativt internt mellem bestyrelsesmedlemmerne).

### SMS

Ved henvendelser der kræver kortere responstid end 2-3 dage, kan sendes en SMS, der beder bestyrelsesmedlemmer tage stilling til en specifik email.

### Zoom

Det er bestyrelsens hensigt at gøre sig forsøg med brug af 'online-møde'-programmet 'Zoom'. Der foreligger pt. ingen handlingsplan for indfasningen af dette forsøg. Indtil da anvendes Skype.

### Facebook

Bruges kun til korte beskeder, der beder folk rette deres opmærksomhed på evt. mails, projekter, m.m.

### Google-drev

Herunder listes den ønskede grundstruktur for GoogleDrev. Der tages forbehold for behov ift oprettelse af nye undermapper o.lign. Denne grundstruktur skal ses som en guideline.:

- **Bestyrelsesmøder**
  - Dagsorden og referater
- **Storkredsmøder**
  - Undermapper med mødedato
    - Mødebilag
- **Storkredsarrangementer**
  - Undermapper med dato
    - Bilag
- **Årsmøder**
  - Undermapper med dato
    - Dagsordener og referater
    - Bilag
- **Vedtægter - den gældende**
- **Projekter**
  - Undermapper med projektnavne
- **Kontakter/lokalkredse**
  - Undermapper for kontaktansvarlige/lokalforeninger
- **Kassereren**
  - Undermapper:

- Skabeloner
- Kørselsregnskab
- Refusioner
- Bilag til regnskab
- Regnskab og budgetter

Alle lokalforeninger har læseadgang til mappen "Storkredsbestyrelsen", med undtagelse af undermappen "Interne Filer" og den interne kasserermappe da der kan være personfølsomme data i disse.

GoogleDrev er det primære (og pt. eneste) fælles samlingspunkt for filer der skal kunne tilgås af bestyrelsesmedlemmer.

Det forventes at samtlige skriverier, regnskabsark m.m. oprettes og opdateres i henholdsvis Google Docs og Google Sheets (grundet et ønske om gennemsigtighed). Færdige projekter uploades som PDF.

### Zoom

Programmet bruges til møder over nettet, i tilfælde af at der ikke kan arrangeres et fysisk møde, eller det er ønsket et mødet skal foregå over internettet.

---

## **Organisering af bestyrelsen**

Sammensætningen af bestyrelsen er beskrevet i vedtægterne jf. §11 Derudover vil der være tovholderopgaver der skal præciseres eller uddelegeres. Vi vil arbejde frem mod en tydelig opgavefordeling, så alle ved hvem der har ansvar for hvad.

### Forperson

Forpersonens opgave er at lede og koordinere bestyrelsesarbejdet i tæt samarbejde med såvel næstforperson og kasserer som resten af bestyrelsen. Forpersonens daglige arbejde er defineret af de beslutninger, som træffes i bestyrelsen. Forpersonen koordinerer om muligt arbejdet med andre kredsers forpersoner. Forpersonen har ansvaret for indkaldelse til bestyrelsesmøder og udsendelse af dagsordner. Desuden vil forpersonen ofte være organisationens talsmand over for presse mm.

### Næstforpersonen

Forperson og næstforperson deler opgaverne mellem sig efter interesse og kompetence, således at de sammen løfter den daglige ledelse. Næstforpersonen er stedfortræder for forpersonen.

### Kassereren

Kassereren er ansvarlig for regnskab, budgetter, samt samarbejde med landssekretariatets økonomiansvarlige og lokalforeningernes kasserere.

### Vedtægtsansvarlig

Alle i bestyrelsen har til ansvar at have et kendskab til vedtægterne, i en sådan grad at den daglige ledelse af bestyrelsen og Storkredsen ikke er vedtægtstridig.

Den vedtægtsansvarlige, har et ansvar ud over det generelle kendskab til at have sat sig grundigt ind i Storkredsens vedtægter. Det er den vedtægtsansvarliges opgave, at have den

primære dialog med vedtægtsudvalget så vedkomne kan guide resten af bestyrelsen gennem spørgsmål omkring bestemmelser og tiltag, så de ikke er på kant med vedtægterne.

### Bestyrelsesmedlemmer

Alle medlemmer af bestyrelsen (inkl. forperson, næstforperson, kasserer og suppleanter) arbejder tæt sammen om at løse alle relevante opgaver i storkredsen (se vedtægterne). Opgaver fordeles mellem bestyrelsesmedlemmer efter interesse, kvalifikationer og tid. Når man har påtaget sig en opgave, har man ansvaret for at få den udført, referere til og være i kontinuerlig dialog med den resterende bestyrelse.

### Suppleanter

Opgaver som bestyrelsesmedlemmer, dog har de ikke stemmeret.

---

## **Tavshedspligt**

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt ved håndtering af personfølsomme emner og fortrolige emner. Det skal tydeliggøres for hvert enkelt emne om det skal behandles fortroligt eller ej.

---

## **Bestyrelsesmøder**

### Afholdelse af bestyrelsesmøderne

Alle bestyrelsesmøder er som udgangspunkt åben, dog kan der være lukkede punkter.

Der afholdes møde hver ca. 3. uge, og datoer er plottet ind i Årshjulet. Det tilstræbes, at møderne maksimalt er af 2 timers varighed. Møderne afholdes som udgangspunkt fast på VUC Storstrøm Faxe, Præstøvej 5, 4640 Faxe (ring 20 42 44 07 hvis døren er låst).

### Afbud

Er man forhindret i at deltage i et møde, har man ansvar for at melde til forperson eller næstforperson, helst i god tid.

### Indkaldes til bestyrelsesmøde og udsendelse af dagsorden

Forpersonen har ansvar for udsendelse af dagsorden. Udsendes normalt 5 – 7 dage inden mødet, så medlemmerne har en fair mulighed for at forberede sig til møderne. Emner / punkter der ønskes på dagsordenen, fremsendes i god tid, så det kan nå at komme med inden dagsordenen udsendes. Emner der fremsættes senere vil blive placeret eventuelt. Alle kan få sat emner på dagsordenen. Emner der fremsættes efter dagsorden er fremsendt tages med på næste møde.

Alle emner der tilføjes til dagsordenen (også under evt.) skal være angivet med en minutsats. Det er et krav, at personen der tilføjer et punkt til dagsordenen, er ansvarlig for at angive den nødvendige minutsats og overholde denne. Skrider tiden i forhold til det angivne, må punktet sættes på dagsorden ved næstkommende møde.

Man skal bruge den etablerede skabelon for dagsordner (findes i GoogleDrev), når man tilføjer punkter til dagsordenen.

### *Fast dagsorden*

1. Tjek ind
2. Valgt af referent og ordstyrer
3. Bordet rundt fra med nyheder.
4. Organisering
5. Tovholder beretninger
6. Projektansvarliges beretning
7. Kassererens beretning
8. Indkomne emner og sparring
9. Evt.
10. Næste møde
11. Tjek ud

### Referattagning

Referater vil som udgangspunkt være beslutningsreferater. Ved afstemninger vil det fremgå hvor mange der har stemt for, hvor mange imod og hvor mange der har undladt at stemme. Ved mere komplekse sager hvor der ikke er en entydig enighed i bestyrelsen vil vi forsøge at liste argumenter for og imod beslutningen op, efterfulgt af beslutningen.

### Godkendelse af referater

Referater er godkendt hvis der ikke er indsigelser senest 1 uge efter det afholdte møde. Vi ønsker at fastlægge en ansvarspost for hvem der lægger referat på Dialog.

### Brug af Zoom og telefonmøder

Til mindre Ja/Nej beslutninger, enkle problemstillinger og andre meget konkrete beslutninger, der haster, kan bestyrelsen vælge, at afholde mødet via Zoom. En stor del af en meningsfuld kommunikation sker via vores kropssprog og mimik. Meget af dette mistes ved Zoom og telefonmøder, og derfor skal de så vidt muligt undgås.

---

## **Transportgodtgørelse**

Der kan ydes transportgodtgørelse til medlemmer af Storkredsbestyrelsen ud fra 2 satser. Til transport internt i Storkreds Sjælland ydes der godtgørelse jf. de fastsatte takster ved Landssekretariatet. Taksten vil fremgå af årets budget. Til transport til arrangementer uden for Storkreds Sjælland ydes der godtgørelse jf. hvad en DSB billet koster.

Transportgodtgørelse er et tilbud til bestyrelsens medlemmer. Der skal så vidt muligt tilstræbes samkørsel, af hensyn til miljøet og økonomien.

---

## **Andre organer i organisationen**

Hovedbestyrelsen [hb@alternativet.dk](mailto:hb@alternativet.dk)

Landssekretariatet [ls@alternativet.dk](mailto:ls@alternativet.dk)

Vedtægtsudvalget

Konfliktmælingsrådet [konflikt@alternativet.dk](mailto:konflikt@alternativet.dk)

Storkredsens Lokalforeninger [lokalforeninger.sjaelland@alternativet.dk](mailto:lokalforeninger.sjaelland@alternativet.dk)