

# Styrelsens arbejdsform

## Styrelsesmøder

### FORRETNINGSORDENS FORMÅL:

Forretningsordenen afspejler den til enhver tid gældende organisering af styrelsens arbejde. Organiseringen skal sikre en demokratisk organiseret styrelse.

### INDKALDELSE:

Styrelsesmøder indkaldes af formandskabet. Styrelsen vedtager en mødeplan for hele skoleåret.

### PLANLÆGNING/LEDELSE AF MØDERNE:

Styrelsesmøderne planlægges af styrelsen og skrives ind i årshjulet.

Styrelsesmøderne ledes af en fast mødeleder. Mødelederen udpeges i forbindelse med konstitueringen. Mødelederen forbereder mødets afvikling sammen med en fra formandskabet.

Talerne får ordet i den rækkefølge, de indtegnes hos mødelederen. Dog kan formanden og forslagsstilleren når som helst efter et indlæg begære ordet for at give supplerende faktuelle oplysninger, ligesom mødelederen kan tillade en kort svarreplik.

Mødelederen kan under debatten indføre runder, hvor der ikke må kommenteres på andres indlæg.

Under mødet kan styrelsen deles op i mindre fora for at kvalificere debatten.

Et spørgsmål kan af styrelsen sendes til behandling i en af de nedsatte arbejdsgrupper, hvis styrelsen finder, at det ikke er tilstrækkeligt belyst inden en eventuel styrelsesbehandling.

For at give mulighed for møder i andre styrelsesfora er torsdag mødedag indtil klokken 15.00.

Møderne afvikles, så der er mulighed for uformelle rum.

### DELTAGERE:

Styrelsesmedlemmerne.

Herudover indbydes Århus Lærerforenings kommunikationskonsulent.

Indtil 10 medlemmer kan deltage i styrelsesmøderne.

Tilmelding senest sidste arbejdsdag før mødet.

Mødelederen kan tildele disse ordet.

Formandskabet bemyndiges til at indkalde personer, der kan medvirke til belysning af et punkt på dagsordenen.

### DAGSORDEN:

Ethvert styrelsesmedlem kan ved henvendelse til næstformanden senest 5 dage før mødet få optaget punkter til dagsordenen.

Et flertal kan dog ved mødets start beslutte at optage nye punkter.

Alle ansøgninger til Solidaritetsfonden behandles af formandskabet, som udarbejder indstilling til styrelsen.

Det skal klart fremgå af dagsordenen, om et punkt er til orientering, debat eller beslutning. Et punkt kan henlægges til lukket styrelsesmøde, med angivelse af hvad der er til behandling.

Punkterne skal præciseres med retningsgivende underpunkter.

Det tilstræbes, at dagsordenen udsendes via DLF InSite til styrelsen 4 dage før mødets afholdelse. Samtidig lægges dagsordenen DLF InSite, TR gruppen og på foreningens hjemmeside.

Dagsordenen + bilag er til rådighed for øvrige, der overværer mødet.

#### **Faste punkter på dagsordenen:**

1. Godkendelse af referat fra sidste møde.
2. Aktuel orientering - herunder nyt fra arbejdsgrupperne.
3. Godkendelse af dagsorden.
4. Meddelelser.
5. Eventuelt.

Punktet "Meddelelser" er ikke et debatpunkt, og meddelelser skal så vidt muligt foreligge skriftligt.

### BESLUTNING/AFSTEMNINGER:

Styrelsen er beslutningsdygtig, når halvdelen af medlemmerne er til stede.

Afstemninger afgøres ved almindelig stemmeflerhed. I situationer, hvor stemmerne står lige, er formandens stemme afgørende.

Ethvert styrelsesmedlem kan forlange afstemning ved håndsoprækning. Såfremt ét medlem kræver det holdes der skriftlig afstemning.

I skriftlige afstemninger vedrørende personer gælder følgende regler:

- Er der opstillet flere kandidater, holdes der skriftlig afstemning til hver post efter følgende regler, idet hvert medlem råder over 1 stemme.
- Opnår ingen kandidat ved første afstemning over halvdelen af de afgivne stemmer (blanke medregnes ikke), foretages ny afstemning.
- Har heller ingen ved denne afstemning opnået over halvdelen af de afgivne stemmer (blanke medregnes ikke), foretages omvalg mellem de to kandidater, der ved anden afstemning opnåede de største stemmetal. Har flere kandidater opnået samme stemmetal, afgøres ved lodtrækning, hvem der deltager i det bundne omvalg.  
I tilfælde af stemmelighed ved det bundne omvalg foretages ny afstemning.
- Står stemmerne lige ved denne afstemning, afgøres valget ved lodtrækning mellem de to kandidater.

### REFERATER:

Styrelsesreferater skal indeholde hovedlinjerne i diskussionen, konklusioner og beslutninger.

I forbindelse med afstemninger i styrelsen kan et styrelsesmedlem forlange refereret med navns nævnelse, om vedkommende var for, imod eller undlod at stemme for den vedtagne beslutning.

Formandskabet godkender referatet foreløbigt.

Endelig godkendelse finder sted på førstkommande styrelsesmøde.

Efter styrelsens endelige godkendelse distribueres referatet til Århus Lærerforenings tillidsvalgte og lægges på foreningens hjemmeside.

### Ekstraordinære styrelsesmøder

#### INDKALDELSE:

Formanden kan indkalde styrelsesmedlemmerne til ekstraordinære styrelsesmøder med angivelse af dagsordenspunkt uden forudgående varsel til skolerne. Ligeledes kan 4 styrelsesmedlemmer forlange indkaldt til ekstraordinært styrelsesmøde med angivelse af, hvad der ønskes på dagsordenen.

#### DELTAGERE:

I disse møder kan i øvrigt samme personkreds som til styrelsesmøder deltage.

#### LEDELSE:

De ekstraordinære styrelsesmøder ledes af mødelederen.

#### BESLUTNINGER/AFSTEMNINGER:

Samme regler som til styrelsesmøder.

#### REFERAT:

Referatet godkendes på førstkommende styrelsesmøde. I øvrigt samme regler som ved styrelsesmøder.

### Lukkede styrelsesmøder

#### INDKALDELSE:

Formanden eller et flertal i styrelsen kan forlange afholdt lukket styrelsesmøde.

#### DELTAGERE:

I disse møder kan kun styrelsens medlemmer deltage. Til belysning af konkrete sager kan ansatte i Århus Lærerforening inddrages.

#### LEDELSE:

De lukkede styrelsesmøder ledes af mødelederen.

### DAGSORDEN:

Personsager og forhandlingsmandater skal altid behandles på lukkede møder.

### REFERAT:

Referatet, som er fortroligt, udsendes til styrelsen.

Mødedeltagerne refererer ikke fra møderne.

Referatet godkendes på førstkommende lukkede styrelsesmøde.

## Temastyrelsesmøde

Styrelsen kan beslutte at holde temastyrelsesmøder om et givet emne.

Temamødet kan enten være som selvstændigt møde, eller som et punkt på et styrelsesmøde. Formålet med temamøder er at kvalificere styrelsens politiske drøftelser og beslutninger, at afholde en generelt friere debat, at få mere dybdegående drøftelser, og individuelt/i fællesskab at få nuanceret viden om muligheder, udfordringer og dilemmaer.

Der udarbejdes et referat. Referatet tages op på det førstkommende styrelsesmøde med henblik på videre behandling.

## Styrelsens midtvejsevaluering

Styrelsen kan beslutte at holde en årlig midtvejsevaluering.

Der udarbejdes et referat.

Referatet tages op på det førstkommende styrelsesmøde med henblik på videre behandling.

## Internat

Styrelsen kan beslutte at holde et årligt internat.

Der udarbejdes et referat.

Referatet tages op på det førstkommende styrelsesmøde med henblik på videre behandling.

## Skriftlig votering

Formanden kan, hvis tidsmæssige eller andre hensyn taler for det, sende forslag til skriftlig votering blandt styrelsens medlemmer.

# Konstituering

## Overdragelsesforretning

Efter såvel ordinære som ekstraordinære, jævnfør Danmarks Lærerfor- enings vedtægter § 10, nyvalg til styrelsen, indkaldes den afgående sty- relse til et møde, hvor den konstaterer dels aktiver dels passiver samt det indtil tidspunktet foretagne driftsregnskabs eksistens og rigtighed. Herefter overgives alle aktiver og passiver samt driftsregnskabets re- sultater til den nye styrelse.

## Konstituering

Efter nyvalg nedsætter styrelsen et udvalg på 3 personer, som udfærdi- ger forslag til konstituering i henhold til de af styrelsen vedtagne prin- cipper for konstituering.

## Midtvejskonstituering

En eventuel midtvejskonstituering skal være så lidt omfattende som muligt. Suppleringsvalgte styrelsesmedlemmer overtager normalt de pladser, der er blevet ledige. Kassererposten berøres ikke af midtvejskonstitueringen, medmindre posten er ledig.

## Andet

Hvis kassereren træder tilbage i en periode mellem 2 valg, meddeles styrelsen tidsplan for opstilling af kandidater, offentliggørelse af kandi- dater samt konstituering.

# Arbejdsgrupper

Styrelsen nedsætter 2 arbejdsgrupper.

Arbejdsgrupperne er tilknyttet henholdsvis formanden og næstfor- manden, som deltager i det omfang, det giver mening.

Arbejdsgrupperne har til opgave at kvalificere relevante punkter til styrelsens dagsorden, og give sparring til formandskabet i forbindelse med deres øvrige opgaver i Århus Lærerforening.

Møderne fastlægges i styrelsens årshjul. På styrelsesmødet fastlægges, hvorvidt der er områder, det vil være hensigtsmæssigt at behandle i én - eller begge - arbejdsgrupper.

Arbejdsfordelingen mellem de to grupper tager udgangspunkt i opgavens indhold samt arbejdsbyrden i den enkelte gruppe.

Eventuelle referater er interne referater og lægges på DLF InSite i arbejdsgruppernes grupperum.

## Deltagelse i regionale TR/TRS-møder

Hvert styrelsesmedlem, med undtagelse af formandskabet, er tilknyttet en region for en periode på et år pr. 1. april. Hvis et styrelsesmedlem er valgt som TR, indgår man som udgangspunkt i sin region. \*

## Den daglige drift

Formanden har ansvaret for de politiske beslutninger, der træffes mellem styrelsesmøderne. Formanden kan dog uddelegere ansvaret for konkrete sager til næstformanden.

Kontorets arbejde tilrettelægges af formand i samarbejde med foreningens ansatte.

## Regnskabsføring

Formanden og styrelsen har ret til at kende kredsens bogføring, herunder konstatere tilstedeværelsen af samtlige aktiver for både kredsens, Særlig Fond og Solidaritetsfonden.

Mindst én gang i kvartalet udsendes der sammen med dagsordenen for næste styrelsesmøde et perioderegnskab inklusiv status. I perioderegnskabet - under posten frikøb for styrelsesmedlemmer - angives for hvilken periode frikøbet dækker.

Mindst hvert andet år skal kredsens forsikringer gennemgås.

## Ændringer i forretningsordenen

Ændringer i og tilføjelser til nærværende forretningsorden kan vedtages af styrelsen ved simpel stemmeflerhed, når forslaget foreligger i skriftlig form og er udsendt med dagsordenen.

Revideret 22. oktober 2020

\* Se bilag for regionale TR/TRS-møder