



Årsmøde i Ældre Sagen

- en guide

Indhold

Introduktion	4
Hvorfor en guide til årsmødet?	4
Hvad siger vedtægten om årsmøderne?	5
Forberedelser til årsmødet	6
Tid og sted	6
Indkaldelse til årsmødet	8
Kommuner med flere lokalafdelinger	8
Dagsorden for årsmødet	9
Andre arrangementer i forbindelse med årsmødet	10
Ingen tilmelding eller betaling	10
Dirigent/mødeleder	11
Årsberetning - forberedelser	12
Årsregnskabet - forberedelser	13
Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke	
- forberedelser	13
Indkomne forslag	13
Stemmesedler	14
Stamkort	14
Hædersnåle til frivillige	15
Tjekliste til årsmødet	16

Afvikling af årsmødet	17
Referat	17
Valgprocedure	17
Stemmeberettigede	18
Valgbare til lokalbestyrelsen	18
Optælling af stemmer	19
Drejebog til afvikling af årsmødet	20
Det gode værtskab	24
Efter årsmødet	25
Registrering i valgprotokollen (online)	25
Konstituering af den nye lokalbestyrelse	26
Drejebog for afvikling af lokalbestyrelsens konstitueringsmøde	27
Konstitueringsprotokol	31
Stamkort med kontaktoplysninger	32
Attestationsbilag	32
Nyttige links	33
Foreningskonsulenterne	34

Introduktion

Hvorfor en guide til årsmødet?

Årsmødet i lokalafdelingerne er et højdepunkt i Ældre Sagens medlemsdemokrati. Det er her, medlemmerne får mulighed for at påvirke lokalafdelingens arbejde og vælge den bestyrelse, der repræsenterer dem.

Ældre Sagens vedtægter opstiller en overordnet ramme for afviklingen af årsmødet. Denne guide indeholder gode råd og vejledninger, der supplerer vedtægterne.

Hensigten med guiden er at gøre det så nemt som muligt for lokalafdelingerne at afholde årsmøderne på en måde, der lever op til vedtægternes bestemmelser.

Guiden er bygget op, så du kan læse den i sin helhed eller slå op i de afsnit, der er relevante for din lokalafdeling.

Derfor hedder det et årsmøde

Lokalafdelingen er en del af landsforeningen Ældre Sagen med i alt 215 lokalafdelinger. Landsforeningens øverste myndighed er delegeretforsamlingen, hvor alle lokalafdelinger er repræsenteret.

På delegeretforsamlingen træffes alle overordnede beslutninger om

vedtægter, budget, kontingent o. lign., som er gældende for alle 215 lokalafdelinger.

Derfor hedder det et årsmøde i lokalafdelingerne og ikke generalforsamling, da det er delegeretforsamlingen som er Ældre Sagens øverste myndighed.

Hvad siger vedtægten om årsmøderne?

§ 9.5 Ældre Sagens medlemmer inden for den enkelte kommunes område indkaldes til årsmøde, der skal afholdes i marts måned. Indkaldelsen sker, efter aftale med lokalbestyrelsen, ved sekretariatets foranstaltning.

§ 9.6 Efter forslag fra medlemmerne i lokalafdelingen kan der vedtages udtalelser til brug for lokalbestyrelsens arbejde. Jf. § 9.8.5

§ 9.8 Sekretariatet udsender indkaldelse med angivelse af tid, sted og dagsorden senest 3 uger før mødet. Dagsordenen skal omfatte:

- Valg af dirigent.
- Beretning om lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets virksomhed til godkendelse.
- Fremlæggelse af lokalbestyrelsens regnskab til udtalelse.
- Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke.
- Indkomne forslag, som skal være lokalbestyrelsens formand i hænde senest 14 dage før mødet.
- Valg af lokalbestyrelsesmedlemmer for to år.
- Valg af suppleanter for et år.
- Eventuelt.

Forberedelser til årsmødet

Det er lokalbestyrelsens ansvar at sikre, at årsmødet bliver afholdt i overensstemmelse med vedtægterne. I denne del af guiden kan du få indblik i de forberedelser, der ligger bag årsmødet.

Tid og sted

Årsmødet afholdes altid i marts.

Lokalbestyrelsen skal i god tid fastlægge tid og sted for årsmødet. Der orienteres om dette fra FrivilligService, som også modtager og behandler oplysningerne.

Det er en god idé at afholde årsmødet udenfor normal arbejdstid, så erhvervsaktive medlemmer også har god mulighed for at deltage.

Praktiske overvejelser om stedet

For at kunne afholde et årsmøde, der giver adgang for alle lokalafdelingens medlemmer, bør I overveje:

- Er der adgang til (nok) toiletter?
- Er der borde og stole nok?
- Er der adgang for gangbesværede, hvis nogle af deltagerne er det?
- Er der gode parkeringsforhold og/eller gode forbindelser med bus eller tog?

Overvejelser om køkkenfaciliteter

- Er der tilstrækkelige køkkenfaciliteter?
- Er der service til det antal deltagere, I ønsker?
- Kan I selv lave kaffe på stedet?
- Hvordan er mulighederne for at komme af med affald?

Overvejelser om udstyr

- Er der en projektor på stedet?
- Er der storskærm?
- Er der mikrofon?

Indkaldelse til årsmødet

Sekretariatet sørger for, at alle medlemmer modtager indkaldelse til årsmødet personligt sammen med medlemsbladet i december.

For at flest muligt får oplysning om årsmødet er det en god idé at reklamere for det på forskellige platforme:

- Lokalfdelingens hjemmeside, hvor der også kan henvises til info om den siddende lokalbestyrelse m.v.
- DET SKER lokalt (som udsendes til alle medlemmer i februar)
- Lokalfdelingens nyhedsbreve
- Lokalfdelingens sociale medier, fx facebook, eller hvor lokalafdelingen ellers er aktiv
- Indrykning af annoncer i lokalaviser (mod betaling) og så med efterfølgende omtale
- Fysiske opslag i egne lokaler
- E-mails til aktivitetsledere og andre frivillige ledere, som kan bringe det videre til deltagere i lokalafdelingens aktiviteter.

Kommuner med flere lokalafdelinger

I kommuner med flere lokalafdelinger kan medlemmerne med bopælsadresse i kommunen frit vælge, hvilket årsmøde de vil deltage i.

Medlemmet har stemmeret og er valgbar i en af lokalafdelingerne i kommunen uanset bopæl – dog kan et medlem kun deltage med stemmeret og være valgbar i én lokalafdelings årsmøde.

Flere steder aftaler lokalafdelingerne, at årsmøderne afvikles på samme tidspunkt. Alternativt kan I gøre opmærksom på, at man kun har stemmeret og er valgbar i én lokalafdeling, hvis der ved indgangen til årsmødet er et medlem, som ikke har bopæl i lokalafdelingens geografiske område, men i en af de øvrige lokalafdelinger i kommunen.

Dagsorden for årsmødet

Dagordenen for årsmødet følger en fast skabelon jfr. vedtægtens § 9.8:

- Valg af dirigent.
- Beretning om lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets virksomhed til godkendelse.
- Fremlæggelse af lokalbestyrelsens regnskab til udtalelse.
- Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke.
- Indkomne forslag, som skal være lokalbestyrelsens formand i hænde senest 14 dage før mødet.
- Valg af lokalbestyrelsesmedlemmer for to år.
- Valg af suppleanter for et år.
- Eventuelt.

Dagordenen sendes ud sammen med indkaldelsen senest 3 uger før afholdelsen af årsmødet.

I kan med fordel lægge dagsorden og årsberetning ud på lokalafdelingens hjemmeside mindst en uge før årsmødet for at nå bredere ud.

Andre arrangementer i forbindelse med årsmødet

I kan evt. invitere medlemmerne til spisning i forbindelse med årsmødet. Det vil i så fald være godt med tilmelding til denne del af arrangementet, så I ved, hvor mange spisende gæster I kan forvente.

En anden mulighed er at invitere eksterne talere eller oplægsholdere for at styrke interessen for at deltage i årsmødet. Det kan fx være borgmesteren, politiske udvalgsformænd, landsformand fra Ældre Sagen mv.

Eksterne talere vil dog ikke være en del af årsmødets formelle del, jf. vedtægternes dagsorden.

Ingen tilmelding eller betaling

Der må ifølge vedtægterne ikke kræves tilmelding eller betaling for at deltage i årsmødet.

Hvis I arrangerer spisning eller et efterfølgende arrangement i forbindelse med årsmødet, kan der kræves separat tilmelding og betaling for dette – men altså ikke for årsmødet.

Dirigent/mødeleder

Det er en god idé at sikre aftale med en kompetent person, der vil være bestyrelsens kandidat til posten som dirigent ved årsmødet.

Personen skal kende Ældre Sagens vedtægt – især reglerne for afvikling af årsmøder, og specielt reglerne, der gælder ved valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Dirigenten leder årsmødet og er i alle forhold øverste, besluttende myndighed i hele mødets forløb.

Find en frivillig dirigent

I Ældre Sagen har vi et korps af frivillige dirigenter. Oversigten kan findes på Frivilligportalen. De frivillige dirigenter i korpset har alle deltaget på kursus i Ældre Sagen.

I kan benytte en af de frivillige dirigenter i oversigten:

<https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Organisationsarbejde/Moeder/Lokalafdelingens-aarsmoede>

Årsberetning - forberedelser

Det anbefales, at lokalbestyrelsens årsberetning omfatter hele vores forening, dvs. lokalafdelingen, koordinationsudvalget, distriktets og landsforeningens virksomhed, dog med særligt fokus på lokalafdelingen.

Årsberetningen kan fx indeholde oplysninger om:

- **Lokalbestyrelsens sammensætning og arbejde i det forløbne år,**
fx medlemsudviklingen i årets løb; vigtigste aktiviteter og arrangementer, samt en vurdering af årets aktivitetsniveau.
- **Orientering om afdelingens sociale aktiviteter,**
fx Besøgstjeneste, tryghedsopkald, vågetjeneste, indkøbsordninger og andet relevant.
- **Samarbejdet med kommune,**
ældrerråd, pressen, andre foreninger osv.
- **Status for den aktuelle ældrepolitiske situation i kommunen,**
herunder arbejdet i koordinationsudvalget
- **Orientering om væsentlige landsdækkende aktiviteter.**
Der udsendes inspiration til dette punkt fra Sekretariatet
- **Tak til lokalbestyrelsens medlemmer og alle frivillige**
for deres indsats i årets løb.
- **Evt. uddeling af hædersnåle**
(kan også være første punkt under dagsordenens pkt. 8. Eventuelt)

Årsregnskabet - forberedelser

Det er vigtigt, at regnskabet inden årsmødet er revideret og godkendt af Ældre Sagens økonomiafdeling.

I kan med fordel uddele kopier af regnskabet på årsmødet, så deltagerne har det foran sig. Overvej, om uddelingsarkene skal indeholde alle regnskabstal eller udvalgte relevante tal.

Årsregnskabet kan lægges op på lokalafdelingens hjemmeside før årsmødet.

Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke - forberedelser

Dette er et punkt, som mange medlemmer finder interessant. Det er derfor en god idé at sætte god tid af til at fremlægge jeres tanker og visioner + den efterfølgende debat.

Det er en god idé at forberede et budget, der understøtter jeres planer, og som I kan fremlægge på årsmødet.

Det anbefales at fremlægge fremtidigt virke, sådan at der opleves sammenhæng mellem fremtidigt virke og budgettet.

Indkomne forslag

Forslag fra medlemmer skal være lokalbestyrelsens formand i hænde senest 14 dage inden årsmødet.

Stemmesedler

Der skal altid foretages skriftlig, hemmelig afstemning, hvis der opstilles flere kandidater end der skal vælges.

Stemmesedlerne har plads til 9 kandidater. De findes i to forskellige farver - én til valg af medlemmer af lokalbestyrelsen og én til valg af suppleanter. Der er ikke årstal på, så stemmesedler fra tidligere år kan benyttes.

Til lokalafdelinger, som har mange opstillede kandidater, findes også en stemmeseddel med plads til 15 kandidater.

Stemmesedlerne til årsmødet skal bestilles i god tid via Frivilligshoppen:

<https://frivilligshoppen.dk/vare/stemmesedler-til-brug-ved-det-lokale-aarsmoede/>

Stamkort

Stamkortet bruges til at registrere nye frivillige, der indtræder i lederroller, fx i bestyrelsen. I stamkortet noteres de nye frivilliges kontaktoplysninger. På den måde kan I nemt række ud til de nyvalgte efter årsmødet.

Print gerne et eksemplar af stamkortet inden årsmødet, så eventuelle nyvalgte kan udfylde det til mødet.

Hent stamkortet her:

<https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/organisationsarbejde/lokalafdelingen/moeder/aarsmoede>

Hædersnåle til frivillige

Hædersnålen er anerkendelse af den frivillige indsats og har stor betydning for mange. De uddeles på baggrund af den frivillige indsats gennem 10, 15, 20, 25 eller 30 år.

Hvis der er frivillige i lokalafdelingen, der skal have en hædersnål overrakt til årsmødet, skal disse bestilles i god tid hos FrivilligService:

Frivilligservice@aeldresagen.dk

eller tlf. 33 96 86 86

Tjekliste til årsmødet

- ☐ Forslag til dirigent drøftes. Bestyrelsen skal altid have forslag til en kompetent person, der kan lede årsmødet – behøver ikke være et medlem
- ☐ Årsberetning + beretning om fremtidige aktiviteter udarbejdes og godkendes af lokalbestyrelsen
- ☐ Lokalbestyrelsens reviderede regnskab gennemgås, og aftaler om fremlæggelsen aftales i lokalbestyrelsen
- ☐ Bestilling af nødvendig teknik til mødelokalet: Mikrofon, projektor, tavle m.v.
- ☐ Hvem er på valg og hvem ønsker at genopstille? – evt. nye kandidater kontaktes.
- ☐ Se valgprotokol fra sidste årsmøde
- ☐ Er der frivillige, som skal have 10-, 15-, 20-, 25- eller 30 års hædersnål – bestilles hos FrivilligService i god tid
- ☐ Beslutning om evt. ekstra arrangement i forbindelse med årsmødet
- ☐ Lokalbestyrelsens arbejdsfordeling i forbindelse med årsmødet
- ☐ Evt. indkomne forslag behandles
- ☐ Stemmesedler – bestilles hos FrivilligService i god tid
- ☐ Kopiering af dagsorden og regnskab til uddeling på årsmødet
- ☐ Print stamkort (find link i afsnit om stamkort s. 15)
- ☐ Beslutning om evt. ekstra annoncering i lokalpressen

Afvikling af årsmødet

I denne del af guiden kan du få gode råd til, hvordan I afvikler årsmødet.

Referat

Det er fornuftigt, at lokalbestyrelsen sikrer, at der skrives beslutningsreferat af årsmødet. Referatet kan indeholde beretningen, tal fra regnskabet og valgprotokollen. Referatet kan med fordel underskrives af dirigenten.

Ældre Sagens vedtægt nævner ikke noget om pligt til at tage referat.

Valgprocedure

Lokalbestyrelsen består af et ulige antal på mindst fem medlemmer afhængig af lokalbestyrelsens afgørelse. (Afgørelsen om antal bestyrelsesmedlemmer skal være besluttet på et ordinært møde i lokalbestyrelsen).

Den konkrete valgprocedure skal følge delegeretforsamlingens, jf. vedtægtens § 15.6:

- Der skal afgives et antal stemmer, der svarer til det antal pladser, der skal besættes.
- For at stemmesedlen er gyldig, skal der afgives stemmer på lige så mange kandidater, som der er ledige pladser.
- Det betyder også, at blanke stemmesedler er ugyldige.

Da Ældre Sagen alene er reguleret af et sæt vedtægter, søges på baggrund af disse vedtægter ved fortolkning at udfinde løsninger for de situationer, hvor vedtægten ikke konkret regulerer en given situation.

Derfor er det valgproceduren fra delegeretforsamlingen som er gældende på lokalafdelingernes årsmøder.

Stemmeberettigede

Ældre Sagens medlemmer med bopæl i kommunen er stemmeberettigede. Hvis kommunen har flere lokalafdelinger, kan man dog kun deltage i og være stemmeberettiget ved ét årsmøde (se afsnit om Kommuner med flere lokalafdelinger, s. 9).

Det kræver personligt fremmøde for at kunne stemme.

Familiemedlemsskab giver kun ret til to stemmer, hvis begge er mødt op.

Valgbare til lokalbestyrelsen

Medlemmer med bopæl i kommunen er valgbare til bestyrelsen.

Valget gælder for 2 år ad gangen. Genvalg kan finde sted.

Kandidater, som ikke kan være til stede på årsmødet

Kandidater kan opstille uden at være til stede, men der skal foreligge skriftligt tilsagn, f.eks. på sms, mail eller papir.

For alle lokalbestyrelser gælder, at det er de medlemmer, hvis valgperiode udløber, der er på valg, samt alle suppleanter (også de suppleanter, der i årets løb måtte være indtrådt i bestyrelsen – jf. § 9.4).

I den online valgprotokol kan I se navn, medlemsnummer, frivilligrolle (medlem eller suppleant) og det år, de enkelte medlemmer og suppleanter er på valg.

Optælling af stemmer

Stemmeoptællingen ledes af dirigenten. Dirigenten efterlyser inden afstemningen et antal stemmetællere (disse kan evt. findes ved mødets start). Stemmetællerne må ikke være kandidater eller medlemmer af lokalbestyrelsen eller på anden måde nærtbeslægtede til kandidaterne.

Stemmetællerne skal foretage optællingen i et separat lokale.

Efter optælling af stemmerne samles stemmesedlerne af dirigenten, der overgiver dem til lokalbestyrelsen med angivelse af, hvem der er valgt, med hvilke stemmetal og for hvilken periode.

Antal af afgivne stemmer afstemmes med antallet af stemmeberettigede tilstede ved årsmødet. Det er en god idé at opbevare stemmesedlerne indtil næstkommende årsmøde.

Skema til optælling af stemmer kan findes på Frivilligportalen:

<https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Organisationsarbejde/Moeder/Lokalafdelings-aarsmoede>

Drejbog til afvikling af årsmødet

Som indledning til mødet, byder lokalformanden velkommen og giver de nødvendige praktiske oplysninger. Herefter afvikles mødet med udgangspunkt i dagsordenen:

1. Valg af dirigent

- Lokalbestyrelsen bringer sin kandidat i forslag og forsamlingen spørges, om der er andre forslag. Hvis der er andre kandidater, skal der foretages et valg – lokalbestyrelsen kan evt. vælge at trække sin kandidat.
- Den valgte dirigent overtager herefter ledelsen af årsmødet.
- Den valgte dirigents første opgave er at konstatere årsmødets lovlige indvarsling i henhold til vedtægtens § 9.8.
- Dernæst skal dirigenten orientere om dagsordenen for årsmødet.

2. Beretning om lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets virksomhed

- Dirigenten giver ordet til formanden (kan være en anden fra lokalbestyrelsen).
- Efter beretningen takker dirigenten lokalbestyrelsen for denne og sætter den til debat i forsamlingen.
- Efter debatten, sætter dirigenten beretningen til afstemning.
- Hvis beretningen ikke godkendes, tages det som udtryk for, at medlemmerne ikke er tilfredse med det udførte arbejde. Derfor er lokalbestyrelsen formelt væltet, og en ny lokalbestyrelse skal vælges under dagsordenens pkt. 6. Det betyder også, at punkterne 3, 4, 5 vil blive påvirket. De kan efter dirigentens skøn og beslutning gennemføres efter at valghandlingen er gennemført.

3. Forelæggelse af lokalbestyrelsens regnskab

- Dirigenten giver ordet til lokalbestyrelsens kasserer (kan være en anden fra bestyrelsen).
- Kassereren kan kortfattet gennemgå de væsentligste punkter – gerne med uddybende oplysninger, som ikke kan læses i det uddelte regnskab.
- Forelæggelsen afsluttes med resultat og status.
- Dirigenten takker kassereren og giver forsamlingen mulighed for spørgsmål og kommentarer.
- Regnskabet skal ikke godkendes, men alene forelægges til udtalelse.

4. Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke

- Dirigenten giver ordet til den i lokalbestyrelsen, der skal fremlægge dette punkt.
- Efter orienteringen lægger dirigenten op til debat. Idéer og forslag fra forsamlingen tages med i lokalbestyrelsens fremtidige overvejelser.

5. Indkomne forslag

- Dirigenten fremlægger hvert enkelt forslag, og giver forslagsstilleren mulighed for at motivere sit forslag mundtligt.
- Dirigenten lægger op til debat – og beslutter derefter, om forslaget skal sættes til afstemning.
- Det skal bemærkes, at lokalafdelingerne ikke er juridiske enheder. Årsmødet er tildelt en kompetence til at vælge lokalbestyrelse og godkende beretningen. Der kan ikke på årsmødet vedtages juridisk bindende pålæg til lokalbestyrelsen. Den lokalbestyrelse, der sidder

en udtalelse overhørig, er ikke underlagt noget juridisk ansvar, men kun et foreningspolitisk ansvar. Og kan risikere ikke at blive genvalgt på næstkommende årsmøde.

6. Valg af lokalbestyrelsesmedlemmer for to år

- oplyser forsamlingen om, hvem der er på valg, og hvor mange der skal vælges.
- Dirigenten opfordrer forsamlingen til at opstille kandidater.
- Alle opstillede kandidater noteres – i alfabetisk rækkefølge – på tavle, flip-over eller elektronisk.
- Ud for hver kandidat skrives et nummer. På stemmesedlen skrives kandidaternes nummer i de fortrykte rubrikker.
- Alle opstillede får herefter mulighed for at præsentere sig for forsamlingen.

Afstemningen

- Dirigenten forklarer grundigt, hvorledes afstemningsproceduren er, og hvordan stemmesedlerne skal udfyldes for at være gyldige. Der skal stemmes på det antal kandidater, der skal indvælges i lokalbestyrelsen – hverken flere eller færre – for at stemmesedlen er gyldig.
- Stemmetællerne samler stemmesedlerne og går til et andet lokale for at optælle stemmerne.
- Resultatet af optællingen gives til dirigenten, der herefter meddeler det til årsmødet med angivelse af navn og stemmetal for hver enkelt kandidat.

7. Valg af suppleanter for et år

- Der skal vælges antal suppleanter for et år.
- Valgproceduren er den samme som under pkt. 6.

8. Eventuelt

- Ordet er frit under dette punkt – alle har mulighed for at tage ordet, men intet kan besluttes under punktet Eventuelt.
- Når debatten og talerlisten er udtømt, takker dirigenten forsamlingen for god ro og orden, erklærer årsmødet for afsluttet og giver ordet til formanden.

Formanden afslutter mødet med en tak – først til dirigenten for mødeledelsen, derefter til de fremmødte medlemmer.

Vigtigt: Inden den nyvalgte lokalbestyrelse forlader årsmødet skal

- Online valgprotokollen udfyldes og sendes til underskrift hos dirigenten
- Mødedato for konstituering af lokalbestyrelsen aftales.

Det gode værtskab

Som værter for årsmødet er I rollemodeller for den måde, I er sammen på i fællesskabet. Derfor er det vigtigt at være det gode eksempel på, hvordan I ønsker, at deltagerne skal være overfor hinanden.

Gør gerne en ekstra indsats for, at alle føler sig velkomne, og alle bliver set og hørt. Det kan I gøre ved at have afklaret rollefordelingen:

- **Hvem, der tager imod deltagerne og byder dem velkommen**

Det er afgørende for, hvordan man opfatter årsmødet, at man føler sig velkommen fra starten – også i forhold til, om man tør tage ordet i løbet af mødet.

- **Hvem der viser, hvor der er ledige stole**

Ingen deltagere skal føle sig tilovers. Der kan for den enkelte også være særlige hensyn at tage, fx i forhold til høre- og synsnedsettelser.

- **Hvem, der hjælper deltagerne med at komme godt ud af døren igen**

Det betyder også meget for den enkelte deltager at blive sendt godt afsted igen efter mødet. Der kan fx være et eller flere medlemmer af lokalbestyrelsen, der står ved udgangen og siger farvel og på gensyn.

Efter årsmødet

Lokalbestyrelsen har nogle enkelte opgaver efter afholdelsen af årsmødet. Dem kan du læse om i dette afsnit.

Registrering i valgprotokollen (online)

Efter årsmødet skal den nye lokalbestyrelse noteres i vores online valgprotokol.

Det er typisk formanden eller en anden med adgang til Listeværktøjet, der kan opdatere valgprotokollen. Når valgprotokollen er opdateret, sendes den til digital underskrift hos dirigenten. Dirigenten underskriver ved hjælp af MitId, og oplysningerne går digitalt til Ældre Sagens system og retur til lokalafdelingen.

I princippet skal valgprotokollen først opdateres, når årsmødet er afholdt, men protokollen er til rådighed fra 1. februar, så det er muligt at begynde redigeringen inden. Og skulle der ske ændringer på årsmødet, kan man blot fortsætte med at redigere valgprotokollen, indtil den er helt korrekt.

Protokollen kan dog ikke sendes til underskrift hos dirigenten, før årsmødet er afholdt – og de ændringer, der laves, bliver først sendt til Sekretariatet, når protokollen bliver sendt til underskrift.

Du kan finde en udførlig vejledning Guide til Ældre Sagens Online Valgprotokol på Frivilligportalen:

<https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/organisationsarbejde/lokalafdelingen/moeder/aarsmoede/online-valgprotokol>

Konstituering af den nye lokalbestyrelse

Efter årsmødet skal den nye lokalbestyrelse konstituere sig iht. Vedtægtens § 10:

10.1 Den nyvalgte lokalbestyrelse indkaldes til konstituerende møde ved den hidtidige lokalbestyrelses foranstaltning inden udgangen af marts måned. Dagsordenen skal omfatte:

- Valg af mødeleder
- Konstatering af lokalbestyrelsens sammensætning
- Orientering om lokalbestyrelsens virksomhed, regnskab og fremtidige virke
- Eventuelle forslag
- Valg af formand
- Valg af næstformand/næstformænd
- Valg af kasserer
- Valg af sekretær
- Valg af kontaktpersoner for nedsatte udvalg
- Evt. valg af yderligere repræsentant(er) til koordinationsudvalg, samt suppleanter
- Valg af lokalbestyrelsens suppleant til delegeretforsamlingen
- Eventuelt.

I denne forbindelse kan udtrykket ”lokalbestyrelsens foranstaltning” forstås sådan, at lokalbestyrelsen inden årsmødet har aftalt datoen for det konstituerende møde.

Alternativt kan den nyvalgte bestyrelse umiddelbart efter årsmødet sammen aftale datoen.

Drejebog for afvikling af lokalbestyrelsens konstitueringsmøde

1. Valg af mødeleder

Mødelederen bør vælges blandt de tilstedeværende på demokratisk vis – det er ikke en selvfølge, at den hidtidige formand påtager sig denne rolle.

Det er bl.a. mødelederens opgave at sørge for, at der afsættes tilpas tid til de enkelte punkter på dagsordenen.

2. Konstatning af lokalbestyrelsens sammensætning

En præsentationsrunde, hvor hvert enkelt lokalbestyrelsesmedlem orienterer om sine hidtidige opgaver samt ønsker for det kommende år.

Nyvalgte får her mulighed for at fremkomme med ønsker om områder, de har lyst til at beskæftige sig med i lokalbestyrelsen. Det er vigtigt, at de nyvalgte gives god tid til at præsentere sig selv og blive præsenteret for den øvrige lokalbestyrelse.

Der bør også tales om, hvor meget tid den enkelte kan afse til arbejdet.

3. Orientering om lokalbestyrelsens virksomhed, regnskab og fremtidige virke

En person fra den hidtidige lokalbestyrelse fremlægger her en kort status over lokalbestyrelsens virke og planer.

Dette er især vigtigt, hvis en overvejende del af lokalbestyrelsen er nyvalgte – eller der er tale om en helt nyetableret lokalbestyrelse. Punktet skal ikke være en gentagelse af, hvad der blev fremlagt på årsmødet.

4. Eventuelle forslag

Lokalbestyrelsen tager stilling til de forslag, der blev behandlet på årsmødet. Hvis der på årsmødet har været kommentarer, idéer eller lignende, kan de også drøftes her.

5. Valg af formand

Formanden er den formelt ansvarlige og repræsenterer lokalbestyrelsen udadtil.

Formanden er Ældre Sagens repræsentant i kommunen/lokalområdet og er den, som medlemmer, myndigheder og pressen normalt henvender sig til.

Formanden skal derfor være velorienteret og fungere som ambassadør for Ældre Sagen.

Formanden er delegeret og repræsenterer dermed lokalafdelingen på delegeretforsamlingen, der er Ældre Sagens øverste myndighed.

For at styrke arbejdet i lokalbestyrelsen anbefales det, at der etableres et formandskab bestående af formand og næstformand/mænd.

Formandskabets opgaver er:

- at dele ledelsesansvaret mellem sig
- at sikre at alle i bestyrelsen får frivilligroller efter ønske og interesse
- at sikre at afdelingen arbejder med afsæt i Ældre Sagens strategi
- at formidle et godt samarbejde blandt alle frivillige
- at fremme trivslen blandt de frivillige
- at sørge for dagsorden og indkaldelse til lokalbestyrelsens møder
- at koordinere og følge op på lokalbestyrelsens beslutninger.

6. Valg af næstformand

Næstformanden er formandens stedfortræder og skal kunne træde til, hvis formanden får forfald eller træder tilbage i løbet af året, indtil en ny konstituering kan finde sted.

Næstformanden skal være velorienteret – som beskrevet under formanden.

Hvis en lokalbestyrelse konstituerer sig med mere end én næstformand jf. § 10.1, vælges én af disse som 1. næstformand.

Hver af de valgte næstformænd bør have et særligt ansvarsområde, fx frivilligpleje eller et andet centralt arbejdsområde. Ansvarsområderne aftales i bestyrelsen og defineres tydeligt.

7. Valg af kasserer

Kassererens opgave er at forvalte lokalafdelingens økonomi efter lokalbestyrelsens beslutninger og i henhold til Ældre Sagens vedtægt og beskrivelserne i Kassererhåndbogen.

Kassereren har ansvar for bogføring og budgetopfølgning samt for at orientere om den aktuelle status, når bestyrelsen mødes.

Kassereren behøver ikke være indvalgt i lokalbestyrelsen, men kan være udpeget blandt Ældre Sagens medlemmer i lokalområdet.

8. Valg af sekretær

Sekretæren er ansvarlig for at tage referat fra lokalbestyrelsens møder, så trufne aftaler og beslutninger er dokumenteret.

Sekretæren kan efter aftale assistere bestyrelsen med andet administrativt arbejde.

Sekretæren behøver ikke være indvalgt i lokalbestyrelsen, men kan være udpeget blandt Ældre Sagens medlemmer i lokalområdet.

9. Valg af kontaktpersoner for nedsatte udvalg

Kontaktpersonen for et udvalg er bindeled til lokalbestyrelsen og skal holde lokalbestyrelsen orienteret om udvalgets arbejde.

Kontaktpersonen behøver ikke være indvalgt i lokalbestyrelsen, men kan være udpeget blandt Ældre Sagens medlemmer i lokalområdet.

10. Eventuelt valg af yderligere repræsentant(er) til koordinationsudvalget samt suppleanter

I de kommuner, hvor Ældre Sagen har mere end én lokalafdeling, skal der sammensættes et koordinationsudvalg.

Der skal vælges to repræsentanter fra lokalafdelingen, hvoraf den ene repræsentant skal være medlem af lokalbestyrelsen.

De udpegede repræsentanter for lokalbestyrelserne mødes umiddelbart efter de lokale årsmøder.

11. Valg af suppleant til delegeretforsamlingen

Lokalbestyrelsens formand repræsenterer lokalafdelingen i delegeretforsamlingen.

Skulle formanden blive forhindret i at deltage i delegeretforsamlingen, kan kun lokalbestyrelsens valgte suppleant indtræde i delegeretforsamlingen med stemmeret.

Konstitueringsprotokol

Når lokalbestyrelsen har konstitueret sig, udfyldes konstitueringsprotokollen med aktuelle data.

Lokalbestyrelsens kopi underskrives af den nyvalgte lokalbestyrelsesformand og arkiveres sammen med referatet og valgprotokollen fra årsmødet.

De aktuelle ændringer kan med fordel indsendes til sekretariatet via Listeværktøjet. Hvis lokalbestyrelsen vælger at bruge den mulighed, skal FrivilligService informeres herom (dette for at undgå senere rykkere).

Hvis lokalbestyrelsen ikke vil bruge Listeværktøjet til registrering af konstitueringen, indsendes en kopi af protokollen til FrivilligService, gerne pr. mail til **frivilligservice@aeldresagen.dk**

Det er en god ide at orientere distriktet om konstitueringen i lokalbestyrelsen, så distriktet kan invitere de rigtige personer til distriktets årsmøde. Det kan ske ved at sende en kopi af protokollen til distriktets formand.

Stamkort med kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger til nye medlemmer af lokalbestyrelsen, nye aktivitetsledere mv. kan med fordel indsendes til Sekretariatet via Listeværktøjet.

Hvis lokalbestyrelsen ikke vil bruge Listeværktøjet til registrering af kontaktoplysninger, udfyldes og indsendes et stamkort. Stamkortet udfyldes med oplysninger om telefonnummer, e-mailadresse og fødselsdato og indsendes sammen med protokollerne til FrivilligService.

Attestationsbilag

I attestationsbilaget bekræfter lokalbestyrelsens medlemmer, at de har fuldmagt til at handle på foreningens vegne i økonomiske og juridiske forhold.

Attestationsbilaget sikrer, at de korrekte personer kan godkende udgifter og hæve penge på vegne af lokalforeningen.

Attestationsbilaget skal udfyldes og indsendes sammen med protokollerne til FrivilligService.

Nyttige links

Materialer om årsmødet på Frivilligportalen:

<https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Organisationsarbejde/Moeder/Lokalafdelingens-aarsmoede>

Uddybende information om vedtægter, lokalbestyrelsens arbejde osv.

Læs mere i Håndbog for bestyrelser og frivilligledere:

<https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/organisationsarbejde/lokalafdelingen/haandbog-for-bestyrelser-og-frivilligledere>

Foreningskonsulenterne

Distrikt 1 og 2

Torben Færk, tlf. 28 10 48 45 tf@aeldresagen.dk

Distrikt 3 og 4

Tine Ørnebjerg Pedersen, tlf. 20 12 90 89 tp@aeldresagen.dk

Distrikt 5 og 6

Gregers Gatzwiller, tlf. 21 25 93 14 gga@aeldresagen.dk

Distrikt 7 og 8

Bente Petersen, tlf. 28 10 52 87 bp@aeldresagen.dk

Distrikt 9 og 10

Lise Høst, tlf. 24 79 62 63 lih@aeldresagen.dk

FrivilligService

frivilligservice@aeldresagen.dk

Lotte Holm, tlf. 33 96 86 58

Kristian Nielsen, tlf. 33 96 86 90

Charlotte Thomsen, tlf. 33 96 87 47_

