

Forretningsorden for afdelingsstyrelsen i LM Vestjylland (AS)

AS har det overordnede ansvar for LM i Vestjyllands afdeling. AS skal drage omsorg for at foreningens liv og virke tjener virkeliggørelsen af foreningens formål. AS skal desuden påse at vedtægterne følges samt at alt foregår indenfor offentlig lovgivning.

AS bestræber sig på at fremstå som en samlet og enig ledelse af LM Vestjylland, både i ord og handlinger. AS har den fulde bemyndigelse til at optræde på foreningens vegne i LM Vestjylland. AS har til opgave at udstikke retning, fastlægge rammer og følge op på truffede beslutninger, mens afdelingsformanden har ansvar for at udmønte de truffede beslutninger. Denne er også ansvarlig for udmeldinger.

I de daglige problemstillinger er det formand, næstformand og afdelingssekretær, der er ansvarlige for at tage nødvendige beslutninger.

AS samvirker med LM DK, herunder forberedelse til og deltagelse i møder på landsplan (Generalforsamling, Lærerådsmøde, Rådsmøder, Landslederkursus, Landsmøder).

Konstituering

Jævnfør vedtægterne konstituerer afdelingsstyrelsen sig selv med formand, næstformand, ordstyrer og referent ved AS-mødet i maj måned.

AS-medlemmer, der er nyvalgte på Afdelingsgeneralforsamlingen i marts måned eller repræsentantmødet i april måned, træder ind som fuldgældende medlemmet i det førstkommende AS-møde.

AS-medlemmer, der ophørte på Afdelingsgeneralforsamlingen i marts måned eller repræsentantmødet i april måned, varetager fortsat deres opgaver fra konstitueringen året før og frem til den nye konstituering på AS-mødet i maj, men har ikke stemmeret.

Ved konstitueringen vælges to ordstyrere, som på skift varetager opgaven for 1 år ad gangen. Ordstyrer vælges blandt de valgte medlemmer af AS. Afdelingsformanden indgår ikke som ordstyrer.

Ved konstitueringen vælges også en til Lærerrådet samt en suppleant.

For at sikre tilstrækkelig opbakning, kræves der absolut flertal for at blive valgt.

Der kan brevstemmes ved personligt brev til ordstyrer ved det pågældende AS møde.

Suppleanter til GF vælges ved AS-mødet september/oktober forud for GF, dersom de på afdelingsgeneralforsamlingen valgte GF-medlemmer er forhindret.

Afdelingsformand og næstformand

I tilfælde af at afdelingsformanden er forhindret, varetages hans forpligtelser og rettigheder af næstformanden.

Næstformanden holdes løbende orienteret om korrespondance, aftaler, forhandlinger og lignende, som er nødvendige for at varetage hvervet som næstformand.

Afdelingsstyremøder

Der afholdes 9 afdelingsstyremøder om året. Afdelingsformanden kan indkalde til ekstraordinære møder. Afdelingsformanden er pligtig til at indkalde til et ekstraordinært møde, såfremt to AS medlemmer begærer dette.

Det tilstræbes at datoer for møder i det kommende år, er fastlagt et år forud.

I AS mødet deltager de valgte medlemmer samt afdelingssekretæren.

Valgte medlemmer af LM's generalforsamling, LM's landsstyrelse samt afdelingskassereren kan deltage i det omfang, de ønsker, dog uden stemmeret jævnfør vedtægterne.

Såvel de valgte, som dem der har møderet, kan sætte punkter på dagsorden ved henvendelse til formanden, senest tre uger før mødet afholdes.

Formand og afdelingssekretær har i samråd med næstformanden ansvaret for at udarbejde, forberede og udsende dagsorden. Det tilstræbes af dagsorden med bilag ligger på intranettet senest en uge før mødet. Det tilstræbes at åndelige, strategiske og principielle drøftelser prioriteres på AS møderne og forretningsmæssige punkter forberedes, så der kan ske en hurtig og effektiv behandling.

Dagsorden opdeles i følgende punkter:

Indledning og fællesbøn

A: Opfølgning m.m.

B: Punkter til drøftelse med sigte på beslutninger

C: Punkter med indstilling/oplæg

D: Orienterende punkter

E: Godkendelse af referater

F: Eventuelt

G: Besøg i AS

H: Lukket møde

AS møderne ledes af en ordstyrer. Ordstyreren har ansvar for at holde tidsplanen og sikre mødefremdrift, samt sikre at alle har mulighed for at komme til orde.

I tilfælde af usikkerhed eller uenighed er det afdelingsformandens ansvar at konkludere på de enkelte punkter og opsummere beslutninger.

Som udgangspunkt følges nedenstående årshjul:

Januar

- Åndelig drøftelse (prædikantkonsulenten inviteres til at deltage)
- Besøg af Prædikantkonsulenten:
 - Evaluere prædikantkursus
 - Status på "nye" prædikanter: A) Hvem vi konkret arbejder med. B) Totalliste
 - Seniorprædikanter - skal nogen opfordres/have samtale
 - "Prædikanter der IKKE automatisk bliver tildelt"
 - Generel prædikantorientering
- Evaluering af arbejdet i AS
 - Gennemgang og eventuelt justering af AS' forretningsorden + mærkedage-dokument
 - Når vi omkring de emner vi skal? Er der noget, der skal prioriteres i det kommende år?
 - Er der ordninger, bestemmelser og lignende som trænger til justeringer?
- Hvem skal vi invitere på besøg i AS?
- Indspark til formandens beretning på forårets GF
- Godkendelse af dagsorden til afdelingsgeneralforsamlingen i marts

Februar

- Besøg af afdelingskasserer
 - Fremlæggelse af regnskabet til godkendelse på afdelingsmødet
 - Status på budget og aktuel økonomi

- Godkendelse af dagsorden til repræsentantmødet i april
- Forberedelse til LR (i februar eller marts)
- Lukket møde uden afdelingssekretæren
- Ulige år: Drøfte sommerfest for AS m/ ægtefæller

Marts

- Planlægning af MU-Samtaler med ansatte
- Evaluering af afdelingsgeneralforsamlingen
- Forberedelse til LR (i februar eller marts)
- Eventuelt besøg

Maj

- Konstituering - obs på tegningsberettigede jfr. nye vedtægter
- Valg til Virksundstyrelsen, samt fordeling af øvrige opgaver
- Evaluering af repræsentantmødet
- Opfølgning på LR
- Afdelingsarrangementer fastlægges for 1½ - 2½ år frem med henblik på godkendelse af afdelingsarrangementer og opdatere hjemmeside.
- Forslag til forkyndere på årsmøde 1 3/4 år frem

Juni

- Eventuelt besøg
- Evt. evaluering af Årsmødet (hvis afholdt)
- Forhandlingsprotokol AS underskrives
- Forhandlingsprotokol for diverse udvalg underskrives
- Forhandlingsprotokol Den Kristne Boghandel underskrives
- Emne/Oplæg til efterårets afdelingsgeneralforsamling fastlægges endelig af AS - og clearers efterfølgende af oplægsholder

August

- Evaluering af Årsmødet.
- Tilbagemeldinger fra sommerens begivenheder (lejr, bibelcamping m.v.)
- Godkendelse af dagsorden til repræsentantmødet i oktober måned
- Opfølgning på MU-Samtaler
- AS-datoer fastlægges for kommende år
- Lukket møde uden afdelingssekretæren

September

- Godkendelse af dagsorden til afdelingsgeneralforsamlingen i november
- Godkendelse af budget til fremlægges på repræsentantmødet
- Evaluering af Missions Event.
- Forberedelse til GF (inkl. GF-medlemmer, der ikke er med i AS) + evt. vælg suppleant ved afbud

Oktober

- Evaluering af repræsentantmøde

- Emne + oplægsholder til repræsentantmøde i oktober næste år.
- Indspark til formandens beretning (evt. december) - Åndelige vinkler eller aktuelle ting i samfundet eller i LM
- Er der forslag til Drøftelse af et kristeligt opbyggeligt emne (januar-mødet)

December

- Evaluering af afdelingsgeneralforsamlingen i november
- Opfølgning fra LGF
- Emne + oplægsholdere til afdelingsgeneralforsamlingen i november
- Emne(r) til repræsentantmødet i april
- Eventuelt besøg
- Invitation til prædikantkursus i januar

Øvrige punkter der kan tages op:

- LMBU
- Tro og strømninger i LM Vestjylland
- Skoler og Institutioner
- LMV i LM Danmark

Beslutningsdygtighed

AS' beslutninger skal som udgangspunkt træffes ved de ordinære eller ekstraordinære møder, kun undtagelsesvis ved mailkorrespondance.

AS er beslutningsdygtig, når mindst 2/3 af medlemmerne er til stede.

Vedtagelse af forslag og alle valg kræver absolut flertal, hvilket vil sige over halvdelen af de afgivne stemmer.

En *sag* henlægges såfremt stemmerne står lige. Anderledes hvis der ved *valg* (til fx VKC) er stemmelighed, eller der ikke er opnået absolut flertal, foretages omvalg. Såfremt der ikke er opnået absolut flertal, foretages lodtrækning.

Medlemmer, der ikke deltager i et møde, har ikke indflydelse på beslutninger, der træffes på mødet, hverken ved fuldmagt eller ved skriftlige indlæg (dog undtaget brevstemme ved konstituering).

Ved prøvekaldelse og kaldelse af nye prædikanter skal der være fuld enighed i AS. Desuden bliver den lokale kreds- eller frimenighedsformand kontaktet med henblik på at høre deres vurdering.

Afdelingsformand og næstformand underskriver forhandlingsprotokol og kan underskrive på afdelingsstyrelsens vegne (jævnfør vedtægterne).

Beslutningsprotokol - Referat

Afdelingssekretæren udsender en beslutningsprotokol senest to dage efter AS møderne.

Den valgte referent udarbejder referat af AS mødet og fremsender referatet (senest 7 dage efter mødet) til afdelingssekretæren, som snarest muligt lægger det på intranettet. Referatet godkendes på det næstfølgende AS møde, hvorefter det underskrives af alle AS medlemmer, der har været til stede på mødet. Hvis et AS medlem ikke er enig i en beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening indført i referatet. Referater er ikke offentlige, men der kan refereres fra dem. Modtagere af referater kan opbevare referater på pc med adgangskode eller fysisk i mapper, der er bag dobbelt lås.

Tavshedspligt og habilitet

Alle der har adgang til AS møder og dermed adgang til fortrolige oplysninger, har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, som de måtte modtage.

Fortrolighed er aktuel i personsager eller hvor tavshedspligt bliver pålagt.

Et AS medlem må ikke deltage i behandling af et spørgsmål, hvori den pågældende har en væsentlig personlig interesse.

AS medlemmer skal såfremt omstændigheder måtte foreligge, give oplysning om personlige eller forretningsmæssige forhold, herunder andre ledelseshverv, der kan give anledning til interessekonflikt med LM.

Lukket møde

Der kan forekomme spørgsmål og sager, der behandles i et lukket møde. Det er kun de valgte og stemmeberettigede medlemmer af AS, der deltager i et lukket møde og modtager referatet fra dette møde. Som udgangspunkt skal mindst mulig behandles i et lukket møde, men emner som AS medlemmernes egne og interne forhold, kandidater til AS, samt forhold vedrørende ansatte og ansættelser, vil ofte blive behandlet på et lukket møde.

Andet

AS medlemmer har ret til kørselsgodtgørelse for kørsel til AS møder og udvalgs møder. Afregning sker i henhold til LM's kørselstakster for kørselsgodtgørelse. Alternativ kan man få det indberettet som en gave til arbejdet og få fra fradrag for det.

AS forholder sig til LM's nære samarbejdspartnere (fx DBI, MF, KFS, Bibellæser-Ringen og lignende) herunder brug af prædikanter og indsamlinger.

Udvalg, bestyrelser og institutioner

AS har det fulde ansvar for afdelingens virke både åndeligt og administrativt og er forpligtet på, at det sker i overensstemmelse med foreningens grundlag og formål (jævnfør vedtægterne). Desuden har AS ansvar for at følge og stå til rådighed for de udvalg, bestyrelser samt institutioner, der er ejet af LM Vestjylland. AS vil tilskynde til at afdelingens udvalg og bestyrelser fastsætter deres forretningsorden, og denne godkendes af AS.

Hvor det er relevant, er der vejledning, kommissorium og forretningsorden, hvor den specifikke rolle i forhold til AS er beskrevet.

AS udpeger udvalgsmedlemmer, bestyrelsesmedlemmer og observatører i henhold til vedtægter og forretningsordner.

AS udarbejder og ajourfører liste over frivillige medarbejdere, som er valgt på afdelingsmødet eller udpeget af AS, samt varetager sit ansvar for dem.

AS skal arbejde på at have en tæt dialog med bestyrelses- og udvalgsmedlemmer samt øvrige, der har en opgave i afdelingsregi. Dette varetages blandt andet gennem repræsentantmøder, besøg i AS, kredsstyrelses- og prædikantbesøg, prædikantkurser.

Prædikanter

Kontinuerlig overvejelse omkring prøvekaldelse af nye prædikanter. Kaldelsesprocedure er beskrevet i særskilt bilag og denne følger de aftaler, der gælder for LM i DK. Kredse og frimenigheder kan godt spørge lokale unge mænd om at prædike én gang eller to. Herefter opfordrer AS til, at man videregiver navne til AS med henblik på afklaring om vedkommende skal prøvekaldelse/kaldelse som prædikant.

Opfølgning på kontakt til prædikanterne.

AS har en afsluttende samtale med prædikant og dennes ægtefælle ved ophør af prædikanttjeneste.

AS har ansvar for, at der afholdes kurser og gives relevant hjælp til prædikanter.

Kredse og frimenigheder

AS godkender vedtægter for frimenigheder og kredse.

Lokale ansættelser skal godkendes af AS (jævnfør vedtægterne). Godkendelsen omfatter både selve stillingen og personen, som ønskes ansat.

AS står til rådighed for kredse og frimenigheder, hvor der er behov for hjælp og vejledning. AS har tilsynsansvar jf. vedtægterne. Det sker blandt andet gennem dialogen i forskellige fora:

- Afdelingsmøderne for alle frimenigheds-/kredsmedlemmer og afdelingsmedlemmer
- Repræsentantmøder (forår) for formænd og repræsentanter, og repræsentantmøder (efterår) for bestyrelser/menighedsråd/ældsteråd.
- Prædikantkursus og -studiegruppe for prædikanter og frimenighedspræster

Afdelings- og repræsentantmøder

AS sørger for udsendelse af dagsordener og referater. AS sikrer, at der afholdes de beretninger, som vedtægterne foreskriver.

AS er ansvarlig for, at der er fundet kandidater til de poster, som der er valg til.

Ansatte

AS er ansvarlig for ansættelse, forlængelse og afskedigelse af ansatte medarbejdere.

Ved ansættelse af afdelingssekretær og prædikantkonsulent nedsætter AS et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra AS, og hele AS får tilsendt ansøgninger og har mulighed for at komme med tilkendegivelser. Efter endt ansættelsesforløb indstiller ansættelsesudvalget kandidat til godkendelse i AS. Ved ansættelse af ledere på Arken og Cafe Kilden sker ansættelsen i samråd med bestyrelsen for stedet, og AS deltager med repræsentanter i ansættelsesudvalget, der efter endt ansættelsesforløb indstiller kandidat til godkendelse i AS.

Ved ansættelse af Bibelcamping-koordinator sker ansættelsen i samråd med Virksundstyrelsen, og AS deltager med repræsentanter i ansættelsesudvalget, der efter endt ansættelsesforløb indstiller kandidat til godkendelse i AS.

Frimenighederne har ret til at ansætte præster (og andre), men skal godkendes af AS, jf. vedtægter og af hensyn til kaldsansvar. Som udgangspunkt deltager AS-repræsentanter i ansættelsesudvalget.

Lønadministration tilkøbes hos sekretariatet i Hillerød.

AS sørger for, at der foreligger arbejdsbeskrivelse for de ansatte, samt at der årligt afholdes MU samtaler.

AS skal påse, at de ansatte har gode arbejdsforhold og trives i deres arbejde.

Ændring i forretningsorden

Ændringer kan foretages i henhold til AS beslutningsdygtighed.

Nye AS medlemmer skal underskrive forretningsordenen.

Forretningsordenen er offentlig tilgængelig på LM Vestjyllands hjemmeside.