FORRETNINGSORDEN FOR LANDSBESTYRELSEN 2024/25

1. Landsbestyrelsens ansvar og opgave

LB er øverst ansvarlig for at arbejde i overensstemmelse med samt sikre implementeringen af landsmødets beslutninger samt for RBU's børnesikkerhed, økonomi og arbejdsmiljø for sekretariatets medarbejdere.

LB skal løbende være orienteret om organisationens arbejde med strategi og arbejdsprogram. Dette gennem to årlige afrapporteringer af status på implementering af strategi og arbejdsprogram, som finder sted på LB-mødet i maj samt på det sidste LB-møde inden landsmødet. Sekretariatet bistår med at tilvejebringe data til formålet.

LB godkender på sit første møde efter landsmødet et budget for det kommende år. Dette budget fremlægges af økonomichef til revision hos LB fire gange årligt. Årsregnskab og revisionsprotokollat gennemgås og underskrives af LB. Herefter er forretningsudvalget ansvarlig for at følge op på revisionsprotokollatet og rapportere dette tilbage til LB.

Det påhviler LB at være orienteret om status på børnesikkerheden samt agere, hvis dette skønne nødvendigt. Orienteringen sker gennem en årlig rapportering fra sekretariatet, eller oftere, hvis det skønnes relevant. Den årlige rapportering finder sted på LB-mødet i august.

Det påhviler LB at være orienteret om arbejdsmiljøet på sekretariatet samt agere, hvis dette skønnes relevant. LB orienteres årligt af generalsekretæren (GS) om den gennemførte APV, dette sammen med en handlingsplan for, hvordan ledelsen på sekretariatet vil håndtere opmærksomhedspunkterne, som APV'en fremsætter. Herefter er det løbende GS's ansvar at orientere formand/-kvinde/-person om arbejdet med handlingsplanen, som kan orientere FU og/eller LB, hvis dette skønnes relevant.

Det påhviler LB at være bevidste om, hvorvidt den arbejder i overensstemmelse med dens funktion samt på en måde, der gavner organisationen bedst muligt. Det påhviler derfor LB at foretage to årlige evalueringer af sit arbejde. Dette nærmere bestemt en midtvejsevaluering og en slutevaluering. Midtvejsevalueringen finder sted på LB-mødet i maj, mens slutevalueringen finder sted på det sidste LB-møde inden landsmødet. Forpersonskabet er ansvarlig for udarbejdelsen og udførelsen af evalueringerne samt opsamling og evt. udarbejdelse af initiativer til ændringer i LB's arbejde, hvis dette skønnes relevant.

2. Formand/-kvinde/-person

Formand/-kvinde/-person er leder af LB og varetager den daglige koordinering med GS.

Formand/-kvinde/-person er ansvarlig for at LB overholder organisationens vedtægter, samt efterlever og udfører de strategiske prioriteringer (herunder strategi og arbejdsprogram), som er vedtaget af landsmødet. Derudover er det også formandens/-kvindens/-personens ansvar at sikre at LB lever op til gældende interne regler og retningslinjer.

Ved udtalelser til pressen er formand/-kvinde/-person som udgangspunkt talsperson for Red Barnet Ungdom. Næstformand/-kvinde/-person, LB-medlemmer, generalsekretær eller andre kan udtale sig til pressen, efter aftale med formand/-kvinde/-person.

3. Næstformand/-kvinde/-personen

Hjælp og understøttelse af samt sparring med formand/-kvinde/-person om relevante sager/status for organisationen, eller arbejdsfordeling i FPS.

Har ansvar for at være klædt på til, at kunne overtage formand/-kvinde/-person-posten, i tilfælde af at denne måtte fratræde sin position i utide, ved blandt andet at have et indgående kendskab til dennes arbejdsgang og -opgaver.

4. Forpersonskabet

Formand/-kvinde/-person tegner forpersonskabet (FPS) i fællesskab med næstmand/-kvinde/-person.

FPS tegner den daglige ledelse af LB samt FU og sætter, i samspil med GS, retningen for LB's og FU's arbejde. FPS fastsætter egne møder og mødefrekvens.

FPS godkender dagsorden og sagsfremstillinger til FU-møder og LB-møder, i samarbejde med GS.

5. Kasserer

I tæt samarbejde med GS samt økonomi- og økonomichefen sikrer kassereren gennemsigtighed overfor landsbestyrelsen, omkring organisationens økonomi.

Kassereren har ansvar for at indsamle spørgsmål fra LB af økonomisk relevans inden møderne, og videregive disse til GS samt økonomi- og administrationschef, så disse kan forberedes bedst muligt til besvarelse på LB-mødet. LB-medlemmer kan sende deres spørgsmål til kassereren på mail, med frist senest tirsdag kl. 23.59 inden et LB-møde. Spørgsmål kan også stilles direkte på mødet.

Kassereren skal holde landsmødet orienteret om organisationens økonomi. Dette sker ved præsentation af regnskab på det årlige landsmøde i organisationen.

6. Dagsorden og sagsfremstillinger

LB fastsætter på sit første ordinære møde en møde- og eventkalender. Den er vejledende og kan revideres løbende. I denne opdateres mødernes indhold løbende.

Alle LB-medlemmer kan stille forslag til punkter, som de ønsker drøftet på et LB-møde. Dette ved at LB-medlemmet indskriver punktet på LB's bruttoliste, hvorefter der sendes en orientering til FPS og GS herom. Herefter koordineres der vedr. udarbejdelsen af en sagsfremstilling for punktet.

Sagsfremstillinger skal være sekretariatet i hænde, senest 15 dage før LB-mødet.

FPS godkender i samarbejde med GS, punkter til dagsorden samt sagsfremstillinger. Efter godkendelsen udsendes materialet til LB, dette senest 7 dage før LB-mødet afholdes.

Formand/-kvinde/-person skal indkalde til LB-møde hvis mindst fem LB-medlemmer fremsætter ønske herom, med skriftlig begrundelse, som sendes via mail.

7. Møder, beslutninger og referater

Møderne ledes af formand/-kvinde/-person. I dennes fravær ledes møderne af næstformand/-kvinde/-person. Såfremt et LB-medlem eller en ansat på sekretariatet har indstillet et punkt til dagsordenen, kan det aftales med formand/-kvinde/-person, at pågældende medlem leder punktet. Formand/-kvinde/-person leder dog altid beslutningsprocesser.

På møderne er næstformand/-kvinde/-person ansvarlig for talerlisten. Ved dennes fravær udpeger formand/-kvinde/-person en stedfortræder.

Der er mødepligt til LB-møderne. Dette som udgangspunkt med fysisk fremmøde. Det er muligt at være med online, efter aftale med formanden/-kvinden/-personen. Udebliver et LB-medlem fra tre på hinanden følgende LB-møder, uden at være bevilliget orlov, uanset årsag, mister LB-medlemmet sin plads i LB.

GS deltager med taleret, men uden stemmeret. GS tilrettelægger øvrige medarbejderes deltagelse i møderne, i samarbejde med formanden/-kvinden/-personen.

Der kan stemmes ved fuldmagt i henhold til vedtægterne. Dette ved at medlemmet meddeler sin holdning til en given beslutning til formanden/-kvinden/-personen, inden mødets start. På mødet er det formandens/-kvindens/-personens ansvarlig at viderebringe medlemmets perspektiv til LB.

LB kan træffe beslutninger over mail, såfremt mindst seks LB-medlemmer afgiver deres stemme.

Som medlem af LB skal man tage beslutninger og deltage i diskussioner med et strategisk perspektiv, der sætter organisationens langsigtede mål og interesser før personlige præferencer/interesser. Dette så vi sikrer at træffe beslutninger, der bedst støtter Red Barnet Ungdoms vision, mission og værdier og bidrager til det fælles mål om at styrke organisationens virkning og fremtidige udvikling.

Sekretariatet er ansvarlige for udfærdigelsen af referater. Der udarbejdes et beslutningsreferat med en kortfattet angivelse af hovedargumenterne i de forskellige sager. Et medlem har ret til at få holdninger eller uenighed omkring beslutninger ført til referat. Dette meddeles referenten under eller umiddelbart efter mødet.

Sekretariatet er ansvarlige for indkøb og klargøring af forplejning til møderne.

Formand/-kvinde/-person samt GS godkender referatet hurtigst muligt efter mødet, hvorefter det rundsendes til LB pr. mail. LB-medlemmerne har herefter tre dage til at gøre indsigelser. Hvis der ingen indsigelser er, betragtes referatet som godkendt.

GS er ansvarlig for at formidle mødets beslutninger videre til sekretariatet. Beslutningsreferater fra LB-møderne gøres tilgængeligt på hjemmesiden under sektionen "landsbestyrelsen", dette under hensyntagen til fortrolighed og personfølsomme oplysninger. Efter LB's godkendelse af referat fra LB-mødet har organisationskonsulenten ansvar for at udarbejde dette, som sendes til godkendelse hos FPS og GS, inden det offentliggøres på hjemmesiden.

8. Udvalg

Repræsentationer samt arbejds- og projektgrupper fastsættes ved LB' første ordinære landsbestyrelsesmøde efter landsmødet. Udkastet til udvalg for året udarbejdes og fremsættes af FPS i samarbejde med GS. Udvalgsposterne fordeles på baggrund af en strategisk vurdering af, hvad der gavner organisationen bedst.

LB kan til enhver tid oprette eller nedlægge udvalg, hvis dette skønne relevant. Beslutninger om dette sker ved simpelt flertal.

Valg til udvalg i DUF sker efter følgende proces. 1) Der koordineres med grupperingen om, hvilke organisationer, der stiller kandidater til hvilke udvalg, 2) RBU vælger internt kandidater til de(t) udvalg som tildeles RBU. Her er det FPS's rolle at forhøre sig i LB om, hvem der kunne have interesse for at sidde i udvalget, for dernæst at træffe beslutning om, hvem der indstilles til udvalget.

9. Principper for ekstern kommunikation og repræsentation

Som medlem af LB er man ambassadør for RBU, samt dens virke og værdier. Det forventes derfor:

- Bidrager til at udbrede fortælling om RBU og dens arbejde.
- Er opmærksom på at når man repræsenterer til eksterne events, repræsentere man RBU, og ikke sit eget personlige virke.
- Koordinere alt deltagelse på vegne af RBU med relevant arbejdsgruppe, FPS eller deltageransvarlig. Ved alle eksterne events, hvor LB er repræsenteret, skal én person udpeges som deltageransvarlig. Hvis FPS selv deltager, har de som hovedregel rollen som deltageransvarlig. Hvis FPS ikke deltager, udpeger de én blandt de deltagende LB-medlemmer som deltageransvarlig.

Deltageransvarliges ansvar:

- At vide hvem, der repræsenterer RBU ved det pågældende event.
- At koordinere med FPS om formålet med deltagelsen.
- At indhente praktiske og faglige oplysninger om eventet fra sekretariatet, hvis nødvendigt.

10. Habilitet og tavshedspligt

LB-medlemmer er bekendt med, at Red Barnet Ungdom følger reglerne for inhabilitet i den offentlige forvaltning i Danmark.

LB-medlemmer har pligt til at orientere LB, hvis de er potentielt inhabile i en sag. Tvivlsspørgsmål om inhabilitet afgøres ved simpelt flertal.

Al information, der tilgår LB-medlemmer i deres funktion som sådan, er i udgangspunktet fortrolig. Dette gælder også efter udtrædelse af LB. Personfølsomme oplysninger behandles med absolut diskretion.

11. Selvsupplering

Ved fratrædelse af tillidshverv i utide skal LB-medlemmet orientere formand/-kvinde/-person, som herefter har ansvar for at orientere LB og GS.

Udtræder et medlem af LB før tid, har LB jf. vedtægternes §6.3.2 ret til selvsupplering. Dette sker gennem en ansøgningsproces, som er åben for både interne (eksisterende frivillige i RBU) og eksterne ansøgere. Offentliggørelse sker via nyhedsbreve, hjemmesiden og alle relevante sociale medieplatforme. Efter den fastsatte ansøgningsfrist behandles ansøgningerne på et online møde i LB, hvor kandidaten vælges. Beslutningen træffes ved stemmeflertal. Hvis der er mere end to ansøgere, afholdes der først en runde, hvor alle ansøgere stemmes på. De to kandidater med flest stemmer går videre til en anden runde, hvor der stemmes på ny. Hvert LB-medlem har én stemme i hver runde. I tilfælde af at der skal indsuppleres to eller flere LB-

medlemmer på et møde, har man det antal stemmer pr. runde, der er åbne pladser til LB. LB-medlemmernes beslutninger hvilket desuden på, hvem af kandidaterne, der bedst matcher det opslåede jobopslag. Efter afgørelsen er FPS ansvarlig for at kommunikere beslutningen videre til ansøgerne. FPS er ansvarlig for at gøre information vedr. det nye LB-medlem tilgængeligt for organisationen. Dette sker ved at gøre informationen tilgængelig på hjemmesiden under sektionen "landsbestyrelsen".

Ved selvsupplering gælder samme regler ang. habilitet, som ved øvrige beslutninger. Et LB-medlem anses som udgangspunkt ikke som inhabilt, hvis sagen vedrører en frivillig, som vedkommende har været frivillig med i en aktivitet eller arbejdet sammen med.

Kravene til kandidater til selvsupplering er de samme, som anført i vedtægterne om krav til valg til LB på landsmødet.

Særlige regler gælder for tidligere ansatte og praktikanter i RBU. Her sættes en karensperiode på 6 måneder, efter endt ansættelse, før disse kan indsuppleres i LB.

Særlige regler gælder desuden, hvis næstformand/-kvinde/-person eller kasserer (FU-medlemmer) udtræder af LB. Her skal LB vælge et nyt FU-medlem fra den eksisterende landsbestyrelse. FU leder processen. Formand/-kvinde/-person forhører sig i LB, hvem der kunne være interesseret i posten, hvorefter LB beslutter, hvem den ønsker at indsupplere. Proceduren er den samme som ved selvsupplering.

Udtræder formand/-kvinde/-person fra sit hverv i utide, konstitueres næstformand/-kvinde/-person på dennes post. Der indsuppleres en ny næstformand/-kvinde/-person fra den øvrige landsbestyrelse.

Det er forpersonskabets ansvar at vurdere, hvorvidt det er relevant og hensigtsmæssigt at selvsupplere, eller om pladsen skal være åben indtil næstkommende landsmøde. Udtræder et LB-medlem, med mindre end to måneder til landsmødet, vil LB ikke lave selvsupplering.

12. Orlov

Ønsker et LB-medlem at få bevilliget orlov, skal dette ske i henhold til vedtægternes §6.3.5. Den nærmere procedure herfor er at LB-medlemmet skal orientere formand/-kvinde/-person om sit ønske om orlov, hvorefter formand/-kvinde/-person skal orientere LB om dette samt indstille orloven til godkendelse hos LB, enten pr. mail eller på et LB-møde.

Bevilliges orloven på 2 sammenhængende måneder eller derover, kan LB vælge en midlertidig stedfortræder. Er der tale om et FU-medlem vælges stedfortræderen fra den eksisterende LB. Er der tale om et menigt LB-medlem, gælder samme procedure som ved selvsupplering.

13. Generalsekretær

Landsbestyrelsen udarbejder og vedligeholder en funktionsbeskrivelse, der fastsætter GS's arbejdsområde herunder kompetence, pligter og ansvar.

Formand/-kvinde/-person er den daglige personaleleder og sparringspartner for GS. Dette indebærer ugentlige statusmøder, en årlig LUS-samtale, hvor der i den forbindelse foretages i en gennemgang af funktionsbeskrivelsen samt forhandlinger om kontrakt, ansættelsespolitik og tillæg.

14. Kommunikation og samarbejde med sekretariatet

LB kommunikerer som udgangspunkt til sekretariatet via GS, ligesom sekretariatet som udgangspunkt kommunikerer til LB via FPS. Efter aftale med GS eller formand/-kvinde/-person kan der kommunikeres direkte mellem et LB-medlem og en ansat.

Kommunikationen de to parter imellem sker som udgangspunkt via mail.

Sekretariatet deltager i LB's arbejds- og projektgrupper. Det er GS's opgave at udpege hvem. Det er formanden/-kvinden/-personens og GS' ansvar at sikre det gode samarbejde.

15. Gyldighed

Denne forretningsorden kan til enhver tid ændres af LB med 2/3 flertal.

LB kan dispensere fra denne forretningsorden med 2/3 flertal. Dog må afvigelser ikke stride mod vedtægterne.