

## Funktionsbeskrivelser for kredsbestyrelsen i kreds 2

### Formanden

Bindeled mellem kredsen (K2), kredsbestyrelsen (KB) og hovedbestyrelsen (HB). Holder KB bedst muligt orienteret om HBs arbejde og fremfører KBs synspunkter i HB.

#### Kommunikation:

- Varetager den telefoniske og elektroniske kontakt til medlemmer, kontaktpersoner (KP), tillidsrepræsentanter (TR) og arbejdsmiljørepræsentanter (AMR)
- Nye medlemmer i kredsen kontaktes pr. mail, alternativt pr. telefon - i samarbejde med næstformanden
- Udarbejder nyhedsbreve til kredsens medlemmer, generelt og til specifikke grupper.

#### Møder og arrangementer:

- Er ansvarlig for udarbejdelse og udsendelse af dagsordener til KB-møder
- Udarbejder mødeindkaldelser/invitationer, herunder formøde til repræsentantskabsmødet og kredsgeneralforsamling
- Udarbejder kredsbestyrelsens beretning til kredsgeneralforsamlingen på baggrund af fælles brainstorm i kredsbestyrelsen. Sørger for udsendelse af dagsorden og vedtægter
- Er mødeleder ved arrangementer i kredsen. Denne funktion kan fra arrangement til arrangement uddelegeres til andre KB-medlemmer

#### Tillidsvalgte:

- Står for undervisningen på de moduler i TR-uddannelsen, der er lagt ud i kredsene sammen med næstformanden (dog deltager hele KB i TR5)
- Er ordstyrer på KB-konferencen, samt på TR- og AMR-gruppen på Facebook
- Er administrator på kredsens konferencer, samt for facebookgrupperne for TR og AMR.
- Er ansvarlig for oprydning på KB-konferencen
- Kontakter nyvalgte TR/AMR/TR-suppleant pr. mail og orienterer om TR-uddannelsen, kredsen og vigtigheden af facebookgrupperne. Besøger evt. den nye TR på dennes skole
- Tager med passende mellemrum kontakt til de skoler i kredsen, der ikke har en TR og yder hjælp til valg af TR
- Udarbejder retningslinjer for netværk for tillidsrepræsentanter og har det overordnede ansvar for etableringen af geografiske netværk
- Har ansvar for de nyuddannedes trivsel, herunder deltagelse i TR6

#### Økonomi:

- Udarbejder sammen med den økonomiansvarlige forslag til kredsbudget, og deltager i revisionen af kredsens årsregnskab

- Godkender og sender udgiftsbilag på kr. 5000 og derover til sekretariatet sammen med den økonomiansvarlige

#### Generelt

- Tager kontakt til nye skoler i kredsen, byder dem velkommen og aftaler at komme til et orienterende møde
- Tager kontakt til skoler med stort medlemspotentiale og tilbyder et informationsmøde om FSL
- Besøger skoler i kredsen, der ønsker input til et FSL-klubmøde
- Deltager i informationsmøde på VIA Aarhus
- Byder velkommen på minikurser i kredsen - kan uddelegeres til en andre medlemmer af KB
- Varetager de opgaver, der ikke er uddelegeret til andre medlemmer af KB.

#### Næstformanden

- Overtager formandens opgaver i tilfælde af dennes forfald
- Sparrer med formanden om udarbejdelse af dagsordener til KB-møder
- Er mødeleder på kredsbestyrelsesmøderne
- Er ordstyrer ved kredsens formøde og ved et evt. kredsmøde på repræsentantskabsmødet
- Deltager evt. sammen med formanden i møder på skoler, hvor medlemsorganisering er på dagsordenen, eller hvor formandskabet ellers skønner det hensigtsmæssigt
- Er ansvarlig for kontakt til oplægsholdere til kredsarrangementer o.l. Denne funktion kan fra arrangement til arrangement uddelegeres til andre KB-medlemmer

#### De tillidsvalgte:

- Deltager i de moduler i TR-uddannelsen, der er lagt ud i kredsene
- Udarbejder en årsplan for TR-arbejdet, herunder rekruttering og fastholdelse af TRer i kredsen
- Er ansvarlig for kontakt til oplægsholdere, TR og skoler i forbindelse med TR-møder og TR-træf
- Planlægger mødeindholdet sammen med formanden
- Forestår det praktiske i forbindelse med afholdelse af TR-møder eller arrangerer med TR på den skole, hvor mødet afholdes
- Deltager sammen med formanden i møder på skoler, hvor valg af TR er på dagsordenen
- Skal arbejde for, at der i kredsen sættes fokus på særlige arbejdsområder relevante for TR
- Kan deltage i kursusdage for TRer, som arrangeres af foreningen
- Bør have TR-uddannelsen
- Informerer om nye tiltag inden for tillidsrepræsentantens arbejdsområder, og tager initiativ til arrangementer i kredsen inden for området
- Kommer med input til kredsens nyhedsbreve til TRerne
- Kommer med ideer til indholdet til netværksmøder.

### **Den kommunikationsansvarlige**

- Vedligeholder og ajourfører kredsens hjemmeside - herunder velkomst, kalender, annoncering af aktuelle arrangementer, og opdatering af informationer om KB og kredsen
- Udsender mødeindkaldelser via nemtilmeld hjemmesiden, samt står for tilmeldinger
- Varetager kontakten til foreningens IT-folk og hjemmesideansvarlige
- Tager referater ved møder og arrangementer
- Lægger referater i KB-mappen og FSL-fælles på Teams, samt i TR- og AMR-grupperne på Facebook. Referater ligger på Facebook ét skoleår af gangen, hvorefter de slettes.
- Læser korrektur på relevante materialer, herunder beretningen
- Er administrator på kredsens åbne facebookgruppe.

### **Den økonomiansvarlige**

- Fører kredsens regnskab
- Godkender og sender udgiftsbilag til sekretariatet
- Sørger for at indhente kørselsbilag fra KB-medlemmerne halvårligt, samt indberette beløbene til sekretariatet
- Fremlægger økonomioversigt - både de løbende udgifter og de kvartalvise økonomioversigter udsendt af sekretariatet - på KB-møderne
- Udarbejder sammen med formanden forslag til kredsbudget
- Deltager i revisionen af kredsens årsregnskab
- Fremlægger regnskab og budget på kredsgeneralforsamlingen
- Sørger for, at regnskabet bliver rettidigt revideret
- Sørger for, at regnskab og budgetforslag indsendes til sekretariatet inden for de vedtægtsmæssige tidsrammer
- Vedlægger KB-referater i bilagsmappen før revision af regnskab
- Modtager det årlige regnskab fra sekretariatet og videresender dette til kredsrevisorerne til gennemgang og attestation.

### **Den arbejdsmiljøansvarlige**

- Udarbejder en årsplan for AMR-arbejdet, herunder rekruttering og fastholdelse af AMRer i kredsen
- Er KBs kontakt til arbejdsmiljørepræsentanterne
- Er ordstyrer på Facebook-gruppen og står for vedligeholdelse af konferencen
- Er ansvarlig for kontakt til oplægsholdere i forbindelse med AMR-møder
- Planlægger mødeindholdet sammen med formand eller næstformand
- Forestår det praktiske i forbindelse med afholdelse af AMR-møder eller arrangerer med AMR på den skole, hvor mødet afholdes
- Skal arbejde for, at der i kredsen opbygges et netværk for de arbejdsmiljøansvarlige
- Skal arbejde for, at der i kredsen sættes fokus på særlige arbejdsmiljøområder
- Forventes at følge med i udviklingen inden for området

- Skal deltage i den årlige inspirationsdag for AMRer, som arrangeres af foreningen
- Bør have arbejdsmiljøuddannelsen
- Informerer på KB-møder om nye tiltag inden for arbejdsmiljø, og tager initiativ til arrangementer i kredsen inden for området
- Kommer med input til nyhedsbreve til AMRerne i kredsen
- Kommer med ideer til indholdet til netværksmøder.

### **De netværksansvarlige**

- Er mødeledere på netværksmøderne, som afholdes i forbindelse med TR-møder i kredsen. Er facilitatorer på møderne og sørger for, at alle får taletid
- Ringer til TRer under uddannelse i januar
- Ringer til nyuddannede TRer fra sidste skoleår i november (herunder opfølgende "tjek" på TRs trivsel)
- Tager kontakt til relevante TRer og evt. KPer i netværket

### **Kredsbestyrelsens generelle arbejdsområder:**

- Holder sig opdateret på Hovedbestyrelsens arbejde via fælleskonferencen på Teams (Fælles FSL), herunder referater fra de øvrige kredse
- Læser HB-referaterne på foreningens hjemmeside
- Tjekker på hverdage KB-konferencen på Teams og skriver indlæg på konferencen, hvor det er relevant
- Tjekker jævnligt relevante konferencer på "Fælles FSL", og henter her inspiration til samarbejde med andre kredse
- Holder sig opdateret på FSLs hjemmeside, herunder TR- og AMR-nyhedsbreve
- Booker lokale og sørger for forplejning, når KB- og TR-møder afholdes på den pågældendes skole
- Påtager sig uddelegerede arbejdsopgaver i forbindelse med TR-møder, TR-træf
- Arrangerer møder for særlige grupper fx TR, AMR og for medlemmerne generelt
- Har særlig fokus på medlemsorganisering og valg til tillidshverv
- Hjælper med at oprette netværk for bestemte grupper af tillidsvalgte, fx geografisk, skoleform, hverv og har ansvaret for hver sit geografiske netværk
- Udbreder almene faglige og uddannelsespolitiske debatter i foreningen
- Deltager i det lokalpolitiske liv, herunder læserbreve
- Deltager i foreningens almene politiske liv, herunder KB-seminar og repræsentantskabsmøde

Funktionsbeskrivelserne gennemgås og revideres efter kredsgeneralforsamlingen.

Tiltrådt september 2014

Revideret maj 2015

Revideret maj 2016

Revideret maj 2017

Revideret maj 2018

Revideret juni 2019

Revideret juni 2020

## Forretningsorden

1. Kredsformanden udarbejder i samråd med kreds næstformanden dagsordenen og indkalder til KB-møderne senest 1 uge før mødets afholdelse. KB-medlemmerne kan komme med forslag til dagsordenen.

Relevante bilag lægges i KB-konferencen på Teams senest 2 dage før mødets afholdelse.

Det forventes, at dagsorden og bilag er læst inden mødets afholdelse.

Faste emner på dagsordenen:

- Godkendelse af dagsorden og referat
  - Politik, herunder spørgsmål til referat fra HB-møde og gennemgang af HB-dagsorden og diskussion af relevante punkter
  - Udvikling ift. KB internt, herunder kommunikation og økonomi
  - Drift, herunder kommende arrangementer i kredsen
  - Evt.
2. Forplejning indkøbes af det KB-medlem, som er vært for mødet.
  3. Kreds næstformanden er mødeleder. Den kommunikationsansvarlige tager referat, som efterfølgende lægges i KB-konferencen til gennemlæsning. KB-medlemmerne kan komme med ændringsforslag inden for 3 dage, hvorefter referatet lægges i FSL-fælles på Teams og TR- og AMR-grupperne på Facebook
  4. KB-møderne afholdes mandag (eller tirsdag) i uger med HB-møder.
  5. Formand og næstformand mødes 1. eller 2. mandag efter HB-mødet.