

VEJLEDNING TIL VALGPROTOKOL, KONSTITUERINGSPROTOKOL OG STAMKORT

Valg- og konstitueringsprotokollen er dokumentation for hvem, der er valgt eller udpeget til at varetage ledende funktioner i lokalafdeling, koordinationsudvalg og distrikt. En underskrevet kopi af den gældende valg- og konstitueringsprotokol skal opbevares i lokalafdelingens/koordinationsudvalgets/distriktets arkiv.

Alle ændringer i forbindelse med årsmødet kan indsendes via Listeværktøjet – i så fald er det ikke nødvendigt at indsende kopi af protokollerne til sekretariatet. Hvis lokalafdelingen vælger at benytte Listeværktøjet til at indsende ændringer i forbindelse med årsmødet, skal sekretariatet have besked, når registreringen er afsluttet. Dette for at undgå udsendelse af påmindelser.

Valgprotokol – lokalbestyrelse

1. februar bliver lokalafdelingens online valgprotokol tilgængelig på Frivilligportalen. Alle frivillige med rettigheder til Listeværktøjet, kan hente online valgprotokollen, så for at undgå forvirring, er det en god idé, at I aftaler, hvem der står for valgprotokollen.

Online valgprotokollen indeholder medlemsnummer, navn, frivilligrolle (medlem eller suppleant) og årstal for udløb af nuværende valgperiode. Alle ændringer i forbindelse med årsmødet skrives direkte i protokollen, som sendes til underskrift hos mødets dirigent, når årsmødet er gennemført.

Dirigenten underskriver digitalt ved hjælp af NemID/MitID. Når det er sket, bliver informationen automatisk registreret i sekretariatet, og en kopi af den underskrevne valgprotokol sendes til lokalafdelingens formand (den person, som var formand, da årsmødet blev afholdt).

[Se en detaljeret vejledning vedr. online valgprotokol på Frivilligportalen](#) – søg: ”årsmøde”.

Valgprotokollen findes også i papirudgave. Hvis lokalbestyrelsen ønsker at benytte den mulighed, skal protokollen udfyldes under årsmødet og underskrives af mødets dirigent:

- 1 underskrevet eksemplar til lokalafdelingens arkiv
- 1 kopi til sekretariatet (hvis lokalafdelingen ikke selv registrerer ændringer via Listeværktøjet)

Alle lokalbestyrelsens medlemmer skal anføres på valgprotokollen – både de medlemmer, som bliver valgt på årsmødet 2023, og de medlemmer, som sidste år blev valgt for en to-årig periode.

Konstitueringsprotokol – lokalbestyrelse

Den nye lokalbestyrelse indkaldes til konstituerende møde inden udgangen af marts måned. Konstitueringsprotokollen udfyldes efter det konstituerende møde og underskrives af lokalbestyrelsens formand:

- 1 underskrevet eksemplar til lokalafdelingens arkiv
- 1 kopi til sekretariatet (hvis lokalafdelingen ikke selv registrerer ændringer via Listeværktøjet)

fortsættes

Konstitueringsprotokollen indeholder fem navngivne felter, som skal udfyldes:

- Formand
- Næstformand (husk, at der kan vælges flere næstformænd)
- Suppleant for lokalafdelingens repræsentant ved delegeretforsamlingen
- Kasserer
- Sekretær

Resten af konstitueringsprotokollen er delt i to kolonner. Hvis denne del af protokollen ikke bliver udfyldt, fortsætter den nuværende registrering uændret.

Den nuværende registrering kan ses i Listeværktøjet på Frivilligportalen.

- **Hvid kolonne: Tilføjes**
Udfyldes, når en frivilligrolle bliver oprettet eller en ny person overtager en eksisterende rolle.
- **Rød kolonne: Slettes**
Udfyldes, når en frivilligrolle bliver nedlagt eller den person, der har varetaget denne rolle, ophører.

I Ældre Sagens vedtægt hedder det, at lokalbestyrelsens opgave er at fremme Ældre Sagens formål bl.a. ved at

- arrangere medlemsaktiviteter og -arrangementer
- forestå en social-humanitær indsats
- tale ældres sag overfor kommunen og andre myndigheder gennem en ældre- og sundhedspolitisk indsats *
- forestå pressekontakt og kommunikation *
- fremme frivilliges trivsel.

* Jf. dog § 8.4 vedr. lokalafdelinger, som indgår i et koordinationsudvalg.

Der bør derfor som minimum vælges aktivitetsledere med overordnet ansvar for disse indsatsområder.

I hvert indsatsområde kan vælges et antal aktivitetsledere, som har ansvar for de enkelte aktiviteter.

Hvis lokalafdelingen ønsker at få registreret flere aktivitetsledere, end der er rubrikker til, kan medlemsnummer, navn og frivilligrolle anføres på et bilag til protokollen.

Bemærk venligst, at

- konstitueringsprotokollen kun er til til- og afmelding af frivilligledere – ikke til frivillige, som ikke har en lederrolle.
- der ikke skal registreres en aktivitetsleder for hvert enkelt hold fx stolemotion mandag, stolemotion onsdag osv. – kun for den samlede aktivitet.

Lokalafdelingens formand registreres automatisk som afdelingens repræsentant i delegeretforsamlingen.

Lokalafdelingens formand registreres også automatisk som Frivilligkoordinator og modtager af henvendelser fra potentielle frivillige; og som modtager af lokalafdelingens bladpakke – hvis andet ikke er anført.

Formand og kasserer får automatisk rettigheder til Listeværktøjet på Frivilligportalen.

fortsættes

Vi håber, at så mange lokalafdelinger som muligt vælger at indsende de aktuelle ændringer via Listeværktøjet, og for at lette det arbejde har vi lavet et gruppeopslag *Konstituering*. Opslaget leverer en oversigt med medlemmer og suppleanter i lokalbestyrelsen, kasserer og sekretær. De enkelte personers frivilligroller kan redigeres direkte i opslaget – uden at skifte mellem flere skærmbilleder.

Aktivitetsledere, webmaster, Det Sker-redaktør mv. redigeres ved individuelle opslag. Lokalafdelingens valg at repræsentanter i koordinationsudvalget kan redigeres på tilsvarende måde.

Det er vigtigt, at lokalafdelingerne har underskrevne protokoller i sit eget arkiv, men vi håber, at stadig flere lokalafdelinger vil bruge Listeværktøjet til at indsende de aktuelle ændringer digitalt til sekretariatet.

Valgprotokol – koordinationsudvalg

De lokalafdelinger, som indgår i et koordinationsudvalg, skal også indsende en valgprotokol vedr. koordinationsudvalget.

Lokalafdelingens repræsentanter i koordinationsudvalget vælges på lokalbestyrelsens konstituerende møde og valgprotokollen underskrives af lokalbestyrelsens formand:

- 1 underskrevet eksemplar til eget brug
- 1 kopi til koordinationsudvalgets nuværende formand
- 1 kopi til sekretariatet (kun hvis lokalafdelingen ikke selv registrerer ændringer via Listeværktøjet)

Attestationsbilag

Denne blanket skal indsendes med signatur og underskrift fra de personer, som lokalbestyrelsen har bemyndiget til at kunne underskrive på lokalbestyrelsens vegne.

Stamkort

For at lette arbejdet med registreringen, kan stamkortet bruges til angivelse af personlige oplysninger (hvis lokalafdelingen ikke ønsker at registrere disse via Listeværktøjet). Der er plads til oplysninger om fem personer på hvert ark.

- Hvis sekretariatet allerede har registreret de personlige oplysninger, skal stamkortet ikke benyttes.
- Stamkortet er kun til til- og afmelding af frivilligledere – ikke til frivillige, som ikke har en lederrolle.

Og en lille bøn...

- Vi beder om, at alle protokoller, attestationsbilag og evt. stamkort **indsendes samlet til sekretariatet** – meget gerne som vedhæftede filer til en e-mail.
- Husk at give besked, hvis I vælger selv at registrere ændringer i forbindelse med årsmødet via Listeværktøjet. Dette for at undgå unødvendige påmindelser.

Venlig hilsen og på forhånd tak

Frivilligafdelingen