

KLUBARBEJDE

Fællesskab | Muligheder | Aktiviteter





Gør dig stærkere

3. udgave 2023

Tekst: Konsulenter og forbundsundervisere i 3F, redigeret af Vibeke Ejlersen

Forbundssekretær: Lene Krabbe Dahl

Design og produktion: Redhill A/S

Velkommen til den faglige klub!

Dette hæfte om klubarbejdet er til dig, der er faglig aktiv og er på en arbejdsplads, hvor I enten har eller ønsker at starte en faglig klub.

I hverdagen på arbejdspladsen møder du og dine kolleger mange udfordringer. Det kræver en oprustning af sammenhold og viden. Og en faglig klub er fællesskabet, der danner dit bagland.

Fagligt arbejde er en holdsport, hvor involvering, medindflydelse og valget af fælles mål og strategier giver oplevelsen af sammenhold. Chancen for et større sammenhold vokser, når alle kolleger involveres og mærker, at deres indsats har betydning.


For at fastholde det lokale faglige engagement, er klubben netop det værktøj, der kan samle et stærkt fagligt netværk. Klubben kan være en vigtig dynamo, når der skal sikres gode løn- og arbejdsvilkår. Endvidere skal klubben sikre, at der hele tiden sker en involvering af kollegerne, således at de mærker, at de har reel indflydelse på de valg, I træffer på din arbejdsplads. For mange af dine kolleger er klubben også der, hvor de møder fagforeningen.

Dette hæfte kan læses som det er, men indgår også som basisviden i kurset 'Den faglige aktive klub' som 3F udbyder. Læs mere på www.3f.dk/kurser og tilmeld dig i din afdeling.



Lene Krabbe Dahl,
Forbundssekretær



A black and white photograph of a man in a 'SAN DIEGO' t-shirt with sunglasses hanging from the collar, talking to another person whose arm is visible on the right. The background shows a building and trees.

” Vi gik simpelthen rundt til hver enkelt kollega. Vi spurgte dem hver især, hvad de kunne tænke sig blev bedre på vores arbejdsplads. Så snakkede vi om, hvor vigtigt fællesskabet os kolleger imellem er, når der skal forhandles løn og den slags. Til sidst spurgte vi, om de ville være med i vores nystartede klub – og det ville de! Vi gik fra 8 til 40 medlemmer af klubben og flere medlemmer i 3F, uden vi havde snakket specielt om det. Det var samtalerne 1 til 1, der gjorde hele forskellen i opstarten af vores klub.”

Svend O. Nielsen

Svend O. Nielsen, tillidsrepræsentant,
formand for den faglige klub "Alumeco 2000",
på industrivirksomheden Alumeco på Fyn.

Indhold

Derfor klubarbejde	06
Forskellige faglige klubber	07
Tag initiativ til en klub	08
Klubbens virke	12
Aktiviteter der involverer	16
Klubbens medlemsmøder	18
Sociale aktiviteter	21
Aktioner – kollegerne skal på banen	22
Informationer og sociale medier	26
Pressearbejde	30
Roller i bestyrelsen	33
Formandens opgaver	33
Sekretærens opgaver	34
Kassereren og økonomi.....	35
Generalforsamlingens forløb og dirigentens rolle.....	37
Bilag 1 – Forslag til klubvedtægter	42
Bilag 2 – Forslag til forretningsorden for klubgeneralforsamlingen ..	45
Bilag 3 – Forslag til forretningsorden for klubbestyrelsesmøder	47



Derfor klubarbejde

Alle ansatte på en arbejdsplads, ønsker at mærke det fællesskab, som udgøres af vores kolleger – det gør du formentlig også. Undersøgelser viser, at de fleste ønsker en hverdag på arbejdspladsen, hvor de oplever, de har indflydelse på det arbejde, de udfører, samt på de forhold der danner rammen om arbejdet – vores arbejdsplads.

Forrest i arbejdet for gode og sikre arbejdsforhold står tillids- og arbejdsmiljørepræsentanterne. Men til daglig kan disse repræsentanter indimellem føle sig lidt alene. Når man som tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant står overfor de faglige udfordringer, vil den faglige klubs netværk kunne hjælpe med at overveje og finde de rigtige løsninger. På samme måde har den faglige klub betydning, når der skal fremsættes ønsker og krav til virksomhedens ledelse og til din lokale 3F-afdeling.

En klub kan og bør være omdrejningspunktet for det faglige arbejde. Klubben kan udgøre det redskab, der sikrer demokratiske processer, når der træffes beslutninger om aktuelle forhold. Klubben er også et brugbart redskab, når der sættes mål for den ønskede udvikling af hverdagens arbejdsliv. Klubben er netop de flere øjne og ører, der kan sparre og støtte både tillids- og arbejdsmiljørepræsentanten.

På nogle arbejdspladser kan der være flere faggrupper med hver sin klub. Arbejder du på sådan en arbejdsplads, vil jeres klub være et instrument i samarbejdet med de andre faggrupper. Det kan måske være formålstjenligt at oprette en fællesklub. Uanset hvilken faglig klub man har valgt, er hovedsigtet altid at få så mange som muligt til at deltage aktivt og påvirke forandringer på arbejdspladsen.



Den enkelte klubs opgaver afhænger af arbejdspladsens forhold, kulturen osv. Men skulle man liste opgaverne op, kunne det se sådan ud:

- At samle og medvirke til at organisere alle 3F'ere på arbejdspladsen. Så de er medlem samme sted.
- At styrke den demokratiske indflydelse på arbejdspladsen og støtte de tillidsvalgte.
- At bistå kolleger der får problemer.
- At sørge for at overenskomsten, lovgivning samt klubbens øvrige aftaler overholdes.



- Gennem lokalaftaler at forbedre medlemmernes løn-, ansættelses- og arbejds- vilkår samt personalepolitikken.
- Overveje behov for ændringer i overenskomsten og fremsætte dem overfor den lokale 3F afdeling forud for overenskomstforhandlingerne.
- At være bindeled mellem fagforeningen og medlemmerne.
- Arrangere sociale aktiviteter og arrangementer.
- At varetage særlige problemstillinger for vikarer eller midlertidige ansatte.
- At understøtte arbejdsmiljøarbejdet på virksomheden.
- At sikre at der opstilles 3F medlemmer til nyvalg til alle tillidsposter

Klubber, der samler ansatte på tværs af flere arbejdsgivere, har herudover en række yderligere opgaver:

- Sikre at man er kolleger og ikke konkurrenter på tværs af firmaerne.
- Koordinerer krav og tiltag overfor de enkelte arbejdsgivere.
- Optræde samlet overfor Arbejdstilsyn, politiske beslutningstagere (fx byrådsmedlemmer, regionsråd), uddannelsessteder mv.
- Hjælpe medlemmerne videre i branchen i tilfælde af arbejdsløshed.

Klubbens kerneopgaver skal selvfølgelig afspejle sig i klubbens formålsparagraf – se senere i denne håndbog (bilag 1).

Forskellige faglige klubber

Faglige klubber kan have mange forskellige former. Hvilken model, der er den rigtige, afhænger af de enkelte fag og arbejdspladsers udfordringer og deres naturlige rammer for fællesskabet.

Arbejdspladsklubben kan omfatte en speciel faggruppe, for eksempel tjenere på et hotel, og kan også fungere som fællesklub for flere faggrupper på samme arbejdsplads – så både tjenere, kokke og de, der gør rent, er i samme klub.

På de arbejdspladser hvor de enkelte fag har egne klubber, kan man have en fællesklub som samarbejdsorgan for de enkelte klubber. Fællesklubbens formål er at stå sammen om de fælles interesser, der findes overfor arbejdsgiveren, på tværs af faggrupper og overenskomster. Fællesklubben kan bl.a. danne baggrund for diskussioner om personalepolitik, opgaver i Arbejds miljøudvalget, samt opgaver i forhold til arbejdspladsens samarbejdsorganer, såsom SU eller MED-udvalg.

Andre har valgt at samle sig i en fællesklub på tværs af forskellige arbejdsgivere, fordi man er stillet over for de samme fælles faglige problemer. En sådan klub kunne for eksempel dannes blandt udliciterede lønmodtagere i en kommune. Her kan klubben diskutere fælles problemer og fastsætte fælles krav, som så efterfølgende rejses overfor hver enkelt arbejdsgiver eller overfor kommunen i forhold til fremtidige udliciteringer.



Det kan også være brancheklubber, hvor man i et geografisk område har samlet sig for at styrke det faglige sammenhold overfor arbejdsgiverne. Det kunne for eksempel være stillads- eller taxabranchen, hvor de enkelte firmaer typisk er for små til egne klubber – samt hvor ændringer skal ske samlet i branchen, hvis de skal have effekt.

Særlige "kolleger"

Uanset hvilken type klub I har, så gælder det, at hvis man på din virksomhed bruger vikarer og midlertidigt ansatte til at udføre noget af jeres arbejde, skal der tages stilling til, om de skal involveres eller udelukkes fra klubben. Det samme gælder midlertidigt ansatte. Det er en vigtig diskussion om, hvor langt klubbens sammenhold skal række. Uanset resultatet af denne diskussion er det vigtigt at have det på plads, når klubbens vedtægter og formål fastsættes. Husk at jeres valg har betydning for, hvilke aktiviteter disse kolleger både kan og vil føle sig forpligtet til deltagelse i.

Tag initiativ til en klub

Forudsætningen for at starte en klub op på arbejdspladsen eller i branchen er, at I er en gruppe af kolleger, der synes godt om ideen. I den gruppe skal I have afklaret nogle væsentlige spørgsmål, før I kan forsætte med at involvere resten af kollegerne. Det kunne for eksempel være:

- Hvad er klubbens formål?
- Hvad vil I med klubben?
- Hvem kan være medlemmer af klubben?
- En idé om kontingentets størrelse?

Nu skal der arbejdes med "en-til-en-samtaler". I skal have snakket med jeres kolleger enkeltvis og høre om deres holdning til en klub. Drøft med dem hvad de synes, klubben skal arbejde med – og hør om der måtte være indvendinger mod ideen. Hør kollegerne andre tanker om klubbens formål end jeres, eller møder I modstand fra nogen, så underkend ikke deres holdninger. Lyt til dem og hæng jer ved, hvad de siger uden at gøre det til en stor debat. Mennesker, der i diskussioner først har sat mange ord på deres modstand, kan senere være svære at få til at ændre standpunkt af frygt for at tabe anseelse. At nogle måske har andre ideer til den fremtidige klub, skal I tage som en gave – deres ideer er måske det, der vil være deres drivkraft og motivation for at gå ind i arbejdet. Spørg hellere om de er interesserede i at gå med i arbejdet, end få startet en diskussion om det er det rigtige, de vil med klubben.



I skal sikre jer, at der er bred opbakning til projektet, før I går videre. Det kan kræve mange "en-til-en samtaler", men kræfterne er givet godt ud.

Opstarten af klubben

På det tidspunkt hvor de fleste kolleger er med på ideen om en klub, er det tid at gøre klar til den stiftende generalforsamling. Inden er der dog en række praktiske forhold, der skal på plads.

Som initiativtagerne til klubben skal I have forslag til både bestyrelsesmedlemmer, kontingentstørrelse, vedtægter og lignende. Alt dette skal klarlægges før den stiftende generalforsamling plus minimum følgende forhold:

- Dato for den stiftende generalforsamling.
- Klubbens formål og navn.
- Hvem der kan være medlem af klubben.
- Medlemmernes rettigheder og pligter.
- Placering af den årlige generalforsamling.
- Klubbestyrelsens størrelse.
- Regler for hvornår og hvordan klubben kan opløses.
- Forslag til forretningsorden for generalforsamlingen.
- Forslag til dirigent på den stiftende generalforsamling.

Du vil senere i denne håndbog kunne læse mere om flere af ovennævnte punkter.

Vedtægter

Alle foreninger og klubber skal have vedtægter. Vedtægterne er nødvendige for at sikre, at demokratiet virker. I Danmark findes der ikke en "foreningslovgivning". Derfor er vedtægterne som udgangspunkt de eneste "love", der regulerer jeres klubs forhold mellem medlemmer og bestyrelse samt medlemmernes og bestyrelsens rettigheder og pligter.

Næsten alle klubber og foreninger oplever på et eller andet tidspunkt små og større konflikter mellem et eller flere medlemmer og bestyrelsen. Et medlem synes måske, at klubben skal tage sig af noget, som bestyrelsen ikke mener, er klubbens opgave. Det eneste, der kan afgøre sådan en potentiel konflikt, er vedtægterne og specielt formålsparagraffen, som er obligatorisk i alle foreningsvedtægter.

Vedtægterne vedtages på den stiftende generalforsamling. Husk at med et godt og solidt vedtægtsgrundlag, forhindrer I fremtidige detaljebeskrivelser om vedtægterne, og undgår at de skal ændres kort tid efter, at klubben er stiftet. Bliver det alligevel nødvendigt at ændre vedtægterne, kan der stilles forslag herom på en senere



generalforsamling. Klubben har derved altid de vedtægter, som medlemmerne har bestemt på demokratisk vis. Bagerst i denne håndbog på (bilag 1) er et udkast til klubvedtægter.

Afdelingen og forbundet kan hjælpe

Som det ses af ovennævnte, er det en stor mundfuld at forberede den stiftende generalforsamling. Derfor tilbyder forbundet, i samarbejde med jeres afdeling, hjælp til alt det praktiske omkring den stiftende generalforsamling mv. Som initiativgruppe kan I blive købt fri en dag, hvor I sammen med en konsulent fra afdelingen får udarbejdet et udkast til dagsorden, forretningsorden m.m., så I, når dagen er omme, er klar til den stiftende generalforsamling.

Stiftende generalforsamling

I Danmark er det nemt at stifte en forening. Retten til at danne foreninger er beskyttet af Grundlovens § 78. Det vil sige, at alle borgere har ret til at danne foreninger uden at skulle indhente tilladelse, hvis bare foreningerne har et lovligt formål. I behøver derfor ikke spørge jeres arbejdsgiver om lov. Faktisk er det Grundlovsstridigt, hvis din arbejdsgiver giver udtryk for, at man ikke vil have en faglig klub på denne arbejdsplads.

Formelt set er der heller ingen krav til, hvordan en medlemsforening drives og organiseres. Det samme gælder vedtægternes udformning. Men banker har regler, der skal være opfyldt, før man kan oprette en konto. Man skal forvente, at banken skal have oplysninger om samtlige bestyrelsesmedlemmer, samt foreningens tegningsret.

Skal et eventuelt kontingent være skattemæssigt fradragsberettiget, er der også forhold, der skal være opfyldt. Fx skal klubben have et tydeligt fagligt formål, samt der er særlige krav til skattemæssig indberetning. Under afsnittet "Kassereren og økonomi" (side 35) gives råd til den registrering, man med fordel kan gøre, samt hvordan kontingentet også kan opkræves.

Du skal være opmærksom på, at den lokale fagforening kan have bestemmelser i sine vedtægter, der skal opfyldes, før I kan stifte en "rigtig" faglig klub. For at undgå senere vanskeligheder er det en god ide at I drøfter det med jeres afdeling fra starten.

Enhver forening fødes på en stiftende generalforsamling. Derfor er der brug for et godt forarbejde med en solid planlægning, som beskrevet i forrige afsnit, inden der indkaldes til en stiftende generalforsamling.



Det er vigtigt, at alle de kolleger, der kan blive medlem af den kommende klub, bliver gjort bekendt med tid og sted for den stiftende generalforsamling.

Der skal udsendes en dagsorden sammen med indkaldelsen til en stiftende generalforsamling. Den stiftende generalforsamlings dagsorden skal som minimum indeholde:

- Velkomst (husk navnerunde hvis alle ikke kender hinandene) og orientering om det forberedende arbejde.
- Valg af dirigent.
- Valg af referent.
- Forslag til forretningsorden.
- Forslag til vedtægter.
- Fastsættelse af kontingent.
- Valg af bestyrelse samt andre valg, jf. vedtægterne



Inden I går i gang med den formelle stiftelse af klubben, er det vigtigt, at I på den stiftende generalforsamling får en god og konstruktiv debat om, hvad I og kollegerne vil med klubben. Klubben kommer bedre fra start med en god fremadrettet diskussion om formål og opgaver, end en uinspireret debat om kontingentstørrelse. Folk vil gerne diskutere – så lad dem snakke om det, der betyder noget.

Efter at initiativtagerne til den faglige klub har fortalt deltagerne om baggrunden for foreningsstiftelsen, vælger man en dirigent. Dirigenten oplæser dagsordenen. Herefter gennemgås vedtægterne paragraf for paragraf. Man vedtager paragrafferne en af gangen med simpelt flertal og slutter med at vedtage de samlede vedtægter.

Så er foreningen stiftet – og nu skal klubben have liv. Det første bliver at få foretaget de nødvendige valg til bestyrelse med videre.

Alle valg skal selvfølgelig foregå ud fra de vedtægter, I lige har vedtaget, samt følge en eventuelt vedtaget forretningsorden.

Husk at referent og dirigent skal underskrive referatet fra den stiftende generalforsamling.

Når den stiftende generalforsamling er gennemført, er klubben i gang, og bestyrelsen trækker i arbejdstøjet og har nu ansvaret for klubben.



Klubbens virke

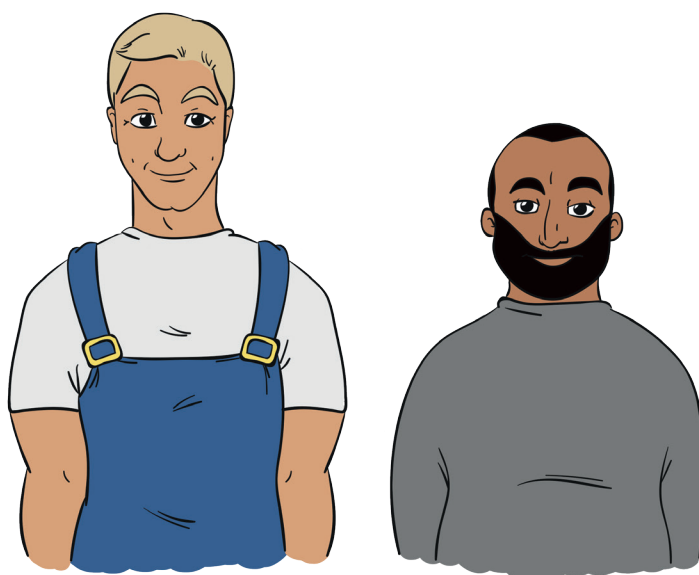
Når klubben skal fungere i dagligdagen, medfører det en række faste aktiviteter og forpligtigelser i forhold til medlemmerne. Der skal holdes bestyrelsesmøder og vedtægtsbestemte møder, for eksempel den årlige ordinære generalforsamling. Opgaver og ansvar skal fordeles i bestyrelsen, så alle ved hvem der gør hvad. Med strukturen godt på plads er klubben også rustet til at håndtere det uventede, som altid er en del af det faglige arbejde.

Bestyrelsens sammensætning

I bør løbende overveje bestyrelsens sammensætning. Afspejler den både køn, alder og etnicitet på arbejdspladsen? Gør den ikke, så overvej hvordan I så dækker jer ind. Det er også hensigtsmæssigt, hvis bestyrelsen består af personer med forskelligt fokus. At nogen har det sociale eller faglige sammenhold for øje, mens andre interesserer sig for arbejdsmiljø. Er der tale om en større virksomhed, skal der også arbejdes på, at bestyrelsesmedlemmerne dækker de forskellige afdelinger på virksomheden.

I en regional brancheklub er det måske den geografiske spredning, der skal være fokus på, når bestyrelsen sammensættes. Eller måske gælder det om at sikre, at kollegaer fra de vigtigste firmaer er repræsenteret i bestyrelsen?

I de fleste faglige klubber vil bestyrelsen sjældent være større end fem personer, hvilket kan gøre det svært at opfylde alle mål samtidig. Det kan overvejes, om der i perioder skal inviteres nogle nøglepersoner til møderne, så bestyrelsen dækker bredere.



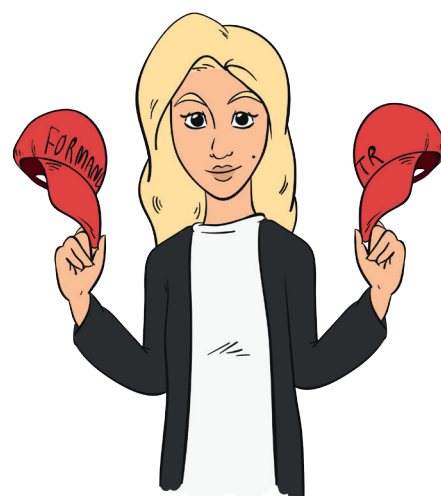
Bestyrelsesmedlemmet

Et bestyrelsesmedlem udgør klubbens ledelse, sammen med de øvrige der er valgt til bestyrelsen. Man er valgt bestyrelsesmedlem for samtlige medlemmer af klubben og ikke kun for den afdeling, hvor man arbejder til dagligt. Ligeså betyder en bestyrelsespost i en forening, at man er bestyrelsesmedlem både ved møder i klubben, til daglig på arbejdet og i ens fritid. De forpligtelser der følger med at være bestyrelsesmedlem – kan man ikke holde fri fra. Husk at det er bestyrelsesmedlemmets aktivitet mellem bestyrelsesmøderne, der viser, at der er tale om en aktiv klub.

Bestyrelsens forskellige roller, som fx formand og kasserer, får ekstra værdi, når resten af bestyrelsens medlemmer udviser interesse og lyst til at drøfte klubbens økonomi og faglige politiske linje. Husk at det er inddragelse og involvering med klubbens medlemmer, der skaber den aktive bestyrelse.

Bestyrelsens arbejde

Alle foreninger skal arbejde ud fra de formål, der er beskrevet i vedtægterne. Dette gælder selvfølgelig også klubbestyrelsen. Den har til opgave at efterleve de beslutninger, der træffes på klubbens generalforsamling – og føre dem ud i livet.



I forhold til de foreningsretlige pligter er det bestyrelsens opgave at indkalde til ordinær generalforsamling i henhold til vedtægterne. Det er også bestyrelsens opgave at indkalde til ekstraordinær generalforsamling, uanset om det er bestyrelsen selv eller en gruppe af medlemmer, der forlanger den. Bestyrelsen skal sikre, at indkaldelserne, med den rette dagsorden, altid foregår i henhold til klubbens vedtægter. Har foreningen en forretningsorden for generalforsamlingen, skal bestyrelsen løbende overveje, hvor hensigtsmæssig den er samt stille forslag til ændringer af den.

Endvidere skal bestyrelsen vedtage klubbens tegningsret, hvis den ikke fremgår af vedtægterne. I en faglig klub vil en formand ofte være en overenskomstvalgt tillidsrepræsentant. Her giver overenskomsten som udgangspunkt tillidsrepræsentanten "tegningsrettigheder" i forhold til at indgå lokale aftaler. Dette kan man ikke ændre på, hverken i vedtægter eller ved bestyrelsesbeslutninger. Det samme gælder de pligter og rettigheder, som arbejdsmiljørepræsentanten er udstyret med i henhold til i arbejdsmiljøloven. Det vil dog være hensigtsmæssigt, at problemstillingerne drøftes i klubben, før de tillidsvalgte handler.

Arbejdsmiljø er en faglig opgave. Når flere gode kræfter går sammen, forbedres muligheden for at opnå bedre resultater. Det vil absolut være optimalt, hvis man kan få en arbejdsmiljørepræsentant valgt til en af bestyrelsesposterne i klubben. Hvis det ikke er muligt, kan man med fordel invitere et klubmedlem, der er arbejdsmiljørepræsentant, med til møderne. Bestyrelsen kan ofte vedtage sin egen forretningsorden, dette giver mulighed til at vælge, hvem der deltager i møder og hvor tit.



Hvis der er valgt medarbejderrepræsentanter til virksomhedens selskabsbestyrelse, kunne de også inviteres til visse bestyrelsesmøder. At have en tillidspost kan ofte være et ensomt arbejde. Er vi flere, der kan drøfte en problemstilling, kan vi styrke hinanden i forhold til de opgaver, der skal løses. Når bestyrelsen og andre inddrages og aktiveres, styrkes budskabet og et "jeg mener" bliver til et "vi mener".

Ud over de foreningsretlige pligter, skal den samlede bestyrelse løfte sager og ideer, som medlemmerne kommer med. Det forventes, at bestyrelsen selv tager initiativer til at udvikle og forbedre medlemmernes løn- og arbejdsvilkår samt arrangere medlemsaktiviteter.

Fortrolighed og data

Som bestyrelsesmedlem vil man i visse tilfælde komme i besiddelse af viden, som man skal være forsigtig med at give videre. Man kan kalde det tavshedspligt. I forskellige love er der fastsat regler, der påbyder tavshedspligt. Det være sig for eksempel Forvaltningsloven, Straffeloven og Persondataloven. Spørgsmålet om, hvorvidt en given oplysning er fortrolig, afgøres ud fra en konkret vurdering af love, moral og taktiske overvejelser. Har bestyrelsen ikke fortaget en endelig stillingtagen til et givet problem, kan det være hensigtsmæssigt, at diskussionen kun føres videre, når bestyrelsen atter er samlet i bestyrelseslokalet. Bestyrelsen bør endvidere løbende drøfte, hvordan man forholder sig til videregivelse af oplysninger.

Når det drejer sig om persondata stilles der helt særlige krav til klubbens bestyrelse. EU's persondataforordninger, i daglig tale GDPR, gælder nemlig også foreninger, og dermed en faglig klub. Forordningen stiller krav til klubbens måde at omgås og opbevare data på. Da reglerne er meget omfattende, anbefales det kun at opbevare de data, der er absolut nødvendige for klubbens virke. Det kunne fx være navn, e-mail-adresse og telefonnummer.

Husk! at data også omfatter elektroniske billeder af medlemmerne. Man må ikke bare offentliggøre dem uden samtykke fra dem der er på billederne. Det er jo at videregive en følsom personoplysning, når man offentliggør et billede der viser, at en eller flere personer er medlem af en faglig klub.

Der er også krav i persondataforordningen om oplysningspligt overfor medlemmerne, om hvad klubben registrer af data og hvorfor. Ligeledes har bestyrelse pligt til på forhånd, at sikre samtykke fra hvert enkelt medlem, i forhold til den data I opbevare om medlemmet.

Det er faktisk bestyrelsens ansvar, at der udarbejdes en skriftlig datapolitik for klubben. En datapolitik er unik for den enkelte klub. Der kan derfor ikke opstilles en standardpolitik for en faglig klub. Det anbefales, at I søger hjælp og vejledning i den lokale 3F afdeling.

Klubbens datapolitik skal løbende vurderes og tilrettes.



Bestyrelsens uddannelse

Skal en bestyrelse fungere kræver det, at alle er bedst muligt klædt på til arbejdet. Derfor er uddannelse ikke blot en mulighed, men et must. Forbundet har en lang række kurser for tillidsvalgte som også kan komme klubbestyrelserne til gode. Ligeledes har forbundet tilbud der retter sig mod den samlede klubbestyrelse. Læg en plan for uddannelse af bestyrelsen sammen med jeres lokale afdeling.

Husk! et godt klubbestyrelsesmedlem er bl.a.:

- Loyal overfor bestyrelsens beslutninger.
- Åben overfor nye input
- Parat til at tilbyde hjælp, selvom en anden har opgaven.
- Villig til at komme med nye ideer
- Interesseret i andres mening på en konstruktiv måde
- Klar til at sige til, hvis der er noget der ikke fungerer.
- Villig til at ofre fritid for at gøre noget for andre
- Kendskab til bestyrelsens forretningsorden
- Parat til at efterleve bestyrelsens forretningsorden

Bestyrelsens forretningsorden

Om bestyrelsen har brug for en egentlig forretningsorden er et temperaments-spørgsmål. En bestyrelses forretningsorden er ofte mindre formel, end den der er til generalforsamlingen. Det er normalt, at bestyrelsen selv vedtager sin egen forretningsorden. Når der skiftes ud i bestyrelsen bør man gennemgå forretningsordenen – og eventuelt rette til – så alle bestyrelsesmedlemmer er enige i dens indhold.

En bestyrelses forretningsorden vil som regel indeholde bestemmelser om, hvor tit der skal afholdes ordinært bestyrelsesmøde, hvordan man får punkter på dagsordenen, afstemningsregler mv. Desuden vil der ofte være nedskrevet regler om, hvornår dagsorden og bilag senest skal være udsendt til bestyrelsesmedlemmerne, før de ordinære bestyrelsesmøder, samt hvem der har pligt til, at det sker. Det er en god ide at det fremgår af bestyrelses forretningsorden, om suppleanter har adgang til bestyrelsesmøderne, samt hvilke særlige opgaver der ligger i forhold til kassererens og sekretærens arbejde.

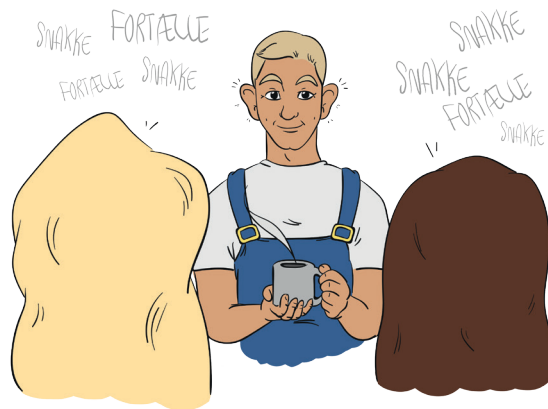
På den måde bliver bestyrelses forretningsorden en guidelinie til hvordan bestyrelsesmøderne indkaldes og afvikles. Udkast til en bestyrelses forretningsorden, findes bagerst i denne pjece.

Se de særlige afsnit senere i denne pjece, hvor formandens, kassererens og sekretærens særlige roller gennemgås.



Aktiviteter der involverer

Aktive medlemmer kommer ikke af sig selv. Det kræver, at klubbestyrelsen tænker på medlemmerne og deres mulighed for at involvere sig ind i arbejdet. Det kræver, at klubbestyrelsen konstant arbejder med at inddrage medlemmerne i beslutningerne og tilrettelægger aktiviteter, der er overskuelige at træde ind i og være en del af for den enkelte kollega.



Fordelene ved at kollegerne er aktive omkring klubbens arbejde er mange:

- Det bliver synligt, hvad klubben arbejder med. Både overfor medlemmerne, overfor de kolleger der måske endnu ikke er blevet organiseret – og ikke mindst overfor arbejdsgiveren.
- Jeres kolleger får en større forståelse for det faglige arbejde – og de vilkår I arbejder indenfor. Det bliver lettere at tage snakken med kollegerne om, hvad der er realistisk i fx en forhandling, hvis de er involveret i hele forløbet.
- Generationsskiftet sikres. Det er nemmere at spotte de nye kræfter, hvis kollegerne løbende inddrages i arbejdet. Har folk været aktive i det små, er de nemmere at få til at tage et større ansvar, fx. en bestyrelsespost, når det er nødvendigt.
- Jeres sammenhold styrkes ved, at I gør tingene sammen. I kommer derved til at stå langt stærkere overfor arbejdsgiveren.

Det er med andre ord ikke nok, at I som bestyrelse gør et godt stykke arbejde for kollegerne. Det handler i lige så høj grad om at gøre et godt stykke arbejde sammen med kollegerne. Kollegerne vil huske det, I gjorde sammen i klubben. Til gengæld glemmer de hurtigt, det som klubbestyrelsen gjorde for dem.

Det er lettere sagt end gjort. Når I sidder til bestyrelsesmødet med en faglig problemstilling, kan det virke som en ekstra opgave at tænke kollegernes involvering ind. I kunne ligeså godt få det vendt med virksomheden med det samme. Måske tænker I også, at det kan komplicere sagen, at kollegerne med deres mange ideer og synspunkter skal inddrages. Eller I kan blive nervøse ved at lægge en sag ud, som I



på forhånd ikke har et løsningsforslag til. Til gengæld vil I opleve, at når det lykkes, når kollegerne har følt sig som en del af en fælles bestræbelse for at nå et mål, så bliver arbejdet så meget nemmere. De husker, hvad I gjorde, og I vil opleve, at flere kolleger er klar til at give en hånd med næste gang.

Netværk på arbejdspladsen

Ønsker man at involvere kollegerne i klubbens arbejde, er en af forudsætningerne, at klubbestyrelsen har et stærkt netværk ud over bestyrelsen selv. Alt efter hvilken slags klub I har, gælder det om, at klubbestyrelsen har et godt overblik over den enkelte arbejdsplads, eller de mange arbejdspladser i det område klubben dækker. I skal vide, hvor I står stærkt – og hvor I måske står knap så stærkt.

Bestyrelsen skal også have et godt overblik over nøglepersonerne – eller meningsdannerne – blandt kollegerne. De findes på alle arbejdspladser, og det er dem, som på en eller anden måde altid er afgørende for, hvad der diskuteres og hvordan problemer skal løses. Meningsdannerne er ikke nødvendigvis dem, som råber højest, men dem som kollegerne alligevel følger.

Meningsdannere er som regel kendetegnet ved at:

- kollegerne lytter til dem og respekterer dem.
- de har deres egne (kritiske) holdninger til forholdene på arbejdspladsen.
- de som regel er respekterede for deres arbejde.
- de ofte er igangsættere af sociale aktiviteter.
- de er respekterede af ledelsen.
- de er aktive i frivilligt arbejde.



Det er desværre ikke ensbetydende med, at de altid er fagligt eller politisk enige med jer i klubbestyrelsen. Men det ændrer ikke ved, at I har brug for dem – for har I dem ikke med jer, vil I med stor sandsynlighed få dem imod jer. Er der blandt meningsdannerne én eller flere, som I ellers ikke er på bølgelængde med, er det vigtigt, I bruger selve sagen I arbejder med, som udgangspunkt til at få dem involveret – og at I lægger alle andre uenigheder til side. I har brug for dem!

Jeres bestyrelse har sandsynligvis ikke mulighed for løbende at snakke med alle kolleger. Måske går de for spredt, måske har I ikke tid nok. Det betyder, at hvis I vil sætte aktiviteter i gang eller have startet en debat i de afdelinger eller hjørner i klubben, hvor I ikke selv fysisk er tilstede, har I brug for et netværk.

Opgaven består derfor I at få opbygget et netværk af meningsdannere og nøglepersoner, som I kan bruge, når det er nødvendigt. Selvom netværket ofte vil være uformelt, skader det ikke, at den enkelte "meningsdanner" eller nøgleperson kender sin særlige rolle.



Klubbens medlemsmøder

I mange klubber hører man bestyrelsen klage over, at kollegerne ikke kommer til møderne. Men skyldes det kollegernes manglende lyst, eller at bestyrelsen ikke får skabt de levende rammer, som kollegerne gider ofre et par timer på? I en levende klub er inddragelse og vidensudveksling blot to af mange nøgleord – men det kommer ikke af sig selv. I har som bestyrelse et ansvar for at arbejde aktivt for, at det sker.

Os der er fagligt aktive går selv til mange møder. Hvis emnet interesserer os, kommer vi gerne. Oplever vi samtidig at blive taget godt imod, og at det har en betydning, at vi kom, er de første betingelser for et godt møde blevet opfyldt. Får vi derudover mulighed for at give vores mening til kende i debatten – og oplever vi, at der bliver lyttet til det, vi siger, så er den anden betingelse for et godt møde til stede. Oplever vi endda, at vi har reel indflydelse på de beslutninger, der tages, så er en tredje betingelse til stede for, at vi oplever mødet som godt og værd at bruge tid på.

Hvis vi modsat oplever, at beslutningerne er truffet på forhånd, at debatten går hen over hovedet på os eller det hele er for indspist, ja så synes vi som regel, det har været spild af tid. Ingen gider være statister eller deltage af ren pligt. Så det spørgsmål, bestyrelsen hele tiden skal stille sig selv, er: Hvordan kan vi gøre mere for at involvere vores medlemmer – før, under og efter mødet?

Forandringer skal ske med udgangspunkt i den kultur, der er på den enkelte arbejdsplads og i den enkelte branche. Derfor er der også forskel på, hvor store skridt I kan tage i de enkelte klubber. Men vil I have flere folk til møderne, kommer I ikke uden om at arbejde mere med involvering.



Inden mødet

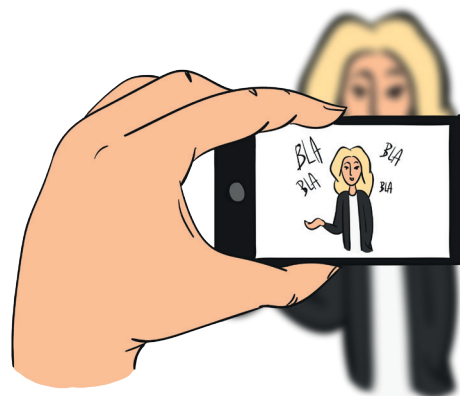
Når I som bestyrelse første gang skal lave møderne anderledes end I plejer, er det væsentligt, at I anerkender, at det kommende møde ikke bare har bestyrelsens dagsorden, men også kollegernes. Det er derfor vigtigt, at I inden mødet får etableret en masse en-til-en samtaler, hvor I undersøger, hvad kollegerne gerne vil drøfte. Selvom mødet er den årlige generalforsamling, så sørg for at kollegernes emner også her er på dagsordenen.

Personlig kontakt giver resultat

Nu er det tid til at lave en inspirerende mødeindkaldelse. Husk! En tegning er ofte et bedre blikfang end en masse tekst på papir. Formalia skal selvfølgelig være i orden, og alle kolleger skal gøres bekendt med mødet og opleve, at netop de er inviteret. Men regn med, at det i praksis vil det være dem, som I når at få snakket med personligt, der ender med at dukke op. Aftal i bestyrelsen, hvordan I får flest muligt inviteret personligt.

Eksperimenter med andre former for indkaldelser

Nogle har succes med rundsending af små YouTube-klip, hvor der fortælles om indholdet på mødet og hvorfor folk skal dukke op. Måske synes du, det lyder for svært. Men to personer, en mobiltelefon og en meddelelse på 15 sekunder – så er den optaget. Opret en YouTube-konto og læg din lille film op. Du kan nu linke til den i mails, Facebook og Twitter. Brug SMS som reminder om mødet, tid og sted. Du kender dem, man modtager fra læger, tandlæger, frisør eller autoværkstedet, hvor man får bekræftet sin tidsbestilling. Men husk altid at give information m.m. i en form, så alle ser det – et Facebook-opslag er ikke nok.



Fordel opgaver

Sørg for at så mange som muligt får opgaver inden mødet – og ikke kun praktiske! Formanden behøver ikke være den, der giver alle informationer eller fremlæggelser. En kollega, der ikke sidder i bestyrelsen, kunne fx få en opgave om at forberede et lille indlæg om en særlig begivenhed, han eller hun har været udsat for på arbejdet. Husk! Mangfoldighed i indlæggene på generalforsamlinger skaber flere farver i mødets palet.



På mødet

Undgå at tale indforstået

Selv om der måske kun er en enkelt ny tilstede, så kør mødet, som om alle var nye. Sørg for at alle præsenterer sig undervejs. Forklar procedurer undervejs. Gennemfør eventuelle valg så kandidaterne præsenteres, og der gives mulighed for andre at melde sig, inden der "klappes".

Lad flere få indflydelse

Jo flere forskellige der får sagt noget på mødet, jo mere har I fået deltagerne involveret. Og al debat behøves ikke at køre fra talerstolen henvendt til hele forsamlingen. Arbejd med at sætte spørgsmål til debat ved bordene. Giv mødedeltagerne tid til at snakke med hinanden om emnet eller beretningen inden I starter debatten fra "talerstolen".

Hen ad vejen kan I måske også afprøve nogle af de mange metoder, der er udviklet til at sætte snakken i gang i større forsamlinger, fx. debatduge eller "open space"-runder. En lille idé er, at bestyrelsen opstiller 10 ting, de vil arbejde med i fremtiden. Herefter lader I kollegerne prioritere dem, mens de sidder i mindre grupper. Giv også mulighed for at kollegerne kan komme med yderligere forslag til områder, de synes bestyrelsen skal tage sig af i fremtiden. Selv en involvering i 30 minutter er bedre end ingen involvering.

For at alt dette skal virke, er det vigtigt, at bestyrelsen i deres fremtidige arbejde tager kollegernes input og prioritering alvorligt.

Søg nye kræfter

Hav antennerne ude efter nye kræfter. Er der nogle nye, som blander sig i debatten? Folk føler måske ikke, de er klar til en plads i bestyrelsen – men måske de kan lokkes til at give en hånd med omkring noget mere overskueligt? Tænk hvis der nu sad en enkelt kollega og diskuterede noget ved bordene, som han eller hun godt ville hjælpe med at følge til dørs.

Vær modig

At give deltagerne reel indflydelse på, hvad mødet beslutter, betyder at I som bestyrelsen kan føle, at I kommer på gyngende grund – at I måske føler, I mister lidt indflydelse. Husk at det nye sker, når den, der altid er tiltænkt tilskuerens rolle, begynder at blande sig.



Efter mødet

Referater er nødvendige af hensyn til formalia. Men de er ikke gode til at videregive information bredt eller mobilisere til aktivitet. Sørg for også at lave en opsummering, hvor de vigtigste beslutninger, informationer eller debatter highlightes. Smid dem i et nyhedsbrev, på Facebook eller lav en lille YouTube-video – og brug det til at fortælle kollegerne, hvad der foregik.

Sociale aktiviteter

Sociale aktiviteter kan være gode til at binde folk sammen. Særligt på arbejdspladser eller i brancher, hvor man ikke møder hinanden hver dag, kan der være særlige behov. Man har brug for at få sat ansigt på de andre kolleger og lære dem at kende.

Vær sammen om det

Hvad man foretager sig, er sådan set ligegyldigt, så længe man er sammen om det. Nogle arrangerer fisketure andre spiller firmafodbold. Andre steder mødes man bare til en frokost i det grønne en gang om året. En brancheclub har valgt at holde en makker-olympiade – man tilmelder sig selv og sin arbejdskammerat og så dyster man ellers mod andre sjak en gang om måneden i dart, rafling, billard og røverhistorier.

Udfordringen er at finde noget, alle gider være med til. Muligvis kan dem, der ikke gider fiskeri, stadigvæk få en hyggelig dag ved Put & Take søen, hvis klubbestyrelsen medtænker det i forberedelsen.



Bestyrelsens opgave

For klubbestyrelsen gælder det om at få spurgt kollegerne, hvad de gerne vil. Herefter er det klubbestyrelsens opgave at være fødselshjælper på arrangementet. Gør det til en vane i klubbestyrelsen aldrig at tage hele opgaven på jer. Sociale arrangementer skal styrke klubbens faglige arbejde – ikke tage kræfterne fra det. Brug derfor hellere de sociale aktiviteter som middel til at få nye kræfter på banen.

Husk det faglige islæt

Selvom I er samlet for at hygge jer over en fodboldkamp, så sørg for at arrangementet får et fagligt islæt. Gør lidt reklame for klubbens kommende arrangementer. Brug to minutter på at snakke om noget fagligt, der er aktuelt for klubben, inden I giver bolden op til almindelig hygge. Husk at der skal være tale om hygge i fagligt fællesskab.

Aktioner – kollegerne skal på banen

Skovture og gode møder gør det ikke alene, hvis kollegerne skal inddrages i klubbens faglige arbejde. I skal altid huske at tænke på, hvordan I kan få flere "hænder" på en konkret opgave. Ikke fordi det nødvendigvis gør opgaven nemmere eller hurtigere – men fordi selve det, at kollegerne bliver inddraget, er et mål i sig selv for en aktiv klub.

Flere hænder på praktiske gøremål

I det daglige kan der være masser af muligheder for at involvere kollegerne i klubbens arbejde. Helt enkelt! Bed en kollega uden for bestyrelsen om at hjælpe, når der skal deles et nyhedsbrev eller en mødeinvitation ud. Det er svært at sige nej til. Resultatet er ofte, at den der har hjulpet, føler ejerskab til det, klubben arbejder med. Husk at der næsten altid er småopgaver, kolleger kan hjælpe med.

Hjælp til dokumentation

Der opstår en sag på arbejdspladsen og bestyrelsen har brug for dokumentation. Hvad forhindrer os i at bede nogle kolleger om hjælp?

Et eksempel kunne være en situation, hvor I har mistanke om, at et tillæg ikke er blevet reguleret. Her vil det nemmeste være at henvende sig til lønkontoret og lade dem tjekke det for jer – og om nødvendigt rette fejlen. Overvej i stedet om ikke klubben skulle gå ud og bede kollegerne tage deres lønsedler med, fordi I har mistanke om, at der ikke betales korrekt. Når I har konstateret, at det er tilfældet, får I lønkontoret til at rette det. I begge tilfælde får I løst problemet. Men med den sidste metode får I også kollegerne til at snakke om deres lønsedler, I får synliggjort, hvad det er klubben laver og vigtigst – I får folk til at føle, at de var med til at løse problemet.



” Jeg bruger klubben når vi skal forberede os på lokalforhandlinger i firmaet. I klubben sammenligner vi løn og arbejdsforhold og hører hvad hinanden har af akkordpriser. Jeg bruger det selv som inspiration og synes det er godt, når vi sætter os fælles mål i klubben. Med åbenhed og fællesskab på tværs af firmaerne står vi meget stærkere i forhandlingerne med vores egen arbejdsgiver. ”

Henrik Omen

Henrik Omen, TR hos Scaffco
Medlem af Århus Stilladsarbejderklub

Et andet eksempel er det evindelige problem med arbejdstegninger, der ikke passer. Kollegerne sidder og brokker sig over det i pauserne. I kunne vælge at gå direkte til ledelsen og (endnu engang) beklage jer over problemet. I kunne også overveje at bede kollegerne om igennem en uge at finde alle de værste arbejdstegninger frem – måske endda sætte en lille præmie på højkant til det mest grelle eksempel. Når ugen er omme, har I samlet en god stak tegninger, som I kan tage under armen og bede ledelsen kigge på. Måske løses det ikke, men mon ikke kollegerne vil have en god følelse af at have gjort noget ved problemet?

Afstemninger og meningsmålinger

Hvad skal med til lokalforhandlingerne? Er vi tilfredse med kantinen? Synes vi om de nye arbejdstider? I klubbestyrelsen har I sikkert et godt overblik over, hvad kollegerne tænker. Alligevel kan det vise sig som en god investering at gennemføre en meningsmåling. Tænk nu hvis meningsmålingen mod forventning viser, at kollegerne har en anden prioritering end bestyrelsen. Dette kunne være en brugbar viden, før I fremsætter kravene for arbejdsgiveren.

Hvis nu bestyrelsen er lidt flad på tanker og visioner om det fremtidige arbejde, så tag en runde hvor I snakker med alle kollegerne enkeltvis. Spørg hvad de synes, klubben burde tage fat i. På baggrund af de samtaler udarbejder I så et spørgeskema, hvor I beder dem prioritere de forslåede emner.

Den slags målinger gøres ikke bare for at kortlægge kollegernes synspunkter. Det handler om at involvere kollegerne konkret – at få dem til at tage ansvar. Har man aktivt sat et kryds og givet sin mening til kende, er man forhåbentligt en anelse mere motiveret til at tage næste skridt.

Aktioner & happening

Oplever I, at virksomhedens ledelse ikke vil involvere jer i personalepolitikken? Føler I, at de generelt ikke lytter til jer? Er kollegerne vrede over noget? Ønsker I bare at give fællesskabet på arbejdspladsen et boost? Måske er tiden inde til, at klubben iværksætter en fælles aktion eller happening på arbejdspladsen.

Aktioner kunne være en underskriftindsamling for at få bedre udluftning på arbejdspladsen. En aktion hvor alle har røde kasketter på den dag, hvor lokalforhandlingen starter. I protest over kantinens elendige forhold, holder I alle en fællespicnic foran chefens kontor. I protest mod en arbejdsleder taler grimt, har hele "sjakket" en T-shirt på med påtrykt tekst: "Tal pænt til mig". På en byggeplads i Århus valgte man at lave et begravelsesoptog. Arbejdsgiveren havde fyret den sidste danske betonarbejder, og nu var der kun udenlandsk arbejdskraft tilbage. Det er kun fantasien og overenskomstens fredspligt, der sætter grænser.



Det handler om, at kollegerne får synliggjort og markeret, gerne på en humoristisk måde, at der er et problem, der skal gøres noget ved. Stemningen skal være til stede, før I kan gennemføre sådan en aktion. Nogle gange skal meningsdannere på virksomheden eller i branchens arbejdspladser involveres, når der skal "varmes op". Andre gange gælder det om at smede, mens jernet er varmt. Da det handler meget om stemning og timing, er det svært at langtidsplanlægge en aktion. I stedet må I som klubbestyrelse kende jeres besøgstid og være klar til handling, når kollegerne er der – for i morgen er det måske for sent!

Formålet med den slags aktioner er mange. Først og fremmest får I vist jeres styrke og sammenhold overfor både ledelsen og jer selv. Forestil jer, hvad det ville betyde for den tillidsvalgte på vej til forhandling at passere alle kollegerne iklædt en ny T-shirt med klubbens krav påtrykt.

Aktioner kan også med fordel bruges til at vende kollegernes frustration og vrede til noget fremadrettet. Blot det at få sagt tingen højt, så det kan høres – eller opleve følelsen af fællesskab – kan være vigtigere end resultatet af den gennemførte aktion. Vi gjorde noget!

En god aktion glemmes ikke, det bliver en del af "historien" på arbejdspladsen: "Kan I huske dengang, vi....". Aktioner handler om at styrke fællesskabet og få en fælles historie.



Informationer og sociale medier

For en aktiv klubbestyrelse er information til kollegerne meget vigtig. Kollegerne skal vide, hvad der sker for at kunne involvere sig i klubbens arbejde. Informationens formål er derfor ikke alene at fortælle om, hvad klubbestyrelsen laver, men også at gøre det til et samtaleemne blandt kollegerne. Med andre ord: Informationen skal gives på en måde, så kollegerne kan forholde sig til og føle sig involveret i, hvad der sker. Informationen skal have det rigtige indhold, serveres i den rette mængde og på det rigtige tidspunkt.

Med et højt informationsniveau fra klubbestyrelsen begrænses rygtedannelser og misforståelser. Jo hurtigere I er ude med jeres information og holdning omkring et spørgsmål – jo større er chancen for, at det er jeres dagsorden, der diskuteres.

Sæt bestyrelsens informationsmål højt: Første gang kollegaer hører om noget, der sker på arbejdspladsen – er det fra klubben!

Indhold i en informationsstrategi

For at klubben får en god informationsstrategi, kræver det mange overvejelser: Hvem er jeres målgruppe? Selvom I kun skriver til medlemmerne af klubben, kunne andre tænkes at læse med. For eksempel de uorganiserede kolleger eller ledelsen. Så tænk på hvad I skriver – og hvordan I gør det. Det bør altid overvejes om det er gavnligt, at I giver ledelsen et vink med en vognstang – eller at tonen i jeres information inviterer de uorganiserede kolleger indenfor i fællesskabet fremfor det modsatte.

Al information skal have en klart defineret målsætning. Overvej derfor hvilken effekt blandt kollegerne I vil have ud af jeres information. Skal kollegaerne bare vide det? Vil I gerne have, at de også begynder at tale om det indbyrdes – og hvordan I vil præsentere informationen, så den enten inviterer eller provokerer til diskussion? Ønsker I ligefrem, at de reagerer? Hvis ja, har I så nogle forslag til, hvordan det kan ske?

Bestyrelsen skal også overveje om der er etiske og juridiske overvejelser, der skal gøres. Hvor meget skal der informeres, når det er en personsag? Hvis sagen har principiel betydning, har kollektivet så ikke ret til at høre om den?

Vores ytringsfrihed er sikret i Grundlovens § 77 og i de Europæiske Menneskerettigheder Art. 10. At have retten til at ytre sig, er ikke det samme som at bruge den. Vi bør selv pålægge os de nødvendige begrænsninger i, hvad vi siger. Endvidere sætter domstolene begrænsninger i forhold til den ansattes loyalitetspligt overfor virksomheden og på ytringer, der er ærekrænkende og racediskriminerende. Som en



god tommelfingerregel kommer man dog sjældent galt afsted, såfremt der holdes en almindelig god tone – og der ikke bringes usandheder til torvs.

Endeligt er der spørgsmålet om, hvordan informationen skal gives. Hvilken platform skal anvendes? E-mail, SMS, hjemmeside, nyhedsbrev, Facebook, opslag på opslags-tavlen eller en personlig uddelt A4-side? Alle anvendelige platforme har fordele og ulemper. Måske skal informationen gives på flere platforme på samme tid, for på den måde at nå flest mulige. Klubbens informationspolitik handler om at gøre information til en naturlig ting og have mod på at prøve nye kreative veje.

Nyhedsbrevet

Nyhedsbrevet er en rigtig god måde at nå kollegerne på. Men det stiller nogle krav: Indholdet skal være aktuelt. Nyhedsbrevet skal derfor udkomme, når der er nyt og altså ikke nødvendigvis efter et fast tidsskema.

Indholdet i nyhedsbrevet skal betyde noget for læseren. Man skal overveje, hvor meget man vil skrive rundt om "den varme kartoffel", i stedet for at kalde tingene ved deres rette navn. Hvis vi vil have kollegerne til aktivt at diskutere et problem, skal vi også, når vi skriver turde sætte sagen på spidsen. Selvfølgelig kan det kræve mod. Men det er betingelserne for at synliggøre, at I har en aktiv klub med holdninger.

Det skal være overskueligt. Ikke for meget tekst og ikke for mange emner. Lav hellere et ekstra nyhedsbrev, hvis det er nødvendigt. Brug billeder og tegninger, der fanger, og gør nyhedsbrevet mindre teksttungt. Prøv at gøre det til en regel, at det ikke må fylde mere end en enkelt A4-side. Det tvinger jer til at begrænse jer – og gør opgaven mere overskuelig.

Brug en fast skabelon. Så er det hurtigt for jer at lave et nyhedsbrev, når det er nødvendigt – og kollegerne kan genkende nyhedsbrevet og ved, at nu er der nyt fra klubben.



Nyhedsbrevet skal uddeles på tryk til alle på arbejdspladsen, så vidt det overhovedet er muligt. Ligger det fremme i fysisk form på arbejdspladsen, i pauserum, skure, biler osv., vil der være en chance for, at det er jeres nyheder, der diskuteres over kaffen – ikke gratisavisens. Ligger nyhedsbrevet derimod kun i en mailboks eller hjemme i postkassen – hvad diskuteres så?

Nyhedsbrevet skal være jeres eget. Det er ikke nok at have en side i firmaets personaleblad. I skal have jeres egen direkte kommunikationskanal ud til kollegerne, som I kan bruge, når og hvis det er nødvendigt.

Specielt om elektronisk information

De sociale og elektroniske medier giver i dag nye muligheder for annoncering, dialog og samarbejde. En klub kan have sin egen hjemmeside. Det er absolut en god mulighed for en klub, men det kræver en aktiv redaktør som sikrer, at der hele tiden er nye opslag, billeder og andet, der kan lokke besøgende til. Heller ikke alle de nye medier er lige velegnede. Pinterest, Instagram, Reddit, Snapchat og Twitter har mange forskellige begrænsninger i forhold til opsætning af billeder og tekst, ligesom I ikke kan forvente, at alle jeres kolleger nødvendigvis bruger og kender platformene.

En Facebookside kunne sagtens være stedet, hvor klubben informerer. Facebook har mange fordele, men desværre også sine faldgrupper. Selvom over tre millioner danskere har en profil på Facebook, er langt fra alle 'derinde og læse' hver dag. Endvidere vises først og fremmest de opdateringer fra de sider/venner, som man har været inde på eller givet "likes". Så opdateringer fra klubbens side risikerer hurtigt at forsvinde i mængden af information. Man kan derfor ikke være sikker på, at alle klubbens Facebook-brugere læser de nyheder, I lægger op her.

I kunne også sende en meddelelse direkte i kollegaens mailboks. Men har alle en elektronisk postkasse og tjekker de den hver dag?

De elektroniske medier kan hver for sig sjældent stå alene. Hvis I vil være sikre på at nå alle kollegerne, skal der som regel et egentligt nyhedsbrev til. Til gengæld åbner de nye medier en meget større mulighed for dialog og inddragelse af kollegerne, end de "gamle" papirark giver mulighed for.

Video blogging

Videoblogs er en direkte og personlig måde at komme ud med budskabet på. Personlige budskaber virker ofte stærkere. Videobloggens fordel er desuden, at den når de af vores kolleger, som ikke læser så godt. Det er også forholdsvis nemt at optage den samme



videoblog i flere versioner – fx en på dansk og en på polsk, pakistansk eller, hvad man nu har brug for. Det er måske nemmere at få en polsk kollega til at indtale et budskab til sine polske kolleger, end at sætte vedkommende til at skrive en lang tekst.

Video blogging handler ikke om teknisk udstyr, men om nærværende budskaber. Næsten alle har en mobiltelefon, der kan optage videoer. Få en til at optage og lav lige et par prøver med lyden. Resten drejer sig om budskab og upload.

Kort video og præcise budskaber

Inden I går i gang med at optage, skal I skrive et kort manuskript, og en af jer skal lære det udenad. Hovedbudskabet i jeres information skal komme indenfor de første 4 til 5 sekunder. I skal sørge for at tale personligt til en enkelt modtager, så sig jeg og ikke vi, samt du og ikke jer, når I indtaler beskeden. Korte budskaber, der kan siges i en sætning, fænger bedst. Slut altid af med at opfordre kollegaen til en handling – sig, hvad I vil have ham eller hende til at gøre. En videoblog bør aldrig være længere end 60 sekunder.

Upload dine videoblogs

En mulighed er at uploade sin video til Facebook. En anden mulighed er at uploade den på YouTube. Opret en gratis YouTube-konto og upload videoen hertil. Herefter linkes til videoens url-adresse i en mail, således at dine kolleger blot skal trykke på linket for at se klubbens videoblog.

Upload og offentliggørelse generelt

Uanset om tekst og billeder udgives elektronisk eller på papir, så husk lige regler om persondata. Det skal altid vurderes om et billede kan bruges. Husk at et billede er også personoplysning. Der er forskellige regler om krav til samtykke, før man uploader et billede. Der kræves normalt ikke samtykke fra personer, der er optaget i en given situation, som fx på gaden. Men det er ikke tilladt at offentliggøre et situationsbillede uden samtykke, af:

- Ansatte på arbejde i en privat virksomhed eller en offentlig myndighed
- Kunder i en forretning, i banken, på posthuset m.v.
- Besøgende på en bar, natklub, diskotek eller lignende.

Hvis man uploader et portrætbillede af en kollega, skal man altid have en særlig godkendelse. Du kan altid søge nærmere information på Datatilsynets hjemmeside.



Pressearbejde

Umiddelbart kan det med Pressen virke verdensfjernt for arbejdspladsens faglige klub. Men der kan være masser af gode grunde til at tænke pressearbejdet og pressekontakt ind i klubbens arbejde.

Medierne i jeres lokalområde mangler som regel gode historier – og ikke mindst lokale vinkler på de mere landsdækkende historier. Det giver plads til, at I kan komme på banen.

Uanset om man er en faglig klub forankret hos en enkelt arbejdsgiver eller er en brancheklub, kan man have en interesse i at præge samfundsdebatten, regionalt eller landsdækkende. Måske opnår I også en større respekt om klubbens arbejde fra kolleger og arbejdsgivere (ved at optræde på den offentlige scene).

Selvfølgelig synes de fleste arbejdsgivere ikke, at det er rart at få udstillet deres vasketøj offentligt. Men fortæl da den gode historie, f.eks. hvis I har aftalt et godt efteruddannelsesforløb, et nyt arbejdsmiljøinitiativ med firmaet eller skaffet plads til mennesker, der normalt ville være udstødt fra arbejdsmarkedet. Kan man gøre det i en ordentlig tone, er der sikkert også plads til en mere kritisk historie. Hvilke historier, der egner sig til offentligheden, må bero på forholdet til arbejdsgiveren, og om der fx er tale om en arbejdspladsklub eller en regional brancheklub.

Er man en klub med interesser i forhold til en kommunal udbudspolitik, kan det at kommunikerer med offentligheden være med til at skabe indsigt og forståelse for klubbens synspunkter – og være direkte afgørende for, om klubben kan varetage medlemmernes interesser.

En klub, der virker på tværs af flere arbejdsgivere, er også friere stillet. Her kan medierne sagtens være et af værktøjerne i den faglige kamp mod genstridige arbejdsgivere. Hvorfor ikke bruge pressen til at sætte tommelskrue på de enkelte arbejdsgivere, der konsekvent snyder på vægten?

Med andre ord er der ikke noget, der hindrer jer I at kaste jer ind i den offentlige debat.



Tips til pressemeddelelser:


- Skriv kort og præcist! Udelad alle "mellemregningerne" og hold jer til sagens kerne. Alt over en halv A4-side er for langt.
- Tænk i citater. Journalister er travle, og kan de bruge jeres tekst direkte, som et personligt citat, sparer de et interview. Underskriv derfor også pressemeddelelsen personligt (på vegne af klubben).
- Beskriv handling frem for holdning! Holdninger er der masser af. Jeres adgang til pressen er de konkrete tiltag, klubben vil gøre. Sørg for at det er det, jeres pressemeddelelse handler om.
- Personlige historier sælger. Hvad betyder et nyt lovforslag for den enkelte kollega? Det er måske lige den lokale vinkel, journalisten sidder og leder efter.
- Timing er vigtig. Dagsordenen skifter hurtigt, så vent ikke for længe med at sætte jer til tasterne.

Hvor sender vi den hen?

- Prioriter de lokale medier (DR P4's regionale stationer, TV2's regioner, lokale reklameradioer, områdets aviser).
- Nogle medier har på deres hjemmeside en "tip os"-funktion. På de andre skal I finde redaktionens – og evt. de enkelte journalisters – mailadresser.
- Brug en ledig stund til at lave en mailliste, så den er klar, når I har brug for den.

Husk at være objektiv, tal sandt og hold en sober tone.





” Vi bruger youtube til at rekruttere nye pladskontakter, mobilisere til generalforsamling og fortælle om det vi har gang i. Klippene varer max 1 minut og vi sender dem til den gruppe af medlemmer, vi ikke ser så tit. Det har taget tid at lære folk, at vi bruger videoklip. I dag sender vi ud til 120 mand og får nu omkring 60 klik. Det har taget et år og 6 videoer at lære folk det – men det er med til at sætte ansigt på klubben!”

Daniel Skovhus

Daniel Skovhus, formand for Snedker-Tømrernes
Brancheklub i København.



Roller i bestyrelsen

Det foregående, du har læst, har handlet meget om klubtyper og bestyrelsens arbejde. Tidligere har vi skrevet bestyrelsen som et. Nu er det tid at kigge mere specifikt på de forskellige roller, som er formanden, sekretæren, kassereren og som klubbens revisor har. Endvidere har vi skrevet lidt mere om forløbet af klubbens generalforsamling samt dirigentens opgaver.

Formandens opgaver

Klubbens formand er ofte også valgt som tillidsrepræsentant. I visse overenskomster er der en pligt til, at vælge en tillidsrepræsentant, som er formand for klubben.

Den valgte formand er klubbens leder og tegner i de fleste situationer klubben i forhold til omverdenen, den lokale fagforening, andre klubber, virksomhedens ledelse og selvfølgelig medlemmerne. Formanden har også ansvaret for at organisere klubbens arbejde og sikre, at der indkaldes til bestyrelsesmøder. Det er formandens opgave at engagere resten af bestyrelsen og inddrage dem i væsentlige beslutninger i videst mulige omfang. Det er også formanden der skal sikre, at den samlede bestyrelse efterlever klubbens vedtægter og beslutninger.



Det er som regel formanden, der på generalforsamlingen aflægger bestyrelsens beretning, selv om dele af beretningen sagtens med fordel kan uddelegeres til andre bestyrelsesmedlemmer. Normalt bør formanden i god tid før den ordinære generalforsamling drøfte med bestyrelsen, hvilke overordnede overskrifter beretningen skal indeholde. Herefter vil formanden udarbejde et udkast til beretning, som diskuteres og vedtages i bestyrelsen. Hermed sikres, at bestyrelsen står bag beretningen og tager medansvar.

At sige ja til at være formand er at pålægge sig selv et stort ansvar. En god leder sørger derfor for at opbygge en aktiv bestyrelse, bl.a. ved at overlade opgaver og ansvar til andre. Formanden skal se sin rolle som inspirator og igangsætter – ikke som den, der laver det hele. Den dygtige leder er derfor villig til at træde til side og uddelegere spændende opgaver til andre. Jo mere inddragelse – des mere aktivitet og medansvar i bestyrelsen.



Godt lederskab er:

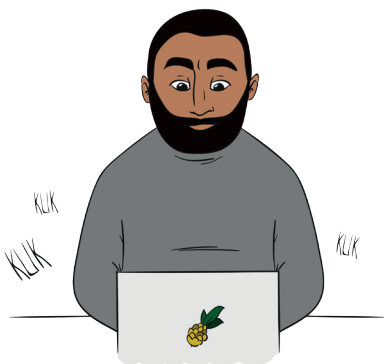
- At vise vejen ved egen adfærd.
- At vise tillid til de andre.
- At spørge bestyrelsen til råds og bruge dem.
- At uddelegere opgaver.
- At være tydelig omkring hvad du mener og siger.

Sekretærens opgaver

Sekretæren vælges oftest blandt bestyrelsens medlemmer. Det er ikke hensigtsmæssigt at lade generalforsamlingen vælge den, der skal skrive klubbens referater. En sådan opgave kan med fordel skifte hænder oftere. Det er sekretæren, der skal sikre, at bestyrelsens beslutninger refereres.

Bestyrelsen og sekretæren kan vælge forskellige referatmetoder. Tidligere var det normalt, at man havde en protokol, hvor sekretæren udførligt nedskrev, hvad der skete og blev besluttet på bestyrelsesmøderne. Fordelen var, at man fik samlet alt i én bog og fik beskrevet en del af klubbens historie. I dag har den tekniske udvikling overhalet håndskrevne referater i en bog. Denne udvikling betyder blandt andet, at hvert enkelt bestyrelsesmedlem kan få kopi af referatet.

Bestyrelsen skal tage stilling til, om det er et forhandlingsreferat eller et beslutningsreferat, sekretæren skal lave. At skrive et referat er et temperamentsspørgsmål. Nogle skriver rigtigt meget, andre skriver kun det, de finder nødvendigt. Som minimum skal et referat altid indeholde dato for mødet, hvem der var til stede, hvilke punkter der har været til behandling, samt hvilke beslutninger bestyrelsen har truffet. At skrive referat er en trænings sag. I starten tager det tid – og sekretæren skal ikke være bleg for at bede mødedeltagerne sænke tempoet og hjælpe med at sætte ord på beslutningerne.



Aftal hvordan referaterne godkendes og underskrives. Er det kun formand og sekretær, eller skal samtlige bestyrelsesmedlemmer underskrive dem?

Det vil normalt også være bestyrelsens sekretær, der laver referatet af klubbens generalforsamling.



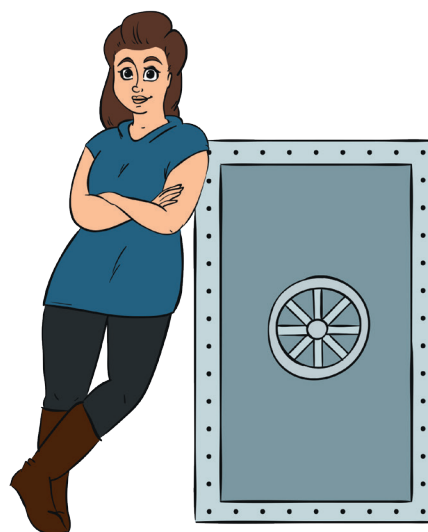
Bestyrelsen skal fastsætte regler for opbevaring af referater, således at I også kan finde dem om 10 år.

Uanset hvad bestyrelsen beslutter, er det til stadighed sekretæren, der har ansvar for, at man i den samlede bestyrelse har overblik over, hvad der sker og er sket i foreningen.

Kassereren og økonomi

Kassereren er normalt valgt særskilt på generalforsamlingen. Det betyder, at man er valgt til nogle bestemte forpligtigelser, ligesom man, på lige fod med de øvrige, også er valgt bestyrelsesmedlem.

Det er kassererens opgave at styre klubbens økonomi og føre et regnskab. Kassereren skal tilse klubbens bankkonti og sikre, at der hæves til udgifter, samt at klubbens midler opbevares forsvarligt. Da der er tale om betroede midler, skal kassereren sikre, at der foreligger en beslutning, før klubben afholder en udgift. Ligeledes skal kassereren sikre, at der findes en revideret medlemsliste. Denne liste bør ikke indeholde flere personfølsomme oplysninger end nødvendigt.



Kassereren bør løbende orientere bestyrelsen om klubbens økonomiske situation således, at de øvrige bestyrelsesmedlemmer ved, hvad kontingentet bruges til, og hvad der er råd til. Det kan være en fordel, hvis kassereren – sammen med den øvrige bestyrelse – udarbejder et budget, der kan ligge til grund for en fastsættelse af kontingentet.

Da et fagligt klubkontingent er fradragsberettiget, er der oplysningspligt overfor skattevæsenet. Det kan i den forbindelse være hensigtsmæssigt, at klubkontingentet opkræves sammen med det øvrige fagforeningskontingent af arbejdsgiveren eller den lokale 3F-afdeling. På den måde slipper klubben selv for at skulle oplyse skattemyndighederne om fradragsberettiget kontingent.

Hvis der ikke er centralopkrævning af klubkontingent, er det kassererens opgave at opkræve kontingent fra medlemmerne samt rykke dem, der ikke betaler til tiden.

På klubbens generalforsamling skal kassereren bl.a. fremlægge et revideret regnskab.



For særligt store klubber kan der gælde særlige regler. Foreninger, som har aktiver for over 250.000 kr., kan være omfattet af bl.a. Lov om fonde og visse foreninger. Er din klub så stor, bør I hurtigt søge hjælp i jeres lokale 3F-afdeling. De vil så undersøge om I skal fortage en særlig registrering hos myndighederne.

Særligt om CVR-registrering (Det Centrale Virksomhedsregister)

En faglig klub er det der juridisk kaldes en frivillig forening. Som tidligere nævnt, behøver man ikke lade sådan en forening offentlig registreres. Men faktisk kan der være gode grunde til at gøre det. Fx for at holde foreningens bankkonto, kontoudtog og andre offentlige digitale papirer, adskilt fra fx formanden eller kassererens private skatteopgørelse og digitale postkasse. Hvis man lader klubben CVR-registrere, har man netop mulighed for det.

En registreret frivillig forening har i visse kommuner mulighed for at låne lokaler mv. En fordel hvis man ikke kan eller vil holde klubmøder på arbejdspladsen eller i den lokale 3F afdeling. Registreringen af en frivillig forening kan ske på virk.dk og er gratis. Der er en vejledning, og du kan også få hjælp i den lokale 3F afdeling.

Når du registrerer den faglige klub, hæfter man ikke for noget. Det er jo klubben man registrerer. Det er faktisk "SKAT", der godkender foreningen. Når foreningen er godkendt som en "frivillig forening" får du et registreringsbevis.

Når klubben først er CVR registreret er det bestyrelsens pligt at sikre, at CVR altid har de rigtige informationer registret omkring klubben.

Digital postkasse og MitID

Har klubben først fået sit cvr-nummer, så bliver det næste digitaladgang via "MitID". Dette er nødvendigt for at få adgang til klubbens bank, meddelelser fra offentlig virksomhed fx skat eller det centrale virksomhedsregister. For at sikre denne adgang, skal klubben som minimum registre kassereren som foreningsrepræsentant i CVR-registret. Dette giver mulighed for, at kassereren kan benytte sin "private MitID-adgang", når man i forbindelse med klubarbejde skal have digital-adgang. Har du brug for hjælp, så spørg din lokalafdeling eller bank.

Forbundet tilbyder løbende kurset "regnskab for klubkasserer". Se nærmere herom på www.3f.dk/kurser.



Generalforsamlingens forløb og dirigentens rolle

Såvel på ordinære som ekstraordinære generalforsamlinger åbner formanden mødet med at byde velkommen og sikrer, at der bliver valgt en dirigent. En velforberedt bestyrelse møder altid med deres egen kandidat til dirigentposten. Er der flere kandidater, kan valget enten foregå skriftligt eller ved, at der ved håndsoprækning stemmes om kandidaterne i den rækkefølge, de er blevet foreslået.

Når valget af dirigent er foretaget, overtager den valgte dirigent ledelsen af generalforsamlingen, som er den øverste myndighed i klubben. Dirigenten skal sikre, at bestyrelsen sørger for, at der udarbejdes referat af generalforsamlingen. Ellers skal der vælges en referent.

Normalt vil dirigenten begynde med at konstatere, om generalforsamlingen er indvarslet i henhold til vedtægterne. Herefter oplæses dagsordenen, som skal godkendes. I nogle klubber fremgår det af forretningsordenen, at der skal vælges et stemmeudvalg, inden man går i gang med bestyrelsens beretning og de efterfølgende punkter på dagsordenen. Bagest i denne pjece er der et forslag (bilag 2) til en forretningsorden for klubgeneralforsamlingen.

Bestyrelsens beretning på generalforsamlingen

Dirigenten giver normalt ordet til klubbens formand, som fremlægger bestyrelsens beretning. Der er intet til hinder for, at der kan være indlæg fra flere bestyrelsesmedlemmer under punktet "Beretning".

Under punktet "Beretning" skal dirigenten være særlig opmærksom på, om beretningen indeholder forhold, der ikke er i overensstemmelse med klubbens vedtægter. Ligeledes skal dirigenten sikre, at såfremt beretningen indeholder forslag af særlig karakter, at medlemmerne af klubben gøres bekendt med det, når de stemmer om beretningen.

Muligvis skal forslagene pilles ud af beretningen og sættes under afstemning særskilt. På den måde giver man medlemmerne mulighed for at stemme forskelligt til forslag og den samlede beretning.

Debatten om beretningen er et væsentligt demokratisk islæt i en forening. Debatten om beretningen skal ikke bare ses som medlemmernes bedømmelse af bestyrelsens arbejde, men også som en medlemsdebat, der sætter pejlemærker for bestyrelsens fremtidige arbejde. Når beretningen sættes under afstemning, er det altså ikke alene det, som bestyrelsen har fremlagt, der skal vedtages. Det er også de bemærkninger, der er faldet, og som bestyrelsen ikke har talt imod.



Afstemningen om beretningen foregår normalt ved håndsoprækning. Almindeligt flertal er gældende.

Punktet regnskab på generalforsamlingen

Næste punkt kunne være "Regnskab". Det er derfor naturligt, at dirigenten giver ordet til klubbens kasserer, som forelægger regnskabet. Det er mest almindeligt, at deltagerne får udleveret et skriftligt regnskab, der viser de samlede indtægter, udgifter og klubbens kassebeholdning. Vær særligt opmærksom på bemærkninger fra revisorerne. Dirigent bør oplæse dem, inden regnskabet sættes under afstemning. Almindeligt flertal er gældende ved afstemning om regnskabet.

Indkomne forslag

Såvel bestyrelsen som medlemmerne kan indsende forslag, der skal behandles under punktet "Indkomne forslag" på generalforsamlingen. Medmindre det fremgår af dagsordenen, er det dirigenten, der bestemmer den rækkefølge, som forslagene behandles i. Er der flere forslag, der omhandler det samme eller næsten det samme, kan disse med fordel behandles samtidig, da de ofte vil udløse samme debat.

Når der skal behandles et indkommet forslag, læser dirigenten forslagene eller forslaget op. Herefter skal forslagsstilleren normalt have lov til selv at redegøre og argumentere for sit forslag. Man kalder det også, at forslagsstilleren motiverer sit forslag. Herefter begynder debatten for og imod forslaget.

Det kan hænde, at der stilles et eller flere ændringsforslag til det fremlagte forslag. Sker dette, skal dirigenten være ekstra opmærksom. Alle ændringsforslag skal sættes til afstemning, før man kan stemme om hovedforslaget.

Er der flere ændringsforslag, bliver det ofte nødvendigt med flere afstemninger. Her skal dirigenten altid sætte det mest vidtgående forslag til afstemning først. Det kan være svært at afgøre, hvad der er mest vidtgående i forhold til hovedforslaget. Man kan som tommelfingerregel sige, at det forslag, som ændrer hovedforslaget mest, er det mest vidtgående. Et ændringsforslag falder altid, hvis der ikke opnås flertal.

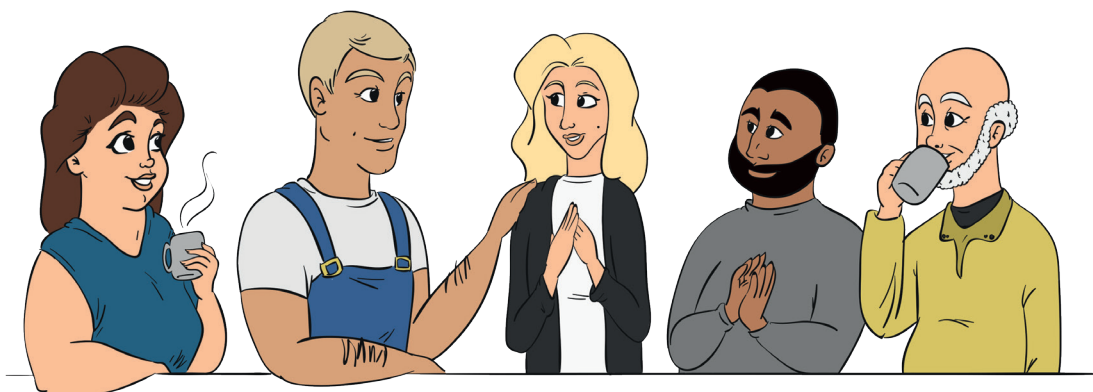
Handler hovedforslaget om for eksempel et økonomisk tilskud, og der indkommer flere ændringsforslag på beløbets størrelse, kan dirigenten starte med at lave en afstemning om, hvorvidt der skal gives et økonomisk tilskud. Opnår dette forslag ikke flertal, bortfalder samtlige forslag. Opnås der flertal, skal dirigenten først sætte det ændringsforslag under afstemning, der foreslår det højeste beløb, herefter næsthøjeste osv. Afstemningen fortsætter, indtil et ændringsforslag opnår flertal. Herefter bortfalder samtlige andre forslag. Muligvis er sidste forslag – "hovedforslaget" – det eneste, der kan samle flertal.



Personvalg på generalforsamlingen

Det er altid vigtigt, at bestyrelsen har foretaget sig de nødvendige overvejelser forud for generalforsamlingen. Tjekke hvem der er på valg og sikrer, at det fremgår af dagsordenen, hvilke poster der er i spil. Det bør samtidig afklares, om de, der er på valg, modtager genvalg eller ej. Uanset hvad, bør bestyrelsen overveje, om der er personer, der er villige til at opstille til ledige poster. Det er pinligt at sidde på en generalforsamling og ikke få besat de poster, der er valg til.

Når der skal vælges personer til bestyrelsen eller andre tillidsposter, vil det være nødvendigt med en skriftlig afstemning, hvis der er flere kandidater. Dirigenten skal også være opmærksom på, om der skrevet i klubbens vedtægter, at en kandidat kan vælges med almindeligt flertal eller der kræves kvalificeret flertal.



Med "almindelig flertal" menes der, at det er flertallet af Ja og Nej stemmer, der er afgørende for afstemningens udfald. Men står der nu: "Vælges af et flertal af de fremmødte", bliver sagen allerede lidt vanskeligere. For nu skal der være flertal af stemmer for samme person, når man tæller samtlige medlemmer op, der er mødt på generalforsamlingen, uanset om de har stemt eller ej. Der kan være mange varianter i vedtægterne.

Dirigenten kan blive nødt til at opstille regler forud for afstemningen, som ikke er beskrevet af vedtægterne. For eksempel hvis der opstiller tre eller flere kandidater til en post, og ingen opnår det flertal, som vedtægterne beskriver for at blive valgt. Her kunne dirigenten med fordel meddele generalforsamlingen, at der mellem for eksempel de to, der får flest stemmer i første runde, skal foregå en afstemning i en anden runde.



Visse klubvedtægter foreskriver, at valget skal foregå med et angivet kvalificeret flertal, for eksempel 2/3 eller 3/4 stemmeflertal. Det kan ikke anbefales at bruge disse afstemningsregler ved personvalg. Modsat er det fornuftigt at kræve et særligt kvalificeret flertal om forslag, hvis formål er at nedlægge klubben.

Dirigentens rolle generelt

Dirigenten er forsamlingens, altså medlemmernes, tillidsrepræsentant på mødet. Dirigenten er altså uafhængig af den siddende bestyrelse. Dirigentens måde at lede mødet på er afgørende for, hvordan mødedeltagerne opfatter mødets forløb og demokratiet i klubben.

Dirigenten bør derfor lede mødet på en saglig, men også en beslutsom facon. Dirigenten må ikke kommentere det, der sker, med sine egne personlige synspunkter eller forsøge at fremme egne interesser. Dirigenten kan i særlige tilfælde selv deltage i debatten, men bør forinden få forsamlingens accept til det.

Det vil altid være hensigtsmæssigt, hvis dirigenten på forhånd har kendskab til almindelige regler for mødeledelse og afstemningsteknikker. Det er aldrig nemt at være dirigent, da det kræver gode evner til at lytte og vurdere om det, der drøftes eller diskuteres, er inden for rammerne af foreningens vedtægter, eller hører under det punkt på generalforsamlingen, der er behandles.

Materiale til dirigenten

Klubbestyrelsen sikrer, at der ligger en dirigentmappe til dirigenten. En sådan mappe indeholder klubbens vedtægter samt dokumentation for generalforsamlingens rettidige indkaldelse og en opdateret dagsorden med angivelse af, hvem der er på valg. Endvidere skal der være kopier af samtlige forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, påført modtagelsesdato. Dirigenten forsynes desuden med de stemmesedler, der kan bruges på netop denne generalforsamling. Har klubben en forretningsorden for klubgeneralforsamlingen, lægges den naturligvis også i dirigentmappen.



” Rengøringsassistenter går meget for sig selv og bliver måske ikke lige set. For at komme tættere på hinanden – og være sammen om noget – aftalte vi at mødes og synge morgensang.

25-30 stykker ud af de 50 der er på arbejde, mødes nu og synger så både patienter og kolleger hører os. Vi blev helt høje af sammen at overtræde en linie, både personligt og arbejdsmæssigt. Det giver fællesskab og har givet os mod på meget mere.”

Jette Bøgh Thomsen

Jette Bøgh Thomsen, Rengøringsassistent, fællestillsidsrepræsentant og bestyrelsesmedlem i 3F klubben "Speedy" på Aalborg Universitets Hospital

Bilag 1:

Forslag til klubvedtægter

§ 1 Navn og hjemsted

Klubbens navn er Den faglige klub for 3F organiserede på virksomheden XXXXXXXXX, 9999 Fagkøbing.

§ 2 Klubbens formål

Klubbens formål er:

1. at styrke sammenholdet mellem kollegerne og at samarbejde med andre faggrupper
2. at styrke den demokratiske indflydelse på arbejdspladsen
3. at sørge for, at overenskomsten, samt klubbens øvrige aftaler overholdes
4. at arbejde for forbedring af medlemmernes løn, ansættelse- og arbejdsvilkår
5. at overveje behov for ændringer i overenskomsten, samt fremsætte dem overfor den lokale afdeling forud for overenskomstforhandlingerne.
6. at overvåge, at arbejdsgiveren overholder love og regler, som er gældende for arbejdsmarkedet og arbejdsmiljøet.
7. at være bindeled mellem fagforeningen og medlemmerne.

§ 3 Medlemskab

Alle, der er beskæftiget på virksomheden og er medlem af Fagligt Fælles Forbund, skal også være medlem af klubben.

Det er ethvert medlems pligt at medvirke til at få uorganiserede kolleger organiseret i 3F og klubben.

§ 4 Kontingent

Til drift af klubben fastsættes af generalforsamlingen et kontingent.

Generalforsamlingen fastsætter også, hvordan kontingentopkrævningen finder sted.

Der betales ikke et særligt indskud. Det kræves, at et medlem har betalt forfaldet kontingent, for at have rettigheder i forhold til klubbens anliggender.

§ 5 Klubbestyrelsen

Klubben ledes mellem generalforsamlingerne af en bestyrelse bestående af en formand, en kasserer og xx bestyrelsesmedlemmer. Det er klubbestyrelsen, der tegner klubben og i alle anliggender er ansvarlig overfor generalforsamlingen.



Bestyrelsens arbejde er ulønnet, men de nødvendige udgifter i forbindelse med bestyrelsens arbejde afholdes af klubben. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

Tillidsrepræsentanten er selvskreven til valget som formand, men valget bekræftes på klubgeneralforsamlingen. Er der i fremtiden mere end en tillidsrepræsentant, vælges formanden ud af disses midte.

Bestyrelsen og bestyrelsessuppleanter vælges for to år ad gangen. Formanden og (X) bestyrelsesmedlem(mer) og (X) bestyrelsessuppleant(er) vælges i lige år.

I ulige år vælges Kassereren og x bestyrelsesmedlem(mer), samt x bestyrelsessuppleant(er).

Bestyrelsen vælger selv ud af sin midte en næstformand og sekretær.

Bestyrelsens kan selv bestemme, hvem der har adgang til bestyrelsens møder.

§ 6 Generalforsamlingen

Klubben holder ordinær generalforsamling en gang årligt i XXXXX kvartal.

Generalforsamlingen skal indkaldes af bestyrelsen med minimum 14 dages varsel, ved opslag eller personligt overfor klubbens medlemmer.

Generalforsamlingen er klubbens højeste myndighed i alle klubbens anliggender, og ledes af en af generalforsamlingen valgt dirigent.

Bestyrelsen aflægger sin beretning og sit virke og planer for fremtidigt arbejde. Ligeledes aflægges et revideret regnskab. Ønsker bestyrelsen eller andre kontingentændring, skal det vedtages separat.

Forslag, som ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling, må være bestyrelsen i hænde senest xx dage før generalforsamlingen.

Alle afstemninger på generalforsamlingen afgøres ved almindeligt stemmeflertal. Undtaget herfor er forhold der vedrører disse vedtægters § 10.

Beslutninger, der tages på lovligt indkaldte generalforsamlinger, er gældende for klubben og dens medlemmer uanset de fremmødtes antal.

Udover valg af bestyrelse og bestyrelsessuppleanter, vælges på den årlige ordinære generalforsamlingen en revisor og en revisor suppleant, som ikke er medlem af klubbens bestyrelse. Begge disse valg gælder frem til næste generalforsamling.

§ 7 Ekstraordinær generalforsamling

Ekstraordinær generalforsamling kan indkaldes, når bestyrelsen finder det nødvendigt, eller når 1/3 af medlemmerne fremsætter skriftlig begæring herom med en angivelse af dagsordenen. Såfremt mindre end 2/3 af underskriverne giver møde, kan bestyrelsen afvise generalforsamlingen.

Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling påhviler klubbens bestyrelse og skal ske senest 14 dage efter kravet fremkommet. Indkaldes skal ske med samme varsel som den ordinære generalforsamling.

§ 8 Kassereren og regnskab

Kassereren skal føre nøje regnskab med klubbens indtægter og udgifter, samt formue.

Regnskabet skal til enhver tid på revisorens forlangende, fremlægges til gennemsyn.

Kassereren skal bruge netbank og kun i særlige tilfælde ligge inde med en kassebeholdning. Regler for økonomi og budget aftales i samarbejde med bestyrelsen, under hensyn til revisorbemærkninger.

Kassereren skal sikre, at foreningens cvr-registrering og digitale postkasser, altid er registret korrekt.

Det er kassererens opgave at sikre, at et revideret regnskab kan fremlægges på den ordinære generalforsamling.

§ 9 Overholdelse af andre vedtægter

Klubben er til enhver tid underlagt den lokale 3F-afdelings vedtægter, samt forbundets love og bestemmelser.

§ 10 Opløsning af klubben

Klubben kan ikke opløses, så længe mindst 1/3 af medlemmerne kræver den bevaret. I tilfælde af klubbens opløsning, tilfalder eventuelle midler xxxxxx.

Således vedtaget den (dato)

Dirigent

Formand



Bilag 2

Forslag til forretningsorden for klubgeneralforsamlingen

Pkt. 1 Adgang til generalforsamlingen

Klubbens generalforsamling er ikke offentlig. Bestyrelsen skal sikre, at kun betalende medlemmer har adgang og stemmeret ved generalforsamlingen. Dirigenten kan med generalforsamlingens tilslutning give særlige gæster tilladelse til at være til stede.

Pkt. 2 Åbning af mødet

Formanden eller dennes stedfortræder åbner generalforsamlingen og leder valget af dirigent. Såfremt der er flere kandidater, stemmes der i den rækkefølge, som de er foreslået. Den første kandidat der får mere end halvdelen af alle stemmer, er valgt.

Pkt. 3 Dirigent første opgave

- A. Dirigenten konstaterer, om generalforsamlingen er lovlig indvarslet jf. vedtægterne.
- B. Dirigenten skal sikre, at der skrives et referat af generalforsamlingen. Bestyrelsen stiller med en kandidat.
- C. Dirigenten oplæser den fremlagte dagsorden. Herunder nævner de indkomne forslag og sikrer, at ingen har indsendt rettidige forslag til dagsorden, som ikke er optaget til behandling på mødet.
- D. Dirigenten henviser til eller oplæser fremlagte/gældende forretningsorden, og søger om nødvendigt denne godkendt.
- E. Dirigenten får forsamlingens tilslutning til at særlige gæster er tilstede.

Pkt. 4 Eventuelt valg af stemmeudvalg

Dirigenten leder valget af x personer som stemmetællere. Disse kan vælges senere, hvis det skønnes passende.

Pkt. 5 Beretning, regnskab og debat

Dirigenten giver formanden eller bestyrelsen ordet til bestyrelsens beretning. Såfremt bestyrelsens beretning indeholder forslag, kan dirigenten pille dem ud af beretningen, og sætte dem til separat afstemning.

Når regnskabet er forelagt forsamlingen, sikrer dirigenten at det komme til debat og afstemning om godkendelse af regnskabet.

Dirigenten giver talerne ordet i den rækkefølge, de er indtegnet. I særlige tilfælde kan dirigenten med forsamlingens samtykke fravige princippet om talerækkefølge, fx for at afviklet debatten hurtigere. Ligeledes kan dirigenten give ordet uden for talerækken til formanden eller en repræsentant fra bestyrelsen, for eventuelt afklaring af spørgsmål.

Det er alene dirigenten, der bestemmer hvordan man indtegner sig som taler.

Dirigenten skal lede forhandlingerne upartisk og kan i begrænset omfang deltage i debatten. Dirigentens anvisninger skal følges og er endelige, hvis andet ikke fremgår af forretningsordenen.

Pkt. 6 Begrænsning af taletid

Dirigenten eller medlemmerne kan foreslå afslutning eller begrænsning af taletiden. Et sådant forslag skal altid godkendes af forsamlingen, om nødvendigt ved afstemning. Dirigenten er berettiget til at fratage en taler ordet, hvis denne ikke holder sig til det foreliggende punkt.

Pkt. 7 Suspendering af generalforsamlingen

Dirigenten kan suspendere generalforsamlingen i kortere eller længere tid.

Pkt. 8 Behandling af forslag

En forslagsstiller har altid ret til – forud for andre talere – at begrunde sit forslag. Ændringsforslag til indkomne forslag skal afleveres skriftlig til dirigenten, hvis dirigenten ønsker det. Ændringsforslag sættes til debat samtidigt med hovedforslaget.

Pkt. 9 Afstemninger og valg

Alle almindelige afstemninger foregår ved håndsoprækning. Der kræves et flertal af de afgivne stemmer til vedtagelse af et forslag. Står stemmerne lige, er forslaget forkastet.

Ændringsforslag skal altid til afstemning før hovedforslaget – det mest vidtgående først. Derefter hovedforslaget med de eventuelt vedtaget ændringer.

Ved personvalg med flere kandidater skal der foregå skriftlig afstemning. Hvis der kun opstilles en kandidat til hver post, er denne kandidat valgt. Dirigenten bør få generalforsamlingen til at godkende valget.

Dirigenten leder alle afstemninger på nær spørgsmål der vedrører pkt. 2 i denne forretningsorden.

Pkt. 10 Kritik af dirigentens ledelse

Hvis der fremsættes ønske om ordet til forretningsordenen, skal dirigenten påse, at taleren holder sig til denne. Fremsættes der mistillid til dirigenten, skal der afvikles en tillidsafstemning og eventuelt ske nyvalg jf. Pkt. 2. Formanden leder afstemningen

Pkt. 11 Afslutning af mødet

Dirigenten afslutter generalforsamlingen og giver ordet til formanden eller en anden for bestyrelsen, for afsluttende bemærkninger.

Således vedtaget den (dato)

Dirigent

Formand



Bilag 3

Forslag til forretningsorden for klubbestyrelsesmøder

Pkt. 1

Formanden leder bestyrelsesmøderne. Ved formandens fravær overgår mødeledelsen til næstformanden.

Pkt. 2

Der fremsendes senest xx dage før mødet dagsorden med eventuelle bilag til bestyrelsen.

Pkt. 3

Ordstyrerrollen går på skift mellem alle i bestyrelsen.

Pkt. 4

Kassereren gennemgår regnskabet og status over medlemstal på hvert møde.

Pkt. 5

Eventuelle afstemninger afgøres ved almindeligt flertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget, men kan sættes på dagsordenen igen ved næste bestyrelsesmøde.

Pkt. 7

Sekretæren fører beslutningsreferat fra alle møder, der underskrives af bestyrelsen og arkiveres.

Pkt. 8

Bestyrelsessuppleanter har adgang til at overvære bestyrelsesmøderne. Suppleanterne har taleret, men ikke stemmeret.

Pkt. 9

Både bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter kan pålægges tavshedspligt, når dette findes hensigtsmæssigt.

Således besluttet af bestyrelsen (dato):



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

Kampmannsgade 4
DK-1790 København V
tlf. +45 70 300 300
fax +45 70 300 301
e-mail: 3f@3f.dk
www.3f.dk

Varenummer: 5509

