

## Funktionsbeskrivelser for kredsbestyrelsen i kreds 2

### Formanden

Bindeled mellem kredsen (K2), kredsbestyrelsen (KB) og hovedbestyrelsen (HB).

Holder KB bedst muligt orienteret om HBs arbejde og fremfører KBs synspunkter i HB.

#### Kommunikation:

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

#### Møder og arrangementer:

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

#### Tillidsvalgte:

- Står for undervisningen på de moduler i TR-uddannelsen, der er lagt ud i kredsene sammen med næstformanden. KB-medlemmer deltager i hhv. Modul 1, Modul 5 og Modul 6 sammen med formand og næstformand.
- Er ordstyrer på KB-konferencen, samt på TR- og AMR-gruppen på Facebook i tæt samarbejde med kredsbestyrelsens netværksansvarlige.
- Er ansvarlig for oprydning i KB-kanalen på Teams
- Kontakter nyvalgte TR/AMR/TR-suppleant pr. mail og orienterer om TR-uddannelsen, kredsen og vigtigheden af facebookgrupperne. Besøger den nye TR på dennes skole
- Kontakter afgående TR på mail.
- Tager med passende mellemrum kontakt til de skoler i kredsen, der ikke har en TR og yder hjælp til valg af TR
- Udarbejder retningslinjer for netværk for tillidsrepræsentanter og har det overordnede ansvar for etableringen af netværk

#### Økonomi:

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

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

### Organisering

- Har ansvaret for udarbejdelse, vedligehold og redigering af en strategi- og handleplan for organisering
- Kontakter nye skoler i kredsen, byder dem velkommen og aftaler at komme til et orienterende møde
- Kontakter skoler med stort medlemspotentiale og tilbyder et informationsmøde om FSL
- Besøger skoler i kredsen, der ønsker input til et FSL-klubmøde
- Deltager i besøg på højskoler – kan delegeres til andre KB-medlemmer
- Har et særligt fokus på højskolemedlemmerne i nyhedsbreve, velkomstmil, kommunikation generelt samt at mødeindhold til medlemsarrangementer er relevant for højskolelærerne.
- Deltager i informationsmøde på VIA Aarhus
- Byder velkommen på minikurser i kredsen - kan uddelegeres til andre medlemmer af KB
- Varetager de opgaver, der ikke er uddelegeret til andre medlemmer af KB

### Næstformanden

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

### Den tillidsrepræsentantansvarlige

- Har ansvaret for udarbejdelse, vedligehold og redigering af en strategi- og handleplan for TR-arbejdet, herunder rekruttering og fastholdelse af TRer i kredsen

- Er ansvarlig for kontakt til oplægsholdere, TR og skoler i forbindelse med TR-møder og TR-træf
- Planlægger mødeindholdet sammen med formanden
- Forestår det praktiske i forbindelse med afholdelse af TR-møder og øvrige kredsarrangementer eller arrangerer med TR på den skole, hvor mødet afholdes.
- Skal arbejde for, at der i kredsen sættes fokus på særlige arbejdsområder relevante for TR
- Kan deltage i kursusdage for TRer, som arrangeres af foreningen
- Bør have TR-uddannelsen
- Informerer om nye tiltag inden for tillidsrepræsentantens arbejdsområder, og tager initiativ til arrangementer i kredsen inden for området
- Kommer med input til kredsens nyhedsbreve til TRerne
- Kommer med ideer til indholdet til netværksmøder.
- Har ansvar for at de nyuddannede kan varetage deres arbejde som TR, og har fokus på deres trivsel

### **Den kommunikationsansvarlige**

- Vedligeholder og ajourfører kredsens hjemmeside - herunder velkomst, kalender, annoncering af aktuelle arrangementer, og opdatering af informationer om KB og kredsen
- Har ansvaret for udarbejdelse, vedligehold og redigering af en strategi- og handleplan for kommunikations-arbejdet
- Udsender mødeindkaldelser via Nemtilmeld, samt står for tilmeldinger
- Udarbejder udsendelsesplan for invitationer og nyhedsbreve
- Varetager kontakten til foreningens IT-folk og hjemmesideansvarlige
- Tager referater ved møder og arrangementer
- Lægger referater i KB-mappen og FSL-fælles på Teams, samt i TR- og AMR-grupperne på Facebook. Referater ligger på Facebook ét skoleår ad gangen, hvorefter de slettes.
- Læser korrektur på relevante materialer, herunder beretningen
- Er administrator på kredsens åbne facebookside.
- Lægger KB møder og arrangementer i kalender på Teams.

### **Den økonomiansvarlige**

- Fører kredsens regnskab
- Godkender og sender udgiftsbilag til sekretariatet
- Sørger for løbende at indberette KB-medlemmernes kørselsbeløb til sekretariatet
- Fremlægger økonomioversigt på KB-møderne - både de løbende udgifter og de kvartalsvise økonomioversigter udsendt af sekretariatet.
- Udarbejder sammen med formanden forslag til kredsbudget

- Modtager det årlige regnskab fra sekretariatet og videresender dette til kredsrevisorerne til gennemgang og attestation. Sammen med kalenderårets referater fra KB-møderne.
- Sørger for, at regnskabet bliver rettidigt revideret
- Deltager i revisionen af kredsens årsregnskab
- Fremlægger regnskab og budget på kredsgeneralforsamlingen
- Fremlægger foreningens regnskab og budget på formødet, som afholdes i kredsen inden repræsentantskabsmødet
- Sørger for, at regnskab og budgetforslag indsendes til sekretariatet inden for de vedtægtsmæssige tidsrammer.

•

### **Den arbejdsmiljøansvarlige**

- Har ansvaret for udarbejdelse, vedligehold og redigering af en strategi- og handleplan for AMR-arbejdet
- Er KBs kontakt til arbejdsmiljørepræsentanterne
- Er ordstyrer på Facebook-siden og står for vedligeholdelse af denne
- Er ansvarlig for kontakt til oplægsholdere i forbindelse med AMR-møder
- Planlægger mødeindholdet sammen med formand eller næstformand
- Forestår det praktiske i forbindelse med afholdelse af AMR-møder eller arrangerer med AMR på den skole, hvor mødet afholdes
- Har ansvaret for kredsens netværk af arbejdsmiljøansvarlige
- Skal arbejde for, at der i kredsen sættes fokus på særlige arbejdsmiljøområder
- Forventes at følge med i udviklingen inden for området
- Skal deltage i den årlige inspirationsdag for AMR'er, som arrangeres af foreningen
- Bør have arbejdsmiljøuddannelsen
- Informerer på KB-møder om nye tiltag inden for arbejdsmiljø, og tager initiativ til arrangementer i kredsen inden for området
- Kommer med input til nyhedsbreve til AMR'erne i kredsen
- Kommer med ideer til indholdet til netværksmøder.

### **De netværksansvarlige**

- Er mødeledere på netværksmøderne, som afholdes i forbindelse med TR/AMR-møder i kredsen. Er facilitatorer på møderne og sørger for, at alle får taletid
- Kontakt på mail nyuddannede TR'er fra sidste skoleår i november (herunder opfølgende "tjek" på TR's trivsel)
- Kontakt på mail til TR'er under uddannelse i januar
- Deltager evt. i besøg på skoler i netværket, hvor TR er på uddannelse sammen med formand og/eller næstformand
- Kontakt på mail TR, vi sjældent ser.

### **Kredsbestyrelsens generelle arbejdsområder:**

- Holder sig opdateret på Hovedbestyrelsens arbejde via fælleskonferencen på Teams (Fælles FSL), herunder referater fra de øvrige kredse
- Læser HB-referaterne på foreningens hjemmeside

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

Funktionsbeskrivelserne gennemgås og revideres efter kredsgeneralforsamlingen.

Tiltrådt september 2014

Revideret maj 2015

Revideret maj 2016

Revideret maj 2017

Revideret maj 2018

Revideret juni 2019

Revideret juni 2020

Revideret juni 2021

Revideret maj 2022

Revideret maj 2023

Revideret maj 2024

## Forretningsorden

1. Kredsformanden udarbejder i samråd med kreds næstformanden dagsordenen og indkalder til KB-møderne senest 1 uge før mødets afholdelse. KB-medlemmerne kan komme med forslag til dagsordenen. Relevante bilag lægges i KB-konferencen på Teams senest 2 dage før mødets afholdelse.  
Det forventes, at dagsorden og bilag er læst inden mødets afholdelse.  
Faste emner på dagsordenen:
  - Godkendelse af dagsorden og referat
  - Politik, herunder spørgsmål til referat fra HB-møde og gennemgang af HB-dagsorden og diskussion af relevante punkter
  - Udvikling ift. KB internt, herunder kommunikation og økonomi
  - Drift, herunder kommende arrangementer i kredsen
  - Evt.
2. Forplejning indkøbes af det KB-medlem, som er vært for mødet.
3. Kreds næstformanden er mødeleder. Den kommunikationsansvarlige tager referat, som efterfølgende lægges i KB-konferencen til gennemlæsning. KB-medlemmerne tilkendegiver godkendelse eller ændringsforslag inden mandagen efter KB-mødet, hvorefter referatet lægges i FSL-fælles på Teams og TR- og AMR-grupperne på Facebook
4. KB-møderne afholdes mandag (eller tirsdag) i uger med HB-møder.
5. Formand og næstformand mødes ugen inden KB-mødet.