



# Forretningsorden for IMCC's Landsbestyrelse 2019

Senest opdateret: 27. December 2018

---

## Indhold

§1 Landsbestyrelsens sammensætning	2
§2 Landsbestyrelsens langsigtede mål	2
§3 Bestyrelsesårets gang (foreløbige datoer)	2
§4 Interne politikker	4
§5 Møder og indkaldelse til disse	5
§6 Beslutningsdygtighed	6
§7 Retningslinjer for puljebevillinger	7
§8 Tavshedspligt	7
§9 Interessekonflikter	7
§10 Landsbestyrelsens opgaver	8
§11 Landssekretariatet	11
§12 Ændringer i forretningsordenen	12

---



## §1 Landsbestyrelsens sammensætning

**Landsbestyrelsen består af følgende otte personer:**

Forkvinde – Julie Lauritzen

Økonomiansvarlig – Theis Søgaard Bock

Ansvarlig for Internationale Relationer (AIR) – Helena Rahbek Pedersen

Menigt medlem – Frederikke Bach Larsen

Menigt medlem – Sofus Sølyst

Menigt medlem – Sabina David

Menigt medlem – Nynne Halkjær

Menigt medlem – Tilde Rasmussen

## §2 Landsbestyrelsens langsigtede mål

1. IMCC's vision er det langsigtede mål for Landsbestyrelsen, som derfor *“arbejder for at skabe en retfærdig verden, hvor alle har lige adgang til sundhedsydelse og er fysisk, mentalt og socialt velbefindende”*.
2. Landsbestyrelsen søger i denne henseende at forvalte driften af organisationen, så den så vidt muligt lever op til IMCC's mission og vision, samt drives bæredygtigt med henblik på økonomi, aktiviteter og fremtidig udvikling af organisationen.

## §3 Bestyrelsesårets gang (foreløbige datoer)

Måned	Dato(er):	Beskrivelse:
Januar	1.	Deadline for Budget 2019-færdiggørelse + Landsbestyrelsens forretningsorden
	10.	Online Landsbestyrelsesmøde, kl. 17-19
	25.-26.	Strategiweekend i København
Februar	8.	Fysisk landsbestyrelsesmøde i Gadsbølle
	8.-10.	Internat for Lokalbestyrelser Og Nationale Aktivitetsledere (ILONA), Gadsbølle
	20.	Online landsbestyrelsesmøde 17-19
Marts	1.	Deadline for offentliggørelse af Handlingsplan 2019



	1.-7.	IFMSA March Meeting 2019 General Assembly i Slovenien
	17.	Fysisk landsbestyrelsesmøde, Århus
	31.	Online landsbestyrelsesmøde, 17-19
April	14.	Fysisk landsbestyrelsesmøde, København
	20.-24.	IFMSA EuRegMe 2019 i Rusland
	29.	Online landsbestyrelsesmøde, 19-21
Maj	3.-5.	Lokalbestyrelsernes udviklingsweekend
	10.	Fysisk landsbestyrelsesmøde, samme sted som stormøde
	10.-12.	Stormøde: Strategi for alle.
	22.	Online Landsbestyrelsesmøde kl. 19-21
	31.	Der er afholdt samarbejds møder med alle IMCC's aktiviteter
Juni	13.-16.	Folkemødet 2019
	23.	Fysisk Landsbestyrelsesmøde, Århus
Juli	X	Online landsbestyrelsesmøde
August	1.-7.	IFMSA August Meeting General Assembly 2019 i Taiwan
	XX	Online landsbestyrelsesmøde
	23.-25.	Landsbestyrelsens strategiweekend (hos Tilde)
September	XX	Online landsbestyrelsesmøde
	XX	Fysisk landsbestyrelsesmøde
Oktober	XX	Online landsbestyrelsesmøde
	XX	



	XX	Fysisk landsbestyrelsesmøde
	X	
November	XX	IFMSA FINO-møde i Island
	X	Online landsbestyrelsesmøde
December	X	DUF delegeretmøde
	XX	Overleveringsweekend mellem siddende og kommende Landsbestyrelse
	XX	Hygge med vennerne

## §4 Interne politikker

### Ansøgninger til puljer

Hvis behovet opstår, bliver ansøgninger til puljer behandlet af et i bestyrelsen internt nedsat udvalg bestående af 2-4 personer, heriblandt enten forperson eller økonomiansvarlig. Ved uenighed i behandlingsudvalget inddrages resten af bestyrelsen i at træffe en afgørelse. Se desuden §7 for retningslinjer for behandling af ansøgninger.

### Post som næstforperson

Bestyrelsen nedsætter, hvis behovet opstår, en post som næstforperson. Dennes funktion er at bistå forpersonen, agere som sparringspartner og lette arbejdsmængden for forpersonen. Specifikke arbejdsopgaver for næstforpersonen defineres ud fra det konkrete behov som begrunder oprettelsen af posten.

Såfremt posten bliver oprettet, meddeles dette til sekretariatet, samt i ledermail til organisationen.

### Tegningsregler og Prokura

Der meddeles generelt prokura, eller disponeringsret, efter de i budgettet vedtagne ansvarlige enheder og efter den vedlagte daterede kontoplan/tegningsblad. Se bilag med kontoplan.

Generelt tillades en max. afvigelse på 10% fra de vedtagne budgetter.

### Fuldmagter

Alle udbetalinger i netbanken skal oprettes/godkendes af to personer i forening, der har adgang til netbanken. Denne adgang disponeres efter kontoplanen/tegningsbladet.



Adgangen til disponering i netbanken foretages/bestilles i banken af Økonomimedarbejderen i Landssekretariatet.

Flere aktivitetsgrupper har selvstændige bankkonti og disponeringsret over disse i netbanken. Der disponeres efter samme principper, og alle udbetalinger skal oprettes/godkendes af to personer i forening.

Hvem der har adgang til at disponere og foretage udbetaling fremgår af den vedlagte kontoplan/tegningsblad.

### **Tildeling af betalingskort**

Landsbestyrelsen kan bevilge at der udstedes betalingskort af IMCCs bankforbindelse til udpegede personer. Der bliver udstedt et betalingskort til sekretariatslederen. Brugen af kortet er udelukkende forbeholdt til at afholde udgifter afledt af IMCCs aktiviteter.

### **Bevilling/udbetaling/bogføring samt interne kontroller**

De interne kontroller består dels af det generelle princip om disponering af bankkonti skal ske af to personer i forening dels ad de afstemningsprocesser der foretages af sekretariatet.

## **§5 Møder og indkaldelse til disse**

1. Der er fysiske bestyrelsesmøder ca. hver måned. Mødedatoer fastsættes inden semesterstart og 6 måneder frem. Så vidt muligt lægges disse møder i forbindelse med nationale IMCC-møder for at minimere transporttid og udgifter.  
Midtvejs mellem hvert fysisk bestyrelsesmøde afholdes et onlinemøde, hvor forefaldende problemstillinger kan vendes. Der lægges vægt på email og/eller Slack-kommunikation mellem de fysiske møder. Der kan arrangeres ad hoc Google Hangouts i tilfælde af behov for diskussion af afgrænsede emner eller problemstillinger.
2. Mødeprocesser: Alle IMCC's medlemmer har møderet, men ikke stemmeret ved bestyrelsesmøder. Ønskes deltagelse i bestyrelsesmøder, kontaktes bestyrelsen forinden det pågældende møde. Ved møder hvor sager vurderet at være følsomme af bestyrelsen behandles, kan bestyrelsen dog vælge at begrænse møderetten; ethvert medlem kan kræve skriftlig argumentation fra bestyrelsen for en sådan begrænsning.
3. Dagsordenspunkter samt referatdokument oprettes i dertilhørende Google Drive-mappe senest fire dage før mødet. Punkter til dagsordenen skal være fulgt af en kortfattet, skriftlig motivation for punktet samt en estimeret tidsramme. Den der tilføjer et punkt til dagsordenen, er ansvarlig for at uploade relevante bilag, og at lade en oversigt over disse fremgå af dagsordenen. Dagsordenen lukkes 2 dage inden møde.
4. Dagsordenen skal udover de indkomne forslag altid indeholde følgende punkter
  - Valg af ordstyrer
  - Valg af referent
  - Godkendelse af dagsorden
  - Godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde



- Opdateringer fra sekretariat
- Kort opdatering på IMCC's økonomi ved ændringer i budgettet mv. Hver tredje måned giver den økonomiansvarlige en grundig indføring i IMCC's økonomiske status.
- Omtrent hver tredje måned gennemføres en intern evaluering af bestyrelsens arbejde
- Puljeansøgninger

## 5. Referat

- Landsbestyrelsens medlemmer skiftes til at tage referat. Referatet udsendes til landsbestyrelsens medlemmer efter mødet og godkendes til næstkommende bestyrelsesmøde. Herefter lægges det godkendte referat på IMCC's hjemmeside.
- Referatet skal som minimum indeholde:
  - Dagsorden
  - Tilstedeværende
  - Hvis relevant, navne på bestyrelsesmedlemmer, der af habilitetshensyn har afstået fra at deltage i diskussioner, jf. §9 i nærværende forretningsorden
  - Alle beslutninger. Det tilstræbes at afdække baggrunden, hvorpå beslutningerne er taget.
- Ved lukkede punkter noteres følgende i referatet: "Dagsordenspunktet er lukket.". Hvis diskussionen ender i en konklusion, noteres denne i det omfang, det er relevant og hensigtsmæssigt.

6. Sekretariatslederen opdateres mundtligt eller skriftligt efter hvert bestyrelsesmøde af det bestyrelsesmedlem der har fungeret som referent. Sekretariatsleder opdateres efter hvert møde.

## §6 Beslutningsdygtighed

I henhold til IMCC's vedtægter er landsbestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst fem medlemmer er til stede. Bestyrelsen tilstræber at beslutninger træffes ved konsensus. Hvis dette ikke er muligt, træffes beslutninger ved afstemning. Bestyrelsens beslutninger træffes ved stemmeflertal blandt alle gyldige, afgivne stemmer. Blanke stemmer medregnes ikke. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme afgørende.

## §7 Retningslinjer for puljebevillinger

- Ansøgninger, der ikke opfylder formalia, kan ikke antages. Såfremt en ansøgning ikke er fyldestgørende, bedes ansøger om at sende en ny ansøgning.
- Aktiviteterne opfordres til at søge midler andre steder end fra IMCC's puljer.
- Aktiviteterne opfordres til at deltage i det nationale blokfundraising-samarbejde (koordineret ved sekretariatet)



- Ansøgninger kræves at indeholde budget og det ansøgte beløb.
- Ansøgninger, der er modtaget senere end syv dage før et bestyrelsesmøde, behandles på næstkommende møde.
- Såfremt ansøgningen ikke er indsendt før afholdelsen af pågældende sag som puljeansøgningen vedrører, kan den maksimalt støttes med 50% af det ansøgte beløb.

## §8 Tavshedspligt

1. Bestyrelsesmedlemmer og sekretariatslederen, samt observatører har tavshedspligt om fortrolig viden, de måtte tilegne sig under udførelsen af deres hverv. Tavshedspligten ophører ikke ved hvervets ophør.
2. Fortrolige oplysninger er aktuelle i personsager samt omkring bestyrelsesbeslutninger, der berører sekretariatet, og i sager, hvor landsbestyrelsen og sekretariatslederen pålægges tavshedspligt. Såfremt det drejer sig om personsager, tilstræbes deltagelse af involverede så vidt muligt, overholdende tavshedspligten - men i tilfælde af fortrolige oplysninger kan bestyrelsen i samarbejde med sekretariatet begrænse indsigt for medlemmer, med det formål at beskytte personfølsomme data.
3. Bestyrelsesmedlemmer og sekretariat skal på forsvarlig vis opbevare det materiale, de modtager, og ved hvervets ophør tilbagelevere det.
4. IMCC's bestyrelse arbejder i overensstemmelse med persondataforordningen i forhold til tavshedspligt.

## §9 Interessekonflikter

1. Landsbestyrelsens medlemmer og ansatte må ikke deltage i behandling af spørgsmål, hvori de pågældende har væsentlige personlige eller økonomiske interesser.
2. Landsbestyrelsens medlemmer erklærer sig på forhånd inhabile ift. aktiviteter, hvori de har været aktive inden for det forgangne år, såfremt der er væsentlig personlig involvering vurderet af det enkelte medlem og af bestyrelsen.
3. Hvis man er erklæret inhabil er man påbudt ikke at udtale sin mening eller forsøge at påvirke andres mening, dog er man tilladt at svare på opklarende spørgsmål eller bidrage med brugbar viden.
4. Hvis sekretariatsleder eller et medlem af landsbestyrelsen har mistanke om, at dennes eller et andet landsbestyrelsesmedlems deltagelse i behandlingen af et givent spørgsmål af andre kan betragtes som en interessekonflikt, har denne pligt til at meddele dette til resten af bestyrelsen, som efterfølgende afgør om vedkommende bør erklæres inhabil.
5. Hvis et medlem af IMCC skriftligt meddeler landsbestyrelsen, at sekretariatsleder eller et medlem af landsbestyrelsen bør erklæres inhabil i behandlingen af et givent spørgsmål, har landsbestyrelsen pligt til at vurdere dette inden behandlingen af det givne spørgsmål.



6. Når sekretariatsleder eller et medlem af landsbestyrelsen ikke deltager i behandlingen af et givent spørgsmål på grund af inhabilitet noteres dette tydeligt i referatet.

## §10 Landsbestyrelsens opgaver

Planlægning af landsmøder og overleveringsweekend	Ansvarlig
ILONA Program + Logistikkoordinering med Odense lok.best.	Nynne Theis Julie Frederikke
Forårsmødet/Strategi-stormøde	Sabina Sofus Julie
Folkemødet	Frederikke Nynne Sabina Theis (Julie)
Generalforsamling Program + Logistikkoordinering med Aalborg lok.best.	Tilde Frederikke Helena
Overleveringsweekend Logistik og program	Theis Tilde Sofus
Administration Relaterede opgaver	
Forberede bestyrelsesmøder	Runde-skift
Dagsorden	Julie (evt. løbende uddelegering efter behov)
Udsende/lukke dagsorden rettidigt	
Svare på ansøgninger efter bestyrelsesmøder	Afhængig af ansøger og ansøgning
Lokalbestyrelsesansvarlig	Sofus Theis





Tilse at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden	Alle
Medarbejderansvar	Julie
<b>Aktivitetsrelaterede opgaver:</b>	
Ansvarsperson i bestyrelsen ang. spg. vedr. aktivitetsgrupper	Fordelt ud hos alle - se nedenfor
<b>Ansvarsfunktioner</b>	
Internationalt udvalg/ Internationalt arbejde	Helena Sabina (co-AIR)
Trænergruppen	Tilde
Kommunikationsudvalg	Theis
Politisk udvalg	Frederikke (Julie )
Grønt fællesskab	Sabina Nynne
Gult fællesskab	Sofus (Theis)
Rødt fællesskab	Frederikke (Theis)
Blåt fællesskab	Tilde (Sofus)
Økonomi	Theis Nynne (co-øko)
Alumneforening	Tilde
<b>Samarbejdsaftaler med aktiviteter og udvalg</b>	
Udarbejdelse af samarbejdsaftaler 2019	Sek. i samarbejde med bestyrelsens medlemmer for resp. akt.
Afholdelse af møder	Bestyrelsens medlemmer for resp. akt.



Planlægning (Logistik)	Mikael
Opfølgning	Mikael
<b>Kommunikationsrelaterede opgaver</b>	
Årsberetningen, intern & ekstern	Julie
Nyhedsbrev, hjemmesiden, eksterne kanaler	Sekretariatet
<b>Strategirelaterede opgaver - opgaver fordeles efter Strategiweekend</b>	
Samle inputs fra lokalafdelinger til udarbejdelse af Handlingsplan	Alle
Tovholder for udarbejdelse og udsendelse af Handlingsplan	Alle
Strategikoordinator	Frederikke Theis Julie

---

## Kontaktpersoner og fokus [oversigt]:

### Julie

- Kontaktperson for udvalg/grupper:
- Aktiviteter:
- Lokalbestyrelser: Roskilde
- Ekstern repræsentation: Globalt Fokus (Verdens bedste nyheder), Fællesskaberne
- Planlægning af landsmøder: ILONA, Strategi-stormøde

### Nynne

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Grønt fællesskab, økonomi
- Aktiviteter: IMCC Cambodia, IMCC Fair, IMCC Global, IMCC Nepal, IMCC Palestine, IMCC Rwanda, TAMIDA
- Lokalbestyrelser:
- Ekstern repræsentation: Sundhedsnetværket, Fællesskaberne
- Planlægning af landsmøder: ILONA, Folkemødet

### Sabina

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Grønt fællesskab, internationalt udvalg
- Aktiviteter: ASHIPTI, FrontCare, IMCC Middle East, IMUNZI, Bæredygtig undervisning
- Lokalbestyrelser:
- Ekstern repræsentation: CISU



- Planlægning af landsmøder: Strategi-stormøde, Folkemødet

### **Frederikke**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Politisk udvalg og Rødt fællesskab
- Aktiviteter: Ens.Sundhed, NorWHO, Cogita, Integreret sundhed, IMCC Earth
- Lokalbestyrelser: Aalborg
- Ekstern repræsentation: DUF, Udenrigsministeriet, Fællesskaberne, Globalt Fokus (Verdens bedste nyheder)
- Planlægning af landsmøder: Folkemødet, Generalforsamling

### **Tilde**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Trænergruppe, alumneforening, blåt fællesskab
- Aktiviteter: PIT, dissektionsturen, Exchange, Research Exchange, Nordisk præklinisk, IMCC Grønland
- Lokalbestyrelser: Odense
- Ekstern repræsentation: DUF
- Planlægning af landsmøder: Generalforsamling, Overleveringsweekend

### **Theis**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Kommunikationsudvalg, økonomi
- Aktiviteter: Sexekspresen, KostMO, Kend din krop, Donaid, UAEM
- Lokalbestyrelser: Aarhus, Esbjerg
- Ekstern repræsentation:
- Planlægning af landsmøder: ILONA, Folkemødet, Overleveringsweekend

### **Helena**

- Kontaktperson for udvalg/grupper: Internationalt udvalg
- Aktiviteter:
- Lokalbestyrelser:
- Ekstern repræsentation: Udenrigsministeriet, Sundhedsministeriet/sundhedsstyrelsen
- Planlægning af landsmøder: Generalforsamling

### **Sofus**

- Byansvarlig
- Kontaktperson for udvalg/grupper: Gult fællesskab
- Aktiviteter: Bamsehospitalet, FFF, PsykObs
- Lokalbestyrelser: København
- Ekstern repræsentation:
- Planlægning af landsmøder: Strategi-stormøde, Overleveringsweekend



## §11 Landssekretariatet

Landsbestyrelsen ansætter en Sekretariatsleder, som har det ledelsesmæssige ansvar for de øvrige medarbejdere på sekretariatet.

Det er Sekretariatslederen, som har den direkte kontakt til medarbejderne. Ønsker Landsbestyrelsen særlige opgaver løst skal det aftales med sekretariatslederen og ikke direkte med medarbejderne.

### 1. Sekretariatsleder:

Mikael Bjerrum er ansat af landsbestyrelsen 32 timer ugentligt og deltager efter behov i bestyrelsesmøderne, dog uden stemmeret. Gennem sit samarbejde med landsbestyrelsen er han med til at sikre kontinuitet i dennes arbejde og bidrager til diskussionerne med sin ekspertise. Med baggrund i sit daglige arbejde og kontakt til aktiviteterne har han overblik over, hvad rører sig i organisationen, og kendskab til de enkelte aktiviteter.

Sekretariatslederen arbejder tæt sammen med bestyrelsens medlemmer omkring enkelte arbejdsopgaver. I 2018 har han følgende samarbejdsopgaver:

- Afholdelse af samarbejdsaftaler med aktiviteterne og lokalbestyrelserne i samarbejde de aktivitetsansvarlige i bestyrelsen. Denne opgave deles med øvrige ansatte.
- Kontakt og støtte til alle IMCC's aktiviteter og lokalbestyrelser i samarbejde med relevante ansvarlige i bestyrelsen.
- Facilitere udarbejdelse af Handleplan og Kommunikationsplan 2018 i samarbejde med bestyrelsen.
- Kontakt til DUF og ansvarlige myndigheder i forhold til økonomiske dispositioner og retslige forhold.
- Ansvarlig for IMCC's blok-fundraising.

### 2. Økonomimedarbejder

Den økonomiske medarbejder, Carsten Toft, er ansat til 37 timer om ugen, og deltager almindeligvis ikke i bestyrelsesmøderne. Han er gennem sit samarbejde med den økonomiansvarlige med til at sikre den økonomiske kontinuitet og stabilitet i IMCC. Han rådgiver ved økonomiske spørgsmål, assisterer ved budgetlægning og forventes at påpege økonomiske uregelmæssigheder i organisationens regnskaber.

### 3. Organisationskonsulent:

Nina Madsen er ansat 32 timer ugentligt som organisationskonsulent, hvis primære opgave er kontakt til aktiviteterne i Grøn Gruppe. I denne forbindelse indgår også afholdelse af samarbejdsaftaler i samarbejde med sekretariatsleder samt ansvarlige fra bestyrelsen.

### 4. Studentermedhjælper:

Sigrun Smith varetager en deltidsstilling på 14 timer ugentligt og forestår bl.a. IMCC's medlemsregistrering og refusioner.



## §12 Ændringer i forretningsordenen

Nærværende forretningsorden kan ændres med simpelt stemmeflertal blandt landsbestyrelsens medlemmer. Eventuelle ændringer skal være i overensstemmelse med IMCC's vedtægter. Forretningsordenen må ikke ændres de sidste to uger før generalforsamlingen, jf. IMCC's vedtægter §12, stk. 2.

---

### Supplerende

Indhold	Link
Manual til refusionsansvarlig på IMCC's sekretariat	Google Drive
Oversigt over generelle hjælpedokumenter på <a href="http://www.imcc.dk">www.imcc.dk</a>	<a href="http://imcc.dk/for-medlemmer/praktisk-hjaelp/praktiske-dokumenter/">http://imcc.dk/for-medlemmer/praktisk-hjaelp/praktiske-dokumenter/</a>
Ledelsesguideline	<a href="http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2013/08/Ledelsesguide-2016.pdf">http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2013/08/Ledelsesguide-2016.pdf</a>
Styleguide (virksomhedsbranding)	<a href="https://drive.google.com/open?id=0B27wSPay_gZfVjZyWEhRWFk2ak0">https://drive.google.com/open?id=0B27wSPay_gZfVjZyWEhRWFk2ak0</a>
IMCC's Frivilligpolitik	<a href="http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/3-Frivilligpolitikken.pdf">http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/3-Frivilligpolitikken.pdf</a>
IMCC's Grundholdninger	<a href="http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/5-IMCCs-Grundholdninger.pdf">http://imcc.dk/core/wp-content/uploads/2017/09/5-IMCCs-Grundholdninger.pdf</a>
Overleveringsguide	<a href="http://bit.ly/Overleveringsguide">http://bit.ly/Overleveringsguide</a>