

# Bestyrelsens Forretningsorden

## International Medical Cooperation Committee

### 2012

Sidst opdateret d. 10/2-2012

#### § 1 Landsbestyrelsen sammensætning

1. Landsbestyrelsen består af følgende syv (7) personer. Indholdet i parentes angiver de officielle engelske titler.
  - Formand (President): Steen Kåre Fagerberg
  - Ansvarlig for Internationale Relationer (Vice-President for International Relations): Benjamin Skov Kaas-Hansen
  - Kommunikationsansvarlig (Vice-President for Communications): Katrine Tanggaard
  - Økonomiansvarlig (Vice-President for Finances): Howraman Meteran
  - Projektansvarlig (Vice-President for Projects): Patricia Fruelund
  - Administrationsansvarlig (Vice-President for Administrative Affairs): Sanne Thysen
  - Kompetenceansvarlig (Vice-President for Training): Christopher Molbech
2. Udover landsbestyrelsens medlemmer deltager sekretariatsleder Sille Wiberg i bestyrelsesmøderne. Hun har har taleret, men ikke stemmeret.

#### § 2 Landsbestyrelsens langsigtede mål

1. Landsbestyrelsens langsigtede mål for IMCC er, at IMCC skal være den mest attraktive studenterorganisation inden for frivilligt sundhedsrelateret arbejde samt tilbyde et åbent og ambitiøst forum for projekter og frivillige.
2. For at opnå det langsigtede mål vil landsbestyrelsen arbejde for følgende i 2012:
  - Styrkelse af samarbejdet og kommunikationen internt i og imellem henholdsvis landsbestyrelsen, lokalbestyrelserne og projekt-/undergrupperne.
  - Udarbejdelse af en etårig handlingsplan for landsbestyrelsesarbejdet. Denne skal ligge i tråd med den vedtagne treårige strategi for IMCC.
  - Styrkelse af medlemmernes og projekt-/undergruppernes identifikation med, og tilhørsforhold til, den samlede organisation.
  - Opfølgning på og videreudvikling af kommissorier.
  - Sikring af kontinuitet i IMCC, således at nye initiativer forankres i organisationen og videreføres efter endt bestyrelsesår.
  - I det omfang begivenheder i IMCC genererer presseomtale, er det landsbestyrelsens opgave at udnytte dette i videst muligt omfang uden at kompromittere arbejdet, som knytter sig til begivenheden.
  - Styrkelse af den sociale kultur i IMCC.
  - Styrkelse og udvikling af medlemmernes muligheder for at tilegne sig nye kompetencer og færdigheder via et større kursusudbud. Samtidig søges det at øge antallet af medlemmer, som benytter sig af sådanne tilbud.
  - Styrkelse og udvikling af landsbestyrelsen og lokalbestyrelserne i deres rolle som arbejdsgiver.
  - Bedre udnyttelse af de muligheder, der ligger for medlemmerne i den internationale del af IMCC's arbejdsområde, herunder især IFMSA.

- Sikring af bæredygtighed i vores arbejde. Dette dækker både økonomisk og organisatorisk bæredygtighed såvel som etisk.
- Sikring af velfungerende rammer, hvor sekretariat og organisation understøtter arbejdet i IMCC gennem løbende tilpasning til medlemsantal og udviklingen i organisationen.

### § 3 Bestyrelsesårets gang

1. Overgang mellem gammel og ny landsbestyrelse:
  - Tiden op til overleveringsweekenden er en læseperiode, hvor man fra relevante kilder - herunder hvidbøger samt landsbestyrelsens elektroniske postliste - sætter sig ind i sin post. Herved skabes det overblik, der er nødvendigt for fremtidigt arbejde.
  - På overleveringsweekenden og kort derefter fastlægges den tiltrædende landsbestyrelsens vision, mission og individuelle målsætninger for bestyrelsesåret. Dette skal munde ud i relevante ændringer i forretningsordenen for det kommende bestyrelsesår. Ændringer i denne kræver simpelt flertal i den tiltrædende landsbestyrelse. Den siddende landsbestyrelse har det overordnede ansvar for, at den nye landsbestyrelse får en ordentlig og sufficient overlevering.
  - Landsmøder - det vil sige forårsmøde og generalforsamling - og eventuelle emner for disse fastlægges.
  - Op til tidspunktet for generalforsamlingen søger den siddende landsbestyrelse aktivt at sikre, at posterne i den kommende landsbestyrelse besættes.
  - Mellem generalforsamlingen og overleveringsweekenden, opdaterer den siddende landsbestyrelse hvidbøgerne og forbereder sammen med den tiltrædende landsbestyrelse overleveringsweekenden.
  - Forretningsorden og budget for det kommende bestyrelsesår skal være færdiggjort senest 1. januar, hvor det nye bestyrelsesår starter.
  - Landsbestyrelsen skal senest 1. marts have udarbejdet og publiceret en etårig handlingsplan for deres bestyrelsesår.

### § 4 Interne politikker

I det omfang, det er hensigtsmæssigt og meningsfyldt, bør bestyrelsen indføre interne politikker for tilbagevendende beslutningsprocesser.

### § 5 Møder og indkaldelse til disse

1. Der er fysiske bestyrelsesmøder cirka hver femte uge. Mødedatoer fastsættes ved begyndelsen af studieåret. Der lægges vægt på mailkommunikation imellem de fysiske møder. Der kan arrangeres ad hoc-skypemøder ved behov.
2. Landsbestyrelsesmøderne er som udgangspunkt åbne, men landsbestyrelsen skal kontaktes og informeres, hvis man ønsker at deltage. Landsbestyrelsen forbeholder sig dog retten til at lukke punkter på dagsorden, hvor personfølsomme informationer indgår i diskussionen.
3. Den administrationsansvarlige er ansvarlig for at lave en dagsorden. Punkter til dagsordenen samt indkommende ansøgninger uploades i en til formålet oprettet Google Doc-mappe senest fire dage før mødet således, at dagsordenen kan sendes ud tre dage før mødet. Punkter til dagsordenen skal være fulgt af en kortfattet, skriftlig motivation for punktet samt en tidsangivelse af, hvor lang tid punktet forventes at tage. Den, der tilføjer et punkt til dagsordenen, er ansvarlig for at uploade relevante bilag til den dertil indrettede Google Doc-mappe senest tre dage før bestyrelsesmødet.
4. Dagsordenen skal - udover de indkomne forslag - altid indeholde følgende punkter:

- Valg af ordstyrer.
- Valg af referent.
- Godkendelse af dagsorden.
- Ansøgninger til puljerne.
- Kort opdatering om økonomien. Hver tredje måned gennemføres en opdatering af projektgruppernes økonomi.
- Opdatering på strategiske tiltag.
- Nyt fra internationale partnere.
- Nyt fra sekretariatet.
- Nyt fra lokalafdelingerne.
- Succeshistorier siden sidst.
- Gennemgang af tidligere og nye to do-lister.
- Omtrent hver tredje måned skal dagsordenen inkludere en evaluering af bestyrelsens arbejde.

#### 5. Referat

- Referatskrivning forestås af sekretariatslederen, såfremt denne deltager i mødet. Når dette ikke er tilfældet, skiftes landsbestyrelsens medlemmer til at tage referat. Referatet udsendes til landsbestyrelsens medlemmer senest tre dage efter mødet og godkendes via rotation på email. Herefter lægges det godkendte referat på IMCC's hjemmeside. Sekretariatslederen sørger for, at der til lokalsekretærer, lokalbestyrelser og de økonomiske medarbejdere udsendes en email med henvisning til referatet.
- Referatet skal som minimum indeholde:
  - i. Dagsorden
  - ii. Tilstedeværende
  - iii. Alle beslutninger
  - iv. To do lister
- Ved lukkede punkter noteres følgende i referatet: "Dagsordenspunktet er lukket.". Hvis diskussionen ender ud i en konklusion, noteres denne i det omfang, det er relevant og hensigtsmæssigt.

### § 6 Beslutningsdygtighed

1. I henhold til IMCC's vedtægter er bestyrelsen beslutningsdygtig, når mindst fire medlemmer er til stede. Bestyrelsens beslutninger træffes ved stemmeflertal blandt alle gyldigt afgivne stemmer. Blanke stemmer medregnes ikke.
  1. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

### § 7 Retningslinier for puljebevillinger:

1. Dårlige ansøgninger godtages ikke. Såfremt ansøgningen ikke er fyldestgørende bedes ansøger om at sende en ny ansøgning.
2. Projekt- og undergrupperne opfordres til også at søge midler andre steder end IMCCs puljer.
3. Ansøgningen *skal* indeholde et budget med det ansøgte beløb.
4. Ansøgninger, der er modtaget senere end 7 dage inden bestyrelsesmødet behandles ikke.

### § 8 Ansøgninger:

Fondsansøgninger skal godkendes af 3 udvalgte bestyrelsesmedlemmer for at lette processen.

### § 8 Tavshedspligt:

5. 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.
6. Fortrolige oplysninger er aktuelle i personsager samt omkring bestyrelsesbeslutninger, der berører sekretariatet, og i sager, hvor landsbestyrelsen og sekretariatslederen pålægges tavshedspligt.
7. Landsbestyrelsesmedlemmer og sekretariat skal på forsvarlig måde opbevare det materiale, de modtager, og ved hvervets ophør tilbagelevere det, de således er i besiddelse af.

## § 9 Habilitet

Landsbestyrelsesmedlemmer og sekretariatsleder må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvori de pågældende har væsentlige personlige interesser.

Dette års bestyrelse er inhabile i spørgsmål vedrørende August Meeting 2011. Den siddende bestyrelse gør derfor prokura til bestyrelsen anno 2011, vedrørende beslutninger som skal tages omkring dette.

## § 10 Landsbestyrelsens arbejdsopgaver

Udover at have ansvar for at arbejde mod de langsigtede mål har hvert landsbestyrelsesmedlem et specifikt ansvarsområde med specifikke arbejdsopgaver. Landsbestyrelsesmedlemmerne varetager følgende arbejdsopgaver fordelt på de forskellige poster.

### 1. Formand

- Overordnet ansvarlig for eksternt og internt kommunikation, samarbejde på tværs af byer og projekter samt IMCC's ansatte.
- Løbende opgaver
  - Have overblik over og skabe sammenhæng mellem aktiviteter i IMCC.
  - Være ansvarlig for arbejdet omkring udviklingen af IMCC i samarbejde med resten af bestyrelsen og landssekretariatet.
  - Støtte lokalafdelingerne i samarbejdet med den administrationsansvarlige.
  - Være ansvarlig for indkaldelse til forårsmøde og generalforsamling.
  - Være ansvarlig for program til forårsmøde og generalforsamling i samarbejde med den øvrige bestyrelse.
  - Være ansvarlig for kontakten til samarbejdspartnerne; herunder kontakten til Dansk Ungdoms Fællesråd samt universiteterne.
  - Holde kontakten til lignende organisationer i Danmark i fællesskab med sekretariatslederen gennem formandsnetværket.
  - Arbejde for at udbrede offentlighedens viden om IMCC i samarbejde med især den kommunikationsansvarlige.
  - Være ansvarlig for forhold vedrørende ansatte - kontrakter, ansættelser, opsigelser etc. - og videreudvikling af disse i samarbejde med den administrationsansvarlige.
  - Være ansvarlig for og tovholder på udarbejdelsen af etårsplanen samt ansvarlig for, at IMCC's udvikling er i overensstemmelse med *Strategi 2012-2014*.
  - Ansvarlig for evaluering af bestyrelsesarbejdet.
  - Være tovholder på overleveringsweekenden i samarbejde med sekretariatslederen.

## 2. Ansvarlig for Internationale Relationer

- Titlen forklarer mere eller mindre det overordnede ansvar. I IFMSA-regi er denne person IMCC's NMO President og ansvarlig for kontakten til IFMSA.
- Løbende opgaver
  - Give den fornødne introduktion til de delegationer, der skal deltage i IFMSA-møder.
  - Være delegationsleder på IFMSA-møder eller uddelegere dette ansvar til en relevant og kvalificeret person.
  - Holde sig orienteret via IFMSA's mailservere og interagere med de øvrige NMO-repræsentanter mellem IFMSA-møderne.
  - Sørge for videreformidling af relevante informationer fra internationale partnere til IMCC og dets medlemmer.
  - Udsende ansøgningsskemaer til internationale møder til IMCC's maillister
  - Udforske muligheder for nye samarbejder med internationale partnere.

## 3. Økonomiansvarlig

- Ansvarlig for organisationens økonomiske struktur samt økonomiske forhold. Vejleder projekterne i pengespørgsmål og samarbejder med lokale økonomiansvarlige, økonomiske konsulenter, sekretariatsleder, revisor og bank.
- Løbende opgaver
  - Stå for daglig drift i forhold til bankfuldmagter.
  - Supervisere bogføringen.
  - Orienterer bestyrelsen om IMCC's økonomiske forhold; herunder muligheder ved og konsekvenser af budgetændringer.
  - En gang månedligt at opdatere bestyrelsen om centralbudgettets udvikling, og hver tredje måned opdatere om projektgruppernes økonomi.
  - Have overblik over organisationens økonomi; herunder puljerne, rådighedsbeløb, administrationsgebyrer og bypenge.
  - Sikre god økonomistyring blandt undergrupperne gennem vejledning og afholdelse af kurser.
  - I samarbejde med bestyrelse og økonomimedarbejdere løbende at opdatere IMCC's budget.
  - Udforske nye indtægtsmuligheder.
  - I samarbejde med landssekretæren at sikre, at ansøgninger til DUF, dekaner, lægekredsforeninger etc. udarbejdes. Sekretariatslederen skriver den egentlige ansøgning, mens den økonomiansvarlige giver feedback og er sparringspartner.
  - Være ansvarlig for forsikringer; herunder sekretærernes arbejdsskadeforsikringer og forsikring af kontorinventar.
  - I samarbejde med økonomimedarbejderne at assistere projektgrupperne i økonomiske spørgsmål.
  - At være økonomimedarbejdernes nærmeste samarbejdspartner.
  - At administrere kontakt til bank både i forhold til landsbestyrelse og projektgrupper.

## 4. Projektansvarlig

- Sørger for projekternes og organisationens kontinuerlige udvikling og vidensdeling

samt for at skabe de bedste betingelser for projekterne i IMCC. Er ansvarlig for kontakten mellem projekterne og bestyrelsen; særligt i forbindelse med projektstart, projektevaluering samt overlevering, og samarbejder tæt med sekretariatslederen omkring dette.

- Løbende opgaver
  - Holde sig orienteret om hvilke udfordringer og opgaver de forskellige projekter/grupper står over for, og i samarbejde med den kompetenceansvarlige at være med til at sikre, at IMCC har tilbud og muligheder, der er tilpasset det aktuelle behov.
  - Være tovholder på at kommissorier mellem IMCC og projekterne bliver opdateret årligt, og at de løbende revurderes, så de passer til projekternes/gruppernes og IMCC's behov.
  - Sikre at projekterne følger IMCC's vedtægter og retningslinier.
  - Give feedback på projektansøgninger.
  - Møde projekterne/grupperne der, hvor de er; blandt andet ved deltagelse i lokale månedsmøder.
  - Motivere nationale og lokale projektformænd til at opdatere hvidbøger og bruge dem som et aktivt redskab.
  - Opdatere Projekthåndbogen og sørge for, at den når ud til projekterne.

## 5. Kommunikationsansvarlig

- Ansvarlig for produktion af relevant informationsmateriale til medlemmerne og eksterne relationer.
- Løbende opgaver
  - I samarbejde med landssekretæren og lokalsekretærene at opdatere hjemmesiden.
    - Sørge for at de individuelle grupper sider er opdaterede.
    - Sørge for at der med jævne mellemrum publiceres spændende artikler eller andet materiale, der kan være med til at fastholde medlemmernes interesse for hjemmesiden.
  - Udarbejde og opdatere internt informationsmateriale. Det vil sige materiale, grupperne kan bruge til at øge deres kendskab til IMCC's struktur og arbejdsgange.
  - At udarbejde og opdatere eksternt informationsmateriale. Det vil sige materiale, som kan bruges til at promovere IMCC over for potentielt nye medlemmer, andre ungdomsorganisationer, universiteterne osv.
  - Udarbejde IMCC's årsberetning.
  - Bistå projekterne i promovering og udarbejdelse af informationsmateriale.
  - Stå i spidsen for at udvikle en samlet informationsstrategi for hele IMCC. Denne skal udvikles i samarbejde med resten af bestyrelsen og indgå som en del af den samlede strategi for IMCC.
  - Være tovholder på de kommunikationsmæssige arbejdsopgaver, der vedtages i den nye etårige handlingsplan.

## 6. Administrationsansvarlig

- Ansvarlig for bestyrelsesmødernes afholdelse samt kommunikationen mellem møderne. Tilser at bestyrelsens arbejde sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og forretningsorden. Den administrationsansvarlige har ansvaret for IMCC's ansatte.
- Løbende opgaver
  - Have overblik over bestyrelsens arbejdsopgaver og sikre, at relevante emner tages op på rette tidspunkt.
  - Ajourføre forretningsorden i samarbejde med resten af bestyrelsen.
  - Forestå kommunikation til lokalbestyrelserne og støtte dem ved aktuelle behov.
  - Arrangere og være tovholder på et fælles møde årligt imellem lokalbestyrelserne.
  - Være bindeled imellem lokalafdelingerne og dermed styrke samarbejdet på tværs af lokalafdelinger
  - Afholde medarbejderudviklingssamtaler sammen med de ansattes tillidsrepræsentant.
  - Være ansvarlig i forhold vedrørende de ansatte - kontrakter, ansættelser, opsigelser etc. - og videreudvikling af disse i samarbejde med formanden.
  - Udarbejde dagsordener til bestyrelsesmøder og dirigere beslutningsveje mellem møderne.
  - Sørge for at deadlines specificeret i vedtægterne overholdes.

- Stå i spidsen for evaluering af bestyrelsesarbejdet sammen med formanden. Evaluering skal ske i samarbejde med resten af bestyrelsen. Ved midtvejsevaluering (inden sommerferien) skal det første halve års arbejde sammenholdes med samarbejdsaftalen.
- Være tovholder på planlægning af overleveringsweekenden sammen med landssekretariatet.

## 7. Kompetenceansvarlig

- Ansvarlig for at sikre udvikling af organisationens kompetencer, koordinere træningsgruppen samt planlægge indholdet af landsmøder.
- Løbende opgaver
  - Lede træningsgruppen samt have overblik over de kompetencer, der findes i gruppen.
  - Planlægge og afholde træningsdage med udgangspunkt i organisationens behov.
  - Anvende erfarne trænere fra organisationen samt sikre ekstern ressourcer i det omfang, det er nødvendigt.
  - Skabe overblik over udfordringer hos medlemmerne og mulige løsninger. I den forbindelse have overblik over kurser, træningsdage og lignende, vores samarbejdsorganisationer udbyder og opfordre og motivere IMCC's medlemmer til at deltage i sådanne arrangementer.
  - Have overblik over projekter i IMCC og sikre erfaringsudveksling mellem projekterne. Dette foregår i samarbejde med den projektansvarlige.
  - Være ansvarlig for indholdet af workshops og træninger på landsmøder.
  - Opdatere kompetenceliste blandt gamle IMCC'ere.

## 8. Opgaver der varetages af landsbestyrelsesmedlemmerne i fællesskab

- Besvare henvendelser, der ligger uden for de respektive ansvarsområder.
- Indkalde til og afholde landsmøder - det vil sige forårsmødet og generalforsamlingen. Indkaldelse til forårsmøde udsendes på aktivlisten senest syv uger før mødets afholdelse. Desuden udsendes påmindelse senest syv dage før.
- Godkende oprettelse af nye projekter i IMCC med krav om præsentation af projektet ved førstkommende landsmøde. Landsbestyrelsen vurderer ud fra skriftlig projektbeskrivelse - indeholdende motivation, tilhørsforhold til IMCC samt budget - om potentielt nye projekter lever op til IMCC's vedtægter. Ansøgninger sendes til [bestyrelse@imcc.dk](mailto:bestyrelse@imcc.dk).

## § 11 Landssekretariatet

1. Sekretariatslederen er ansat af landsbestyrelsen og deltager aktivt i landsbestyrelsesmøderne dog uden stemmeret. Gennem sit tætte samarbejde med landsbestyrelsen er hun med til at sikre kontinuitet i dennes arbejde og bidrager til diskussionerne med sin erfaring og faglige viden. Med baggrund i sit daglige arbejde og kontakt til projektgrupperne har hun overblik over, hvad der rører sig i organisationen, og kendskab til de enkelte projekter og undergrupper.
2. Sekretariatslederen arbejder tæt sammen med bestyrelsens medlemmer omkring enkelte arbejdsopgaver. I 2012 har hun følgende samarbejder:
  - Opdatering, udvikling og gennemførelse af samarbejdsaftaler i samarbejde med den projektansvarlige.
  - Udvikling og gennemførelse af strategiproces i samarbejde med IMCC's formand.
  - Udvikling af PR-materiale og hjemmeside samt årsrapport i samarbejde med kommunikationsansvarlige.
3. De økonomiske medarbejdere deltager almindeligvis ikke i landsbestyrelsesmøderne, men er gennem deres samarbejde med den økonomiansvarlige med til at sikre den økonomiske kontinuitet og stabilitet i IMCC. De rådgiver ved økonomiske spørgsmål, assisterer ved

budgetlægning og forventes at påpege økonomiske uregelmæssigheder i organisationens regnskaber.

## **§ 12 Udtalelser**

Landsbestyrelsen må ikke udtale sig partipolitisk og bør som udgangspunkt ikke deltage i den politiske debat. I de tilfælde, hvor IMCC som organisation ligger inde med konkret, faglig og saglig viden på et område, skal landsbestyrelsen kunne udtale sig på vegne af IMCC. Dette forudsætter, at landsbestyrelsen har taget kontakt til de projektgrupper, som arbejder inden for det relevante område, og at man i samarbejde med disse bliver enige om en udtalelse. Såfremt der er uenighed imellem projekt(er) og landsbestyrelse eller projekter imellem, skal udtalelsen foreslås til og vedtages af den følgende generalforsamling.

Såfremt man som medlem ønsker, at IMCC offentligt tager stilling til et emne, skal der rettes henvendelse til landsbestyrelsen, der således kan tage sagen videre, jf. IMCC's vedtægter.

## **§ 13 Ændringer i forretningsordnen**

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. §12, stk. 2 i IMCCs vedtægter).