



**Praktiserende
akupunktører**

Bestyrelsens forretningsorden

for nuværende og fremtidige bestyrelsesmedlemmer i
Praktiserende Akupunktører



Indhold

1. Bestyrelsens sammensætning og forretningsorden	3
1.1. Bestyrelsens forretningsorden	3
1.2. Udtrædelse af bestyrelsen	3
1.3. Habilitet / inhabilitet	4
1.4. Nye bestyrelsesmedlemmer	5
1.5. Bestyrelsens beslutningsdygtighed	5
2. Bestyrelsesmedlemmernes overordnede ansvarsområder	5
3. Bestyrelsesmedlemmernes møder	10
3.1. Udsendelse af dagsorden og referat til bestyrelsesmøder	10
3.2. Berammede møder, konferencer og messer	11
4. Foreningens faste driftsopgaver	12
5. Projekter, større strategiske opgaver eller	12
6. Honorar for bestyrelsesarbejde, driftsopgaver m.v.	13
6.1. Honorar størrelse	13
6.2. Honorar - indberetning af timer	13
6.3. Honorar for transporttid samt dækning af transportudgifter	14
7. Tegningsret og kompetencer for økonomisk råderum	14
7.1. Tegningsret for store indkøb, kontrakter samt aftaleindgåelser	15
7.2. Det enkelte bestyrelsesmedlems tegningsret og økonomiske råderum	15
7.3. Budgetoverskridelse af TA eller indkøb	15
7.4. Budget og tegningsret for projekter	15
7.5. Budget for hvert udvalgs TA samt økonomiske ramme	15
8. Ferie, længerevarende fravær	16
8.1 Ferie	16
8.2 Længerevarende fravær	16
9. Kommunikation	16
10. Telefoner, printere, PC'er m.v.	16
10.1. Telefoner og mobilabonnementer	16
10.2. PC, printere etc.	17
11. Deltagelse i eksterne events og konferencer	17
12. Etisk Råd	17
13. Eksterne konsulenter	18
14. Bilag 1 - Driftsopgaver i foreningen	19

1. Bestyrelsens sammensætning og forretningsorden

Bestyrelsen skal ifølge foreningens vedtægter bestå af:

- 1 formand
- 1 kasserer
- 4 bestyrelsesmedlemmer

Formand og kasserer bliver valgt direkte af generalforsamlingen for to år ad gangen. Formand er på valg i ulige år og kasserer i lige år.

Bestyrelsen konstituerer sig ved et konstituerende møde hurtigst muligt efter generalforsamlingen.

Jf. foreningens vedtægter konstituerer bestyrelsen sig selv (ud over formand og kasserer med):

- en næstformand
- en sekretær

Udvalgsposter og ansvarsområder tildeles bestyrelsesmedlemmer ud fra interesse og ønsker, og der udpeges en formand for hvert udvalg.

1.1. Bestyrelsens forretningsorden

Bestyrelsen sætter selv sin forretningsorden jf. vedtægternes §8, stk. 3.

Bestyrelsens forretningsorden revideres og godkendes en gang årligt på et bestyrelsesmøde.

1.2. Udtrædelse af bestyrelsen

Formanden forespørger alle bestyrelsesmedlemmer forud for næstkommende generalforsamling (senest ved bestyrelsesmødet i januar), hvorvidt hvert medlem ønsker genopstilling eller ej. Såfremt et eller flere medlemmer ikke ønsker genvalg, træder medlemmet ud umiddelbart efter generalforsamlingens afholdelse.

Det medlem, der udtræder, skal sikre, at der foreligger behørig overlevering af vejledninger og oplysning om status på igangværende opgaver forud for sin udtrædelse, samt sikre, at disse ligger tilgængelige på Onedrive eller i Basecamp.

Såfremt der kræves detaljeret oplæring / mere udførlig vejledning fra det afgangende medlem til det nye, honoreres dette efter gældende TA-takst for bistand i et antal timer, der forud indgås aftale om med formanden.

Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen fjernes alle adgange, administratorroller og akunet.dk-mail, som medlemmet havde.

Medlemmet skal refundere modtaget evt. tilskud til køb af PC eller andet udstyr, hvor der laves forholdsmæssig beregning ud fra perioden som bestyrelsesmedlem, såfremt tilskud er givet mindre end 2 år før udtrædelse af bestyrelsen, og såfremt medlemmet ønsker at beholde det indkøbte udstyr. Beløbet fratrækkes i den næstkommende TA-udbetaling.

Såfremt medlemmet ikke ønsker at beholde PC / andet materiel kan det afleveres til PA, der efterfølgende kvitterer for modtagelsen.

Ethvert medlem skal dertil overdrage alle fysiske eller digitale materialer, udstyr og dokumenter, der retteligt tilhører PA, som medlemmet må have indkøbt eller fået til låns som led i bestyrelsesarbejdet. Det kan fx være nøgle, betalingskort, brobizz, hardware, fysiske dokumenter, m.v.

Såfremt et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen under sin valgperiode indsættes 1. suppleant / 2. suppleant, hvorefter bestyrelsen konstituerer sig på ny.

Dette gælder dog ikke for formand og kasserer, der jf. vedtægterne skal vælges direkte af generalforsamlingen, hvorfor udtrædelse midt i en valgperiode af en af disse to poster skal medføre indkaldelse til en ekstraordinær generalforsamling, hvor ny formand/kasserer skal vælges.

I perioden indtil valg af ny formand udfører den øvrige bestyrelse driftsopgaver under ledelse af næstformanden, men bestyrelsen er ikke beslutningsdygtig i forhold til at træffe større økonomiske eller strategiske beslutninger i perioden uden en af GF valgt formand.

I perioden indtil valg af ny kasserer har fundet sted, skal bestyrelsen udpege en midlertidig kasserer til at varetage posten, enten internt i bestyrelsen eller eksternt (fx foreningens revisor), alene til at vare daglig drift af kassereropgaven.

1.3. Habilitet / inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem skal give til kende over for den øvrige bestyrelse at være inhabil, hvis særlige vilkår, eller private/jobmæssige og økonomiske forhold eller interessesfærer gør sig gældende, og som er uforeneligt med neutralt at kunne medvirke til afstemninger/beslutningsprocesser eller varetage specifikke opgaver eller ansvarsområder.

Bestyrelsen kan internt rejse et inhabilitetsspørgsmål over for et bestyrelsesmedlem, såfremt medlemmets aktiviteter eller forhold gør, at der er rejst tvivl omkring habilitet generelt eller for et eller flere af medlemmets virkeområder i bestyrelsesarbejdet.

Der søges internt i bestyrelsen ved dialog at finde en tilfredsstillende løsning, så tvivlen om habilitet kan genskabes.

Såfremt habiliteten ikke kan genskabes efter en løsningsorienteret dialog internt i bestyrelsen, må spørgsmålet rejses over for Etisk Råd, der vil have afgørende ord.

Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger om aftaler og kontraktindgåelse med eksterne samarbejdspartnerne, skal det tillige gives til kende over for den øvrige bestyrelse, hvis et bestyrelsesmedlem har private og/eller familiære tilknytninger til en foreslået samarbejdspartner, før en kontrakt indgås, så evt. inhabilitetsspørgsmål kan afklares, før endelig beslutning tages.

Det er forhåndsvedtaget, at formanden ikke kan være fungerende kasserer, fx ved kassererens længerevarende fravær eller ved udtrædelse af bestyrelsen.

Ligeledes kan kassereren ikke indtræde som fungerende formand i dennes fravær. Således kan næstformand, hvis denne samtidig også er foreningens kasserer, ikke ved formandens fravær være fungerende formand. I dette tilfælde skal bestyrelsen konstituere sig med en anden næstformand.

1.4. Nye bestyrelsesmedlemmer

Nye bestyrelsesmedlemmer skal ved det konstituerende bestyrelsesmøde forelægges forretningsordenen for bestyrelsen samt persondatapolitik for bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsens medlemmer underskriver at have læst og erklære sig indforstået med dette.

Nye bestyrelsesmedlemmer tildeles en "aku-net-mail" samt tildeles administratorroller på FB både for foreningens medlems- og klientside.

Dertil tildeles bestyrelsesmedlemmer adgangskoder m.v., der er relevante i forhold til varetagelse af de tildelte udvalgsansvar samt driftsopgaver.

1.5. Bestyrelsens beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig ved 2/3 fremmødte bestyrelsesmedlemmer.

Hvert bestyrelsesmedlem har en stemme. Ved stemmelighed tæller formandens stemme dobbelt.

2. Bestyrelsesmedlemmernes overordnede ansvarsområder

Formand og kasserer har jf. foreningens vedtægter specifikke overordnede ansvarsområder. Dertil ligger der i hvert udvalg overordnede ansvarsområder, ligesom der ved hvert enkelt bestyrelsesmedlem ligger en række ansvarsområder. Disse ansvarsområder defineres af bestyrelsen.

Alle poster, udvalgsformænd samt bestyrelsesmedlemmer modtager et TA-honorar for at varetage bestyrelsesarbejdet for dette.

Ansaret samt TA-honorar for hvert udvalg tildeles udvalgets ansvarlige.

Formanden kan ved ønske og/eller behov uddelegere en eller flere opgaver ad hoc til andre bestyrelsesmedlemmer.

Post	Ansvarsområder	FAST TA-honorar pr. måned
Formand	<ul style="list-style-type: none">• Leder af foreningens anliggender, og øverste beslutningstager.• Sikre, at foreningens overordnede formål følges, og definere en tydelig strategi for foreningens virke.• Mødeleder ved bestyrelsesmøder.• Prioritere deltagelse ved politiske arrangementer (mødeaktiviteten honoreres særskilt).• Kontaktperson ved klagesager (fx medlemmer eller bestyrelsen).• Kontaktperson til Etisk Råd.• Kontaktperson til offentlige myndigheder og styrelser, politikere m.v.• Står for kommunikation, som ikke hører under et specifikt udvalg.• Pressehåndtering.• Træffer økonomiske beslutninger i samråd med kassereren.	30 TA-timer

	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde formandens beretning ved GF. • Sikre opfølgning på TA-forbrug. • Fungere som sparringspartner til alle bestyrelsesmedlemmer og udvalg. • Kommentere og besvare facebookkommentarer (grp.for medlemmer), der ikke hører under et specifikt udvalg eller har politisk karakter. • Ansvarlig for, at der sker en opfølgning på projekthåndtering for alle udvalg (Basecamp) bistået af foreningens sekretær. • Udarbejde DO samt bilag til GF, og sikre rettidig udsendelse af denne til medlemmerne. • Sikre referatet fra GF modtages, godkendes og arkiveres. • Håndtere kontakt til dirigent og referent til GF ud fra formandens anvisninger. • Korrespondancer til eksterne og interne parter. • Sikre bestyrelsens forretningsorden ajourføres ved ændringer og beslutninger på BM. • Opfølgning på projekthåndtering (basecamp). 	
Kasserer	<ul style="list-style-type: none"> • Fremlægge regnskabsoversigt og bankbeholdninger til ekstern og interne revisorer samt øvrig bestyrelse på forlangende samt til bestyrelsesmøder. • Ansvarlig for, at regnskabsførelse sker på en forståelig måde til såvel intern som ekstern kontrol. • Sammen med formanden at godkende betaling af regninger for foreningen. • Kontaktperson til øvrig bestyrelse, medlemmer og ekstern samt interne revisorer for alt omkring foreningens økonomi. • Klargøring og varetagelse af regnskabsfremlæggelse på GF. • Sikre, at formanden til enhver tid holdes orienteret om budget samt regnskabsmæssigt forbrug. • Modtage bestyrelsens TA-forbrug hver måned, og formidle oversigt dette til formand samt øvrig bestyrelse. • Fremlægge og præsentere foreningens årsregnskab på GF. • At udarbejde budgetter forud for GF til godkendelse, samt lave løbende budgetopfølgning i løbet af året. • Løbende opdatering af tekster på hjemmeside for så vidt angår foreningens generelle og politiske sites. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for kassererens opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). 	8 TA-timer
Hvert bestyrelsesmedlem (ekskl. formand) for generelt bestyrelsesarbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Læse generelle mails udsendt til alle bestyrelsesmedlemmer og besvare disse, hvor det er relevant. • Forud for alle bestyrelsesmøder samt deltagelse i konferencer m.v. forud at læse dagsorden og alle bilag. • Aktivt at holde sig ajour med foreningens bestyrelsesarbejde generelt. • Bidrage med input, forslag samt ideer til projekter, foreningens visioner og strategier til formanden løbende samt forud for alle bestyrelsesmøder. 	10 TA-timer (50 i alt)
Næstformand	<ul style="list-style-type: none"> • Sparringspartner med formanden. 	4 TA-timer

	<ul style="list-style-type: none"> • Virke som stedfortræder ved formandens midlertidige fravær. • <i>Tidsforbruget for stedfortræderfunktion regnes med "time for time"-reduktion direkte fra formandens TA-timer.</i> 	
Sekretær	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive referat til alle BM, samt renskrive og arkivere dette efter godkendelse. • Besvare eller fordele indgående post (info@aku-net.dk) til formand, relevante udvalg eller poster. • Varetage foreningens overordnede telefonnummer og besvare opkald, samt viderebringe tlf.beskeder til formand eller øvrige udvalg/bestyrelsesmedlemmer. • Sikre, det praktiske i forbindelse med afholdelse af GF samt foreningens øvrige kurser og møder håndteres i samarbejde med formanden. • Håndtere mødeplanlægning samt booking af lokaler (herunder kontaktperson til conferencecentret) og rejser for formand og øvrige bestyrelsesmedlemmer. • Ansvarlig for opdatering af aku-net.dk for de sider, der vedrører foreningens referater, vedtægter, bestyrelse m.v. • Ansvarlig for NEM-tilmeld til alle arrangementer, PA står for (kurser, eksamensafholdelse m.v.). • Håndtering af og korrespondancer med tilmeldte til arrangementer. • Udfærdige kursusbeviser til deltagere på de kurser/temadage, som foreningen afholder. • Indskrivning af medlemmer ved GF / Temadage. • Uddeling af stemmesedler til stemmeberettigede. • Løbende opdatering af tekster på hjemmeside for så vidt angår medlemsadministrative sites, som sendes til IT-udvalgets formand. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for udvalgets opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). 	12 TA-timer
IT-udvalg	<ul style="list-style-type: none"> • Tildeling af adgange til bestyrelsesmedlemmer ved behov. • Kontaktperson til eksterne IT-supportere og samarbejdspartnere vedr. opdatering, support samt fejludbedring af hjemmeside eller foreningens øvrige systemer. • Generelt at sikre opdatering af hjemmesiden af de indsendte opdateringer fra udvalgene. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for udvalgets opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). 	8,5 TA-timer
Markedsføringsudvalg	<ul style="list-style-type: none"> • Bannerkundepleje. • Kontaktperson og netværksskaber til annoncører, markedsføringspartnere, trykkerier, m.v. inden for markedsføring. • Indhente tilbud på markedsføringsopgaver. • Præsentere ideer og forslag for øvrig bestyrelse i forhold til markedsføringstiltag og eller nye pjecer/medlemsmaterialer. 	10 TA-timer

	<ul style="list-style-type: none"> • Sparringspartner i forhold til markedsføringstiltag til formand samt relevante udvalg. • Tovholder på projekter, hvor markedsføring/tryk/udarbejdelse af medlemsmaterialer er i fokus, m.v. • Ansvarlig for Google og Facebookannoncering og kampagner. • Tovholder for festudvalg ved foreningens årlige GF. • Løbende opdatering af tekster på hjemmeside for så vidt angår markedsføringsområdet (herunder bannerkundelinks), som sendes til IT-udvalgets formand. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for udvalgets opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). 	
Skole-udvalg	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson til skoleledere af PA-godkendte skoler. • Kontaktperson til de studerende på PA-godkendte skoler. • Ansvarlig for planlægning af skolebesøg. • Løbende opdatering af tekster på hjemmeside for så vidt angår godkendte skoler og uddannelsesområdet, som sendes til IT-udvalgets formand. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for udvalgets opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). • Sikre løbende opdatering af studieordning for akupunkturuddannelsen. • Sikre ajourføring af spørgsmålsbanken til skr.eksamen når disse påpeges fra skoleledere eller andre. • Håndtere eksterne forespørgsler, der vedrører uddannelse, optagelseskrav, skoler m.v. • Sørge for dagsorden, referat, indkaldelse og opfølgning - skolemøder. • Bistå med godkendelse af uddannelsesgrundlag ved indmeldelser, såfremt der er tvivl herom. 	5 TA-timer
ETCMA	<ul style="list-style-type: none"> • Læse og besvare mails samt være foreningens kontaktperson til ETCMA. • Deltage på den årlige ETCMA-konference (NB: med særskilt TA-budget). 	0,5 TA-timer
Forsikrings-udvalg	<ul style="list-style-type: none"> • Besvare forespørgsler fra medlemmer eller øvrig bestyrelse vedr. forsikringer. • Vedligeholde og skabe nye kontakter til udbydere af sundheds- og ulykkesforsikringer. • Kontaktperson til foreningens forsikringsmægler. • Synliggøre foreningen over for relevante forsikringsselskaber. • Løbende opdatering af tekster på hjemmeside for så vidt angår forsikringsudvalgets resort, som sendes til IT-udvalgets formand. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for udvalgets opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). 	4 TA-timer
Forsknings-udvalg	<ul style="list-style-type: none"> • Besvare forespørgsler fra foreningens bestyrelsesmedlemmer omkring forskningsmæssige spørgsmål. 	4 TA-timer

	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde tekst til nyhedsbrev inden for et forskningsområde 5 x årligt. • Holde aku-net.dk opdateret i henhold til relevant forskning inden for akupunktur. • Håndtere forespørgsler fra medlemmer omkring forskning på hjemmesiden. • Bistå med større forskningsartikler/sparring til eksternt materiale (NB: <i>honoreres ud fra aftalt projektpulje</i>). • Løbende opdatering af tekster på hjemmeside for så vidt angår forskningsrelaterede emner, som sendes til IT-udvalgets formand. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for udvalgets opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). 	
Kursus-udvalg	<ul style="list-style-type: none"> • Finde undervisere til foreningens temadage, samt førstehjælpskursus, og forestå kontakten med disse. • Netværkspleje med kursusudbydere, danske samt udenlandske undervisere. • Kontaktperson til kursusudbydere og sørge for godkendelse af opslåede kurser på aku-net.dk. • Tovholder på vedligeholdelse af retningslinjer omkring efteruddannelse og førstehjælp. • vejlede medlemmer i forhold til forespørgsler vedr. efteruddannelse. • Opdatering af aku-net.dk for kursussiden. • Løbende opdatering af tekster på hjemmeside for så vidt angår kursusudvalget, som sendes til IT-udvalgets formand. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for udvalgets opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). 	7 TA-timer
GDPR / Lovgivning	<ul style="list-style-type: none"> • Besvarelse af forespørgsler fra foreningens medlemmer eller bestyrelsen vedr. GDPR. • Overordnet sikre, at foreningens retningslinjer og formalia omkring GDPR er ajour og opdaterede. • Vedligeholde og opdatere aku-net.dk for de dele, der vedrører persondatapolitik for foreningen, samt som generelle informationer til medlemmerne. • Bidrage til et fokusområde minimum 2 gange årligt i nyhedsbreve/FB-medl., hvor vejledning udsendes. • Løbende opdatering af tekster på hjemmeside for så vidt angår lovgivningsmæssige anliggende samt foreningens interne opdateringer af GDPR, som sendes til IT-udvalgets formand. • Udarbejde og ajourføre vejledninger for udvalgets opgaver og funktioner (lægges på Onedrive) og overlevering af igangværende sager (lægges på Basecamp). 	2 TA-timer

3. Bestyrelsesmedlemmernes møder

Bestyrelsen definerer en gang årligt et årshjul for kommende bestyrelsesmøder, kongresser, konferencer, m.v.

Formanden kan til enhver tid indkalde til møder ud over nedenstående.

Jf. vedtægterne skal der afholdes bestyrelsesmøde minimum x 1 hvert kvartal.

Øvrige bestyrelsesmedlemmer kan indgive ønske til formanden om indkaldelse til yderligere bestyrelsesmøder.

Såfremt 3 bestyrelsesmedlemmer forlanger yderligere møder, skal formanden indkalde til dette.

Bestyrelsen fastsætter selv mødeform forud for møderne (virtuelt, fysisk fremmøde m.v.).

3.1. Udsendelse af dagsorden og referat til bestyrelsesmøder

- A. Input om ønsker til dagsordenen lægges senest 7 dage før mødet i Basecamp, hvor formål med punktet forklares samt evt. bilag vedhæftes. I Basecamp sættes møderne op til at udsende varsel om input til alle 10 dage før mødet.
- B. Udsendelse af endelig dagsorden 7 dage før mødet.
- C. Referat i udkast sendes til hele bestyrelsen senest 2 hverdage efter mødet.
- D. Input/kommentarer til referat sendes til formanden senest 5 hverdage efter modtagelse af referat i udkast.
- E. Endelig referat sendes ud pr. mail og lægges tillige i Onedrive senest 10 hverdage efter mødets afholdelse.
- F. Akut ændring af dagsorden meddeles inden mødet og gerne dagen før. Alle bestyrelsesmedlemmer kan anmode formanden om ændringsønske. *(Første punkt på dagsorden i dette tilfælde er at planlægge en ny dato til gennemførelse af tidligere fremsendte dagsorden).*
- G. Punkter på dagsordenen, hvor punktets formål ikke forud har været forklaret, samt punkter, der medtages under "Evt." kan som udgangspunkt ikke være et punkt til beslutning.
- H. Punkter til "Evt." må maksimalt udgøre 5 minutter.
- I. Alle møder afsluttes med mødedato og tidspunkt for kommende møde.

Referater fra bestyrelsesmøder lægges tilgængeligt for medlemmerne på aku-net.dk.

Såfremt der på bestyrelsesmøder behandles personsager eller andet, hvor tavshedspligt skal opretholdes, udelades disse fra det offentliggjorte referat.



3.2. Berammede møder, konferencer og messer

Pr. 01.01.20 ligger følgende møder, konferencer og messedeltagelser aftalt.

Møde / konference / messe	Deltagere og primære formål	TA-honorar for deltagelse
Generalforsamling i PA - ordinær	Alle i bestyrelsen. Der er forberedende møde aftenen før GF. Dertil skal alle i bestyrelsen fremmøde til og deltage generalforsamlingen.	10 timer for GF* 4 timer for formøde* (2 dage)
Konstituerende bestyrelsesmøde	Alle bestyrelsesmedlemmer Bestyrelsen konstituerer sig selv jf. vedtægterne. Der laves årshjul for bestyrelsen samlet. Der udarbejdes strategi for det kommende års arbejde. Projektpulje-TA-budgettet fordeles til indkomne forslag, der besluttet iværksat.	20 TA-timer* (2 dage)
Sommerbestyrelsesmøde	Alle bestyrelsesmedlemmer.	10 TA-timer* (1 dag)
Skolemøde	Formand + Skoleudvalg (+ skoleledere) Opfølgning, sparring, evaluering af skoler	10 TA-timer*
Efterårsbestyrelsesmøde	Alle bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen skal godkende og udarbejde budget for det kommende regnskabsår til præsentation på GF. Alle bestyrelsesmedlemmer/udvalg skal forud til dette møde indgive ønsker om: Deltagelse i konferencer/rejser eller andet.	20 TA-timer* (2 dage)
Januar bestyrelsesmøde	Alle bestyrelsesmedlemmer. Forberedelse til GF.	10 TA-timer* (1 dag)
Febr./marts Regnskabsgodkendelse	Alle bestyrelsesmedlemmer inviteres + interne revisorer + ekstern revisor. Års-Regnskabsgennemgang og spørgsmål. Formand og kasserer skal deltage. Deltagelse af øvrige bestyrelsesmedlemmer er frivillig.	1 TA-time Virtuelt møde.
Månedlige bestyrelsesmøder	Alle bestyrelsesmedlemmer. Løbende orientering og opfølgning samt beslutninger.	1 TA-time (Teams/Zoom)
Lægedage - messe	2 bestyrelsesmedlemmer pr. dag. Der deltager 2 medlemmer hver dag, mandag til fredag. Formålet er at promovere akupunktur samt foreningen.	10 TA-timer pr. person pr.dag*
Rothenburg - årlig konference.	Formand + et øvrigt bestyrelsesmedlem. Det skal besluttes ved januarmødet, hvilket bestyrelsesmedlem, der deltager ud over formand. Såfremt Skoleudvalget ikke er repræsenteret ved Rothenburg, skal et andet bestyrelsesmedlem deltage i School Leaders Day (ETCMA).	50 TA-timer pr. deltager*
ETCMA - årlig konference	Formand + formand for ETCMA-udvalget.	10 TA-timer pr. deltager pr. dag *
Nordisk Samarbejde	Formand + et øvrigt bestyrelsesmedlem. Det skal besluttes ved konstituerende møde, hvilket bestyrelsesmedlem, der deltager.	10 TA-timer pr. deltager pr. dag*

*) For alle fremmødedage se punkt 6.2. og 6.3. omkring honorar for transporttid mv.

4. Foreningens faste driftsopgaver

Driftsopgaver i bestyrelsen er faste arbejdsopgaver, der ligger uden for det egentlige bestyrelsesarbejde. Driftsopgaver er således ikke at betragte som bestyrelsesarbejde og honoreres særskilt.

Bestyrelsen kan vælge at disse opgaver bliver løst af medlemmer af bestyrelsen, eller alternativt betale for at få opgaven løst af eksterne samarbejdsparter.

TA-budgettet for den eller de opgaver, der vælges outsourcet, vil blive reduceret med opgavens timetal/TA-beløb, og overføres fra TA-budgettet til foreningens driftsbudget.

Som bilag 1 ligger oversigt over driftsopgaver samt TA-budget for disse.

TA-budgettet skal for hver driftsopgave ved ændringer i forhold, som medfører behov for op- eller nedjustering af budgettet, meddeles til formanden. Såfremt der aftales ændringer i TA-budgettet meddeles dette kassereren.

TA-budgettet for hver driftsopgave skal minimum en gang hvert år tages op til drøftelse mellem formand og øvrig bestyrelse. Herunder om opgaverne skal outsources, eller udføres af bestyrelsesmedlemmerne.

5. Projekter, større strategiske opgaver eller

En stor del af det samlede budget for TA-timerne er ikke hverken bestyrelseshonorarer, møde-/konferencedeltagelse eller driftsarbejde.

Puljen fordeles til estimeret tidsforbrug ud fra akut opståede behov, valgte idéer/projekter samt strategiske beslutninger.

Alle bestyrelsesmedlemmer og udvalg kan til formanden angive ønsker og forslag.

Forslag skal præsenteres indeholdende følgende:

- Budget for TA-timer (inkl. estimeret forbrug af timer til sparring og korrekturlæsning etc.).
- Budget for evt. øvrige omkostninger, herunder evt. ekstern bistand.
- Formål med forslaget.
- Tidshorisont for forslaget.
- Hvem der er tovholder og ansvarlig for projektet.

Beslutning om fordeling af puljens midler foretages på et bestyrelsesmøde og føres til referat. Budgettet og formålet skal vedhæftes dagsordenen samt referatet.

Kravet er alene, at midlerne skal ske i overensstemmelse med foreningens formålsparagraf og vision eller til fremme af bestyrelsens arbejde/samarbejde og virke.

Puljen kan fx være følgende (ikke udtømmende):

- Politisk arbejde med et specifikt formål
- Ekstraordinære møder i bestyrelsen

- Udarbejdelse af onlinekurser eller andet
- Udarbejdelse af medlemsmaterialer
- Markedsføringstiltag

Godkendte projekter og opgaver lægges i Basecamp ("Foreslåede projekter") sammen med formålsbeskrivelse, tidsplan og budget samt tovholder for denne.

Projektet godkendes af formanden alene, når projektet andrager mindre end 15 TA-timer eller samlet under 10.000 kr (TA+eksternt forbrug). Overstiger projektet dette, godkendes det af hele bestyrelsen. Når et projekt er godkendt flyttes det i Basecamp under "Igangværende projekter".

Tovholderne har ansvaret for at sikre fremdrift i hver deres projekter, når de er godkendt. Formanden har ansvar for at lave løbende opfølgning på alle projekter ved kontakt til tovholderne.

6. Honorar for bestyrelsesarbejde, driftsopgaver m.v.

Hvert bestyrelsesmedlem arbejder under det af GF og bestyrelsens godkendte TA-budget, og grundlæggende kan dette ikke uden godkendelse overskrides, hvilket er formandens ansvar.

Det enkelte bestyrelsesmedlem kan vælge at udføre frivilligt (ulønnet) arbejde for foreningen, men som grundudgangspunkt honoreres bestyrelsesarbejdet altid, og der ligger ingen forventning om frivilligt arbejde. Der kan dog ikke ydes honorar for at have udført opgaver, der ligger uden for budgetrammen, uden formanden har godkendt dette jf. afsnit 6 om tegningsret.

6.1. Honorar størrelse

Der gives pr. 01.01.20 honorar pr. time på 275,00 kr. i tabt arbejdsfortjeneste (TA).

Ændring i beløbsstørrelsen vil skulle godkendes på foreningens generalforsamling.

6.2. Honorar - indberetning af timer

Hvert bestyrelsesmedlem skal hver måned - senest den 19. ved midnat - til foreningens kasserer indberette følgende:

- Aftalte faste timer til bestyrelsesmedlemmer og udvalgstillæg (se oversigt)
- Timer for deltagelse i møder, konferencer eller messer (se oversigt)*
- Timer for udførelse af driftsopgaver, medlemmet har påtaget sig (se oversigt)
- Timer for udførelse af projektopgaver / strategiske opgaver (aftales)
- Timer for at udføre uddelegerede opgaver fra fx formand eller andre udvalg (efter aftale med formand/andre).
- Antal kilometer for kørsel i egen bil

**Der kan dog ikke ved møde- eller konferencedeltagelse opnås mere end 10 timer samlet pr. dag uanset transporttiden, og der føres ikke timer ud over det faktisk anvendte timeforbrug pr. dag.*

TA ved deltagelse i arrangementer, der strækker sig over flere dage, og hvor der er overnatning, andrager den fysiske tilstedeværelse ved arrangementet fra kl. 00.01 til 23.59 udløser altid 10 TA-timer.

Tabt arbejdsfortjeneste er ikke identisk med løn, da bestyrelsens medlemmer ikke er at betragte som medarbejdere/ansatte, og derfor gives der ikke feriepenge eller pension (ej heller ATP) af den tabte arbejdsfortjeneste.

TA er skattepligtigt og indberettes direkte til Skat, og udbetales efter A-skat og AM-bidrag. PA foretager pligtig indberetning til Skat i forbindelse med medlemmets selvangivelse hvert år.

TA udbetales månedsvist bagud på den sidste hverdag til medlemmernes NEM-konto, hvor TA er for den foregående periode, som går fra 20. i måneden før udbetalingsmåneden til og med den 19. i udbetalingsmåneden.

6.3. Honorar for transporttid samt dækning af transportudgifter

Der gives pr. 01.01.20 honorar pr. time på 275,00 kr. i tabt arbejdsfortjeneste (TA) ved transporttid for ud- og hjemkørsel. Dog kan TA for en enkelt dag ikke udløse mere end 10 TA-timer samlet. Ligeledes kan TA for en enkelt dag ej heller udløse mere end det faktiske samlede tidsforbrug (deltagelse + trp.tid).

Overnatning samt forplejning (hotel/vandrerhjem, restauranter, m.v.) i forbindelse med arrangementer og rejser betales af PA. Ligeledes betales rejser med fly, tog, bus og taxi.

Såfremt der ved et arrangement som udgangspunkt gives overnatningsmulighed (fx bestyrelsesmøder og konferencer strækkende sig over 2 eller flere dage), ydes der ikke transporttid, transportudgifter (tog, broafgift, bud, taxi m.v.) og ej heller kilometergodtgørelse, såfremt et bestyrelsesmedlem selv vælger at køre hjem mellem de enkelte mødedage frem for at tage mod overnatningstilbuddet.

Bilag for udlagte rejse/overnatningsudgifter fremsendes til foreningens kasserer senest 1 måned efter udlægget, og det vil blive refunderet særskilt til bestyrelsesmedlemmet herefter. Udlæg refunderes af kasserer senest 14 dage efter modtagelse af bilag.

Ved kørsel i egen bil indberettes sammen med TA-timer hver måned antal kørte kilometer, herunder angivelse af dato, samt lokaliteter for start og slut. Der ydes højeste gældende kilometertakst jf. Skats årlige satser.

Der bør ved transport i egen bil altid tilstræbes samkørsel blandt bestyrelsesmedlemmerne.

Det ligger underforstået, at alle bestyrelsesmedlemmer altid vælger overnatning, forplejning samt transportmiddel baseret på den mest økonomiske model efter en afvejning af såvel tidsforbrug, realistiske muligheder og transportudgifter ved hver de mulige modeller.

7. Tegningsret og kompetencer for økonomisk råderum

Jf. foreningens vedtægter §10 kan foreningen tegnes ved underskrift af formand + mindst 1 yderligere bestyrelsesmedlem.

7.1. Tegningsret for store indkøb, kontrakter samt aftaleindgåelser

Ved større forpligtende indkøb, kontrakt- og aftaleindgåelser skal der tillige være minimum stemmeflertal i bestyrelsen forud for forpligtende underskrifter eller bestilling. Dette gælder for såvel abonnementsaftaler, tjenesteydelser samt materialeindkøb.

Det skal altid forud vurderes for sådanne indkøb eller kontraktindgåelser, om det pga. omkostningernes eller forpligtelsens omfang forudsætter generalforsamlingens godkendelse.

7.2. Det enkelte bestyrelsesmedlems tegningsret og økonomiske råderum

Alle bestyrelsesmedlemmer har kompetencer i forhold til økonomi til indkøb og bestillinger, der ligger inden for funktionens eller udvalgte godkendte budget. Herunder bestilling af nødvendige rejser, indkøb af forplejning m.v. i forhold til at opfylde udvalgspostens funktioner og opgaver.

Alle bestyrelsesmedlemmer har kompetencer til at disponere over TA-forbrug ud fra den budgetgodkendelse, der er aftalt jf. de bestyrelses- og udvalgsposter, som bestyrelsesmedlemmet har, herunder mødedeltagelse og driftsopgaver, der skal varetages.

7.3. Budgetoverskridelse af TA eller indkøb

Bestyrelsesmedlemmer skal forud for indkøb af varer eller tjenesteydelser, der vil medføre en budgetoverskridelse ansøge formand om en merbevilling.

For så vidt angår TA, skal hvert bestyrelsesmedlem i tilfælde af behov for tilførsel af yderligere TA-timer ansøge formanden om en merbevilling af timeforbruget. Ved en akut opstået situation, hvor ikke er muligt at ansøge om merbevilling af TA-timer, skal formanden straks efter orienteres om budgetoverskridelsen.

7.4. Budget og tegningsret for projekter

For ekstraordinære opgaver eller projekter udarbejdes ved godkendelse af projektet et budget for såvel driftsomkostninger (fx eksterne konsulenter, rejseomkostninger, materialeforbrug, TA-forbrug m.v.). Det budget, der bliver godkendt for hvert projekt, giver tegningsret inden for denne ramme. Den projektansvarlige opererer herefter som angivet i ovenstående: Punkt 6.2. og 6.3.

7.5. Budget for hvert udvalg TA samt økonomiske ramme

Budget for alle udvalg for så vidt angår både indkøb af varer/ydelser og evt. brug af eksterne konsulenter samt tidsforbrug af TA lægges på bestyrelsesmødet i november måned hvert år, og godkendes efterfølgende på den ordinære generalforsamling i marts.

Budgettet for udvalg og bestyrelsesposter kan i løbet af et regnskabsår ændres på bestyrelsesmøder, hvor ændringerne føres til referat, og et nyt ajourført budget udarbejdes af kassereren.

8. Ferie, længerevarende fravær

Ved ferie forudsættes minimum 7 dages varighed (=5 hverdage+weekend). Længerevarende fravær er minimum 14 dages fravær. Formanden orienteres om dette.

8.1 Ferie

Ferie skrives i Basecamp kalenderen, såfremt bestyrelsesmedlemmet ikke læser mails eller kan kontaktes under ferien.

Der skal i givet fald laves autosvar på mail med henvisning til andet bestyrelsesmedlem (efter intern aftale) eller til foreningens info@aku-net.dk.

Som udgangspunkt forventes det ikke, at bestyrelsesmedlemmet læser mails, deltager i møder eller på anden vis aktivt udfører bestyrelsesopgaver under ferien.

8.2 Længerevarende fravær

Skulle et bestyrelsesmedlem være fraværende af længere varighed, tilstræbes det, at foreningens formand får samlet op på de opgaver, som medlemmet arbejdede med.

Disse opgaver uddelegeres hurtigst muligt af formanden. Bestyrelsesmedlemmets aku-net-mail videresendes efterfølgende til info@aku-net.dk.

Ved kasserers længerevarende ferie eller længerevarende fravær kan sekretær eller formand foretage betaling af fakturaer eller udlæg, der ikke kan afvente.

Ved formandens ferie eller længerevarende fravær er næstformanden som udgangspunkt altid stedfortræder for formanden.

9. Kommunikation

Mails og telefonbeskeder skal så vidt muligt besvares indenfor 2 hverdage. Er man ikke tilgængelig i perioder herudover, gives besked om til den øvrige bestyrelse, hvornår man forventer at vende tilbage.

Skulle der opstå behov for at videresende et enkelt bestyrelsesmedlems mail for en kortere periode, gøres dette kun ved en gensidig skriftlig aftale.

Der forventes ikke som grundudgangspunkt, at et bestyrelsesmedlem besvarer mails eller telefonbeskeder i weekender og helligdage eller under varslede ferie- eller fraværsperioder.

10. Telefoner, printere, PC'er m.v.

10.1. Telefoner og mobilabonnementer

Foreningens formand har et særskilt telefonnummer, hvor abonnement tilhører og betales af PA. Dette nummer viderestilles til foreningens sekretær eller næstformand ved formandens fravær.



Foreningens kasserer kan ved behov anmode om et særskilt telefonnummer, hvor abonnement tilhører og betales af PA til brug for kassereropgaven. Dette viderestilles ved ferie eller længerevarende fravær til et af formanden eller et af denne udpeget bestyrelsesmedlem.

10.2. PC, printere etc.

Hvert bestyrelsesmedlem har mulighed for at indkøbe en PC til max 6.000 kr. Indkøbes en dyrere computer, betaler bestyrelsesmedlemmet selv differencen. Tilskud til PC kan ansøges hvert 3. år. Foreningens kasserer fører oversigt over PC-indkøbene.

Formand, kasserer og sekretær får stillet en printer til rådighed. Alle bestyrelsesmedlemmer kan efter aftale med kasserer eller formand periodevis at købe printerpatroner og papir til deres private printere.

11. Deltagelse i eksterne events og konferencer

Ved deltagelse i møder og konferencer forventes det, at de deltagende bestyrelsesmedlemmer laver et udførligt referat (hvis der ikke tages referat under mødet), som skal sendes til resten af bestyrelsen.

Dertil skal deltageren sikre, at referatet sendes ud til medlemmerne via nyhedsbrev, således skal det fremsendes til den ansvarlige for foreningens nyhedsbreve.

Referat skal udsendes til bestyrelsen senest syv hverdage efter konferencen, og hvis det skal ud til medlemmerne, senest ti hverdage efter.

En forlænget tidsfrist er accepteret, hvis der afventes et referat fra selve mødearrangøren.

Ved deltagelse i konferencer skal bestyrelsesmedlemmerne deltage i de på forhånd aftalte kurser, foredrag, møder, besøg etc. Det forventes at bestyrelsesmedlemmer møder op velforberedt op disse.

12. Etisk Råd

Foreningens etiske råd behandler forskellige sager og arbejder uafhængigt af bestyrelsen. Etisk Råd definerer de etiske vedtægter for foreningens medlemmer.

Bestyrelsen i PA skal stille administrativ bistand til rådighed for Etisk Råd, fx i forhold til renskrivning af dokumenter, offentliggørelse af vedtægter og retningslinjer m.v. på foreningens hjemmeside, samt sikre at foreningens medlemmer gøres bekendt med disse.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker sparring med ER om et anliggende vedr. et bestyrelsesudvalg meddeles dette til formanden.

Formanden er kontaktperson til Etisk Råd.

13. Eksterne konsulenter

Bestyrelsen kan indgå aftale om udførelse af en enkeltstående ydelse eller indgå en løbende kontraktlig aftale med eksterne konsulenter efter følgende overvejelser:

- Der findes i bestyrelsen ikke personer med kompetencer til varetagelse af specifikke opgaver eller funktioner.
- Der vurderes behov for juridisk sikring af et spørgsmål eller en specifik problemstilling.
- Behov for en ekstern eller professionel opkvalificering eller udførelse af en given opgave eller projektgennemførelse.
- Det skønnes økonomisk mest hensigtsmæssigt at outsource en given opgave til en ekstern konsulent.
- Der er i forhold til foreningens vedtægter eller anden lovgivning krav om eller præcedens for anvendelse af ekstern konsultation.
- Bestyrelsen er inhabil til at varetage en given problemstilling.
- Skal indgåelsen af en aftale med eksterne konsulenter godkendes af generalforsamlingen, fx pga. beløbet størrelse eller fremtidig forpligtelse eller binding for foreningen.

Tegningsretten til indgåelse af aftaler med eksterne konsulenter ses i afsnit 6.

Det skal altid sikres forud for indgåelse af en aftale med eksterne konsulenter/samarbejdsparter, om udgiftens størrelse eller foreningens forpligtelser andrager et sådant omfang, at der forud skal indhentes godkendelse fra foreningens medlemmer på en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling.

Såfremt der indgås aftaler med eksterne konsulenter eller samarbejdsparter, skal det dertil sikres, at en kontraktlig aftale minimum indeholder følgende:

- Tidsramme og deadlines for ydelsens opfyldelse.
- Hvad konsulentens ydelse og omfang specifikt består i.
- Betingelser og forpligtelser for kontraktlig opfyldelse fra begge parter.
- Evt. opsigelsesfrister af en løbende konsulentaftale.
- Pris for den købte ydelse (samt om beløbet er inkl. eller ekskl. moms).
- Evt. forbehold i den angivne pris.
- Kontaktperson.



14. Bilag 1 - Driftsopgaver i foreningen

Foreningens løbende driftsopgaver, der fordeles blandt bestyrelsens medlemmer eller evt. outsources sættes til følgende budgetmæssige TA-forbrug.

Driftsopgave	Beskrivelse	TA-honorar pr. måned
Bogføring af regnskab	Bogføring af bilag. Lave fakturaer og afsende fra foreningen. Udsendelse af fakturaer (kontingenter og andet). Udføre bankafstemning. Sende opkrævningsfiler til Nets x 4 årligt. Hente betalingsfiler fra Nets min. x 1 pr. måned.	8
Debitorhåndtering	Opfølgning på manglende betaling. Sende rykkerskrivelser via mail, telefonisk eller sms til manglende betalere.	4
Nyhedsbreve til medlemmer	Anmode alle udvalgsformænd + kasserer/formand om at indsende nyheder for deres respektive områder 14 dage forud for udsendelse af nyhedsbrev. Hver måned udsende nyhedsbrev til foreningens medlemmer via Mailchimp ekskl. i juli måned.	2
Brevkassebesvarelse	Besvare spørgsmål og kommentarer i brevkasse	1
Facebook for klienter håndtering	Besvare/like spørgsmål/kommentarer på facebook siden for klienter.	0 (kører foreløbig over bestyrelsens opg.)
Facebook - PA's medlemsgruppe	Besvare spørgsmål/kommentarer i facebookgruppen, eller alternativt sikre, at spørgsmål videregår til formand eller relevante udvalgsformænd.	4
Skriftlig eksamen	Finde ekstern + intern censor til skriftlig eksamen. Finde eksamenssteder (oftest skolerne). Lave aftaler med en tilsynsførende ved hvert eksamenssted. Udarbejde eksamenssæt til skriftlig eksamen. Korrespondancer med censorer + eksaminander. Modtage bedømmelserne fra censorerne og sende resultatet til skolerne/eksaminanderne. Udarbejde eksamensbevis til beståede eksaminander og sende disse til skolerne/eksaminanderne.	12 TA-timer x 2 gange årligt. (24 TA årligt)
Tilsynsførende	Fremmøde på det angivne eksamenssted. Ud fra retningslinjer at sikre den skriftlige eksamen gennemført. Sikre, at alle eksamensbesvarelser fremsendes til ansvarlig for skriftlig eksamen.	4,5 TA-timer (normal) + TA for trp.tid
Skolebesøg	Besøg på de PA-godkendte skoler. Som udgangspunkt beregnes 1 besøg pr. år pr. skole.	1 TA-time (pr. besøg) +TA for trp.tid
Medlems-administration	Administration af indkomne medlemsansøgninger. Indhentelse af dokumentation for uddannelse m.v. hos ansøgeren.	8 TA-timer pr. md.

	<p>Korrespondancer/telefonsamtaler med ansøgeren.</p> <p>Oprettelse af nye medlemmer (alle medlemskategorier) i pro-cms samt mailchimp.</p> <p>Tildeling af login til hjemmeside.</p> <p>Fremsendelse af beviser, informationer, m.v.</p> <p>Arkivering af medlemsdokumenter på Onedrive.</p> <p>Modtagelse af opsigelser eller anmodning om ændring af medlemskategori.</p> <p>Ved hver nyoprettelse samt ændring i medlemskab fremsendes informationer herom til kassereren (sættes blot på c.c. ved mailbekræftelse til medlemmet).</p>	
GF / Temadage.	<p>Bistå sekretæren med indskrivning af medlemmer ved GF / Temadage.</p> <p>Uddeling af stemmesedler m.v. til stemmeberettigede.</p>	4 TA-timer (ud over deltagelse på selve GF).
Temadage - praktisk afvikling	<p>Forud for hver Temadag udpeges 2 personer, der sørger for praktisk afvikling, håndtering og medlemsvejledning under Temadagene.</p> <p>Sikre oprydning efter temadagen.</p>	7 TA-timer ved hver temadag.
Klargøring til Lægedage	Dagen før messen Lægedage opstilles og klargøres foreningens messestand.	5 TA-timer pr. person (ekskl.trp.)
Pakning af goodiebags til skriftlig eksamen	<p>Pakke goodiebags til eksaminander.</p> <p>Forsende disse til hver tilsynsførende.</p>	3 TA-timer pr. eksamen
Pakning af goodiebags til skolebesøg.	<p>Pakke goodiebags til deltagere til skolebesøg.</p> <p>Forsende disse til hver den, der aflægger skolebesøget.</p>	1 TA-timer pr. skolebesøg.
Fremsende dokumenter til STPS for efteruddannelse	Fremsendelse af RAB-dokumentation (førstehjælp samt kursusbeviser) til STPS x 1 årligt, eller på forlangende.	10 TA-timer pr. år
Opfølgning på medlemmers efteruddannelse og førstehjælp	<p>Løbende lave opfølgning på alle medlemmers efteruddannelse.</p> <p>Mail og/eller telefonisk kontakt til medlemmer, der ikke har opfyldt deres efteruddannelseskraav.</p>	5 TA-timer pr. md.

