

Indholdsfortegnelse

Introduktion til Autisme Ungdom samværspolitik.....	1
Sektion 1 - Regler for alle.....	2
Kommunikation og samvær i Autisme Ungdom.....	2
Funktioner i foreningen.....	3
Autisme Ungdoms rygning og Alkohol politik.....	5
Autisme Ungdoms interne guide for romantiske og/eller seksuelle forhold.....	6
Autisme Ungdom LGBTQ+ guidelines.....	7
Regler for bisidder i Autisme Ungdom.....	7
Konflikthåndtering i Autisme Ungdom.....	8
Whistleblower Ordning og rapportering.....	8
Sektion 2: Regler for frivillige og bestyrelsesposter.....	9
Autisme Ungdom som arbejdsplads.....	9
Lokalafdeling Placering Dokument (LPD).....	9
Bestyrelsesansvar i Hovedbestyrelsen.....	10
Tavshedspligt.....	12
Generelle regler for ekstern repræsentation.....	13
Politisk repræsentation af Autisme Ungdom.....	15
Strike regler for Hovedbestyrelsen i Autisme Ungdom.....	16
Autisme Ungdoms Habilitetsregler.....	17

Introduktion til Autisme Ungdom samværspolitik

Velkommen til TLDR versionen samværspolitikken for Autisme Ungdom. Dette er en TLDR (Too long didn't read) version af Autisme Ungdoms samværspolitik. Derfor er der mange nuancer, detaljer mm. som kun findes i vores samværspolitik. Dette dokument er lavet til nemmere at finde de informationer man skal bruge.

Beslutninger og evt. konsekvenser tages ud fra den originale samværspolitik og denne TLDR version kan ikke bruges i tilfælde af stridigheder, uenigheder mm. Står der forskellige ting i denne TLDR version fra den udtømmende samværspolitik. Så er den den udtømmende samværspolitik som gælder.

Se detaljer i Autisme Ungdom samværspolitik under [Introduktion til Autisme Ungdoms samværspolitik](#)

Denne politik er senest blevet opdateret den 20. december 2025

Sektion 1 - Regler for alle

Denne sektektion gælder både for medlemmer og frivillige i Autisme Ungdom.

Se detaljer i [Sektion 1 i samværspolitik dokumentet](#)

Kommunikation og samvær i Autisme Ungdom

Alle i Autisme Ungdom skal behandles med respekt. Chikane, mobning, krænkelser og overgreb accepteres ikke og er ikke tilladt i AU. Samværspolitikken gælder i alle sammenhænge i foreningen.

Frivillige og daglig ledelse må aldrig have eneansvar for en gruppe medlemmer, og ved invitationer hjem skal hovedbestyrelse og evt. forældre informeres, med mindst to frivillige til stede. På ture med overnatning skal der altid være mindst to voksne frivillige, frivillige må ikke dele seng med medlemmer, og der skal tages hensyn til kønsopdeling i soverum.

Al kommunikation skal være respektfuld, og frivillige må ikke kontakte medlemmer under 18 om private forhold. Billeder og video må kun bruges med skriftligt samtykke og må aldrig have eller opfattes som seksuel karakter. I omklædningsrum er kønsopdeling og forbud mod foto/video et krav.

Ved kørsel til arrangementer skal alle overholde færdselsloven og bruge sikkerhedssele. Alle over 15, der arbejder med børn under 15, skal have en ren børneattest.

Frivillige og ansvarlige i AU skal undgå situationer, der kan misforstås, og mistanke om krænkelser skal straks indberettes til daglig ledelse, som håndterer sagen med hovedbestyrelsen.

Seksuel chikane, sexismen og anden uacceptabel adfærd er forbudt. Alle har ret til at sige fra, og oplevet eller observeret uacceptabel adfærd skal indberettes.

Sager om uacceptabel adfærd håndteres konkret og retfærdigt med respekt for tavshedspligt og persondata. Konsekvenser kan læses i det fulde dokument.

Hovedbestyrelsen har faste kommunikationstider og er ikke tilgængelig mellem kl. 20:00 og 08:00.

Konsekvenser for brud på ovenstående kan medføre eksklusion. Detaljer kan læses i samværs politikken under [Kommunikation og Samvær](#)

Funktioner i foreningen

Forperson

Forpersonen er ansvarlig for alt hvad der er politik i foreningen. Forpersonen er en del af den daglige ledelse, og dermed ansvarlig for hovedbestyrelsen. Samt står for sikring af foreningens regler, Læs mere om forpersonens mål, arbejdsopgaver med mere [her](#).

Forpersonen kan kontaktes på forperson@autismeungdom.dk

Næstforperson

Næstforpersonen har det overordnede ansvar for at lede og støtte lokalafdelinger i foreningen. Derudover kan næstforpersonen også hjælpe forpersonen med den politiske ledelse af foreningen. Rollen har også mulighed for frikøb. Læs mere om næstforpersonens opgaver [her](#).

Næstforpersonen kan kontaktes eksternnaestforperson@autismeungdom.dk

Kasserer

Kassereren har ansvaret for de administrative og ledelsesmæssige opgaver, dette omfatter overordnet ansvar for daglig ledelse, økonomi, evt. personale og interne processer i foreningen. Derudover har denne rolleansvaret for at sikre, at foreningen overholder alle relevante love og regler. Læs mere omkring kasserens formål, opgaver med mere [her](#).

Hovedbestyrelsesmedlem

I Autisme Ungdom har vi 8 hovedbestyrelsesmedlemmer. Som medlem af hovedbestyrelsen, leder man Autisme Ungdom sammen med daglig ledelse mellem årsmødet.

Som hovedbestyrelsesmedlem spiller man en central rolle i at forme og føre foreningens strategiske retning, samt at repræsentere medlemmerne på bedst mulige måde. Læs mere [her](#).

Hovedbestyrelsessuppleant

I Autisme Ungdom har vi 7 suppleanter til hovedbestyrelsen. Som suppleant, skal man kunne træde til, hvis en af medlemmerne af hovedbestyrelsen ikke kan varetage sin post, ved for eksempelvis at være syg og ikke kunne komme til et møde. Som suppleant skal man også træde til hvis en af medlemmerne af hovedbestyrelsen ikke kan/vil være i hovedbestyrelsen længere. Læs mere omkring rollen som hovedbestyrelsessuppleant [her](#).

Intern revisor

Som intern revisor i en forening, der allerede har en ekstern revisor, spiller du en rolle for at sikre at foreningens økonomi forvaltes i overensstemmelse med gældende regler og foreningens vedtægter (jf. [økonomiske regler](#)). Din rolle er til for at opretholde medlemmernes tillid til, at foreningens midler forvaltes ansvarligt. Læs mere omkring formål og arbejdsopgaver [her](#).

Intern revisor suppleant

Som intern revisorsuppleant i en forening, der allerede har en ekstern revisor, spiller du en rolle for kunne træde til for at sikre at foreningens økonomi forvaltes i overensstemmelse med gældende regler og foreningens vedtægter (jf. [økonomiske regler](#)), hvis den valgte interne revisor ikke har mulighed. Rollens mængde af ansvar er forskellig alt efter om du er intern revisorsuppleant for hovedforeningen eller for en lokalafdeling. Læs mere omkring opgaver med mere [her](#).

Lokal forperson

Som lokal forperson spiller du en central rolle i at lede og styrke din lokalafdeling, samtidig med at du arbejder for at sikre, at afdelingens aktiviteter er i overensstemmelse med foreningens overordnede mål og værdier. Læs mere om det [her](#).

Lokal næstforperson

Som lokal næstforperson er du den lokale forpersons højre hånd. Dit formål er at bistå i ledelsen af lokalafdelingen og være klar til at træde til, når det er nødvendigt, for at sikre kontinuitet og stabilitet i afdelingens arbejde. Læs mere om rollen som næstforperson [her](#).

Lokal kasserer

Som lokal kasserer er det din opgave at lokalafdelingens økonomi er sund, gennemsigtig og i overensstemmelse med foreningens retningslinjer. Lokal kasserer formål. Du skal lave budgetter og regnskaber, som du sender til hovedforeningens kasserer, og du skal have overblik over afdelingens konto. Læs mere om formål og opgaver [her](#).

Lokalbestyrelsesmedlem

Som lokalbestyrelsesmedlem spiller du en vigtig rolle i at støtte den lokale forperson og næstforperson. Dit primære formål er at være en aktiv deltager i beslutningstagningen og gennemførelsen af aktiviteter, der fremmer foreningens mission og styrker fællesskabet blandt medlemmerne. Læs mere omkring mål og opgaver [her](#).

Lokalbestyrelsesmedlemssuppleant

Som suppleant til lokalbestyrelsen, skal man kunne træde til, hvis en af medlemmerne af lokalbestyrelsen ikke kan varetage sin post. Som suppleant til lokalbestyrelsen skal man kunne de samme ting som et lokalbestyrelsesmedlem. Læs mere omkring lokalbestyrelsesmedlemssuppleant og tilhørende opgaver [her](#).

Udvalgsmedlem

Som medlem af et udvalg, er du med til at planlægge en specifik begivenhed eller at hjælpe med en afgrænset funktion i foreningen. Du kan se hvilke udvalg vil på nuværende tidspunkt tilbyde i foreningens hjemmeside. Læs mere omkring udvalgsmedlemmets rolle og krav til denne [her](#).

Autisme Ungdoms rygning og Alkohol politik

Rygning

Ansvarlige for afholdelse af aktiviteter i Autisme Ungdom må under ingen omstændigheder assistere i indkøb af nikotinprodukter til deltagere, uanset den deltagendes alder. Opholder man sig i et lånt eller lejet lokale, gælder det pågældendes steds regler for indtagelse af nikotinprodukter. Overholdes reglerne ikke, kan det resultere i at deltageren får en advarsel eller bliver bedt om at forlade arrangementet. Læs mere om rygningspolitikken [her](#).

Alkohol

Deltagere må ikke indtage alkohol i forbindelse med arrangementer, møder eller andre aktiviteter afholdt af Autisme Ungdom. Dette gælder for alle former for arrangementer, uanset om de er formelle eller uformelle.

Hvis deltagere eller frivillige ønsker at drikke alkohol efter en aktivitet, skal dette som udgangspunkt foregå et separat sted, hvor medlemmerne mødes som privatpersoner, og ikke som repræsentanter for Autisme Ungdom. Dette sikrer, at der ikke er nogen tilknytning mellem foreningen og alkoholforbrug. Læs mere omkring alkoholpolitikken og eventuelle konsekvenser ved regelbrud [her](#).

Andre euforiserende stoffer

Autisme Ungdom er underlagt dansk lovgivning, og det er derfor ikke tilladt at ryge, indtage eller på anden måde bruge euforiserende stoffer i forbindelse med arrangementer afholdt af Autisme Ungdom.

Alkohol, der nogle steder står oplyst som et euforiserende stof, er undtaget fra dette forbud, hvor alkoholindtagelse er tilladt i henhold til de specifikke retningslinjer fastsat af Autisme Ungdom (som beskrevet i andre dele af foreningens regler). Læs mere omkring tilhørende regler her.

Autisme Ungdoms interne guide for romantiske og/eller seksuelle forhold

Disse regler gælder for forhold, der startes i AU.

Autisme Ungdom accepterer romantiske og seksuelle relationer, men de skal altid være trygge, respektfulde og lige, uden magtubalance og misbrug..

Hvis begge parter er under 18, skal man undgå betydelig aldersforskel, da det kan skabe ubalancer. Hvis den ene er under 18 og den anden over 18, frarådes relationer helt, og dansk lov skal altid overholdes. Relationer under den seksuelle lavalder (15 år) er ulovlige.

Foreningen arbejder med en grøn/orange/rød zoneskala: Grøn = tilladt, Orange = gråzone, Rød = forbudt (fører til alvorlige konsekvenser, herunder eksklusion og evt. politianmeldelse). OBS! vær opmærksom på der er 2 skemaerne. Det ene er forhold mellem 2 medlemmer, det andet er skema mellem frivillig og medlem.

[Skema komme senere, se fuld samværspolitik]

Et "nej" er altid en fuld sætning og skal respekteres. Kun entusiastisk samtykke er acceptabelt. Vær særligt opmærksom i situationer, hvor det kan være svært at sige fra (fx magtubalance, stor aldersforskel, psykisk sårbarhed, kommunikationsbarrierer eller isolation).

Etablerede forhold blander AU sig ikke i, men par skal udvise passende adfærd i foreningsregi. Ved indledning af forhold bør man mødes under trygge rammer og tage hensyn til aldersforskelle, roller og sårbarhed.

Frivillige må ikke indlede forhold med medlemmer under 18. Dette er et absolut forbud og medfører øjeblikkelig eksklusion. Generelt bør frivillige undgå relationer til medlemmer, og personer i ledelsespositioner skal udvise særlig forsigtighed.

Hovedbestyrelses og daglig ledelsesmedlemmer, der indleder relationer i foreningsregi, skal forholdet altid tage det op på et hovedbestyrelsesmøde for at sikre gennemsigtighed og undgå magtmisbrug. Konsekvenser ved brud kan være advarsler, tab af poster, eksklusion eller i visse tilfælde retslige skridt. Detaljer findes i det fulde dokument. Detaljer kan læses i [samværspolitikken](#)

Autisme Ungdom LGBTQ+ guidelines

Autisme Ungdom skal være et trygt og inkluderende sted for alle uanset kønsidentitet og seksualitet. Alle medlemmer skal respekteres for deres pronominer, kønsidentitet, seksualitet og navnevalg.

Vi antager ikke andres køn eller seksualitet, men spørger respektfuldt, når det er relevant. Nye navne og pronominer bruges uden spørgsmål eller kommentarer. Ingen må dele andres identitet uden samtykke.

Ved arrangementer sørger vi så vidt muligt for kønsneutrale toiletter, fleksible sove ordninger og mulighed for at angive pronominer.

Autisme Ungdom arbejder ud fra følgende princip;

“Man behøver ikke forstå noget for at kunne respektere det.”

Fejl kan ske, men de skal rettes hurtigt og respektfuldt. Gentagne eller bevidste overtrædelser, fx at nægte at bruge korrekte pronominer, betragtes som diskrimination.

Autisme Ungdom skal også være et sted, hvor man trygt kan afprøve og udforske sin identitet. Debatter om minoritetsgrupper skal ske med respekt, og personlige erfaringer skal ikke modargumenteres uden samtykke.

Hvis reglerne ikke overholdes, kan det føre til samtaler med arrangør eller konflikthåndteringsudvalg. Gentagne eller alvorlige brud kan medføre yderligere konsekvenser.

Målet er, at alle føler sig set, hørt og værdsat, så mangfoldighed kan fejres, og alle kan være en del af fællesskabet.

Regler for bisidder i Autisme Ungdom

I Autisme Ungdom er der mulighed for at medbringe en bisidder til møder i foreningen. Denne kan give tryghed og støtte. Se regler for taleret og rollefordeling, retningslinjer, begrænsninger og særligt for eksklusionssager i afsnittet [‘Regler for bisidder i Autisme Ungdom’](#) i samværspolitikken for yderligere detaljer.

OBS! Husk at give besked ved deltagelse af bisidder. Detaljer kan læses i [‘Regler for bisidder i Autisme Ungdom’](#) i samværspolitikken

Konflikthåndtering i Autisme Ungdom

I Autisme Ungdom skal konflikter altid håndteres roligt, respektfuldt og internt. Private konflikter er ikke foreningens ansvar, medmindre de begynder at påvirke fællesskabet, arbejdet eller hvis du selv involverer foreningen.

Hvis du oplever en konflikt, så start med at prøve at løse den selv. Hvis det ikke er muligt, inddrages en konfliktmægler (konflikthåndteringsudvalget eller Daglig Ledelse). Konflikten må ikke gøres offentlig, og mæglerens anvisninger skal altid følges. Detaljer om hvem du skal gå til alt efter hvem der er involveret i konflikten kan læses under ["Hvem skal du gå til i en konflikt"](#) i samværs politiken og endnu flere detaljer kan læses længere nede i konflikthåndtering afsnittet.

Konflikthåndteringsudvalget består af HB-medlemmer og arbejder neutralt, fortroligt dog altid med foreningens bedste for øje. De kan foreslå sanktioner, men større sager besluttet af HB. Alvorlige regelbrud som mobning eller chikane kan føre til eksklusion.

Når du er i konflikt har Autisme Ungdom 3 regler

1. Lyt til konfliktmægler
2. Gør **IKKE** konflikten offentlig
3. Du skal stadig følge reglerne **uanset** hvor meget du mener du har ret

Gentagne eller alvorlige overtrædelser af reglerne kan føre til sanktioner, op til eksklusion. Mindre regelbrud løses normalt gennem dialog og påmindelser.

Efter store konflikter kan der holdes debriefing for at sikre læring og forebygge gentagelser. Også suboptimal eller grænseoverskridende adfærd kan tages op, selvom det ikke er direkte regelbrud, for at beskytte trivslen i fællesskabet.

Detaljer kan læses i samværspolitikken under [Konflikthåndtering](#)

Whistleblower Ordning og rapportering

I Autisme Ungdom har alle medlemmer et ansvar for at sikre at foreningens værdier og regler overholdes. Dette inkluderer rapporteringspligt, hvis man bliver bekendt med eller for mistanke om ulovlig eller uetisk adfærd. Rapporteringen skal som minimum ske til bestyrelsen eller andre relevante instanser i foreningen. Omfatter rapporteringen bestyrelsesmedlemmer, skal det rapporteres til forpersonen eller en anden neutral person i ledelsen.

Der kan rapporteres anonymt på følgende [link](#).

Hvis du er i tvivl om du bør rapportere noget, så rapporterer det for en sikkerheds skyld

Sektion 2: Regler for frivillige og bestyrelsesposter

Sektion omhandler regler som kun er gældende for frivillige eller mennesker på bestyrelsesposter i Autisme Ungdom.

Se detaljer i [Sektion 2: Regler for frivillige og bestyrelsesposter](#)

Autisme Ungdom som arbejdsplads

Autisme Ungdom fungerer som en arbejdsplads, hvor især bestyrelsesmedlemmer har ansvar for at optræde professionelt og respektfuldt. Man repræsenterer altid foreningen også uden for officielle sammenhænge. Private relationer må ikke påvirke arbejdet negativt. Hvis de gør det, kan HB eller Daglig Ledelse gribe ind.

Arbejdsopgaver skal altid prioriteres før hygge, men når opgaverne er løst, er sociale aktiviteter velkomne og en vigtig del af fællesskabet. En sund balance mellem arbejde og hygge sikrer både effektiv drift og et godt arbejdsmiljø.

God kommunikation og samarbejde er afgørende. Alle skal kommunikere respektfuldt, lytte til hinanden og undgå negativ omtale. Nationalt niveau har ansvar for beslutninger, der påvirker hele foreningen, mens lokale bestyrelser fokuserer på regionale aktiviteter.

Konsekvenser af brud kan være advarsler, tab af opgaver eller poster, eller i alvorlige tilfælde eksklusion fra bestyrelsen. Detaljer kan læses i samværspolitikken under ["Autisme Ungdom som arbejdsplads"](#)

Lokalafdeling Placering Dokument (LPD)

Lokalafdeling Placering Dokument (LPD) beskriver de forskellige kategorier som de forskellige lokalafdelinger kan have. Disse kategorier er en måde at opdele lokalafdelinger på internt, så de får den støtte som de har brug samtidigt med at de får det ansvar som de er klar til.

Det er lokalafdelingdudvalget som kategoriserer de forskellige lokalafdelinger.

Der er følgende kategorier:

Rød, hvor den pågældende lokalafdeling typisk ikke kan fungere uden hjælp fra lokalafdelingsudvalget. Derfor er der en række restriktioner, som betyder at udvalget er meget indenover beslutninger mm.

Gul, hvor den pågældende lokalafdeling stadig har brug for en smule assistance fra lokalafdelingsudvalget. Gule lokalafdelinger fungerer mere selvstændigt, og kan f.eks. holde

arrangementer uden hjælp. Der er restriktioner på, hvor meget de kan fundraise uden tilladelse fra lokalafdelingsudvalget.

Grøn, hvor lokalafdelingen fungerer selvstændigt og stabilt i over 6 måneder. De har mere frihed, og er kun under de generelle regler for foreningen.

Detaljer kan læses i samværspolitikken under ["Lokalafdelings Placerings Dokument"](#)

Bestyrelsesansvar i Hovedbestyrelsen

Der gælder særlige rammer for ens ansvar, når man sidder som bestyrelsesmedlem. Rammerne for bestyrelses ansvaret i hovedbestyrelsen er reguleret i selskabsloven, som pålægger bestyrelsesmedlemmer en række pligter – altså bestyrelsesansvar. Hvis pligterne ikke bliver overholdt, så kan det i værste tilfælde medføre et erstatningsansvar af sig som bestyrelsesmedlem.

Et hovedbestyrelsesmedlems ansvar kan blive opsummeret med:

- At hovedbestyrelsesmedlemmer skal sørge for en forsvarlig organisation af foreningen
- At hovedbestyrelsesmedlemmer har pligt til at tage stilling til, om selskabets kapitalberedskab, som er alle de likvide ressourcer et selskab råder over, er forsvarligt
- At hovedbestyrelsesmedlemmer skal føre tilsyn og kontrol med selskabets økonomiske udvikling
- Sikre foreningen hovedbestyrelsesmedlemmer og beskytte foreningen mod foreningsskadelig virke
- Altid handle på vegne af foreningen og i foreningens interesse

I foreningen har man altid også sit bestyrelsesansvar i enhver Autisme Ungdom sammenhæng. Det betyder, uanset om man er til stede som hovedbestyrelsesmedlem eller ej, så har man stadig sit ansvar og i alle Autisme Ungdom sammenhæng gælder stadig alle Autisme Ungdoms regler og retningslinjer og vil opleve konsekvenser hvis disse ting brydes.

Daglig ledelses ansvar overfor hovedbestyrelsen

Daglig Ledelse: Har ansvaret for at vurdere, hvilke informationer der bør deles med Hovedbestyrelsen, og for at forklare eventuelle undtagelser. De skal også sikre, at tavshedspligt overholdes.

Hovedbestyrelsen: Har ansvaret for at vurdere, om de ønsker at modtage tilbageholdte informationer og for at behandle alle delte oplysninger under tavshedspligt.

Læs mere om daglig ledelses ansvar overfor hovedbestyrelsen [her](#).

Frikøbt vs frivillig

Som udgangspunkt har alle medlemmer af bestyrelsen det samme ansvar, uanset om de er frikøbte eller frivillige. Det betyder, at alle bestyrelsesmedlemmer forventes at deltage aktivt i bestyrelsesarbejdet og træffe beslutninger, der er i foreningens bedste interesse. Alle deler ansvaret for bestyrelsens beslutninger.

Frikøbte bestyrelsesmedlemmer: Har ansvaret for at udføre daglige opgaver og træffe beslutninger, der sikrer foreningens drift, samtidig med at de deler ansvaret med de frivillige.

Frivillige bestyrelsesmedlemmer: Deler det overordnede ansvar for bestyrelsens beslutninger, men kan have et lempet ansvar i forhold til erstatningskrav. Frivillige bestyrelsesmedlemmer skal dog stadig deltage aktivt i bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsesmedlemmer med særlig fagkundskab: Har et ekstra ansvar, hvis de besidder en faglig ekspertise, der er relevant for bestyrelsesarbejdet.

Læs mere omkring frikøbt vs frivillig [her](#).

Uvidenhed fraviger sig ikke fra ansvar

I Autisme Ungdom fritager uvidenhed ikke et bestyrelsesmedlem fra ansvar i Autisme Ungdom. Som medlem af Hovedbestyrelsen har man et aktivt ansvar for at tilegne sig nødvendig viden om foreningens drift, økonomi og beslutningsprocesser. Helt præcist gælder der følgende principper:

- Man har aktivt ansvar for at søge viden.
- Man skal altid orientere sig om, hvad man stemmer på og gennemfører.
- Man må ikke foretage retsstridige eller uforsvarlige handlinger på vegne af foreningen.
- Man har ansvar for at sikre, at regler vedrørende frikøb, arbejdsmiljø, skat og sociale omkostninger overholdes
- Man skal rapportere eventuelle problematikker, der kan påvirke foreningen.

Læs mere om 'uvidenhed fratager sig ikke ansvar' [her](#).

Hvis der tages beslutninger som du gerne vil skærpe dit ansvar for beslutninger

Hvis man er uenig i beslutninger truffet i af bestyrelsen. Reglen forklarer, hvordan man korrekt dokumenterer sin uenighed og beskriver, hvornår det kan være nødvendigt at træde ud af bestyrelsen for at undgå juridiske eller andre konsekvenser. Nedenstående forslag kan bruges, for at sikre at det er noteret at man er uenig i en beslutning:

- Stem imod beslutninger for at dokumentere uenighed
- Sørg for at få din modstand indført i referatet
- Deling af referatet med alle bestyrelsesmedlemmer
- Overvej at træde ud af bestyrelsen ved gentagne uenigheder
- Dokumentér din udtræden fra bestyrelsen

Læs mere om hvis der tages beslutninger som du gerne vil skærpe dit ansvar for beslutninger [her](#).

Hvor meget skal daglig ledelse fortælle hovedbestyrelsen

Som udgangspunkt er der ingen hemmeligheder i Daglig Ledelse. Alle informationer, der påvirker foreningens arbejde, deles åbent med Hovedbestyrelsen for at sikre gennemsigtighed og effektivt samarbejde.

Der er dog visse undtagelser, hvor informationer kan holdes tilbage:

- Informationer, hvor hele hovedbestyrelsen skal være samlet for at kunne deles videre.
- Personlige oplysninger, der ikke påvirker foreningsarbejdet.
- Informationer, der er beskyttet af tavshedspligt overfor andre områder.

Hvis Daglig Ledelse vælger at undlade at dele visse detaljer, kan ethvert medlem af Hovedbestyrelsen anmode om at modtage disse informationer. Hvis blot ét medlem ønsker adgang til informationerne, skal Daglig Ledelse dele dem med hele Hovedbestyrelsen, så alle har det samme vidensgrundlag. Læs mere omkring hvor meget daglig ledelse skal fortælle hovedbestyrelsen [her](#).

Arbejdsbyrde som almen hovedbestyrelsesmedlem

Som hovedbestyrelsesmedlem er der nogle krav til ens arbejdsbyrde. Man skal minimum være medlem af ét udvalg, derudover har man også ansvar for at påtage sig mindst én opgave i sommerferieperioden. Læs mere omkring arbejdsbyrden som almen hovedbestyrelsesmedlem [her](#).

Orlov i hovedbestyrelsen

Hovedbestyrelsesmedlemmer: Har ansvaret for at anmode om orlov og sikre, at deres opgaver overdrages midlertidigt til andre medlemmer under deres fravær.

Hovedbestyrelsen: Har ansvaret for at godkende orlov, der overstiger 3 måneder, samt for at sikre, at arbejdsopgaver midlertidigt bliver fordelt til andre medlemmer under orloven.

Læs mere omkring orlov i hovedbestyrelsen [her](#).

Tavshedspligt

I Autisme Ungdom skelnes der mellem **nedskrevet tavshedspligt** (juridisk bindende og fastlagt i regler, fx GDPR, medlemsdata og interne oplysninger) og **forventet tavshedspligt** (det man deler i fortrolighed, hvor brud kan skabe mistillid, men normalt ikke medfører direkte sanktioner – medmindre det skader foreningen).

Nedskrevet tavshedspligt dækker bl.a. personfølsomme data, økonomiske oplysninger, strategiske planer og samarbejdsaftaler. Kun personer med relevant ansvar må have adgang, og alle skal følge GDPR. For GDPR detaljer, så læs [samværspolitikken](#)

Hvis du er i tvivl, så del IKKE oplysninger. Tavshedspligten beskytter både medlemmernes tillid samt foreningens drift, og den gælder også, når du stopper i bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmer er underlagt tavshedspligt om alt, der behandles på lukkede punkter, samt personlige og fortrolige oplysninger. Dette gælder også efter, at man forlader bestyrelsen. Tavshedspligten ophører aldrig. Alle brud, både ved at dele fortrolige oplysninger eller undlade at reagere på regelbrud, kan få alvorlige konsekvenser.

Forventet tavshedspligt dækker fx deling af personlige historier eller interne forhold. Brud kan stadig få konsekvenser, hvis det skader foreningen, fx ved at skabe mistillid, tab af fondsmidler eller skade omdømmet. For detaljer, læs [samværspolitikken](#).

Generelle regler for ekstern repræsentation

Man er repræsentant for foreningen, når man modtager invitationen i kraft af sin post i AU, det inkluderer alle invitationer på ens AU-mail. **Husk derfor kun at bruge din AU mail til AU-arbejde.**

Hvis det er aftalt, at du **ikke** repræsenterer AU til f.eks. et møde eller en aktivitet, skal dette gøres klart **på forhånd**, enten skriftligt eller mundtligt, for alle parter.

For detaljer, læs mere [her](#).

Mad og Transport

Som udgangspunkt afholder AU udgifterne, når du deltager på vegne af AU, til **forplejning, transport og evt. overnatning efter aftale.**

Hvis du er inviteret fra **nationalt hold**, så gælder de generelle refusionsregler, som findes i de økonomiske regler, ["Refundering af repræsentation i Autisme Ungdom"](#).

Hvis du er inviteret på vegne af en **lokalfdeling**, skal du aftale evt. refusion af udgifter med din lokalbestyrelse.

For detaljer, læs mere [her](#).

Påklædning og fremtoning

Formålet med denne regel er at sikre at man præsentere sig selv og forening på en passende måde, som stadig er komfortable for dig selv.

Reglen er at klæde sig præsentabelt, men stadig komfortabelt. Påklædning bør ligeledes være passende til lejligheden.

Det er også vigtigt at have styr på den personlige hygiejne ved [b.l.a.](#) at bruge deodorant eller ligende.

Generelt set er det en god ide at have AU merchandise på eller med, hvis det er passende ved lejligheden.

Hvis du er i tvivl, er du altid velkommen til at spørge udvalget for ekstern repræsentation til råds.

For detaljer, læs mere [her](#).

Hvad må man ikke snakke om?

Formålet med reglen er at fastlægge, hvilket emner man som repræsentant fra AU bør undgå at tale om ved eksterne arrangementer. Det er for at sikre at foreningen repræsenteres korrekt og professionelt.

Der er følgende regler:

Overholdelse af Autisme Ungdoms politik

Når du taler om politik som repræsentant fra AU, skal du holde dig til foreningens vedtagne politiske linjer. Dvs. du **ikke må** udtrykke holdninger som går imod AUs vedtagne politik eller dele dine egne partipolitiske holdninger

Undgå at tale om partipolitiske kampagner og arbejde

Du må ikke tale om kampagner eller arbejde der er lavet i partipolitiske organisationer. Medmindre fokuset er på autisme.

Tænk over deling af personlige oplevelser

Det er vigtigt at overveje, hvor meget du vil dele fra dit personlige liv. Som hovedregel så det ikke noget, som du ikke ville dele på sociale medier eller ikke ville høre om igen om 10 år.

Del kun det som du er komfortabel med at dele.

For detaljer, læs mere [her](#).

Forberedelse inden en opgave

Formålet er at sikre at foreningen bliver repræsenteret effektivt og professionelt ved at medlemmerne er velforberedt. Det giver en oversigt over hvad der skal være styr på **før** man repræsenterer AU eksternt.

Planlægning af praktiske detaljer

Det er vigtigt at have planlagt [b.l.a.](#) mad, transport og evt overnatning **på forhånd**.

Gennemgang af program og materiale

Inden du deltager bør du have læst programmet og evt. bilag, samt hav en generelt overblik over hvad forventes af dig.

Læse relevante politiske dokumenter fra AU

Hvis arrangementet har en politisk karakter, skal du læse relevante politiske papirer fra AU. Hvis du er tvivl kan du **kontakt forpersonen**.

Pakket flyers og materialer fra AU

Husk at pakke flyers og andet relevant materiale fra AU. Det øger foreningens synlighed.

Mulighed for forberedende samtale

Hvis du har brug for hjælp til planlægning eller mere tryk ved en forberedende samtale, kan du booke en samtale med lederen af Udvalget for Ekstern Repræsentation. Giv besked hurtigst muligt.

For detaljer, læs mere [her](#).

Politisk repræsentation af Autisme Ungdom

Autisme Ungdoms politiske holdning mm. kan findes i kompendiet "politiske papirer".

Læs den fulde beskrivelse i Samværspolitikken [her](#).

Hvordan præsenterer man Autisme Ungdom politisk?

Når du repræsenterer Autisme Ungdom politisk, advokerer du for foreningens politiske holdninger. Det indebærer at tale om de politiske forslag, som specifikt vedrører unge autister og deres behov. Det er f.eks. taler til demonstrationer, læserbrev og andet.

Husk at AU er en interessepolitisk organisation, altså vores fokus er på forbedringer for unge autister. Det **skal altid** være i fokus når du repræsenterer AU.

Husk at vi er tværpoltiske, og vi samarbejder med alle politiske partier og søger løsninger på tværs af alle partier. Dette betyder at du som repræsentant for AU skal undgå at favorisere et bestemt politisk parti.

For detaljer, læs mere [her](#).

Hvornår præsenterer man Autisme Ungdom politisk?

Du repræsenterer Autisme Ungdom politisk, når du laver politisk arbejde som en del af din post i AU, eller når du er inviteret til at deltage i et politisk arrangement på vegne af AU.

Det er **vigtigt** at kunne adskille hvornår du repræsenterer AU, og hvornår du agerer som privatperson.

For detaljer, læs mere [her](#).

Hvad må man selv gøre, og hvad skal man bede om tilladelse til?

Lokal og regional politisk arbejde kan udføres uden forudgående tilladelse, men husk at det skal i **overensstemmelse med AUs vedtagne politik**.

Nationale politiske initiativer

Større nationale politiske initiativer skal godkendes af **Hovedbestyrelsen**, medmindre at det haster, så kan **Forpersonen** godkende dem.

Deltagelse i nationale politiske arrangementer, hvor Autisme Ungdom inviterer, kræver at **forpersonen orienteres**.

Dialog med folketingspolitikere kræver **forpersonen tilladelse**.

Tilfælles for det hele at du kun må advokere for vedtagen politik.

For detaljer, læs mere [her](#).

Hvad gør man, når der ikke er en vedtagen politik?

Hvis du som repræsentant bliver bedt om at forholde dig til et politisk område uden vedtagen politik, skal du lave et udkast til et politisk løsningsforslag, som kan præsenteres for Hovedbestyrelsen.

Hvis det haster, skal det godkendes af forpersonen, som vil informere Hovedbestyrelsen på Hovedbestyrelsesmøde.

For detaljer, læs mere [her](#).

Strike regler for Hovedbestyrelsen i Autisme Ungdom

Strike-systemet skal sikre, at hovedbestyrelsesmedlemmer overholder deres ansvar, møder op og afleverer opgaver til tiden. Der findes røde og gule strikes, som nulstilles ved årsmødet, men kan fjernes tidligere ved gyldig grund. Når du får et strike, får du én besked. Det er dit eget ansvar at holde styr på dem og søge annullering, hvis der er en gyldig grund.

6 røde strikes eller 12 strikes i alt betyder, at HB skal tage stilling til, om du kan fortsætte med alle dine frivillige opgaver. Gentagne brud kan føre til, at man mister sin plads i bestyrelsen.

For detaljer om forskellige strikes, grænser, rammer mm. så læs Strike systemet for hovedbestyrelsen i [samværspolitikken](#)

Autisme Ungdoms Habilitetsregler

Der tages udgangspunkt i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet. Den opdaterede forvaltningslov kan findes ved at klikke [her](#).

Formålet med reglerne omkring inhabilitet er, at alle medlemmer, ledere og frivillige i Autisme Ungdom forholder sig neutralt og objektivt i sager, hvor habiliteten kan være påvirket.

Man kan være inhabil, hvis man har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, dette gælder også hvis man repræsenterer en anden part, med en sådan interesse. Dette kan for eksempel være hvis ægtefælle, livspartner, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linje (for eksempel forældre, børn, bedsteforældre) eller sidelinje så nær som søskendebørn eller andre nærtstående personer.

Hvis en person ikke erklærer sin inhabilitet og dermed laver brud på habilitetsreglerne, kan dette føre til sanktioner mod den involverede part. Dette afhænger af alvoren af overtrædelsen.

Er man inhabil har man ikke stemmeret under afgørelse af sagen. Den inhabile person må heller ikke deltage i behandlingen af sagen, hverken i diskussioner, forberedelser eller anden involvering, da dette kan påvirke resultatet af beslutningen.

Vær opmærksom på at ved eksklusion kan der være særskilte regler. Læs derfor altid eksklusionsdokumentet

For ansvarsfordeling, eksempler og yderligere beskrivelse læs afsnittet '[Autisme Ungdoms Habilitetsregler](#)' i samværspolitikken.