

Autisme Ungdom
**Beskrivelser af funktioner i
foreningen**



*Autisme
Ungdom*



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
Hvilke funktioner er der i Autisme Ungdom?	2
Autisme Ungdom Nationalt:	2
Forperson:	2
Ekstern næstforperson:	2
Intern næstforperson:	3
Hovedbestyrelsesmedlem:	4
Suppleant til hovedbestyrelsen:	4
Fælles for nationale funktioner:	4
Autisme Ungdom Lokalafdeling:	5
Lokalformand:	5
Lokal Næstformand:	5
Lokal kasserer:	5
Lokalbestyrelsesmedlem:	6
Suppleant til lokalbestyrelsen:	6
Andre funktioner	7
Udvalgsmedlem:	7
Intern revisor:	7
Intern revisorsuppleant:	7



Hvilke funktioner er der i Autisme Ungdom?

Autisme Ungdom Nationalt:

Forperson:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 20 - 25 timer ugentligt, med mulighed for mere i pressede perioder. Mulighed for løn - aftales internt.

I Autisme Ungdom har vi 1 forperson. I Autisme Ungdom har vi 1 forperson. Forpersonens opgave er at være Autisme Ungdoms ansigt udadtil, og sammen med interne næstforperson og ekstern næstforperson sidder de i daglig ledelse (forkortet DL), som leder foreningen mellem hovedbestyrelsesmøderne. Som en del af DL er man tovholder for nogle udvalg. Tovholderen indkalder til møder, laver dagsorden til møderne samt holder det generelle overblik. Som forperson skal man kunne håndtere det store ansvar det er, at være leder af foreningen, man skal kunne holde møder med journalister, interesserede organisationer og kunne snakke om autisme ungdom på tv. Man skal også kunne planlægge arrangementer og lave reklame for foreningen.

Forpersonens primære ansvarsområder er foreningens ekstern repræsentation, både i forbindelse med politik og almen formidling.

Man bliver valgt som forperson på Autisme Ungdoms årsmøde. Hvis den tidligere siddende forperson går af inden for en valgperiode, kan HB vælge et af hovedbestyrelsesmedlemmer som forperson på et hovedbestyrelsesmøde.

Ekstern næstforperson:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 20 - 25 timer ugentligt, med mulighed for mere i pressede perioder. Mulighed for løn - aftales internt.

I Autisme Ungdom har vi 1 ekstern næstforperson. Den ekstern næstforperson er en del af DL og står til dels for den interne kommunikation i foreningen, tildels kommunikationen mellem lokalafdelingerne og hovedbestyrelsen. Som en del af DL er man tovholder for nogle udvalg. Tovholderen indkalder til møder, laver dagsorden til møderne samt holder det generelle overblik. Som ekstern næstforperson er du bindeleddet mellem forpersonen og den interne næstforperson, forstået på den måde at du både assisterer med opgaver intern og ekstern. Du repræsenterer



forening udadtil når forpersonen er utilgængelig, og du laver administrative opgaver hvor det er nødvendigt. Man skal også kunne organisere forskellige arrangementer og stå for ansvaret i forhold til flere projekter og udvalg.

Den ekstern næstforpersons primære ansvarsområder er det eksterne internt i forening, altså lokalafdelinger, discord serveren og national arrangementer.

Man bliver valgt som ekstern næstforperson på Autisme Ungdoms årsmøde. Hvis den tidligere siddende eksterne næstforperson går af inden for en valgperiode, kan HB vælge et af hovedbestyrelsesmedlemmer som ekstern næstforperson på et hovedbestyrelsesmøde.

Intern næstforperson:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 20 - 25 timer ugentligt, med mulighed for mere i pressede perioder. Mulighed for løn - aftales internt.

I Autisme Ungdom har vi 1 interne næstforperson. Den interne næstforperson er en del af DL. Som en del af DL er man tovholder for nogle udvalg. Tovholderen indkalder til møder, laver dagsorden til møderne samt holder det generelle overblik.

Den interne næstforpersons primære opgave er at forvalte foreningens penge, holde styr på de administrative opgaver. Derfor skal man som interne næstforperson vide noget om penge og økonomi, man skal vide hvordan man laver et budget og et regnskab, og man skal vide noget om resultatopgørelser og balancer. Man skal også kunne holde overblik over forskellige bankkonti, og håndtere at bruge og have overblik store beløb. I forhold de administrative opgaver, sørger den interne næstforperson for at der er orden i formalia og at der styr på de interne forhold i forening. Dette indebærer også at man står med ansvaret for konflikthåndtering sammen med konflikthåndtering udvalget.

For at blive interne næstforperson, skal man være fyldt 18 år, og man bliver valgt på Autisme Ungdoms årsmøde. Hvis den tidligere siddende interne næstforperson går af inden for en valgperiode, kan HB vælge et af hovedbestyrelsesmedlemmer som intern næstforperson på et hovedbestyrelsesmøde.



Hovedbestyrelsesmedlem:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 2-6 timer ugentligt. Afhænger af, hvor mange udvalg man sidder i

I Autisme Ungdom har vi 8 hovedbestyrelsesmedlemmer. Som medlem af hovedbestyrelsen, leder man Autisme Ungdom sammen med daglig ledelse mellem årsmøde. Hovedbestyrelsen skal inddrages i de store beslutninger omkring foreningen, og er med til at planlægge hvilke projekter der skal laves, hvilke arrangementer der skal afholdes, og hvilken retning vores forening skal i. Man skal også være klar til evt. ansvar for forskellige arrangementer. Man kommer til at sidde forskellige udvalg efter eget ønske, hvor man kommer til at arbejde indenfor forskellige områder.

Man bliver valgt som medlem af hovedbestyrelsen på Autisme Ungdoms årsmøde.

Suppleant til hovedbestyrelsen:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 0 - 6 timer ugentligt. Afhænger af hvilket nummer suppleant man er, samt hvor mange udvalg man vælger at sidde i

I Autisme Ungdom har vi 7 suppleanter til hovedbestyrelsen. Som suppleant til hovedbestyrelsen, skal man kunne træde til, hvis en af medlemmerne af hovedbestyrelsen, ikke kan varetage sin post. Det kan for eksempel være at vedkommende er syg og ikke kan komme til et møde, eller hvis en af medlemmerne af hovedbestyrelsen ikke kan/vil være med i hovedbestyrelsen længere. Som suppleant til hovedbestyrelsen skal man kunne de samme ting som et hovedbestyrelsesmedlem.

Man bliver valgt som suppleant til hovedbestyrelsen på Autisme Ungdoms årsmøde.

Fælles for nationale funktioner:

Har man en funktion i hovedbestyrelsen, er man omfattet af strike-systemet. Dette bliver nærmere beskrevet, når man tiltræder sin post. Får man for mange strikes, ved ikke at overholde sine deadlines og forpligtelser, kan man få frataget sin post i bestyrelsen. Derfor er det vigtigt ikke at sige ja til mere end man kan overskue, og at melde fra i god tid, hvis der er et møde man ikke kan komme til alligevel eller der er dukket noget uventet op.



Autisme Ungdom Lokalafdeling:

Lokalformand:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 1 - 4 timer om ugen gennemsnitligt. Mulighed for mere, hvis man ønsker at afholde flere aktiviteter

Som formand for en lokalafdeling, skal du være din lokalafdelings ansigt udadtil. Man skal kunne håndtere det store ansvar det er at være leder af lokalafdelingen, og kunne holde møder med journalister, banker og interesserede organisationer. Man skal også kunne planlægge arrangementer og lave reklamer for lokalafdelingen sammen med sin bestyrelse. Derudover skal man også kunne varetage den lokale kasseres opgaver, hvis ikke der er valgt en kasserer i foreningen. Man bliver valgt som lokalformand på lokalafdelingens generalforsamling.

Lokal Næstformand:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 1-2 timer om ugen. Mulighed for mere, hvis afdelingen holder flere aktiviteter

Som lokal næstformand er du formandens højre hånd, og skal kunne de samme ting som en formand skal kunne, nemlig være ansigt udadtil, planlægge arrangementer osv. Er der ingen næstformand i lokalafdelingen, kan man vælges som næstformand på et medlemsmøde, ellers skal man vælges på lokalafdelingens generalforsamling.

Lokal kasserer:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 0 - 4 timer om ugen

Som Lokal kasserer, skal du holde styr på afdelingens penge. Du skal lave budgetter og regnskaber, som du sender til hovedforeningens kasserer, og du skal have overblik over afdelingens konto. Er der ingen kasserer i lokalafdelingen, kan man vælges som kasserer på et medlemsmøde, ellers skal man vælges på lokalafdelingens generalforsamling.



Lokalbestyrelsesmedlem:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 0 - 4 timer om ugen

Som medlem af lokalbestyrelsen, leder man sin lokalafdeling sammen med det lokale formandskab. Lokalbestyrelsen skal inddrages i de beslutninger omkring afdelingen, og er med til at planlægge hvilke projekter der skal laves og hvilke arrangementer der skal afholdes. Er der ledige pladser som bestyrelsesmedlem i lokalafdelingen, kan man vælges som bestyrelsesmedlem på et medlemsmøde, ellers skal man vælges på lokalafdelingens generalforsamling.

Suppleant til lokalbestyrelsen:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 0 - 2

Som suppleant til lokalbestyrelsen, skal man kunne træde til, hvis en af medlemmerne af lokalbestyrelsen ikke kan varetage sin post. Det kan for eksempel være at vedkommende er syg og ikke kan komme til et møde, eller hvis en af medlemmerne af lokalbestyrelsen ikke kan/vil være med i bestyrelsen længere. Som suppleant til lokalbestyrelsen skal man kunne de samme ting som et lokalbestyrelsesmedlem. Er der ledige pladser som suppleant til bestyrelsen i lokalafdelingen, kan man vælges som suppleant bestyrelsen på et medlemsmøde, ellers skal man vælges på lokalafdelingens generalforsamling.



Andre funktioner

Udvalgsmedlem:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 0 - 8 timer om ugen. Afhænger meget af udvalgets funktion, antal medlemmer og deadlines

Som medlem af et udvalg, er du med til at planlægge en specifik begivenhed eller at hjælpe med en afgrænset funktion i foreningen. Eksempler på udvalg er vores KRV21 udvalg, der planlagde kampagnen op til kommunalvalget i 2021, eller medie- og grafisk udvalg, der er ansvarlige for hjemmesiden. Det er meget forskelligt hvor meget arbejde der er i de enkelte udvalg, og forskelligt hvor stramme deadlines der er. Der bliver løbende lavet forskellige åbne udvalg, som man kun behøver være menigt medlem af Autisme Ungdom for at kunne deltage i.

Intern revisor:

Forventet ugentligt tidsforbrug: 0 - 2

Som revisor skal man hjælpe en kasserer med regnskaberne, og holde øje med at kassereren laver regnskaberne korrekt. Hovedforeningen og afdelinger skal have en revisor. Hvis ikke et medlem vil have rollen som revisor i en lokalafdeling, kan den post gives til kassereren i hovedforeningen. Som revisor har man ikke indflydelse på hovedbestyrelsen eller lokalbestyrelsen, men er en ekstern person, der skal holde øje med regnskaberne og pengene bliver brugt korrekt.

Intern revisorsuppleant:

Som revisorsuppleant udfører man revisorens opgave, hvis ikke revisoren selv er i stand til at varetage sin post.