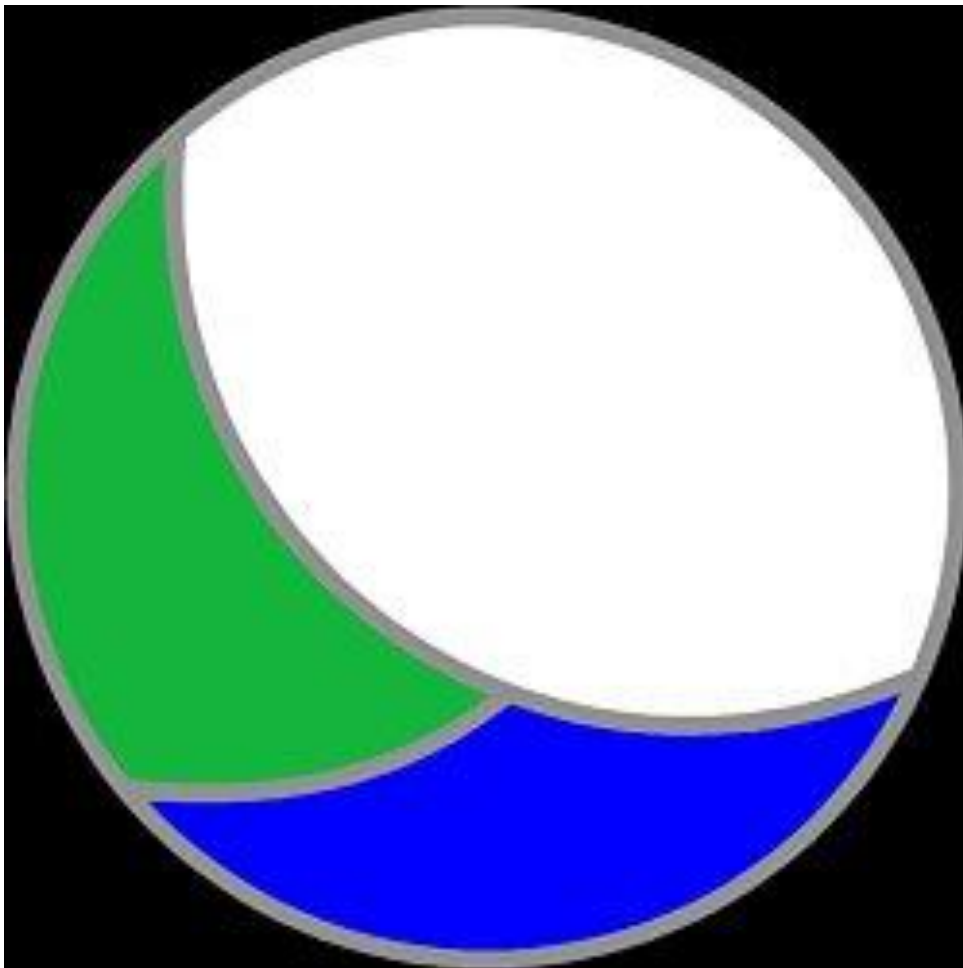


# Forretningsorden

Autisme- og Aspergerforeningen  
for voksne





November 2021

## Indholdsfortegnelse

<b>Funktionsbeskrivelse, ansvar og forventninger.....</b>	<b>3</b>
<i>Formand.....</i>	<i>3</i>
<i>Næstformand.....</i>	<i>3</i>
<i>Kasserer.....</i>	<i>3</i>
<i>Sekretær.....</i>	<i>3</i>
<i>Bestyrelsesmedlemmer.....</i>	<i>3</i>
<b>Regler for afholdelsen af bestyrelsens møder.....</b>	<b>3</b>
<i>Hvor tit holder vi bestyrelsesmøder?.....</i>	<i>3</i>
<i>Hvor afholdes møderne og på hvilket tidspunkt?.....</i>	<i>3</i>
<b>Personlig forventningsafstemning i bestyrelsen.....</b>	<b>4</b>
<i>Hvordan taler vi til hinanden skriftligt og muligt?.....</i>	<i>4</i>
<i>På hvilket medie kommunikerer vi, når vi ikke mødes?.....</i>	<i>4</i>
<b>Intern og ekstern kommunikation.....</b>	<b>4</b>
<i>Hvordan bliver bestyrelsens beslutninger kommunikeret ud til medlemmerne.....</i>	<i>4</i>
<i>Hvem kan udtale sig på bestyrelsens vegne?.....</i>	<i>4</i>
<i>Hvordan agerer bestyrelsen på sociale medier og i pressen?.....</i>	<i>4</i>
<i>Hvordan håndterer vi interne/eksterne konflikter?.....</i>	<i>5</i>
<b>Tavshedspligt og GDPR.....</b>	<b>5</b>
<i>Tavshedspligt.....</i>	<i>5</i>
<i>Hvordan forholder vi os til brud på GDPR?.....</i>	<i>5</i>
<b>Kildehenvisninger.....</b>	<b>6</b>



## Funktionsbeskrivelse, ansvar og forventninger

### Formand

- Formanden er foreningens ansigt udadtil.
- Formanden kan tage hurtige beslutninger, hvis de ikke er så vigtige, at de kræver en afstemning i bestyrelsen. Vigtigheden må bero på et skøn fra formandens side, da det ikke lader sig gøre at opremse alle mulige scenarier.
- Formanden skal forholde sig neutralt ved interne konflikter og bør fungere som mægler og konfliktløser.

### Næstformand

- Næstformandens primære opgave er at støtte op omkring formanden og tage sig af opgaver, der bliver videregivet af formanden.
- Næstformanden er en del af formandskabet og bør derfor være neutral ved eventuelle interne konflikter.

### Kasserer

- Kassereren skal holde bestyrelsen løbende underrettet om økonomien samt sørge for at regnskabet er revideret og klar til godkendelse inden generalforsamling<sup>1</sup>.

### Sekretær

- Det er sekretærens opgave at skrive referat af bestyrelsesmøder og hjælpe formanden med forfaldende skriftligt arbejde.

### Bestyrelsesmedlemmer

- Bestyrelsesmedlemmerne arbejder efter vedtægterne og deltager aktivt i diverse arbejdsgrupper.

## Regler for afholdelsen af bestyrelsens møder

### Hvor tit holder vi bestyrelsesmøder?

- Der afholdes mindst 3 bestyrelsesmøder imellem to ordinære generalforsamlinger<sup>2</sup>.

### Hvor afholdes møderne og på hvilket tidspunkt?

- Møderne kan foregå både online og fysisk.

---

<sup>1</sup> §5 stk. 9: Det er kassererens ansvar at holde bestyrelsen løbende underrettet om økonomien samt at udarbejde regnskab og status til generalforsamlingen. Kassereren skal endvidere sørge for at regnskabet er revideret og klar til godkendelse inden generalforsamlingen.

<sup>2</sup> §5 stk. 8 Bestyrelsen samles efter indkaldelse fra formanden, eller såfremt to af bestyrelsens medlemmer eller suppleanter fremsætter ønske herom. Bestyrelsen indkaldes mindst tre gange inden ordinær generalforsamling.



- Tidspunktet aftales fra gang til gang.

## Personlig forventningsafstemning i bestyrelsen

### Hvordan taler vi til hinanden skriftligt og muligt?

- Vi kommunikerer respektfuldt med hinanden. I og med at kommunikative vanskeligheder er en stor del af det at have autisme er det vigtigt, at man i spørger ind til, hvad der menes, hvis man oplever, at det, en anden skriver/siger, er anstødeligt. Det er ligeledes vigtigt, at den, som har skrevet/sagt noget, som en anden har fundet anstødeligt, er villig til at forklare sig.

### På hvilket medie kommunikerer vi, når vi ikke mødes?

- Når vi ikke mødes fysisk, bruger vi Teams.
- Vigtige beskeder, dagsorden, referat mm sendes via mail
- Diskussion kan tages i den private facebookgruppe – dog skal vigtige pointer sendes pr mail.

## Intern og ekstern kommunikation

### Hvordan bliver bestyrelsens beslutninger kommunikeret ud til medlemmerne

- Beslutninger/information bliver lagt på hjemmesiden først. Dette kan så deles på andre platforme – Facebook, Twitter mm.

### Hvem kan udtale sig på bestyrelsens vegne?

- Det er primært formanden, der udtaler sig på foreningens vegne, så længe vedkommende overholder foreningens formålsparagraf<sup>3</sup> og taler om autismsagen. Dette er for at sikre en genkendelighed med foreningens ledelse.
- Derudover må alle i bestyrelsen udtale sig på foreningens vegne, så længe man overholder foreningens formålsparagraf<sup>4</sup> og taler om autismsagen.
- Man må ikke bruge sin tillidspost til at fremme sin egen sag.

### Hvordan agerer bestyrelsen på sociale medier og i pressen?

- Formanden har mandat, qua sin tillidspost, til at udtale sig i pressen på foreningens vegne så længe formanden udtaler sig i relation til foreningens formål.

---

#### <sup>3</sup> §1 Foreningens navn og virkeområde.

Stk. 1: Foreningens navn er "Autisme- og Aspergerforeningen for Voksne".

Stk. 2: Foreningens geografiske område er primært Danmark, men aktiviteter og medlemmer er ikke begrænset til landet.

Stk. 3: Foreningens hjemsted er Danmark, med formandens bopæl som postadresse.

#### <sup>4</sup> §1 Foreningens navn og virkeområde.

Stk. 1: Foreningens navn er "Autisme- og Aspergerforeningen for Voksne".

Stk. 2: Foreningens geografiske område er primært Danmark, men aktiviteter og medlemmer er ikke begrænset til landet.

Stk. 3: Foreningens hjemsted er Danmark, med formandens bopæl som postadresse.



## Hvordan håndterer vi interne/eksterne konflikter?

- Hvis man retter en kritik mod et andet bestyrelsesmedlem, skal man indenfor 24 timer begrunde kritikken eller gå i dialog. Hvis dette ikke er muligt, skal formanden kontaktes og mægle.

## Tavshedspligt og GDPR

### Tavshedspligt

- Vi skal overholde §264 i straffeloven, som gælder ALLE der er fyldt 18 år og er myndige<sup>5</sup>
- Der må ikke deles personfølsomme oplysninger<sup>6</sup>.

## Hvordan forholder vi os til brud på GDPR?

- Dataansvarlige har pligt til at anmelde brud på persondatasikkerheden inden 72 timer.
- Hvis du som dataansvarlig konstaterer, at der er sket et brud på persondatasikkerheden, skal du underrette Datatilsynet, medmindre det er usandsynligt, at bruddet medfører en risiko for personers rettigheder eller frihedsrettigheder.
- Underretningen skal ske uden unødigt forsinkelse og om muligt inden 72 timer.
- Anmeldelsen sker via [datatilsynet.dk](http://datatilsynet.dk)<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Straffeloven § 264

Stk. 1 Med bøde eller fængsel indtil 6 måneder straffes den, som uberettiget videregiver meddelelser eller billeder vedrørende en andens private forhold eller i øvrigt billeder af den pågældende under omstændigheder, der åbenbart kan forlanges unddraget en bredere offentlighed. Bestemmelsen finder også anvendelse, hvor meddelelsen eller billedet vedrører en afdød person.

Stk. 2 Foreligger der under hensyn til oplysningernes eller videregivelsens karakter og omfang eller antallet af berørte personer særligt skærpende omstændigheder, kan straffen stige til fængsel indtil 3 år.

<sup>6</sup> Se bilag 1

<sup>7</sup> [Anmeld brud på persondatasikkerheden \(sikkerdigital.dk\)](http://Anmeld%20brud%20p%C3%A5%20persondatasikkerheden%20(sikkerdigital.dk))



## Kildehenvisninger

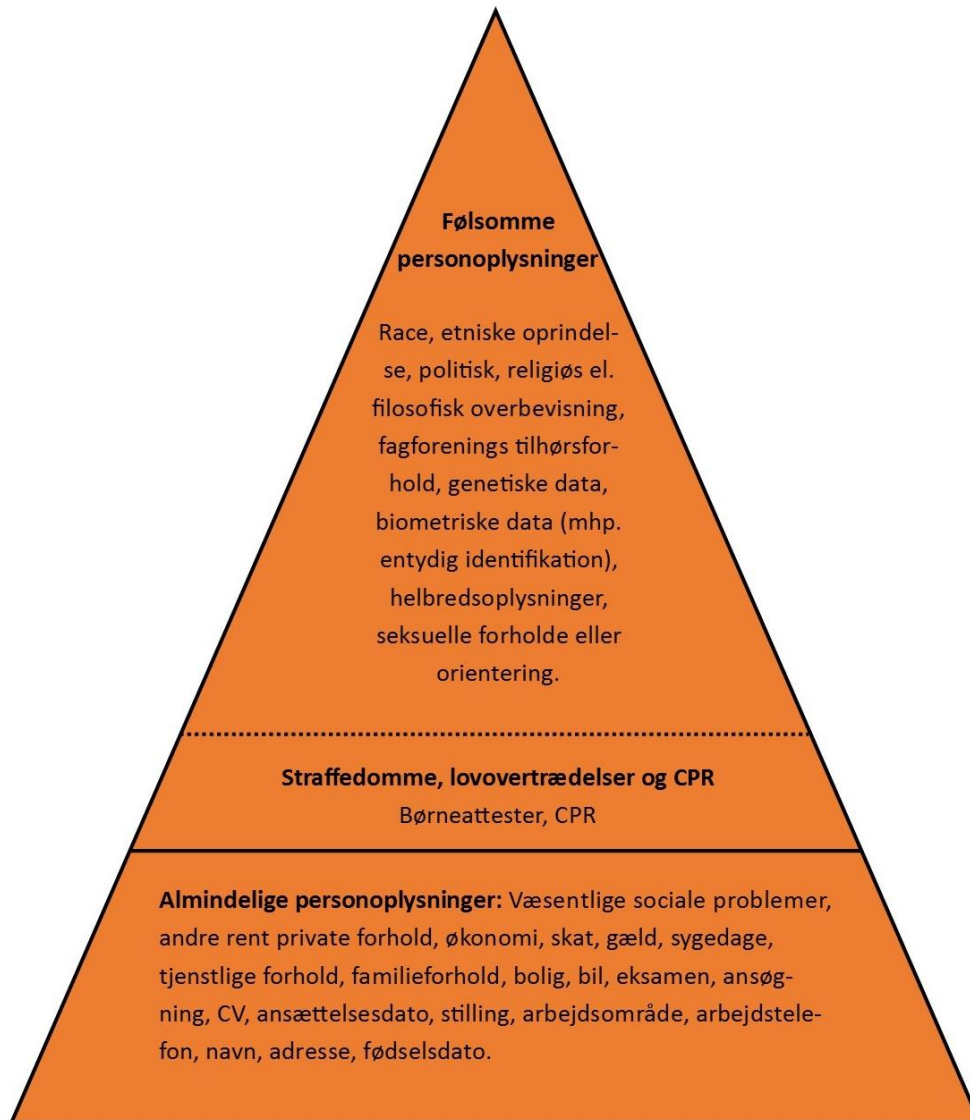
<https://aspergerforeningen.dk/om-foreningen/vedtaegter>

<https://frivillighed.dk/guides/tavshedspligt-i-frivilligt-socialt-arbejde>

[Anmeld brud på persondatasikkerheden \(sikkerdigital.dk\)](#)



Bilag 1<sup>8</sup>



<sup>8</sup> <https://frivillighed.dk/guides/regler-for-persondata-i-foreninger-0>