



Forretningsorden for bestyrelsen af Foreningen af Advokater og Advokatfuldmægtige i DJØF (FAAF)

Indholdsfortegnelse

§ 1. Bestyrelsens opgaver

§ 2. Formandskabets opgaver

§ 3. Bestyrelsens håndtering af pressen og øvrige medier

§ 4. Bestyrelsens møder

§ 5. Bestyrelsesmødernes dagsorden

§ 6. Referat af bestyrelsens møder

§ 7. Bestyrelsens fokusområder

§ 8. Faste medlemsaktiviteter

§ 9. Repræsentation i bestyrelsens egne udvalg

§ 10. Repræsentation ved forbundets udvalgsposter

§ 11. Repræsentation ved eksterne udvalgsposter

§ 12. Retningslinier vedrørende omkostningsdækning af bestyrelsesmedlemmers udgifter

§ 1. Bestyrelsens opgaver

Stk. 1

Det indskærpes, at bestyrelsens medlemmer bestræber sig på konsekvent mødedeltagelse på bestyrelsens møder samt den mødeaktivitet, der i øvrigt følger af bestyrelsesarbejdet. Forfald skal meddeles sekretariatet i så god tid som muligt, således at eventuelle udgifter for FAAF til forplejning mv. kan begrænses mest muligt.

Stk. 2

Bestyrelsen skal sikre, at FAAF arbejder i overensstemmelse med såvel delforeningens målsætning og vedtægter som inden for rammerne af DJØFs vedtægter og den af Hovedbestyrelsen fastsatte målsætning for forbundet.

Stk. 3

Bestyrelsen skal tilstræbe at arbejde med politik- og strategiudvikling. Bestyrelsen arbejder desuden med at udvikle medlemsrettede aktiviteter, idet dog driftsmæssige opgaver løses af DJØFs sekretariat, herunder indgåelse af aftaler med tredjemænd om FAAFs arrangementer.

Stk. 4

Den samlede bestyrelse godkender det af sekretariatet udarbejdede årlige budget og er desuden ansvarlig for varetagelsen af midlerne i FAAFs kapitalfond, jf. vedtægterne § 13.

Stk. 5

Bestyrelsens medlemmer, bortset fra formandskabet, jf. § 2, stk. 2, arbejder vederlagsfrit med bestyrelsesarbejdet og de opgaver, der følger heraf.

Dog kan vingaver og andre ikke-pekuniære ydelser for mødedeltagelse mv. samt honorar for artikelskrivning, som artikelmodtageren (f.eks. Advokaten) pr. automatik yder, uden videre modtages af bestyrelsens medlemmer, herunder - for formandskabets vedkommende - udover formandshonoraret.

Eventuel afregning af fravær til FAAF-aktiviteter, det enkelte bestyrelsesmedlem og dennes arbejdsgiver imellem, er et mellemværende, som i øvrigt er bestyrelsen uvedkommende.

Modtagelse af honorar fra tredjemand for mødedeltagelse, herunder indirekte gennem afregning for fravær over for arbejdsgiveren, kan modtages, i det omfang bestyrelsen forud for det pågældende arrangement har truffet konkret beslutning herom. Beslutningskompetencen kan eventuelt af praktiske årsager delegeres til dele af bestyrelsen.

§ 2. Formandskabets opgaver

Stk. 1

Formandskabet er bestyrelsens bindeled til DJØFs sekretariat, herunder kontakten til DJØFs direktion.

Formandskabet repræsenterer desuden bestyrelsen i møder og drøftelser med DJØFs øvrige delforeningsformænd samt i møder med Advokatrådet.

Formandskabet godkender desuden dagsordenen for bestyrelsens møder samt indholdet af FAAF's nyhedsbreve forud for udsendelsen til den øvrige bestyrelse.

Stk. 2

Formandskabet modtager et årligt honorar af DJØF, som fordeles med 2/3 til formanden og 1/3 til næstformanden/næstformændene.

§ 3. Bestyrelsens håndtering af pressen og øvrige medier

Stk. 1

Sekretariatet formidler som udgangspunkt kontakten mellem FAAF og pressen og øvrige medier.

Stk. 2

I det omfang det er muligt, beslutter den samlede bestyrelse konkret, om et bestyrelsesmedlem kan optræde i medierne med tilkendegivelse af egne synspunkter. Hvis den samlede bestyrelse ikke kan nå at træde sammen forud for den konkrete medieoptræden, overlades beslutningen til formandskabet.

§ 4. Bestyrelsens møder

Stk. 1

Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling eller efter en ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning, holder bestyrelsen et konstituerende bestyrelsesmøde.

Stk. 2

Bestyrelsen holder i øvrigt møder efter en forud fastlagt plan, som tilrettelægges hvert år på det konstituerende bestyrelsesmøde eller senest på det 1. ordinære bestyrelsesmøde. På det 1. ordinære bestyrelsesmøde orienterer sekretariatet om sin rolle i forhold til bestyrelsen. På dette møde udpeges desuden bestyrelsens repræsentanter til de i §§ 9, 10 og 11 omtalte udvalgsposter.

Ved tilrettelæggelsen af møder tilstræbes det, at begrænse antallet mest muligt, herunder under hensyntagen til FAAF's deltagelse i tværgående bestyrelsesarbejde i forbundet.

1-2 gange årligt holder bestyrelsen et bestyrelsesseminar af en hel dags varighed, hvor særligt omfattende temaer drøftes.

Stk. 3

Bestyrelsens møder holdes i København, idet dog op til 2 bestyrelsesmøder årligt samt bestyrelsens seminar-drøftelser kan henlægges til andre steder i landet.

Stk. 4

Møderne indkaldes skriftligt af DJØF's sekretariat med mindst 1 uges varsel. Varslet kan dog nedsættes såfremt, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.

Sekretariatet varetager ligeledes på bestyrelsens vegne indkaldelsen til såvel ordinære som ekstraordinære generalforsamlinger, jf. vedtægternes § 7, stk. 4.

Stk. 5

Med mødeindkaldelsen til bestyrelsens møder sendes dagsorden for mødet samt

bilagsmateriale. En rimelig frist for aflevering af renskrevet bilagsmateriale til sekretariatets videre foranstaltning og udsendelse fastsættes af sekretariatet. Fristen kan dog udsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.

Hvis bilagsmaterialet efter fristudsættelse ikke er fremsendt til den øvrige bestyrelse senest 2 dage før bestyrelsesmødet, udsættes dagsordenpunktet for bilagsmaterialet til næste bestyrelsesmøde, medmindre formanden træffer beslutning om andet.

Stk. 6

Mødeleder på det 1. ordinære bestyrelsesmøde er formanden. Herudover udpeges mødelederen for det næste bestyrelsesmøde af den aktuelle mødeleder.

§ 5. Bestyrelsesmødernes dagsorden

Stk. 1

På hvert ordinære bestyrelsesmøde skal behandles følgende emner:

- Meddelelser fra formanden og andre bestyrelsesmedlemmer samt sekretariatet
- Meddelelser fra DJØF StudSamf
- Tilbage melding fra fokusområderne
- Meddelelser fra aktuelt udvalgsarbejde
- Emner til næste nyhedsbrev
- Fastlæggelse af emner for næste bestyrelsesmøde samt valg af mødeleder til næste bestyrelsesmøde

Stk. 2

Derudover bliver bestyrelsen kvartalsvist orienteret af sekretariatet om regnskabet samt om forbundets kvartalsrapporter vedrørende medlemsudvikling mv.

§ 6. Referat af bestyrelsens møder

Stk. 1

Sekretariatets repræsentant ved bestyrelsens møder drager omsorg for, at der føres referat over bestyrelsens forhandlinger og beslutninger. Hvis sekretariatets repræsentant har forfald, drager formanden, eller i dennes forfald, næstformanden, omsorg for, at der føres referat.

Stk. 2

Mødereferat sendes hurtigst muligt efter hvert bestyrelsesmøde, først til formandskabets godkendelse og derefter til den øvrige bestyrelses godkendelse.

Eventuelle rettelser vedrørende referatet af egne bemærkninger eller bestyrelsens konklusioner meddeles sekretariatet inden for en nærmere angiven frist, hvorefter referatet med de eventuelt angivne rettelser betragtes som godkendt.

Stk. 3

Medlemmer, der ikke har deltaget i et refereret møde, forventes at have gjort sig bekendt med indholdet af referatet forud for næste bestyrelsesmøde.

§ 7. Bestyrelsens fokusområder

Stk. 1

Hurtigst muligt efter FAAF's generalforsamling træffer bestyrelsen beslutning om, hvilke politiske temaer, FAAF skal sætte fokus på i indeværende bestyrelsesår. Disse temaer skal som udgangspunkt være omdrejningspunktet for bestyrelsens politiske arbejde og medlemsrettede aktiviteter i bestyrelsesåret udover de faste medlemsaktiviteter, der er omhandlet i § 8.

Stk. 2

For hvert fokusområde udpeges en eller flere bestyrelsesmedlemmer som ansvarlige for fremdriften af arbejdet med det pågældende tema. Én af disse ansvarlige udpeges desuden som tovholder for den udpegede gruppe samt for kontakten til sekretariatet vedrørende det pågældende fokusområde. Tovholderens opgave i forhold til den samlede arbejdsgruppe, som kollektivt er ansvarlig for fokusområdet, er at indkalde gruppen til mindst ét (telefon-)møde om status for arbejdet med fokusområdet forud for hvert bestyrelsesmøde.

Et bestyrelsesmedlem kan som hovedregel kun udpeges som tovholder for ét fokusområde ad gangen.

Stk. 3

For hvert fokusområde udarbejdes et arbejdsrapport, der som minimum angiver:

- Fokusområdets titel
- Ansvarlige bestyrelsesmedlemmer
- Tovholder
- Mål
- Midler
- Tidshorisont og eventuelle deadlines

Stk. 4

Den ansvarlige tovholder for hvert fokusområde aflægger løbende rapport for den øvrige bestyrelse om fremdriften for temaet i overensstemmelse med det udarbejdede arbejdsrapport, idet det hver gang angives, hvornår bestyrelsen næste gang vil blive orienteret.

§ 8. Faste medlemsaktiviteter

Stk. 1

For hver af de i stk. 2 nævnte faste medlemsaktiviteter udpeger bestyrelsen en eller flere bestyrelsesmedlemmer, som er ansvarlige for i samarbejde med sekretariatet at gennemføre aktiviteterne.

Stk. 2

De faste medlemsaktiviteter er, medmindre bestyrelsen træffer anden beslutning, følgende:

- Udgivelse af FAAF's Nyhedsbrev 6-8 gange årligt
- Universitetsmøder i samarbejde med DJØF StudSamf
- Markedsføring af FAAF på Advokatuddannelsen
- Generalforsamling med efterfølgende medlemsfest

§ 9. Repræsentation i bestyrelsens egne udvalg

Stk. 1

Udover ovennævnte delegation af opgaver til bestyrelsens egne ad hoc udvalg, fastsætter bestyrelsen af egen drift udvalg i det omfang, det måtte være hensigtsmæssigt, at løbende tilbagevendende opgaver og beslutninger uddelegeres til dele af bestyrelsens medlemmer, således at den samlede bestyrelse alene involveres i form af en orientering fra udvalget, eller i form af en indstilling til beslutning, når det af ekstraordinære grunde er nødvendigt.

Stk. 2

Aktuelle faste udvalg er følgende:

- Retshjælpsudvalget
- Udvalget vedrørende internationale relationer, herunder EYBA

§ 10. Repræsentation ved forbundets udvalgsposter

Stk. 1

Formanden repræsenterer FAAF i forbundets Hovedbestyrelse. Næstformanden/den ene af næstformændene er suppleant.

Stk. 2

1 repræsentant for hvert påbegyndt 300 stemmeberettigede medlemmer af foreningen udpeges til Forbundets Repræsentantskab for et år ad gangen pr. 1. oktober. P.t. er udpeget 5 repræsentanter fra FAAF. Hvis et medlem af Repræsentantskabet afgår i løbet af valgperioden eller bliver forhindret i at komme til stede på et møde i Repræsentantskabet, kan vedkommendes mandat for den resterende del af perioden, henholdsvis for det pågældende møde, besættes af en stedfortræder, som udpeges af FAAFs bestyrelse. Der kan også gives stemmefuldmagt til et af de øvrige repræsentantskabsmedlemmer fra bestyrelsen.

Stk. 3

2 bestyrelsesmedlemmer udpeges til Det Gode Arbejdslivs Udvalg.

Stk. 4

Formandskabet repræsenterer FAAF i Koordinationsgruppen for den private sektor.

Stk. 5

Der udpeges delegerede til JØP i henhold til JØPs vedtægter herom. Pensionskassen meddeler inden 1. februar i valgåret forbundsafdelingerne, hvor mange delegerede de er berettigede til at udpege. Pensionskassen giver endvidere oplysning om den geografiske fordeling af pensionskassens medlemmer fordelt på forbundsafdeling mellem henholdsvis Sjælland, Møn, Lolland samt Falster og den øvrige del af landet. Der kan udpeges 1 delegeret for hver 100 medlemmer af pensionskassen inden for hvert af de nævnte geografiske områder. Hvis det er nødvendigt for at sikre størst mulig geografisk repræsentativitet, kan hver enkelt forbundsafdeling træffe beslutning om overflytning af indtil 3 delegerede, udpeget af vedkommende forbundsafdeling, mellem de nævnte geografiske områder. Valgperioden er 2 år ad gangen. P.t. er ét bestyrelsesmedlem fra FAAF udpeget som delegeret til JØP.

Stk. 6

Ét bestyrelsesmedlem, som selv er medlem af Akademikernes Arbejdsløsheds-kasse (AAK), udpeges som DJØFs suppleant til AAKs repræsentantskab.

Stk. 7

Ét bestyrelsesmedlem udpeges til DJØF Bladets redaktionspanel.

Stk. 8

Ét bestyrelsesmedlem udpeges til Fagligt udvalg i DJØF Efteruddannelse.

Stk. 9

2 bestyrelsesmedlemmer udpeges til DJØFs uddannelsespolitiske forum.

§ 11. Repræsentation ved eksterne udvalgsposter**Stk. 1**

Ét bestyrelsesmedlem udpeges som ansvarlig for i samarbejde med Advokatsamfundet at forberede en årlig procedureøvelse i Østre Landsret.

Stk. 2

2 bestyrelsesmedlemmer udpeges til FAAF's repræsentanter i Kursusudvalget under Justitsministeriet.

Stk. 3

Ét bestyrelsesmedlem udpeges som Akademikernes Centralorganisations repræsentant (via Liber) til Retsplejerådets Følgegruppe.

§ 12. Retningslinier vedrørende omkostningsdækning af bestyrelsesmedlemmers udgifter

DJØF/FAAF refunderer bestyrelsesmedlemmers rejseudgifter, når de deltager i møder relateret til DJØF/FAAF - f.eks. udvalgsmøder, bestyrelsesmøder, generalforsamlinger og repræsentantskabsmøder. Der skal benyttes en særskilt blanket, når bestyrelsesmedlemmer foretager sin rejseafregning. Når rejsen er afsluttet udfyldes rejseafregningsblanketten og sendes til sekretariatet sammen med de originale rejsebilag. Samme blanket bruges også i forbindelse med andre udlæg, som bestyrelsesmedlemmer har haft – f.eks. gaveindkøb eller indkøb i forbindelse med mødeaktiviteter uden for DJØF. I forbindelse med refundering af omkostninger til restaurationsbesøg kræver revisionen, at navnene på samtlige personer, der er omfattet af besøget skrives bag på regningen eller på afregningsblanketten.

Vedtaget på FAAF's bestyrelsesmøde den 29. maj 2006