

## Rolleændringer mellem årsmøderne

Hvis der i løbet af året er ændringer i hvem der er formand, næstformand, bestyrelsesmedlem, suppleant og frivillig i jeres afdeling, skal du registrere disse ændringer i jeres medlemssystem. Nedenfor er en trin-for-trin guide til hvordan du opretter, fjerner og justerer roller, alt efter hvilket scenarie der er tale om.

### Bestyrelsesmedlem stopper i afdelingen

- 1) I fanen Bestyrelsen finder du personen i boksen Bestyrelsesmedlemmer, og dobbeltklikker på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 2) Hvis bestyrelsesmedlemmet der stopper, er formand eller næstformand, skal du også fjerne denne rolle: i fanen Bestyrelsen finder du personen i boksen Formandskab, og dobbeltklikker på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.

### Suppleant stopper i afdelingen

- 1) I fanen Bestyrelsen finder du personen i boksen Suppleanter, og dobbeltklikker på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.

### Frivillig stopper i afdelingen

- 1) I fanen Frivillige dobbeltklikker du på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.

### En ny frivillig starter i afdelingen

- 1) Alle frivilligroller oprettes ved at udfylde frivilligformularen [her](#), som kan udfyldes af alle. Anmodningen for personen lander derefter i fanen Frivilliganmodninger.
- 2) Rollen skal nu godkendes ved at du dobbeltklikker på rækken for personen, hvorefter du i toppen af siden trykker på knappen Godkend rolle.

## Bestyrelsesmedlem stopper i afdelingen, hvorefter en suppleant indtager dennes plads i bestyrelsen

- 2) Først skal du fjerne bestyrelsesmedlemmets rolle: i fanen Bestyrelsen finder personen i boksen Bestyrelsesmedlemmer, og dobbeltklikker på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 3) Hvis bestyrelsesmedlemmet der stopper, er formand eller næstformand, skal du også fjerne denne rolle: i fanen Bestyrelsen finder du personen i boksen Formandskab, og dobbeltklikker på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 1) Du skal nu fjerne suppleantens rolle: i fanen Bestyrelsen finder du personen i boksen Suppleanter, og dobbeltklikker du rækken for personen. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Fra suppleant til bestyrelsesmedlem. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 2) Du skal nu oprette den forhenværende suppleant som bestyrelsesmedlem: i fanen Bestyrelsen trykker du ved boksen Bestyrelsesmedlemmer på knappen Opret Rolle. Du skal nu ved feltet Interessent fremsøge personen med enten navn eller medlemsnummer, og i feltet Rolletype vælger du Bestyrelsesmedlem. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 3) Jeres organisationskonsulent vil nu verificere den oprettede rolle, der herefter lander i boksen Bestyrelsesmedlemmer i fanen Bestyrelsen. Som det sidste skal du nu her justere personens valgår til det valgår som det tidligere bestyrelsesmedlem havde. Det gør du ved at dobbeltklikke på rækken for personens rolle. Derefter vælger du det rigtige valgår ved feltet Slutdato, ved feltet Ophørsårsag vælger du Ny slutdato, og du kan nu trykke på knappen Gem og luk. Valgåret er nu opdateret til det rigtige.

## Bestyrelsesmedlem indtager ledig formandskabsrolle

- 1) Hvis en rolle som formand eller næstformand har været ledig, og der vælges en ny formand eller næstformand fra bestyrelsen, skal denne rolle oprettes: i fanen Bestyrelsen trykker du ved Formandskab på knappen Opret Rolle. Du skal nu ved feltet Interessent fremsøge personen med enten navn eller medlemsnummer, og i feltet Rolletype vælger du Formand eller Næstformand. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 2) Jeres organisationskonsulent vil nu verificere den oprettede rolle, der herefter lander i boksen Bestyrelsesmedlemmer i fanen Bestyrelsen.

## Ny, intern konstituering af formand eller næstformand, uden at nogen er stoppet

- 1) Hvis der i løbet af året sker en ny konstituering af formandskabsrollerne internt i bestyrelsen (lad os tage rollen formand som eksempel), så skal først fjerne den gamle formandsrolle: under fanen Bestyrelsen finder du personen i boksen Formandskab, og dobbeltklikker på rækken for personen. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet som formand, og i feltet Ophørsårsag vælger du Ny konstituering af formandskab. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 3) Du skal nu oprette den nye formandsrolle: under fanen Bestyrelsen trykker du ved Formandskab på knappen Opret Rolle. Du skal nu ved feltet Interessent fremsøge personen med enten navn eller medlemsnummer, og i feltet Rolletype vælger du Formand. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk. Jeres organisationskonsulent vil nu verificere den oprettede rolle, der herefter lander i boksen Formandskab i fanen Bestyrelsen.

## En suppleant bliver i stedet frivillig

- 1) Først fjernes rollen som suppleant: i fanen Bestyrelsen finder personen i boksen Suppleanter, og dobbeltklikker på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Fra suppleant til frivillig. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 2) Du skal nu oprette personens frivilligrolle, ved at udfylde frivilligformularen [her](#). Personen lander derefter i fanen Frivilliganmodninger. Du skal her dobbeltklikke på rækken for personen, hvorefter du i toppen af siden trykker på knappen Godkend rolle.

## Et bestyrelsesmedlem bliver i stedet frivillig

- 3) Først fjernes rollen som bestyrelsesmedlem: i fanen Bestyrelsen finder du personen i boksen Bestyrelsesmedlemmer, og dobbeltklikker på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Fra bestyrelsesmedlem til frivillig. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 4) Hvis bestyrelsesmedlemmet der skifter til at være frivillig er formand eller næstformand, skal du også fjerne denne rolle: i fanen Bestyrelsen finder du personen i boksen Formandskab, og dobbeltklikker på rækken for personens rolle. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Fra Bestyrelsesmedlem til frivillig. Du kan i feltet Bemærkning skrive noget relevant, og til slut trykker du på knappen Gem og luk.
- 5) Du skal nu oprette rollen som frivillig. Se afsnittet "En ny frivillig starter i afdelingen" i denne vejledning, for at se hvordan rollen oprettes.