

Vejledning - Rolleændringer mellem årsmøderne

Hvis der i løbet af året, mellem årsmøderne, er rolleændringer i jeres afdeling, skal du følge trinnene i nedenstående afsnit, alt efter hvilket scenarie der er tale om. NB: hvis der ikke er tale om rolleændring, men ændring i en persons e-mail eller telefonnummer, så kontakt Medlemsservice for at få det rettet.

Bestyrelsesmedlem stopper helt i afdelingen

- 1) Hvis et bestyrelsesmedlem af forskellige årsager stopper helt i afdelingen, skal du fjerne denne rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Bestyrelsesmedlemmer. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.
- 2) Hvis bestyrelsesmedlemmet der stopper, også er formand eller næstformand, skal du også fjerne denne rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Formandskab. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.

Suppleant stopper helt i afdelingen

- 1) Hvis en suppleant af forskellige årsager stopper helt i afdelingen, skal du fjerne denne rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Suppleanter. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.

Frivillig stopper helt i afdelingen

- 1) Hvis en frivillig af forskellige årsager stopper helt i afdelingen, skal du fjerne denne rolle: under fanen Frivillige dobbeltklikker du på personen. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.

En ny frivillig starter i afdelingen

- 1) Du skal nu oprette personens rolle som frivillig. Det gør du ved at udfylde frivilligformularen [her](#). Personen lander derefter under fanen Frivilliganmodninger og

skal her godkendes som frivillig (se vejledningen Frivilliganmodninger for yderligere information om denne del).

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

- 1) I dette tilfælde skal du først fjerne bestyrelsesmedlemmets rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Bestyrelsesmedlemmer. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.
- 2) Hvis bestyrelsesmedlemmet der stopper, også er formand eller næstformand, skal du også fjerne denne rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Formandskab. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Udtrådt fra lokalafdeling eller Død. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.
- 3) Du skal nu fjerne suppleantens rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Bestyrelsesmedlemmer. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Fra suppleant til bestyrelsesmedlem. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.
- 4) Du skal nu oprette den forhenværende suppleants rolle som bestyrelsesmedlem: under fanen Bestyrelsen trykker du ved 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. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.
- 5) Jeres organisationskonsulent vil nu få en notifikation om at rollen skal verificeres, og når dette er gjort, lander personen som bestyrelsesmedlem under fanerne Afdelingsoversigt og Bestyrelsen. Som det sidste skal du nu justere personens valgår til det valgår som det tidligere bestyrelsesmedlem havde. Det gør du under fanen Bestyrelsen, hvor du ved Bestyrelsesmedlemmer dobbeltklikke på bestyrelsesmedlemmet. Derefter vælger du det rigtige valgår ved feltet Slutdato, ved feltet Ophørsårsag vælges kategorien Ny slutdato, og du kan nu trykke på knappen Gem og luk.

En ny formand eller næstformand vælges, efter den gamle formand eller næstformand er stoppet i afdelingen

- 1) Hvis der efter at en formand eller næstformand er stoppet i afdelingen, som første afsnit omhandler, vælges en ny formand eller næstformand fra den eksisterende bestyrelse, skal denne rolle oprettes: 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 eller Næstformand. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk. Jeres organisationskonsulent vil nu få en notifikation om at rollen skal verificeres, og når dette er gjort, lander personen som formand eller næstformand under fanerne Afdelingsoversigt og Bestyrelsen.

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

- 1) Hvis der mellem årsmøderne, og uden at nogen er stoppet, ønskes at udskifte formandskabsrollerne internt i bestyrelsen (lad os tage rollen formand som eksempel), så skal først fjerne rollen formand: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Formandskab. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet som formand, og i feltet Ophørsårsag vælger du Ny konstituering af formandskab. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.
- 2) Du skal nu oprette formandsrollen for den, der er blevet det i stedet for: 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. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk. Jeres organisationskonsulent vil nu få en notifikation om at rollen skal verificeres, og når dette er gjort, lander personen som formand under fanerne Afdelingsoversigt og Bestyrelsen.

En suppleant vil i stedet være frivillig

- 1) Hvis en suppleant i løbet af året hellere vil være frivillig, skal du først fjerne suppleantens rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Suppleanter. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Fra suppleant til frivillig. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.
- 2) Du skal nu oprette personens rolle som frivillig. Det gør du ved at udfylde frivilligformularen [her](#). Personen lander derefter under fanen Frivilliganmodninger og skal her godkendes som frivillig (se vejledningen Frivilliganmodninger for yderligere information om denne del).

Et bestyrelsesmedlem vil i stedet være frivillig

- 2) Hvis et bestyrelsesmedlem i løbet af året hellere vil være frivillig, skal du først fjerne bestyrelsesmedlemmets rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker du på personen ved Bestyrelsesmedlemmer. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Fra bestyrelsesmedlem til frivillig. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.
- 3) Hvis bestyrelsesmedlemmet der skifter til at være frivillig også er formand eller næstformand, skal du også fjerne denne rolle: under fanen Bestyrelsen dobbeltklikker

du på personen ved Formandskab. Du skal nu i feltet Slutdato skrive den dato personen er stoppet, og i feltet Ophørsårsag vælger du Fra Bestyrelsesmedlem til frivillig. I feltet Bemærkning forklarer du handlingen, og trykker på knappen Gem og luk.

- 4) Du skal nu oprette personens rolle som frivillig. Det gør du ved at udfylde frivilligformularen [her](#). Personen lander derefter under fanen Frivilliganmodninger og skal her godkendes som frivillig (se vejledningen Frivilliganmodninger for yderligere information om denne del).