

Den 26.02.2024

Globale Seniors bestyrelse 2023-24 har konstitueret sig i henhold til GS gældende vedtægter:

<p><u>Valgt på GS generalforsamling i hht vedtægter:</u></p> <p>Nina Ilona Ellinger – Forkvinde (2022-2024)</p> <p><u>Konstitueret på 1. bestyrelsesmøde</u></p> <p>Næstforkvinde: Marie Thun Sekretær: Kurt Pedersen Kasserer: Peter Petersen/Per Rønne-Nielsen</p>	<p><u>Medlemmer og suppleanter:</u></p> <p>Kaj Skov Frederiksen (2023-2025) Kurt Pedersen (2023-2025) Per Rønne-Nielsen (2023-2025) Marie Thun (2022-2024) Nina Wernberg (2022-2024) Peter Højslev Petersen (2022-2024)</p> <p>Kirsten Egsgaard SUPP 1 (2023-2024)</p>
<p>Fælles bestyrelsesopgaver</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forberede og gennemføre Generalforsamling hvert år i henhold til vedtægter på skift med 2 nye og 2 gamle medlemmer • Forberede og gennemføre bestyrelsesmøder for at følge på GS generalforsamlingens beslutninger og diskussioner samt handlingsplanen for året • Nedsætte udvalg for at løse prioriterede opgaver • Retningslinjer og principper for <ul style="list-style-type: none"> ○ Honorarer til foredragsholdere ○ Støtte til samarbejdsarrangementer ○ Mødelokale omkostninger ○ Retningslinjer for ansøgning om økonomiske midler • Indgåelse af GS medlemskab af andre organisationer og netværk. Skal bekræftes på efterfølgende Generalforsamling

Globale Seniorers Organisationsopgaver der varetages af 5 Teams fra bestyrelse og medlemmer 2022-24

FEM GS TEAMS	OPGAVEBESKRIVELSE for bestyrelsens teams 2022-23 som udgangspunkt for diskussion med nye team-medlemmer:
<p>Administrations TEAM</p> <p>Økonomi/regnskab Peter Højstrup Petersen ansv. Per Rønne-Nielsen,</p> <p>Post og Dropbox Povl Anker Andersen Agnete Christiansen</p> <p>Søger 2 nye medlemmer til postback up og arkivering</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Økonomi / Bank:<ul style="list-style-type: none">- kommunikation med bank- oprettelse og lukning af foreningens bankkonti- betaling af fakturaer- refusion af udgifter- modtagelse af indbetalinger2. Regnskab:<ul style="list-style-type: none">- Udarbejdelse af årsregnskab- Opfølgning på udgifter og indtægter- Udarbejdelse og fremlæggelse af budget- Forslag til kontingentstruktur og -størrelse3. Udarbejdelse af rammer for temagrupperne aktiviteter, retningslinjer og standarder for udgifter til refusion4. Medlemsforhold:<ul style="list-style-type: none">- Oprettelse og ajourføring af medlemsregister- Udsendelse af kontingent fornyelse og rykkere- Behandling af indmeldelser og udmeldelser- Udsendelse af standard velkomstbrev til nye medlemmer5. Post modtages, videresendes til behandling og arkiveres6. Kommunikation med Google7. Dropbox:<ul style="list-style-type: none">- Oprettelse og sletning af Box konti samt administration af Box adgang- Struktur for bestyrelsens dokumenter i Box- Organisationsdokumenter arkiveres

<p>Kommunikations TEAM Nina Wernberg ansv</p> <p><u>Teknik og IT-arkitektur samt GS-intranet:</u> Kurt Pedersen Asbjørn Andersen Nina Wernberg</p> <p><u>Webredaktion</u> - Nina Wernberg - Helle Dreier - Povl Anker Andersen - Ulla Nøhr</p>	<p>Opgaveløsningen er fordelt på 2 undergrupper:</p> <p>Teknik, drift og udvikling:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Teknisk platform er wordpress med ca 40 plugins fra andre open source leverandører ● Overvåge, vedligeholde og videreudvikle vores platform ● Danne bro mellem teknik (muligheder) og kommunikationens behov og nice to have ● Overvåge datasikkerhed og privatliv (GDPR) ● Registrering af fejl og mangler - ajourføring i Log-bog ● Årlig revision og opdatering af hjemmesidens teknik og indhold ● Designe og opbygge en ramme for brug af intranettet som arbejdsredskab og arkivfunktion. ● Målet er at lave en enkel og brugervenlig struktur, som gruppemedlemmerne frit kan bruge til at dele synspunkter og dokumenter. ● Informere og undervise i brug af intranettets muligheder <p>Redaktion og Billedsarkiv: Redigering og oplægning.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pålægge indlæg og begivenheder ASAP. ● Redigere indlæg i overensstemmelse med web-gruppens beslutninger vedr. Opsætning og design ● Kombinere billedvalg og tekst i overensstemmelse med web-gruppens beslutninger. ● Bidrage til at hjemmesiden får et levende og aktuelt udtryk. ● Billed- og dokumentarkivarkiv: ● Skabe en struktur i hjemmesidens mediarkiv (illustrationer, tekstfiler og videoer) med søgbare nøgleord ● Sørge for, at der bliver taget foto i forbindelse med alle GS-aktiviteter ● Opbygge en billedsamling, som matcher de emner vi arbejder med, til brug for redaktion og oplæggere ● Give gode råd til redaktionen og arbejdsgrupper, om billedbehandling og -søgning. ● Opbygge og formidle viden om licenser, kreditering mv. til brug for redaktion og arbejdsgrupper
<p>AktivitetsTEAM</p> <p>Nina Ellinger Ansv Marie Thun Kaj Skov Frederiksen Ulla Nøhr Gizella Olah</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Varetager bestyrelsens opgaver i forhold til alle temagrupper og holder bestyrelsen orienteret om gruppernes status. Laver indstillinger til bestyrelsens afgørelse vedr: ● Varetage bestyrelsens opgaver med hensyn til GS temagrupper og lave indstillinger til beslutning i bestyrelsen - etablering af nye temagrupper på initiativ af grupper af medlemmer

	<ul style="list-style-type: none"> - regelmæssig opfølgning / støtte til eksisterende grupper - evt. lukning af ikke-fungerende temagrupper og sørge for opdatering af hjemmesiden • Ansvar for at information på hjemmesiden om alle temagrupperes aktiviteter og planer altid er <u>opdaterede og daterede</u>. • Ansvar for at information om de nødvendige rammer, ressourcer og informationer er gjort tilgængelige på hjemmesidens medlemsdel, så alle <u>temagrupper og arbejdsgrupper</u> har et grundlag for at igangsætte nye aktiviteter, organisere møder eller afprøve nye mødeformer. • Ansvar for alle temagrupperne og arbejdsgrupperne informerer alle medlemmer om deres aktiviteter og møder på hjemmesiden og at sørge for at arbejdsgrupperne tager sig af nye medlemmer der tilmelder sig temagrupperne • Ansvar for at forberede og afvikle regelmæssige <i>Tovholdermøder</i> i samarbejde med tovholdere og medlemmer af deres arbejdsgrupper på skift - så alle temagrupper får muligheder for at informere, inspirere og koordinere aktiviteter med hinanden. • Ansvar for at motivere temagrupperne til at lægge deres materialer i egne temagrupperarkiver på hjemmesidens interne medlemsdel – til gensidig inspiration for andre medlemmer og grupper • Ansvar for at motivere alle tema- og arbejdsgrupper til at udarbejde forskellige slags informations- og oplysningsmateriale både til GS-medlemmer og til offentligheden - i første omgang til hjemmesiden.
<p>MødeTEAM:</p> <p>Nina Wernberg Ansv Per Rønne-Nielsen Jette Steensen Lene Grønfeldt</p> <p>Lokaleudvalg: Nina Werberg</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mødemanual <ul style="list-style-type: none"> – Gennemskrives, opdateres løbende og lægges på GS Hjemmeside – Introduceres for alle tovholdere på årligt møde sammen med AktivitetsTEAM • Lokaler til medlemsmøder: <ul style="list-style-type: none"> – Udarbejde liste over mødelokaler, angiv plads til antal personer i lokalerne, teknik og andre faciliteter til rådighed (mødemanual) – Undersøge muligheder for yderligere gratis mødelokaler • Lokale til GS kontor: <ul style="list-style-type: none"> – Undersøge muligheder for fast GS kontor samt opbevaringssted til teknik, udstyr, plancher, kontorartikler, kort mm

<p>Tekniksupport Asbjørn Andersen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Teknik (Asbjørn support) og mødeformer <ul style="list-style-type: none"> – Liste over GS teknisk udstyr – Liste over behov for teknisk udstyr – Teste og sørge for gennemførelse af hybrid-møder og andre relevante mødeformer. ● Udarbejde retningslinier for gaver til foredragsholdere. ● Indkøb og forplejning ved fælles arrangementer som Generalforsamling, jule/nytårskur, tovholdermøder. ● Forplejning ved andre møder påhviler de pågældende mødearrangører.
<p>KOORDINERINGS-TEAM</p> <p>Nina Ellinger Ansv. Marie Thun Kaj Skov Frederiksen Kurt Pedersen</p> <p>Koordineringsteamet består af bestyrelsesmedlemmer</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ansvar for organisationsudvikling, strukturændringer og fordeling af opgaver i hht diskussion på generalforsamling og i bestyrelsen: ● Koordinering af organisationsarbejdet med det formål, at involvere flere medlemmer og sikre, at der sker en rotation af opgaver og repræsentation udadtil på alle niveauer af organisationen ● Juridiske forpligtelser <ul style="list-style-type: none"> – Indgå formelle aftaler og bindende organisatoriske forpligtelser i hht GS-vedtægte – Nye aktivitetssamarbejder aftales i regi af bestyrelsen og nye kollektive samarbejdsaftaler behandles af bestyrelsen og godkendes på de årlige generalforsamling ● Organisation <ul style="list-style-type: none"> – Udarbejde forslag til evt. vedtægtsændringer hvis nødvendigt efter diskussion i bestyrelsen – Sikre diskussion og evaluering arbejde i de organisatoriske team i januar inden generalforsamling – Foreslå fordeling af opgaver i bestyrelsen ● Bestyrelsesarbejdet <ul style="list-style-type: none"> – Udarbejde forslag til bestyrelsens mødedagsordener – Udarbejde og revidere årshjul for bestyrelsens arbejde – Udarbejde skriftlige oplæg til drøftelser i bestyrelsen i alle principielle spørgsmål ● Medlemmer <ul style="list-style-type: none"> – Rekruttering af nye og fastholdelse af gamle medlemmer – Afholde regelmæssige intromøder for nye medlemmer – Udsende hilsen til alle medlemmer sommer og nytår – Sikre information om bestyrelsens arbejde og organisations aktiviteter til alle medlemmer på hjemmesiden

