



Information til faggrupper og sektioner

April 2010

Godt at vide

Indhold

Bestyrelsen	3
Formanden	3
Kontaktpersonens rolle	4
Den politisk ansvarliges rolle	4
Sekretærbistand	5
DS' mødelokaler	5
Planlægning af arrangementer	6
Hjemmeside	7
Mailingliste	7
Socialrådgiveren	8
Økonomi og kasserer	9
Overblik	11

Forord

I Dansk Socialrådgiverforening er der 24 faggrupper og tre sektioner. De fungerer som netværk og er vigtige for DS' arbejde og er en kerne i foreningens tilbud til medlemmerne. Det er derfor meget glædeligt, at så mange har lyst til at deltage i faggruppernes og sektionernes arbejde.

Faggrupperne og sektionerne fungerer meget forskelligt og har forskellige behov, ønsker, arbejdsform osv. De er alle baseret på deltagernes frivillige arbejdskraft, men de bliver serviceret af DS' sekretariat - det betyder, at bestyrelsesmedlemmer og eventuelle andre aktive har det primære ansvar for faggruppernes og sektionernes virke.

For at skabe et fælles fundament for samarbejdet mellem faggrupperne/sektionerne, DS' politiske ledelse og sekretariat, har DS udarbejdet denne folder. Folderen indeholder information om alt fra lån af lokaler til økonomi, annoncer i fagbladet Socialrådgiveren og gensidige forventninger.

Vi håber, at folderen vil give dig svar på en række af de spørgsmål, der opstår som medlem af bestyrelsen i en sektion eller faggruppe.

God læselyst

Bestyrelsen

Bestyrelsen, som består af formand, kasserer og bestyrelsesmedlemmer, har ansvar for faggruppens/sektionens aktiviteter og for, at faggruppen/sektionen fungerer. Bestyrelsen er også ansvarlig for at administrere budgettet.

Bestyrelsen skal arbejde på at gennemføre de aktiviteter, som faggruppen/sektionen beslutter på sit årsmøde, eller som bestyrelsen selv beslutter.

Bestyrelsen skal også sørge for, at der en gang om året, eller i henhold til faggruppens/sektionens vedtægter, afholdes generalforsamling. Det indbefatter rettidig udsendelse af dagsorden, overholdelse af formalia under generalforsamling og afholdelse af de valg til bestyrelsen, som vedtægterne foreskriver mv.

Det vil være en stor styrke for faggruppen/sektionen, hvis bestyrelsen løbende fortæller medlemmerne om sit arbejde og om emner i relation til faggruppen/sektionen og dens område. Det kan nemt og gratis ske ved hjælp af mailinglisten. (se side 7)

Formanden - og forventninger til denne

Faggruppens/sektionens formand er sammen med resten

af bestyrelsen ansvarlig for, at faggruppen/sektionen fungerer. Formanden skal kontakte kontaktpersonen i sekretariatet og informere om situationen, hvis det ikke er tilfældet.

Formanden skal sikre, at bestyrelsen fungerer – sammenkalde den, lede dens møder og sikre, at der er de nødvendige referater osv. Formanden skal også sammen med resten af bestyrelsen sørge for, at der en gang om året, eller i henhold til faggruppens/sektionens vedtægter, afholdes generalforsamling.

Formanden er kontakten til DS' sekretariat i spørgsmål om faggruppens/sektionens arbejde og opfordres til at henvende sig til kontaktpersonen i sekretariatet om socialpolitisk eller socialfaglig udvikling på området, som DS bør være opmærksom på.

Formanden kan blive opfordret til at medvirke, når DS udarbejder høringssvar til lovforslag på relevante områder eller kan få andre henvendelser fra sekretariatet i forbindelse med DS-initiativer. Formanden er selvfølgelig velkommen til at inddrage bestyrelsen eller andre relevante medlemmer af faggruppen/sektionen i dette arbejde. Sekretariatet kan maile henvendelsen

Bestyrelsen og kontaktpersonen

direkte til dem, hvis formanden ønsker det.

Det er en stor hjælp for DS, når det er muligt for faggrupperne/sektionerne at svare på sådanne henvendelser - og en god mulighed for at få sine synspunkter med. Men det kan være arbejdskrævende og er ofte med meget korte tidsfrister, så der er forståelse for, hvis det ikke er muligt. Sekretariatet vil dog være glade for, at formanden altid svarer, også når svaret er, at det ikke er muligt at gøre noget.

DS tager mange initiativer over for pressen og bliver kontaktet af mange journalister. Formanden kan medvirke i dette pressearbejde efter konkret aftale - og hvis hun/han har lyst til det. Det vil typisk ske efter en kontakt fra DS' sekretariat eller fra en af DS' regioner. Hvis en formand for eksempel skal skrive et indlæg til en avis eller deltage i et interview, kan hun/han eventuelt få sparring fra sekretariatet til det.

Kontaktpersonens rolle

Alle faggrupper og sektioner har en kontaktperson i DS' sekretariat. Kontaktpersonen vil typisk være den konsulent i DS, der har opgaver på det område, faggruppen/sektionen er inden for.

Kontaktpersonen er indgangen

til DS' sekretariat og politiske system og deltager som oftest i faggruppens/sektionens generalforsamling. Det er også kontaktpersonen, man skal henvende sig til, hvis der er et fagpolitisk emne, man ønsker at drøfte med for eksempel den politisk ansvarlige eller andre af foreningens politikere. Hvis faggruppen/sektionen har et spørgsmål, kan den altid ringe til sin kontaktperson.

Det fremgår af hjemmesiden www.socialrdg.dk under medlemsgrupper, hvilke konsulenter, der er kontaktperson for hvilke faggrupper/sektioner.

Den politisk ansvarliges rolle

Alle faggrupper og sektioner har en politisk ansvarlig fra forretningsudvalget tilknyttet. Forretningsudvalget består af formand og næstformand

Den politisk ansvarliges rolle er at indgå i den politiske sparring med faggrupperne/sektionerne på deres fagområde. Faggrupperne/sektionerne kan også invitere den politisk ansvarlige til at deltage på generalforsamlingen eller temadage, og de vil deltage, hvis kalenderen tillader det.

Hvem der er ansvarlig for hvilke faggrupper/sektioner, findes på hjemmesiden www.socialrdg.dk under medlemsgrupper.

Sekretærbistand og DS' mødelokaler

Sekretærbistand

Faggruppens/sektionens bestyrelse kan få sendt breve og programmer til alle gruppens medlemmer ved at maile brevet/programmet i en tekstfil til sekretæer@socialrdg.dk. Tryk, kuverter og porto bliver betalt af faggruppens/sektionens budget.

Udsendelse af breve og programmer via mailingliste eller medlemssystem kan enten bestyrelsen eller sekretæren stå for.

Bestyrelsen kan også skrive til sekretæer@socialrdg.dk og få:

- Det aktuelle antal medlemmer af faggruppen/sektionen
- Lister med alle gruppens medlemmers navn, adresse, mail, arbejdsplads m.v.
- Statistik på gruppen – alder, køn, geografisk fordeling osv.

Lån af DS' mødelokaler

Faggrupper og sektioner kan gratis låne lokaler på DS' kontorer til bestyrelsesmøder og til medlemsarrangementer.

I Århus er der mulighed for mindre lokaler.

Kontakt ds-nord@socialrdg.dk eller ring på 8730 9191.

I Fredericia er der lokaler til op til 70 personer.

Kontakt ds-syd@socialrdg.dk eller ring på 8747 1300.

I Odense er der mødelokaler i forskellige størrelser.

Kontakt ds-syd@socialrdg.dk eller ring på 8747 1300.

I Roskilde er der lokaler til max. 50 personer.

Kontakt ds-oest@socialrdg.dk eller ring på 3338 6222.

I København er der lokaler til max 25. personer.

Ring til receptionen på 33 38 61 59 for at booke lokale.

I København kan du bestille mødeforplejning. Du skal oplyse navn på mødeansvarlig, dato for møde og antal mødedeltagere.

Der kan bestilles frokost, brød og kage senest 3 dage inden mødet holdes. Den mødeansvarlige får en oversigt over udgifterne til forplejningen, som skal underskrives og returneres til receptionen.

Husk at oplyse jeres kontonummer, når I bestiller forplejning. Og sig til, hvis der er særlige behov – vegetarmad fx.

I køkkenet ved mødelokalerne i København kan der tages frugt, danskvand, juice, kaffe, the og det service, der skal bruges.

Den mødeansvarlige har ansvaret for borddækning, kaffe- og thebrygning og oprydning efter mødet.

Planlægning af arrangementer

Faggruppens/sektionens bestyrelse står som udgangspunkt selv for planlægning og gennemførelse af arrangementer så som generalforsamling, temadage og konferencer.

Ved større arrangementer kan medlemssystemet bruges til tilmeldinger. Sekretæren i DS opretter arrangementet i medlemssystemet, så medlemmerne kan tilmelde sig via Selvbetjening. Medlemmer, der har problemer med at logge ind, kan kontakte DS på telefon 7010 1099.

Arrangementer, der skal oprettes i medlemssystemet, mailes til sekretaer@socialrdg.dk.

Disse oplysninger skal fremgå af mailen:

- Arrangør
- Arrangementstype
- Overskrift/emne
- Sted
- Kontaktperson og mailadresse
- Max antal deltagere
- Tilmeldingsfrist og start- og sluttidspunkt
- Kort beskrivelse til hjemmesiden (Max. 200 tegn)
- Lang beskrivelse til kursusystemet.

Disse oplysninger kan fremgå:

- Pris
- Spørgsmål
- Workshops
- Evaluering.

Når tilmeldingsfristens er udløbet sender sekretæren en deltagerliste til bestyrelsen, som den kan sende til deltagerne eller dele ud ved arrangementet. Sekretæren mailer også gerne listen til deltagerne, hvis bestyrelsen beder om det.

Bemærk, at ikke-medlemmer af DS ikke kan tilmelde sig via Selvbetjening, så hvis en faggruppe ønsker, at f.eks. socialformidlere eller socialpædagoger skal kunne deltage i arrangementet, skal bestyrelsen selv stå for deres tilmeldinger - de kan f.eks. tilmelde sig via en mail til faggruppens kasserer. Ønskes ikke-medlemmerne med på deltagerlisten, sendes oplysningerne til sekretæren i DS, som føjer dem til den liste, der bliver trukket fra medlemssystemet

De fleste faggrupper holder generalforsamling i sammenhæng med en konference i første kvartal. Det giver travlhed for sekretæren, så giv besked i god tid, hvis arrangementer skal oprettes i medlemssystemet, så alle kan blive oprettet tidsnok.

Hjemmeside og mailingliste

Hjemmeside

Alle faggrupper og sektioner har deres egen hjemmeside på www.socialrdg.dk under medlemsgrupper.

Materiale til hjemmesiden – for eksempel annoncering af arrangementer eller referater – skal mailes til webmaster@socialrdg.dk.

Skriv i mailen, at det er til hjemmesiden og fra hvilken faggruppe eller sektion materialet er. Skriv også gerne, hvor på hjemmesiden det skal stå – for eksempel "skal sættes ind under referater". Materialet bliver redigeret, så det passer til hjemmesidens profil.

Der er ud over almindelige tekstfiler og power point-filer også mulighed for at få lagt billeder på hjemmesiden.

Oplæg fra oplægsholdere bliver lagt på hjemmesiden i pdf-format. Er oplægget i tekst-format, omdanner webmasteren dokumentet til pdf.

Mailinglisten

Faggrupper og sektioner kan få oprettet en mailingliste, hvor de tilmeldte kan kommunikere via mail med hinanden. Sender man en mail til listen, vil alle tilmeldte

modtage den. Mailinglisten har et arkiv, hvor man kan se alle de gamle mails.

Mailinglisten hænger ikke sammen med medlemssystemet, så de enkelte faggruppe-/sektionsmedlemmer skal selv tilmelde sig den. Det betyder også, at når et medlem skifter mail-adresse, skal det både rettes i medlemssystemet og i mailinglisten.

Mailinglisten kan bruges til løbende debatter om aktuelle emner, til formidling af møde- og arrangementsindkaldelser, referater og lignende.

Mailinglisten må ikke bruges til at videregende jobopslag.

Har faggruppen ikke allerede en mailingliste, men vil have oprettet en, eller er der spørgsmål til den eksisterende, så skriv til it@socialrdg.dk.

Det er nemt og gratis at informere og dele viden og ideer ved hjælp af mailinglisten

Socialrådgiveren

Overordnet set har socialrådgivere forstand på faget, mens kommunikationsfolk har forstand på kommunikation - forskellige informationskanaler, sprog mv. Bladet er altså afhængig af, at faggrupperne og sektionerne blander sig, henvender sig, giver tips og gode cases i forhold til verserende historier, som kan bruges som afsæt for artikler og kommentarer mv. Skriv derfor gerne en mail til redaktionen@socialrdg.dk, eller ring på telefon 7010 1099, hvis I støder på et sagskompleks, der bør blive luftet i Socialrådgiveren, eller har en kommentar til en artikel.

Faggrupperne har flere muligheder for at komme til orde over for andre medlemmer, om både arrangementer og holdninger:

- Debatsiderne er åbne for alle, blot er max antal tegn 2000.

Skriv til redaktionen, hvis I støder på et sagskompleks, der bør blive luftet i Socialrådgiveren

Redaktionen forkorter indlægene, hvis de er for lange og retter dem til sprogligt.

- Arrangementer kan annonceres i Socialrådgiveren på DS:NU-siderne, på hjemmesiden www.socialrdg.dk under faggruppens/sektionens kalender samt på DS' kalender. Også her forkorter og redigerer redaktionen efter behov.

- En kommentar er et debatindlæg, der fylder en eller to sider i bladet. Den diskuterer et givent, gerne aktuelt emne og skal – på grund af sin længde - aftales med redaktøren. Redaktionen hjælper gerne med sproglig og formmæssig tilretning. Kommentarer, hvor indholdet ikke er relevant for en bred gruppe af modtagere, ikke bibringer debatten noget nyt eller ikke er formuleret i et nogenlunde forståeligt sprog, vil blive afvist.

- En artikel om et projekt eller noget dokumentation, man gerne vil viderebringe, kan aftales med redaktøren. Samme regler som for ovenstående, dog kan en artikel blive formidlet enten af socialrådgiveren selv eller af en journalist.

Redaktionen kan kontaktes på redaktionen@socialrdg.dk.

Økonomi og kassererens funktion

Alle faggrupper og sektioner får et tilskud fra DS, som gruppen kan bruge i et kalenderår.

Repræsentantskabet beslutter det samlede budget til landsklubber, faggrupper og sektioner. Ud fra dette beslutter hovedbestyrelsen et budget til hver faggruppe/sektion, som typisk er sammensat af et basisbeløb og et beløb pr. medlem.

Faggruppens/sektionens kasserer er økonomisk ansvarlig for gruppens midler over for Hovedbestyrelsen.

Faggruppens/sektionens penge skal bruges til aktiviteter for medlemmerne. Udgifter til bestyrelsesmøder og transport til disse kan også betales af gruppens midler.

Faggrupperne kan herudover søge om midler til medlemsrettede aktiviteter, der ligger uden for mulighederne i deres budget. Der er en aktivitetspulje for faggrupperne, som har ansøgningsfrist i foråret. Datoen udmeldes til alle kasserere og formænd, der har opdateret deres mailadresser.

Sektionerne kan ansøge Hovedbestyrelsen om midler til en konkret aktivitet for medlem-

mer af sektionen, som der ikke er midler til at afholde inden for sektionens eget budget.

Hver faggruppe/sektion har sit eget kontonummer i DS' økonomisystem.

Der er to måder, at betale udgifter på:

1. Faggruppen/sektionen får et udlæg fra DS. Udlægget vil typisk være ca. 5.000 kr. Kassereren indsender kvitteringer (underskrevet og påført gruppens

Blanketter

På hjemmesiden www.socialrdg.dk under medlem/blanketter finder du blanketter til

- afregning af udlæg for faggrupper, landsklubber, sektioner ("Kassekladder")
- afregning af skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse /udlæg
- afregning af honorarer
- oplysninger om økonomiansvarlige
- afregning af frikøb for selvstændige socialrådgivere

... økonomi og kasserer

kontonummer) til bogholderiet løbende og mindst ved udgangen af hvert kvartal (marts, juni, september, december).

Udgifter til mødeforplejning betales typisk på denne måde

Faggruppen/sektionen kan få et større udlæg, hvis der er behov for kontanter til f.eks. et større arrangement. Udlæggets størrelse kan ikke overskride gruppens budget.

2. Faggruppen/sektionen får en regning på udgiften. Kassereren skriver gruppens kontonummer på regningen og underskriver den – og sender den til bogholderiet i DS, som betaler udgiften.

Udgifter til foredragsholdere, seminarophold m.v. betales typisk på denne måde.

Er der spørgsmål om økonomi eller om kassererens funktion, så skriv til oekonomi@socialrdg.dk.

DS sender hvert kvartal oversigter til alle faggrupper og sektioner over deres forbrug. For en sikkerheds skyld bør kassereren tjekke, om der er fejl i oversigten.

Faggruppernes og sektionernes forbrug indgår i DS' årsregnskab. Det er derfor vigtigt, at alle bilag er sendt til bogholderiet omkring årsskiftet. Hvert år udmeldes en frist for indsendelse af bilag. Senere indsendte bilag kommer med i det følgende års regnskab.

Hvis faggruppen/sektionen har overskud på kontoen, indgår det i DS' regnskab. Man kan således ikke overføre penge fra et kalenderår til et andet.

Hvis faggruppen/sektionen har brugt flere penge i et kalenderår end tilskuddet fra DS, vil merforbruget blive fratrukket faggruppens/sektionens tilskud i det følgende kalenderår.

Gruppen kan i øvrigt ikke oprette egen konto i en bank.

Er der spørgsmål om økonomi eller om kassererens funktion, så skriv til oekonomi@socialrdg.dk.

Overblik

Blanketter

På www.socialrdg.dk under medlem/blanketter finder du blanketter til afregning af f.eks. rejserefusion og udlæg

Hjemmeside

Alle faggrupper og sektioner har deres egen hjemmeside på www.socialrdg.dk under medlemsgrupper. Materiale til hjemmesiden mailles til webmaster@socialrdg.dk

Kontaktperson

Alle faggrupper og sektioner har en kontaktperson i DS' sekretariat. Se hvem der er kontaktperson for hvem på www.socialrdg.dk under medlemsgrupper

Mailingliste

Alle grupper kan have deres egne mailingliste, som kan bruges til kommunikation inden for gruppen. Er der spørgsmål til listen, så skriv til it@socialrdg.dk.

Mødelokaler

Faggrupper og sektioner kan gratis låne lokaler på DS' kontorer rundt om i landet til bestyrelsesmøder og til medlemsarrangementer. Se side 5.

Sekretariatet

Sekretariatet kan kontaktes på telefon 7010 1099
Mail ds@socialrdg.dk

Kontaktpersonen er indgangen til DS' sekretariat og politiske system

Sekretærbistand

Skriv til sekretæren i DS på sekretaer@socialrdg.dk

Socialrådgiveren

Send stof til Socialrådgiveren til redaktionen@socialrdg.dk. Mail eller ring på telefon 7010 1099, hvis I støder på et sagskompleks, der bør blive luftet i Socialrådgiveren.

Vedtægter

Faggruppens/sektionens vedtægter finder du på gruppens hjemmeside på www.socialrdg.dk

Økonomi

Er der spørgsmål om økonomi eller om kassererens funktion, så skriv til oekonomi@socialrdg.dk.



Dansk Socialrådgiverforening

Toldbodgade 19 B
DK 1253 København K

T 7010 1099
ds@socialrdg.dk
www.socialrdg.dk