

Forretningsorden for DSMFs bestyrelse

Version 2 / 25-09-2017 / KS

1. Poster og opgaver

Bestyrelsen udgøres af 1 formand samt 4-6 andre medlemmer¹. Ved førstkommande lejlighed vælger bestyrelsen ét af dets medlemmer, som i tilfælde af formandens frafald skal fungere som formand².

Bestyrelsen konstituerer sig selv med en kasserer og en sekretær³. Formanden kan ikke bestride kassererposten.

Bestyrelsen udpeger som minimum repræsentanter til følgende poster:

- Kontaktperson til EFOMP
- Kontaktperson til IOMP
- Kontaktperson til NACP
- Kontaktperson til DSKO
- Bestyrelsesrepræsentant i Uddannelsesrådet⁴
- Bestyrelsesrepræsentant i det faglige Bedømmelsesudvalg⁵

Kontaktpersoner og repræsentanter behøver ikke at være medlem af bestyrelsen.

Bestyrelsen har ydermere ansvar for, at selskabet har repræsentanter i NACP Physics Committees og NACP Scientific Committee.

Desuden udpeges et medlem af bestyrelsen til at være kontaktperson til Symposieudvalget⁶.

Formandens opgaver

Formanden varetager følgende opgaver:

- er selskabets officielle ansigt udadtil,
- sikrer i fællesskab med sekretæren, at henvendelser til bestyrelsen besvares hurtigt og professionelt,
- aflægger bestyrelsens årsberetning på selskabets generalforsamling, herunder præsentation af nye medlemmer det forgangne år
- tager kontakt til udvalg og arbejdsgrupper, som ikke har en dedikeret bestyrelsesrepræsentant,
- opbevarer og varetager selskabets officielle arkiv,
- sørger for at beslutninger truffet udenfor bestyrelsesmøder dokumenteres i selskabets officielle arkiv (f.eks. ved at gemme email-korrespondancer på fildrev eller kopi til bestyrelse@dsmf.org),
- sikrer at denne forretningsorden overholdes,
- fungerer som mødeleder på bestyrelsesmøder.

¹ Vedtægternes paragraf 5.1.

² Vedtægternes paragraf 5.3.

³ Vedtægternes paragraf 5.4.

⁴ Vedtægternes paragraf 7.1.

⁵ Vedtægternes paragraf 8.1.

⁶ Vedtægternes paragraf 9.

Kassererens opgaver

Kassereren varetager følgende opgaver:

- varetager kontakt til selskabets bankforbindelse,
- betaler tilsendte regninger og refunderer tilsendte bilag,
- tager kontakt til den øvrige bestyrelse i situationer, hvor der opstår usikkerhed omkring retten til refusion,
- opdaterer løbende regnskaberne i elektronisk form,
- rundsender aktuel regnskabsoversigt forud for bestyrelsesmøderne,
- opbevarer bilag i forbindelse med refusioner i mindst 5 år (bilagene må gerne opbevares elektronisk),
- opkræver ubetalte kontingenter,
- opretter nye medlemmer i DSMFs medlemsdatabase, og sletter tidligere medlemmer hvis medlemskab er ophørt,
- Supplere formanden med en liste over nye medlemmer, som skal præsenteres på generalforsamlingen,
- gennemgår regnskab og budget på generalforsamlingen.

Sekretærens opgaver

Sekretæren varetager følgende opgaver:

- indkalder til bestyrelsesmøder (herunder afstemning af kalendere via f.eks. doodle.com),
- skriver referat og får dette godkendt via email efter mødet,
- lægger godkendt referat på hjemmesiden,
- opdaterer selskabets kontaktoplysninger hos CVR.dk,
- samler punkter til dagsordenen og udsender disse forud for bestyrelsesmøder,
- sikrer i fællesskab med formanden, at henvendelser til bestyrelsen besvares,
- fungerer som kassererens stedfortræder i tilfælde af dennes forfald,
- indkalder forud for generalforsamlingen forslag til dagsordenspunkter⁷,
- sikrer at generalforsamlingen indkaldes retmæssigt.

2. Bestyrelsesmøder

På det første møde efter en generalforsamling med nyvalg af bestyrelse bør følgende tre punkter som minimum optræde på mødedagsordenen:

1. Et punkt hvor denne forretningsorden diskuteres og vedtages på ny (eventuelt besluttet det hvem der skal udarbejde udkast til ny forretningsorden til godkendelse på et senere møde).
2. Et punkt hvor alle bestyrelsesmedlemmer får mulighed for at fremlægge deres ønsker og planer for den kommende bestyrelsesperiode.
3. Gennemgang og eventuelt nyvalg af navne på kontaktpersoner og bestyrelsesrepræsentanter.

Hyppighed: Det tilstræbes at afholde som minimum 4 bestyrelsesmøder om året.

Mødeformat: Som udgangspunkt foretrækkes fysiske møder centralt i Danmark. Fysiske møder kan, når det er nødvendigt, erstattes af telefonmøder, Skype- eller videokonferencer. Ved fysiske møder aftales det samtidig med mødedatoen, hvem der sørger for at booke mødefaciliteter.

Dagsorden: Sekretæren indkalder punkter til dagsordenen fra hele bestyrelsen, hvorefter den endelige dagsorden udsendes i god tid før mødet.

⁷ Vedtægternes paragraf 6.2.

Mødeledelse: Formanden fungerer som mødeleder af bestyrelsesmøderne.

Referat: Sekretæren nedskriver referat under mødet. Dette sendes efterfølgende pr. mail til godkendelse i bestyrelsen. Når det er godkendt, lægges det på hjemmesiden DSMF.org bag medlemslogin. Referatet bør tydeligt vise, hvilke beslutninger, der er truffet, samt hvilke personer, der har specifikke opgaver fremover. Det skal desuden vise, hvem der deltog i mødet, og hvem der meldte afbud.

3. Kommunikation

Henvendelser til bestyrelsen

Bestyrelsen kan kontaktes via email på bestyrelse@dsmf.org. Denne email-adresse videregiver automatisk til formanden og sekretæren. Kopi af mails bevares via mailsystemet på gmail.com i arkiveringsøjemed.

Besvarelser af henvendelser til bestyrelsen foretages som udgangspunkt af formanden, kassereren eller sekretæren, med mindre et andet bestyrelsesmedlem pålægges dette af formanden.

Bestyrelsen tilstræber at kvittere for modtagelse af en henvendelse indenfor 7 dage efter modtagelsen. Et endeligt svar på henvendelsen bør gives indenfor 4 uger. Hvis henvendelsen omhandler en igangværende sag, hvortil der ikke kan gives et endeligt svar indenfor ovenstående tidsfrist, bør der løbende orienteres om status på sagen.

Intern e-mailkommunikation

Alle fællesmails internt i bestyrelsen bør indledes med en information om, hvorvidt mailen blot er til orientering.

Det betragtes desuden som god skik, hvis emnefeltet på emails indledes med *[DSMF]*, hvilket gør det lettere for bestyrelsesmedlemmer at sortere i indkommende post.

4. Generalforsamlingen

Bestyrelsen har ansvar for, at der forud for en generalforsamling, hvor der skal afholdes valg til bestyrelsen, er fundet som minimum et tilstrækkeligt antal kandidater, der ønsker at opstille til bestyrelsen. Der må gerne findes flere end dette, for at fremprovokere kampvalg og styrke den demokratiske proces.

5. Arkivering

Selskabets arkiv består af følgende elementer:

- et papirarkiv,
- hjemmesiden DSMF.org,
- et elektronisk arkiv i form af en mappe med filer,
- bestyrelsens mailkonto (bestyrelse@dsmf.org).

Formanden er ansvarlig for opbevaring af selskabets papirarkiv med historiske dokumenter.

På DSMF.org uploades alle de dokumenter, der kan have generel interesse for selskabets medlemmer, og som ikke indeholder fortrolige eller særligt følsomme oplysninger.

Formanden sørger ydermere for at opbevare et elektronisk arkiv med relevante dokumenter, som ikke uploades til hjemmesiden. Det kan være nøgledokumenter, der skal opbevares som dokumentation for bestyrelsesbeslutninger, samt dokumenter der kan have historisk interesse for selskabet.

Mails sendt til bestyrelse@dsmf.org gemmes desuden som kopi på gmail.com. Der må ikke slettes i disse mails, da kontoen dermed fungerer som en del af selskabets elektroniske arkiv. Man kan med fordel sætte adresse på CC på særligt vigtige mails, som dermed automatisk arkiveres.

6. Andre arbejds gange

Indstilling til Ung Fysiker-pris

Selskabets Uddannelsesråd indstiller årligt op til tre personer, som skønnes værdige til at modtage Ung Fysiker-prisen. Bestyrelse udbeder sig kandidater til prisen i slutningen af året, således at processen med at indstille kandidater og udpege en vinder kan gennemføres i god tid før prisens overrækkelse, som typisk foretages i tilknytning til generalforsamlingen. Ved overrækkelsen bør modtageren kvittere med et kort oplæg, der gennemgår den faglige baggrund for det gennemførte projekt.

Åbent Hus

Det tilstræbes, at Åbent Hus afholdes årligt og går på skift mellem stråleterapierne. Det aftales med cheffysikeren, hvor og hvornår der skal holde næste Åbent Hus-arrangement. Program, annoncering og tilmelding styres lokalt, om end der dog annonceres for arrangementet via DSMF.org og sociale medier.

Bestyrelsen bør opfordre den organiserende afdeling til at inkludere aktiviteter, der har interesse for alle tre grenspecialer.

Der betales op til 20.000 kroner i støtte til arrangementet, fordelt med halvdelen fra DSMF og halvdelen fra DSKO. Pengene overføres til den lokale arrangør efter fremsendt regnskab.

7. Årshjul

- **Jan - Feb:** Afslut regnskab, inklusiv revision.
- **Feb - Mar:** Der udpeges en modtager af Ung Fysiker-prisen, som forbereder en præsentation til DSMF Symposium.
- **Feb - Apr:** Dagsorden til generalforsamling. Sekretæren indkalder via en email forslag til dagsorden.

(Vedtægter: "Forud for generalforsamlingen indkalder sekretæren i en e-mail forslag til emner. Skriftlige forslag skal være bestyrelsen i hænde senest 28 dage før afholdelse af generalforsamlingen.")

- **Feb - Apr (kun i valgår):** Indkalde forslag til kandidater til bestyrelsen forud for generalforsamlingen. Desuden indkaldes kandidater til Uddannelsesråd og

Bedømmelsesudvalg. Det tilstræbes, at bestyrelsen har navne på minimum det antal personer, der skal vælges, gerne flere.

(Vedtægter beskriver kun kandidater til Uddannelsesråd og Bedømmelsesudvalg, men samme procedure bør gælde for bestyrelseskandidater: "*I valgår indkalder selskabets bestyrelse forud for generalforsamlingen forslag til kandidater blandt de valgbare medlemmer.*")

- **1. marts:** Det reviderede regnskab offentliggøres⁸.

- **Mar - Maj:** Officiel indkaldelse til generalforsamling

(Vedtægter: "*Ordinær og ekstraordinær generalforsamling indkaldes skriftligt af bestyrelsen med mindst 14 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde endelig dagsordenen.*")

- **Mar - Maj:** Afholde generalforsamling. Dette foregår typisk under DSMF Symposium. I samme forbindelse bør man præsentere vinderen af Ung Fysiker-prisen.

(Vedtægter: "*Den ordinære generalforsamling afholdes hvert forår. Generalforsamlingen holdes i Danmark i tilknytning til det årlige DSMF-symposium, men kan afholdes selvstændigt i Danmark, hvis DSMF-symposiet indgår i et fællesnordisk møde (NACP) i et andet land.*")

- **Mar - Jun:** Generalforsamling opfølgning: Læg referat, liste over nye medlemmer og andre dokumenter på hjemmesiden. Bestyrelsen konstituerer sig og udpeger kontaktpersoner og repræsentanter i råd og udvalg.
- **Efterår:** Afholde DSMF Åbent Hus. Man bør allerede have en aftale klar for næste års Åbent Hus, så stedet kan annonceres allerede ved årets arrangement. Tilstræbes at ligge i efteråret, da der er typisk mange andre arrangementer i foråret.
- **7. november:** International Day of Medical Physics. Det bør overvejes, om der skal laves særlig annoncering eller aktiviteter.
- **Dec:** Uddannelsesrådet kontaktes for at indsende op til tre forslag til modtagere af Ung Fysiker-prisen.

⁸ Vedtægternes paragraf 4.3.