

Ledelsesmanual for hovedbestyrelsen og sekretariatet 2018-2021

Ledelsesmanualens formål

Ledelsesmanualen beskriver den kultur og de principper, som Præsteforeningen ønsker skal kendetegne foreningens processer og arbejdsgange, så foreningen løbende kan vurdere styrker og svagheder i sin organisation og arbejdsform og på den baggrund lave nødvendige justeringer for at fremme foreningens formål.

Ledelsesmanualen anviser således en arbejdsform for, hvordan foreningens politiske og administrative ledelse udøver sin politiske indflydelse gennem konkrete politikker, strategier og initiativer.

Vision og handlingsplan for Præsteforeningen

Præsteforeningens formål er at varetage de faglige, uddannelsesmæssige, tjenstlige og økonomiske interesser for den danske folkekirkes præster samt for medlemmer, som ikke er omfattet af en anden organisations forhandlingsret.

Målet er, at Præsteforeningen fortsat er og videreudvikles som en attraktiv fagforening og faglig interesseorganisation for folkekirkens præster, provster og biskopper samt øvrige teologer.

- **Medlemsservice** af højeste kvalitet, målrettet medlemmernes behov
- **Indflydelse** på alle områder, der har betydning for medlemmernes løn- og ansættelsesforhold og aktuelle kirkepolitiske forhold
- En effektiv og målrettet **kommunikation** om de forhold, der har betydning for foreningens medlemmer

Vision for medlemsservice

Præsteforeningen yder medlemsservice af høj faglig og fagpolitisk kvalitet målrettet medlemmernes behov.

Hovedbestyrelsen lægger i den fortsatte udvikling af foreningens medlemsservice vægt på, at

- Medlemmerne ved ethvert møde med foreningen - herunder henvendelser til sekretariatet og tillidsrepræsentanter (TR) - oplever en venlig, kvalificeret og hurtig behandling/service. Henvendelser til sekretariatet besvares hurtigst muligt og meget gerne i løbet af højst 2 arbejdsdage enten med et konkret svar eller en tilbagemelding om, hvem, der behandler sagen
- Sikre medlemmer en lønudvikling og et lønniveau, som afspejler det enkelte medlems kompetencer, ansvar, kvalifikationer og arbejdsopgaver

- Synliggøre, centralt og lokalt, hvad medlemmerne får for deres kontingent. Sekretariatet har de nødvendige ressourcer og er sammensat, så hovedbestyrelsen og medlemmerne sikres kompetent og professionel rådgivning
- Sekretariat og hovedbestyrelsen uddanner og opdaterer TR, så medlemmerne lokalt bedst muligt sikres kvalificeret bistand, rådgivning og information. TR skal sikres de nødvendige ressourcer til varetagelse af opgaverne
- Præsteforeningen udvikler løbende relevante medlemstilbud og kvalitetssikrer medlems servicen, så den svarer til medlemmernes behov. Tilbud om kurser til medlemmerne kan indgå i udviklingen af medlemstilbud. Relevante samarbejdspartnere kan inddrages i dette arbejde.

Vision for indflydelse

Præsteforeningen søger indflydelse på alle områder, der har betydning for medlemmernes løn- og ansættelsesforhold. Som interesseorganisation for folkekirkens præster, provster og biskopper samt øvrige teologer søger foreningen indflydelse på og påvirker aktuelle kirkepolitiske dagsordener på alle folkekirkens niveauer.

Hovedbestyrelsen vil sætte fokus på og prioritere

- Præsteforeningen aktivt og målrettet fremmer foreningens interesser ved at indgå i udvalg, arbejdsgrupper og nævn m.m., hvor det har relevans for foreningens medlemmer
- Præsteforeningen som en stærk og troværdig samarbejdspartner aktivt og målrettet etablerer netværk og fastholder og udbygger kontakter til politikere og andre, der har indflydelse på medlemmernes faglige og arbejdsmæssige forhold
- Præsteforeningen som repræsentant for folkekirkens præstestand i hele dens bredde aktivt og målrettet bruger den indgående indsigt foreningen i kraft heraf har i præsters arbejdsforhold til at øve indflydelse på kirkepolitiske forhold og forhold, der vedrører præsternes ansættelsesvilkår
- TR spiller en central rolle i provstiet og har indflydelse på den lokale løndannelse, strukturforhold og andre lokale spørgsmål
- Provstikredsmødet, som det lokale præsteforeningsmøde, løbende udvikles
- Foreningens repræsentanter på alle niveauer løbende kvalificeres bedst muligt til at varetage foreningens interesser
- Stiftsbestyrelserne (SB) styrkes og opkvalificeres i forhold til samarbejde og forhandling med hovedbestyrelsen, biskoppen og provsterne
- SB etablerer, koordinerer og indgår i netværk med præsternes repræsentanter i provstiudvalg, stiftsråd, arbejdsmiljøudvalg, andre udvalg i stiftsregi eller i nationale organer og interesseorganisationer
- Medlemmerne motiveres til at engagere sig, og som præster søge indflydelse i menighedsråd, provstiudvalg, stiftsråd, nationale organer og interesseorganisationer

Vision for kommunikation

Præsteforeningen har en målrettet kommunikation til og med medlemmerne om foreningens arbejde og resultater. Præsteforeningen har en kommunikationsstrategi, som bidrager til at skabe en stærk position for foreningen og dens medlemmer.

Hovedbestyrelsen vil sætte fokus på og prioritere at:

- Der udarbejdes en kommunikationsstrategi omfattende såvel foreningens interne som eksterne kommunikation
- Hjemmesiden videreudvikles som central informationsportal for medlemmerne om foreningens resultater, politik og holdninger
- Hjemmesiden, som foreningens centrale forum for ekstern kommunikation, hvor samarbejdspartnere, presse og offentlighed kan søge og få information om foreningen,
- Præsteforeningens Blad fastholdes som et teologisk fagblad på et højt niveau og med et tilsvarende markant fokus på det fagpolitiske indhold
- Den eksterne kommunikation også sker gennem foreningens deltagelse i den offentlige debat, udarbejdelse af høringsvar, netværk m.v.
- Den interne kommunikation mellem TR, SB, sekretariat og hovedbestyrelse skal løbende justeres og tilpasses og sikres, at foreningen på alle niveauer har opdateret og tilstrækkelig viden om relevante forhold
- Den interne kommunikation mellem sekretariat og HB evalueres løbende
- Den er i dialog med medlemmerne via relevante digitale medier med henblik på at afdække medlemmernes behov

Ledelsesmanualen indeholder

Principper for god fagforeningsledelse

Er de overordnede principper og målsætninger for god fagforeningsledelse i Præsteforeningen omhandlende strategisk ledelse, hovedbestyrelsens ansvar og opgaver, samspillet med TR'erne, medlemmer og eksterne samarbejdspartnere samt åbenhed og tilsyn.

Forretningsorden

Er konkrete retningslinjer for det daglige politiske arbejde før, under og mellem bestyrelsesmøderne, bestyrelsesmedlemmerne, udvalg, arbejdsgrupper og decentrale enheder. Den nuværende forretningsorden for hovedbestyrelsen skal justeres i forhold til ledelsesmanualen.

Politisk-administrativt samarbejde

Er en beskrivelse af samarbejdet mellem hovedbestyrelsens medlemmer og medarbejderne i Præsteforeningens sekretariat og er en generel forudsætning for hele ledelsesmanualen og for det daglige arbejde i Præsteforeningen.

Principper for ledelse af Præsteforeningen som fagforening

Præsteforeningen har som mål at sætte en høj standard for god fagforeningsledelse. Med fagforeningsledelse forstås både den politiske ledelse og den administrative ledelse af foreningen.

Målgrupperne for fagforeningsledelse er foreningens ledelse, medarbejdere, TR'er, og medlemmer. God fagforeningsledelse handler om ledelsens overordnede opgaver og ansvar i forhold til den strategiske ledelsesopgave.

Sigtet er at:

- Understøtte høje standarder for god fagforeningsledelse i Præsteforeningen
- Inspirere til professionel ledelse af Præsteforeningen
- Understøtte og udvikle TR'ernes centrale betydning som lokale ambassadører for Præsteforeningen
- Fastholde og udvikle tillid og engagement hos Præsteforeningens medlemmer, medarbejdere, TR'er og øvrige samarbejdspartnere
- Have fokus på udviklingen i medlemstal og mulighed for rekruttering af nye medlemmer
- Bidrage til synlighed af Præsteforeningens struktur, adgangsveje til indflydelse samt gennemsigtighed i ledelsens beslutninger og prioriteringer
- Have fokus på, at der er en sammenhæng mellem foreningens forskellige mødefora fra provstikredsmøder, til de halvårlige TR-møder, over det årlige møde med SB-formænd til medlemsmøderne og repræsentantskabsmødet, så gentagelser undgås, og fremdriften i politikdannelsen fremmes

I. Strategisk styring

Formålet med strategisk styring er at sikre retning for foreningens arbejde, således at foreningen udvikler sig i overensstemmelse med de politiske mål og prioriterede indsatsområder.

Foreningens ledelse har det overordnede ansvar for foreningens strategiske styring, herunder at

- sikre en løbende opfølgning på mål og prioriterede indsatsområder
- foretage eventuelle justeringer og nye prioriteringer, hvis forudsætningerne for planlagte mål ændrer sig
- være på forkant med udviklingen og identificere eventuelle nye målsætninger samt at vurdere eventuelle kritiske faktorer

Plan for strategisk styring af arbejdsplan

Foreningens politiske ledelse udarbejder i god tid før repræsentantskabsmødet udkast til ny arbejdsplan for det kommende år. Arbejdsplanen debatteres på repræsentantskabsmødet, ligesom

repræsentantskabsmødet godkender de overordnede temaer og strategiske mål for det kommende års arbejdsplan. Foreningens politiske ledelse udarbejder efter repræsentantskabsmødet en handlingsplan for at igangsætte arbejdet med arbejdsplanens strategiske mål og indsatsområder. På baggrund heraf udarbejdes der kommissorier for de enkelte faste udvalgs- og arbejdsgruppers opgaver, der eventuelt skal nedsættes som følge af temaerne i arbejdsplanen.

II. Den politiske ledelses arbejde og ansvar

Repræsentantskabsmødet er foreningens højeste myndighed. Den politiske ledelse er hovedbestyrelsen; formand og næstformand varetager den daglige politiske ledelse af Præsteforeningen.

Det er den politiske ledelses ansvar at forestå den strategiske styring af foreningen samt udøve overordnet tilsyn med den administrative ledelses arbejde.

Den strategiske styring består i at:

- Sikre at foreningens aktiviteter understøtter realisering af overordnede mål
- Evaluere og justere foreningens arbejde i takt med udvikling i præstetjenesten, medlemsskaren og det omgivende samfund
- Sikre udvikling og positionering af det at være præst og teolog
- Sikre rammerne for levering af relevant service af høj kvalitet til medlemmerne
- Understøtte et aktivt medlemsdemokrati
- Understøtte medlemmernes aktive engagement og reelle indflydelse på foreningens aktiviteter og udvikling
- Være kvalificeret sparringspartner for den administrative ledelse

Den politiske ledelse har et særligt ansvar for at varetage alle medlemmers interesser.

1. Hovedbestyrelsens overordnede opgaver og ansvar

Hovedbestyrelsen varetager den politiske ledelse og har det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar for foreningen.

Hovedbestyrelsens væsentligste opgaver er blandt andet at:

- Være særligt opmærksom på, at foreningen arbejder for alle medlemmers interessevaretagelse
- At fastlægge de overordnede politiske mål og strategier samt følge op på disse
- Sikre klare retningslinjer for strategisk styring, ansvarsfordeling, planlægning og opfølgning
- Udvalge en kvalificeret administrativ leder og fastlægge den administrative leders ansættelsesforhold
- Formulere sine prioriteringer klart og entydigt, så de kan implementeres af den administrative ledelse

- Sikre medlemmernes mulighed for reel faglig og politisk indflydelse
- Understøtte faglige og politiske fællesskaber og netværk for medlemmerne
- Sikre, at der er gode og konstruktive relationer til foreningens samarbejdspartnere
- Sikre åbenhed om foreningens samlede økonomi- og formueforhold

2. Formandens overordnede opgaver og ansvar

Formanden er daglig politisk leder af foreningen og tegner foreningen udadtil.

Formanden har det overordnede ansvar for den strategiske ledelse af foreningen.

Derudover har formanden:

- et politisk ansvar for at understøtte et aktivt medlemsdemokrati blandt andet ved at inddrage medlemmer som sparringspartnere i udvikling af fagpolitikken. Et ansvar for at adgang til indflydelse er tilgængelig, og at beslutningsveje er gennemsigtige for medlemmerne
- et ansvar for, at foreningens daglige arbejde understøtter realisering af mål og arbejdsplan, samt at der løbende prioriteres og justeres under hensyntagen til udvikling i præstetjenesten, medlemsskaren og samfundet
- et ansvar for at sikre en løbende opfølgning, og at der eventuelt foretages justeringer og nye prioriteringer, hvis forudsætningerne for planlagte mål ændrer sig
- et ansvar for, at hovedbestyrelsen kan varetage den politiske ledelsesopgave, herunder at hovedbestyrelsens medlemmer kender deres opgave og ansvar samt rolle som udvalgsformand eller udvalgsmedlem

3. Næstformandens overordnede opgaver og ansvar

Næstformanden er stedfortræder for formanden ved dennes forfald. Formanden kan delegere opgaver til næstformanden. Næstformanden har ansvar for at bidrage til såvel som at understøtte varetagelsen af den strategiske ledelsesopgave. Formanden kan løbende inddrage næstformanden i beslutninger, og næstformanden er sparringspartner for formanden i hverdagen, når politiske spørgsmål skal drøftes mellem bestyrelsesmøder. Næstformanden har således et særligt ansvar for at bidrage med nødvendige politiske overvejelser til belysning af aktuelle spørgsmål.

4. Rammer og vilkår for hovedbestyrelsesarbejdet

Formandshvervet er en professionel ledelsesfunktion. Eksternt betragtes hvervet som formand for Den danske Præsteforening som en af topposterne i den kirkelige kontekst, idet formanden er samarbejdspartner på både det politiske og administrative topniveau. Det gælder både i relation til ministerielt niveau og i relation til ledelsesniveau i folkekirken (biskopper og provster). Præsteforeningens formand har derfor et stort medansvar for de

beslutninger, der træffes på højeste niveau i folkekirken samt indflydelse på de processer, der lægger op til beslutningerne.

Formandens frikøbsniveau er fastsat til 80 %, som samtidig giver formanden mulighed for også at varetage en mindre præstetjeneste, for derigennem at fastholde forbindelsen til præstembedet og den pågældende menighed. Næstformandens frikøb er 25 %.

Honorering af formand og næstformand er fastlagt på baggrund af de ledelsesopgaver og det ledelsesansvar, der er knyttet til ledelsesfunktionerne - sammenlignet med ledelsesfunktioner i den kirkelige sektor og øvrige fag- og interesseorganisationer.

Rammer og vilkår fastsættes i forretningsordenen.

5. Introduktion og uddannelse af nye hovedbestyrelsesmedlemmer

Den afgående hovedbestyrelse tilrettelægger i god tid før valget af ny hovedbestyrelse et introduktionsforløb for den nye bestyrelse.

Introduktionsforløbet har til formål at klæde bestyrelsesmedlemmerne på til den politiske ledelsesopgave og gøre dem i stand til at indgå i en kvalificeret dialog om foreningens politiske udvikling, også set i forhold til de forskellige udvalg og arbejdsgrupper hovedbestyrelsen indgår i.

Når hovedbestyrelsen er tiltrådt, tages der stilling til, om der herudover skal iværksættes en mere målrettet kompetenceudvikling af hovedbestyrelsen.

Hovedbestyrelsesmedlemmerne har derudover selv et ansvar for løbende at holde sig orienteret om foreningens forhold, herunder kerneområder og aktiviteter samt for at deltage aktivt i hovedbestyrelsens arbejde.

6. Evaluering af hovedbestyrelsens arbejde

Der foretages en årlig samlet evaluering af hovedbestyrelsens arbejde, hvor blandt andet indgår, i hvilket omfang målsætningerne for de prioriterede indsatsområder og politiske strategier er blevet realiseret i overensstemmelse med handlingsplanen. Evalueringen kan finde sted i forbindelse med udarbejdelse af årsberetningen efter repræsentantskabsmødet.

III. Den administrative ledelses arbejde og ansvar

Den administrative ledelse har ansvaret for at forberede og føre de politiske beslutninger ud i livet, samt at sekretariatet servicerer medlemmerne. Arbejdet sker indenfor de overordnede politiske rammer, som sætter retningen for foreningens samlede virke.

Den administrative ledelses væsentligste opgaver i forhold til den politiske ledelse er blandt andet at:

- Kommunikere de nødvendige oplysninger om foreningens virksomhed til den politiske ledelse
- Udarbejde oplæg til den politiske ledelse som understøtter, at der kan træffes beslutninger på et tilstrækkeligt oplyst grundlag
- Følge udviklingen i forhold til strategiske mål og indsatsområder i samarbejde med den politiske ledelse og holde

denne orienteret om aktuelle tendenser og tiltag, som kan få betydning for et indsatsområde

- Sikre, at der sker en løbende prioritering og tilpasning af foreningens ressourcer
- Følge den løbende udvikling i medlemsskaren blandt andet via medlemstal og sekretariatets daglige kontakt med medlemmerne og orientere hovedbestyrelsen om aktuelle tendenser

IV. Medlemmernes rolle og samspil med foreningen

En forudsætning for god fagforeningsledelse er et godt samspil mellem hovedbestyrelsen og medlemmerne. Foreningens aktive og engagerede medlemmer bidrager frivilligt til foreningens arbejde og yder et afgørende bidrag til foreningens resultater og udvikling. Medlemmernes engagement og involvering i beslutningerne sikres ved, at medlemmerne får mulighed for at udøve deres rettigheder og indflydelse bedst muligt. Det betyder, at indflydelse i foreningen skal være tilgængelig og reel, og beslutningsveje i foreningen skal være gennemsigtige. For at styrke medlemsdemokratiet og politikskabelsen er foreningens ledelse løbende opmærksom på, hvordan kommunikationen kan optimeres mellem sekretariat og ledelse i forhold til kommunikationen med medlemmer.

Merværdi til medlemmerne

Medlemmerne har krav på, at foreningen varetager deres interesser i løn- og ansættelsesforhold, og at der udvikles nye ydelser og services, der matcher medlemmernes behov, samt at der løbende sker en udvikling og positionering af den pastorale tjeneste og af foreningens arbejde.

Foreningen tilpasser løbende de politiske målsætninger og prioriterede indsatsområder på en sådan måde, at værdien af medlemskabet hele tiden udvikles.

Hovedbestyrelsen vurderer løbende, om indsatser og mål sammenholdt med foreningens økonomiske situation fortsat er i medlemmernes og foreningens interesser og redegør for det i forbindelse med årsberetning og repræsentantskabsmøde hvert år.

Det er til enhver tid den politiske ledelses opgave at foretage prioriteringer, der tilgodeser den brede medlemsskares interesser.

V. Eksterne samarbejdspartneres rolle og betydning for foreningen

Det er afgørende, at foreningen har gode relationer til enhver ekstern part eller aktør, der enten berøres af foreningens dispositioner, søger indflydelse på foreningens virksomhed, eller som foreningen ønsker at påvirke eller samarbejde med.

Foreningens politik i relation til eksterne samarbejdspartnere

Foreningens ledelse driver og udvikler foreningen under iagttagen af udviklingen i samfundet og eksterne samarbejdspartneres aktiviteter. Der opsøges samarbejdspartnere, når der er dagsordener, der kan søges realiseret i fælleskab med andre.

Foreningen bør løbende udvikle sine relationer til de eksterne samarbejdspartnere og søge at udbygge det samlede netværk.

I foreningens kommunikationsstrategi uddybes samarbejdspartner perspektivet med udgangspunkt i de gensidige forventninger og med respekt for samarbejdspartnerens rolle og interesse. Dags- og fagpressen samt politikere, både på Christiansborg og i folkekirkens

forskellige beslutningslag og i andre organisationer er vigtige samarbejdspartnere at være i dialog med.

VI. Åbenhed og gennemsigtighed

Kommunikation er et styringsredskab og middel til at nå foreningens vision og mål. Foreningens kommunikation med medlemmer og øvrige samarbejdspartnere hviler på følgende principper:

- Troværdighed
- Dialog
- Åbenhed og gennemsigtighed
- Offensiv, når nødvendigt
- Hurtig ekspedition
- Forståelighed
- Kollegialt fællesskab

Foreningen sætter medlemmerne i centrum, når der kommunikeres. Det betyder, at nye initiativer altid har medlemsvinklen for øje.

Det er samtidig vigtigt, at foreningen er let tilgængelig for medlemmer, der skal have den kortest mulige vej til hjælp og vejledning.

Det skal være tydeligt, hvilken service foreningen yder til medlemmerne. Medlemmerne inddrages så vidt muligt aktivt i den løbende udvikling af foreningens ydelser og politikker.

Hovedbestyrelsens arbejde gøres tilgængeligt for medlemmerne. Såvel arbejdet med de politiske sager som hovedbestyrelsens organisering og arbejdsform kommunikerer løbende via foreningens medier og i årsberetningen.

VII. Budget, årsregnskab, revision og tilsyn

Sikring af en kompetent og uafhængig revision er et væsentligt led i hovedbestyrelsens arbejde. Rammerne for revisionens arbejde fremgår af foreningens vedtægter og forretningsordenen for hovedbestyrelsens arbejde.

1. Budget

Budgettet er et vigtigt ledelsesredskab for hovedbestyrelsen, der giver mulighed for at prioritere de opgaver, der skal løses, og de mål hovedbestyrelsen ønsker at nå i budgetperioden. Derfor begynder budgetprocessen i god tid ved årets begyndelse, hvor hovedbestyrelsen har mulighed for at fremsætte ønsker og mål, som tidligt inddrages i budgetprocessen, før budgettet fremlægges til drøftelse på repræsentantskabsmødet og til endelig godkendelse i hovedbestyrelsen senest i december. Der er ønsker i hovedbestyrelsen om, at repræsentantskabsmødet også inddrages i budgetprocessen.

2. Årsregnskab

Årsregnskabet skal leve op til den højeste standard for fagforeninger og andre organisationer, følge udviklingen i god regnskabsskik og sikre sammenlignelighed med andre fagforeninger. Hovedbestyrelsen sikrer åbenhed om foreningens samlede økonomi- og formueforhold.

Der udarbejdes et foreningsregnskab, der omfatter hele foreningen. Hovedbestyrelsen orienteres kvartalsvis om status i det aktuelle regnskab for året.

3. Økonomisk revision

Hovedbestyrelsen foretager efter samråd med den administrative ledelse en konkret og kritisk vurdering af revisors uafhængighed og kompetence i forbindelse med valg af statsautoriseret revisor. Revisionsaftalen og den tilhørende honorering af revisor aftales mellem foreningens sekretariatschef og revisor.

Sekretariatschef, hovedkasserer og kritisk revisor gennemgår sammen med revisor årsregnskabet, drøfter regnskabspraksis og væsentlige regnskabsmæssige skøn samt vurderer hensigtsmæssigheden af den valgte regnskabspraksis.

Resultatet af revisionen drøftes på møder med hovedbestyrelsen med henblik på at gennemgå revisors observationer og konklusioner.

4. Administrativ revision

Samarbejdet mellem hovedbestyrelsen og den administrative ledelse evalueres løbende samt én gang årligt ved en formaliseret dialog på august mødet.

Forretningsorden for politisk opgavevaretagelse i Præsteforeningen

Hovedbestyrelsens forretningsorden er retningslinjer for det politiske samarbejde mellem politikerne (formand, næstformand, bestyrelse) og rammer for arbejdet i udvalg, decentrale enheder samt arbejdet som repræsentant for Præsteforeningen. Det er en guide til, hvordan de forskellige politiske aktører agerer i forhold til hinanden, med særlig fokus på, hvad der sker før, under, efter og mellem bestyrelsesmøderne. Forretningsordenen kan justeres efter behov.

Hovedbestyrelsens arbejde

1. Deltagerkreds i hovedbestyrelsens møder

Sekretariatschefen og relevante medarbejdere i sekretariatet deltager i hovedbestyrelsens møder uden stemmeret. Gæster kan indbydes til at deltage i særlige drøftelser under enkelte punkter på dagsordenen.

2. Forberedelse af hovedbestyrelsens møder

Hovedbestyrelsen fastlægger årligt en mødeplan for de ordinære bestyrelsesmøder.

Ordinære bestyrelsesmøder indkaldes skriftligt af formanden og sekretariatschefen. Indkaldelsen skal indeholde et udkast til dagsorden og bilag.

Materiale til bestyrelsesmøder udsendes normalt senest 6 dage før mødet og sådan, at der er en weekend imellem udsendelsen og bestyrelsesmødet. Både dagsorden og bilag sendes med mail.

Eventuelt yderligere materiale eftersendes hurtigst muligt. Endeligt kan aktuelt materiale omdeles på mødet. I det omfang det enkelte

bestyrelsesmedlem ud fra dagsordenen har spørgsmål eller ikke føler sig tilstrækkeligt oplyst, er det medlemmets opgave så vidt muligt at skaffe sig den fornødne viden inden mødet.

Mangler bestyrelsesmedlemmet viden om politiske forhold, sker henvendelse til formand/næstformand eller udvalgsformænd indenfor deres respektive ressortområder.

Politiske dilemmaer bør normalt fremgå af indstillingen. Men det er et vilkår, at man ind i mellem ikke kan skrive alt ind, og derfor er det en opgave for formand/næstformand eller udvalgsformænd at uddybe mundtligt for bestyrelsesmedlemmet, hvis der er brug for dette. Sekretariatets ledelse kan også orientere om politiske holdninger, som tidligere er blevet besluttet.

3. Dagsorden for hovedbestyrelsens møder

Sekretariatschefen udarbejder i samarbejde med formanden/næstformanden en bestyrelsesdagsorden.

Bestyrelsesdagsordenen er opdelt således:

- Punkter til beslutning.
- Punkter til drøftelse.
- Punkter til orientering.

Faste dagsordenspunkter er:

- Godkendelse af dagsorden.
- Nyt fra formanden.
- Nyt fra sekretariatet.
- Eventuelt.

Herudover indeholder dagsordenen ofte temaer, hvor der ønskes en bredere politisk drøftelse og aktuelle beslutningspunkter, hvor der er brug for en tilbundsgående behandling og stillingtagen til en sag eller et emne. Uden for dagsordenen kan vedlægges yderligere orienteringsmateriale, såsom referater af faste udvalgsmøder, kopi af afsendte hørings svar og breve mv.

Dagsorden og bilag er velforberedte.

Som bilag/forside til bilag til alle drøftelses- og beslutningspunkter udarbejdes et "forklæde" efter en ensartet skabelon, indeholdende:

- *Resumé* (Kort redegørelse for, hvad sagen drejer sig om).
- *Indstilling* (Hvad skal hovedbestyrelsen forholde sig til, og hvem indstiller). Afhængig af sagens karakter kan indstillingen indeholde enten et eller flere alternative forslag til beslutning eller et eller flere dilemmaer eller scenarier til drøftelse).
- *Baggrund* (Uddybning af baggrunden for sagen eventuelt ledsaget af bilag).
- *Økonomi/ressourcer* (Omkostninger ved forslaget i forhold til budgettet og eventuelle personaleressourcemæssige konsekvenser).

Alle hovedbestyrelsesmedlemmer kan få et punkt på bestyrelsesdagsordenen, forudsat at punktet er tilstrækkeligt belyst og ikke efter foreningens regler hører hjemme et andet sted. Dette drøftes med formanden. Undtagelsesvis kan et punkt sættes på

dagsordenen alligevel, når sagen er af særlig vigtig eller hastende karakter, jf. hovedbestyrelsens forretningsorden.

4. Hovedbestyrelsesmødet

Det tilstræbes, at hovedbestyrelsens forhandlinger finder sted i den samlede bestyrelse, og at alle væsentlige beslutninger træffes i den samlede bestyrelse. Hovedbestyrelsens møder ledes af formanden.

Den mundtlige præsentation/sagsfremstilling af et punkt bør være kort.

Hvis der deltager gæster, det vil sige medlemmer eller andre udefra under et punkt på dagsordenen, bør konteksten for punktets behandling tydeliggøres fra start. Behandlingen af de enkelte punkter bør være målrettet.

Der bør kun siges noget under debatten af et punkt, når det tilføjer noget nyt ved enten at sekundere eller perspektivere synspunkter. Under mødet giver mødelederen plads til uddybende og opklarende spørgsmål til markerede synspunkter.

Sekretariatet kan spørges undervejs og kan i opklaringsfasen af egen drift bidrage med relevante supplerende faktuelle oplysninger, men deltager ikke i den politiske forhandling eller i den endelige konklusion.

Der bør være en klar opsamling og konklusion under hvert punkt. Det tilstræbes, at beslutninger tages på baggrund af konsensus. For afstemningsregler henvises til hovedbestyrelsens forretningsorden. Den samlede bestyrelse er ansvarlig og loyal i forhold til de beslutninger, der træffes.

Beslutningspunkter:

Beslutningspunkter er sager, hvor der er brug for en konkret politisk stillingtagen, typisk om udmøntningen af arbejdsprogrammet eller nye politiske sager samt forhold om foreningens økonomi, høringsvar, udpegninger til eksterne repræsentationer etc. Oftest ligger sagerne på den korte bane, det vil sige indenfor indeværende nærværende år, men kan, hvis der er tale om en beslutning om en politik eller strategi, godt have rækkevidde udover denne periode.

Beslutningspunktet præsenteres af den politisk ansvarlige for punktet (formanden/udvalgsformanden etc.).

Det er det enkelte hovedbestyrelsesmedlems opgave inden bestyrelsesmødet at have gjort sig sit synspunkt klart således, at det kan præsenteres og debatteres på mødet.

Drøftelsespunkter:

Drøftelsespunkter er sager om kommende høringsvar, nyudvikling eller revurdering af politikker på den lange bane, det vil sige, at der indholdsmæssigt i hovedreglen er et længere sigte end indeværende år.

Temaet for drøftelsespunktet præsenteres af den politiske initiativtager/politisk ansvarlige for punktet (formanden/udvalgsformanden etc.).

Ved behandling af drøftelsepunkter bruger hovedbestyrelsen sine kompetencer for at få en given sag tilstrækkeligt belyst fra alle relevante vinkler. Det er i første omgang det enkelte hovedbestyrelsesmedlems opgave at markere synspunkter ud fra sit ressortområde, det vil sige i loyalitet overfor sit udvalg eller arbejdsgruppe. Dernæst er det hovedbestyrelsesmedlemmets opgave at medvirke til belysningen af et punkt ud fra en mere generel tilgang for at sikre sammenhængen mellem arbejdet i hovedbestyrelsen og de faste udvalg/arbejdsgrupper.

Orienteringssager:

Orienteringssager er alene er til hovedbestyrelsens oplysning, og hvor der ikke er behov for en politisk stillingtagen. Typisk er det udmøntninger af tidligere truffne beslutninger, afgivne høringssvar, orientering om presseforhold, nyt fra formanden og nyt fra sekretariatet.

I det omfang en orienteringssag giver et hovedbestyrelsesmedlem anledning til spørgsmål om politiske forhold henholdsvis faktuel viden, følges den procedure, der er beskrevet under "forberedelse af bestyrelsesmøder" ovenfor.

Giver dette ikke den fornødne klarhed, kan et hovedbestyrelsesmedlem altid bede om, at sagen tages op som et beslutningspunkt på næste bestyrelsesmøde.

5. Referater

Sekretariatschefen har ansvaret for, at der skrives et udvidet beslutningsreferat.

Udkast til referat af bestyrelsesmødet sendes til hovedbestyrelsen, normalt indenfor en uge efter mødet. Eventuelle forslag til konkrete rettelser sendes indenfor en frist på 7 dage til referenten. Hvis der kommer forslag til ændringer, udarbejdes der et nyt udkast til referat. Kommer der ikke indvendinger til det nye udkast, betragtes det som endeligt og godkendt. Er der uoverensstemmelser, må endelig behandling og godkendelse af referatet ske på det efterfølgende hovedbestyrelsesmøde.

Et mindretal kan få sit synspunkt indført i beslutningsreferatet.

Hvis et hovedbestyrelsesmedlem ikke er til stede under hele bestyrelsesmødet, noteres det i referatet, hvilket tidspunkt vedkommende deltog i behandlingen.

6. Mellem hovedbestyrelsesmøderne

Mellem bestyrelsesmøderne inddrager formanden løbende bestyrelsesmedlemmerne i politiske spørgsmål, ligesom bestyrelsesmedlemmer inddrager formanden.

Formanden træffer i givet fald beslutning ud fra de beslutninger og retningslinjer, hovedbestyrelsen har truffet og fastlagt. I praksis betyder det, at formanden kan henholde sig til den nuværende bestyrelses beslutninger, men også inddrage politikker flere "bestyrelsesgenerationer" tilbage, hvor disse stadig er gældende. Formanden rådfører sig med den administrative ledelse for at sikre kontinuitet, herunder at den relevante viden er til stede som beslutningsgrundlag.

Formanden træffer beslutninger om nye opgaver i analogi med tidligere lignende truffne beslutninger. I det omfang, der ikke

eksisterer nogen mulighed for analogi, træffes beslutningen i forlængelse af vedtægter, vision og strategiske målsætninger.

7. Udvalgsformand/hovedbestyrelsen

Der sikres en tæt tilknytning mellem hovedbestyrelsen og de faste udvalg, arbejdsgrupper mv.

Foreningens faste udvalg og arbejdsgrupper rapporterer til hovedbestyrelsen efter en nærmere fastlagt plan med henblik på, at hovedbestyrelsen kan følge udviklingen indenfor de politiske ansvarsområder, som udvalget har. Ideelt set udgør kommissorierne for udvalgene de fornødne og tilstrækkelige rammer.

For at sikre, at der aldrig opstår en modsætning mellem den daglige politiske ledelse og udvalgsformænd/bestyrelse, rådfører formand/næstformand sig med udvalgsformændene på deres respektive områder.

Som bestyrelsesmedlem/udvalgsformand har man ret og pligt til at rådføre sig med formanden/næstformanden, hvis der opstår tvivl om politiske sager, som har et principielt indhold eller har tværgående betydning i forhold til andre udvalg eller arbejdsgruppers arbejde.

8. Hovedbestyrelsens forhold til tillidsrepræsentanterne.

Hovedbestyrelsen samarbejder løbende med TR'erne i anerkendelsen af, at de bidrager til at kvalificere foreningens politiske arbejde. I dagligdagen sker det ved, at formanden/sekretariatet rådfører sig med de relevante TR/SB. Desuden afholdes halvårligt kursusdag/informationsmøde for TR, et årligt møde mellem SB og HB og løbende kursusvirksomhed for TR'erne.

Politisk-administrativt samarbejde

Det politisk-administrative samarbejde er et vigtigt omdrejningspunkt for foreningens virksomhed. Det er foreningens styrke, at dette samarbejde foregår i en tæt dialog mellem sekretariat og hovedbestyrelse. Samspillet mellem de valgte fagpolitikere og sekretariatets medarbejdere udgør en vigtig dimension i foreningens arbejde med at udstikke fagpolitiske mål og opnå resultater. Synergieffekten i det politisk-administrative samarbejde er en afgørende faktor for, at foreningen kan lykkes med sin virksomhed, idet ekspertise, erfaring og indsigt kombineres med fagpolitiske visioner, mål og handlemuligheder.

Sekretariatets organisering og arbejdsopgaver

Sekretariatets opgaver og funktioner er derfor at varetage og udmønte foreningens formålsbestemmelse ved i dagligdagen at rådgive og støtte medlemmerne og bestyrelsen samt føre bestyrelsens beslutninger ud i livet. Det vil sige sekretariatet handler på bestyrelsens mandat.

Dette foregår på mange niveauer, som, uden at være udtømmende, kan tage udgangspunkt i årsberetningens opgørelse.

Som eksempler på sekretariatets centrale opgaver kan nævnes:

Forhandler løn- og ansættelsesvilkår for præster, provster og biskopper. Sekretariatet rådgiver og bistår medlemmer i spørgsmål vedrørende løn og ansættelse, det kan eksempelvis være:

- Tjenstlige møder, håndtering af klager, hjælp til udarbejdelse af redegørelser
- Afskedigelsessager
- Arbejds miljøproblemer
- Præsters pligter og rettigheder, herunder præsten som menighedsrådsmedlem, samvirke, ledelse, instruktionsbeføjelse, rådighedsarbejde, tjenestemandsforsikringer, forandringer i embedet, strukturforhold, regulativer, bistandsforsikringer
- Løn, ferie, flyttestøtte, barsel, pension, seniorordning, omsorgsdage, orlov, kontorforhold, kørsel osv.
- Tjenestebolig

Sekretariatet bistår og rådgiver tillidsrepræsentanter

- I forbindelse med forhandling af tillæg og studieorlov
- I forbindelse med deres funktioner som tillidsrepræsentanter i provstiet
- Udarbejder informationsmateriale til kurser, TR-Nyt m.v.

Sekretariatet bistår og rådgiver hovedbestyrelsen samt udvalg og arbejdsgrupper

Forbereder materiale til hovedbestyrelsesmøderne, udarbejder høringssvar, notater, redegørelser, breve osv. i overensstemmelse med hovedbestyrelsens beslutninger. Desuden bistår sekretariatet de af hovedbestyrelsen nedsatte udvalg og arbejdsgrupper med sekretariatsbetjening.

Herudover varetager sekretariatet de administrative funktioner, som blandt andet omfatter bogholderi, kontingentopkrævning, planlægning af mødevirksomhed, herunder repræsentantmødet, medlemsregistrering, journalisering, telefonbesvarelse, varetagelse af dele af det fagpolitiske og sekretariatsmæssige stof i bladet.

Sekretariatet varetager herudover en række eksterne opgaver i:

KM: udvalg, arbejdsgrupper, ministermøder m.v.

AC: FHO/FHO's, FHP, ASG, arbejdsmiljøudvalget, direktørmøder og ad hoc. udvalg m.v.

AAK: bestyrelsespost og repræsentantpost

Andet: TOAC, NPS, Brandsocietetet, Bispe- og Provsteforening, undervisning på FUV m.v.

Sekretariatet ledes af sekretariatschefen, der leder og fordeler arbejdet og er ansvarlig for sekretariatets funktioner og handlinger samt foreningens økonomi. Er endvidere formandens og bestyrelsens nærmeste rådgiver og repræsenterer foreningen sammen med formanden eller alene i relation til samarbejdspartnere i AC-gruppen eller eksternt.

De enkelte sagsbehandlers opgaver og funktioner er beskrevet i vedhæftede bilag for at give et nærmere og detaljeret overblik over omfanget af arbejdsopgaverne.

I den administrative del består sekretariatet af en chefsekretær, sekretær og regnskabsmedarbejder og bogholder, der dels bistår sekretariatets sagsbehandlere, men også løser selvstændige opgaver, medlemsservice, journalisering, bladet, økonomi m.v.

Sekretariatschefens kompetence og ansvarsområde

Hovedbestyrelsen ved dets formand er sekretariatschefens nærmeste forsatte.

Sekretariatets administrative leder er sekretariatschefen.

Organisering af sekretariatet

Organiserer og fastsætter personalets arbejdsområder og beføjelser. Sekretariatschefen har ansvaret for udarbejdelsen af forslag til budgetter og regnskabsoversigter. Budgetter skal på baggrund af de fremsatte ønsker i september forelægges hovedbestyrelsen senest november måned forud for budgetåret. Hvert kvartal forelægges en regnskabsrapport set i forhold til budgettet.

I forbindelse med væsentlige afvigelser skal der rapporteres umiddelbart.

Sekretariatschefen kan indenfor budgettet selv foretage økonomiske dispositioner.

Sekretariatschefen skal holde hovedbestyrelsen underrettet om væsentlige og relevante forhold og hændelser, der er af nødvendig betydning for hovedbestyrelsens arbejde.

Samarbejdet mellem hovedbestyrelsen og den administrative ledelse

En gang om året (november mødet) er der en formaliseret evaluering af samarbejdet mellem hovedbestyrelsen og den administrative ledelse ud fra følgende punkter, hvor fokus er på kvaliteten i den service, som sekretariatets ledelse leverer med henblik på at understøtte hovedbestyrelsens politiske opgave:

- Før bestyrelsesmødet, herunder forberedelse af mødet, dagsorden, oplæg og forklæder.
- På bestyrelsesmødet, herunder bidrag til sagernes behandling.
- Efter bestyrelsesmødet, herunder referat og opfølgning og kontakt mellem møderne.

1. Politisk administrativt samarbejde

De politisk-administrative retningslinjer er en beskrivelse af, hvordan man som henholdsvis politiker (medlem af hovedbestyrelsen) og ansat i Præsteforeningens sekretariat samarbejder. Retningslinjerne drejer sig om at tydeliggøre forskellene og at give anvisninger til håndtering af samarbejdet i den gråzone der uundgåeligt er mellem politik og administration i en faglig organisation. Omdrejningspunkterne er håndteringen af nye politiske opgaver og situationer, når der opstår politisk uklarhed.

2. Værdier for samarbejdet mellem politikere og medarbejdere i Præsteforeningen

Dialog, samtale og bestræbelserne på at nå fællesmål, er vigtige værdier for at etablere det gode samarbejde mellem politikere og medarbejdere, der er grundlæggende for Præsteforeningens virksomhed.

Der gælder tre værdier for sekretariatets arbejde:

- Respekt
- Rummelighed

- Professionalisme

Disse værdier gælder også for samarbejdet mellem de valgte politikere og medarbejderne i sekretariatet, det betyder at:

- vi anerkender hinandens roller, kompetencer og tid samt den beslutningsstruktur, der er i foreningen
- vi yder en engageret indsats og leverer en passende løsning med de ressourcer, der er til rådighed
- vi tager udgangspunkt i, at medlemmerne er ejer af Præsteforeningen, og dermed skal sættes i centrum og serviceres bedste muligt og omtales med respekt.

Disse værdier gælder også for samarbejdet mellem de valgte politikere og medarbejderne i sekretariatet, det betyder at:

- vi anerkender hinandens roller, kompetencer og tid samt den beslutningsstruktur, der er i foreningen
- vi yder en engageret indsats og leverer en passende løsning med de ressourcer, der er til rådighed
- vi tager udgangspunkt i, at medlemmerne er ejer af Præsteforeningen, og dermed skal sættes i centrum og serviceres bedste muligt og omtales med respekt