



## 1.1 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR UNIONSPRÆSIDENTEN

**UNIONSPRÆSIDIET** følger regionerne i numerisk orden, hvis de kan stille med et FU ellers vil være næste region.  
(Vedtaget på repræsentantskabsmødet 28.april 1996).

### GRUNDLAG

#### **UNIONSPRÆSIDENTEN (Unionslove og -vedtægter 1/ 10-92 og 2/ 5-93, § 7).**

Unionspræsidenten har den øverste post inden for unionen.

Unionspræsidenten kan, for så vidt det er fastsat i vedtægterne, vælges det år, der går forud for hendes tiltrædelse. (Jfr. Vedtægterne § 6 stk. 2a)

Unionspræsidenten udarbejder dagsorden for forretningsudvalgs- og repræsentantskabs- møder. Dagsorden for repræsentantskabsmøder skal godkendes af forretningsudvalget og udsendes jf vedtægterne til deltagerne.

Unionspræsidenten indsender årsberetning vedrørende unionen til Federations- præsidenten med kopi til Federationens sekretariat i Geneve (SIE/HQ), således at beretningen er federationssekretæren i hænde senest 2 måneder før et guvernørmøde, medmindre federationspræsidenten har bestemt en anden tidsfrist.

### OPGAVER

Unionspræsidenten er den ansvarlige leder af unionens forretningsudvalg (FU). Unionspræsidenten er desuden:

Formand for Legatkomiteen for Federationens Scholarshipfond.

Kan være repræsentant i FN-forbundet, Kvinderådet, UNICEF Danmark og CISU

Har sammen med unionskassereren ansvar for at indberette og søge Slots- og Kulturstyrelsen jf §8a fritagelsen.

Godkender betaling af fakturaer i forening med unionskasserer.

Indberetter oplysninger til Civilstyrelsen om ansøgning til indsamlinger.

Ajourfører oplysninger på Virk.dk

Er ansvarlig for SI Danmarks domæne på DK hostmaster.

Er ansvarlig for SI Danmarks mail og hjemmeside på Netsite.dk.

Læser information i SI Danmarks eBoks.

Unionspræsidenten udarbejder dagsorden og leder/deltager i

Forretningsudvalgsmøder (ca. 8 årlige møder, fastsættes efter behov).

Evt. fællesmøde for medlemmer med unionshverv (nov. – feb.). Mødet afholdes centralt for alle.

Unionssekretæren skriver referat.

Evt. medlemsseminar for nye/kommende klubpræsidenter, sekretærer og kasserere.

Fordelingsmøde i Danmarksunionens legatkomité for Scholarshipfonden.

Indkaldelse til møder skal ske i god tid. Der fastsættes mødedatoer for FU et halvt til et helt år i forvejen.

**Guvernører indbydes til alle FU-møder.**

**Unionspræsidenten deltager i** (foruden FU-møder og Lands- og Repræsentantskabsmøde).

Overdragelsesmøde med kommende forretningsudvalg, hvis det aftales.

Regionalmøder i 8 regioner – september/oktober/november. *Jfr. klublove § 10A pkt. c: Unionspræsidenten eller ved forfald en guvernør deltager hvert år i et regionalmøde i hver region. Rejsen betales af Unionen, men regionen afholder øvrige udgifter.*

Fællesmøde november - februar.

Medlemsseminarer.

Guvernørmøder i Federationen.

Nordiske Venskabsdage.

Kommende unionspræsident deltager i Nordiske Venskabsdage med udgifter betalt efter gældende regler.

Kongres i SIE.

Convention.

Application-møde for oprettelse af nye klubber.

Charterfester for nye klubber i unionen.

Klubjubilæer. (Rejseudgift betales af FU. Deltagelse i øvrigt betales af klubben).

Husk at orientere om:

**SIE** - klubberne orienteres om Federationens 2-årige Strategimål.

**SI** - efter **Convention** orienteres klubberne om Soroptimist Internationals Program Fokus med Strategimålene samt nye projekter.

SI-præsidentens 10. december appeal.

#### KALENDER

***Forberedelse til L/R. Se særskilt Forretningsgang for L&R.***

***September/oktober*** – Sørger for opdatering af bestyrelsesansvarsforsikring. Forsikring af præsidentkæde er præsidentens egen forsikring.

Budgetforslag udarbejdes i FU.

Opdaterer skema til curriculum vitae til brug for kandidatforslag til kommende L/R møde og sætter det på hjemmesiden.

***(September) Oktober/November*** – Deltager i regionalmøder i 8 regioner.

Udsender og sætter på hjemmesiden indberetningsskemaer for klubpræsidenterne (1/10 - 30/09).

***November*** – Indkalder ansøgninger til Federationens Scholarshipfond på hjemmesiden.

Oplysninger om SI præsidentens 10. december appeal sættes på hjemmesiden og i Medlemsnyt.

***Januar*** – gennemgang og videresendelse af ansøgninger til Federationens Scholarshipfond.

***Februar*** – skriver årsberetning til brug for L&R bladet.

### REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER

Der henvises til bilag 0. 90 Refusioner, januar 2016.

Findes på hjemmesiden under Funktionsbeskrivelser for medlemmer med hverv på unionsplan. Convention, Kongres i SI/E, Guvernørmøde og Nordiske Venskabsdage samt andre møder refunderes efter regning. Deltagelse i øvrigt uden for unionen kræver, såfremt det overskrider unionspræsident-budget, forudgående godkendelse af repræsentantskabet.

### VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING

#### **Årsrapport**

I fratrædelsesåret skal der skrives årsrapport pr. 30. september.

Årsrapporten afleveres til efterfølgende unionspræsident senest den 1. november.

Unionspræsidenten er ansvarlig for offentliggørelse i Soroptima L&R bladet og på hjemmesiden.

Der forestås evaluering af funktionsbeskrivelserne.

Der ydes hjælp og vejledning til den nye præsident og relevant materiale videregives. Øvrigt materiale sendes til unionens arkiv. Se Vejledning for arkivering på unionsplan.

Revideret september 2020.