Generalforsamling i IDA Embedded

Dirigentvejledning

Dato 18. marts 2024, Tidspunkt kl. 20.00-21:00

**Online, i Teams**

Formanden byder velkommen.

## 1. Valg af dirigent og referent

**Formanden** foreslår Skriv navn som **dirigent**.

**Formanden** foreslår Skriv navn som **referent**.

Dirigenten takker for valget.

Synliggørelse på ida.dk

Dirigenten gør opmærksom på, at IDAs repræsentantskab har besluttet, at alle aktive i IDA skal være synlige på IDAs hjemmeside, som en del af foreningens ansigt udadtil.

Jf. § 6. stk. 2 i IDAs Afstemnings- og valgvedtægt er det derfor nu en forudsætning for at blive valgt i IDA, at medlemmet accepterer, at IDA offentliggør navn og mail på IDAs hjemmeside.

Dirigenten oplyser, at personer der opstiller til valg, bliver nævnt med navn i referatet.

Debatter refereres ikke med navns nævnelse.

Dirigenten gør yderligere opmærksom på, at hvis en person fra forsamlingen ønsker sin bemærkning taget til referat med navns nævnelse, skal pågældende gøre referenten opmærksom på dette i forbindelse med den konkrete kommentar.

Dirigenten gør opmærksom på, at personer der stiller op til valg bedes præsentere sig selv for forsamlingen.

Indkaldelse skal ske med mindst 14 dages varsel på IDAs hjemmeside eller på anden betryggende vis – med angivelse af dagsorden.

### Dagsorden

1. Valg af dirigent og referent
2. Fremlæggelse af årsberetning
3. Fremlæggelse af årsregnskab til orientering
4. Fremtidigt arbejde og budget for løbende år
5. Indkomne forslag
6. Valg af formand
7. Valg af bestyrelsesmedlemmer
8. Valg af suppleanter
9. Valg af kritisk revisor
10. Eventuelt

Indkaldelsen er sket som følger:

* Publiceret på ida.dk Dato 16. 02.2024
* Udsendt i nyhedsmail til netværkets medlemmer Dato 21. 02.2024

Dirigenten konstaterer, at generalforsamlingen er lovligt indvarslet, og at forsamlingen dermed er beslutningsdygtig.

## 2. Fremlæggelse af årsberetning

Dirigenten giver ordet til **formanden**, som fremlægger **årsberetning.**

Dirigenten efterlyser bemærkninger og beder evt. talerne oplyse deres navn til brug for referenten.

Opret eventuel talerliste. Tilkendegiv når talerlisten lukkes. Opfordrer til debat.

**Dirigenten giver ordet til formanden for besvarelse og afsluttende bemærkninger.**

## 3. Fremlæggelse af årsregnskab til orientering

Dirigenten giver ordet til **kassereren**, som fremlægger **regnskabet.**

Dirigenten efterlyser bemærkninger.

**Dirigenten giver ordet til kassereren for besvarelse og afsluttende bemærkninger.**

## 4. Fremtidigt arbejde og budget for løbende år

Dirigenten giver ordet til **formanden**, som orienterer om det fremtidige arbejde.

Dirigenten efterlyser bemærkninger.

Dirigenten giver ordet til **kassereren**, der fremlægger budget for løbende år.

**Dirigenten giver ordet til formanden for besvarelse og afsluttende bemærkninger.**

## 5. Indkomne forslag

Dirigenten giver ordet til **formanden**, som orienterer om indkomne forslag.

## 6. Valg af formand

Inden valget går i gang, præsenterer kandidaterne sig selv.

### Bestyrelsen foreslår

Skriv navn

Valgperiode 3 år (enkelte fagtekniske netværk har andre valgperioder – se enhedens vedtægt).

Hvis der stilles modkandidater, skrives kandidaternes navne på tavle/PC.

Dirigenten meddeler, hvilken stemmeseddel der skal anvendes. Redegør for afstemningsmetoden iht. Afstemnings- og valgvedtægtens § 4, stk. 1 Valg af én person.

Afstemningen foretages. Dirigenten meddeler resultatet.

## 7. Valg af bestyrelsesmedlemmer

Inden valget går i gang, præsenterer kandidaterne sig selv.

Bestyrelsen foreslår

### Bestyrelsesmedlem

Skriv navn

Skriv navn

Skriv navn

Valgperiode 3 år som udgangspunkt (enkelte fagtekniske netværk har andre valgperioder – se enhedens vedtægt).

Dirigenten efterlyser andre forslag. Hvis der stilles modkandidater, skrives kandidaternes navne på PC/tavle.

Dirigenten meddeler, hvilken stemmeseddel der skal anvendes. Redegør for afstemningsmetoden iht. Afstemnings- og valgvedtægtens § 4, stk. 1 Valg af én person eller § 4, stk. 2.1 Valg af mere end 1 person på generalforsamlinger.

Afstemningen foretages. Dirigenten meddeler resultatet.

## 8. Valg af suppleanter

Inden valget går i gang, præsenterer kandidaterne sig selv.

Bestyrelsen foreslår

### Suppleanter

Skriv navn

Skriv navn

Valgperiode 1 år.

## 9. Valg af kritisk revisor

Inden valget går i gang, præsenterer kandidaterne sig selv.

Bestyrelsen foreslår

**Kritisk revisor**

Skriv navn

Valgperiode 1 år.

Dirigenten efterlyser andre forslag. Hvis der stilles modkandidater, skrives kandidaternes navne på en PC/tavle.

Dirigenten meddeler, hvilken stemmeseddel der skal anvendes. Redegør for afstemningsmetoden iht. Afstemnings- og valgvedtægtens § 4, stk. 1. Valg af 1 person.

Afstemningen foretages. Dirigenten meddeler resultatet.

## 10. Eventuelt

Dirigenten efterlyser indlæg.

Sikrer sig, at spørgsmål fra medlemmerne besvares. Under dette punkt kan der ikke træffes beslutninger.

Vejledende afstemninger frarådes, da de underminerer generalforsamlingens autoritet.

**Dirigenten giver ordet til formanden** for afsluttende bemærkning.

Formanden takker herefter dirigenten for god orden og gennemførelse af mødet.

# Baggrundsviden for dirigenten

# – hvis der er spørgsmål til

## Valgbarhed

## Offentliggørelse af navn og mail

## Dispensation

* Aktive i IDA kan selv vælge, om de vil være synlige med en privat mailadresse, deres arbejdsmail, eller om de ønsker at bruge en mail på et særligt domæne for IDAs aktive @m.ida.dk ([Se Bilag 1.](#_Bilag_1))
* I søgefunktionen ”Find aktive” kan alle søge på alle udvalg i IDA eller på navn.
* Søgefunktion er foran login, dvs. der er tale om offentliggørelse, da alle også ikke-medlemmer har adgang til oplysningerne.
* Følgende er omfattet af bestemmelsen:
  + Repræsentantskabet og øvrige bestyrelser med valgte, såsom Hovedbestyrelsen, Forretningsudvalget, IDA Forsikrings bestyrelse, fondsbestyrelser, Ansattes Råd, IDA Offentlig og IDA Privat
  + Politiske udvalg – udpeget af Hovedbestyrelsen
  + Regionale og fagtekniske bestyrelser/udvalg
  + Eksterne repræsentationer, såsom i og gennem Akademikerne, indstillingsorganer til universiteter eller udvalg nedsat af regeringen
  + Tillidsrepræsentanter, medlemmer af virksomhedsgrupper/Akademikerklubber og kontaktpersoner på virksomheder uden tillidsmandsdækning.

# Bilag 1

# Primær og sekundær e-mailadresse

Hvis aktive medlemmer ikke ønsker at have private mailadresser eller arbejdsmailadresser synlige på [ida.dk](http://ida.dk), har IDA følgende alternativer:

### @m.ida.dk mailadresse

IDA kan stille en mailadresse til rådighed. Den oprettes med domænenavnet @m.ida.dk.

Mailadressen kan rekvireres ved at sende en mail til [mailoprettelse@ida.dk](mailto:mailoprettelse@ida.dk) med oplysning om

* Navn
* IDA-nr.
* Mobil nr.

Denne mailadresse kan man have, så længe man er aktiv i IDA. Den oprindelige mailadresse gemmes på medlemsprofilen. Når medlemmet ikke længere er aktiv i IDA, skjules @m.ida.dk-mailadresse for visninger på [ida.dk](http://ida.dk), og den oprindelige mailadresse tilkobles igen. Med denne løsning er aktive synlige som aktive på [ida.dk](http://ida.dk) med @m.ida.dk mailadresse og modtager udelukkende mails fra IDA på denne mailadresse.

Når medlemmet ikke længere er aktiv i IDA, lukkes mailkontoen.

### Mulighed for sekundær e-mailadresse

@m.ida.dk kan også oprettes som en sekundær mailadresse.

Aktive kan vælge at have en primær og en sekundær mailadresse tilknyttet medlemsprofilen. Den sekundære mailadresse benyttes i givet fald udelukkede til synlighed for de aktive i personsøgningen.

Aktive kan vælge at være synlige på [ida.dk](http://ida.dk) med en sekundær mailadresse.