

Formandsguide

Casper Freksen

med tilføjelser af Oskar Haarklou Veileborg
& Anders Bruun Severinsen

1. februar 2026

1 Introduktion

Dette er en guide omkring formandsarbejdet i **Fredagscaféen**.

Som formand er man foreningens billede udadtil, og har det overordnede ansvar for at foreningen fungerer. Dertil kan der komme invitationer til diverse møder med instituttet, man bør deltage i.

Det er også vigtigt man har et overblik over, hvor de andre i bestyrelsen er i deres opgaver. Det er ikke meningen, man skal ånde dem i nakken, men hvis en falder bagud, er det godt at vide det og tage en snak med dem, og sørge for at alle opgaver bliver udført eller fulgt op på.

2 Bestyrelsesmøde

Hver måned afholdes der bestyrelsesmøde i **Fredagscaféen**. Her kan man sende en afstemning ud et par uger før mødet bør holdes, hvor de forskellige medlemmer kan vælge de datoer, de kan deltage. Send gerne en påmindelse en dag før afstemningen lukkes. Endeligt bør der sendes en påmindelse på dagen for mødet.

Der tages referat til bestyrelsesmøderne af en referent. Se evt. referaterne på GitLab repositoret.

Det er en god ide at kigge tidligere referater igennem, for at huske hvad der normalt tages op på mødet året før, og for at læse evt. eval af tidligere afholdte events, så det kan tages til efterretning.

Dagsordenen bygges op mellem mødeindkaldelse og mødet. Hvis folk er villige til at bruge GitHub Projects, kan de bidrage der. Ellers kan man sende en mail med forslag til punkter.

Først laves der mad, så det kan være en god ide at sætte starttidspunktet for mødes sådant at madlavning også indgår.

Når mødet starter vælges dirigent og referent (statistisk set bliver formanden valgt til mindst en af delene). Så behandles der punkter ifølge dagsordenen.

3 Generalforsamling

Senest en måned inden den finder sted, skal der indkaldes til generalforsamling.

Generalforsamlingen er der, hvor du blev valgt. Da du gerne vil genvælges, eller i det mindste gerne vil have en efterfølger, skal der indkaldes til generalforsamlingen. Generalforsamlingen plejer at ligge i starten af marts, så send derfor indkaldelsen i slutningen af januar.

Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden, der f.eks. kunne se således ud:

- Valg af dirigent og referent
- Beretning fra den afgående bestyrelse
- Beretning om foreningens regnskab
- Behandling af indkomne forslag
- Evaluering af foreningens arbejde
- Valg af formand
- Valg af kasserer
- Valg af resterende bestyrelse
- Valg af revisor
- Farvel til den gamle bestyrelse
- Eventuelt

Beretningen fra den afgående bestyrelse plejer formanden at tage sig af. Forbered derfor et lille slideshow med billeder fra årets løb.

Der gives en øl til stemmeberettigede.

De afgående bestyrelsesmedlemmer skal gives en gave. Det har tidligere været en god flaske spiritus, eksempelvis whisky, rom, gin eller Ultrapres, men spørg hver enkelt, hvad de har lyst til. Prisen af gaven har tidligere været beregnet som en funktion g over antal år i bestyrelsen x .

$$g(x) = 200 + 100x$$

GF kan være en fin mulighed for at tage et fællesbillede af den nye bestyrelse.

3.1 Efter generalforsamlingen

Efter generalforsamlingen er der et par ting der skal gøres. De kan med fordel gøres til første/overdragelses bestyrelsesmøde.

- De afgående bestyrelsesmedlemmer afleverer deres nøgler tilbage, og de nye får udleveret deres. Dette noteres i oversigten over nøgler.

- Der skal skrives en mail til AU Card Access (cardaccess@cs.au.dk), om at få udvidet studiekort adgang til Institut for datalogi, P-kælderen og “Rummet ved siden af rummet”. Adgang til opvaske rummet skal søges gennem bygningsdrift (st.byg@au.dk). I mailene skal der indgå en liste over de nye bestyrelsesmedlemmer’s navne, studienummer, kortnummer og email. Gæstekort skal også søges gennem bygningsdrift (st.byg@au.dk).
- Aftale om lån af lokaler til afholdelse af fester/fredagsbarer skal underskrives og sendes til underskrift af Bygningschef for Administrationscenter Nat-Tech (bent.lorenzen@au.dk).
- Registrering af forening/festforening på Aarhus Universitet opdateres, underskrives og sendes til Nat-Tech Bygningsservice (ntbyg.arrangementer@au.dk).
- Anmeldelse om ændring af sammensætningen af direktion og bestyrelse i selskaber, foreninger m.v., der har alkoholbevilling udfyldes og sendes til Østjyllands Politi via Digital Post eller direkte til ojyl-bevilling@politi.dk.

3.2 Ny Formand

Dette skal kun gøres, hvis der er valgt en ny formand.

- Tilføj den nye formand til virksomhedsregisteret på virk.dk. Husk at tildele alle de nødvendige adgangsrettigheder. Den tidligere formand kan med fordel stadig være koplet på, mens den tidligere tidligere formand kan fjernes.
- Husk at tilføje den nye formand til digital post, også på virk.dk.
- Gennemgang af og nøgle overleveres til pengeskabet i “Rummet ved siden af rummet”.
- Registrering af formandsskab for fredags bar/festforening på NT opdateres, underskrives af relevante parter og sendes til relevante interessenter.
- Ansøgning om godkendelse af bestyrer for virksomhed der har/anmoder om alkoholbevilling til drift af restaurations- og hotelvirksomhed udfyldes og sendes til Østjyllands Politi via Digital Post eller direkte til ojyl-bevilling@politi.dk.

3.3 Porter Boarding

‘Porter Boarding’ er navnet på et møde mellem den nuværende/nye og ældre formænd, hvor der byttes viden for portere (eller andre mørke øl). Du kan f.eks. invitere de ældre formænd til Porter Boarding en fredag i ugerne efter generalforsamlingen.

Det kan anbefales at få nogle vise ord fra gamle formænd, og man har mulighed for at komme med spørgsmål til, hvad man lige undrer sig over. Derudover er det hyggeligt at snakke og få et par øl.

4 Julegaver

Vi plejer at give julegaver til drift og rengøringen. Ift. drift har vi tidligere sponsoreret øl til deres julefrokost (en fustage), men det var vidst lidt meget øl for dem, og det er ikke blevet gjort de sidste par år. I stedet kan der blandes en kurv med specialøl.

Til rengøring kunne der gives en æske god chokolade eller også nogle blandede øl (hvis man ikke skal være så kønsdiskriminerende).

Endeligt kunne man overveje, om der er andre, vi gerne vil forkæle med lidt ekstra op til jul.

5 Andet

Andre ting er ikke så fastlagt, men stadig en del af formandsarbejdet.

Karantæner Hvis en gæst eller bartender har opført sig imod barens adfældsregler, kan det være nødvendigt at sætte vedkommende i karantæne. Dette skal beslattes af et flertal i bestyrelsen, og det er umiddelbart formandens ansvar at informere den pågældende om karantænen. Her kan man sende en mail fra hjemmesiden, så det er officielt.

Nuværende karantæner kan findes på GitLab projektet under [/dokumenter her](#).

Førstehjælpskassen Det er vigtigt at sørge for at førstehjælpskassen i baren indeholder de nødvendige ting. Dette inkluderer plaster, forbindinger, desinficerende middel og lignende. Tjek listen i kassen, og bestil nyt indhold når noget mangler. Tidlere har det været muligt at få nogle af de mere specielle ting fra Proshop. Mere almindelige ting som plaster kan købes i Matas eller lignende.

Rusuge Formanden kan være tovholder for introduktionen af fredagsbaren for russerne i rusugen. Efter intro til baren, gives en gratis sodavand til alle russerer og tutorer.

Barens fødselsdag Det er tradition at vi giver en fustage pilsner på barens fødselsdag, som er den første fredag i september måned, som normalt er når russerne skal på Rustur.