



Forretningsorden for redaktionsudvalget for Arkitekten og Arkitekten.dk

Forretningsordenen refererer til udvalgets vedtægter, som senest er vedtaget ved urafstemning blandt foreningens medlemmer i 2017. I vedtægterne beskrives udvalgets opgaver inden for tre hovedområder:

1. Som rådgiver for bestyrelsen om forhold vedrørende faglig formidling og kritik
2. Som sparringspartner for chefredaktøren for *Arkitekten* (og *arkitekten.dk**)
3. Som høringspart i forbindelse med ansættelse og afskedigelse af chefredaktøren for *Arkitekten* (og *arkitekten.dk**)

*) Den digitale platform, *arkitekten.dk*, er udgivet efter vedtagelsen af den seneste version af udvalgets vedtægter, men inkluderes i forretningsordenen på lige fod med *Arkitekten* på grund af de to mediers indholdsmæssige og organisatoriske analogi.

Under disse tre hovedområder har udvalget særligt fokus på at

- bidrage til kvalificering af de nævnte mediers indpasning i foreningens samlede (medie)strategi for faglig formidling
- bidrage med konstruktiv, faglig efterkritik af udgivet indhold i begge nævnte medier,
- bidrage med idéer til fremadrettet fagligt indhold, herunder temaer, debatnumre, vinkler, forskningsresultater og lign., til inspiration for redaktionen, og til samtidig sikring af begge nævnte mediers kontinuerlige relevans i forhold til målgrupper – arkitekter, designere, planlæggere, samt politikere og aktører i byggeriet,
- bidrage til udbredelsen af kendskabet til begge nævnte medier og indholdet heraf gennem udvalgsmedlemmernes øvrige virke og deling af indholdet via andre medier/platforme, samt
- bidrage med eventuelt konkret indhold som debatindlæg, artikler mv. efter aftale med redaktionen, samt
- ved eventuel aktivering af pkt. 3 afgive replik ift. indstilling fra bestyrelsen.

I vedtægterne er det endvidere bestemt, hvordan udvalget er sammensat, og hvordan det vælges.

Mødeprocedurer

§ 1. Udvalget afholder møder mindst 4 gange årligt, men udarbejder i øvrigt selv sin mødeplan.

Stk. 2. Ekstraordinære møder afholdes, når lederen eller chefredaktøren ønsker det.

Stk. 3. Udvalget er beslutningsdygtigt, såfremt lederen eller dennes stedfortræder og mindst fire øvrige medlemmer er til stede. Deltagelse via interaktive elektroniske medier, såsom videokonference el. lign., med

**ARKITEKT-
FORENINGEN**
*Danish Association
of Architects*

Akademisk Arkitektforening
Åbenrå 34
DK-1124 København K

(+45) 3085 9000
mail@arkitektforeningen.dk
www.arkitektforeningen.dk
CVR 62 57 23 10

Dato



ARKITEKT- FORENINGEN

*Danish Association
of Architects*

Akademisk Arkitektforening
Åbenrå 34
DK-1124 København K

(+45) 3085 9000
mail@arkitektforeningen.dk
www.arkitektforeningen.dk
CVR 62 57 23 10

samtidighed i transmissionen af både lyd og billede for alle deltagere betragtes i den forbindelse som tilstedeværelse.

Stk. 4. Udvalgets sekretær tilstiller udvalgsmedlemmerne en dagsorden, samt det til brug for medlemmernes behandling af de enkelte emner nødvendige materiale senest tre dage før et møde. Varslet kan dog afkortes af lederen, når særlige forhold gør det nødvendigt.

Stk. 5. Emner, der ikke er angivet i indkaldelsen, kan behandles, såfremt der er enighed herom.

Udvalgets virke

§2. Udvalget skal ved det første møde – eller snarest muligt herefter – have udleveret kopi af nærværende forretningsorden sammen med vedtægten for udvalgets arbejde, og gøre sig bekendt hermed.

Stk. 2. Udvalget udpeger en stedfortræder for lederen. Stedfortræderen har kun beføjelser ved lederens fravær, men kan for at kunne udfylde sin rolle indgå som sparringspartner og/eller medtilrettelægger for lederen. Herudover fungerer stedfortræderen som almindeligt medlem af udvalget.

Stk. 3. Lederen eller i dennes sted, stedfortræderen, leder møderne.

Stk. 4. Det skal tilstræbes, at udvalget træffer beslutninger og afgiver indstillinger i enighed.

Stk. 5. Udvalget kan på sit første møde, eller snarest muligt efter repræsentantskabets årsmøde, udarbejde en aktivitets- og handlingsplan i det omfang, udvalget anser det nødvendigt for kunne opfylde sine opgaver. Eventuel aktivitets- og handlingsplanen koordineres med sekretariatet og kan løbende justeres.

Stk. 6. Udvalget kan i særlige tilfælde, og hvor der er tale om større opgaver, der rækker udover udvalgets kerneopgaver, og hvor det måtte være nødvendigt for at kvalificere udvalgets faglige arbejde, anvende eksterne konsulenter. Dette skal dog aftales særskilt med direktionen og/eller chefredaktøren og godkendes af Bestyrelsen.

Stk. 7. Udvalget kan, når det er muligt og relevant, fordele opgaver jf. stk. 5 imellem sig, således at udvalgets medlemmer selv påtager sig at udføre honorarlønnet arbejde efter nærmere aftale med direktionen og/eller chefredaktøren.

Stk. 8. Udvalget udarbejder årligt inden den X.X en beretning for sit virke.

Administrativ ledelse og udførelse

§3. Udvalgets leder er sammen med udvalgets sekretær ansvarlig for at udvalgets beslutninger følges op.

Stk. 2. Udvalgets sekretær udpeges af direktionen og/eller chefredaktøren efter aftale med udvalgets leder. Den daglige reference for udvalgets sekretær er chefredaktøren.

Stk. 3. Udvalgets sekretær tilser, at følgende opgaver udføres:

- a) Udarbejdelse af dagsorden til udvalgets møder med bilag og skriftlige oplæg til de enkelte punkter. Sekretæren koordinerer indkaldelserne med *Arkitektens* udgivelsesplan og udvalgets eventuelle aktivitets- og



handlingsplan. Sekretæren er bindeled mellem udvalget, chefredaktøren og/eller direktionen og dermed bestyrelsen.

- b) Udarbejdelse af referat, hvoraf det som minimum skal fremgå:
- Tid for mødet
 - Hvem der har deltaget i mødet
 - Dagsorden for mødet
 - Referat af truffne beslutninger
 - Tid og sted for kommende møde.

Referatet udsendes så vidt muligt senest 14 dage efter mødets afholdelse, til medlemmernes umiddelbare godkendelse. Den formelle godkendelse foregår på næstfølgende udvalgmøde.

- c) Udarbejdelse af forslag til beretning i samarbejde med lederen og/eller stedfortræderen

Vedtaget på Redaktionsudvalgets møde d. 7. februar 2018.

**ARKITEKT-
FORENINGEN**
*Danish Association
of Architects*

Akademisk Arkitektforening
Åbenrå 34
DK-1124 København K

(+45) 3085 9000
mail@arkitektforeningen.dk
www.arkitektforeningen.dk
CVR 62 57 23 10