



# Dagsorden – åbne punkter

14.05.2024

*Inviterede: Nina, Tina, Tanya, Birgit, Simon, Peter, Camilla, Andreas, Anne*

O = Orientering  
D = Drøftelse  
B = Beslutning  
E = Efterretning

<b>Åbne Punkter</b>		
1.	B	Valg af ordstyrer
2.	B	Valg af referent
3.	B	Godkendelse af dagsorden
4.	B	Godkendelse af referat
5.	B	Skive konferencen
6.	B	Forretningsorden
7.	B	Fastsætte dato for næste bestyrelsesmøde
8.	D	Eventuelt

<b>Lukkede punkter</b>		
1.	(D/B)	Strategiske overvejelser



# AUTISME- OG ASPERGERFORENINGEN

AUTISTERNES EGEN FORENING

1	<b>Valg af ordstyrer (B)</b>
	<b>Beslutning:</b> Nina er valgt til ordstyrer <b>Indstilling:</b> Nina

2	<b>Valg af referent (B)</b>
	<b>Beslutning:</b> Tina er valgt til referent <b>Indstilling:</b> Tina

3	<b>Godkendelse af Dagsorden (B)</b>
	<b>Beslutning:</b> Godkendt

4	<b>Godkendelse af referat (B)</b>
	Udsat til næste møde



**AUTISME- OG ASPERGERFORENINGEN**  
AUTISTERNES EGEN FORENING

5	<b>Skivekonferencen</b>	
	<b>Beslutning:</b> Foreningen køber en stand og 3 billetter. Nina bestiller en stand og unavngivne billetter.	
	<b>Indstilling:</b> Vi skal have fundet ud af hvor mange, der skal med på konference og hvem.	
	<b>Sagsfremstilling:</b> Der er lavet en arbejdsbeskrivelse af de opgaver	
	<b>Evt. noter</b>	<b>Bilag</b>  <a href="https://aspergerforeningen.sharepoint.com/:b:/s/2024-2025BestyrelseniAAF/EZg2weAmaMRIInrjOQBKwwBZL4LXMzmdlpne3axacRa7Q?e=C7QtKm">https://aspergerforeningen.sharepoint.com/:b:/s/2024-2025BestyrelseniAAF/EZg2weAmaMRIInrjOQBKwwBZL4LXMzmdlpne3axacRa7Q?e=C7QtKm</a>

6	<b>Forretningsorden</b>	
	<b>Beslutning:</b> Anne læser korrektur på den og vi kigger på den på næste møde.	
	<b>Indstilling:</b> Formandskabet indstiller til, at den nye bestyrelse godkender forretningsordenen.	
	<b>Sagsfremstilling:</b> Forretningsordenen er retningslinjerne for, hvordan bestyrelsen skal arbejde og derfor er det vigtigt, at vi er enige om dens indhold.	
	<b>Evt. noter</b>	<b>Link:</b> <a href="#">Forretningsorden-2023.pdf (autisme-asperger.dk)</a>

7	<b>(D) Fastsætte dato for næste bestyrelsesmøde</b>	
	11.06.2024 klokken 19.30	



**AUTISME- OG ASPERGERFORENINGEN**  
AUTISTERNES EGEN FORENING

8	<b>Eventuelt</b>	
	Bestyrelsen drøfter arbejdsgrupperne fra forrige bestyrelsesmøde	
	Foreningen deltager på demonstrationen 22.05.2024. Peter skriver en lille tekst til SoMe og Birgit lavet et billede.	
	Evt. noter	Evt. bilag

## Konference/messe - Arbejdsbeskrivelse

(Det skal ikke være en hemmelighed at det er F..... hårdt arbejde)

Når foreningen betaler for deltagelse på konferencer og messer, så forventes det at foreningen får gavn af det. Det er som oftest en meget stor udgift for foreningen, når foreningen tilmelder sig konferencer/messer, Som bestyrelse bærer vi ansvaret for foreningens økonomi, og derfor skal vi altid kunne retfærdiggøre de omkostninger vi pålægger foreningen.

### Når foreningen er på konference, messe o.l.:

Typisk vil foreningen have en stand på de konferencer eller messer, som foreningen vælger at deltage i. På standen er det foreningens opgave at gøre sig synlig, relevant og danne relationer/netværk, til gavn for foreningen og dens medlemmer. Dette gøres ved at foreningen har relevant vidensformidling (foldere, skemaer, empowerment postkort).

Foreningens stand gøres synlig ved at gøre standen indbydende. Ligesom det sikres, at standen ikke efterlades ubemandet under arrangementets åbningstid. Når foreningen repræsenteres på konferencer/messer, er der store muligheder for at danne nye samarbejdsrelationer (andre foreninger, virksomheder o.l.), få nye medlemmer og danne relationer til fagfolk.

Ligeledes skal vores mødesteder fremhæves som et tilbud.

### Hvad betaler foreningen for:

- Prisen for at købe en standplads (fra 0 kr. 7.500kr) (cirkapris)
- Deltagerpris pr. person (150 kr. – 7000 kr.) (cirkapris)
- Befordringsgodtgørelse
- Overnatning, hvis det er relevant og nødvendigt pr. nat (enten som B&B eller på hotel – udgift mellem 700 og 2000 kr.). Vi skal altid begrænse udgiften hertil.
- 1 T-shirt til repræsentation.
- Forplejning (også når man ikke er på arrangementers adresse. Fx aftensmad/morgenmad)

### Vedrørende refusion

Er der udlæg for aftalt forplejning, indkøb mv SKAL bilag gemmes/tages billede af og sendes til [bogholder@asforeningen.dk](mailto:bogholder@asforeningen.dk)

Befordringsgodtgørelse udbetales ved fremsendelse af skema.

## Hvad har foreningen med på konference – Merchandise (standens indhold):

(Foreningens lagerrum er beliggende i Horsens, tæt ved motorvejen. Marsallé 50, 8700. Kode på hængelås er 3012, der ringes til formanden, når man er ved lagerrummet, så alarmen kan blive slået fra, husk at aftale et cirka tidspunkt, så ingen spilder tid)

- Foldere (der medtages rigeligt fx 300 af hver)
  - o Autisme og beskæftigelse
  - o Autisme en guide til pårørende
  - o Mød ligesindede på vores mødesteder
  - o Autismens mange ansigter
  - o Velkommen på spektret
  - o Autisme og maskering
  - o Autisme og kommunikation – autister med et verbalt sprog
  - o Autisme – en guide til skolen
  - o Autisme og skolemistrivsel
  - o Autisme – en guide til beredskab + responskort
  
- Postkort (der er 20 forskellige postkort, der skal pakkes i en cellofanpose)
  
- Skemaer (gratis) printes
  - o Mine behov
  - o Min autisme
  - o Fødselsdag
  - o Jul
  - o Mine skolebehov indskoling/mellemtrin som demo (den er på 13 sider)
  - o Mineskolebehov udskoling/ungdomsuddannelse
  
- Bostøtteskemaer (henvender sig mest til brug af fagfolk) sælges i 10-pak – kun medlemmer kan købe stykvis
  
- T-shirts
- Solsikkesnore
- Autisme-kort til solsikkesnor
- Brochure display pop-up i en metalkuffert
- Bannere til bordets front
- Roll ups
- Beach flag
- Poser med logo

(Obs at man husker det som standen skal bygges op med, såsom dobbeltklæbende tape, strips, glasspray og klud, display-kasser og mini staffelier til udstilling og opdeling af produkter, at få trykt skemaer m.m.)

## Hvad forventes når foreningen afholder udgifterne for konferencedeltagelse:

### Inden konferencen

- Sikre at beholdningen på lageret er fyldt op, så der er produkter hjemme
- Bestille genoptryk
- Vurderer om der er behov for udvikling af nye foldere/skemaer o.l.
- Bestille/købe standplads
- Booke hotel/B&B
- Koordinere hvem der gør hvad
- Forberede SoMe
- Pakke og hente merchandise på lageret i Horsens og fragte det til der, hvor konferencen afholdes.
- Opstilling af stand, gerne så den står klar dagen/aftenen før åbningen af arrangementet.
- Løfte/køre produkter ind i hallen/lokalet, udpakning af merchandise, stille an med roll ups, tøjstativ

### På konferencen

- At du er indforstået med, at det er repræsentationen igennem standen, man deltager for, og ikke fordi du ønsker at høre oplæg på konferencen/messen.
- At du er tryk ved at samtale med mange forskellige mennesker, formidling af foreningens videns materialer og gøre det relevant. (Husk selv høreboffer m.v. til afskærmning. Der er som regel mange sanseindtryk på konferencer/messer).
- At du er "på" fra tidlig morgen til sen aften med få pauser. Når der er "pauser", så skal du være indforstået med, at dit primære fokus skal være at skabe/pleje relevante relationer, der kan gavne foreningen.
- Tage billeder til SoMe og lave opslag om konferencen. Husk at tage relevante "personer"/sider/profiler. Husk også hashtags (#)

### Efter konferencen

- Pakke standen ned – sørg for at tingene ikke bliver blandet sammen.
- Tage roll-ups og beachflag ned og pakke dem forsigtigt sammen.
- Pakke folderstativet sammen, pas på hyldeglassene
- Køre alle tingene tilbage på lageret i Horsens og sæt dem på plads
- Hvis beachflag er våde, så læg dem til tørre
- Lav en hurtig status på merchandise og vurder, om der skal bestilles nyt.

### Deltagelse i konference/messe for fornøjelsens skyld

Hvis muligt, så vil foreningen selvfølgelig gerne undersøge om, der kan købes billigere billetter, så egenbetalingen for bestyrelsesmedlemmer, der ønsker at deltage for fornøjelsens skyld, kan mindskes mest muligt. Det skal noteres at bestyrelsesmedlemmer, der ønsker dette, selv afholder alle udgifter.