

# Arbets- och delegationsordning för Diabetesfonden

## Innehållsförteckning

1. ALLMÄNT .....	2
2. ORGANISATION.....	2
3. STYRELSE .....	2
4. VETENSKAPLIGT RÅD.....	3
5. SAMMANTRÄDEN.....	3
Tid och plats för sammanträden .....	3
Konstituerande styrelsemöte .....	3
Ordinarie styrelsemöten .....	4
Antal styrelsemöten .....	4
Återkommande ärenden.....	4
Årsredovisning.....	4
Budget m.m.....	4
Utvärdering och utlysning av anslag.....	4
Förmedling av informationsanslag till Svenska Diabetesförbundet .....	5
6. FORMER FÖR SAMMANTRÄDE.....	5
Kallelse och underlag .....	5
Extra sammanträde.....	6
Ordförande vid sammanträden.....	6
Protokoll.....	6
Jäv för ledamot.....	7
Beslutsförhet och majoritetskrav .....	7
Ärendehantering.....	8
7. ANSLAG.....	8
8. LEDAMOTS ANSVAR .....	8
9. STYRELSENS ORDFÖRANDE .....	9
10. EKONOMIUTSKOTT .....	10
11. KANSLICHEFEN .....	10
12. PERSONALANSVAR .....	10
13. HANDLINGSPLANER OCH POLICYS .....	11

## 1. ALLMÄNT

Denna arbets- och delegationsordning har antagits av Diabetesfondens styrelse 2014-05-27 och revideras vid behov. Arbets- och delegationsordningen ska fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte som hålls efter Svenska Diabetesförbundets riksstämma.

## 2. ORGANISATION

Stiftelsen Svenska Diabetesförbundets Forskningsfond stiftades vid Diabetesförbundets riksstämma 1958. Sedan 2007 används begreppet "Diabetesfonden" och i logotypen används Livets löv. Stiftelsen är en avkastningsstiftelse som också bedriver viss insamling. Högsta beslutande organ är Diabetesfondens styrelse. Stiftelsens stadgar är antagna av styrelsen 2009-08-16 och godkända av länsstyrelsen 2009-10-12. Stadgarna ändrades senast av styrelsen 2017-11-28.

Stiftelsen har kontorsgemenskap med Svenska Diabetesförbundet. Viss arbetstid för personal anställd vid Diabetesförbundets kansli används för Diabetesfondens räkning enligt särskild överenskommelse. Chef för kansliet är kanslichefen. Chef för kanslichefen är Svenska Diabetesförbundets förbundsordförande.

## 3. STYRELSE

Styrelsen har sitt säte i Stockholms kommun.

Diabetesfondens styrelse består av samma personer som utgör Svenska Diabetesförbundets stiftelseutskott samt fyra externa experter inom medicinsk vetenskap, ekonomi och juridik ("för att representera diabetesprofessionen och näringslivet"). De externa ledamöterna utses av styrelsen för en period om tre år och kan omväljas. Avgår ledamot före mandatperiodens utgång, ska en ny ledamot väljas för en period om tre år.

Styrelsen utser inom sig ordförande och vice ordförande. Styrelsen utser också ett vetenskapligt råd samt ordförande och vice ordförande i vetenskapliga rådet.

Styrelsen beslutar om arvode till styrelseledamöter (2 kap. 15 § stiftelselagen) och till ledamöter i vetenskapliga rådet. Arvode kan inte bytas mot annan ersättning.

Styrelsen beslutar om vilka tjänster som ska finnas vid Diabetesfonden.

Stiftelsen är registrerad i stiftelseregistret. Registreringsmyndighet är Länsstyrelsen i Stockholms län. Styrelsen utser en registertecknare, som representerar styrelsen vid användande av länsstyrelsens e-tjänster. Samma person utses också till ombud för Bolagsverkets e-tjänst. Vid förfall för registertecknaren/ombudet ansvarar kanslichefen för att motsvarande uppgifter fullföljs.

Registertecknaren ansvarar för att ändringar rörande postadress och telefon samt rörande styrelseledamöter eller revisorn snarast anmäls till länsstyrelsen. Ombudet ansvarar för att korrekta uppgifter om verklig huvudman enligt lagen (2017:631) om registrering av verkliga huvudmän anmäls till Bolagsverket. Verkliga huvudmän i stiftelsen är samtliga ledamöter i styrelsen (se 1 kap. 6 § första stycket 2 nämnda lag).

## 4. VETENSKAPLIGT RÅD

Det vetenskapliga rådet är ett rådgivande organ till styrelsen. Rådets uppgift är att bedöma och prioritera de forskningsansökningar som inkommer till Diabetesfonden avseende vetenskaplig kvalitet.

Det vetenskapliga rådet består av minst nio ledamöter. Rådet ska vara tvärdisciplinärt sammansatt och omfatta sådan kompetens som är avgörande för att kunna bedöma ansökningar inom de olika områden rådet har att bedöma. Samtliga ledamöter ska ha egen forskningserfarenhet och rådet i sin helhet ska innefatta klinisk erfarenhet inom diabetesområdet.

Styrelsen utser, efter hörande med rådets ordförande och vice ordförande, ledamöter i vetenskapliga rådet. Mandatperioden för ledamot är tre (3) år. Styrelsen kan, vid särskilda skäl, besluta om längre eller kortare mandatperiod. Ledamot kan omväljas två gånger i samma uppdrag.

Rådets ordförande och vice ordförande ska representera forskning inom tema "Eliminera orsakerna till diabetes" respektive "Eliminera konsekvenserna av diabetes".

Rådet utser inom sig en sekreterare.

## 5. SAMMANTRÄDEN

### Tid och plats för sammanträden

Diabetesfondens styrelse och vetenskapliga rådet fastställer mötesplan i förväg för kalenderår. Övriga beslutsorgan sammanträder vid behov.

### Konstituerande styrelsemöte

Snarast efter Svenska Diabetesförbundets riksstämma, där ny förbundsstyrelse valts, ska Diabetesfondens styrelse hålla ett konstituerande sammanträde.

Vid detta sammanträde ska följande ärenden förekomma:

1. Styrelsemötet öppnas
2. Val av justeringsperson
3. Fastställande av dagordning
4. Konstituering
  - a) Val av ordförande
  - b) Val av vice ordförande

- c) Val av ledamot i ekonomiutskottet
5. Val av auktoriserad revisor
6. Beslut om arbets- och delegationsordning
7. Beslut om teckningsrätt
8. Genomgång och översyn av verksamhetsplan för innevarande år
9. Genomgång och översyn av rutiner och policyer
10. Övriga frågor utan beslutanderätt
11. Sammanträdet avslutas.

## Ordinarie styrelsemöten

### Antal styrelsemöten

Diabetesfondens styrelse ska hålla minst tre sammanträden per år.

### Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Sammanträdet öppnas
2. Val av protokolljusterare
3. Fastställande av dagordning
4. Anmälan av föregående protokoll
5. Anmälan av delegationsbeslut
6. Verksamhetsrapport (ska inkludera: föregående års insamlingsresultat med jämförelse, resultat sedan årsskiftet i förhållande till insamlingsmål, samt aktuella och viktiga händelser kring verksamhet och insamling), kanslirapport, ordförandens rapport och rapporter från ledamöter.
7. Ekonomisk rapport ska inkludera: Balans och **Resultaträkning** sedan årsskiftet i förhållande till budget (insamlade medel, finansiella intäkter, kostnader), samt **Avvikande resultatposter** och **Nyckeltal** (Insamlingskontroll) samt status kring utveckling av vårt finansiella kapital.

### Årsredovisning

Senast under mars månad ska Diabetesfondens styrelse fatta beslut om preliminärt godkännande av årsredovisning för det föregående räkenskapsåret, att överlämnas till revisorn för granskning.

### Budget m.m.

Senast under december månad ska Diabetesfondens styrelse fatta beslut om verksamhetsplan, inbegripet mål, riskanalys och budget för det kommande året. Dessa kan därefter, vid behov, revideras.

### Utvärdering och utlysning av anslag

Vid ett sammanträde som hålls senast under maj månad ska styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner samt organisationens måluppfyllelse och resursanvändning utvärderas. Vid sammanträdet ska beslut om utlysning av forskningsanslag för ansökan beslutas. Beslut

om utdelningsbelopp grundar sig på fondens utdelningsbara tillgångar vid tidpunkten för utlysningen. Vid detta sammanträde ska även arbets- och delegationsordningen gås igenom för ev. revidering.

Vid ett sammanträde som hålls senast under november månad ska beslut om utlysning av anslag till övriga ändamål beslutas. Beslut om utdelningsbelopp grundar sig på fondens utdelningsbara tillgångar vid tidpunkten för utlysningen.

## Förmedling av informationsanslag till Svenska Diabetesförbundet

Diabetesfondens budget inkluderar ett högsta belopp för informationsanslag som kan förmedlas till Svenska Diabetesförbundet. Diabetesförbundet lämnar en skriftlig ansökan om att få nyttja dessa medel där relevansen till Diabetesfondens ändamål "verka för ökad upplysningsverksamhet rörande problemen kring diabetes" beskrivs. Bedömning av ansökan görs av högste tjänsteman. Uppföljning av förmedlade medel görs vid årets sista styrelsemöte, där belopp och resultat av material/projekt redovisas och utvärderas.

## 6. FORMER FÖR SAMMANTRÄDE

### Kallelse och underlag

Med ordförande avses i detta avsnitt avses ordföranden i respektive beslutsorgan.

Samtliga ledamöter ska kallas till sammanträdena i respektive beslutsorgan.

Ordförande och vice ordförande i vetenskapliga rådet deltar vid styrelsens sammanträden med yttrande- och förslagsrätt, men inte rösträtt.

Kanslichefen och koordinator deltar vid samtliga sammanträden i Diabetesfondens styrelse, om inte annat särskilt beslutats. När personalärenden behandlas deltar inte koordinator. Kanslichefen deltar inte vid behandlingen av frågor som rör honom eller henne.

Vid vetenskapliga rådets sammanträden deltar koordinator. Styrelsens ordförande och kanslichefen deltar vid behov.

Respektive beslutsorgan eller ordföranden kan besluta att ytterligare personer ska bjudas in för att helt eller delvis närvara vid ett sammanträde med eller utan yttrande- och förslagsrätt.

Kanslipersonal deltar, om annat inte i särskilt fall beslutas av ordföranden, som föredragande vid handläggningen av ärenden, med yttrande- och förslagsrätt. Vid styrelsens behandling av frågan om utdelning av forskningsanslag är Vetenskapliga rådets ordförande och vice ordförande föredragande.

Koordinator ansvarar för att kallelse till styrelsens och vetenskapliga rådets sammanträden skickas ut med e-post en månad före sammanträdet.

Ordföranden beslutar om förslag till dagordning senast tio arbetsdagar före ett sammanträde i styrelsen respektive vetenskapliga rådet. Förslaget och skriftligt underlag för beslut skickas ut med e-post senast en vecka före sammanträdet.

Koordinator ansvarar för att dagordning och underlag arkiveras i den utsträckning som krävs.

## Extra sammanträde

Extra sammanträde kan hållas om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie sammanträde. Ordföranden ansvarar för att extra sammanträde hålls och för att kallelse sker.

Beslut kan fattas per capsulam genom att ett protokoll med förslag till beslut skickas till ledamöterna per e-post, efter det att ledamöterna kontaktats via e-post eller telefon. En förutsättning för beslut per capsulam är att samtliga ledamöter biträder det beslut som fattas. En ledamot ska inom två arbetsdagar bekräfta eller förkasta förslaget via e-post. Ledamot som inte lämnat svar inom denna tid anses ha biträtt förslaget.

Telefonmöte kan användas om behov finns att utveckla förslag utöver utsänt beslutsunderlag eller när anledning finns att anta att någon ledamot har intresse att utveckla eller förkovra sitt ställningstagande. Kallelse till telefonmöte ska skickas ut senast en vecka före sammanträdet. Skriftligt underlag med förslag till beslut skickas ut per e-post senast två arbetsdagar före sammanträdet.

## Ordförande vid sammanträden

Den av styrelsen utsedda ordföranden är ordföranden vid sammanträden. Om denne har förhinder att närvara, eller är jävig vid behandlingen av en viss fråga, ska vice ordföranden träda in som ordförande vid sammanträdet eller för denna fråga. Om även vice ordföranden har förhinder eller är jävig ska sammanträdet ledas av i första hand den som varit ledamot längst och i andra hand av den som är äldst i ålder.

## Protokoll

Vid varje sammanträde ska beslutsprotokoll föras. Vetenskapliga rådet utser inom sig en sekreterare. I övrigt förs protokoll av en särskilt utsedd tjänsteman, om inte annat beslutas i ett särskilt fall. Av protokoll ska framgå tid för sammanträdet, närvarande ledamöter, föredragande och övriga närvarande, ledamot som anmält förhinder, eventuellt jäv för ledamot, framställda yrkanden, resultatet av eventuell omröstning, eventuell reservation samt, vid behov, en kort redogörelse för de omständigheter som ligger till grund för beslutet. Rapporter återges i protokollet i form av en kort sammanfattning.

En ledamot som inte innan sammanträdet avslutas anmäler reservation mot ett beslut anses ha godtagit beslutet. Reservation kan ske skriftligen eller genom protokollsanteckning.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras inom två veckor från sammanträdet. Protokoll avseende beslut per capsulam justeras av mötesordföranden samt samtliga ledamöter. Övriga protokoll justeras av mötesordföranden och en ytterligare ledamot som utses vid sammanträdet. Diabetesfondens styrelses protokoll ska hållas tillgängliga för Diabetesförbundets anslutna föreningar.

Protokollen förs i nummerordning med löpande numrering, enligt formatet DF 1/2020, VR 1/2020. Varje beslut ska anges under egen paragraf. Paragrafnumreringen ska börja på § 1 vid varje kalenderårs första sammanträde och därefter löpande. Ett protokoll över beslut per capsulam får endast omfatta ett ärende.

Originalprotokollen ska förvaras på betryggande sätt och överlämnas till Riksarkivet med lämpligt intervall.

## Jäv för ledamot

En ledamot får inte delta i handläggningen av en fråga som rör bl.a. anslag, avtal, bidrag, ersättning eller annat ekonomiskt förhållande mellan Diabetesfonden och ledamoten själv, eller någon annan fysisk eller juridisk person som ledamoten är närstående till eller har intressegemenskap med. Ledamot ska också vara observant på situationer där s.k. delikatessjäv kan förekomma. Det är varje ledamots ansvar att uppmärksamma eventuella jävssituationer. Vid tveksamhet beslutar respektive beslutsorgan i frågan om jäv.

Styrelseledamöter är dock inte jäviga vid beslut om arvode till styrelsen (jfr 2 kap. 15 § stiftelselagen).

Ytterligare bestämmelser om jäv för ledamot i vetenskapliga rådet framgår av Riktlinjer för Vetenskapliga rådets behandling av ansökningar om projektanslag till Diabetesfonden.

En ledamot som är jävig ska lämna möteslokalen när den fråga han eller hon är jävig i behandlas.

## Beslutsförhet och majoritetskrav

Av § 4 i stadgan framgår att Diabetesfondens styrelse är beslutsför när minst fyra (4) ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal är ordförandens röst utslagsgivande utom vid val då lotten avgör.

Vetenskapliga rådet är beslutsfört när minst hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal är ordförandens röst utslagsgivande.

Vid bedömningen av om ett beslutsorgan är beslutsfört ska ledamöter som är jäviga anses som inte närvarande. Om ett beslutsorgan i en sådan situation inte är beslutsfört, får

beslut ändå fattas om antalet ledamöter som deltar i beslutet uppgår till minst två och dessa är eniga.

Beslut fattas genom acklamation, om inte ledamot begär votering.

Beslut får inte fattas i ärende om inte samtliga ledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och har fått ett tillfredsställande underlag för att kunna avgöra ärendet. Beslut får inte fattas vid sittande sammanträde i ärende som inte är anmält på utsänt förslag till dagordning, om inte beslutsorganet enhälligt beslutar om detta.

## Ärendehantering

Samtliga ärenden ska, om inte särskilda skäl motiverar annat, beredas skriftligen. Förslag till ärenden anmäls till förbundskansliets koordinators som även ska få det ev. underlag som finns. Ordföranden ansvarar därefter för att respektive ärende bereds på sedvanligt sätt och beslutar när ärendet ska föras upp på dagordningen.

## 7. ANSLAG

Beslut om utdelning av forskningsanslag och fördelning i övrigt av anslag till stiftelsens ändamål fattas av styrelsen. Förslag till utdelning av forskningsanslag bereds av vetenskapliga rådet.

Det vetenskapliga rådet bedömer följande anslagsformer:

- projektanslag
- startanslag
- rekryteringsstipendier

Vid bedömning av en ansökan kan Vetenskapliga rådet rekommendera annan anslagsform än den ansökan gäller.

Det vetenskapliga rådets bedömningsarbete sker genom att rådet bedömer ansökningar inom respektive tema utifrån vetenskaplig kvalitet samt anger anslagsbelopp och, när sådan möjlighet finns, märkning med donation. Rådet ger avslagsmotivering för de ansökningar som inte bedöms komma i fråga för anslag. Dessa skickas med styrelsens beslut till den sökande. Rådet arbetar i enlighet med de mål, strategier och övriga riktlinjer som Diabetesfondens styrelse antagit.

## 8. LEDAMOTS ANSVAR

En styrelseledamot och ledamot i vetenskapliga rådet ska självständigt bedöma de ärenden som ska behandlas och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder samt begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som ledamoten anser nödvändig för att beslutsorganet ska kunna fatta väl underbyggda beslut.



Styrelseledamöterna är personligen ansvariga för att styrelsens arbete bedrivs i enlighet med vid varje tidpunkt gällande lagstiftning, stadgarna, beslut fattade av tillsynsmyndigheten eller styrelsen samt beslut eller riktlinjer från sådana organisationer som Diabetesfonden är medlem i.

Styrelseordföranden ansvarar särskilt för:

- att organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt,
- att bidra till att styrelseledamöterna förstår uppdragets innebörd och tillse att ledamöterna fullgör sina åtaganden,
- att uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete,
- att tillse att ledamöternas personliga engagemang i stiftelsens verksamhet bibehålls, samt
- att ta emot synpunkter från intressenter och förmedla dem inom styrelsen.

Styrelsens vice ordföranden är ordförandens ersättare och ska när som helst kunna träda in i ordförandens ställe vid dennes förfall. Styrelseordföranden ska i ett sådant fall informera kanslichefen att en sådan situation är för handen. Ordföranden och vice ordföranden har ett ömsesidigt ansvar att fortlöpande underrätta varandra om verksamheten och aktuella frågor. Vice ordföranden får fatta beslut inom ramen för styrelseordförandens delegation endast om det inte tål uppskov. Vid permanent förfall för styrelseordföranden träder vice ordföranden in i dennes roll fram till dess ny styrelseordförande valts. Styrelsemöte för val av ny ordförande ska hållas inom en månad.

Styrelsens ledamöter ska lämna en skriftlig redogörelse för sina kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet som publiceras på Diabetesfondens hemsida. Ledamöterna ska också lämna underlag som styrker dessa uppgifter (CV).

## 9. STYRELSENS ORDFÖRANDE

Styrelsens ordförande beslutar om representation av förtroendevalda inom eller utom fonden. En ledamot som direkt får en förfrågan om representation ska hänskjuta frågan till ordföranden.

Ordföranden beslutar därutöver om:

- förvärv av vara eller tjänst för mindre än 100 000 kronor utöver budget.
- Diabetesfondens verksamhet mellan styrelsens sammanträden.
- uppdrag till konsulter och andra, som inte innefattar anställning, inom ramen för given delegation.
- anslag till ansökningar från enskilda och grupper om bidrag till kurser, resor m.m. som bedöms efter fastställda riktlinjer.
- övriga frågor av brådskande natur som inte utan olägenhet för Diabetesfonden kan invänta beslut i styrelsen.

## 10. FINANSUTSKOTT

Svenska Diabetesförbundets förbundsstyrelse har utsett ett finansutskott, som också utför motsvarande uppdrag för Diabetesfonden. Finansutskottet följer och utvärderar löpande fondens kapitalförvaltning och rapportering till myndigheter och externa organisationer samt fullgör de uppdrag som framgår av fondens placeringspolicy.

Diabetesfondens styrelse utser en ledamot till Finansutskottet.

## 11. KANSLICHEFEN

Kanslichefen är chef vid kansliet. Han eller hon är ansvarig för personal, ekonomi och arbetsmiljö inför styrelsen. Kanslichefen leder och fördelar arbetet i enlighet med fondens planer och riktlinjer för verksamheten, policydokument och andra styrande dokument. Kanslichefen ska aktivt arbeta för att främja trivsel, arbetstillfredsställelse, jämställdhet och utveckling för personalen. Kanslichefen ska verka för att arbetet bedrivs effektivt och fortlöpande hålla ordföranden underrättad om personal- och arbetsläget.

Kanslichefen företräder arbetsgivaren vid förhandling med kanslipersonal eller personalorganisation, utom vid oenighet.

Kanslichefen beslutar om:

- förvärv av vara eller tjänst för mindre än 50 000 kr utöver budget.
- anställning av personal, efter samråd med ordföranden och vice ordföranden.
- semester och tjänstledighet upp till sex månader för personal.
- entledigande av personal p.g.a. arbetsbrist, efter beslut av styrelsen om indragning av tjänst.
- lön för personal vid ordinarie lönerrevision, efter samråd med förhandlingsdelegationen.

## 12. PERSONALANSVAR

Kanslichefen har personalansvar för den personal som är anställd av Diabetesfonden. I personalansvaret ingår att:

- ansvara för att arbetet bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen.
- genomföra årliga medarbetarsamtal.
- genomföra lönesamtal.
- kartlägga medarbetarnas behov av kompetensutveckling och verka för att behovet tillgodoses.
- följa fondens olika styrdokument som rör personalfrågor.
- introducera nyanställd personal.
- planera och besluta om semester och annan kortare ledighet.
- hålla kontakt med personal som är frånvarande p.g.a. sjukskrivning och att, vid behov, bedöma behovet av eventuella åtgärder.
- hålla kontakt med tjänstlediga/föräldralediga under frånvaron och se till att dessa får löpande information om verksamheten.

Svenska Diabetesförbundets förbundsstyrelse har utsett ett presidium, som bl.a. har till uppgift att tillsammans med kanslichefen verka för att målen med fastställd lönepolicy uppnås, att omotiverade löneskillnader motverkas och att personalvårdsförmåner som erbjuds är relevanta och rimliga. Presidiet har motsvarande uppgift för Diabetesfonden. Presidiet har också till uppgift att fortlöpande säkerställa att Diabetesfonden följer det arbetsrättsliga regelverket.

Presidiet fastställer, efter samråd med kanslichefen, lön och anställningsvillkor för personal vid nyanställning samt vid revision under pågående avtalsperiod. Sådant beslut ska dokumenteras i personakten.

Om lokal förhandling rörande lön, eller annan förhandling med personalorganisation, avslutas i oenighet, företräder presidiet Diabetesfonden.

## 13. HANDLINGSPLANER OCH POLICYS

På Diabetesfonden ska det finnas:

- Verksamhetsplan
- Arbets- och delegationsordning
- Riktlinjer för Vetenskapliga rådets behandling av ansökningar om projektanslag till Diabetesfonden
- Placeringspolicy
- Finansierings- och insamlingspolicy
- Kommunikationsplan
- Riskhanteringsplan

Följande policydokument och handlingsplaner som antagits av Svenska Diabetesförbundets riksstämma eller styrelse för Diabetesförbundets verksamhet ska också gälla för Diabetesfonden:

- Lönepolicy
- Arbetsmiljöpolicy
- Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete
- Riktlinje för resor
- Riktlinjer för intern och extern representation
- Inköpspolicy
- Policy för hantering av testamenten
- Policy för att motverka oegentligheter
- Klagomålspolicy
- Attestreglemente