

Forretningsordenen

=

Spilleregler



En forretningsorden kan være en aftale mellem jer i bestyrelsen, som sikrer effektivitet i og mellem møderne, samt gør bestyrelsesarbejdet mere forudsigeligt for den enkelte. Sidst i dette dokument har vi lagt et forslag til ordlyd i en forretningsorden, og I er velkomne til at kopiere/ændre, så det passer ind i jeres klub.



Basalt set så giver en forretningsorden:

1.Regler for afvikling af bestyrelsesmøder

- Hvor ofte afholder I bestyrelsesmøde?
- Hvor afholder I møder?
- Hvad er tidsfrist fra mødeindkaldelse til møde, og hvornår skal bilag være tilgængelige?
- Hvem skriver referat, og hvornår skal det sendes ud til godkendelse af bestyrelsen?
- Må andre medlemmer deltage i bestyrelsesmøderne? Hvem?
- Hvordan skal møderne forløbe? Fysisk fremmøde, online eller kombination?
- Hvordan ser jeres dagsorden ud? Er der faste punkter, som gentages?
- Har I en mødeleder, og i så tilfælde hvem?



2. Formelle regler

- Hvordan håndterer I bestyrelsens tavshedspligt i det daglige virke?
- Hvad er regler for bestyrelsesmedlemmers habilitet? (se PDF)

3. Personlig forventningsafstemning i bestyrelsen

- Hvordan taler vi til hinanden skriftligt/mundtligt?
- Hvordan sikrer vi kommunikation i hverdagen
- På hvilket medie kommunikerer vi sammen, når vi ikke mødes? (e-mail, tlf, sms, Messenger)
- Hvordan kommer vi til at fungere som en samlet ledelse overfor resten af klubben?

4. Økonomi i bestyrelsen

- Får bestyrelsesmedlemmer honorar for at deltage?
- Udbetales der kørepenge, diæter etc?
- Er der betalte sociale arrangementer for bestyrelsen? Og hvad må de koste?

5. Tegningsret samt rolle- og kompetencefordeling

- Hvem kan underskrive på bestyrelsens (klubbens) vegne?
- Hvilke opgaver og hvilke formelle kompetencer er knyttet til de forskellige roller i bestyrelsen?
- Hvilke kompetencer har bestyrelsen delegeret videre til andre i organisationen?

•

6. Intern og ekstern kommunikation

- Hvordan bliver bestyrelsens beslutninger kommunikeret til resten af klubben?
- Hvem kan udtale sig på vegne af bestyrelsens til kommune, fonde etc?
- Hvordan agerer bestyrelsen på sociale medier? Har klubben et forum?

På næste side vil du kunne finde side et på et eksempel på, hvordan en forretningsorden kunne se ud. Du kan finde det fulde dokument i word-format i kursuspakken.



JERES LOGO HER

Forretningsorden XXX klub

Xxx 2023

Revision: xxx

0. Formålet med forretningsorden (jeres klub)

Dette dokument er en hensigtserklæring omkring arbejdet i (jeres klub) bestyrelse. Indhold står til enhver tid til forhandling, og skal tages op mindst en gang om året til revision, typisk efter generalforsamling. Intet i dette dokument kan tilsidesætte de til enhver tid gældende klubvedtægter.

1. Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsen består af x medlemmer valgt på generalforsamling

- Formand
- Evt. næstformand
- X bestyrelsesmedlemmer

Jvf vedtægter, melder et bestyrelsesmedlem afbud/fravær i en længere periode, fortsætter bestyrelsen sit arbejde med de tilbageværende bestyrelsesmedlemmer. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde i valgperiode, så indkaldes suppleant. Der vælges ved generalforsamling 2 suppleanter.

Ved nyvalg til bestyrelsen skal bestyrelsen sikre onboarding af de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer, så disse bliver bekendt med klubbens strategi og andre væsentlige politikker.

2. Formand

Formanden leder bestyrelsesarbejdet.

I tilfælde af formandens permanente fravær henvises til klubbens vedtægter herom.

Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedste vis.

Formanden tegner klubben sammen med kasserer og godkender bilag/rejseafregninger m.v.

Formand godkender alle bestyrelsesmedlemmers omkostninger i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, rejseomkostninger o. lign., og udvalgt bestyrelsesmedlem godkender formandens omkostninger.