

I dette dokument vil du finde drejebøger/checklister for generalforsamling og bestyrelsesmøder.

Du kan finde en skabelon i kursuspakken her

Bestyrelsesmøder

Huskeliste:

- Indkaldelse (ifølge vedtægter/forretningsorden)
- Lave dagsorden (se eksempel)
- Udsende dagsorden i henhold til vedtægter/forretningsorden
- Hvis muligt, have en "mødepakke" digitalt, som kan tilgås via link.
- Afholde bestyrelsesmøde (husk dirigent og referent)
- Lave referat
- Sende referat ud til bestyrelse til godkendelse
- Følge op på ansvarsområder mellem bestyrelsesmøder

Dagsorden og deltagere

Mødested	Dato	Dato for referat	Godkendt
Mødetype	Referent og ordstyrer	Bilag	
Bestyrelsesmøde		(Mødepakke i Google Drev)	
Deltagere	Fraværende	Mødestart	
		Mødeslut	

Dagsorden

(B)Beslutning, (D)Debat, (O)Orientering

1. (B) Godkendelse af dagsorden.
2. (B) Godkendelse af seneste referat
3. xx
4. xx
5. xx
6. xx
7. Evt

Referat

Pkt.	Beskrivelse	Ansvarlig	Deadline
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Generalforsamling

Huskeliste:

- Hvilken dato skal vi holde generalforsamling i år? Tjek reglerne i vedtægterne!
- Hvornår skal vi senest indkalde? Tjek vedtægterne!
- Hvordan skal vi indkalde? I avisen, på hjemmesiden eller i et nyhedsbrev?
- Hvem er på valg? Tjek evt. referat fra sidste år.
- Hvem ønsker ikke genvalg? Har bestyrelsen forslag til afløsere?
- Er der indkommet forslag eller har bestyrelsen selv et forslag?
- Hvordan skal dagsordenen se ud?
- Har vi et forslag til dirigent?

Dirigents rolle.

En vigtig faktor i gennemførelsen af generalforsamlingen er, at man får valgt en dirigent, der magter opgaven. Det er en god idé, at bestyrelsen finder en kandidat til hvervet, som ville kunne gennemføre forløbet på en seriøs, saglig og rolig måde. Kandidaten bør være i besiddelse af bl.a. følgende kvalifikationer:

- kendskab til klubben og dens vedtægter
- viden om de punkter, der skal behandles på generalforsamlingen
- rolig og myndig optræden
- upartisk/neutral (bør ikke være medlem af bestyrelsen)
- hurtig til at bedømme konsekvenser af forslag og ændringsforslag

Det kan nogen gange være vanskeligt at finde en dirigent, som lever op til alle de ovenfor nævnte krav, så under alle omstændigheder er en god instruktion samt systematisk forberedelse anbefalelsesværdig.

På de næste sider finder du "drejebøger" for generalforsamling.

Drejebog for Generalforsamling

Opgave	<input type="checkbox"/>	Bemærkninger
Fastsættelse af dato for generalforsamling		Iflg. vedtægterne.
Offentliggørelse iflg. vedtægterne (og til tiden!)		Indkaldelsen til generalforsamling underskrives i almindelighed af "bestyrelsen".
Reservere lokaler		
Gennemgang af bestyrelsens opgaver ifbm. generalforsamlingen		Bestyrelsesmøde.
Mangfoldiggørelse af regnskab		Kopi af revideret regnskab med revisors påtegning og under- skrift. Medmindre andet fremgår af vedtægterne, må det endvidere være i overensstemmelse med god foreningskik, at det reviderede regnskab senest 8 dage før generalforsamlingen er fremlagt til eftersyn for medlemmerne.
Mangfoldiggørelse af formandens skriftlige beretning		Omdeles ved generalforsamlingen under dette punkt.
Dirigent		Finde bestyrelsens forslag til dirigent
Orienterer dirigent omkring generalforsamling, dagsorden, vedtægtsændringer etc.		Se dirigentens rolle.
Forberedelse af hjælpemidler		Dirigentsklokke, optællingsskemaer, tavle, OH-projekter etc., ajourført medlemsfortegnelse
Personer til evt. indgangskontrol		Udlevering af stemmesedler - husk at checke vedtægterne
Afvikling af generalforsamling		
Dirigent underskriver protokol		
Indkalde til konstituerende bestyrelsesmøde		

Generalforsamling punkt for punkt

Hvad	Hvordan
Velkomst	Formanden byder velkommen herunder en særlig velkomst til indbudte gæster, presse m.v.
Dirigent foreslås og vælges	Bestyrelsens kandidat foreslås. Der efterspørges andre kandidatemer. Kommer der ingen, konstaterer formanden, at bestyrelsens kandidat er valgt. Skulle der komme flere leder formanden en afstemning ved håndsoprækning. (Husk at checke vedtægterne)
Dirigenten overtager hvervet	Formanden giver dernæst ordet til dirigenten, der takker for valget og udtrykker ønsket om en rolig og saglig generalforsamling, samt sin forventning til at forsamlingen bidrager til at gøre dirigenthvervet let
Undersøg om generalforsamlingen er lovlige indkaldt	Dato for indkaldelse til generalforsamling sammenholdes med vedtægternes krav. Spørg om nogen har indvendinger til indkaldelsen. Konstaterer, at generalforsamlingen er lovligt indkaldt.
Undersøg om generalforsamlingen er beslutningsdygtig	Check vedtægternes krav.
Orienter om dagsorden	Oplæses (OH) eller udleveres.
Vælg eller udpeg referent og stemmetællere	Vedtægterne bestemmer, om disse skal vælges eller kan udpeges af dirigenten. Oplys forsamlingen om, hvem der er valgt.
Gennemfører punkterne formandens beretning og regnskab jf. dagsorden	Dirigenten giver ordet til den eller de, der skal forelægge punkterne. Det er vigtigt at dirigenten sikrer følgende: <ul style="list-style-type: none"> · Instruerer i evt. regler for behandling og debat, samt styrer debatten og evt. beslutninger, henstillinger m.v. · Sikrer at regnskabet med revisionspåtegning kan tages til efterretning, og at der træffes evt. beslutninger om budget og kontingent.

Generalforsamling punkt for punkt fortsat.....

Lede efterfølgende drøftelse og evt. afstemning	Styre den efterfølgende debat og lytte til evt. forslag, der skal til afstemning. Endvidere sikre at regnskabet med revisionspåtegning kan tages til efterretning.
Lede oplæg og debat under punktet indkomne forslag	Checke at evt. forslag er rettidigt indleveret. Oplæse forslag i hovedtræk evt. fulde ordlyd. Derefter give ordet til dem, der ønsker at motivere forslaget. Styre debatten. Notere ændringsforslag eller nye modforslag.
Lede punktet valg til bestyrelse m.v.	Orienterer om, hvem der er på valg samt hvor mange, der skal vælges og hvordan. Bede om forslag til kandidater. Forestå en præsentation af kandidaterne. Orienterer forsamlingen om valgmetode. Sikrer at det kun er medlemmer der kan deltage i afstemningen, samt at stemmetællere kender optællingsmetoden. Informere om valgets resultat og sikrer at det føres til protokol.
Leder debatten under punktet eventuelt.	Spørge, hvem der ønsker ordet. Under punktet evt. kan der ikke træffes beslutninger.
Erklærer generalforsamlingen for ophævet	Når/hvis ikke flere fra forsamlingen ønsker ordet, slutter dirigenten med at erklære generalforsamlingen for ophævet.
Undervejs i generalforsamlingen	Sikre ro og orden. Dette gøres ved at anvende dirigentens magtmidler i tilpas mængde og form.
Dirigenten skal underskrive referat eller protokol.	

Hvis du vil vide mere.

Hvis du/l har behov for yderligere eller uddybende information, kan følgende bøger anbefales. De kan begge lånes på biblioteket.

ANSVAR – Håndbog for bestyrelsesmedlemmer og andre foreningsaktive skrevet af Ole Malmqvist

Dirigenten – Håndbog i mødeledelse og forhandlingsteknik skrevet af Jan Kobbernagel.