

Forretningsorden

Bestyrelsesarbejdet har som alle samarbejder god gavn af spilleregler for, hvordan samarbejdet skal foregå. Her kan en forretningsorden være et godt redskab. Nedenfor er forslag til spørgsmål, som I kan forholde jer til, når I skal lave en forretningsorden i jeres bestyrelse.

Regler for afvikling af bestyrelsens møder • Hvor tit afholder I bestyrelsesmøde? • Hvor afholdes møderne – og på hvilket tidspunkt. • Hvor lang tid må der være mellem mødeindkaldelse og selve mødet? • Hvornår udsendes bilag? • Skrives deres referat af møderne? Hvornår skal det sendes ud og hvordan kan bestyrelsesmedlemmer komme med ændringer? • Må og andre (og hvem) være med til møderne? • Hvordan skal møderne forløbe? Skal de foregå ved at mødes fysisk, eller kan de foregå online? • Hvordan ser en dagsorden ud? Er der faste punkter som godkendelse af referat, eventuelt mv.? • Har I en mødeleder? Hvordan forløber møderne?
Formelle regler for bestyrelsens virke • Hvordan håndterer vi bestyrelsens tavshedspligt i det daglige virke? • Hvilke regler for bestyrelsesmedlemmers habilitet følger vi?
Personlig forventningsafstemning i bestyrelsen • Hvordan taler vi til hinanden mundtlig og skriftligt? • Hvordan sikrer vi kommunikationen i hverdagen? • På hvilket medie kommunikerer vi sammen, når vi ikke mødes? (Mail, andet?)
Økonomi i bestyrelsen • Udbetales der kørepenge, diæter mv.? • Får bestyrelsesmedlemmer gaver af foreningen? • Er der betalte sociale arrangementer for bestyrelsen – og hvad må de koste?
Tegningsret samt rolle- og kompetencefordeling • Hvem kan underskrive på bestyrelsens (og dermed organisationens) vegne? • Hvilke opgaver og hvilke formelle kompetencer er knyttet til de forskellige roller i bestyrelsen? (formand, kasserer, sekretær etc.)
Intern og ekstern kommunikation • Hvem kommunikerer med sekretariatet? • Hvem kan udtale sig på bestyrelsens vegne til kommunen, fonde, leverandører mv.? • Hvordan agerer bestyrelsen på sociale medier og i pressen?