

BESTYRELSESNS FORRETNINGSORDEN



FORENINGENS FORRETNINGSORDEN

I vil nu blive præsenteret for en 10-trins raket, som klæder jer som bestyrelse på til at skabe et solidt fundament for jeres fremtidige arbejde.

Forretningsordenen skal definere, hvordan I samarbejder, kommunikerer og træffer beslutninger i hverdagen.

Denne guide kan derfor være jeres praktiske værktøj til at skabe transperans og tryghed, der skal være grundlaget for at drive en sund forening, hvor fokus altid er på jeres fælles vision.

God læselyst!

BESTYRELSENS SPILLEREGLER

1. Fundamentet
2. SWOT-analyse
3. Rollefordeling
4. Forventningsafstemning
5. Mødestruktur
6. Formelle Regler
7. Kommunikation
8. Økonomi og godtgørelse
9. Praktisk Drift
10. Vedtagelse og Vedligehold

1. FUNDAMENTET – VEDTÆGTER OG FORRETNINGSORDEN

Det juridiske hierarki i foreningen

En forretningsorden fungerer som bestyrelsens interne spilleregler for samarbejde og beslutningsprocesser, men den skal altid ligge i forlængelse af foreningens vedtægter. Forretningsordenen skal altså udfylde de rammer, som vedtægterne sætter, og gøre dem operationelle i hverdagen. Dette sikrer, at I handler i overensstemmelse med de demokratiske rammer, som medlemmerne har vedtaget.

Diskutér i bestyrelsen

- Har jeres vedtægter beskrevet punkter omkring ex. mødefrekvens, dagsordener, tegningsberettigede og habilitetsregler
- Er der andre gøremåder, som vedtægterne beskriver, som I skal tage højde for?

2. SWOT-ANALYSE

De interne styrker og svagheder

Ved at identificere jeres bestyrelses styrker og svagheder samt eksterne muligheder og trusler, kan I gøre det lettere at målrette forretningsordenen til de områder, hvor der er størst behov for klare linjer, og hvor I har jeres naturligheder hver især.

Diskutér i bestyrelsen

- Hvilke styrker har I hver især i kraft af jeres erfaringer og kompetencer?
- Hvilke svagheder har I som følge af jeres indgang i bestyrelsen, ved jeres kompetencer og som samlet bestyrelse
- Hvilke trusler skal I være opmærksomme på som forening? *ex. voksende medlemstal i Ishockey, usikre sponsorer/tilskud, kommende renovering af ishal*
- Hvilke muligheder har foreningen? *ex. gode relationer til lokal brugs = sponsorat, trænerteamets kompetencer = højere niveau/attraktivitet ved camps = indtjening*

3 .ROLLEFORDELING

Mandater og roller

For at arbejde proaktivt mod uklarhed og frustration over, hvem der gør hvad, bør I tale om og fastlægge, hvilke formelle kompetencer og forventninger I har til de faste roller som ex. formand og kasserer. Det er derudover gavnligt, at I beslutter, hvem der kan træffe forskellige beslutninger.

Diskutér i bestyrelsen

- Hvem kan underskrive på bestyrelsens- og foreningens vegne?
- Hvilke opgaver, formelle kompetencer og forventninger knytter I til forskellige roller i bestyrelsen?
- Hvilke typer af kompetencer og ansvarsområder har I delegeret videre til ex. udvalg, trænere og ansvarlige?
- Har I et bilag med funktionsbeskrivelser, som kan give jer og andre i foreningen et overblik og bidrage til gennemsigtighed?

4. FORVENTNINGSÆFSTEMNING

Samarbejdskultur og værdier

Forretningsordenen skal også definere, hvad jeres ønsker er for at drive foreningen som ledelse, herunder hvordan vil vi tale til hinanden, og hvilke forventninger har vi til hinandens indsats. Dette skaber rammen for et miljø med respekt og anerkendelse ved at forebygge at jeres uenigheder eskaleres. Et godt socialt sammenhold og fælles fodslag om visionerne for foreningen er med til at styrke foreningens eksistens.

Diskutér i bestyrelsen

- Hvordan sikrer vi en effektiv og åben dialog mellem bestyrelsesmøderne, så alle føler sig informeret?
- Hvilke specifikke spilleregler skal gælde for vores interne tone, som kan sikre respekt og gensidig anerkendelse
- Hvordan agerer vi som en samlet, loyal ledelse overfor medlemmer selv, når vi har haft interne diskussioner?

5. MØDESTRUKTUR

Det gode møde

Forretningsordenen skal fastlægge, hvornår bestyrelsen er beslutningsdygtig.

Her er det centralt, at I kigger i jeres vedtægter, da mange har det beskrevet her.

Det vil være fordelagtigt at beskrive (såfremt disse ikke er vedtægtsbestemte)

- Mødefrekvensen og deadlines for indkaldelse.
- Faste punkter på dagsorden for at sikre kontinuitet: *ex. som nyt fra formanden og opfølgning fra tidligere beslutninger*
- Referatform og ansvar for at arkivere og udsende: *beslutningsreferat eller en opsummering af diskussioner*

Diskutér i bestyrelsen

- Hvor hyppigt skal vi mødes for at undgå for meget “mellem-møderne” behandling?
- Hvilke emner er centrale for klubben, som derfor skal behandles løbende?

6. FORMELLE REGLER

Tavshedspligt og Habilitet

For at sikre en tillidsfuld dialog og beskytte foreningens omdømme skal forretningsordenen indeholde klare regler om tavshedspligt og habilitet. Disse sikrer, at I kan tale frit i bestyrelseslokalet uden at frygte, at interne drøftelser bliver spredt. Reglerne om habilitet skal sikre, at det er klart og tydeligt, hvornår et bestyrelsesmedlem skal trække sig fra en beslutning pga. personlige interesser. Det er centralt for at have good governance og sikrer, at beslutningerne træffes sagligt og demokratisk. I undgår desuden svære og akavede situationer, når de svære sager opstår. Beskriv gerne jeres habilitetsregler, så de er tilgængelige for foreningens medlemmer.

Diskutér i bestyrelsen

- Hvornår er man inhabil? *Tal her om familierelationer såvel som personlige interesser*
- Hvordan bekendtgør I, at en er inhabil?
- Hvordan føres det til referat?

7. KOMMUNIKATION

Intern og ekstern dialog

Hvordan vil I som bestyrelse kommunikere jeres beslutninger, så I afspejler troværdighed og ensartethed. Det skal skabe transperans overfor medlemmer og frivillige og sikre, at I har afklaret, hvem der udtaler sig til pressen, kommunen, fonde og partnere. Tal også om, hvordan I vil bruge sociale medier og jeres hjemmeside

Diskutér i bestyrelsen

- Hvilket medie vil vi bruge til at kommunikere internt på?
- Hvordan vedligeholder vi vores forskellige platforme?
- Hvilke historier skal vi fortælle? *ex. Fortæller vi både om "tirsdagens træning", og om "weekendens medaljetagere".*
- Fortæller vi med fokus på resultater eller udviklingen? *ex. At klubben var afsted til x-konkurrence, eller at A og B tog medaljer med hjem?*
- Hvordan håndterer vi fototilladelser og brugen af billeder til Facebook, hjemmeside mv.

8. ØKONOMI

Økonomiske goder for bestyrelsen

At have åbenhed om de økonomiske fordele for bestyrelsesmedlemmer er med til at styrke foreningens troværdighed. Såfremt I giver honorarer for bestyrelsesarbejde, skal forretningsordenen beskrive retningslinjerne for dette, herunder hvad der sker, hvis man er fraværende ved kortere eller længere tid. Det samme vil gælde for regler om kørepenge, diæter, medlemsskaber og konkurrenceudgifter. De klare rammer forebygger rygtedannelse og sikrer, at foreningens midler bruges i overensstemmelse med formålet.

Diskutér i bestyrelsen

- Hvilke økonomiske fordele har vi/vil vi prioritere?
- Hvordan skallerer vi disse økonomiske fordele? *ex. ved kontigent fritagelse: differentieres der ift. løberens niveau?, v. kørepenge: er der en minimumsafstand?*
- Hvilke regler har vi for gaver, fejringer og erkendeligheder for bestyrelsesmedlemmer og andre frivilligt ansvarlige i foreningen?

9. PRAKTISKE FORHOLD

Drift og kontinuitet

Hvordan driver i foreningen i det daglige. Her bør beskrives, hvem der har adgang til vigtige dokumenter, bankkonti, CVR-registeret. Det kan være en fordel at have en oversigt over diverse logins, så I ikke pludselig er handlingslammede ved én eller fleres fravær. I bør tale om, hvordan I arbejder med filopbevaring, GDPR og andre systemer.

Diskutér i bestyrelsen

- Hvordan kan vi gøre driften afhængig af faste mekanismer frem for personer?
- Hvilke personer har hvilke adgange, og hvordan sikrer I udveksling af vigtige informationer?
- Hvilke tiltag gør I jer for at lagre jeres filer sikkert og imødekomme GDPR-lovgivningen?

10. VEDTAGELSE OG VEDLIGEHOLD

Årlig revision

Jeres forretningsorden er et levende dokument, der skal holdes aktuel. Efter udarbejdelse skal den godkendes af den samlede bestyrelse, og dato for vedtagelse noteres. Det anbefales, at I som bestyrelse gennemgår den årligt ved det konstituerende bestyrelsesmøde. Dette vil være en vigtig detalje i nye medlemmers onboarding, og sikrer at I er enige om spillereglerne. Forretningsordenen bør altid afspejle bestyrelsens behov og foreningens aktuelle situation.

Diskutér i bestyrelsen

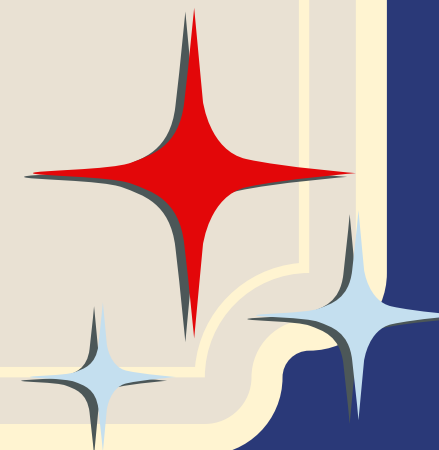
- Hvordan spiller forretningsordenen sammen med de øvrige politikker og vejledninger, som vi har vedtaget i løbet af det sidste år?
- Er vi alle enige om spillereglerne på en måde, så alle føler ejerskab og forstår samarbejdets flader og præmisser?
- Hvordan fungerer beslutningerne i praksis? *ex. bruger vi referaterne, overholder vi vores forretningsorden, lever vi op til vores egen rollefordeling.*



**HAR I BRUG FOR SPARRING, RÅDGIVNING
ELLER FRISKE ØJNE**

**SEKRETARIATET I DSU STÅR TIL JERES
RÅDIGHED**

**OFFICE@DANSKATE.DK
TLF. 2874 8210**





KILDER

- www.CFSA.dk
 - <https://frivillighed.dk/analyser/artikler/hvordan-haandterer-bestyrelsen-inhabilitet>
 - <https://frivillighed.dk/guides/emne/good-governance>
 - www.DIF.dk
 - <https://www.dif.dk/raadgivning-og-stoette/foreningsledelse/daglig-ledelse>
 - <https://www.dif.dk/media/nzij5qeb/statements-og-anbefalinger-organisation-og-foreningsledelse.pdf>
 - <https://www.dif.dk/media/wsceq2zi/v%C3%A6rkt%C3%B8jer-til-foreningsbestyrelse-og-ledelse.pdf>
- 
- 
- 