

Bestyrelsesarbejdet – skik og brug

Tilføjelser til arbejdsrapport til forretningsordenen

De følgende betragtninger skal ikke opfattes som en fuldstændig gennemgang af skik og brug vedrørende foreningsarbejde og bestyrelsesarbejde, men er alene udformet ud fra erfaringer i de spørgsmål, der gennem de senere år er stillet til foreningen. Ønsker man en uddybende beskrivelse henvises derfor til litteratur herom, f. eks.: Jens Birkmose: ”Foreningsjura – sædvane og praksis”:

Generalforsamlingen

Valg

Det kan være dræbende for ethvert bestyrelsesvalg, hvis forslagsrunden indledes med, at den først foreslåede siger ”Det har jeg desværre ikke mulighed for”. Derfor anbefales det, at et bestyrelsesvalg gennemføres efter følgende principper:

1. Dirigenten oplyser hvilke bestyrelsesmedlemmer, der er på valg.
2. Dirigenten oplyser endvidere, hvilke af disse bestyrelsesmedlemmer, der er villige til at genopstille, hvis det i øvrigt er en mulighed i henhold til skolens vedtægter. En formulering som: ”NN ønsker genvalg” duer ikke.
3. Derefter beder dirigenten om forslag til kandidater. Disse forslag fremsættes skriftligt på en seddel, som deles ud til de medlemmer, der er berettiget til at foreslå kandidater. (Bestyrelsen bør sikre dig, at der mindst bliver foreslået det antal kandidater, der skal vælges – gerne flere).
4. Efter denne runde skrives de foreslåede op og der gennemføres en runde, hvor de foreslåede får lejlighed til at sige fra, hvis de har grunde til det.
5. Herefter foretages skriftlig afstemning blandt de foreslåede (ny farve på stemmesedlen).

Det er dirigenten, der afgør afstemningsform. Der er flere metoder at vælge imellem. Nogle af dem indebærer muligheder for medlemmerne til at tænke taktisk.

Alle valg bør ske ved skriftlig afstemning.

Bestyrelsens konstituering

Undertiden lyder der klager fra nyvalgte bestyrelsesmedlemmer, der finder, at proceduren ved konstituering ikke er så åben, som man kunne ønske sig. "Det ligger i luften, at der skal ske genvalg". For at komme sådanne klager i forkøbet kan det anbefales at gennemføre konstitueringen efter følgende forskrift:

1. Kandidater bringes i forslag – skriftligt
2. De foreslåede kandidater skrives op
3. Skriftlig afstemning mellem de foreslåede kandidater

Principielt er alle bestyrelsesmedlemmer kandidater til poster i bestyrelsesarbejdet (formand, næstformand, sekretær, tegningsberettiget person m.v.) Derfor er forslagsrunden egentlig overflødig, og man kan gå direkte til pkt. 3. Er der tale om en helt ny bestyrelse, hvor man ikke kender hinanden, vil det givetvis være hensigtsmæssigt at tage en drøftelse om konstitueringen.

Vil man sikre sig absolut anonymitet i afstemningen kan man med fordel i forvejen inden konstitueringen have udformet stemmesedler med samtlige bestyrelsesmedlemmers navne påtrykt. Medlemmerne kan så ved at sætte et kryds ud for den ønskede kandidat udtrykke deres stemme.

Det er en fordel for både de valgte og for de bestyrelsesmedlemmer, der skal stemme, at der har været fuld diskretion under afstemningen.

Bestyrelsesmødets dagsorden

Dagsordenen bør/skal være udformet skriftligt.

De enkelte punkter på dagsordenen bør være så indholdsrige, at medlemmerne uden nævneværdige yderligere informationer kan vurdere, hvad drøftelserne kommer til at dreje sig om. Endvidere er det en fordel, at det af dagsordenen fremgår, hvad det er, der skal tages stilling til – hvis der skal tages stilling. Uddybende bilag bør udsendes sammen med dagsordenen.

Fristen for udsendelse af dagsorden til bestyrelsesmedlemmerne bør fremgå af forretningsordenen og bør ikke være meget mindre end 1 uge.

Det sædvanlige punkt: Meddelelser fra formanden og fra forstanderen bør indskrænkes mest muligt, og de emner, der skal meddeles noget om, bør i stedet fremgå af dagsordenen.

Det anbefales, at det af dagsordenen klart fremgår, hvilke punkter der er beslutningssager og hvilke, der er orienterings-/meddelelsepunkter.

Habilitet

Hvis et bestyrelsesmedlem er inhabilt i forbindelse med drøftelse af og stillingtagen til en konkret sag, skal bestyrelsesmedlemmet forlade mødelokalet både under drøftelserne og afgørelsen. I protokollen skal det indføres, at vedkommende var udenfor, mens drøftelserne og afgørelsen fandt sted.

Hvis et bestyrelsesmedlem ikke kan få øje på sin eventuelle inhabilitet, mens de øvrige kan, skal de øvrige tage habilitetsspørgsmålet op.

Om habilitet: Forvaltningslovens bestemmelser gælder.

Mødeledelse

Mødelederen – ofte formanden – bør under sin ledelse af bestyrelsesmøderne sikre, at alle synspunkter er kommet frem – også synspunkter, som formanden personligt er uenig i.

Er der ”tavse” bestyrelsesmedlemmer – medlemmer, der ikke deltager meget i debatten - kan det undertiden være hensigtsmæssigt at tage en runde, hvor alle udtaler sig eller at tage en vejledende afstemning, hvis de er muligt at lave et afstemningstema,

Referat

Referatet bør udformes under mødet, så det kan læses op og underskrives i forbindelse med mødets afslutning. Referenten kan have en grovskitse til referat udformet inden mødet, så selve skrivearbejdet ikke optager referenten mere end højst nødvendigt. (Den forklarende tekst kan være skrevet i forvejen, så kun beslutningerne eller konklusionerne skrives ind. Dette forudsætter en dagsorden, hvor punkterne er beskrevet nogenlunde fyldigt).

Nogle skoler har for skik først at underskrive referatet på det følgende møde. Dette er i strid med skolens vedtægt, hvor det er krævet, at underskrivelsen finder sted *umiddelbart* efter mødet. Endvidere vil underskrivelse på næste møde indebære, at medlemmerne kan have glemt, hvad det var, man drøftede. Endelig vil en sen underskrift på referatet betyde, at protokollatet først har retsvirkning efter underskrivelsen.

Det er en erkendt erfaring, at referater ofte er vanskelige at tyde, hvis man har brug for en præcis tyding af, hvad man besluttede for f. eks. et år siden. Derfor skal der udvises stor omhu ved referatskrivningen. Alle bestyrelsesmedlemmer skal overveje, om konklusionerne dækker det, man blev enige om.

Protokollen

Protokollen skal udformes med nummererede sider. Nummereringen skal være fortløbende.

I disse tider skrives protokollen som oftest på edb. Det bevirker, at protokollen udarbejdes i et løsbladesystem. Udover alle mødedeltagernes underskrift på referatet fordrer et løsbladesystem, at formanden har signeret hver eneste side. Så kan de kun skiftes ud med formandens vidende.

Anvendes en protokol til håndskrift, skal den skrivende benytte en læselig håndskrift.

Protokollen skal altid opbevares et sikkert sted på skolen.

Regnskabet

En skoles årsregnskab skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer, og det er bestyrelsen, der har ansvaret for regnskabets kvalitet. Derfor er det af største vigtighed, at gennemgangen af årsregnskabet er omhyggelig, og at forhandlingsklimaet under gennemgangen er så positiv som muligt, så alle bestyrelsesmedlemmer får stillet alle de spørgsmål, de ønsker at stille.

Deltager revisoren i gennemgangen, anbefales det, at forelæggelsen foretages af et bestyrelsesmedlem, forstanderen eller forretningsføreren, således at revisor alene står til rådighed for eventuelle opklarende spørgsmål. Dette for at undgå, at forelæggelsen bliver for indforstået.

Honorar og godtgørelser

Der kan ikke modtages honorar for deltagelse i bestyrelsesarbejdet. Standardvedtægtens § 7, stk. 8). Løser et bestyrelsesmedlem opgaver for skolen i kraft af sit erhverv (advokat, arkitekt, håndværksmester o.lign.), kan der modtages betaling herfor, men vedkommende er inhabil, når der drøftes og besluttet, hvem der skal have opgaven.

Der kan ydes godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste i rimeligt omfang.

Der kan ydes godtgørelse for udlæg til porto, telefon, rejser o.lign. Man bør i denne forbindelse være opmærksom på regler fra Told&Skat og i øvrigt rådføre sig med skolens revisor.

Bestyrelsen udarbejder selv sin forretningsorden. Det bør i denne præciseres i hvilket omfang, der ydes godtgørelser.