



GUIDE TIL FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

Baggrund

Rammerne for arbejdet i den lokale afdelings bestyrelse er fastlagt i "Vedtægter for Røde Kors i Danmark" i kapitel 2, fra § 6 og frem.

En bestyrelse kan vælge at udarbejde en forretningsorden. Formålet med en forretningsorden er at nedfælde aftaler for bestyrelsens arbejde og de spilleregler, som man bliver enige om at samarbejde efter.

Det er alene bestyrelsens beslutning, hvordan forretningsordenen skal se ud, og hvad den skal omfatte. En forretningsorden bør gennemgås og vedtages efter hver generalforsamling, hvor der evt. er kommet nye i bestyrelsen.

Her følger en skabelon, som man som bestyrelse kan tage afsæt i, hvis man overvejer at lave en forretningsorden.

Indhold i en forretningsorden

Der er ingen faste krav til indholdet af en forretningsorden – den kan være kort og enkel eller mere omfattende. Det kan være en fordel at starte med en enkel model og høste erfaringer med den og siden at udbygge den efter behov.

En forretningsorden kan indeholde bestemmelser om f.eks. disse punkter:

1. Frister for indkaldelse til bestyrelsesmøder
2. Håndtering af hastesager mellem møderne m.m.
3. Hvem deltager i bestyrelsesmøder?
4. Krav til dagsordenens udformning
5. Opgavefordeling
6. Nedsættelse af udvalg
7. Optagelse, udsendelse og godkendelse af referat
8. Eventuelle aftaler om konflikthåndtering og tavshedspligt
9. Økonomiopfølgning
10. Retningslinjer for frivilligpleje
11. Retningslinjer for godtgørelser

Kommentarer til de enkelte punkter i forretningsordenen

Ad 1. Frister for indkaldelse til bestyrelsesmøder:

Bestyrelsens mødefrekvens bør fastlægges (antal årlige bestyrelsesmøder, efter behov eller...).

Bestyrelsen kan med fordel lave en årsplan for møderne.

Formanden indkalder til møderne (vedtægter § 11 stk. 2). Hvem er ordstyrer?

Tidsfrister for indkaldelse af ordinære og evt. ekstraordinære møder i bestyrelsen?

Ad 2. Håndtering af hastesager mellem møderne:

Det er vigtigt at have en procedure fastlagt, f.eks. om sager kan behandles via mails? Eller f.eks. formand, næstformand og kasserer sammen kan træffe beslutninger.

Ad 3. Hvem deltager i bestyrelsesmøderne:

Aktivitetslederens deltagelse i bestyrelsesmøderne bør fastlægges (skal de deltage fast, kun en gang imellem eller ...på særskilte møder?)

Skal/må suppleanter deltage i bestyrelsesmøderne?

Ad 4. Krav til dagsordenens udformning:

En dagsorden bør som minimum indeholde:

- a. Godkendelse af referat
- b. Orientering fra formand
- c. Eventuelle sager til drøftelse eller beslutning
- d. Økonomi, aktuel status
- e. Status over igangværende eller kommende aktiviteter
- f. Eventuelt

Der bør besluttet regler for udsendelse af dagsorden (f.eks. pr. mail – 5 dage inden mødet?) i tilknytning til bestemmelser (se ad 1) om frist for indkaldelser til bestyrelsesmøder. Dette giver bestyrelsesmedlemmer mulighed for at komme med forslag til dagsordenspunkter i perioden mellem indkaldelse og udsendelse af dagsorden. Bilag kan ligeledes med fordel udsendes inden mødet, f.eks. formandens og aktivitetsledernes orientering på skrift, ligesom der kan sendes oplæg til punkter på dagsordenen, så medlemmerne kan forberede sig.

Ad 5. Opgavefordeling:

Bestyrelsens opgavefordeling kan udbygges og nærmere specificeres som f.eks.

- a. Formanden er ansvarlig for...
- b. Næstformand er ansvarlig for
- c. Kasserer holder bestyrelsen orienteret om økonomisk status og medlemstal f.eks. minimum hvert kvartal
- d. Sekretæren bistår...
- e. Aktivitetsledere orienterer om...
- f. Opdatering i KONTAKT
- g. Kontakt til pressen
- h. Opdatering af hjemmesiden og Facebook
- i. Etc.

Ad 6. Nedsættelse af udvalg:

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg eller arbejdsgrupper, der refererer til bestyrelsen. Det kan f.eks. være til at starte nye aktiviteter, planlægge sommerfest, udstilling i byen, fundraising, presse m.m. Man kan i forretningsordenen bestemme, om sådanne udvalg også kan omfatte deltagere udenfor bestyrelsen / faste frivillige.

Ad 7. Optagelse, udsendelse og godkendelse af referat:

Beslutning om hvilken type referat, der føres: et beslutningsreferat eller et mere fyldigt referat?

Mulighed for at få særstandpunkter ført til referat?

Skal det godkendes på næste bestyrelsesmøde, eller skal man f.eks. komme med kommentar inden for en uge, hvorefter referatet er automatisk godkendt? Skal det rundsendes på mail, skal det lægges på mitrødekors under afdelingen så det arkiveres der og samtidig er tilgængeligt for afdelingens frivillige? Hvor mange dage må der gå efter et bestyrelsesmøde inden, referatet skal være udsendt?

Ad 8. Eventuelle aftaler om konflikthåndtering og tavshedspligt:

Er der behov for at aftale hvordan håndtering af konflikter skal være? F.eks. regler for hvordan kritik, som bringes til formanden eller bestyrelsesmedlemmer fra frivillige i aktiviteterne håndteres? Regler for bestyrelsens rolle ved fyringer af frivillige? Og evt. om der er brug for regler om fortrolighed og tavshedspligt udover de regler, der generelt er i Røde Kors og i Røde Kors-aftalen.

Ad 9. Økonomiopfølgning:

Bestyrelsen beslutter hvor hyppigt og hvor detaljeret, den skal informeres af kassereren.

Ad 10. Retningslinjer for frivilligpleje:

Afdelingens politik vedr. frivilligpleje kan med fordel beskrives i forretningsordenen. Det kan f.eks. være regler for hvornår og i hvilket omfang, der afholdes udflugter og fælles arrangementer, betales for forplejning til frivillige og uddeles gaver og årsnåle.

Ad 11. Retningslinjer for godtgørelser:

Detaljeret beskrivelse af afdelingens regler for bl.a. telefon- og kørselsgodtgørelse.