



# Forretningsorden

*En intern beskrivelse af, hvordan arbejdet i foreningens bestyrelse skal foregå*



# En forretningsorden kan give svar på:

- Hvor ofte skal der afholdes bestyrelsesmøder?
- Hvor skal møderne afholdes (online eller fysisk)?
- Hvornår skal bilag indsendes forud for møderne?
- Hvem laver dagsorden til møderne?
- Hvad skal dagsordenen indeholde?
- Tidspunkt?
- Dato?
- Sted?

# En forretningsorden kan give svar på:

- Indhold – hvad mangler at blive godkendt? Fx godkendelse af dagsorden, referat fra sidste møde, samt beskrivelse af, hvordan punkterne skal behandles (orientering, drøftelse eller afstemning)?
- Hvordan orienterer vi om regnskab?
- Hvornår skal næste bestyrelsesmøde afholdes?
- Hvem skriver referat af bestyrelsesmøderne?
- Hvem er ordstyrer/mødeleder til møderne?
- Hvad forventer bestyrelsesmedlemmerne af hinanden før, under og efter bestyrelsesmøderne?

# Forventningsafstemning

- Hvad er vores code of conduct? (hvordan taler vi til hinanden, og hvilke forventninger stiller vi?)
- Hvordan fungerer vi som samlet ledelse over for resten af organisationen?

# Økonomi

- Får bestyrelsesmedlemmer honorar?
- Udbetales der kørepenge?
- Må bestyrelsesmedlemmer modtage gaver fra medlemmer?
- Hvor skal regnskabet føres (i et hæfte, på en computer, via et regnskabsprogram på internettet eller på en anden måde)?
- Hvordan skal originale bilag opbevares? (foreningen bør kun udbetale godtgørelse i forbindelse med originale bilag)



# Rolle- og kompetencefordeling

- Hvem kan underskrive på bestyrelsens vegne?
- Hvilke kompetencer er der tilknyttet de enkelte roller i bestyrelsen?
- Hvilke kompetencer er uddelegeret til resten af organisationen (fx sekretariatsleder)?

# Kommunikation

- Hvordan kommunikerer bestyrelsen beslutninger ud til resten af organisationen samt den daglige ledelse?
- Hvem kan udtale sig på bestyrelsens vegne til pressen, kommunen, fonde, leverandører mv?

# Medlemsregistrering

Foreningen bør lave et register over medlemmer.

Registeret skal bruges til at:

- Søge økonomisk aktivitetsstøtte hos kommunen (medlemstallene skal bruges til udbetaling af aktivitetsstøtte).
- Lave regnskab ud fra antal betalende medlemmer.





# Medlemsregistrering

Medlemsregisteret skal minimum indeholde følgende nødvendige oplysninger:

- Navn.
- Adresse.
- E-mail og telefonnummer (for medlemmer under 18 år tilrådes det, at det er forældres eller værges)
- Fødselsdato og -år .
- Om medlemmet er kontingentbetalende, kontingentfrit, eller om kontingent er nedsat.

*Vær opmærksom på, hvordan et medlemsregister opbevares. Et medlemsregister må for eksempel ikke offentliggøres på foreningens hjemmeside jf. persondataloven.*

