

## Lidt om en forretningsorden

Tanken bag en forretningsorden er, at der skal være et sæt etablerede og anerkendte spilleregler for arbejdet i bestyrelsen. Spillereglerne kan blandt andet sige noget om:

- hvornår og hvor tit der skal være bestyrelsesmøder
- hvem der har ansvaret for at indkalde til ordinære møder
- om der skal tages referat, hvilken form for referat, referatets tilgængelighed og hvem, der har ansvar for at skrive referatet
- beslutningsprocessen og hvad gør man, når der skal tages en beslutning, som der ikke nødvendigvis er enighed om i bestyrelsen
- hvordan skal en dagsorden se ud
- hvem der har ansvaret for, at der udarbejdes og udsendes en dagsorden
- hvordan der indkaldes til møder og med hvilket varsel
- hvordan der kan indkaldes til ekstraordinære møder
- hvordan punkter kan blive optaget til behandling på dagsordenen
- hvilken information der skal være fra bestyrelsesmøderne til medlemmerne

På de næste sider finder du et eksempel på, hvordan en forretningsorden kan se ud. Betragt den som et oplæg til diskussion i din egen bestyrelse. En forretningsorden skal først og fremmest afspejle de forhold, der gælder i den bestyrelse, som den skal være rettesnor for.

# Forslag til forretningsorden

Nedenstående er et forslag til en forretningsorden for jeres faglige personaleforening. Den kan justeres og udvides efter behov, men I bør under alle omstændigheder overveje de elementer, der indgår i forslaget.

## Forretningsorden for personaleforeningen

### Indholdsfortegnelse

1. Organisation
2. Retningslinier for bestyrelsesmøder
3. Dagsorden og beslutninger
4. Referat
5. Ekstraordinære bestyrelsesmøder
6. Ansvar og pligter
7. Udgifter
8. Information
9. Udvalg
10. Arbejdsform
11. Mødeadfærd
12. Rullende kalender

### Organisation

Personaleforeningen består af formand, næstformand, kasserer, sekretær samt x yderligere bestyrelsesmedlemmer valgt af og blandt de tillidsvalgte/tillidsmændene/øvrige medlemmer i xx virksomhed.

Bestyrelsen er entydigt det besluttende organ mellem generalforsamling/årsmøder. Alle væsentlige beslutninger skal træffes i og af bestyrelsen.

Formandskab består i de fleste tilfælde af formanden alene, men kan også bestå af både formand og næstformand. Formandskab leder foreningen i det daglige. Formandskab kan træffe afgørelser, der forpligter foreningen, ligesom formandskab også er ansvarlig for alle relationer til og fra foreningen.

### Retningslinier for bestyrelsesmøder

Dagsordenen udsendes normalt senest xx dage før mødet. Emner, der ønskes behandlet på mødet, skal være formanden i hænde senest xx hverdage før mødet. Oplægget skal følge standard for indstillinger med følgende indhold: Emne, udarbejdet af, formål, mål, succeskriterier, sagsfremstilling, økonomi og indstilling. Det skal ligeledes klart fremgå, om emnet er til orientering, behandling eller beslutning.

Det enkelte medlem af bestyrelsen er ansvarligt for fremlæggelse af sager og emner, der har interesse for foreningen, mens formandskabet er ansvarligt for, at relevante større sager og emner kommer på dagsordenen.

Møderne ledes af en mødeleder. Opgaven som mødeleder kan gå på tur mellem medlemmerne af bestyrelsen. Mødelederen sikrer, at der drages konklusioner på de enkelte emner, der er på dagsordenen.

Bestyrelsen afholder som udgangspunkt heldagsmøder. Mødested, start- og sluttidspunktet fremgår af indkaldelsen.

Der holdes xx møder om året fordelt på xx heldagsmøder xx todagesmøder.

### **Dagsorden og beslutninger**

Bestyrelsen fastsætter selv den endelige dagsorden for bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen arbejder med overordnede strategier og politikker.

Dagsordenen skal som minimum indeholde:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referatet fra foregående møde
- Orientering fra formanden
- Sager til orientering, behandling eller beslutning
- Foreningens økonomi
- Eventuelt

Dagsorden udsendes senest X hverdage før mødet. Emner, der ønskes behandlet på mødet, skal være formanden eller sekretæren i hænde senest X-hverdage før mødet. Oplægget skal følge standard for indstillinger med følgende indhold:

- Emne
- Udarbejdet af
- Sagsfremstilling og indstilling (VED, KAN, VIL, GØR eller formål, mål, succeskriterier, økonomi eller lignende)
- Det skal klart fremgå, om emnet er til orientering, behandling eller beslutning samt evt. økonomiske konsekvenser.

Det enkelte medlem af bestyrelsen er ansvarligt for fremlæggelse af sager/emner, der har interesse for foreningen.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når xx af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Heraf skal xx fra formandskabet være repræsenteret. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. I dennes fravær er næstformandens stemme udslagsgivende.

Fraværende bestyrelsesmedlemmer har ikke stemmeret, men kan via et bestyrelsesmedlem fremkomme med deres holdninger til dagsordenen.

### **Referat**

Referatet udfærdiges af sekretæren og udsendes senest xx arbejdsdage efter mødet. Endelig godkendelse sker på det næste bestyrelsesmøde. Dagsorden, mødedeltagere samt de fraværende indføres i referatet.

Referatet skal indeholde sagsfremstilling, hovedsynspunkter og konklusioner. Der skal være konklusion på alle dagsordenens punkter, herunder om punktet skal til fornyet behandling og med hvilket nyt indhold.

## **Ekstraordinære bestyrelsesmøder**

Der kan indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder af formanden eller på anbefaling af minimum halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne. Dagsorden skal fremgå af indkaldelsen. Møderne kan foregå som telefonmøder.

## **Ansvar og pligter**

Bestyrelsen forpligter sig til at informere/inddrage hele bestyrelsen i det politiske arbejde.

Bestyrelsen forpligter sig til at orientere medlemmerne, hvis der opstår branchemæssige og faglige forhold, der kan få indflydelse på medlemmernes løn- og ansættelsesforhold.

Medlemmerne af bestyrelsen har tavshedspligt. Det betyder, at oplysninger og skriftligt materiale, personlige oplysninger om medlemmer eller ansatte indenfor virksomheden ikke må viderebringes under nogen form.

Sekretæren har ansvaret for:

1. Udsendelse af materiale efter koordinering med mødelederen/  
/formandskab
2. Det praktiske i forbindelse med møderne såsom lokale, fortæring, teknik m.m.
3. Udarbejdelse af referat efter møderne – senest xx dage efter mødet
4. At dagsorden og bilag kommunikeres rettidigt
5. At periodiske punkter sættes på dagsordenen

## **Udgifter**

Udgifter håndteres af Finanskredsene, hvilket man kan læse mere om på de enkelte kredsers hjemmesider. Kredsen dækker dog typisk rimelige udgifter i forbindelse med møder, transport, generalforsamling/årsmøde/medlemsmøde m.m.

Der udbetales alene efter forelagt regning. I øvrigt henvises til den enkelte kreds' til enhver tid gældende kassererinstruks.

## **Information**

Nyhedsbrev kan udsendes til medlemmerne normalt senest 8 dage efter hvert ordinært bestyrelsesmøde, medmindre bestyrelsen træffer anden beslutning. Nyhedsbreve kan også udsendes efter behov. De ordinære nyhedsbreve kan for eksempel indeholde orientering fra bestyrelsesmøderne samt om forhold, der skønnes at have almen branchemæssig eller faglig interesse for medlemmerne.

For at sikre en ensartet linie i orientering til pressen er følgende fastsat: Udtalelser til pressen på personaleforeningens vegne fremsættes normalt af formand eller næstformand. I særlige tilfælde kan bestyrelsesmedlemmer, efter bekræftelse fra formand eller næstformand udtale sig til pressen.

## **Udvalg**

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg for at sikre kvalificeret bearbejdning af emner i forhold til bestyrelsens mål og politikker.

Ved nedsættelse af udvalg fastsætter bestyrelsen i hvert enkelt tilfælde kommissorium, tidsplan samt aftale om opfølgning og tilbagemelding. Bestyrelsen kan også beskrive formål, mål, succeskriterier, evaluering og økonomi eller lignende).

Udvalget sammensættes efter emnets art og opgavens omfang med xx – xx personer.

Én fra bestyrelsen skal minimum være repræsenteret. Formanden for udvalget har ansvaret overfor bestyrelsen.

### **Arbejdsform**

Personaleforeningen er xx virksomheds fagpolitiske ledelse mellem generalforsamling/årsmøder. Dermed ligger det fagpolitiske ansvar samme sted. Med ansvaret følger kompetencen til at træffe fagpolitiske beslutninger.

For at inddrage alle bestyrelsesmedlemmer i personaleforeningens arbejde er der udpeget ansvarlige for at tage vare på alle betydende ansvars- og arbejdsområder.

Den enkelte skal som områdeansvarlig sikre, at de øvrige bestyrelsesmedlemmer bliver opdateret med relevante oplysninger og problemstillinger samt sørge for, at praktiske opgaver bliver udført. Dette skal ikke nødvendigvis ske alene ved eget arbejde, men kan også foranstaltes vedat inddrage øvrige bestyrelsesmedlemmer i arbejdet.

Alle bestyrelsesmedlemmer er berettiget til at sætte emner på dagsordenen. At sætte emner på dagsordenen er ikke noget man alene hænger på, idet dagsordenen altid sammensættes i samarbejde med formanden. I de fleste tilfælde vil den områdeansvarlige ligeledes kunne finde støtte i Finansforbundet via den faglige ekspertise, der er tilknyttet området.

## **Mødeadfærd**

For at få effektive og udbytterige bestyrelsesmøder er det vigtigt at aftale, hvilke krav og forventninger, man har til hinanden. Derfor gælder følgende grundlæggende regler for mødeadfærd, og vi forpligter os til at:

1. Have en ordstyrer
2. Være åbne og ærlige samtidig med, at vi behandler hinanden ordentligt
3. Have en behagelig, afslappet stemning samtidig med, at vi holder os til dagsordenen
4. Alle ytrer sig, men giver også plads for andre
5. Være forberedt. Hvis vi undtagelsesvis ikke er forberedt, skal det meddeles ved mødestart.
6. Signalere enighed udadtil. Kompromis/diskussioner skal foregå på bestyrelsesmøderne
7. Være ansvarlige for eget udbytte af møderne
8. Sørge for saglig problemløsning med det nødvendige personlige engagement
9. Indtil videre bruger 15 minutter efter hvert møde til evaluering.

Endvidere betragtes det som almindelig god opførsel at:

- Vise respekt for andres tid f.eks. ved at meddele, hvis man bliver forsinket/forhindret
- Undlade at tale i mobiltelefon/sende og eller modtage besked over mobiltelefon under møder
- Markere overfor ordstyrer, hvis man ønsker ordet
- Holde sig til emnet
- Overholde deadlines
- Overholde aftaler
- Være loyal overfor indgåede aftaler i bestyrelsen

## **Rullende kalender**

Den rullende kalender udarbejdes særskilt. Den indeholder en oversigt over bestyrelsens aktiviteter måned for måned, så man sikrer at få emner på dagsordenen rettidigt.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den xx xx 20xx

Emner der evt. også kan skrives ind i forretningsordenen:

Funktionsbeskrivelser

Beskrivelse af relationer

Information til hvem og hvordan?

Konstituerende bestyrelsesmøde.

## EKSEMPEL på **Rullende kalender**

**Januar** Bestyrelsesmøde  
- Strategimøde for året

Generalforsamling/årsmøde  
Årsberetning

**Februar** Bestyrelsesmøde  
- planlægning af bestyrelses- og tillidsmandsseminar  
- behandling af generalforsamling/årsmødemateriale  
- oversigt over repræsentantskabs- og landsmødedelegerede  
- udpegning af delegerede til kredsens generalforsamling/årsmøde

**Marts** Bestyrelsesmøde  
- Godkendelse og underskrift af regnskab for foregående år

**April** Bestyrelsesmøde  
- Balance pr. 30.03  
- Gennemgang af generalforsamling/årsmøde  
- Afholdelse af generalforsamling/årsmøde  
- Landsmøde (i lige år)  
- Forberedelse af OK-krav  
- Overenskomstfortolkning

**Maj** Bestyrelsesmøde  
- Opfølgning på generalforsamling/årsmøde (politiske løfter m.v.)  
- Evaluering af generalforsamling/årsmøde  
- Fastsættelse af datoer for næste års bestyrelsesmøder  
- Fastsættelse af datoer for bestyrelsesseminar, formøder til SU, repræsentantskab, landsmøde  
- Tillidsmandsseminar  
- Medlemsmøder  
- Intro for nye bestyrelsesmedlemmer  
- Landsmøde (i lige år)  
- Indkaldelse af overenskomstkraft

**Juni** osv.....