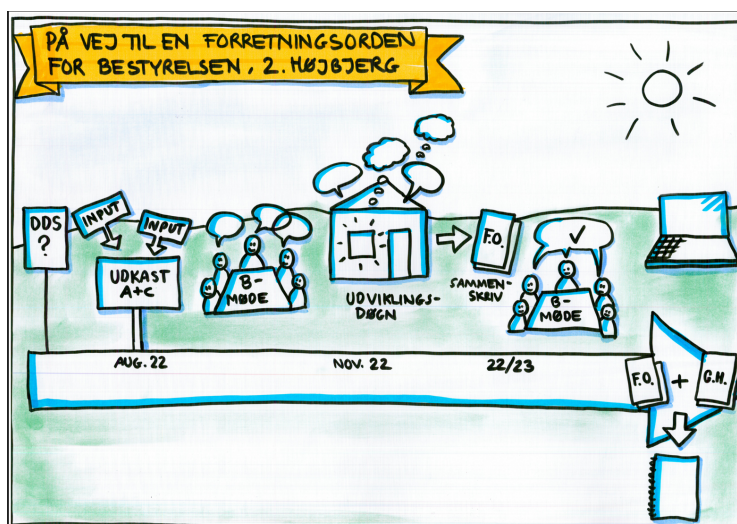


# FORRETNINGSORDEN

## 2. HØJBJERGS BESTYRELSE

Når rammerne for bestyrelsens arbejde skal være på plads



”

Bestyrelsesarbejdet har som alle andre samarbejder god gavn af spilleregler for, hvordan samarbejdet skal foregå. Her kan en forretningsorden være et godt redskab, som bestyrelsen i fællesskab kan udarbejde. På den måde har hele bestyrelsen indflydelse på præmissen for samarbejdet og vedkender sig vilkårene.

INTENTION: Forretningsorden skal hjælpe på vej til gode procedurer for den daglige drift og særlige situationer - men også let tilgængelig og let at opdatere, så den ikke bliver en administrativ byrde.

### Indhold

1. Regler for afvikling af bestyrelsesmøder
2. Formelle regler for bestyrelsens virke
3. Bestyrelsen interne samarbejde
4. Økonomi og tegningsret
5. Lederpleje og anerkendelse af frivilligt arbejde
6. Organisering og ledelsesstruktur
7. Intern og ekstern kommunikation

## 1. Regler for afvikling af bestyrelsesmøder

- A. Bestyrelsesmøder afholdes 4 gange om året.
- B. Møderne holdes i hytten eller privat hos et af bestyrelsesmedlemmerne, evt. i umiddelbar forlængelse af spejdermøder i hytten.
- C. Møderne afholdes som udgangspunkt med fysisk fremmøde. I særlige tilfælde kan en eller flere gæster deltage virtuelt.
- D. Datoen for et kommende bestyrelsesmøde fastsættes senest ifm. et bestyrelsesmøde og om muligt for ½ år af gangen.
- E. Dagsorden og bilag til dagsorden udsendes via mail med link til bilag på Drev (som alle ledere også kan tilgå) senest en uge før afholdelse af bestyrelsesmødet.
- F. Dagsorden indeholder som udgangspunkt følgende punkter. Indkomne forslag kan med fordel præsenteres på det forudgående bestyrelsesmøde.



1. Valg af referent og dirigent
2. Godkendelse af referat
3. Nyt fra formand og siden sidst (v/formanden)
4. Økonomi (v/kassereren)
5. Grenstatus give i 2. og 4. kvartal (v/gren-repræsentanter)
6. Nyt fra Hyttefonden (v/hyttefonds-repræsentant)
7. Nyt fra ad hoc udvalg (f.eks. aktuelt "Ny hytte-udvalget")
8. Kommende projekter
9. Indkomne forslag/praktisk
10. Eventuelt

Ide: Lav et årshjul for temaer som skal på dagsorden i løbet af året!

Ide: Vælg sekretær for bestyrelsen for at aflaste formanden

- G. Formanden indkalder til bestyrelsesmøder eller delegerer det til et bestyrelsesmedlem. Punkter til dagsorden kan med fordel aftales på foregående bestyrelsesmøde eller sendes til formanden senest 14 dage før mødet.
- H. Referent-rollen går på skift og det kan med fordel aftales på foregående bestyrelsesmøde, hvem der skriver referat til næste møde. Brug skabelon til referatet og tydeliggør beslutninger og hvem der er ansvarlig for opfølgning.
- I. Referater godkendes på næstkommende bestyrelsesmøde. Referaterne gemmes på Drev, så de er tilgængelige for alle bestyrelsesmedlemmer og ledere. Referater kan efter ønske deles med gruppens medlemmer og forældre til medlemmer.
- J. Formanden er mødeleder eller uddelegerer opgaven til et andet bestyrelsesmedlem.

## 2. Formelle regler for bestyrelsens virke

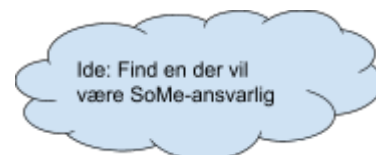
- A. Bestyrelsen har tavshedspligt i sager, der involverer navngivne personer i foreningen. Det betyder i praksis, at personsager drøftet på bestyrelsesmøder ikke må refereres til personer udenfor bestyrelsen. Tavshedspligten kan overtrumfes af underretningspligten.
- B. En sag hvor et medlem eller et bestyrelsesmedlem oplever sig krænket håndteres i respektfuld fortrolighed af bestyrelsesformanden (søg altid vejledning ved korpset) og eventuelt et bestyrelsesmedlem, som er ønsket af begge parter. Skulle sagen indeholde mistanke om grove krænkelser inddrages relevante myndigheder.



- C. I praksis håndteres habilitetsreglerne hos os jf. habilitetsreglerne i vedtægterne for Det Danske Spejderkorps §44 stk. 1 ([link](#)).

### 3. Bestyrelsen interne samarbejde

- A. Vi kommunikerer respektfuldt med hinanden, både mundtligt og skriftligt.
- B. Kommunikation i hverdagen foregår via personlige møder, mail, sociale medier og via telefon.
- C. Internt i bestyrelsen foregår kommunikation mellem møderne via mail til alle. Der opfordres til, at afsender af en forespørgsel tydeliggør, hvornår der forventes et svar.
- D. Henvendelser til bestyrelsen fra medlemmer, forældre, ledere, samarbejdspartnere eller andre kvitteres for/besvares normalt indenfor 3 dage og besvares som udgangspunkt af formanden.
- E. Bestyrelsen fremstår overfor ledere, forældre og spejdere som en samlet bestyrelse i kraft af oversigt over bestyrelsen på hjemmesiden og via korte oplæg til relevante fællesmøder/arrangementer koordineret af bestyrelsesformanden.
- F. Dokumenter fra bestyrelsen gemmes på Google Drev, som er delt med alle bestyrelsesmedlemmer og ledere - klik [her](#).
- G. Opgaver og kompetencer knyttet til de forskellige roller i bestyrelsen
- Formand:* Overordnet ansvar for bestyrelsens beslutninger og afholdelse af møder, mediere ved eventuelle problemer mellem lederne, sparringspartner for gruppeledelsen.
- Kasserer:* Ansvar for budget, regnskab, udlæg og kontingent-indkrævning.
- Ledere i bestyrelsen:* Repræsenterer grenene, informerer bestyrelsen om aktiviteter og status, kommunikerer fra bestyrelse til ledere.
- Forældre:* Repræsenterer børn og forældre
- Unge:* Repræsenterer spejderne. Få indsigt i bestyrelsesarbejde og bidrage med unge-perspektiv på sager.
- GDPR-ansvarlig:* Holde sig opdateret på GDPR-regler og orientere bestyrelse og ledere om gældende regler.



### 4. Økonomi og tegningsret

- A. Bogføring og regnskab foretages i regnskabsdelen af Medlemsservice, som stilles til rådighed af Det Danske Spejderkorps.
- B. Regnskabet bygger på følgende forudsætninger (regnskabsprincipper): Klarhed, substans, væsentlighed, going concern, neutralitet, periodisering, konsistens, bruttoværdi og formel kontinuitet.
- C. Løbende opfølgning på budget og regnskab foregår ved kassererens afrapportering ved hvert bestyrelsesmøde. Der aflægges halvårsregnskab ved første bestyrelsesmøde efter sommerferien. Årsregnskabet dækker perioden 1. januar til 1. januar og præsenteres for bestyrelsen ved første møde efter nytår inden det forelægges revisoren forud for grupperådsmødet.
- D. Kasserer og gruppeleder har adgang til regnskabsystemet. Kassereren er foreningens digitale foreningsrepræsentant overfor det offentlige og har adgang til bankkonto.
- E. Regninger kan godkendes af kasserer og/eller gruppeleder. Kasserer godkender betaling af regninger. Gren-lederen har ansvar for grenens budget.
- F. Enkeltudgifter over 2.500 kr. godkendes af gruppeleder. Udgifter over 5.000 kr. forudsætter godkendelse af gruppeleder og bestyrelsen.



## 5. Lederpleje og anerkendelse af frivilligt arbejde i enheden

- A. Der gives gaver til en værdi på op til 300 kr. ved de anledninger, der er angivet i Gruppehåndbogen.
- B. Hjelpe-ledere får ved sommerafslutning en gave til en værdi af ca. 150 kr.
- C. Der afsættes i budgettet årligt et beløb til social(e) arrangement(er) for ledergruppen. Traditionen er at afholde en julefrokost for ledere (kan evt. deles mellem julefrokost og sommerfrokost).
- D. Ledere inviteres og opfordres til at tage lederuddannelse og alle DDS-kurser betales af gruppen. Gruppens eventuelle betaling for eksterne kurser vurderes af bestyrelsen. Ligeledes opfordres bestyrelsen til at deltage i kurser for bestyrelsesmedlemmer.
- E. Som udgangspunkt er der ingen egenbetaling for ledere ifm. lejre og kurser, men ved ekstraordinært dyre ture (fx. spejdernes lejr og udland) kan bestyrelsen beslutte, at der skal være en mindre egenbetaling.
- F. Ledere kan få dækket udgifter til kørsel ifm. lejre og kurser. Kørsel refunderes efter statens lave takster for kørselsgodtgørelse.
- G. Gruppen betaler ledernes kontingent til Det Danske Spejderkorps. Unge hjelpeledere, som også er spejdere i trop eller klan, betaler normalt kontingent men får en årlig gave som tak for deres indsats.



## 6. Organisering af enhedens ledelsesstruktur

- A. Enhedslederne er ansvarlige for, at der laves halvårsprogrammer for spejdermøder- og aktiviteter. Grenens ledere samarbejder om, organiserer og delegerer selv detailplanlægning.
- B. Enhedsledere vælges blandt ledergruppen og posten kan efter behov deles.
- C. Der annonceres efter ledere efter behov. Gruppeledelsen og bestyrelsen inddrages i fordeling af ledere på de forskellige grene.
- D. Alt der har med økonomi at gøre, skal besluttes af bestyrelsen. Der er i budgettet afsat et beløb til hver gren, som forvaltes af grenlederne.
- E. Bestyrelsen har delegeret ansvaret for hyttens drift til "Hyttefonden" og ansvaret for projektledelse, fundraising mv. vedr. nye hytte til "Ny hytte-udvalget".
- F. Arbejdsgrupper, fonde og ledere har pligt til løbende at orientere bestyrelsen om sager, der vurderes relevante.
- G. Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg eller arbejdsgrupper (f.eks. "Ny hytte udvalg") med deltagelse af bestyrelsesmedlemmer samt evt. andre medlemmer, Hyttefonden eller forældre i gruppen. Der udarbejdes en kortfattet beskrivelse af udvalget/arbejdsgrupper opgaver og beslutningskompetence (kommissorium).



## 7. Intern og ekstern kommunikation

- A. Bestyrelsens beslutninger formidles til alle bestyrelsesmedlemmer og ledere via et mødereferat. Lederrepræsentanter i bestyrelsen har ansvaret for, at målrettet information fra bestyrelsen videreformidles i grenene.



Grubeleder videregiver relevante informationer fra bestyrelsesmøder til ledermøder eller via mail til relevante ledere.

- B. Bestyrelsens repræsentanter i udvalg er ansvarlig for tværgående kommunikation.
- C. Grubeledelsen formidler relevant information fra bestyrelsen til forældre og spejdere via 2 årlige nyhedsbreve, kort oplæg på grupperådsmøde og efter behov via særskilt mail.
- D. Referater fra bestyrelsesmøder gemme på fællesdrev, men lægges ikke ud offentligt.
- E. Som udgangspunkt er bestyrelsesformanden talsmand for bestyrelsen udadtil, men opgaven kan uddelegeres af formanden.
- F. Spejdergruppen synliggøres i lokalområdet via sociale medier og lokalavisen.
- G. Grubelederen har ansvaret for den overordnede kommunikation med Det Danske Spejderkorps.