

# Forældrebestyrelsen i Lillelys formål og opgaver:

Medlemmerne i forældrebestyrelsen er valgt for en to årig periode, med valg hvert år i januar, hvor vi alle er samlet til forældremøde og generalforsamling.

Har man lyst til at stille op til valg meddeles dette i løbet december måned til bestyrelsesformanden.

Der er 5-7 forældre i bestyrelsen, samt Julie som sekretær og Pia som medarbejderrepræsentant. På møder, hvor det vurderes at være relevant, indkaldes medarbejderrepræsentanten.

Forældrebestyrelsen fungerer primært som bindeled mellem forældrekredsen og Lillelys ledelse og personale. Der skal bringes emner og spørgsmål videre fra forældrene til personalet af f.eks. pædagogisk eller praktisk karakter. På møderne bliver der orienteret om, hvad der rører sig i Lillely, og vi er desuden sparringspartnere, tovholdere og idébank.

Bestyrelsen er praktisk tæt på alle arrangementer, der vedrører børnene og forældrene i løbet af året. Der er således både praktisk arbejde, samt mødeaktiviteter forbundet med en plads i bestyrelsen. Man mødes ca. en gang om måneden.

GUIDE TIL BESTYRELSESARBEJDE FRA WWW.FRIVILLIGHED.DK

## Bestyrelsens opgaver

### Rådgivningsguide om bestyrelsens ansvar og opgaver i frivillige foreninger

Denne rådgivningsguide er skrevet til jer, der skal danne en bestyrelse for jeres forening. Guiden kan også læses af dig, der er nyt medlem af bestyrelsen. Guiden giver dig et overblik over, hvordan en bestyrelse ofte er sammensat, og hvilke opgaver bestyrelsen typisk varetager for foreningens medlemmer.

Hent også vores bog: [At lede en sag. Grundbog til nye bestyrelsesmedlemmer](#). I bogen får du svar på bestyrelsesarbejdets vigtige temaer fx jura, økonomi, ledelse og strategiske overvejelser.

### Valg til bestyrelsen

En bestyrelse vælges typisk ved et demokratisk valg på foreningens generalforsamling. Det er også generalforsamlingen, der kan ændre foreningens vedtægter, og det er typisk vedtægterne, der fastlægger, hvordan jeres bestyrelse vælges. I vedtægterne er det også ofte fastlagt, hvor mange medlemmer der skal være i bestyrelsen. Herefter er det lidt forskelligt, hvordan bestyrelser kan dannes.

I nogle foreninger vælger generalforsamlingen et antal medlemmer til bestyrelsen, hvorefter bestyrelsen selv vælger fx formand, næstformand, kasserer og sekretær på det

første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Det giver rum for, at bestyrelsen selv træffer beslutninger om samarbejde og opgavefordeling.

I andre foreninger står der i vedtægterne, hvilke poster bestyrelsen skal konstituere – mens andre poster vælges direkte på generalforsamlingen (fx formand og næstformand). Det giver rum for, at generalforsamlingens deltagere får indflydelse på, hvordan posterne i bestyrelsen fordeles.

### Bestyrelsens medlemmer

I de fleste foreninger kan alle medlemmer vælges til bestyrelsen. Der kan dog være tilfælde, hvor I skal tænke jer om en ekstra gang – eksempelvis, hvis der er interessekonflikter eller nære personlige relationer mellem bestyrelsesmedlemmer med økonomisk tegningsret.

### Habilitet

Når et bestyrelsesmedlem er inhabil, betyder det, at vedkommende ikke må være med til at tage beslutninger i en sag, der vedrører vedkommende selv (eller den nærmeste familie) økonomisk eller personligt. Selvom foreninger ikke er underlagt Forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet, vælger mange foreninger at følge lovens habilitetsregler i deres bestyrelsesarbejde. Det giver nemlig retningslinjer for, hvordan bestyrelsesmedlemmer bør agere i forhold til personlige og økonomiske interesser.

### Bestyrelsens hovedopgaver

Bestyrelsens hovedopgave er at være loyale overfor de beslutninger, generalforsamlingen har truffet og lede foreningen mellem generalforsamlingerne. Denne opgave er bestyrelsens kerneopgave.

At lede en forening mellem generalforsamlingerne vil typisk indebære, at bestyrelsen:

- Sikrer, at der er sammenhæng mellem foreningens formål og aktiviteter
- Sikrer, at vedtægterne overholdes
- Styrer økonomien og udarbejder og følger op på budgetter
- Sikrer, at foreningen lever op til sine forpligtelser overfor medlemmer og frivillige (eksempelvis i forhold til forsikringer)
- Sikrer, at medlemmer har indsigt i og indflydelse på foreningen
- Repræsenterer foreningen over for omverdenen
- Fungerer som arbejdsgiver (hvis foreningen har lønnede ansatte).

Det er ikke alle disse opgaver, som bestyrelsen nødvendigvis skal løse selv. I kan sagtens engagere flere medlemmer i udvalg, arbejdsgrupper og lignende. I skal blot huske på, at i sidste ende ligger ansvaret for, om opgaverne bliver løst, hos bestyrelsen selv.

### At arbejde med strategi og visioner

Det er også bestyrelsens opgave at arbejde med at skabe langsigtede og fælles mål for arbejdet i foreningen – altså at arbejde med strategi og visioner.

Når I skal arbejde med de strategiske mål for jeres forening, er det en god ide at begynde med at drøfte foreningens visioner – altså hvilke mål og hvilken sag, I arbejder for.

Når I har gjort jer klart, hvad jeres visioner er, kan I begynde at formulere konkrete mål, der kan bidrage til visionen. Derefter kan I sætte fokus på foreningens nærmeste fremtid og de aktiviteter, I skal sætte i værk for at arbejde hen mod jeres vision og mål.

Det kan I gøre ved at:

- Gøre jer klart, hvilke forudsætninger der skal til, for at hvert enkelt mål eller hver enkelt initiativ kan lykkes
- Planlægge konkrete initiativer og afklare, om I skal inddrage andre uden for bestyrelsen til at gennemføre initiativerne
- Afklare de økonomiske forudsætninger, for at initiativerne kan gennemføres.

Læs evt. mere om bestyrelsens opgaver i bogen:

[At lede en sag. Grundbog for bestyrelsesmedlemmer i frivillige organisationer](#). Center for Frivilligt Socialt Arbejde, 2017.

### Fordeling af opgaverne i bestyrelsen

Når I har konstitueret jer som bestyrelse, er det en af jeres første opgaver at drøfte, hvordan I bedst fordeler opgaver og kompetencer på bestyrelsens forskellige poster. Som udgangspunkt har en bestyrelse et fælles ansvar for alle opgaver, men for at få det daglige bestyrelsesarbejde til at fungere er det en god idé at diskutere følgende:

- Hvem har ansvar for hvilke områder?
- Hvilke beføjelser har den ansvarlige?
- Hvordan skal det enkelte bestyrelsesmedlem rapportere tilbage til den samlede bestyrelse?

### Uddelegering af opgaver uden for bestyrelsen

I bestyrelsen kan I drøfte, om der er opgaver, I har mulighed for at uddelegere til folk uden for bestyrelsen. Det kan eksempelvis være til ansatte, arbejdsgrupper, stående udvalg eller ad hoc-udvalg.

Husk, at når I uddelegerer opgaver til udvalg eller ansatte, skal I træffe en beslutning om, hvilke beføjelser I vil give dem, og hvordan de skal rapportere tilbage til bestyrelsen.

Vi anbefaler, at I dokumenterer jeres beslutninger - det kan eksempelvis være i form af beskrivelser for udvalgsarbejde eller arbejdsbeskrivelser for ansatte. Det er jeres ansvar som bestyrelse at gøre det klart, hvem der må bestemme hvad i foreningen.

### Spilleregler for bestyrelsesarbejdet

Bestyrelsesarbejdet har som alle samarbejder god gavn af at have faste spilleregler for, hvordan samarbejdet skal udspille sig. Her kan en forretningsorden og en bestyrelsesprotokol hjælpe.

### Forretningsorden

Forretningsordenen er de spilleregler, som I arbejder efter i bestyrelsen. De fungerer som en ramme for aktiviteterne og opgavefordelingen i en bestyrelse. I bestemmer selv, hvad jeres forretningsorden skal indeholde, men vi anbefaler, at I blandt andet overvejer:

- Hvilke frister I har for at indkalde til møder
- Hvilke krav der er til dagsordenen
- Hvilke regler I har for at træffe beslutninger, fx hvor mange bestyrelsesmedlemmer skal der være til stede?

- Afstemningsregler
- Kompetence- og opgavefordeling (hvem kan beslutte, og hvem skal udføre?)
- Hvordan I nedsætter udvalg (permanente eller ad hoc)
- Habilitetsregler (hvornår kan bestyrelsesmedlemmer ikke være med til at træffe beslutninger?)
- Hvordan I udarbejder, udsender og godkender referat
- Tavshedspligt og fortrolighed
- Hvordan I følger op på økonomien (hvor ofte og hvordan?).

I kan ændre forretningsordenen så ofte, I ønsker. Vi opfordrer til, at I overvejer forretningsordenen fast efter hver generalforsamling. Det giver nye medlemmer i bestyrelsen mulighed for at lære forretningsordenen at kende og er et godt tidspunkt at diskutere eventuelle ændringer.

### Bestyrelsesprotokol

Vi anbefaler, at I i foreningen har en bestyrelsesprotokol (digital eller fysisk), hvor I skriver referater fra bestyrelsesmøder. De fleste bestyrelser bruger beslutningsreferater, men nogle foretrækker mere fyldige diskussionsreferater. Det er op til jer som bestyrelse at beslutte, hvilken form for referat I skal have. Det er også op til jer selv at beslutte, om referaterne er offentlige og tilgængelige for alle medlemmer, eller om de er interne arbejdsredskaber for bestyrelsen. Hvis ikke referaterne er offentlige, skal I overveje, hvordan I informerer medlemmerne (og evt. offentligheden) om jeres beslutninger. Bestyrelsen skal godkende referaterne – enten ved afslutningen af mødet eller senest på det næstkommende bestyrelsesmøde.

Det er vigtigt, at I har adgang til foreningens protokol – både som juridisk og historisk dokument. Derfor er det også vigtigt, at I sikrer, at bestyrelsesprotokollen opbevares sikkert og gives videre, når der sker udskiftning på posterne i bestyrelsen.

### Når foreningen forandrer sig

Det er naturligt, at foreninger udvikler og forandrer sig – og når det sker, kan der være behov for at ændre jeres vedtægter. Vi anbefaler, at I med jævne mellemrum gennemgår vedtægterne og sikrer jer, at de fortsat passer til de faktiske formål og forhold i foreningen. Hvis der ikke længere er overensstemmelse mellem foreningens formål og aktiviteter, må I som bestyrelse tage initiativ til at justere enten aktiviteterne eller formålet.

Generelt vil vi anbefale, at I giver jeres vedtægter et serviceeftersyn, så I sikrer jer, at de er opdaterede og fungerer i det daglige foreningsarbejde.