
**Forretningsordenen for
Bestyrelsesmøder i
Lederforeningen i DSR
Besluttet af bestyrelsen d. 17. januar 2022**



1. Mødetilrettelæggelse

- 1.1 Formanden har ansvaret for at tilrettelægge og indkalde til bestyrelsesmøderne.
- 1.2 Formanden indkalder til bestyrelsesmøde, så ofte det skønnes nødvendigt, eller når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer anmoder om det (§ 9, stk. 1 i Lederforeningens vedtægter)
- 1.3 Bestyrelsesmøder kan tilrettelægges som fysiske møder eller webmøder.
- 1.4 Beslutninger kan også træffes på baggrund af mailkorrespondance.
- 1.5 Et bestyrelsesmedlem og næstformanden kan anmode om at få et punkt behandlet på et bestyrelsesmøde.
- 1.6 Dagsorden udsendes normalt pr. mail 10 dage før mødets afholdelse. Bilag til de enkelte punkter tilstræbes medsendt.
- 1.7 Dagsorden skal som udgangspunkt indeholde en uddybet sagsfremstilling til hvert punkt, samt en angivelse af bestyrelsens kompetence ift. punktet: beslutning, drøftelse, orientering.

2. Mødeafvikling

- 2.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede, samt mindst én repræsentant for formandskabet.
- 2.2 Det er muligt at et bestyrelsesmedlem i en helt særlig situation, kan deltage virtuelt i et fysisk møde.
- 2.2 Hvis mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne har frafald, aflyses bestyrelsesmødet.
- 2.3 Afbud til et bestyrelsesmøde skal meddeles til Lederforeningens administrative medarbejder hurtigst muligt. Ved sygdom samme dag som et fysisk møde afholdes meldes afbud til chefen for Lederforeningen hurtigst muligt.
- 2.4 Der tages referat fra bestyrelsesmøderne. Referatet indeholder konklusioner og beslutninger. Det kan besluttes, at en sag ikke omtales i referatet. Referatet sendes hurtigst muligt til en første godkendelse af bestyrelsen, hvorefter bestyrelsen har 1 uge til kommentering. Herefter sendes referatet til sekretariatet. Referatet godkendes endeligt på det følgende bestyrelsesmøde.
- 2.5 Ethvert medlem af bestyrelsen kan på begæring få ført et særstandpunkt til referat.
- 2.6 Dagsorden, bilag og referater lægges på Kongresforum.
- 2.7 Dagsorden og referat gøres tilgængelig for medlemmerne på Lederforeningens hjemmeside.
- 2.8 Bestyrelsen kan beslutte at afvikle et møde eller en del af et møde uden deltagelse af administrationen.
- 2.9 Der planlægges med møder ca. hver 6 uge. Fysiske møder afholdes normalt som en- eller to-dagsmøder, webmøder tilpasses dagsordenen i forhold til varighed.

3. Økonomi

- 3.1 Det skal fremgå af dagsorden, hvis en beslutning har økonomiske konsekvenser. Der skal som minimum fremgå et overslag over størrelsesordenen. Er det ikke muligt at fastlægge et overslag til mødet, skal bestyrelsen orienteres når økonomien er på plads.
- 3.2 Bestyrelsen skal have Lederforeningens budget til behandling og beslutning 2 gange årligt i en hhv. første og anden behandling.

- 3.3 Formanden har dispositionsret i forhold til mindre omfordelinger i budgettet.
- 3.4 Omfordeling af væsentlig betydning samt budgetmæssige overskridelser skal besluttes af bestyrelsen.

4. Afstemningsregler

- 4.1 Bestyrelsen træffer beslutning med simpel stemmeflerhed.
- 4.2 Afstemning sker normalt ved håndsoprækning.
- 4.3 Medlemmer af bestyrelsen kan forlange skriftlig afstemning.
- 4.4 Ved stemmelighed belyses punktet med yderligere informationer og genbehandles på førstkomende bestyrelsesmøde. Der kan evt. indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde.

5. Nedsættelse af udvalg

- 5.1 Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov. Bestyrelsen beslutter, hvilke opgaver og kompetencer, de nedsatte udvalg har.
- 5.2 Udvalg skal afrapportere deres arbejde til bestyrelsen.
- 5.3 Beslutningskompetencen for alle økonomiske, ressource- og repræsentationsmæssige dispositioner ligger i bestyrelsen.

6. Suppleanter

- 6.1 Melder et bestyrelsesmedlem fravær for en længere periode indkaldes en suppleant i perioden.
- 6.2 Suppleanter inddrages i udvalgsarbejdet i bestyrelsen efter interesser og ønsker.
- 6.3 Suppleanterne kan få tilsendt dagsorden og bilag, hvis de ønsker det.