Forretningsorden

I henhold til [§ 14, stk. 1] i vedtægt af [xx.xx. 20xx] for [institution NN] er fastsat følgende forretningsorden:    
  
**1. Bestyrelsens konstituering**   
*Bestyrelsen udpeges i henhold til institutionens vedtægt, [§ 4].*   
*Institutionens daglige leder er bestyrelsens sekretær.*    
  
Bør overvejes/kan medtages   
Institutionens daglige leder eller formand retter forud for hver bestyrelsesperiodes udløb henvendelse til de udpegningsberettigede organisationer mv. for at få oplysning om, hvem der udpeges til institutionens bestyrelse i den nye periode. Bestyrelsen kan beslutte, hvordan eventuelle ønsker vedrørende nye medlemmer bør formidles.    
  
Inden [x] uger efter hver bestyrelsesperiodes begyndelse, jf. vedtægterne, indkalder institutionens daglige leder bestyrelsen til konstituerende møde.  
  
[Hvis der skal udpeges bestyrelsesmedlemmer ved selvsupplering, skal udpegningen være foretaget senest 1 måned inde i funktionsperioden].  
  
Sekretæren leder bestyrelsens valg af formand og næstformand i henhold til institutionens vedtægt.    
  
Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.    
  
[Såfremt bestyrelsen beslutter at udpege et forretningsudvalg jf. standardvedtægten § 14, stk. 2]  
Bestyrelsen udpeger et forretningsudvalg bestående af: [procedure/medlemmer anføres].   Forretningsudvalget forbereder bestyrelsesmøderne i samarbejde med institutionens daglige leder. [Eventuel beslutningskompetence, der ikke henhører under bestyrelsens kompetence kan anføres].    
  
I begyndelsen af sin funktionsperiode godkender bestyrelsen sin forretningsorden og fastsætter instrukser for sit virke.    
  
Institutionens daglige leder foranlediger, at der til bestyrelsen, jf. institutionens vedtægt § 4, stk. 2, nr. 2 og 3 udpeges medlemmer til bestyrelsen af henholdsvis elevrådet og institutionens ansatte. Ved udpegningerne angives, hvilket medlem, der skal have stemmeret i bestyrelsen. Valgperioderne er for de udpegede medlemmer 4 år.    
  
Bestyrelsen kan ad hoc supplere sig med særligt sagkyndige. Disse har ikke stemmeret.    
  
Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg til behandling af særlige sager. Indstillinger fra sådanne udvalg forelægges til behandling af bestyrelsen.    
Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant. Dog kan det besluttes, at der kan stemmes pr fuldmagt.  
  
Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt der skal ydes særskilt vederlag til bestyrelsens medlemmer og i givet fald til hvem og med hvilke beløb, jf. de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.    
  
På bestyrelsens første møde i udpegningsperioden redegør institutionens daglige leder for reglerne om inhabilitet.    
  
Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.    
  
**2. Bestyrelsens møder**  
INDKALDELSE    
  
Ordinært bestyrelsesmøde afholdes mindst 4 gange årligt.    
  
Ekstraordinært bestyrelsesmøde skal afholdes, når formanden eller mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.    
  
Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.    
  
Bør overvejes/kan medtages  
Der fastlægges mødekalender for et år ad gangen.    
  
Formanden indkalder ved institutionens daglige leder til bestyrelsesmøder, normalt med et varsel på mindst 14 dage.    
  
Fremsættes forslag til dagsordenen af mindst 2 bestyrelsesmedlemmer senest 8 dage før mødet, skal forslaget sættes på dagsordenen.    
  
Ved anmodning om ekstraordinært bestyrelsesmøde angives de punkter, der ønskes behandlet.  
  
Dagsorden til bestyrelsens møder med bilagsmateriale udarbejdes af institutionens daglige leder efter aftale med bestyrelsens formand, og i dennes fravær med næstformanden. Dagsorden bør udformes således, at bestyrelsesmedlemmerne får et fyldestgørende billede af de anliggender, der omfattes af dagsordenens punkter.    
  
AFVIKLING    
Bestyrelsens møder ledes af formanden.    
  
Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Bestyrelsens afgørelser træffes ved almindeligt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.    
  
Til beslutninger om ændring af institutionens vedtægter, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning samt om nedlæggelse kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.    
  
Bør overvejes/kan medtages  
Ved formandens forfald ledes bestyrelsens møder af næstformanden.  
   
Bestyrelsen kan beslutte, at andre end mødeberettigede, jf. institutionens vedtægt og bestyrelsens forretningsorden, kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret under behandling af afgrænsede emner.

Der kan afgives stemmes pr. skriftlig fuldmagt.    
  
REFERAT    
Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.    
  
Bør overvejes/kan medtages  
Principielle synspunkter kan optages i referatet.    
  
Fraværende bestyrelsesmedlemmer underskriver referatet snarest muligt. Referat af bestyrelsesmøde udsendes umiddelbart efter mødet til samtlige bestyrelsesmedlemmer.    
  
På bestyrelsens første møde i udpegningsperioden redegør institutionens daglige leder for reglerne for tavshedspligt.    
  
Kun formanden eller anden person efter bestyrelsens eller formandens bestemmelse kan udtale sig offentligt på institutionens vegne om sager, der skal til behandling eller har været behandlet i bestyrelsen. *[Institutionen kan, inden for lovgivningens grænser, fastsætte særlige bestemmelser om forholdet til pressen og om kommunikationen fra bestyrelsen i øvrigt].*    
  
Referat fra forretningsudvalgsmøder udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer til orientering.  
  
**3. Oplysninger til bestyrelsen**  
*[Forretningsordenen og instrukserne skal fastlægge procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil].*    
  
Bør overvejes/kan medtages  
Institutionens daglige leder sender efter bestyrelsens retningslinier materiale til bestyrelsens arbejde, herunder mødedeltagelse. *[Det kan beskrives, hvorledes bestyrelsen i øvrigt kan trække på informationer, som findes på eller tilvejebringes af institutionen. Tillige kan forhold vedrørende kompetenceprofil og kompetenceudvikling for bestyrelsesmedlemmer fastsættes her].*    
  
**4. Bestyrelsens arbejde med organisation og økonomistyring**  
*[Under dette punkt anføres, hvordan bestyrelsen vil efterleve de krav, der fra myndighederne stilles til dens deltagelse i arbejdet med institutionens organisation og økonomistyring, samt hvilke forhold bestyrelsen ønsker sig orientering om fra den daglige ledelse. Det kan være særlige nøgletal eller opgørelser].*   
  
Forretningsordenen og instrukserne skal fastlægge:  
[A. Procedure for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktion, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.  
B. Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.  
C. Procedure for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.  
D. Procedure for og indholdet af revisionsprotokol m.v.  
E. Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision].    
  
Bør overvejes/kan medtages  
Organisationsændringer forelægges bestyrelsen til afgørelse. Mindre organisationsjusteringer, der ikke væsentligt vil påvirke institutionens ydelser, kan dog foretages af den daglige leder.  
  
Bestyrelsen påser, at der foreligger en skriftlig løn- og personalepolitik for institutionen. Ændringer godkendes af bestyrelsen efter indstilling fra den daglige leder.    
  
Forslag og ændringsforslag til løn- og personalepolitikken forelægges Samarbejdsudvalget til udtalelse inden forelæggelse og godkendelse i bestyrelsen.    
  
Den daglige ledelse tilvejebringer oplysninger om forhold vedrørende økonomistyring, som bestyrelsen særligt måtte ønske sig.    
  
**5. Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og institutionens daglige leder**  
*[Forretningsordenen og instrukserne for bestyrelsens virke skal fastlægge retningslinier for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og institutionens daglige leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering].*    
  
Bør overvejes/kan medtages  
Bestyrelsen foretager strategiske beslutninger om institutionens aktiviteter, enkeltdispositioner af væsentlig økonomisk betydning eller usædvanlig art og de beslutninger ifølge lovgivningen, hvor bestyrelsen skal træffe afgørelse, med mindre der er foretaget en skriftlig bemyndigelse af institutionens daglige leder til at udøve pågældende beføjelse.    
  
Dog kan institutionens leder foretage dispositioner, som ikke uden væsentlig ulempe for institutionen kan afvente bestyrelsens beslutning. I så fald skal bestyrelsen snarest muligt underrettes om den trufne disposition.    
  
Alle aftaler om indgåelse af lejemål, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom godkendes af bestyrelsen. Om underskrifter på institutionens vegne henvises til institutionens vedtægts [§ 16].  
  
Bestyrelsen træffer afgørelser om anlægsinvesteringer/vedtager et investeringsbudget.    
  
Den daglige drift varetages af institutionens daglige leder.  
   
*[Der findes ikke facitliste for, hvilke forhold der skal fastsættes retningslinjer for. Men typisk kan der fastsættes procedurer vedrørende:*  
  
Dispositioner af økonomisk art på institutionen.  
Dispositioner vedrørende uddannelser, herunder samarbejde med lokale uddannelsesudvalg.  
Samarbejde med virksomheder og andre institutioner.  
Nye tiltag til institutionens program.  
Alle delegeringer af kompetence jf. loven fra bestyrelse til daglige leder.  
Personalesager.  
Alle "gråzoner" mellem klar politisk ledelse og daglig administration.]  
   
EKSEMPLER PÅ BEMYNDIGELSER   
Inventar og udstyr  
Når investeringsbudgettet er godkendt af bestyrelsen, kan budgetterede anskaffelser af inventar og udstyr foretages uden yderligere godkendelse.  
  
Andre investeringer på under kr. 300.000 kan iværksættes uden bestyrelsens godkendelse, hvis omkostningerne kan holdes inden for budgettets rammer.  
   
Rejser   
Institutionens daglige leder har bemyndigelse til at godkende enkeltrejser op til en beløbsramme på kr. 100.000 ekskl. lønudgifter.    
  
Personaleadministration  
Den daglige leder indstiller til ansættelse og afskedigelse af personer i den strategiske ledelse [stillingsbetegnelser anføres]. Bestyrelsen godkender ansættelse og afskedigelse.    
  
Den daglige leder ansætter og afskediger øvrigt personale på institutionen.    
  
Institutionens daglige leder har bemyndigelse til at godkende merarbejdsbetaling og resultatløn.  
  
Institutionens daglige leders egen merarbejdsbetaling/resultatløn drøftes med formanden og næstformanden. Formandskabet forelægger forslag hertil til endelig godkendelse i bestyrelsen.   
  
**6. Retningslinjer for, hvordan bestyrelsen fører tilsyn med institutionens daglige leder**    
*[Bestyrelsen er arbejdsgiver for institutionens daglige leder og skal udføre denne rolle under hensyn til de regler, som gælder herfor. Danske Erhvervsskoler og -Gymnasier kan give vejledning om disse regler, ligesom Undervisningsministeriet kan spørges til råds].*    
  
Bør overvejes/kan medtages  
Bestyrelsen bemyndiger formanden til at udføre de opgaver, som bestyrelsen har vedrørende personaleadministration i forhold til institutionens daglige leder. Formanden kan rådføre sig med næstformanden og andre i dette arbejde. Formanden fastsætter i forbindelse med ansættelse af daglig leder prøvetid og foretager bedømmelse af, hvorledes prøvetiden forløber.  
  
Bestyrelsens formand foretager årligt samtale med daglig leder om hvervet som daglig leder og om, hvorledes det udføres. Det skal herved tilsikres, at institutionen ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med gældende love og vedtægter.    
  
EKSEMPLER PÅ TILSYN I ØVRIGT  
A. På grundlag af den daglige leders rapport drøfter bestyrelsen på møde institutionens ledelse, herunder daglig leders indsats.  
B. Ethvert bestyrelsesmedlem kan spørge institutionens daglige leder om institutionens daglige ledelse.  
C. "Daglig ledelse af institutionen" kan optages som punkt på bestyrelsesmøde. Forinden bør skolens daglige leder inddrages for at bestyrelsens behandling kvalificeres.    
  
**7. Ændring af forretningsorden**   
Bør overvejes/kan medtages  
Ændring i eller tillæg til forretningsordenen kræver, at et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.    
  
**8. Udlevering af vedtægter og forretningsorden**   
Bør overvejes/kan medtages  
Alle tiltrædende bestyrelsesmedlemmer og repræsentanter i bestyrelsen skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret et eksemplar deraf samt af institutionens vedtægter.    
  
Ændres forretningsordenen, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.    
  
[Bestyrelsen/Formanden] afgør i øvrigt, hvordan ændringer i forretningsordenen meddeles på institutionen.     
  
Institutionens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsorden.      
  
**Vedtaget på bestyrelsesmøde den [xx.xx. 20xx].**    
  
[Navne og underskrifter anføres].