## **Forretningsorden for xx lokalforeningsbestyrelse**

Forretningsordenen beskriver vores opgaver og roller og hvordan vi holder møder, træffer beslutninger og samarbejder. Vores forretningsorden fungerer derved som spilleregler for vores bestyrelse.

Bestyrelsen

**Hvor mange er der i bestyrelsen?**

* Hvor mange bestyrelsesmedlemmer er vi?
* Hvor mange suppleanter er vi?

**Hvilke roller er der i bestyrelsen?**

* Formand (obligatorisk), navn:
* Kasserer (obligatorisk), navn:
* Næstformand, navn:
* Sekretær, navn:
* Kommunikationsansvarlig, navn:
* Social/trivsel ansvarlig, navn:
* Kampagneansvarlig (for eksempel Lyserød lørdag, patientstøttecafe, solkampagne, politisk indsats mv.). , navn:

Bestyrelsesmøder

**Hvem kan deltage i bestyrelsesmøder?**

* Er der andre end bestyrelsesmedlemmer der deltager, for eksempel suppleanter? Har andre mulighed for at deltage ad hoc?

**Hvordan planlægger vi møder?**

* Hvor mange møder holder vi om året?
* Hvor mange møder planlægger vi ud i fremtiden?
* Hvor holdes møderne?
* Hvilket tidspunkt/tidsrum holdes møderne?
* Hvem inviterer til møderne?
* Hvem laver dagsorden?
* Hvor lang tid i forvejen udsendes dagsorden for møderne?
* Hvordan er dagsordenen opbygget (er der for eksempel faste punkter, opfølgning fra beslutninger på sidste møde)?
* Hvornår aflyser vi møder?
* Hvordan melder vi afbud til møder?

Mødeledelse og referat

* Hvem leder mødet? Er det formanden, et andet bestyrelsesmedlem, eller går det på skift mellem bestyrelsesmedlemmer?
* Hvem skriver referat af mødet? Fast referent eller går opgaven på skift mellem bestyrelsesmedlemmer, er mødeleder undtaget?
* Hvordan skriver vi referat (beslutninger evt. suppleret med opsummering af drøftelser)?
* Hvem udsender referat?
* Hvem sendes referatet til?
* Hvordan godkender vi referatet?
* Hvor gemmes referat? Placeres det for eksempel på bestyrelsens gruppe på frivillig.dk?
* Er det beskrevet, at følsomme personoplysninger ikke må fremgå af referater, og at referater slettes efter 5 år (jf. GDPR-reglerne)?

Beslutninger

* Hvordan tager vi beslutninger?
* Er det dem som afholder aktiviteten der træffer beslutning for denne?
* Hvordan træffer vi beslutninger mellem møderne?
* Har eventuelle suppleanter stemmeret?
* Skal vi bruge afstemning ved uenighed, og er formandens stemme udslagsgivende ved stemmelighed?

Tegningsret

* Hvem må udtale sig på foreningens vegne?
* Hvem tegner bestyrelsen økonomisk? Er det af formand i forening med kasserer eller af 3 medlemmer af lokalforeningens bestyrelse i forening?

Aktiviteter

* Hvordan planlægger vi vores aktiviteter?
* Hvordan fordeler vi ansvaret for aktiviteterne?
* Hvordan følger vi op på aktiviteterne?
* Har bestyrelsen lokaludvalg, underudvalg eller andre frivillige som der samarbejdes med? I givet fald, hvordan fungerer koordineringen med disse?

Kommunikation

* Hvordan kommunikerer vi mellem møderne? Ringer eller skriver vi (mail, sms, Messenger), bruger vi vores gruppechat på frivillig.dk eller andre løsninger som Facebookgruppe mv.?
* Har bestyrelsen en gruppemail, som er bestyrelsens officielle kontakt udadtil – for eksempel en cancermail?
* Hvilke oplysninger har vi på vores hjemmeside på cancer.dk, og eventuel Facebook-side? Er der særlige ting vi skal være opmærksomme på i forhold til hvad vi lægger op, og hvad vi udtaler os om?
* Skriver vi nyhedsbreve til medlemmerne? Sker det i givet fald på bestemte tidspunkter (for eksempel i forbindelse med generalforsamlingen), og har vi fokus på særlige temaer?

Trivsel

* Hvilke værdier har vi for vores samarbejde?
* Hvordan taler og skriver vi med hinanden?
* Hvordan håndterer vi uenigheder?
* Hvordan bidrager vi til trivsel i bestyrelsen?
* Hvordan afstemmer vi forventninger så der er overensstemmelse mellem vores ønsker, motivation og de ressourcer vi har til rådighed?
* Vil vi have socialt samvær udenfor møderne?
* Hvordan tager vi imod nye bestyrelsesmedlemmer? Herunder hvilke informationer skal de have, afstemning af forventninger, tildeling af opgaver og ansvar, opfølgning, oprette profil på frivillig.dk mv.
* Hvordan får vi sagt pænt farvel til frivillige der stopper?

Andet

* Hvem har password, koder og login til referater, bankkonti, myndigheders hjemmeside, CVR-registret, hjemmeside, sociale medier og andre medier?
* Hvordan refunderer vi udlæg? Bruger vi for eksempel skabelon, som kan sendes elektronisk til kasserer sammen med foto af kvittering.

Opfølgning

* Hvornår følger vi op på forretningsordenen?
* Skal nye bestyrelsesmedlemmer og eventuelt suppleanter orienteres om forretningsordenen?
* Dato for seneste opdatering: