**Når rammerne for bestyrelsens arbejde skal være på plads
– lav en forretningsorden**

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.

Her er et forslag til spørgsmål, som bestyrelsen i gruppen/enheden/divisionen kan forholde sig til, når I skal lave en forretningsorden. Med svar på alle eller udvalgte spørgsmål, har I lavet en forretningsorden, som passer til jeres bestyrelse. Husk at genbesøge dokumentet, når der er udskiftning i bestyrelsen.

**Regler for afvikling af bestyrelsesmøder**

1. Hvor tit afholdes bestyrelsesmøder?
2. Hvor afholdes møderne og på hvilket tidspunkt? Er der en bagkant for mødet?
3. Hvordan skal møderne afvikles – skal det være fysisk eller kan det foregå online?
4. Hvor længe før et møde skal mødeindkaldelsen være sendt ud?
5. Hvornår skal evt. bilag til dagsordenen udsendes?
6. Hvordan ser dagsordenen ud – er der fx faste punkter på?
7. Hvem indkalder til bestyrelsesmøderne og hvordan kan man få indflydelse på dagsordenen?
8. Hvem skriver referat af møderne?
9. Hvordan godkendes bestyrelsens referatet?
	1. Hvordan og hvornår kan man komme med ændringer til referatet?
	2. Når referatet er godkendt, hvem skal så have det?
10. Hvem er mødeleder?

**Formelle regler for bestyrelsens virke**

1. Hvordan håndteres bestyrelsens tavshedspligt i det daglige virke?
2. Skulle vi komme i en situation, hvor en spejder, en leder eller et bestyrelsesmedlem føler sig krænket eller det der er værre, hvordan håndterer vi så det?
3. Vi følger naturligvis de habilitetsregler, som vedtægterne for Det Danske Spejderkorps foreskriver jf. § 44 stk. 1 – men hvordan håndterer vi det i praksis hos os?

**Bestyrelsen interne samarbejde**

1. Hvordan taler vi til hinanden skriftlig og mundtligt?
2. Hvordan sikrer vi kommunikation i hverdagen?
3. På hvilket medie kommunikerer vi sammen mellem møderne og hvor hurtigt kan man forvente svar?
4. Hvordan sikrer vi, at vi fungerer som en samlet bestyrelse over for ledere, forældre og spejdere?
5. Hvor gemmer vi dokumenter, så hele bestyrelsen kan tilgå dem – fx ledererklæringer, dagsordener og referater?
6. Hvilke opgaver og kompetencer er knyttet til de forskellige roller i bestyrelsen (forperson, kasserer mv.)?

**Økonomi og tegningsret**

1. I hvilket system foretages bogføring og regnskab?
2. Hvilken regnskabsprincipper ønsker vi at følge?
3. Hvad er vores procedure for opfølgning på budget og regnskab?
4. Hvem har adgang til regnskabssystemet og bankkonto udover kassereren?
5. Som minimum skal forperson og kasserer kunne godkende regninger mv., men er der andre der skal kunne det? (der skal altid være to i forening til godkendelse på enhedens vegne)
6. Udbetales der omkostningsgodtgørelse til bestyrelsen vedr. telefoni, internet eller kontorhold?

**Lederpleje og anerkendelse af frivilligt arbejde i enheden**

1. Får ledere/bestyrelsesmedlemmer gaver fx til jul eller i anledning af runde fødselsdage og hvad må det i givet fald koste?
2. Er der betalte sociale arrangementer for ledere og bestyrelse – og hvad må det koste?
3. Betaler enheden for ledernes/bestyrelsen grej og uniform – hvad er omfanget af det?
4. Uddannelse af ledere er vigtigt - i hvilket omfang forlanger/tilbyder vi uddannelse, som er betalt af enheden?
5. Uddannelse af bestyrelsen kan også være nødvendig - i hvilket omfang forlanger/tilbyder vi uddannelse, som er betalt af enheden?
6. Skal frivillige ledere og hjælpere selv betale for deltagelse på ture/lejre?
7. Udbetales der omkostningsgodtgørelse til andre end bestyrelsesmedlemmer vedr. telefoni, internet eller kontorhold, kørepenge, diæter mv.?
8. Betaler gruppen kontingentet for lederne til Det Danske Spejderkorps?

**Organisering af enhedens ledelsesstruktur**

1. Hvordan organiseres det daglige spejderarbejde?
2. Ved valg af enhedsleder – hvordan gøres det og hvornår?
3. Hvordan vælger bestyrelsen (sammen med enhedslederen) øvrige spejderledere jf. §39?
4. Hvilke kompetencer har bestyrelsen evt. uddelegeret til enhedsleder, arbejdsgrupper, projektgrupper o.a.? Og hvilke rammer arbejder nedsatte arbejdsgrupper og/eller projektgrupper indenfor?
5. Hvilke forpligtelser har enhedsleder, arbejdsgrupper og projektgrupper overfor bestyrelsen?

**Interne og ekstern kommunikation**

1. Hvordan bliver bestyrelsens beslutninger kommunikeret til resten af organisationen herunder ledergruppen, arbejds- og projektgrupper?
2. Hvordan bliver bestyrelsens beslutninger, der vedrører spejderne og deres forældre kommunikeret?
3. Er vores bestyrelsesreferater offentlig tilgængelige og i hvilken form?
4. Hvem kan udtale sig på bestyrelsens vegne til kommunen, fonde, leverandører mv.?
5. Hvordan agerer bestyrelsen på sociale medier og i pressen?
6. Hvem har ansvaret for kommunikation med det overordnede organ i DDS?