



FORRETNINGSORDEN

22. februar 2021

Forretningsorden for Landsforeningen Talentspejderne.

Forretningsorden

1. Bestyrelsen konstituerer sig på førstkommende møde efter den årlige generalforsamling med en,
 - formand
 - næstformand og en
 - kasserer
2. Bestyrelsen samles mindst 5 - 6. gange om året.
3. Bestyrelsesformanden leder møderne.
4. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Afgørelser finder sted ved almindelig stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende
5. Bestyrelsesformand, næstformand (formandsskabet) og chefkonsulenten fastsætter dagsordenen. Alle medlemmer kan få optaget punkter på dagsordenen.
6. Formandsskabet indkalder i samarbejde med chefkonsulenten til møder og udsender dagsordenen mindst 8 dage før mødet.

Dagsordenen kan omfatte følgende punkter:

1. Godkendelse af referat af sidste bestyrelsesmøde
 2. Økonomi
 3. Status på igangværende forløb i kommunerne
 4. Siden sidst
 6. Kommende aktiviteter
 7. Meddelelser
 8. Eventuelt
 9. Næste møde
7. Bestyrelsen har ansvaret for, at der føres referat fra møderne. I referatet beskrives hvad der passerer og beslutes på såvel bestyrelsesmøder som på generalforsamlinger. Der udarbejdes et kort beslutningsreferat fra gang til gang. Referatet skal godkendes af bestyrelsen på efterfølgende bestyrelsesmøde. Referaterne skal være tilgængelige på foreningens adresse til fri afbenyttelse af de enkelte medlemmer.
8. Bestyrelsen skal årligt revidere forretningsordenen m.v. og gerne på første møde efter den ordinære, årlige generalforsamling.

9. Suppleanter indsættes i bestyrelsen, hvis et medlem får varigt forfald og udtræder af bestyrelsen.

Forventninger

Vi har alle et personligt ansvar for de ting, vi gør. Dette forhold kan umiddelbart overføres til foreninger. En forening er en selvstændig juridisk person. Det vil sige, at foreningen kan handle, indgå aftaler, påtage sig forpligtelser, leje lokale m.m. At det er foreningen, der påtager sig ansvaret for foreningens handlinger, betyder ikke, at man som bestyrelse eller bestyrelsesmedlem kan fralægge sig ethvert ansvar.

De almindelige regler om fuldmagt, ansvar og erstatningspligt gælder for bestyrelsen. At der gælder det almindelige erstatningsansvar for bestyrelser vil sige, at man som bestyrelsesmedlem risikerer at påtage sig et personligt ansvar, hvis man handler i strid med aftalte retningslinjer (uden fuldmagt)

eller uforsvarligt og i strid med det, man bør kunne forvente af et almindeligt fornuftigt bestyrelsesmedlem.

Foreningen har tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring.

Som bestyrelsesmedlem skal man være opmærksom på, at man selv er ansvarlig for at blive informeret om alle relevante forhold. Man har pligt til selv at være udfarende og indhente oplysninger, man mangler. Det er for eksempel ikke en undskyldning, at kassereren ikke vil eller kan fortælle, hvordan det går med økonomien, da man skal fastholde sin ret til at kende foreningens økonomiske situation. Et sådant ansvar bør imidlertid ikke afskrække nogen fra at gå ind i bestyrelsesarbejdet. Det er blot vigtigt at være sig sit ansvar bevidst. Og så er det vigtigt at være åben og ærlig og at bruge sin sunde fornuft.

Følgende forventninger gælder for alle medlemmer af bestyrelsen i forhold til arbejdet i bestyrelsen.

Det forventes at medlemmerne af bestyrelsen

- deltager aktivt i bestyrelsens møder
- er loyale over for bestyrelsens beslutninger i forhold til omverdenen
- er engagerede i foreningens arbejde
- orienterer de øvrige medlemmer af bestyrelsen om evt. tiltag, de måtte blive bekendt med
- melder evt. afbud til møder og øvrige arrangementer i så god tid som muligt
- så vidt muligt deltager i foreningens øvrige arrangementer
- holder sig orienteret om emner af interesse for foreningens virke
- fremsender evt. emner til bestyrelsens dagsordener senest 10 dage før et møde

Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem foreningen og ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning om foreningens søgsmål mod ham/hende selv, eller om aftale mellem foreningen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod foreningens.

Sekretariatsmedarbejdere kan på begæring af et flertal af bestyrelsen blive bedt om ikke at være til stede ved behandling af et konkret punkt f.eks. ansættelsesforhold.

Fortrolighed

Bestyrelsens medlemmer og ansatte må ikke videregive informationer, der er indhentet i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, medmindre de videregives i anden sammenhæng, i øvrigt er offentligt tilgængelige eller har aftalt det med bestyrelsen. Dette gælder især information om enkelte medlemmer af foreningen.

Bestyrelsens funktion

Bestyrelsen er valgt af generalforsamlingen til at lede foreningen året igennem, og den skal således være loyal mod de beslutninger, generalforsamlingen har truffet.

Bestyrelsen er overordnet ansvarlig for alle aktiviteter i Landsforeningen Talentspejderne og vil mellem bestyrelsesmøderne ved formanden og næstformanden (formandsskabet) agere som dialogpartner til chefkonsulenten i Landsforeningens sekretariat i forekommende problemstillinger.

Formandsskabets informationspligt

Formandsskabet skal informere bestyrelsen om alle væsentlige forhold vedr. virksomheden. Bestyrelsen informeres løbende om de væsentligste beslutninger, der træffes af formandsskabet og chefkonsulenten, så som referater fra møder, høringssvar, brevveksling, ansøgninger m.v.

Formandsskabet påser, at arbejdet foregår indenfor rammerne af de vedtagne beslutninger truffet af bestyrelse eller generalforsamling og sørger for fornøden administrativ bistand til de af bestyrelsen nedsatte arbejdsopgaver eller arbejdsgrupper og koordinerer arbejdet mellem disse.

Bestyrelsens forhold til sekretariatet

Bestyrelsen nedsætter et ansættelsesudvalg, der ansætter og afskediger personale.

Medarbejdere i sekretariatet aflønnes efter regler fastsat af bestyrelsen.

Medarbejdere i sekretariatet er ansat i henhold til ansættelseskontrakt med tilhørende stillingsbeskrivelse. Som arbejdsredskab får medarbejdere en mobiltelefon samt it- udstyr og dertil hørende opkobling stillet til rådighed. Derudover udstyres medarbejdere med det nødvendige udstyr forbundet med løsningen af jobbet.

Antallet af faste medarbejdere i sekretariatet og arbejdsopgavernes fordeling fastlægges af bestyrelsen.

Ansvarsområder og kompetencefordeling

Ud over at forvalte generalforsamlingens intentioner er det også bestyrelsens naturlige opgave at beskrive de fremadrettede mål for foreningen, så de kan blive behandlet på kommende generalforsamlinger.

Bestyrelsen udarbejder i den forbindelse en forretningsorden, der beskriver bestyrelsens **ansvarsområder** og **kompetencefordeling** overfor medlemmerne og sekretariatet. I tilknytning til forretningsordenen udarbejdes i nært samarbejde mellem bestyrelsen og sekretariatet en **strukturel indsatsplan**, der danner grundlag for en årlig handleplan for foreningens, sekretariatets og bestyrelsens arbejde.

Ansvarsområder/ kompetencefordeling

Formandens opgaver er i et fælles ansvarsområde følgende:

- *at tegne Landsforeningen udadtil i forening med et bestyrelsesmedlem (chefkonsulenten) eller den samlede bestyrelse*
- *i samarbejde med næstformanden at være personaleansvarlig overfor ansatte konsulenter og deltage i månedlige beslutningsteam møder.*
- *at holde bestyrelsen informeret om foreningens økonomi via likviditetsbudgettet*
- *at udarbejde budget til vedtagelse på den ordinære generalforsamling*
- *at forestå beslutning om og udbetaling af beløb over 40.000 kr. i samarbejde med sekretariatslederen.*
- *at sikre, at der i et samarbejde med sekretariatet og bestyrelsen udarbejdes strukturel plan med årlige handleplaner gældende for landsforeningens fremadrettede mål og indsatser*
- *at modtage og videreformidle væsentlig information til og fra foreningen i samarbejde med sekretariatet*
- *i samarbejde med næstformanden og chefkonsulenten, at udfærdige dagsorden ud fra forestående aktiviteter. De enkelte punkter på dagsordenen udspecificeres i videst muligt omfang, så alle er klar over, hvad punktet skal afklare. Bilag vedlægges i relevant omfang*
- *i samarbejde med chefkonsulenten og næstformanden at udsende dagsorden senest 8 dage før afholdelse af bestyrelsesmøder*
- *at påse, at de forhold, der kræves i lovgivning, vedtægter og forretningsorden overholdes.*

Landsforeningen Talentspejderne

Eneansvar

- at være ordstyrer på bestyrelsesmøder i ordets egentlige forstand; sørge for at alle bliver hørt, at der kun debatteres ét emne ad gangen, at der træffes en beslutning, og at denne gentages som afslutning på emnet
- at gøre sit yderste for at bidrage til et godt samarbejds-klima
- at sikre afholdelse af bestyrelsesmøder
- at udarbejde årsberetning i samarbejde med sekretariatet og næstformanden til indstilling til bestyrelsen til efterfølgende godkendelse på årets generalforsamling

Næstformandens opgaver er i et fælles ansvarsområde følgende:

- *i samarbejde med formanden at være personaleansvarlig overfor ansatte konsulenter og deltage i månedlige teambeslutningsmøder*
- *at holde bestyrelsen informeret om foreningens økonomi via likviditetsbudgettet*
- *at udarbejde budget til vedtagelse på den ordinære generalforsamling*
- *at sikre, at der i et samarbejde med sekretariatet og bestyrelsen udarbejdes strukturel plan med årlige handleplaner gældende for landsforeningens fremadrettede mål og indsatser*
- *i samarbejde med formanden og chefkonsulenten, at udfærdige dagsorden ud fra forestående aktiviteter. De enkelte punkter på dagsordenen udspecificeres i videst muligt omfang, så alle er klar over, hvad punktet skal afklare. Bilag vedlægges i relevant omfang*
- *i samarbejde med formanden og chefkonsulenten at udsende dagsorden senest 8 dage før afholdelse af bestyrelsesmøder*
- *at påse, at de forhold, der kræves i lovgivning, vedtægter og forretningsorden overholdes.*

Eneansvar

- at tage over, hvis formanden får forfald
- at sparre med og bistå formanden i foreningens arbejde
- vedtægtsansvarlig for Lands- og lokalforeningernes vedtægter

Landsforeningen Talentspejderne

Kassererens opgave er:

Eneansvar

- at holde opsyn med foreningens konti via kiggeadgang til foreningens konti
- at holde kontakt til den regnskabsførende og valgte revisor.
- at fremlægge årsregnskabet og budgettet på den ordinære generalforsamling, evt. i samarbejde med foreningens valgte revisor

Landsforeningens sekretariat har følgende opgaver:

Sekretariatet varetager den daglige administration af foreningens opgaver. Sekretariatet leder foreningens virksomhed i overensstemmelse med bestyrelsens vedtagelser, principielle retningslinjer fastsat i foreningens vedtægter samt beslutninger på foreningens generalforsamlinger.

Chefkonsulenten har det daglige administrative ledelsesansvar for sekretariatets drift og tegner Landsforeningen udadtil i forening med ét bestyrelsesmedlem (bestyrelsesformanden) eller den samlede bestyrelse. Formand og næstformand er personaleansvarlige m.v. overfor ansatte konsulenter.

Chefkonsulent og fundraisers opgaver er i et fælles ansvarsområde følgende:

- *at tegne Landsforeningen udadtil i forening med et bestyrelsesmedlem eller den samlede bestyrelse*
- *at foranledige, at formandsskabet kan deltage i konsulentsamarbejdet ved de månedlige beslutningsteam møder.*
- *i samarbejde med formandsskabet, at udfærdige dagsorden ud fra forestående aktiviteter. De enkelte punkter på dagsordenen udspecificeres i videst muligt omfang, så alle er klar over, hvad punktet skal afklare. Bilag vedlægges i relevant omfang*
- *i samarbejde med formandsskabet at udsende dagsorden senest 8 dage før afholdelse af bestyrelsesmøder*
- *at bistår bestyrelsen med at udarbejde strukturel indsatsplan med årlige handleplaner og fundraising gældende for landsforeningens fremadrettede mål og indsatser*
- *forestå løbende bogføring i samarbejde med foreningens kasserer og revisor m.v.*
- *at forestå beslutning om og udbetaling af beløb over 40.000 kr. i samarbejde med bestyrelsesformanden.*

Landsforeningen Talentspejderne

- *i samarbejde med kassereren at sikre, at årsregnskabet udarbejdes af foreningens revisorer til efterfølgende behandling på bestyrelsesmødet og herefter godkendelse på generalforsamlingen*
- *i samarbejde med bestyrelsen at tilrettelægge og iværksætte større konferencer, events m.v.*

Eneansvar

- faglig sparringspartner for ansatte konsulenter i spørgsmål om mentorering/ kurser
- forestå løbende tiltag og fundraising af driftsmidler og projekter ud fra bestyrelsens vedtaget handleplan
- forestå daglig drift, produktion og administration af basisydelsen og projekter, herunder at udmønte og foretage opfølgning på de iværksatte handleplaner samt underrette bestyrelsen om udviklingen / afvigelser heri
- forestår og udvikle det kommunale samarbejde i nuværende partnerskabskommuner, herunder at udvikle samarbejdet med Ældre Sagen og andre lign. samarbejdspartnere
- forestå udarbejdelse og indgåelse af kontrakter med nye kommuner
- at føre foreningskartotek og sikre opdateret hjemmeside, herunder håndtering af sociale platforme.
- forestå visitation af mentorer (ansøgning, straffeattest og børneattest) og
- forestå lagerstyring og udgivelser

Regionale ansatte konsulenter

Konsulenterne varetager den daglige drift inkl. koordinering med kommunerne i forbindelse med forløb i Basisydelsen og deltager ad hoc i møder i lokalafdelingerne. Konsulenterne forestår tillige den praktiske uddannelse af mentorerne. Der foreligger funktions- og ansvarsbeskrivelser for konsulenterne.

Kommunikation

Foreningen kommunikerer typisk med medlemmerne via e-mail og nyhedsbreve. Nyheder af interesse for offentligheden lægges på foreningens hjemmeside.

Foreningen kommunikerer primært via følgende platforme:

E-mail

Sociale medier: Facebook og LinkedIn, der begge er lukkede fora.

Økonomi

Godtgørelse af tabt arbejdsfortjeneste

Deltagelse i bestyrelsens arbejde forgår som udgangspunkt på frivillig basis, og der udbetales således ikke godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste.

Udgiftsbilag

Bilag for udgifter til transport, overnatning, bespisning m.m. afleveres til sekretariatet, gerne sammen med udfyldt forklæde, hvoraf det bl.a. skal fremgå, hvad formålet med udgiften har været af hensyn til korrekt kontering

Bilag afleveres inden for 14 dage, efter at udgiften er afholdt.

Kvitteringer skal helst være originale, alternativt indscannet og e-mailet.

Transport

Foreningen betaler transportudgifter i forbindelse med opgaver, der varetages for foreningen. Hvis der er behov for transport udover det sædvanlige, aftales dette forud med chefkonsulenten. Det skal søges så vidt muligt at bruge den billigste og mest hensigtsmæssige transportform.

- offentlige transportmidler (tog og bus på standardklasse)
- bil (statens takst for befordringsgodtgørelse, laveste takst)
- færge
- fly (billigst mulige afgang)

Overnatning

Der kan efter behov overnattes på hotel – maks. 1.000 kr./nat i Danmark.

Der kan i særlige tilfælde, hvor overnatning ikke kan foregå efter regning, udbetales logidiæt iht. statens takster for skattefrirejsegodtgørelse.

Måltider

Foreningen betaler måltider i forbindelse med rejseaktivitet for foreningen inden for rimelighedernes grænser.

Der kan i særlige tilfælde, hvor bespisning ikke kan foregå efter regning, udbetales kostdiæt iht. statens takster for skattefrirejsegodtgørelse.

Årshjul

Det følgende er en oversigt over et typisk år for bestyrelsen.

Juni	1. møde i den nyvalgte bestyrelse
August	Bestyrelsesmøde
September	-
Oktober	Bestyrelsesmøde
November/ december	
December	Bestyrelsesmøde
Januar	-
Februar	Bestyrelsesmøde
Marts	Bestyrelsesmøde (med gennemgang af årsregnskab)
April	Indkaldelse til generalforsamling
Maj	Bestyrelsesmøde - Ordinær generalforsamling