

Vel mødt!

- RÅD OG FIF TIL EN GOD GENERALFORSAMLING

FIU

VEL MØDT!

- RÅD OG FIF TIL EN GOD GENERALFORSAMLING

Udarbejdet af Center for arbejdsliv & læring og FIU's udviklingsenhed

Layout og opsætning: Jens Brændgaard Poulsen

Illustrationer: Carl Thrane Andersen

LO-varenummer: 4234

ISBN 978-87-7840-011-6

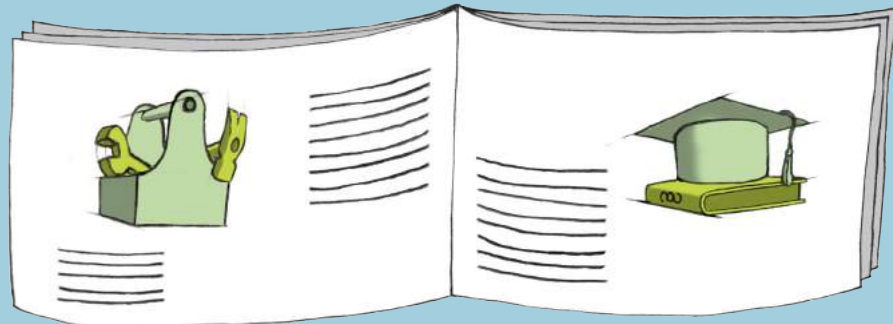


Indledning

Dette hæfte kan støtte dig og dine kolleger i at tilrettelægge og gennemføre generalforsamlingen i jeres klub. Generalforsamlingen er et centralt omdrejningspunkt i klubbens arbejde. Pjecen lægger op til overvejelser om, og metoder til, hvordan I kan tilrettelægge generalforsamlingen, så deltagerne oplever den som levende og fyldt med dialog. Udgangspunktet er, at dialogen er grobund for klubbens arbejde, og at formalia naturligvis skal være på plads.

Pjecen har derfor "to ben at gå på". I vil blive præsenteret for hvordan I kan forberede generalforsamlingen, og hvilke formalia I skal være opmærksom på. I vil blive præsenteret for værktøjer til, hvordan I kan inddrage jeres kolleger før, under og efter generalforsamlingen. Det er fælles for alle metoderne, at de skaber plads til dialog – med udgangspunkt i jeres arbejdsplads og det faglige arbejde. Formålet er, at jeres kolleger oplever mødet relevant og vedkommende. Der er tale om metoder, som også sagtens kan anvendes til andre møder og arrangementer i klubarbejdet.

GOD ARBEJDSLYST!



Indholdsfortegnelse

FØR GENERALFORSAMLINGEN

Forberedelse.....	7
Forventninger til generalforsamlingen	9
Fase 1: Bestyrelsens forventninger	10
Fase 2: Kollegernes interesse.....	13
Fase 3: Bestyrelsens drøftelse af indsamlet viden	18
Planlægning af generalforsamlingen.....	20

UNDER GENERALFORSAMLINGEN

Bestyrelsens beretning	31
Metoder til at få kollerne i tale	36
Klubbens fremtidige arbejde	42
Regnskab.....	48
Budget.....	50
Valg.....	55

EFTER GENERALFORSAMLINGEN

Konstituering af bestyrelsen.....	59
Evaluering af generalforsamlingen	61

BILAG

Rollen som dirigent	63
Forretningsorden	66
Afstemning	68
Personvalg på generalforsamlingen	72
Gennemførelse af generalforsamlingen	74
Standardvedtægter.....	76

Formål med generalforsamling

GENERALFORSAMLINGEN ER KLUBBENS ØVERSTE MYNDIGHED

Under generalforsamlingen evalueres klubbens arbejde, der tages beslutninger om det fremtidige arbejde og der gennemføres valg. Forhold på arbejdspladsen skal være i centrum. En generalforsamling er god, når kollegerne involveres og deres synspunkter og holdninger kommer i tale. Det kræver at der foregår en god dialog. For at opnå det, skal bestyrelsen planlægge og forberede generalforsamlingen. I skal gøre jer overvejelser om, hvordan det kan lykkes at skabe en god ramme for dialogen.

FØR GENERALFORSAMLINGEN

UNDER

EFTER

Forberedelse.....	7
Forventninger til generalforsamlingen	9
Fase 1: Bestyrelsens forventninger	10
Fase 2: Kollegernes interesse.....	13
Fase 3: Bestyrelsens drøftelse af indsamlet viden	18
Planlægning af generalforsamlingen	20



Forberedelse af generalforsamlingen

Gå i gang i god tid!

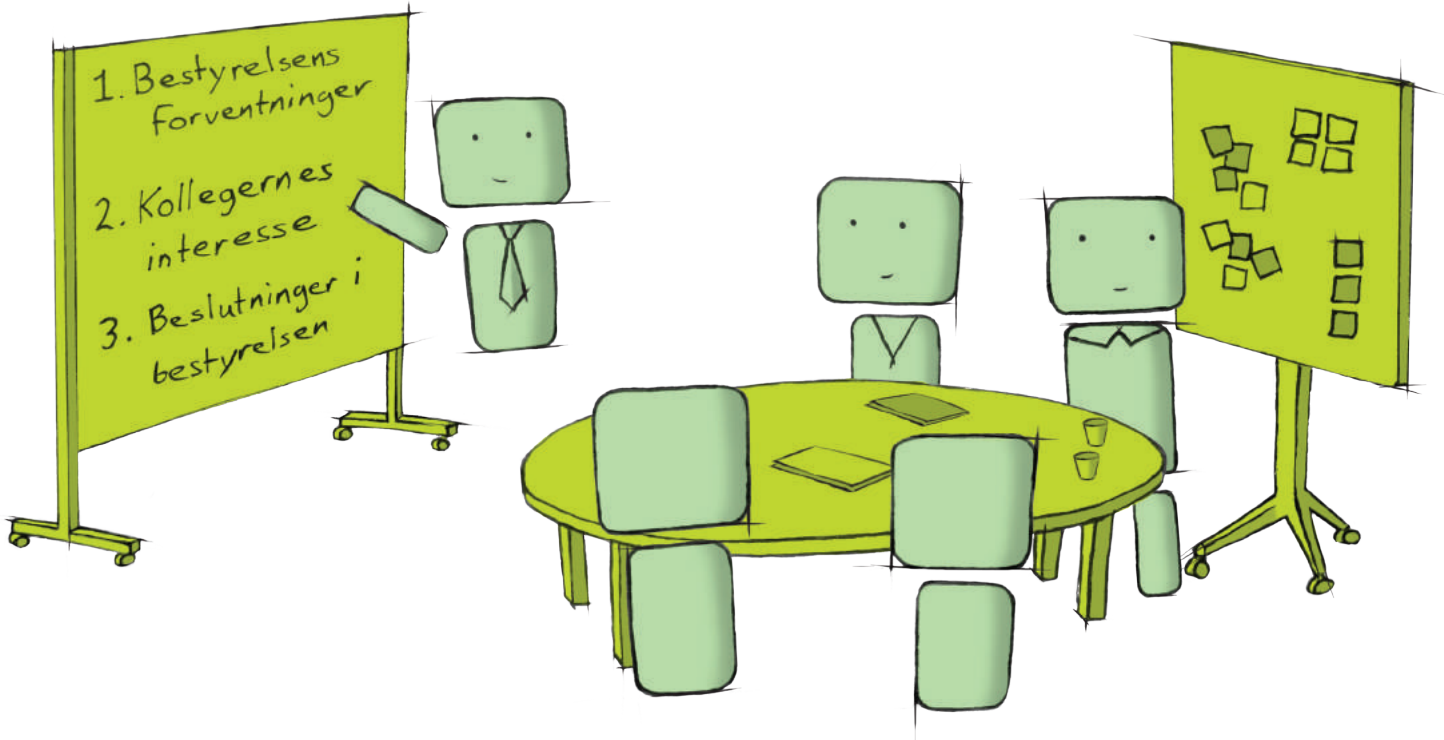
Frem til generalforsamlingen har bestyrelsen forskellige opgaver, der skal forberedes.

I skal forholde jer til formalia, omkring indkaldelse og afvikling af en generalforsamling. Tjek jeres vedtægter, og se hvad der står i dem.

I SKAL, SOM MINIMUM, FORBEREDE FØLGENDE PUNKTER:

- » Fastlægge tid og sted
- » Udarbejde dagsorden
- » Udarbejde indkaldelse
- » Sikre jer dirigent og referent
- » Skrive beretning
- » Udarbejde regnskab
- » Forholde jer til, hvem der er på valg

Derudover skal I forholde jer til, hvordan I vil sikre en god dialog med kollegerne.



Forventninger til generalforsamlingen

Som led i forberedelse af generalforsamlingen, er det en god idé at gøre jer klart, at der er mange – og forskellige - forventninger til en generalforsamling. Bestyrelsen har nogle og kollegerne har måske nogle andre. Ved at foretage en grundig forventningsafklaring, skaber I en bedre basis, for at generalforsamlingen opleves vellykket.

Forventningsafklaring kan foretages på mange måder og i det følgende beskrives én måde, som I kan bruge.

For at holde forventningerne adskilt, er arbejdet delt op i 3 faser:

Fase 1: Bestyrelsens forventninger

Fase 2: Kollegernes forventninger

Fase 3: Beslutninger i bestyrelsen (efterfølgende)



Bestyrelsens forventninger

FASE 1

DIALOG I BESTYRELSEN

Formålet med at afdække bestyrelsens forventninger, er at sikre et fælles udgangspunkt for, hvad der skal foregå på generalforsamlingen, og hvordan den skal afvikles. Dialogen kan samtidig medvirke til at:

- » styrke det gode samarbejde i bestyrelsen
- » sikre et godt samarbejde mellem kollegerne og bestyrelsen
- » skabe fælles resultater
- » skabe tilfredshed med klubbens arbejde
- » øge kollegernes involvering og deltagelse.

FORM

Dialog - om spørgsmålene i boksen.

HVEM

Bestyrelsen

HVORNÅR

I god tid før generalforsamlingen skal afvikles.

TIDSFORBRUG

Ca. 3 timer.

SPØRGSMÅL SOM BESTYRELSEN KAN BRUGE TIL AFKLARING AF FORVENTNINGER TIL GENERALFORSAMLINGEN

Hvad er formålet med generalforsamlingen? Hvad vil bestyrelsen opnå? Hvilken del af klubbens vision/formål skal generalforsamlingen understøtte? Hvordan skal kollegerne opleve sig involveret?

Hvordan er den eksisterende klubaktivitet? Hvor aktive er klubbens medlemmer? Skal der særlige initiativer til, for at øge medlemmernes deltagelse?

Hvem skal inviteres til generalforsamlingen? Hvad er bestyrelsens rolle og ansvar under generalforsamlingen?

Hvad er vigtigt for bestyrelsen? Hvilke underliggende værdier vil vi styre efter? (f.eks.: Skal der være en let og uhøjtidelig tone? Er det vigtigt at være meget regelfast? Vil vi gå efter at få deltagerne til at bidrage?)

Hvilke spilleregler skal være gældende på generalforsamlingen? Er der en forretningsorden? Hvad siger den? Skal der udarbejdes en forretningsorden?

Hvilke personer/roller har vi brug for? F.eks.: dirigent, referent eller oplægsholdere?

Hvad skal vi foretage os – og hvordan skal det foregå?

Hvad skal vi nå igennem, på generalforsamlingen?

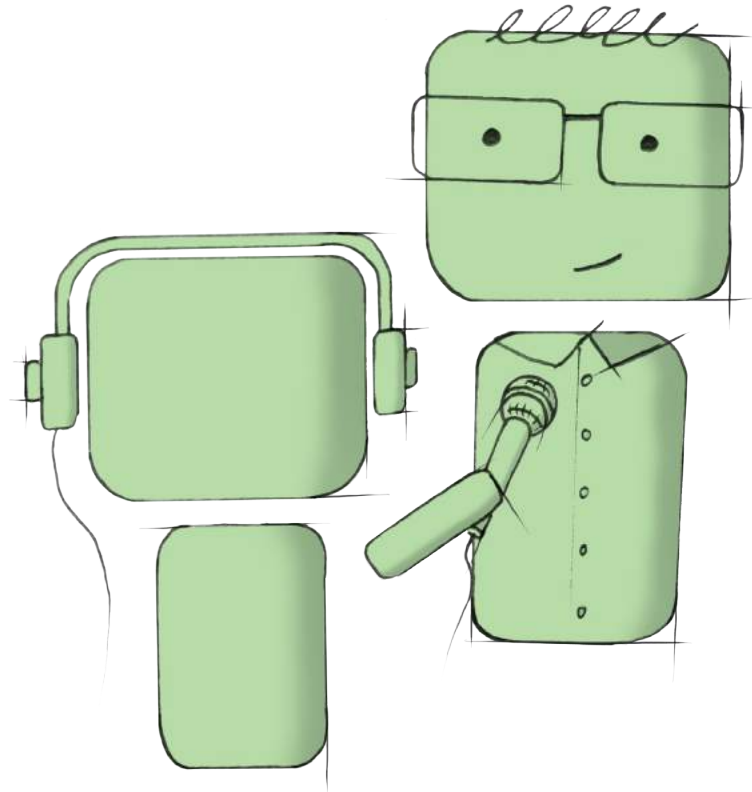
Skal bestyrelsen foreslå vedtægtsændringer? Og hvem skal evt. udforme dem?

Hvad ønsker vi desuden at behandle, på generalforsamlingen?

Hvem skal gøre hvad før, under og efter generalforsamlingen?

Hvordan sikrer vi at generalforsamlingen bliver levende, og vedkommende for deltagerne?

Hvilke lokaler og omgivelser, vil være velegnede til generalforsamlingen. Hvornår skal generalforsamlingen afholdes, og hvor lang tid skal der sættes af? Hvad har vi brug for af materialer, udstyr og forplejning?





Kollegernes interesse

DIALOG MED KOLLEGERNE & INDSAMLING AF VIDEN

Før I laver den endelige dagsorden, er det vigtigt at I taler med jeres kolleger, om deres ønsker og forventninger.

Kender I disse, giver det jer mulighed for at prioritere og vælge hvilke emner, der skal sættes fokus på, under generalforsamlingen.

Her er 3 metoder, I kan bruge til arbejdet. Vælg den, der passer bedst til jeres område. Efter metoderne, er der en boks med forslag til spørgsmål, som I kan stille kollegerne.



Interviewe kollegerne via telefonen

Udvælg et passende antal kolleger. Hvis I har 100 kolleger, vil 6-8 stk. være passende.

Ring kollegerne op og interview dem om, hvad der specielt har interesse, i forhold til klubarbejdet. Bliv inspireret af spørgsmålene i boksen på side 17. Husk at skrive svarene ned, så I har dem til senere brug.

FORM

Interview - om spørgsmålene i boksen side 17.

HVEM

Bestyrelsen

HVORNÅR

I god tid før generalforsamlingen skal afvikles.

TIDSFORBRUG

Ca. en halv time per interview.



Dialog i grupper

I inviterer en mindre gruppe kolleger, til en snak om hvad der interesserer dem, i forhold til klubarbejde og generalforsamling.

Stil nogle spørgsmål – evt. inspireret af spørgsmålene i boksen på side 17 – og lad dialogen brede sig, rundt i kredsen. Husk at skrive deres svar ned. Evt. kan I også optage snakken på en båndoptager eller en smartphone.

FORM

Dialog - om spørgsmålene i boksen side 17.

HVEM

Bestyrelsen

HVORNÅR

I god tid før generalforsamlingen skal afvikles.

TIDSFORBRUG

15-30 minutter.



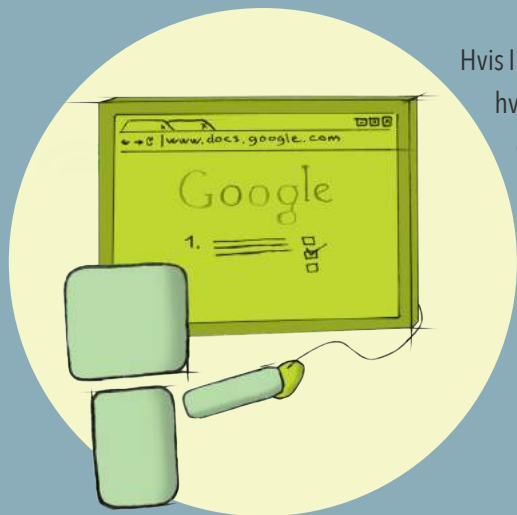
ØVELSE

Undersøgelse blandt kolleger

Foretag en meningsmåling blandt kollegerne, om deres interesse for klubbens arbejde / generalforsamling.

Der findes mange forskellige værktøjer, som kan bruges hertil. Google har et gratis værktøj, der hedder Google docs. Du finder det på www.docs.google.com. Her finder I også vejledning til, hvordan værktøjet bruges.

Dette værktøj giver jer mulighed for at stille alle medlemmerne de samme spørgsmål.



Hvis I vælger denne metode, skal I overveje, hvordan I vil tilbyde hjælp til de kolleger, der ikke har adgang til internet på arbejdet, eller som ikke er trykke ved at anvende en pc.

FORM

Spørgeundersøgelse

HVEM

Bestyrelsen

HVORNÅR

I god tid før generalforsamlingen skal afvikles.

TIDSFORBRUG

Skønsmæssigt fra 1-4 timer.

Det afhænger af hvor meget I allerede har i elektronisk form. Her tænkes på samling af medlemmernes e-mails m.m.

**EKSEMPLER PÅ SPØRGSMÅL,
SOM I KAN STILLE KOLLEGERNE:**

Hvad taler I om hos jer, for tiden?

Hvad går rigtig godt hos jer?

Er der noget der er vanskeligt eller udfordrende?

Er der noget I har brug for hjælp til?

Er der noget vi skal arbejde med i klubben?

Kommer du til generalforsamlingen?

Er du interesseret i bestyrelsesarbejde?



FASE 3

Bestyrelsens drøftelse af indsamlet viden

I skal nu bearbejde og tage stilling til de indhentede oplysninger fra kollegerne. I skal også forholde jer til, hvordan de spiller sammen med bestyrelsens forventninger (som I drøftede i Fase 1).

I skal afsætte god tid til dette arbejde, da det er vigtigt at I får et godt udgangspunkt, for jeres generalforsamling.

Tag eksempelvis udgangspunkt i følgende:

- » Hvilke emner peger kollegerne på, som vigtige?
- » Hvordan kan I inddrage disse emner i generalforsamlingen?
- » Peges der på konkrete forslag, som skal indgå i det fremtidige arbejde?
- » Er der emner, som I ønsker at fravælge?

Træf dernæst beslutning om hvilke emner, der skal indgå i beretningen og det fremtidige arbejde. I skal også forholde jer, til eventuelle økonomiske konsekvenser i beslutningen.

ETIK VED UNDERSØGELSER

Hvis I vælger at spørge jeres kolleger, kan I risikere at få svar, som I ikke bryder jer så meget om. Her er det vigtigt at I respekterer de svar I har fået, og at I behandler dem med respekt.

I har skabt en forventning til at I lytter til jeres kolleger og derfor er det vigtigt at være opmærksom på, at der kan være en vis forventning til, at I bruger deres svar. De vil sandsynligvis også forvente, at de bliver præsenteret for et resultat, enten før eller under generalforsamlingen. Ved at præsentere et resultat eller fremhæve hvilke idéer I har benyttet, viser I at I tager kollegerne alvorligt.

Nu er I klar til at lave jeres dagsorden

Planlægning af generalforsamlingen

Når I – i bestyrelsen - er blevet enige om, hvilke emner I vil inddrage på generalforsamlingen, er næste trin planlægning af generalforsamlingen.

Husk at fordele opgaverne mellem jer, så det ikke er formanden eller tillidsrepræsentanten, der bærer hele ansvaret.

Der er visse skriftlige materialer, der skal gøres klar til en generalforsamling, bl.a.

- » Indkaldelse
- » Dagsorden
- » Beretning
- » Forslag
- » Regnskab og budget

Mange steder bruges der også en forretningsorden. Det er et værktøj, der benyttes for at "styre" generalforsamlingen. Hvis I ikke har én, skal I måske have udarbejdet én.

I bilagsafsnittet i dette hæfte, kan I finde et eksempel på en forretningsorden.

I det følgende finder I forslag og anvisninger, I kan bruge i jeres planlægning af generalforsamlingen.



VEDTÆGTER

Alle klubber og foreninger har vedtægter (eller spilleregler), der beskriver formål, arbejdsopgaver og rammer, for klubbens virke. Det er derfor en god idé, at I sætter jer grundigt ind i vedtægterne, så I sikrer jer, at I overholder alle tidsfrister og andre formalia.

I jeres vedtægter kan der, bl.a. være særlige krav i forhold til:

- » Indkaldelse til generalforsamling
- » Tidsfrister for indkaldelse
- » Tidsfrist for indsendelse af forslag
- » Dagsordenens indhold
- » Hvem der kan deltage
- » Hvem der er stemmeberettiget
- » Hvem der er på valg

I bilagsmaterialet kan I se et eksempel på en standardvedtægt.



INDKALDELSE OG DAGSORDEN

Nogle klubber opererer med en standarddagsorden, mens andre laver deres egen.

Hvis I har mulighed for at lave jeres egen, skal I være opmærksom på at den stadig skal indeholde visse obligatoriske punkter, men I har her mulighed for at udvide med ekstra punkter.

En generalforsamling skal varsles – det betyder at medlemmerne skal have besked et bestemt antal dage, før generalforsamlingen afholdes. Hvor mange det drejer sig om, vil normalt fremgå af jeres vedtægter.

Nogle foreninger vælger at udarbejde indkaldelse og dagsorden i det samme dokument. Det kan være praktisk, da I så sparer en arbejdsgang.

På næste side kan du se et eksempel på en indkaldelse, der kan kaldes en standarddagsorden.

X-købing den 1. februar 2013

INDKALDELSE TIL GENERALFORSAMLING

Der indkaldes hermed til ordinær generalforsamling i "Klubben".

Generalforsamlingen afholdes den 3. marts 2013 kl. 19.00, i afdelingens lokaler, Digtergade 16, X-købing

DAGSORDEN:

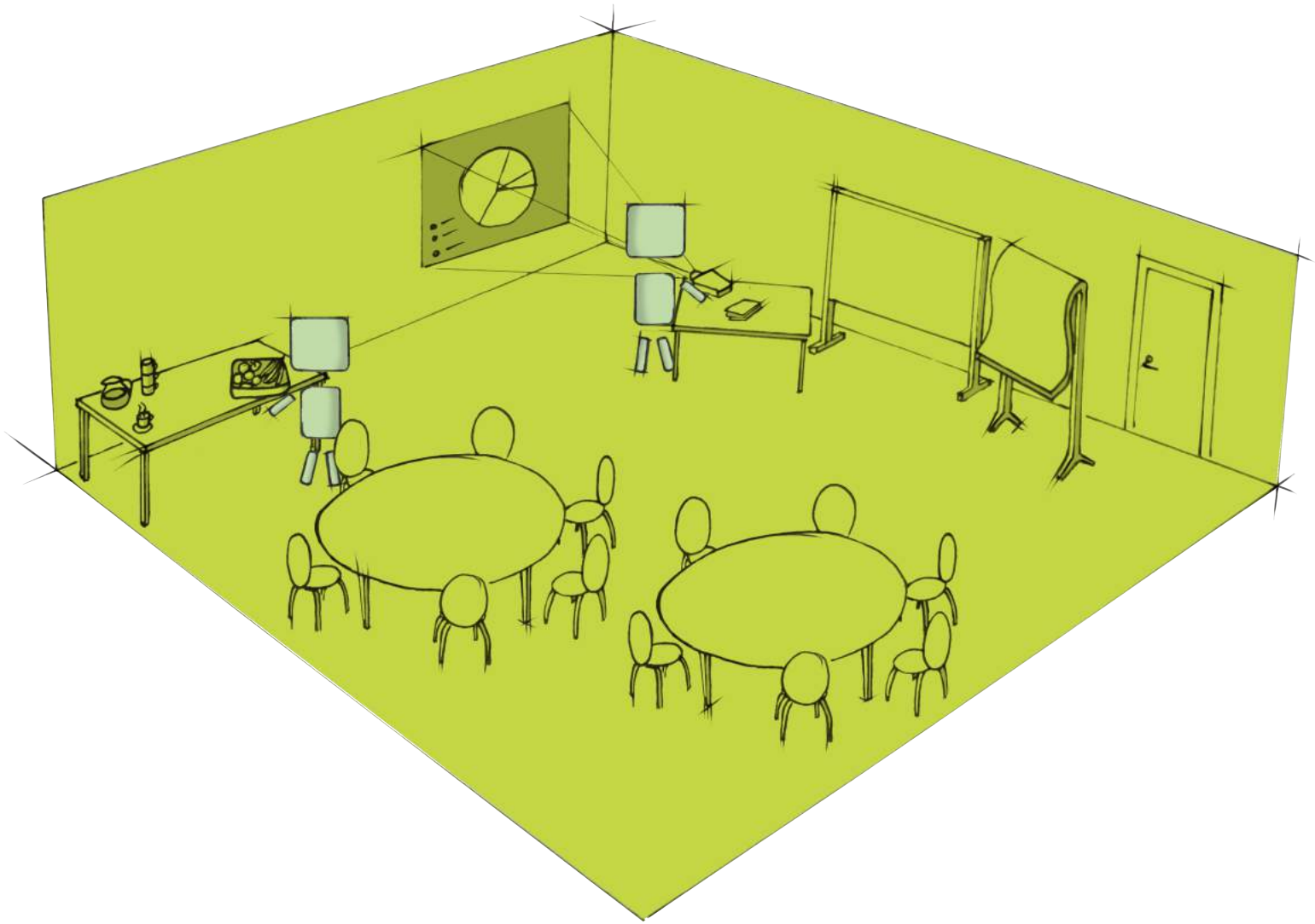
- 1) Valg af dirigent
- 2) Valg af referent
- 3) Beretning
- 4) Regnskab
- 5) Indkomne forslag
- 6) Valg
- 7) Eventuelt

Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde, senest 14 dage før generalforsamlingen.

P.b.v.

Victoria Cornelius Hansson

Formand



Øvrige praktiske opgaver, i forbindelse med planlægning af generalforsamling

Når I laver dagsordenen, kan det være en god idé, at I påfører dagsordenen, hvad formålet er med det enkelte punkt. F.eks. – Er punktet til information? Skal der ske en drøftelse? Er det udvikling af idéer? Skal punktet sættes til beslutning? - Skriv eventuelt også hvem der præsenterer de enkelte punkter.

I skal forholde jer til hvordan generalforsamlingen skal forløbe, præsentation, debat, gruppearbejde, hvor lang tid I vil sætte af til det enkelte punkt, m.m.

NÅR I VED HVORDAN I VIL AFVIKLE GENERALFORSAMLINGEN, SKAL I HAVE RAMMERNE PÅ PLADS.

I skal sørge for at bestille et egnet lokale. Det skal være tilpas stort og med en bordopstilling som I ønsker. Nogle møder er præget af information, via præsentationer og oplæg. Her er det vigtigt at alle kan se og høre, dem der taler.

Ved debatter, workshops og caféseminarer har I måske behov for at kunne sidde i grupper og tale sammen.

Mødets karakter, er derfor afgørende for, om I vælger bordopstilling som hestesko, stolerækker (auditorium), gruppeborde eller andet.

Desuden skal I sikre jer at der er det udstyr, som I skal benytte – lige fra flipoverstativ til projektor. Og husk også mikrofoner og højttalere.

Andre nyttige hjælpemidler: lærred, flipoverstativ, flipoverpapir, notatblokke, kuglepenne, tuschpenne, post-its, kamera....

FORPLEJNING

I skal forholde jer til om der skal være forplejning i løbet af generalforsamlingen. Og hvad det skal være. Skal der f.eks. være spisning i tilslutning til arrangementet? Skal der gives en øl eller vand, eller byder I på kaffe og kage? Hvis I vælger at der skal være forplejning, er det en god idé at sørge for at kollegerne tilmelder sig på forhånd. Så I ikke risikerer at stå med enten for meget eller for lidt mad.

UNDERHOLDNING

Skal I synge en sang eller 2? Så skal der være sangbøger eller tekster – og måske én der kan spille til. Eller skal der være anden underholdning? Så skal I beslutte hvad det skal være, og der skal laves aftaler med den eller de pågældende.

MATERIALE TIL DELTAGERNE

Forberedelsen indebærer også at I skal sørge for at alle relevante papirer er klar. Medbring ekstra kopier af dagsordenen, den skriftlige beretning, vedtægter, forretningsorden, regnskabet, budgettet – og hvad I ellers mener, der kan blive brug for. Husk også at medbringe stemmesedler, hvis der er mulighed for at der skal være skriftlig afstemning.

REGNSKAB OG REVISION

I planlægning indgår desuden at I skal have udarbejdet regnskabet, og sikre at det er revideret, inden generalforsamlingen. I skal også vælge om I vil udsende regnskabet, forud for generalforsamlingen. Husk at tjekke jeres vedtægter, om der er fastlagt nogle procedurer for det.

Dirigenten

Til at lede generalforsamlingen skal der være en dirigent. Vedkommende vælges på generalforsamlingen, men bestyrelsen kan godt, på forhånd, sikre sig at der er en der vil påtage sig hvervet.

Dirigenten har en særlig rolle på generalforsamlingen. Han/hun skal på den ene side kunne lede jeres generalforsamling på en demokratisk måde, og på den anden side have styr på formalia og procedurer. Derfor er det en god idé at I forholder jer til, hvem der vil egne sig til dirigent, og at bestyrelsen eller en fra bestyrelsen, holder formøde med dirigentkandidaten. Her kan I gennemgå dagsordenens punkter, afstemningsregler, en eventuel forretningsorden mv. Og selvfølgelig vedtægterne, hvis det er nødvendigt. I skal gøre dirigenten opmærksom på jeres idéer med generalforsamlingen – eksempelvis hvis I ønsker megen dialog. I kan udarbejde en dirigentmappe, med alle nødvendige materialer, så det er overskueligt for dirigenten.

Har I brug for yderligere vejledning, så spørg i jeres lokale afdeling.

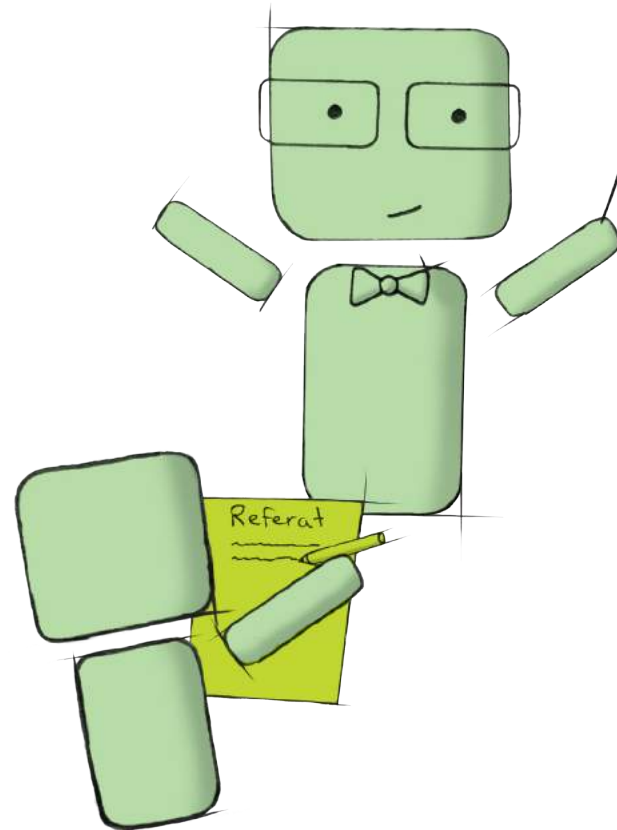
EN DIRIGENTMAPPE KAN INDEHOLDE:

- » Vedtægter for klubben
- » Forretningsorden (hvis I har en sådan)
- » Indkaldelsen – og hvornår den er indkaldt (med dato)
- » Dagsordenen
- » Forslag til referent
- » Oversigt over hvem der leder eller fremlægger, hvilke punkter
- » Indkomne forslag
- » Valg – hvilke poster der er på valg
- » Hvem der genopstiller og evt. forslag til kandidater
- » Stemmesedler
- » Tidsplan (se eksemplet i bilagsmaterialet)

Referenten

Det samme gælder referent. Der skal skrives referat fra generalforsamlingen, og her er det også en god idé at bestyrelsen har en kandidat i baghånden.

Husk at afklare hvordan I afslutter generalforsamlingen. Når dirigenten har afsluttet generalforsamlingen, er det en god idé at formanden rejser sig og takker dirigenten for arbejdet, deltagerne for fremmødet og ønsker alle en god tur hjem.



VELFORBEREDTE KOLLEGER

Hvis I gerne vil have at jeres kolleger er velforberedte til generalforsamlingen, kan I udsende information, sammen med indkaldelsen, med flere detaljer om hvordan generalforsamlingen foregår, og hvordan deltagerne kan forberede sig, til det der skal foregå.

EKSEMPELVIS:

Formålet med generalforsamlingen – at generalforsamlingen skal drøfte og godkende bestyrelsens beretning om det sidste års arbejde. At der skal drøftes og vedtages, hvad klubben og bestyrelsen skal arbejde med i fremtiden, samt at der skal ske valg til bestyrelsen. Det vil sige at medlemmerne gerne må have læst beretningen, før de kommer (hvis den altså sendes ud på forhånd), og forholde sig til, om der er noget de ønsker at spørge om eller få debatteret.

Til punktet om det fremtidige arbejde, kan medlemmerne opfordres til at stille forslag om, hvad det kan være. Hvis I vælger at arbejde jer frem til forslagene, under selve generalforsamlingen, skal de selvfølgelig have information om, at dette arbejde kommer til at foregå.

Til valg, kan de opfordres til at forholde sig til om de selv vil stille op til én af posterne, eller hvem fra bestyrelsen, de gerne vil stemme på.

FØR UNDER GENERALFORSAMLINGEN EFTER

Bestyrelsens beretning	31
Metoder til at få kollegerne i tale.....	36
Klubbens fremtidige arbejde	42
Regnskab	48
Budget	50
Valg.....	55



Bestyrelsens beretning

Beretning er en gennemgang af bestyrelsens arbejde, siden sidste generalforsamling.
En beretning skal informere og inspirere til debat.

DET ER EN GOD IDÉ AT I, I BERETNINGEN, SVARER PÅ FØLGENDE SPØRGSMÅL

HVAD HAR BESTYRELSEN ARBEJDET MED?

Fortæl gerne en lille nærværende historie som eksempel.

HVORDAN GIK DET?

En vurdering af opgaveløsningen: Hvad gik godt og hvorfor? Hvad gik mindre godt og begrundelse for det. Er der nogle områder vi ikke kom i mål med, samt begrundelse herfor.

ER DER FORHOLD FRA DEN POLITISKE VERDEN, SOM HAR RELEVANS FOR KLUBBEN?

F.eks. ændringer af efterløn, eller ny lovgivning i forhold til social dumping eller andet, som har betydning for jeres fag eller arbejdsplads

HVORDAN ER DET GÅET KLUBBEN?

Medlemstal? Er der sket noget særligt økonomisk, som der skal siges noget om? Eller andet?

NYT FRA AFDELINGEN OG FORBUNDET.

FORM OG AFVIKLING

I skal tage stilling til, i hvilken form I vil præsentere beretningen. Skal beretningen sendes ud på skrift inden generalforsamlingen, udleveres på generalforsamlingen, eller skal den alene fremlægges mundtligt?

Der er fordele og ulemper ved at udsende beretningen til kollegerne, forud for generalforsamlingen. Se nogle af disse, i boksen.

FORDELE

- » At kollegerne kan læse beretningen, før generalforsamlingen.
- » At der er mulighed for en bredere dialog.
- » At kollegerne får mulighed for at overveje om de har noget, de gerne vil kommentere på, under generalforsamlingen.
- » At kolleger som ikke kan deltage, kan forholde sig til beretningen, og evt. give en kommentar til bestyrelsen, før generalforsamlingen.

ULEMPER

- » At kollegerne ikke synes de behøver møde op – nu er de jo informeret om det der er sket.
- » At nogle har læst og andre har ikke.
- » At kollegerne ikke stiller spørgsmål eller kommer med kommentarer, fordi de synes de har fået information nok.
- » Tidskrævende arbejde – og kan koste mange penge i porto (med mindre der bruges udsendelse via mail)

I kender jeres medlemmer bedst, så vælg den metode, der passer bedst til jer.

HVORDAN SKAL BERETNINGEN FREMLÆGGES?

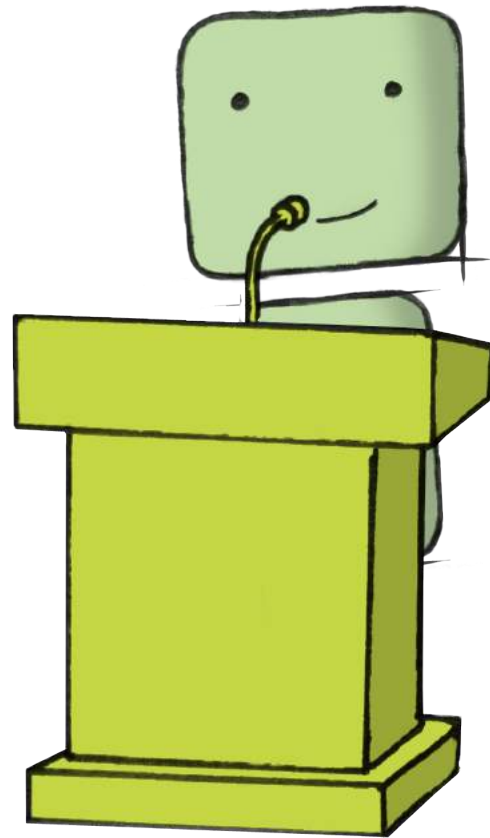
Skal det alene være formanden, der fremlægger beretningen? Eller skal flere af bestyrelsesmedlemmerne involveres? Det kan være en god idé at flere, eller alle, bestyrelsesmedlemmer deltager i fremlæggelsen, da det skaber variation og I får samtidig præsenteret bestyrelsen.

Vil I supplere med plancher på væggene – eller skal der laves en powerpoint-præsentation?

Hvilke billeder og/eller eksempler vil I understøtte fremlæggelsen med?

Hvordan vil I sætte beretningen til debat?

Hvad er særlig vigtigt at kollegerne debatterer – og hvordan får I alle til at deltage?



METODE TIL AT FÅ KOLLEGERNE I TALE

Det er nyttigt for jer og for jeres arbejdsplads, at så mange som muligt deltager i den debat, der følger efter beretningen. Selvom det kan føles ubehageligt, at kollegerne stiler spørgsmål, så er det at foretrække, frem for at de er tavse. Spørgsmål og debat er et udtryk for jeres kollegers engagement og vilje, til at tage aktivt del i det fremtidige samarbejde på arbejdspladsen.

Det kan være svært at få alle kollegerne til at debattere beretningen, især hvis de har siddet stille i lang tid og lyttet. Derfor kan det være en god idé at gøre beretningen kort (max 20 minutter). I kan også dele beretningen op i flere afsnit/områder, med forskellige talere, hvor I – ind imellem – giver plads til drøftelse blandt kollegerne. Fortæl fra starten, hvordan I vil inddrage forsamlingen, så betingelserne er kendt.

Den klassiske måde for aflæggelse af beretning, er fra en talerstol, hvor både fremlægning og spørgsmål til beretningen, foregår fra talerstolen. Her bør I tage ind i jeres overvejelser, at nogle har det fint på en talerstol, men at mange hellere vil sidde på deres plads – og evt. diskutere emnet med sidemanden.

På de kommende sider er der fire øvelser, til hvordan I kan involvere medlemmerne i beretningen.

FÆLLES FOR ALLE FIRE ØVELSER

Mål med opgaven: At skabe debat og indhente forslag, til hvordan klubben kan arbejde med en opgave fremover.

I følgende idéer er der taget udgangspunkt i, at I, i jeres beretning, har orienteret om bestyrelsens arbejde, i forhold til organisering af kollegerne.



PLP – metoden

PROBLEM-LØSNING-PRIORITERING

JERES FORBEREDELSE TIL ØVELSEN

Beslutte hvilken opgave der skal til drøftelse. Skriv opgaven på et passende antal plancher (A4), som lægges rundt på bordene. Eller lav en powerpoint, som vises på et lærred. Eks. "Hvad skal der til, for at kollegerne organiserer sig?".

Sørge for bordopstilling i øer (grupper), store post-its eller papir samt kuglepenne.

Vælge en tovholder til opgaven (gerne en fra bestyrelsen, men kan også være dirigenten).

PROCESSEN

Tovholderen introducerer opgaven.

TRIN 1

Tovholder beder kollegerne ved bordene om at brainstorme, på "mulige årsager til at kolleger ikke organiserer sig". Skriv hver årsag på hver sin post-it og hæng dem alle op på væggen.

Dernæst skal alle rejse sig, gå rundt og læse de forskellige årsager, og sætte kryds ved de 3 årsager, som de hver især synes er mest vigtige.

De 3 årsager, som får flest kryds, skrives over på en tavle eller et stykke flipoverpapir.

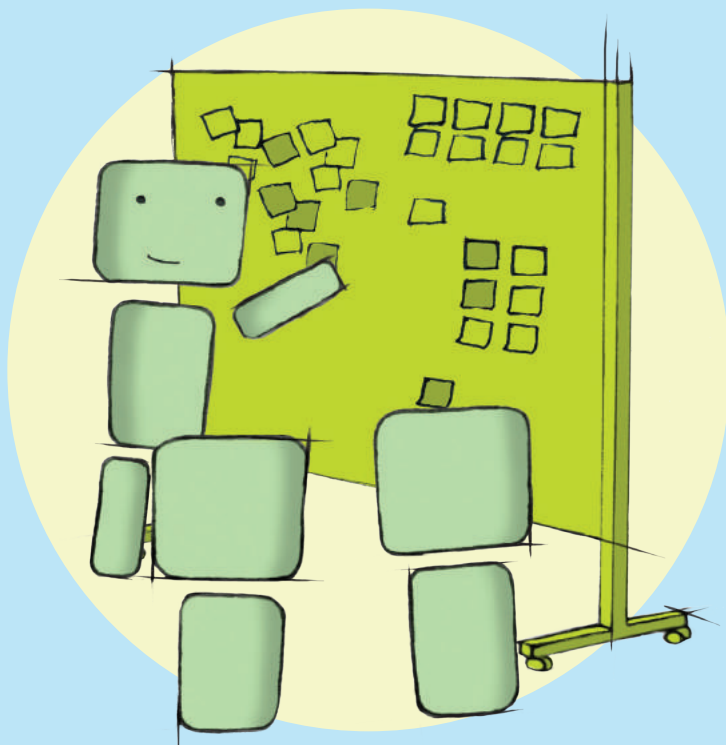
Tid til opgaven: 10 minutter til brainstorming og 5 minutter til at læse og prioritere.

(fortsættes på næste side)

TRIN 2

Nu beder tovholderen kollegerne om, hver at komme med 3 idéer til "hvordan klubben kan arbejde med organisering". Alle idéer skrives på post-its - 1 pr. side - som hænges op.

Igen læses og sættes kryds ved de 3 idéer, som de synes der skal arbejdes videre med.



Blandt de mange idéer, vælges de 2-3, der vil være mest effektive at arbejde videre med i klubben.

Tid til opgaven: 10 minutter til brainstorming og 5 minutter til at læse og prioritere.

Efter trin 1 og 2, runder tovholderen af, med en kort opsamling på det, der er udarbejdet.

FORM

Post-it brainstorm og afstemning

HVEM

Bestyrelsen og de fremmødte

HVORNÅR

Metoden er fordelagtig, når bestyrelsen gerne vil have et bredt analyse- og løsningsarbejde.

TIDSFORBRUG

Samlet tidsforbrug ca. 40 minutter.



Den vandrende mikrofon

MÅL MED ØVELSEN

At skabe debat og indhente forslag, til hvordan klubben kan arbejde med en opgave fremover.

I følgende idéer er der taget udgangspunkt i, at I, i jeres beretning, har orienteret om bestyrelsens arbejde, i forhold til organisering af kollegerne.

JERES FORBEREDELSE TIL ØVELSEN

Sørg for at der er en tovholder på opgaven, at der er mikrofon og mikrofonanlæg (der virker), have forberedt spørgsmål til kollegerne (hvis de ikke lige selv kan komme på nogen). Hvis der er mange deltagere, er det praktisk at der er flere mikrofonbærere.

PROCESSEN

Når beretningen er aflagt, går tovholderen (og evt. øvrige mikrofonbærere) rundt med mikrofon, blandt kollegerne, for at få deres kommentarer. Hav spørgsmål parat, hvis debatten ikke lige går i gang. Spørgsmålene kan være afgrænset til at dreje sig om eks. or-

ganisering – eller kan være bredt i forhold til den aflagte beretning. Det skal I have afklaret i bestyrelsen, inden generalforsamlingen går i gang.

FORM

Debat

HVEM

Bestyrelsen og de fremmødte

HVORNÅR

Metoden er fordelagtig når der er mange deltagere, og er også god, hvis der er nogle deltagere, der er utrygge ved at gå på en talerstol.

TIDSFORBRUG

Tid til opgaven: 15 - ? minutter – afhængig af spørgelyst.



ØVELSE

Summemøder

MÅL MED ØVELSEN

At skabe debat og evt. indhente forslag, til hvordan klubben kan arbejde med en opgave fremover.

I følgende idéer er der taget udgangspunkt i, at I, i jeres beretning, har orienteret om bestyrelsens arbejde, i forhold til organisering af kollegerne.

JERES FORBEREDELSE TIL ØVELSEN

Sørg for at der er en tovholder på opgaven. Kollegerne skal være delt op i mindre grupper, og sidde samlet ved bordene. Spørgsmål skal være forberedt inden generalforsamlingen, enten på powerpoint eller på papir, der lægges på bordene. Der skal ligge papir eller post-its, og bestyrelsen skal have besluttet, om spørgsmålene kun er i forhold til organisering, eller om det skal gælde hele beretningen. Tips til spørgsmål: Hvad tænker I? Hvad lagde I mest mærke til? Hvad var godt? Er der noget der mangler?

Tovholderen introducerer opgaven, hvorefter grupperne diskuterer ved bordene, ud fra de stillede spørgsmål. Husk at konkretisere, om det er i forhold til organisering, eller om det er hele beretningen. Svar på spørgsmålene, kan fastholdes på A4, flip-over eller post-its.

Efter summemødet, kan grupperne få mulighed for at fortælle hvad de har diskuteret, men det kan også udelades. Det er tovholderen, der leder denne seance, og evt. afslutter med at lave en konklusion, på gruppernes udtalelser.

FORM

Debat

HVEM

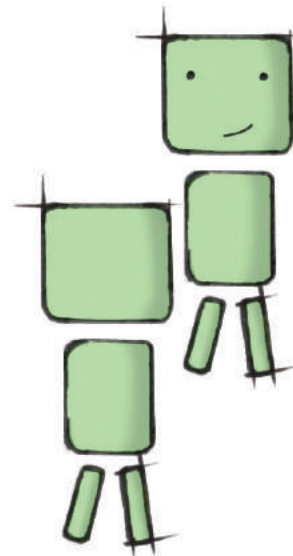
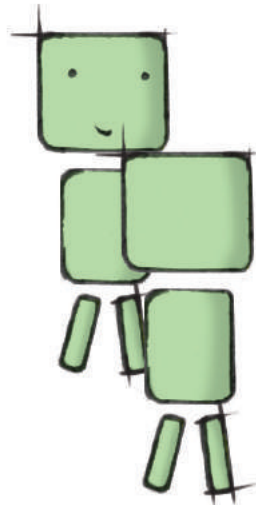
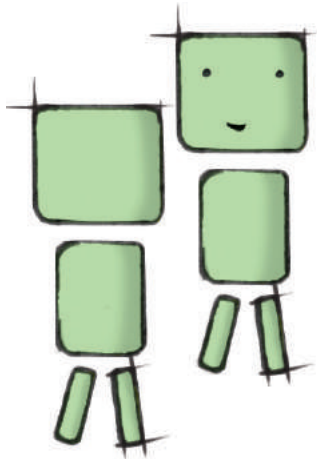
Bestyrelsen og de fremmødte

HVORNÅR

Metoden er fordelagtig når der er mange deltagere, og er også god, hvis der er nogle deltagere, der er utrygge ved at gå på en talerstol.

TIDSFORBRUG

Tid til opgaven: 15 -25 minutter.





ØVELSE

2 og 2

MÅL MED ØVELSEN

At skabe debat og evt. indhente forslag, til hvordan klubben kan arbejde med en opgave fremover.

I følgende idéer er der taget udgangspunkt i, at I, i jeres beretning, har orienteret om bestyrelsens arbejde, i forhold til organisering af kollegerne.

JERES FORBEREDELSE TIL ØVELSEN

Sørg for at der er en tovholder på opgaven, og at tovholderen er "inde" i processen.

Tovholderen beder kollegerne vende sig om mod en af sine sidemænd, og udveksle meninger om beretningen (eller opgaven om organisering). Det skal de gøre i 5 minutter. Når de 5 minutter er gået, skal kollegerne rejse sig, og finde en ny person at drøfte emnet med. Denne gang skal de blive stående og diskutere. Seancen kan gentages, i det omfang I synes der er tid og energi til.

Tovholderen kan evt. give mulighed for kommentarer om synspunkter, når seancen er afsluttet

FORM

Debat

HVEM

Bestyrelsen og de fremmødte

HVORNÅR

Metoden er god til at sikre at den enkelte får sagt noget, da der kun tales i 2-mandsgrupper.

TIDSFORBRUG

Tid til opgaven: 15 -25 minutter.

Klubbens fremtidige arbejde

Formålet med dette emne, er at få afklaret hvilke opgaver bestyrelsen skal arbejde med i den kommende periode. At forholde sig til hvilke mål bestyrelsen skal nå, og hvordan I kan arbejde med opgaverne. Skal der f.eks. nedsættes udvalg til nogle af opgaverne? Og er der kolleger, der evt. skal inviteres ind i arbejdet?

Det er naturligt at inddrage emnet i beretningen. Især hvis I har spurgt nogle af kollegerne på forhånd. Det giver også god mening at kollegerne får mulighed for at drøfte hvilke opgaver klubben skal arbejde med, i den næste periode. Dermed får alle et fælles billede af opgaverne, og får afstemt forventningerne til bestyrelsens arbejde.

Hvis I har brugt en af modellerne (beskrevet tidligere), til at indsamle kollegernes viden og holdninger, er det her, I skal gøre brug af jeres høst. Der er flere måder at gøre det på.

Enten har I drøftet dem i bestyrelsen og truffet en beslutning på, hvilke emner I vil arbejde videre med. Dem kan I skrive ind i beretningen, eller I kan udarbejde et forslag, der behandles særskilt, under "Indkomne forslag".

Hvis I har skrevet emnerne ind i beretningen, betyder det at disse er vedtaget, når beretningen er vedtaget.

I kan også vælge at lade kollegerne på generalforsamlingen drøfte og prioritere, hvilke opgaver der skal arbejdes videre med.

På de næste sider er der 3 forslag til metoder, I kan bruge til behandlingen på generalforsamlingen.



Tænke, skrive, dele

MÅL MED ØVELSEN

At kolleger deltager i debatten og kommer med gode idéer.

FORBEREDELSE TIL OPGAVEN

Bestyrelsen har forud, formuleret et spørgsmål eller en opgave. Eksempelvis "Skal vi lave en hjemmeside til klubben, og hvad skal den så indeholde?". Medbring papir og kuglepenne til at notere på, og Flip-over eller båndoptager, til at fastholde idéerne med. Sikre at I har en tovholder, der styrer processen.

PROCESSEN

Tovholder introducerer opgaven og spørgsmålet, for kollegerne. Alle får et par minutter til at tænke over spørgsmålet og lave notater. Herefter går de sammen i par eller mindre grupper, og deler deres tanker med hinanden. Til dette har gruppen 15 minutter.

Herefter fremlægges par- eller gruppevis, i plenum (mødelokalet).

Variation: I stedet for at gå i par / grupper, kan seancen afvikles direkte i plenum.

Efter fremlægning, samler tovholderen op på kollegernes tanker og idéer.

FORM

Debat

HVEM

Bestyrelsen og de fremmødte

HVORNÅR

Øvelsen kan anvendes både til få og til mange deltagere.

TIDSFORBRUG

5 minutter til introduktion og tænkepause, 15 minutter i par/gruppe og 15 minutter i plenum.



30 kolleger på arbejde (Café-modellen)

MÅL MED ØVELSEN

At kollegerne arbejder med konkrete forslag til det fremtidige arbejde i bestyrelsen.

FORBEREDELSE TIL ØVELSEN

I skal have en tovholder, til at lede seancen. I skal have forberedt spørgsmål, skrevet dem på papir, så de kan lægges ud på bordene. Bordene skal være opstillet i øer (grupper)- der bør være max 7 personer pr. bord. Der skal være papir til at skrive resultater / forslag på. Evt. kan I medbringe minutur, til at styre tiden med. I skal have besluttet, hvordan I vil inddele grupperne. Eks. er der udarbejdet bordplan, eller fordeles de ved at tælle 1-2-3... I skal også gøre jer klart, hvordan I vil behandle forslagene til slut. Skal de sættes umiddelbart til afstemning, tages til efterretning, eller skal der ske en yderligere bearbejdning/sammenskrivning eller reduktion?

PROCESSEN

Tovholderen introducerer øvelsen.

Ved hvert bord vælges en mødeleder, som skal blive ved sit bord. Mødelederen har til opgave at lede diskussionen ved bordet, tage referat og fremlægge konklusioner.

Hver gruppe har til opgave at udarbejde 5 konkrete forslag, til hvad bestyrelsen skal arbejde med i den næste periode. Gruppen har 10 minutter til denne opgave. Det kan være en god idé at skrive forslag og konklusioner, på en flip-over, efterhånden som de beslutes.

(fortsættes på næste side)

Dernæst går gruppens medlemmer – bortset fra mødelederen – ud i verden (til de andre borde), for at høre hvad de har arbejdet med.

Mødelederen byder velkommen og fortæller de nyankomne, hvad gruppen har udarbejdet, og inviterer til kommentarer. Efter 10 minutters dialog, går gruppen til et nyt bord – og seancen gentager sig.

Når deltagerne har været ved alle borde, fremlægger mødeledere/referenter resultaterne fra de respektive borde, for hele forsamlingen. Max 5 minutter pr. gruppe.

Forslagene til bestyrelsens arbejde, kan herefter besluttes, eller tages til efterretning.

FORM

Debat

HVEM

Bestyrelsen og de fremmødte

HVORNÅR

Kan anvendes med mange deltagere. Eksemplet her er til 30 personer, men der kan sagtens være flere. Vær dog opmærksom på at seancen ikke varer for længe, da det kan medføre at deltagerne taber koncentrationen.

TIDSFORBRUG

Ved 3 grupper er tidsforbruget ca. 45 minutter, fordelt med 10 minutter ved hvert bord og 15 minutter til fremlæggelse (5 min. pr. gruppe).



LØFT

LØSNINGS FOKUSERET TILNÆRMELSE

Denne metode er inddelt i faser, hvor der først arbejdes med "Nutiden", dernæst arbejdes med "Fremtiden" og til slut en fase, hvor der beskrives de handlinger, der skal til for at nå målet. Der arbejdes i eksemplet, med "organisering"

MÅL MED OPGAVEN

At kollegerne udarbejder konkrete forslag til det fremtidige arbejde i bestyrelsen.

FORBEREDELSE TIL OPGAVEN

I skal vælge minimum en tovholder (procesleder), til at instruere og lede processen. Hvis der er mange deltagere, kan det være nødvendigt med flere. Deltagere skal deles op i grupper, på max 6 pr. gruppe. Der skal laves udførlig, skriftlig instruktion til opgaverne. I skal sørge for at ordvalget i spørgsmålene, er tilpasset det emne I vil behandle. I skal bruge flipover og skriverejskaber. Bordopstilling i øer.

PROCESSEN

OPSTARTSFASE

Delmål: at gøre sig tanker om opgaven og egne holdninger i forhold til temaet.

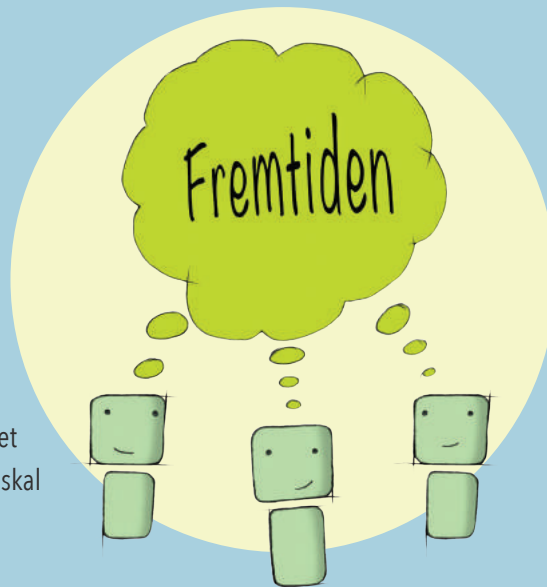
Tovholder / proceslederen præsenterer opgaven og beder deltagerne om – individuelt – at gøre sig sine egne tanker, i forhold til "organisering". Brug evt. "tænke, skrive, dele-metoden" fra en af de forrige sider. Der skal tages notater undervejs og der skal udarbejdes en flipover med besvarelser, efter hver fase.

NUTIDSFASE

Delmål: at gøre sig bevidst med egen og andres oplevelse af nutiden, både når der tales om styrker og om udfordringer.

Gruppen arbejder i denne fase, ud fra nedenstående (husk at tage udgangspunkt i det valgte emne):

- » Hvad er de vigtigste udfordringer lige nu?
- » Hvad er vores vigtigste styrker / talenter / kompetencer / ressourcer? (som vi skal sikre at vi er bevidste om, når vi planlægger fremtiden).
- » Tænk, skriv, og del, om ovenstående (5 minutter)
- » Del med hinanden i gruppen (10 minutter).
- » Hver deltager vælger nu de 2 vigtigste "udfordringer" og de 2 vigtigste "styrker" (10 minutter)
- » "Styrker" og "udfordringer" skrives på hver sin flipover og præsenteres i plenum (5 minutter)



FREMTIDSFASE

Delmål: at lave et attraktivt billede – et ønskebillede - af hvordan fremtiden skal blive.

Gruppen skal her beskrive målet! – ikke vejen derhen. Tag udgangspunkt i nedenstående – og husk fortsat at I har et udvalgt emne, at arbejde ud fra. Husk at bede deltagerne om at bruge så mange ord, så andre får en klar fornemmelse af, hvad det er de mener.

- » Hvordan skal det se ud hos jer om et halvt år? – og hvordan om 5 år? Vælg en tidsramme, der passer til temaet I arbejder med. Er tidsrammen for lang, kan løsningerne blive for luftige og uvedkommende. Er den for kort, kan I risikere at svarene bliver urealistiske. (fra 10-20 minutter)
- » Tænk, skriv og del, om ovenstående. Tag udgangspunkt i jeres resultater fra "Nutidsfasen" – så jeres ønsker ikke bliver det samme, som det der allerede eksisterer. (10 minutter)
- » Skriv jeres idéer på flipover (10 minutter)
- » Præsenteres i plenum (15 minutter) Arbejd på, hvordan alle idéer kan blive et fælles fremtidsbillede.

MÅL- OG HANDLINGSFASE

Delmål: at få beskrevet hvilke handlinger, der skal til for at nærme sig den ønskede fremtidssituation

Gruppen skriver nu, på flipover

- » Hvad kan vi gøre for at nærme os målet?
- » Hvilke delmål sætter vi os?
- » Hvem skal gøre hvad, og hvornår?

DENNE FASE KAN LAVES I PLENUM, SÅ ALLE GRUPPER INVOLVERES I AT OPSTILLE EN FÆLLES HANDLEPLAN.

FORM

Proces

HVEM

Bestyrelsen og de fremmødte

HVORNÅR

TIDSFORBRUG

Tid til opgaven: I alt 95 minutter.

Intro og opstart – 5 minutter

Nutidsfase – 30 minutter

Fremtidsfase – 30-40 minutter

Mål- og handlingsfase – 20 minutter



Regnskab

Langt de fleste klubber har kontingent og skal derfor aflægge regnskab. Det er bestyrelsens ansvar, at klubbens økonomi forvaltes i forhold til de beslutninger, generalforsamlingen har besluttet. De fleste klubber vælger en kasserer, der udfører det daglige, praktiske arbejde med regnskabet.

Kassereren orienterer om regnskabet, på bestyrelsesmøderne, så bestyrelsen er informeret. Det er vigtigt at alle bestyrelsesmedlemmer, sætter sig grundigt i regnskabet, idet de skal stå til ansvar for det, overfor kollegerne.

Et regnskab skal revideres, minimum 1 gang årligt.

Klubbens vedtægter vil normalt have et afsnit, hvor der står beskrevet hvem der forvalter økonomien, og hvilke procedurer der skal følges, herunder hvem og hvordan regnskabet revideres og aflægges. Oftest vælges der 1-2 revisorer, på generalforsamlingen.

Der findes forskellige begreber, når der tales regnskab.

RESULTAT- ELLER DRIFTSREGNSKAB

Er en oversigt over hvordan klubben økonomi har udviklet sig over det sidste regnskabsår. Det er en oversigt over indtægter og udgifter. Når disse trækkes fra hinanden, får man tallet for årets over- eller underskud.

BALANCE- ELLER STATUSREGNSKAB

Er en opgørelse af klubbens samlede økonomi, den dag regnskabet afsluttes. I statusregnskabet fremgår en opgørelse af alt det klubben ejer, samt hvis der er skyldige beløb til klubben.

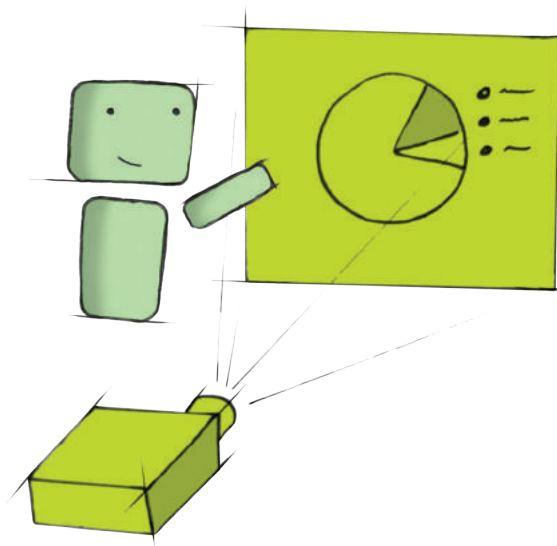
Har I behov for hjælp til regnskabet, kan I kontakte jeres afdeling. Der findes også regnskabs- og kassererkurser, som kan være godt at deltage i, hvis man er blevet valgt til kasserer.

HVORDAN KAN I FREMLÆGGE REGNSKABET?

I kan udarbejde en PowerPoint, hvor I fremhæver de væsentligste tal. Forklar og begrund tallene mundtligt og suppler eventuelt med diagram, illustrationer eller billeder.

eller

I kan udsende regnskabet inden generalforsamlingen, og så fremlægge og kommentere det mundtligt, under selve generalforsamlingen.



Når regnskabet er fremlagt, skal der være mulighed for at stille spørgsmål og komme med kommentarer til det fremlagte.

Her kan I vælge at "gå lige på" – dvs. at dirigenten spørger om der er nogen der ønsker ordet til regnskabet. Og hvis der er, gives ordet til dem, der markerer.

Mange vil gerne have mulighed for at tænke lidt, før de stiller spørgsmål. Og andre har ikke lyst til at tale, hvis der er mange tilstede.

Her kan det være en god idé at lave "Summemøde". Hvis deltagerne i forvejen sidder i grupper, så bed dem om at drøfte regnskabet i gruppen. De kan evt. tage udgangspunkt i spørgsmål som: Hvad tænker I? Hvad lægger I mest mærke til, Hvad var godt? Er der noget, som I mangler svar på?

Hvis I bruger den metode, er det en god idé at støttespørgsmålene enten er lavet i en PowerPoint eller skrevet på et stykke papir, der lægges på bordene.

Der skal ikke bruges lang tid – 10 minutter er sandsynligvis passende. Dirigenten kan evt. give lidt mere tid, hvis det vurderes at nogle grupper kunne bruge lidt mere tid.

Husk! Regnskabet er bestyrelsens ansvar. Hele bestyrelsen bør derfor være grundigt inde i regnskabet, så alle kan svare på eventuelle spørgsmål.



Budget

Et budget er et styringsredskab for klubben, til at prioritere kommende aktiviteter. Det er bestyrelsens ansvar at udarbejde et budget. De fleste klubber fremlægger et budget på generalforsamlingen, og får det behandlet og vedtaget der. Enkelte andre har en procedure, hvor det er klubbestyrelsen, der drøfter og vedtager det, efter generalforsamlingen.

Det vil oftest være kassereren, der udarbejder et udkast til budget, som forelægges bestyrelsen. Når der er enighed i bestyrelsen om budgettet, fremlægges det på generalforsamlingen, til vedtagelse.

Selv om budgettet er vedtaget, er det en god idé at bestyrelsen, løbende, forholder jer til det og jeres perioderegnskab.

BEHANDLING PÅ GENERALFORSAMLINGEN

I kan vælge at udsende bestyrelsens forslag til budget, forud for generalforsamlingen, eller vælge at fremlægge det på selve generalforsamlingen.

Hvis der indkommer forslag til generalforsamlingen, der har økonomiske konsekvenser – og dermed kunne have særlig interesse for klubbens medlemmer – skal I overveje, om det er vigtigt at udsende dette før generalforsamlingen.

Ligesom ved alle øvrige pkt. på dagsordenen, er det også her dirigenten, der sikrer at regnskab og budget, bliver behandlet og vedtaget.

TIPS TIL FREMLÆGGELSE / BEHANDLING AF BUDGETTET

Gør budgettet overskueligt

Brug gerne grafer/illustrationer/billeder

Sæt tid af til drøftelse, blandt kollegerne

Forhold jer til – og rids op – hvad der er besluttet under

”Fremtidigt arbejde” og hvilke konsekvenser, det har for budgettet.

Lad evt. kollegerne tale med sidemanden om budgettet (max 5 min.) Når de er gået, rejser de sig og finder 2 andre at tale med (max 10 min.)

Giv efterfølgende mulighed for kommentarer og spørgsmål



Indkomne forslag

Her kan jeres kolleger få særlig indflydelse på klubbens virke – og det gælder selvfølgelig også bestyrelsesmedlemmerne.

Punktet bruges til at fremsætte konkrete forslag til, hvad der skal ske i klubben. Det kan være næsten alt – lige fra et forslag til en udtalelse, til forslag om køb af sommerhus. Det er også under dette punkt at der kan tages stilling til vedtægtsændringer.

Det vil fremgå af jeres vedtægter, hvornår indkomne forslag, skal være bestyrelsen i hænde. Derfor skal I gøre opmærksom på tidsfristen, i jeres indkaldelse, så jeres kolleger har mulighed for at indsende forslag rettidigt.

Nogle klubber bruger at sætte bestyrelsens forslag på dagsordenen, som selvstændigt punkt. Her gælder også at det vil fremgå af jeres vedtægter og intern forretningsgang.

I kan vælge at udsende indkomne forslag skriftligt, eller I kan

frelægge dem på generalforsamlingen. Det er dirigentens opgave at fremlægge forslaget. Den eller de, der har stillet forslaget, skal have mulighed for at få ordet/begrunde forslaget, inden dirigenten sætter forslaget til debat og afstemning.

Som nævnt tidligere i materialet, bør bestyrelsen drøfte indkomne forslag, med henblik på at klarlægge jeres stilling til forslaget. I skal også beregne eventuelle økonomiske konsekvenser, ved forslaget.

Under behandling af forslaget, skal enten formanden eller et andet bestyrelsesmedlem, fremkomme med bestyrelsens holdning til forslaget.

Alle forslag skal behandles. Til de fremsatte forslag, kan der komme ændringsforslag. Og det kan også ske, at debatten medfører at et forslag trækkes igen. Enkelte gange sker det, at et forslag må afvises, fordi det er udenfor klubbens kompetence, men det er sjældent.

EKSEMPEL PÅ FORSLAG

Jeg foreslår at klubben yder en årlig støtte på 500 kr. til organisationen "Red Barnet".

Venlig hilsen

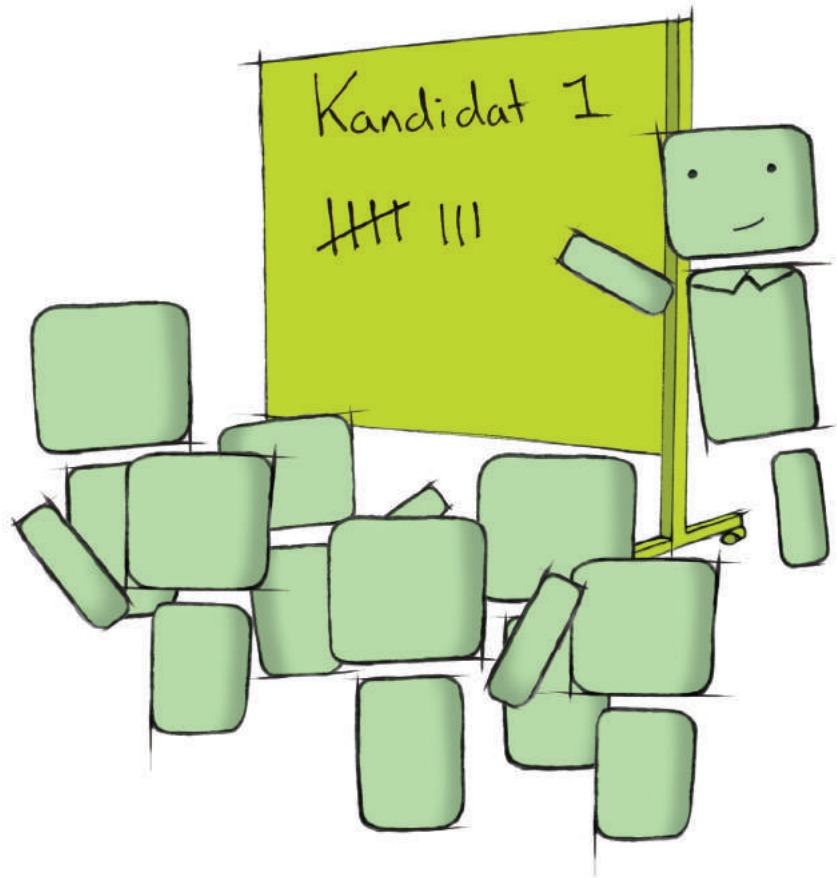
Peter Petersen

FORSLAG TIL UDTALELSE

Det kan være både bestyrelse og kollegerne, der kan fremsætte forslag om en udtalelse. Det vil sige, at der er forslag om at klubben udtaler sig om et eller andet emne. Ofte er det en politisk udtalelse, men kan også være en støtteudtalelse i forbindelse med katastrofer eller lignende.

For at udtalelsen kan behandles (sættes til afstemning), skal der være en formuleret udtalelse, at tage udgangspunkt i. Hvis ikke forslagsstilleren selv har formuleret udtalelsen, kan dirigenten foreslå, at der nedsættes et udvalg, til at lave et udkast.

Når udtalelsen er formuleret, skal den sættes til behandling. I behandlingen kan der fortsat ske ændringer. Dirigenten afgør, hvornår udtalelsen sættes til endelig afstemning.





Valg

På generalforsamlingen skal vælges en række personer, til forskellige poster.

Før generalforsamlingen skal bestyrelsen drøfte de forskellige valg. Hvem er på valg – og hvilke poster er på valg? Det vil fremgå af jeres vedtægter.

I skal gøre opmærksom på valgene, i dagsordenen, så medlemmerne er klar over, hvilke poster og personer, der er på valg.

Dernæst skal I undersøge hvem der genopstiller, og hvem der ikke gør. Bestyrelsen kan selv foreslå kandidater og det er en rigtig god idé at have undersøgt på forhånd, om vedkommende vil modtage valg.

Medlemmerne kan også foreslå kandidater til posterne. I nogle

klubber kan personer opstilles direkte på generalforsamlingen, men efterhånden har de fleste skrevet en tidsfrist for opstilling, ind i deres vedtægter.

Hvis der ikke er tidsfrist, vil dirigenten spørge hvem der ønsker at opstille. Det kan der så være flere, der ønsker. Hvis der er flere kandidater til en post, kaldes det "kampvalg", og der skal så stemmes om, hvem der skal vælges til posten.

Hvis der er en tidsfrist for at meddele kandidatur, og kun er opstillet en kandidat, kan dirigenten oplyse navnet på den pågældende og konkludere, at da der ikke er indkommet flere kandidater, betragtes vedkommende som valgt.

I bilagene om "Dirigenten" og "Afstemning", kan du læse mere om afstemningsprocedurer.



Eventuelt

Under dette punkt, kan medlemmerne komme til orde, i forhold til emner, som ikke har været på dagsordenen. Der kan dog IKKE træffes beslutninger under dette punkt.

Det er en smagssag, om man ønsker at sætte punktet på, men kutyme og almindelig høflighed, gør at det kommer med.

Det stiller dog det krav til dirigenten, at vedkommende er hurtig, og afviser, hvis der er tegn på at nogle kunne finde på at fremsætte forslag om et eller andet. Noget der måske burde være indsendt som forslag, forud for generalforsamlingen.

Afslutning

Når dagsordenen er udtømt, afslutter dirigenten generalforsamlingen, og vil normalt give ordet til formanden, som afrunder med at takke dirigenten for veludført arbejde, og takker deltagerne for fremmødet.

Har der været inviteret gæster, takkes disse og de skal måske have overrakt en buket eller lignende.

Det samme kan gøre sig gældende, hvis der er bestyrelsesmedlemmer, der er aftrådt.

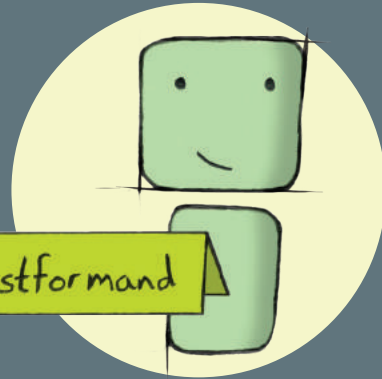
Hvis der er arrangeret noget socialt, spisning eller lignende, efter generalforsamlingen, er det også her der gives information om det.

FØR UNDER EFTER GENERALFORSAMLINGEN

Konstituering af bestyrelsen.....	59
Evaluering af generalforsamlingen.....	61



Konstituering af bestyrelsen



Når generalforsamlingen er afholdt, er der valgt personer til bestyrelsen. Disse personer skal "konstituere" sig – det vil sige at man udpeger personer til de forskellige bestyrelses- og udvalgsposter.

Det fremgår af jeres vedtægter, hvilke poster der skal vælges på generalforsamlingen.

Enten meget detaljeret (formand, næstformand, kasserer, sekretær, bestyrelsesmedlemmer, aktivitetsudvalg m.m.)

– eller mere bredt (eks. formand og 4 bestyrelsesmedlemmer)

Konstituering vil typisk foregå på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Det er vigtigt at I, ved konstitueringen, drøfter indholdet i de forskellige poster. Det skal hænge sammen med foreningens mål og vedtægter samt klubbens traditioner og kutymer. På den måde, får I klarlagt forventningerne til de enkelte poster, og det kan gøre det nemmere at fastlægge, hvem der skal beklæde hvilke.

Nogle klubber vælger at holde et kort konstitueringsmøde, umiddelbart efter generalforsamlingen, mens andre blot vælger at aftale dato for det første bestyrelsesmøde, hvor konstitueringen så foregår.

AFLEDTE OPGAVER AF GENERALFORSAMLINGEN

- » Godkendelse af referat, med underskrift fra dirigenten og formand. Husk at tjekke om referatet skal sendes til afdelingen?
- » Eventuelt skrive en artikel om generalforsamlingen, til afdelingsblad/klubblad/intranet/opslagstavle.
- » Udarbejde arbejdsplan for det kommende år, med udgangspunkt i hvad generalforsamlingen besluttede.
- » Eventuelt give virksomheden besked om hvem der er blevet valgt.
- » Evaluering af generalforsamlingen.

EVALUERING AF GENERALFORSAMLINGEN

Når generalforsamlingen er vel overstået, skal bestyrelsen evaluere både processen og resultatet. Formålet er at blive klogere til næste generalforsamling og drøfte, om generalforsamlingen har levet op til bestyrelsens forventninger.

FREMGANGSMÅDE

1. Her lister I op, hvordan I forberedte generalforsamlingen, med henblik på at vurdere om jeres forberedelse var god nok. Husk også processen, i forhold til inddragelse af kollegerne.

Støttespørgsmål kan være:

- » Hvordan var formålet med generalforsamlingen formuleret?
- » Hvad blev gennemgået på generalforsamlingen og hvilke resultater kom frem?

2. Evaluer derefter, hvad der fungerede, samt på potentialet for udvikling.

Eksempler på spørgsmål I kan stille jer:

- » Hvordan syntes I generalforsamlingen fungerede?
- » Var I grundige nok?
- » Hvad gik godt?
- » Var der noget der skulle have været anderledes?
- » Var I tilfredse med fremmødet?

Skriv jeres evaluering ned.

3. Lav en huskeliste til jer selv, på baggrund af jeres evaluering.

BILAG

Rollen som dirigent	63
Forretningsorden	66
Afstemning	68
Personvalg på generalforsamlingen	72
Gennemførelse af generalforsamlingen	74
Standardvedtægter	76

ROLLEN SOM DIRIGENT

Når du er blevet valgt, overtager du ledelsen af mødet. Du skal sikre at generalforsamlingen afvikles, i overensstemmelse med klubbens vedtægter.

Nogle af dine opgaver er beskrevet her, sammen med tips til hvad du kan gøre. Der findes gode bøger om dirigenthvervet, og der er også steder, der afholder kursus i at blive en god dirigent.

1. TAK FOR VALGET

Sig for eks. "Jeg takker for valget, og vil gøre mit bedste for at generalforsamlingen forløber godt".

2. VARSLING

Du skal konstatere om generalforsamlingen er lovlig indkaldt. Af vedtægterne fremgår en frist for varsling. Hvis du sammenholder indkaldelsen med vedtægterne, kan du konstatere om fristerne passer og dermed, om generalforsamlingen er lovlig indkaldt.

3. BESLUTNINGSDYGTIG

Hvis der af vedtægterne fremgår, at der skal være et bestemt antal medlemmer fremmødt, for at forsamlingen er beslutningsdygtig, skal du kontrollere antallet af de fremmødte, for at konstatere, om generalforsamlingen kan gennemføres eller om den skal udsættes. Du skal også sikre dig, hvem af de fremmødte, der er stemmeberettigede.

4. DAGSORDEN

Du skal oplæse dagsordenen, og høre om der er indsigelser mod den. Er der ikke indsigelser, sætter du den til godkendelse. Såfremt der er indsigelser til dagsordenen, skal du tage stilling til, om de kan vedtages eller skal afvises, i henhold til vedtægterne. Det vil praktisk sige, at du spørger forsamlingen til, om x punkt kan sættes på dagsordenen, eller om x punkt skal afvises.

5. FORRETNINGSORDEN

Nogle bruger en fast forretningsorden, andre vælger en på mødet. Såfremt der besluttet en på mødet, skal du læse den op og den skal godkendes af de fremmødte.

6. REFERENT

Tjek om der af vedtægterne fremgår at der skal vælges referent. Hvis ikke bestyrelsen har foreslået en, så bed forsamlingen om forslag til referent.

7. VALG AF STEMMEUDVALG

Når der skal foretages afstemninger, er det praktisk med et stemmeudvalg, til at tælle stemmer op. Du kan forslå antal og personer, eller du kan spørge generalforsamlingen om kandidater. Sæt forslaget til afstemning.

8. BERETNING

Du giver ordet til den eller de, der skal fremlægge bestyrelsens beretning, eller den, som er tovholder i forhold til beretningens fremlæggelse. Du skal lede debatten, hvis der ikke er tovholder på. Når debatten er afsluttet, sætter du beretningen til godkendelse, og bekendtgør resultatet. Hvis beretningen nedstemmes, er det normalt dirigentens rolle/opgave at lede foreningen, indtil en ny generalforsamling er afholdt!

9. FREMTIDIGT ARBEJDE

Dette er såfremt "fremtidigt arbejde" ikke er inkluderet i beretningen. Du giver ordet til den eller de, der skal fremlægge forslag til det fremtidige arbejde eller den tovholder, som skal lede drøftelserne. Såfremt der ingen tovholder er, skal du lede debatten, hvorefter du opsummerer og sætter forslaget til afstemning.

10. REGNSKAB OG BUDGET

Du giver ordet til den, der skal fremlægge regnskabet og budgettet. Du leder debatten og sætter regnskabet og budgettet til vedtagelse. Regnskab og budget kan være adskilt som 2 punkter på dagsordenen.

11. INDKOMNE FORSLAG

Du skal kontrollere, at forslag er indkommet rettidigt, i forhold til vedtægterne. Det kan du nemt gøre, hvis forslaget er dateret. Læs eventuelt forslaget op og giv ordet til forslagsstilleren, så vedkommende kan begrunde sit forslag. Du leder dernæst debatten om forslaget. Såfremt der kommer ændringsforslag til forslaget, skal du notere dette, hvorefter du skal sætte forslag og eventuelle ændringsforslag til afstemning. Det mest vidtgående forslag skal til afstemning først. At vurdere hvad der er mest vidtgående, kræver lidt øvelse, men søg evt. råd hos den dirigent, som jeres afdeling normalt benytter.

12. VALG TIL BESTYRELSEN OG SUPPLEANTER

Du skal oplyse hvem, der er på valg i forhold til vedtægter, og hvor mange der skal vælges. Det kan være at nogle genopstiller. Spørg forsamlingen om forslag til kandidater. Bed kandidaterne om at præsentere sig selv. Er der flere kandidater til posterne, skal stemmeudvalget udlevere stemmesedler og efterfølgende stå for optælling. Du kan indlægge en pause mens stemmerne tælles op, hvorefter du bekendtgør valget. Se siden om valgprocedure.

13. VALG AF REVISORER OG REVISORSUPPLEANTER

Det samme som ovenstående.

14. VALG TIL ANDRE POSTER

Såfremt klubben har andre poster, vælges disse på samme måde.

15. EVENTUELT

Eventuelt er et punkt, hvor der ikke kan besluttes / vedtages noget, men det er god kutyme at spørge, om der er nogle af deltagerne der ønsker ordet.

16. AFSLUTTE/HÆVE GENERALFORSAMLINGEN

Her skal du afslutte generalforsamlingen. Du kan takke de fremmødte, for god ro og orden (hvis der har været det – ellers takker du bare for hvervet) og ønske bestyrelsen god arbejdslyst. Har I aftalt at formanden har en sidste bemærkning, kan han/hun her evt. takke de fremmødte og dig for en velgennemført generalforsamling.

Forretningsorden

Forretningsordenen er et sæt spilleregler for, hvordan I gennemfører generalforsamlingen.

Det kan fremgå af jeres vedtægter, at I har en forretningsorden. Har I ikke det, kan man vedtage en på selve generalforsamlingen. Det er bestyrelsens opgave at udarbejde et forslag til forretningsorden.

Vær opmærksom på, at der her foreligger et valg for bestyrelsen. En forretningsorden hjælper jer med regler og rammer, for generalforsamlingens gennemførelse. Nogle vil måske opleve at det giver snævre rammer og er ufleksibelt, men det kan være en fordel, hvis der opstår konflikt punkter.

Hvis I ikke har en forretningsorden, så indhent nogle fra andre klubber og foreninger, og lad jer inspirere af dem.

Ved større generalforsamlinger / kongresser, kan I opleve at der vælges 2 dirigenter, som så fordeler arbejdet imellem sig og afløser hinanden. Det er sjældent, at der er brug for det, til klubgeneralforsamlinger.

EKSEMPEL PÅ EN FORRETNINGSORDEN VED GENERALFORSAMLINGER

Med det formål at søge generalforsamlingen i xx klub, afviklet på sådan måde, at der både gives en tilfredsstillende saglig behandling af dagsordenen, og samtidig ikke bevirker at generalforsamlingen trækker unødigt ud, er følgende regler gældende:

1. Der vælges 1 dirigent.
2. Dirigenten konstaterer mødets lovlighed og oplæser dagsordenens punkter, som efter generalforsamlingens godkendelse, debatteres i den vedtagne rækkefølge.
3. Dirigenten giver de indtegnede talere ordet, i den rækkefølge de lader sig indtegne. Talletiden begrænses, således at man kan få ordet 2 gange, til hvert punkt på dagsordenen. Første gang 5 minutter, derefter 2 minutter. Formanden replicerer efter første taleomgang og afslutter debatten efter anden omgang.
4. Dirigenten leder generalforsamlingen. Såfremt dirigenten ønsker at udtale sig, under en sags behandling, overdrager han/hun midlertidigt ledelsen af mødet, til formanden.
5. Dirigenten har ret til at fratage en taler ordet, hvis denne ikke holder sig til det foreliggende punkt. Dirigenten er i så fald suveræn.
6. Hvis et medlem har anmodet om ordet til forretningsordenen, skal han/hun holde sig til denne. I modsat fald kan dirigenten fratage medlemmet ordet.
7. Alle afstemninger foregår på den, i lovene, forskrevne måde. Hvor intet andet kræves, sker afstemningerne ved håndsoprækning.
8. Forslag om debatafslutning, skal straks sættes under afstemning, og kan kun omfatte den igangværende talerunde. Vedtages forslaget, gives der lejlighed til indtegnning af talere, som skal melde sig omgående.
9. Efter at eventuel afslutning af en debat er vedtaget, kan der ikke stilles mod- eller ændringsforslag. Alle Ændringsforslag skal i øvrigt afleveres skriftligt til dirigenten.

AFSTEMNING

Når der skal træffes en beslutning eller et valg.

Det er vigtigt at afstemningen foregår rigtigt. For at afstemningen foregår rigtigt, skal du tjekke hvad der står i vedtægterne eller forretningsordenen.

I nogle vedtægter står f.eks. at der skal være et vist antal medlemmer tilstede – og have deltaget i afstemningen – for at forsamlingen er beslutningsdygtig. Ligeledes kan der være krav om at et vist antal stemmer skal være afgivet, for at beslutningen er gyldig. Nogle steder tæller man kun ja- og nejstemmer, som afgivne – andre steder medtælles blanke (hvis det er skriftligt) og "stemmer-ikke" (hvis det er håndsoprækning).

DER FINDES FLERE FORMER FOR FLERTAL:



SIMPEL ABSOLUT FLERTAL

Over halvdelen af de afgivne stemmer.



KVALIFICERET ABSOLUT FLERTAL:

Mere end over halvdelen af de afgivne stemmer, f.eks. 2/3



SIMPELT RELATIVT FLERTAL

Flest stemmer, dvs. flere end noget andet forslag

KVALIFICERET RELATIVT FLERTAL

Flest stemmer, men dog mindst et eller andet minimum:

3 eksempler

- » 1/3 af samtlige stemmer eller mindst 25 i alt
- » 10 stemmer mere end den næsthøjeste
- » Mindst dobbelt så mange stemmer, som nogen af de andre

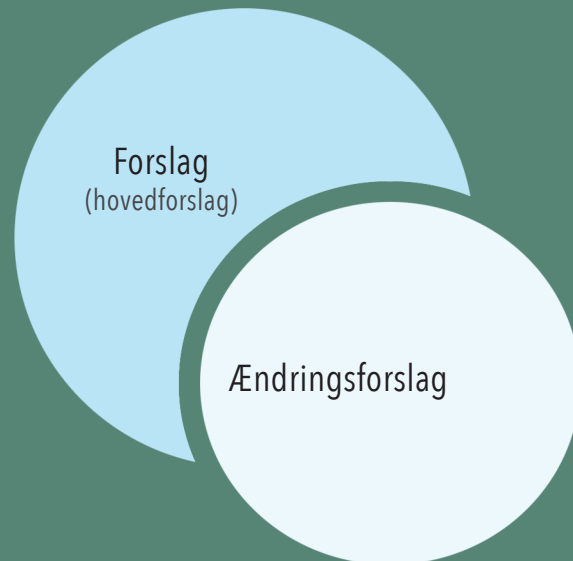
Læs evt. mere i "Ansvar – som bestyrelsesmedlem, og som dirigent på generalforsamling" af advokat Ole Malmquist.

INDKOMNE FORSLAG OG ÆNDRINGSFORSLAG

For at et forslag kan behandles på generalforsamlingen, skal forslaget være fremsendt rettidigt. Hvad der er rettidigt står i vedtægterne. Dog kan der på generalforsamlingen fremsættes ændringsforslag til forslaget.

- » Det indkomne forslag kaldes hovedforslaget og til det, kan der fremsættes ændringsforslag.
- » Ændringsforslag sættes almindeligvis til afstemning først. Er der ikke flertal for ændringsforslaget, som dermed forkastes, sættes hovedforslaget til afstemning.

Der kan være flere ændringsforslag til hovedforslaget, dog skal der stemmes om det mest vidtgående forslag, først.



EKSEMPEL

Der er indkommet et hovedforslag til generalforsamlingen om, at klubben skal støtte en konflikt med 2.000 kr. På generalforsamlingen fremsætter et medlem forslag om, at beløbet forhøjes til 5.000 kr. Et andet medlem foreslår en yderligere forhøjelse til 10.000 kr. Det mest vidtgående forslag er 10.000 kr. som dermed først sættes til afstemning. Bliver det vedtaget, bortfalder de to andre forslag. Vedtages forslaget ikke, sættes forslaget på 5.000 kr. til afstemning. Vedtages dette, bortfalder hovedforslaget. Vedtages de 5.000 kr. ikke, fremsættes hovedforslaget.

HVAD SKER DER, HVIS DER I STEDET VAR FREMSAT ET FJERDE FORSLAG,
OM AT DER I STEDET SKULLE BRUGES 15.000 KR., TIL EN SOMMERFEST?

Det fjerde forslag er ikke et ændringsforslag, men et nyt hovedforslag, og kan derfor ikke sættes til afstemning, da det ikke er indsendt i henhold til vedtægterne.

HVAD SKER DER, HVIS DER VAR KOMMET ET FORSLAG, HVOR ET AF MEDLEMMERNE MENER,
AT DET IKKE ER KLUBBENS OPGAVE AT STØTTE KONFLIKTEN, OG I STEDET FORSLÅR AT FORSLAGET AFVISES?

Så er dette forslag mest vidtgående og sættes først til afstemning. Vedtages det, bortfalder de andre forslag.

DET ER DIRIGENTEN DER AFGØR HVAD DER ER MEST VIDTGÅENDE FORSLAG,
OG DERMED OGSÅ HVAD DER SKAL STEMME OM FØRST!

PERSONVALG PÅ GENERALFORSAMLINGEN

Når der skal vælges personer på generalforsamlingen, er der flere valgmetoder, der kan anvendes. Valg af metoden, kan få indflydelse på valget af kandidaten/kandidater.

Afstemningsform og hvilken flertalsform, der skal anvendes, kan fremgå af vedtægterne eller forretningsordenen.

EKSEMPEL

Når der skal vælges en person – fx en formand:

Skal formanden vælges ved et SIMPELT FLERTAL, er det den kandidat, der har opnået flest stemmer, der er valgt.

1. Er der 20 stemmeberettigede medlemmer, og der opstiller 3 kandidater med følgende stemmeresultat:

- » Hanne opnår 10 stemmer.
- » Peter opnår 8 stemmer.
- » Niels opnår 2 stemmer.

Så er Hanne valgt, da hun opnår flest stemmer.

2. Skal formanden vælges ved et ABSOLUT FLERTAL, er det den kandidat, der opnår højeste stemmetal over halvdelen af alle afgivne stemmer, der vinder. Er stemmerne afgivet, som i eksemplet ovenfor, er der ingen af kandidaterne, der har opnået valg, da ingen har opnået et absolut flertal (over halvdelen af de afgivne stemmer). Derfor skal der en ny valgrunde til.

Nu kan der vælges mellem udelukkelsesmetoden eller bundet valg (Se næste side).

UDELUKKELSE ELLER OMVALG

UDELUKKELSESMETODEN.

Er at den med de færrest stemmer udgår (såfremt ingen opnår absolut flertal). Denne medfører flere valgrunder. Hvis stemmerne er afgivet som i det ovenstående eksempel, vil Niels udgå og der vil være en 2. valgrunde.

Her opnår Hanne 12 stemmer og Peter 8 stemmer. Dermed er Hanne valgt, da hun får mere end en stemme over halvdelen.

BUNDET OMVALG

Hvis ingen af de opstillede opnår absolut flertal, altså 12 stemmer, foretages en ny afstemning, hvor de to kandidater, som sammenlagt har opnået over halvdelen af stemmerne, stiller op. Her vil det være Hanne og Peter der skal ud i 2. valgrunde.

Her får Peter 12 stemmer og Hanne får 8. Derfor er det Peter, der er valgt.

NÅR DER SKAL VÆLGES FLERE KANDIDATER, F.EKS. TIL BESTYRELSEN

Når der skal vælges til bestyrelsen og der er flere kandidater, end der er poster til, kan I også her vælge mellem forskellige metoder. Husk at kandidater, der genopstiller, opstilles på lige fod med nye kandidater.

EKSEMPEL

Der skal vælges 3 medlemmer til bestyrelsen og der er 4, der opstiller.

Dirigenten oplyser, at man må skrive op til 3 navne på stemmesedlen, da der skal vælges 3 medlemmer til bestyrelsen. Dette betyder at man kan skrive 1,2 eller 3 navne på stemmesedlen. Det må den enkelte selv bestemme.

De 3 kandidater der opnår højeste stemmetal, er valgt.

En anden metode er, at dirigenten oplyser at der skal stemmes på 3 personer og at hver stemmeberettiget skal notere 3 navne, for at stemmesedlen er gyldig. Her SKAL der være 3 navne på stemmesedlen og er der ikke det, er stemmesedlen ugyldig. De 3 kandidater, som har opnået flest stemmer er valgt.

Gennemførelsen af generalforsamlingen

FORSLAG til detaljeret program, til bestyrelsen og dirigenten. Måske kan I ikke bruge så meget tid, men så kan I jo nøjes med ét tema. Måske skal I holde det om aftenen – så skal I måske starte med at spise. Overvej hvad der passer bedst, til jeres muligheder og temperament.

Tiden er vejledende, så I har noget at styre efter.

KLOKKEN	TID	HVAD?	HVORDAN & UDSTYR	HVEM?
0900	5 min.	Velkommen ved bestyrelsesformanden		Bestyrelsesformanden
0905	10 min.	Præsentation af generalforsamlingens program: <ul style="list-style-type: none">• Program gennemgang.• Hvordan dagen skal gennemføres (workshops, debat, information, personvalg etc.).• Præsentation af eventuelle indledere.	Powerpoint: Programmet vises på lærred	Procesleder og bestyrelsesformand sammen.
0915	10 min.	Valg af dirigent <ul style="list-style-type: none">• og referent + stemmeudvalg	Stemmesedler?	
0940	35 min.	Bestyrelsens beretning <ul style="list-style-type: none">• Præsentation v. formanden.• Hvad mener I er de største udfordringer vi står overfor lige nu?• Hvad skal vi fokusere på i fremtiden?	Notatpapir Kuglepenne Ark med spørgsmål	Formand og procesleder/dirigent.
1015	15 min.	Pause	Kaffe, the, vand, frugt og nødder	
1030	10 min.	Regnskab/budget	Projektor, bilag	Kasserer, Dirigent
1040	15 min.	Valg	Stemmesedler?	Dirigent/stemmeudvalg

KLOKKEN	TID	HVAD?	HVORDAN & Udstyr	HVEM?
1055	35 min.	<p>Eks. TEMA Udenlandsk arbejdskraft. Hvordan forholder vi os til den stigende konkurrence fra udenlandsk arbejdskraft, i vores branche?</p> <p>Diskutér emnet rundt ved bordene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan forholder vi os? • Hvordan inkluderer vi? • Hvordan synliggøres forskelle? 	Cafe modellen	Procesleder. Bestyrelsen fordeler sig ved bordene og hjælper til at skabe gode dialoger og tage notater.
1130	45 min.	Pause	Sandwich, frugt og vand	
1215	60 min.	<p>Fremtidigt arbejde: Arbejdsmiljø</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan står det til med arbejdsmiljøet hos os? • Hvordan kommunikerer vi? • Hvordan samarbejder vi? • Stresser vi for meget? • Hvad er de vigtigste udfordringer vi står overfor, i forhold til arbejdsmiljø? • Hvordan ønsker vi det skal blive? • Hvilken handlingsplan skal vi lægge for at nå målet? 	<p>LØFT proces</p> <p>Ark med spørgsmål Kuglepenne Flipover</p>	Procesleder. Bestyrelsen fordeler sig ved bordene og hjælper til at skabe gode dialoger og tage notater.
1315	10 min.	Frokost		Dirigent.
1325	5 min.	Farvel og tak for i dag		Formand.

Standardvedtægter

(Lånt med tilladelse fra HK Danmark's udgivelse "Den Faglige Klub")

Øvrige forbund kan have andre vedtægter. Spørg i din fagforening, hvilke vedtægter I har.

VEDTÆGTER FOR

Klubben: _____

Firma: _____

HK-afdeling: _____

§ 1. KLUBBENS FORMÅL

Medlemmer i foran nævnte virksomhed danner klub, for at sikre det enkelte medlem af HK bedst mulige vilkår, herunder det bedst mulige arbejdsmiljø.

FAGLIGE OPGAVER

1. At foranledige, at gældende overenskomster, aftaler og love kendes og følges.
2. At arbejde for forbedringer af bestående overenskomster, aftaler og love.
3. At medvirke aktivt for synliggørelse og løsning af arbejdsmiljøproblemer på institutionen.
4. At arbejde for at fremme både fysiske og psykiske forhold, der skaber trivsel på arbejdspladsen.
5. At fremme de ansattes uddannelsesmuligheder ved grunduddannelse, efteruddannelse og omskoling.

ORGANISATORISKE OPGAVER

6. At fremme kontakten mellem klubbens medlemmer og afdeling/forbund og blandt medlemmerne indbyrdes.
7. At sikre organisationen så stor styrke som muligt ved at foranledige, at alle HK-funktionærer og elever er medlemmer.
8. At tilvejebringe materiale til brug ved forhandlinger, bl.a. lønstatistik.
9. At medvirke aktivt for synliggørelse og løsning af arbejdsmiljøproblemer i virksomheden.

§2. GENERALFORSAMLING

1. Klubbens holder generalforsamling én gang årligt.
2. Generalforsamling indkaldes skriftligt, med mindst 14 dages varsel til samtlige medlemmer, ved personligt brev eller på anden hensigtsmæssig måde samt ved opslag.

Dagsordenen til den ordinære generalforsamling, skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Beretninger:
 - a. Om tillidsrepræsentantens/bestyrelsens virke.
 - b. Om arbejdsmiljøorganisationens virke.
3. Regnskab.
4. Indkomne forslag.
5. Valg.
6. Opstilling af kandidater, til kommende valg af arbejdsmiljørepræsentant.
7. Eventuelt.

HK-afdelingen skal underrettes om generalforsamlinger og har ret til at deltage.

1. Generalforsamlingen træffer beslutning om størrelsen af et eventuelt kontingent, p.t. kr. ____, der skal godkendes af HK-afdelingen.
2. Ekstraordinær generalforsamling kan indkaldes med mindst 14 dages varsel af bestyrelsen, og skal indkaldes, når mindst 1/3 af klubbens medlemmer ønsker det.
3. Beslutninger på generalforsamlinger træffes ved almindelig stemmeflertal blandt de fremmødte. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
4. En generalforsamling er beslutningsdygtig, uanset de fremmødtes antal.
5. Forslag skal være klubbens formand i hænde, senest 8 dage før generalforsamlingen.

§3 BESTYRELSE

1. Klubben vælger en tillidsrepræsentant, der tillige er formand for klubben, 1 næstformand samt ____ bestyrelsesmedlemmer. Hvor den valgte arbejdsmiljørepræsentant er HK'er, skal denne indtræde. Er der valgt HK'ere som arbejdsmiljørepræsentanter, vælger disse, blandt sig, den der skal indtræde klubbestyrelsen. Antallet af den samlede bestyrelse bør være ulige, i tilfælde af evt. afstemning.
2. Der vælges endvidere ____ bestyrelsessuppleanter.
Valgperioden for klubbestyrelsen er 2 år. Genvalg kan finde sted.
3. a. Klubben vælger en revisor i lige år.
b. Klubben vælger en revisorsuppleant i ulige år.
4. Tillidsrepræsentanten repræsenterer i alle tilfælde klubben, overfor virksomheden og organisationen. I klubber, hvor en valgt næstformand er beskyttet i henhold til overenskomst/aftale, overtager næstformanden dog hvervet, når tillidsrepræsentanten er fraværende i længere tid.
5. Det påhviler tillidsrepræsentanten, jf. overenskomsten, omgående at underrette HK-afdelingen om valg af tillidsrepræsentant, næstformand og bestyrelse samt om valg og genvalg af arbejdsmiljørepræsentant/er.
6. Ved tillidsrepræsentantens fratreden, indkaldes til ekstraordinær generalforsamling, for valg af ny tillidsrepræsentant.
7. a. Tillidsrepræsentant og ____ (antal) bestyrelsesmedlemmer er på valg i lige år.
b. Næstformand og ____ (antal) bestyrelsesmedlemmer på valg i ulige år.

§4 ØKONOMI

1. Klubbens midler skal indsættes på en konto i et anerkendt pengeinstitut, hvorpå der kan disponeres af formanden i forening med et klubbestyrelsesmedlem.
2. På generalforsamlingen fremlægger formanden det reviderede regnskab.
3. Hvis klubben nedlægges, tilfalder klubbens midler HK-afdelingen.

Vedtaget på generalforsamlingen den: _____

Dirigentens underskrift: _____

Tillidsrepræsentantens underskrift: _____





Denne pjece er udarbejdet for FIU fællesskabet. Det er et inspirationsmateriale med råd og fif, til gennemførelse af generalforsamling i faglige klubber.

LO-varenummer: 4234
ISBN 978-87-7840-011-6

