



Retningslinje nr. 2 til afdelingsbestyrelserne

Bestyrelsens forretningsorden

Forretningsordenen kan kort beskrives som jeres fælles spilleregler i bestyrelsen. Her beskriver I, hvordan I udfører jeres bestyrelsesarbejde f.eks. hvor mange I skal være til stede på et bestyrelsesmøde for at være beslutningsdygtige, jeres opgaver, ansvarsfordeling mm.

Med den kan I løse mange af de interne uenigheder, som kan opstå i bestyrelsen. Det er derfor vigtigt, at I laver forretningsordenen, mens I er venner, så I kan bruge den, i tilfælde af at I bliver uvenner. I denne retningslinje vil vi vejlede jer til at lave en forretningsorden, som I kan bruge i jeres daglige bestyrelsesarbejde. Vi vil gennemgå:

1. Derfor er det vigtigt at have en forretningsorden
2. Hvordan laves og ændres forretningsordenen
3. Husk at underrette UBSBOLIG

1. Derfor er det vigtigt at have en forretningsorden

1

Nu tænker I måske, at det er et voldsomt besvær at skulle formulere en ny eller sætte jer ind i en eksisterende forretningsorden, når nu de fleste uenigheder i jeres bestyrelse kan løses uden. Men der er flere fordele ved at have en forretningsorden:

1. Forventningsafstemning

Forretningsordenen er en essentiel del af den forventningsafstemning, som vi anbefaler, at I laver på jeres konstituerende bestyrelsesmøde. Den klarlægger ansvarsfordelingen i bestyrelsen og jeres forpligtigelser. I kan læse mere om forventningsafstemning i *Retningslinje nr. 8: Få bestyrelsen til at fungere*.

2. Konflikt håndtering

Skulle der opstå uenighed i bestyrelsen, kan I bruge forretningsordenen til at løse konflikten.

3. En "håndbog" til nye bestyrelsesmedlemmer

I kan også bruge forretningsordenen som et værktøj til at introducere nye bestyrelsesmedlemmer til jeres opgaver. På den måde får de et hurtigt overblik over, hvad det indebærer at sidde i bestyrelsen.



2. Hvordan laves og ændres forretningsordenen

Hvis I ikke allerede har en forretningsorden, kan I selv formulere og godkende en på et ordinært bestyrelsesmøde. Alle ejendomme er forskellige, og det er derfor kun jer, der ved, hvilke regler der er vigtige at inkludere i jeres forretningsorden. I bilag 2.1 finder I et eksempel på en forretningsorden, som I kan lade jer inspirere af. Eksempelt er i overensstemmelse med DUAB's vedtægter, og derudover har vi tilføjet nogle kommentarer til, hvad I kan tilføje til hvert punkt for at tilpasse forretningsordenen jeres ejendom.

Gode råd til jeres forretningsorden

- **Keep it simpel!**
Pas på at jeres forretningsorden ikke bliver for lang og teksttung. For at kunne bruge den, skal man helst have lyst til at læse og sætte sig ind i dens indhold.
- **Overhold DUAB's vedtægter**
Jeres forretningsorden er underordnet DUAB's vedtægter. Det vil sige, jeres interne regler ikke må stride imod DUAB's vedtægter og øvrig lovgivning på området.
- **Hold den opdateret**
Det er vigtigt, at I holder jeres forretningsorden opdateret. Hvis I har fået nogle nye faste opgaver, skal det tilføjes til forretningsordenen, så der er klare linjer for jeres arbejde. Det hjælper ikke kun jer, men også kommende bestyrelser.

2

Ændring af forretningsordenen

Eftersom det er jeres regelsæt, bestemmer I også selv, hvordan forretningsordenen kan ændres. Men man bør ikke kunne ændre reglerne på må og få, da det skaber for meget støj i jeres arbejde. I kan med fordel skrive et afsnit i jeres forretningsorden, som omhandler ændring af forretningsordenen.

Her er et par forslag til, hvad I kan skrive:

1. Forslag til ændringer af forretningsordenen skal udsendes på skrift til alle medlemmer af bestyrelsen X antal dage inden et møde, for at de kan behandles på mødet. Udsendes de for sent, må de vente til næste møde.
2. Ændringer af forretningsordenen kan kun foretages under et særligt punkt i starten af et møde. De ændringer, der vedtages her, gælder fra det øjeblik de er vedtaget, dvs. også resten af mødet. Derimod kan der ikke undervejs i resten af mødet stilles forslag om at ændre forretningsordenen.
3. Man kan også i stedet vælge at skrive, at vedtagne ændringer af forretningsordenen først gælder fra og med næste bestyrelsesmøde. Formålet er, at et flertal ikke midt i behandlingen af en sag skal



kunne ændre spillereglerne og dermed stille mindretallet svagere end den minimumsbeskyttelse, forretningsordenen gav dem fra starten.

3. Husk at underrette UBSBOLIG

Når I har lavet jeres forretningsorden for bestyrelsen, skal I sende den til Gregers Andersen fra UBSBOLIG (gan@ubsbolig.dk), så DUAB's organisationsbestyrelse og UBSBOLIG ved, hvordan arbejdet foregår hos jer og så vi er sikre på, at de er i overensstemmelse med DUAB's vedtægter.

På den måde er I også med at hjælpe os i vores arbejde med at klæde nye bestyrelser på, fordi vi kan bruge forretningsordener fra forskellige afdelinger til at vise, hvordan man kan indrette sig.

I får besked fra UBSBOLIG, hvis DUAB's organisationsbestyrelse senere beslutter at ændre disse retningslinjer for bestyrelsernes forretningsorden.

