

Forretningsorden for bestyrelsen 2025

MICROSOFT 365 BRUGERGRUPPEN |

Formål

Denne forretningsorden har til formål at fastlægge regler og procedurer for bestyrelsens arbejde i Microsoft 365 Brugergruppen.

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden, og kan derfor tilpasse denne efter behov.

Forretningsordenen kan ikke erstatte foreningens vedtægter eller fastsætte procedurer for bestyrelsens arbejde, der er i modstrid med vedtægterne.

Forretningsordenen gennemgås og tilpasses ved behov på bestyrelsens strategiseminar i juni måned.

Sammensætning og Konstituering

Bestyrelsen består af 7 medlemmer som fastsat i Microsoft 365 Brugergruppens vedtægter. Alle 7 bestyrelsesmedlemmer vælges blandt medlemmerne.

Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand, kasserer, sekretær og 3 menige bestyrelsesmedlemmer umiddelbart efter foreningens generalforsamling.

Suppleanter deltager ikke i bestyrelsens daglige arbejde og er derfor ikke omfattet af ordet 'bestyrelsen' i dette dokument.

Suppleanter kan inddrages i arbejdsgrupper o.lign.

Ansvar og kompetence

Bestyrelsen leder og har ansvaret for foreningens arbejde i overensstemmelse med generalforsamlingens beslutninger og har ansvaret for kontakter og information indadtil og udadtil.

Foreningen tegnes af bestyrelsesformanden, næstformanden eller kassereren sammen med et andet bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 af medlemmerne er til stede.

Bestyrelsen antager et sekretariat, der varetager foreningens sekretariatsopgaver. Bestyrelsen fastlægger i en kontrakt hvilke opgaver, sekretariatet skal varetage samt vilkårene herfor.

Bestyrelsesmedlemmer er forpligtede til at holde sig orienteret i teams samt varetage de opgaver, som vedkommende påtager sig, samt varetage opgaverne i overensstemmelse med de beslutninger og anvisninger bestyrelsen fastlægger.

Beslutninger:

Beslutninger træffes på bestyrelsesmøderne.

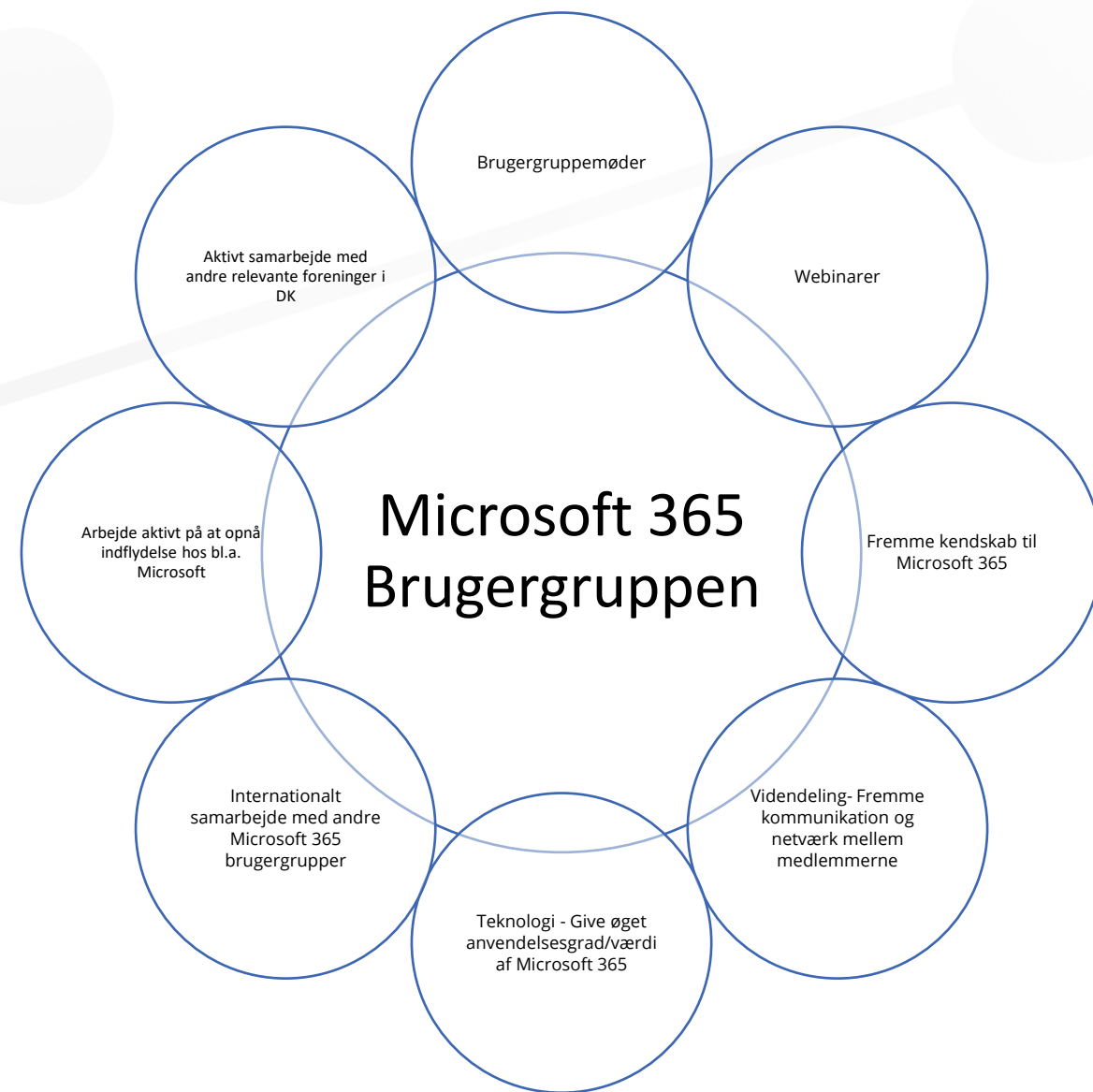
Formanden kan i presserende tilfælde træffe beslutninger på bestyrelsens vegne. Sådanne bør i givet fald forelægges bestyrelsen til godkendelse på næstkommende bestyrelsesmøde.

Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsens opgaver omfatter (men er ikke begrænset til):

- Drift og udvikling af foreningen – herunder sekretariat, organisering, vedtægter, vision, værdier, mål og strategier for foreningens arbejde.
- Kommunikation til medlemmer.
- Foreningens aktiviteter som kan omfatte brugergruppemøder, webinarer, 2 dages event mv.

Arbejdet med bestyrelsens opgaver fastlægges i handlingsplanen, hvor der fordeles ansvarsområder og opsættes mål og rammer for de enkelte opgaver.



Arbejdsfordeling

Bestyrelsen leder og har ansvaret for foreningens arbejde i overensstemmelse med generalforsamlingens beslutninger.

Bestyrelsen fordeler bestyrelsens opgaver blandt sig således, at der knyttes mindst ét bestyrelsesmedlem til hver opgave med angivelse af, hvem, der særlig ansvarlig for varetagelse af opgaven.

Der kan nedsættes arbejdsgrupper af bestyrelsen og den fastlægger disses arbejdsområder. Medlemmerne af arbejdsgruppen udpeges af bestyrelsen. Der aflægges skriftlig rapport i overensstemmelse med hver opgave.

Økonomiske forhold

Foreningens økonomiske forhold varetages i det daglige af foreningens kasserer, der orienterer den øvrige bestyrelse om status på alle bestyrelsesmøder. Ansvar for foreningens økonomi påhviler den samlede bestyrelse.

Repræsentation af foreningen:

Hvis der ikke er andet aftalt i hvert enkelt tilfælde, repræsenteres foreningen af bestyrelsesformanden.

Instruktion af sekretariatet (ud over de på forhånd aftalte opgaver) varetages af formanden.

Bestyrelsens møder

I møderne deltager bestyrelsesmedlemmer samt foreningens sekretariat.

Dagsorden med bilag udsendes en uge inden mødet. Det tilstræbes således, at der ikke udleveres materiale på selve mødet.

Det forventes at alle bestyrelsesmedlemmer har læst dagsorden med bilag samt referat fra seneste møde før mødet starter.

Punkter til behandling på bestyrelsens møder skal tilgå sekretariatet mindst 10 dage før mødedato.

Formanden udpeger mødeleder for bestyrelsens møder, og tilsikrer, at der udarbejdes referat, der omfatter beslutningerne fra mødet.

Referatet skal være udarbejdet og godkendt senest 15 arbejdsdage efter mødet.

Arbejdsform

Bestyrelsen arbejder og kommunikerer primært i foreningens Teams.

Alle bestyrelsesmedlemmer tildeles mailadresse/profil med fornavn@m365bg.dk, hvortil al kommunikation fra den øvrige bestyrelse samt sekretariatet stiles.

Det enkelte bestyrelsesmedlem må derefter selv opsætte videresendelse el.lign., så vigtig information ikke går tabt.

Kommunikation imellem bestyrelsesmøderne foregår i Teams og alle bestyrelsesmedlemmer er forpligtede til at holde sig orienteret i Teams – helst dagligt, men som minimum flere gange om ugen.

Bestyrelsens møderække

Der afholdes online møder hver den 2. torsdag i måneden fra kl. 13.00-14.30.

Derudover er der aftalt:

1 dagsmøde i Q4

2 dags strategimøde i maj/juni (efter generalforsamling, men inden sommerferie)

Herudover kan der indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder efter behov.

3 bestyrelsesmedlemmer kan forlange indkaldt til ekstraordinært bestyrelsesmøde.

Møderne kan afholdes fysisk eller online – dette aftales i forbindelse med planlægning af møderække.

Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem skal altid varetage foreningens interesser.

Et bestyrelsesmedlem er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis vedkommendes personlige, profileringsmæssige, erhvervsmæssige eller økonomiske interesser i sagens udfald kan overskygge foreningens interesser.

Et bestyrelsesmedlem er selv ansvarlig for at gøre den øvrige bestyrelse opmærksom på en eventuel inhabilitet.

Bestyrelsesmedlemmet deltager i bestyrelsens drøftelse af, hvorvidt det pågældende medlem er inhabil.

Bestyrelsesmedlemmet deltager ikke i bestyrelsens beslutning om eventuel inhabilitet. Bestyrelsesmedlemmet deltager heller ikke i drøftelsen og afgørelsen af den pågældende sag. Bestyrelsesmedlemmet må ikke være til stede i bestyrelseslokalet under disse drøftelser og afgørelser.

Hvis et bestyrelsesmedlem honoreres af foreningen for en konkret opgave, er bestyrelsesmedlemmet inhabil ved bestyrelsens behandling af spørgsmålet om opgavens definering, honorering og efterfølgende vurdering af resultatet heraf.

Honorar og godtgørelse

Bestyrelseshvervet er ulønnet.

I foreningen er deltagelse i webinarer og dagsmøder gratis for medlemmer og derfor også bestyrelsesmedlemmer.

Ved 2 dages event hvor der er udgifter til overnatning faktureres bestyrelsesmedlemmer på lige fod med øvrige deltagere, hvis det er muligt. Hvis der er udfordringer med at få arbejdsgiver til at betale for deltagelse, kommunikeres der med bestyrelsesformand og kasserer om en løsning.

Hvis der er møde og middag med bestyrelsen dagen før arrangementet som kræver overnatning afholdes udgifter til dette af foreningen.

Bestyrelsesmedlemmer kan godtgøres for udgifter til transport til bestyrelsesmøder og andre møder i foreningens regi, såfremt arbejdsgiver ikke dækker omkostningerne. Dette enten i form af km-godtgørelse jf. statens takster eller ved udgiftsbilag til off. transport.

Bilag og dokumentation for kørsel indsendes til sekretariatet på årets refusionsskema umiddelbart efter kørslen er foretaget, og allersenest 10. December i samme år, så sekretariatet kan tilse ekspedition inden regnskabsafslutning. Indsender et bestyrelsesmedlem ikke bilag/anmodning om refusion inden 10. December mister man muligheden for at få refunderet udgiften.

Udgifter til forplejning og drikkevarer samt deltagelse i sociale arrangementer i forbindelse med brugergruppemøder afholdes af det enkelte bestyrelsesmedlem.

Succeskriterier

Succeskriterierne for arbejdet i bestyrelsen er:

- Vi når målene
- Der er kvalitet i det, vi laver
- Vi fungerer godt sammen som gruppe
- Vi tackler de konflikter, der opstår med respekt

Når vi evaluerer årets gang i bestyrelsen, skal vi alle kunne sige:

Det har været en fornøjelse at være med i bestyrelsen!

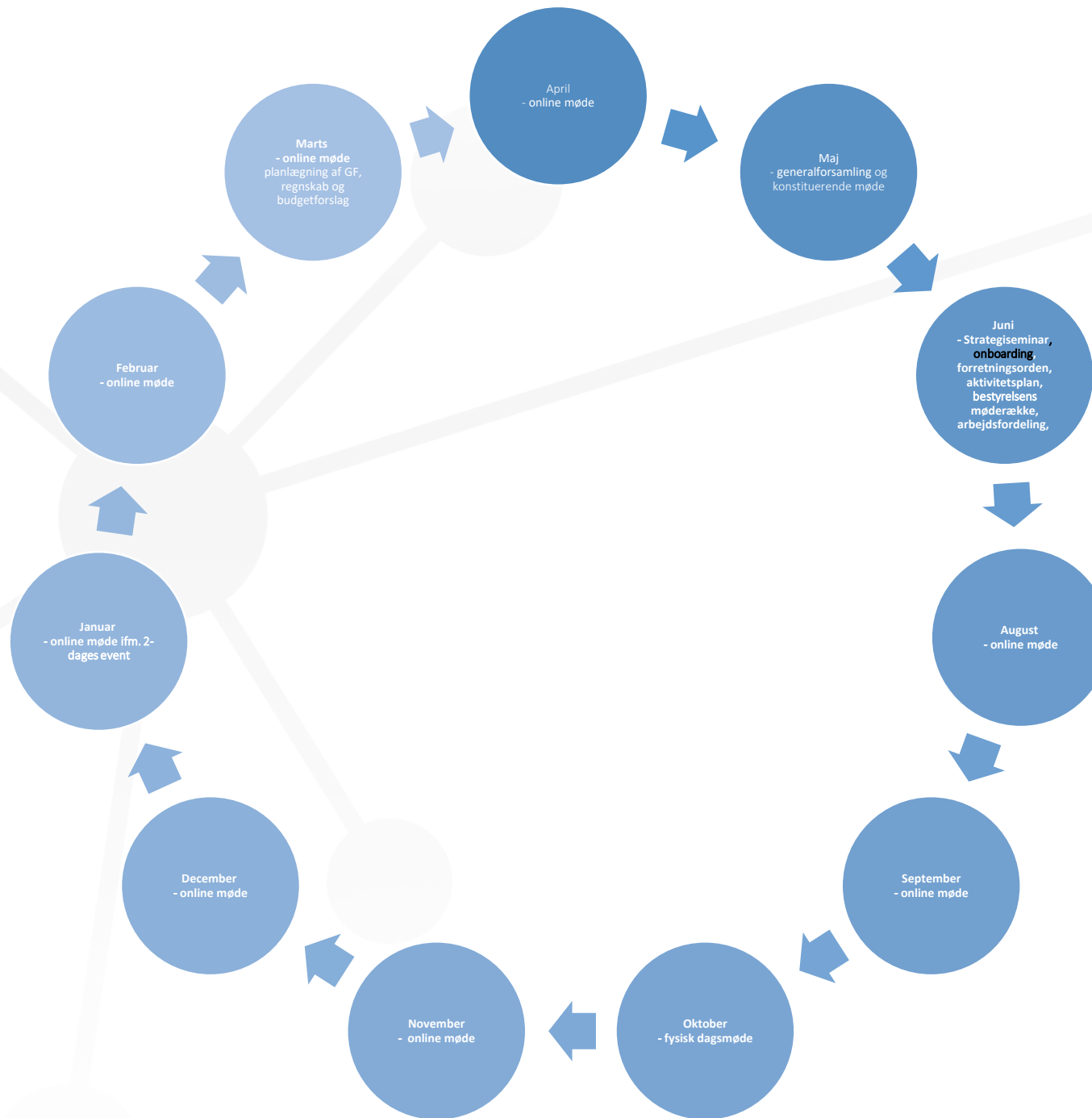
Etiske spilleregler

Vi vil tilstræbe en adfærd i bestyrelsen, der giver de bedste muligheder for at succeskriterierne indfries. Denne adfærd beskrives i nedenstående etiske spilleregler.

Etiske spilleregler:

- Der er åbenhed i bestyrelsens arbejde. Det betyder, at man kan referere udadtil, hvad der sker i bestyrelsen herunder hvad bestyrelsen beslutter – og argumenterne for og imod beslutningen. Dog er der mulighed for at have fortrolige drøftelser, der ikke refereres udadtil, når dette aftales.
- Man siger sin mening åbent og ærligt.
- Alle er forpligtede til at tilkendegive sin mening.
- Man accepterer og respekterer forskellige synspunkter og holdninger.
- Man respekterer hinanden og det, man hver især står for.
- Man udviser et positivt billede af foreningen, bestyrelsen og dens medlemmer udadtil – uanset at man måtte være uenig indadtil.
- Man tilstræber at opnå konsensusløsninger i bestyrelsen.
- Hvis der er uenighed om en beslutning, forpligter man sig til at forholde sig til de betænkeligheder, flertallet har ved beslutningen.
- Man forpligter sig til konstruktivt at bidrage til, at eventuelle konflikter løses.
- Man er forpligtet til at orientere hinanden om eventuelle interessekonflikter, man kan have i forhold til loyaliteten overfor foreningen.
- Man møder til tiden og melder afbud, hvis man ikke kan deltage i møderne.

Årets gang i bestyrelsen





KONTAKT

78 70 19 74

sekr@m365bg.dk