

Forretningsorden for Hovedbestyrelsen i GL

Forslag: Denne forretningsorden er udarbejdet af hovedbestyrelsen med udgangspunkt i vedtægternes § 25, stk. 4.

§ 1. Formål

- Formålet med denne forretningsorden er at skabe klare og strukturerede rammer for hovedbestyrelsens arbejde. Forretningsordenen fungerer som en samarbejdskontrakt og fastlægger de overordnede principper og arbejdsformer, som hovedbestyrelsens medlemmer ønsker at følge. Ved at have fælles spilleregler sikres et effektivt og transparent samarbejde og dermed de bedste forudsætninger for gode beslutningsprocesser.

§ 2. Møder

2.1 Indkaldelse

- Forpersonen indkalder til hovedbestyrelsesmøder. Hovedbestyrelsen skal endvidere indkaldes, hvis mindst 5 hovedbestyrelsesmedlemmer ønsker det.
- Dagsordenen udsendes om fredagen i ugen inden mødet.

2.2 Ordinære møder

- Hovedbestyrelsen afholder 8 ordinære møder om året. De ordinære møder afholdes normalt onsdage fra kl. 8:30 – 14:30.
- Møder kan afholdes som virtuelle møder.
- Der afholdes i tillæg til de ordinære møder hvert år i august måned et seminar med overnatning.
- Der afholdes et kort HB-møde efter REP-mødet.

2.3 Ekstraordinære møder

- Der indkaldes til ekstraordinært hovedbestyrelsesmøde, hvis forpersonen eller mindst 5 hovedbestyrelsesmedlemmer vurderer, der er behov for et møde.

§ 3. Mødedagsorden

3.1 Udarbejdelse og udsendelse

- Sekretariatet udarbejder udkast til dagsorden, som kvalificeres og godkendes af formandskabet forud for udsendelse. Der angives estimeret tidsforbrug for drøftelse af de enkelte punkter for at lette mødeledelsen og sikre, at alle punkter behandles.
- Endelig dagsorden fastlægges ved mødets start.

- Dagsordenen opererer med følgende typer punkter:
 - Temadrøftelser: Skriftligt notat om bredere emner, der forventes at skulle bearbejdes mere end en enkelt gang. Indledes med en struktureret drøftelse, hvor medlemmerne af hovedbestyrelsen får mulighed for at vurdere og diskutere fordele og ulemper ved forskellige positioner og dermed forberede, at emnet "forfremmes" til et beslutningspunkt på et senere møde.
 - Indstillinger: Skriftlige oplæg til beslutning om sager, der enten tidligere har været drøftet i hovedbestyrelsen eller udvalg, eller som formandskabet vurderer kan bringes direkte op til beslutning.
 - Orienteringspunkter: Skriftlig eller mundtlig information, der øger hovedbestyrelsesmedlemmers generelle viden om faglige, politiske og driftsmæssige emner. Kan evt. også omfatte opfølgning på trufne beslutninger. Orienteringspunkter drøftes ikke, men der kan stilles spørgsmål.

§ 3.2 Ressourceallokering

- Hovedbestyrelsen skal godkende alle indsatser, der kræver betydeligt ressourcetræk i foreningen, og som ikke er del af den almindelige drift. Dette inkluderer f.eks. igangsættelse af større undersøgelser, kampagner, analysearbejder m.m.

§ 4. Forslag dagsordspunkter

- Alle medlemmer af hovedbestyrelsen kan komme med forslag til punkter på dagsordenen. Formandskabet bestræber sig på at opfylde ønsker til drøftelse på dagsordenen, men kan ikke garantere dette.
- Ønsker til dagsordenen skal så vidt muligt fremsendes til formandskabet senest 10 dage før mødet.
- Punkter til dagsordenen bør normalt indeholde skriftlig motivering og indstilling.

§ 5. Mødeledelse

- Hovedbestyrelsens møder ledes af forpersonen. Det er mødelederens ansvar at sikre, at indstillingerne bliver grundigt belyst gennem diskussion og vurdering af forskellige synspunkter.
- Mødelederen skal sørge for, at der træffes klare beslutninger og retningstilkendegivelser, og at der opsummeres som afslutning på hovedbestyrelsens drøftelse af hvert punkt.

§ 6. Afstemning og valg

- Hovedbestyrelsen træffer sine beslutninger ved flertal, medmindre andet fremgår af GL's love.

- I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende, dog ikke ved personvalg, hvor der i tilfælde af stemmelighed foretages lodtrækning.
- Valg af personer foregår skriftligt, hvis der er begæring herom.
- Der kan ikke stemmes ved afgivelse af fuldmagt.

§ 7. Udvalgsbehandling

- Hovedbestyrelsen fastlægger kommissorier for de enkelte udvalg.
- Hovedbestyrelsen tilstræber, at større indsatser, politikker, undersøgelser etc. har været drøftet i ét eller flere af de stående udvalg forud for drøftelsen i hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen kan derfor henvise en sag til behandling i et eller flere relevante udvalg. Udvalgene indstiller i denne type sager til hovedbestyrelsens stillingtagen.
- Hvis et mindretal i et udvalg ikke er enige i en indstilling, kan mindretallet anmode om at få dette ført til referat og videreformidlet til hovedbestyrelsen.

§ 8. Årshjul og fremdrift

- Sekretariatet administrerer bestyrelsens årshjul, der løbende opdateres og giver hovedbestyrelsen overblik over planlagte emner til drøftelse. Årshjulet kan tilgås af alle HB-medlemmer, men kun sekretariatet kan redigere i det.
- Hovedbestyrelsen tager forretningsordenen, årshjul og status på indsatser op til drøftelse hvert år på hovedbestyrelsesseminaret i august.

§ 9. Deltagelse i andre møder og repræsentation

- Der er en forventning om, at hovedbestyrelsesmedlemmer deltager i de møder og fora, de formelt er udpeget til.
- Hovedbestyrelsens medlemmer har *mulighed* for at deltage i møder i NVU og områdemøder, men det er *ikke en pligt*. Dette skyldes, at mødet mellem det centrale og decentrale niveau i foreningen er vigtigt for at sikre de bedste beslutninger i hovedbestyrelsen.
- Til disse møder lytter man medlem af HB mere, end man taler. Man deltager som repræsentant for hovedbestyrelsen, og man bør derfor tilstræbe at optræde loyalt over for hovedbestyrelsens linje og de vedtagne beslutninger.

§ 10. Loyalitet

- Der skal være plads til uenigheder på møderne, og alle skal kunne give deres mening til kende. Det er en vigtig forudsætning for at træffe gode beslutninger, at alle medlemmer bidrager med perspektiver, holdninger og meninger. Men, når hovedbestyrelsen har truffet en beslutning, er der enighed om, at alle medlemmer af hovedbestyrelsen i

videst muligt omfang bør bakke loyalt op om den truffe beslutning og ikke modsiger eller modarbejder denne uden for bestyrelseslokalet, fx i interne og eksterne medier

§ 11. Offentlig kommunikation

- Hovedbestyrelsens medlemmer opfordres til at deltage i den offentlige debat i tråd med hovedbestyrelsens linje. Påtænkte debatindlæg kan med fordel deles med hovedbestyrelsen inden offentliggørelse for at sikre opbakning og koordinering.

§ 12. Introduktion af nye hovedbestyrelsesmedlemmer

- Der etableres et kort men struktureret introduktionsprogram for nye hovedbestyrelsesmedlemmer. Formandskab og direktør er ansvarlige for gennemførelsen.

§ 13. Fravær

- Afbud meldes ved at sende en mail til formandskabet og direktøren.
- I tilfælde af fravær i mere end 2 måneder kan der indkaldes en suppleant i overensstemmelse med reglerne i lovene, § 22, stk. 6.

§ 14. Fortrolighed

- Der skal være fortrolighed i hovedbestyrelsen i forhold til personlige forhold og andre forhold, der åbenbart ikke er beregnet på offentliggørelse eller deling. Medlemmerne vurderer selv, i hvilket omfang de ønsker at dele personlige informationer og bevæggrunde for ikke at deltage i arrangementer.

§ 15. Ikrafttræden

- Forretningsordenen træder i kraft den 4. september 2024.