

## **1. Generalforsamlingen**

### **1.a Politik for gennemførelse af generalforsamlingen**

#### **1. Indkaldelse til generalforsamlingen**

Det er klubbens mål at flest mulige medlemmer deltager i klubbens generalforsamling. Derfor synliggøres gennemførelse af generalforsamlingen bedst muligt, dels ved tidlig offentliggørelse af datoen, dels ved opslag i klubben. Indkaldelse sker ved, brev, epost og via hjemmesiden (som minimum gennem den kommunikationsform og dato, der er fastsat i klubbens vedtægter).

Det synliggøres for forældre til børn der ikke har stemmeret, at forældrene har stemmeret for børnene (hvis klubbens vedtægter tillader dette).

#### **2. Rekruttering til bestyrelse og udvalg**

Bestyrelse og udvalg skal forud for generalforsamlingens gennemførelse udføre opsøgende arbejde for at få ny medlemmer til aktivt at indgå i klubbens arbejde.

Det er klubbens politik, at man bør arbejde for at bestyrelse og udvalg bliver bredt sammensat, så klikedannelse i klubben modarbejdes.

Forvetningsafstemning og markedsføring: Klubben kommunikerer til medlemmerne, hvad det vil sige at sidde i vores bestyrelse: Hvad laves der, hvad er opgaverne, hvad tid tager det m.m.? Så er det nemmere at sige ja-tak.

#### **3. Valg på generalforsamlingen**

Ved valg skal "kåring" undgås, der skal være rimelig tid til at fremsætte forslag til valg af andre kandidater end de bestyrelsen foreslår.

Ved personvalg med flere kandidater end der skal vælges benyttes skriftlig afstemning.

#### **4. Materiale til dirigenten**

Dirigenten forsynes med klubbens vedtægter, samt dokumentation for generalforsamlingens rettidige indkaldelse.

Dirigenten forsynes med stemmesedler.

Generalforsamlingen vælger 2 stemmetællere, som bistår dirigenten med stemmetælling.

Medlemmer af bestyrelsen bør ikke vælges til disse hverv.

### **1.b Bemærkninger til generalforsamlingen gennemførelse**

Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed. Det betyder i praksis, at beslutninger, der træffes på generalforsamlingen, ikke kan omgøres af bestyrelsen, formanden eller andre, men kun ved en senere generalforsamlingsbeslutning.

Tværtimod skal formanden og bestyrelsen loyalt efterleve pålæg og beslutninger, som vedtages på generalforsamlingen.

Træffes der på generalforsamlingen beslutninger, som bestyrelsen " ikke kan leve med " , må den stille sit mandat til rådighed - altså træde tilbage.

I de fleste foreninger gøres der et stort arbejde for aktivt at inddrage medlemmerne i årets løb, men generalforsamlingen er fortsat det centrale sted for medlemsindflydelsen. Det er derfor vigtigt, at generalforsamlingen planlægges og gennemføres, så der skabes de bedste muligheder for medlemsdeltagelse og -indflydelse .

## **Ordinær generalforsamling**

Det nye foreningsår begynder med afholdelse af den ordinære generalforsamling. Vedtægterne bør indeholde bestemmelser om de punkter, der som minimum skal behandles på generalforsamlingen:

- Valg af dirigent,
- Formandens (bestyrelsens) beretning
- Regnskabsaflæggelse
- Behandling af indkomne forslag
- Godkendelse af kontingent
- Behandling og godkendelse af budget
- Valg af formand / (næstformand)
- Valg af bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter
- Valg af revisor og revisorsuppleanter
- Eventuelt

Ved planlægning og gennemførelse af en generalforsamling bør bestyrelsen altid konsultere vedtægternes bestemmelser, så generalforsamlingen overholder reglerne er dermed er lovlig.

## **Dirigentens rolle**

Dirigentens opgave er at lede generalforsamlingen. Opstår der f.eks. tvivl om, hvordan vedtægterne skal fortolkes, eller hvordan en afstemning skal foregå, er det dirigentens afgørelse, der er gældende. Føler forsamlingen, at han overtræder sine beføjelser, må de sætte ham fra hvervet og vælge en anden.

Enhver deltager på generalforsamlingen kan altid bede om ordet og stille det, man kalder spørgsmål til proceduren, hvis dirigenten ifølge hans opfattelse overtræder sine beføjelser eller anvender en forkert eller uhensigtsmæssig fremgangsmåde i f.eks. valgsituationer.

I sin ledelse af mødet må dirigenten naturligvis ikke kunne beskyldes for at være partisk. Han eller hun bør derfor ikke være medlem af bestyrelsen, være opstillet til valg på mødet eller have familiære eller nære relationer til andre, der er det.

Dirigentens første opgave er at konstatere, om generalforsamlingen er lovligt indvarslet og beslutningsdygtig i forhold til vedtægternes regler om frist og form for indvarsling til generalforsamling.

Er fristerne eller andre formkrav ikke opfyldt, må dirigenten gøre opmærksom på det og forklare om konsekvenserne, hvis man alligevel vælger at gennemføre generalforsamlingen. Det vil først og fremmest være, at man risikerer, at generalforsamlingen "skal gå om", hvis der efterfølgende er medlemmer, der gør indsigelse mod generalforsamlingens lovlighed. De tilstedeværende medlemmer kan dog ikke senere gøre ophævelser; det må ske på mødet.

Dirigenten skal også sikre sig, at der tages referat fra generalforsamlingen. Referatet underskrives af dirigenten. Det er værd at bemærke, at referatet ikke er bestyrelsens, men tilhører generalforsamlingen selv, hvorfor det hverken bør skrives eller underskrives af bestyrelsen. Referatet er det juridiske bevis for de valg og beslutninger, der træffes på generalforsamlingen. Da disse evt. senere skal bruges i forhold til omverdenen - er det vigtigt at sikre sig, at referatet giver et retvisende indtryk af det skete.

## **Beretning**

Beretningen aflægges normalt af formanden, men den kan også aflægges af flere bestyrelsesmedlemmer, som hver især beretter om forskellige dele af foreningens virke. Beretningen kan bestå af såvel en skriftlig beretning, der udsendes inden generalforsamlingen, og en mundtlig opfølgning på selve mødet. Der kan ikke opstilles nogen skabelon for en god beretning, men målet er, at medlemmerne med beretningen får dels et fyldestgørende indblik i foreningens virke i det forgangne år, samt bestyrelsens bud på fremtidens udfordringer for foreningen.

Når debatten om beretningen er udtømt, tages den normalt til efterretning af generalforsamlingen som et udtryk for, at forsamlingen anerkender bestyrelsens arbejde i det foregående foreningsår. Sker det ikke, vil det typisk være udtryk for en så massiv kritik af bestyrelsen, at den bør stille sit mandat til rådighed og gå af. Da ikke hele bestyrelsen almindeligvis er til valg på den ordinære generalforsamling, bør man i en sådan situation - som heldigvis er meget sjælden - normalt suspendere generalforsamlingen og indkalde til en ekstraordinær, hvor nyvalg af den samlede bestyrelse er et punkt på dagsordenen.

### **Regnskabsaflæggelse**

Regnskabet fremlægges af kassereren og bør indeholde såvel et driftsregnskab, der viser foreningens indtægter og udgifter i det forløbne år, som en status, der viser foreningens aktiver og passiver, altså foreningens formueforhold.

Regnskabet skal være revideret inden generalforsamlingen og være forsynet med en revisionspåtegning, der skal læses op for generalforsamlingen.

Det er normalt en god ide at kopiere årsregnskabet med revisorpåtegning, så det kan udsendes eller i det mindste runddeles til de tilstedeværende. Nogle steder kan det være et krav i vedtægterne, at regnskabet udsendes sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

Godkender generalforsamlingen regnskabet, meddeles "decharge" til bestyrelsen, d. v. s. at generalforsamlingen overtager ansvaret. Men naturligvis kun for så vidt regnskabsoplysningerne er korrekte. Ingen kan gøres ansvarlig for noget, han ikke ved noget om.

### **Indkomne forslag**

Ethvert medlem har krav på at få behandlet et forslag på generalforsamlingen. Sådanne forslag bør dog ikke kunne stilles på selve generalforsamlingen, men skal være fremsendt til bestyrelsen forinden. Fristen skal fremgå af vedtægterne og vil normalt ligge i god tid inden generalforsamlingen, men efter indkaldelsesvarslet. Handler forslaget om ændringer af vedtægterne, bør fristen være endnu længere, så det/de konkrete forslag kan fremgå af selve dagsordenen. Når forslag skal fremsættes inden generalforsamlingen, er det for at give bestyrelsen lejlighed til at undersøge og overveje de konsekvenser, en vedtagelse af forslaget eventuelt vil have.

Generalforsamlingen kan ikke dispensere for fristerne i vedtægterne, for deltagerne kan kun forpligte sig selv og ikke de medlemmer, der ikke er til stede. Gør blot et medlem, der ikke deltog på generalforsamlingen, senere indsigelse, er beslutningen derfor ugyldig. Da indkomne forslag kan have budgetmæssige konsekvenser, hvis de vedtages, bør punktet optræde på dagsordenen før punktet om budgettet.

### **Godkendelse af budget, herunder vedtagelse af kontingent**

Foreningens fremtidige økonomi er et naturligt anliggende for medlemmerne.

Generalforsamlingen skal derfor fastlægge kontingentets størrelse for det kommende år og bør også godkende det overordnede budget for foreningen. Forud for generalforsamlingen må bestyrelsen derfor udarbejde forslag til budget og kontingent.

Det kan være en god ide at drøfte budget og kontingent under et. Rent proceduremæssigt bør man dog først vedtage kontingentet, før man godkender budgettet. Kontingentets størrelse er jo en væsentlig budgetforudsætning, som derfor må være kendt, før budgettet kan fastlægges.

### **Valg af formand, bestyrelse, og revisorer**

Generalforsamlingens personvalg sker normalt ved skriftlig afstemning, hvis der er foreslået flere kandidater, end der skal vælges, eller hvis det begæres af blot en af de tilstedeværende. Før afstemningen igangsættes, skal de tilstedeværende have oplyst, efter hvilke afstemningsmetode valget/valgene foretages.

For at sikre kontinuitet i den daglige ledelse arbejder mange foreninger med 2-årige valgperioder for bestyrelsesmedlemmer, således at halvdelen af bestyrelsens medlemmer er på valg hvert år .

Det anbefales at formanden og kassereren ikke vælges i samme år.

Over for ønsket om kontinuitet står ønsket om fornyelse.

### **Eventuelt**

Eventuelt er punktet, hvor alt kan diskuteres, men intet vedtages. Medlemmerne kan ikke forpligtes på noget, de ikke har haft mulighed for at overveje. Det gælder ikke mindst de medlemmer, der ikke er til stede, men som måske ville være kommet, hvis de kendte til forslaget.

Alligevel kan drøftelserne under eventuelt være en rettesnor for bestyrelsens videre arbejde. En chance for at få et fingerpeg om medlemmernes holdning til en given sag .

## **1.c Forhold under generalforsamlingen, valg og afstemning**

### **Valg**

#### **Valg uden modkandidat, akklamation**

Ofte vælges folk med akklamation, men i virkeligheden er der tale om det, man kunne kalde et stiltiende valg. Nemlig, at der kun er foreslået den eller det antal kandidater, der skal bruges, og at der ikke på dirigentens forespørgsel foreslås andre. Præcis på samme måde, som når der f.eks. kun er et forslag til størrelse af kontingentet, og det tiltrædes af forsamlingen uden afstemning.

Akklamation (fra latin: acclamatio = tilråb) er en bifaldstilkendegivelse med klapsalver.

#### **Almindeligt flertal**

Almindeligt flertal er den mest anvendte afstemningsform, som anvendes, hvis intet andet er bestemt. Der går " en over halvdelen " til et almindeligt flertal.

Flertalsreglen kan både bruges, når man skal beslutte sig for et eller andet, og når man skal vælge personer. Ved valg af flere personer - f.eks. til bestyrelsen - skal man blot være opmærksom på, at den afstemningsform kan betyde, at et meget lille flertal sætter sig på alle poster mod et stort mindretals vilje. Dette kan hindres ved brug af prioriteringsmetoden.

#### **Kvalificeret flertal**

Man taler om kvalificeret flertal, når der i bestemte situationer skal mere end " en 7 over halvdelen " til at vedtage noget - f.eks. 2/3 flertal.

Kvalificeret flertal som afstemningsform skal normalt kun bruges i de tilfælde, vedtægterne foreskriver. Det vil normalt være tilfældet, når der skal ændres i vedtægterne, eller hvis foreningen skal opløses.

Men der er naturligvis ikke noget i vejen for, at man (med almindeligt flertal) beslutter, at der i en særlig situation skal være et kvalificeret flertal, før et forslag vedtages. Ideen med kvalificeret flertal er jo at sikre sig, at man har størstedelen af de fremmødte medlemmer bag sig, når man træffer beslutning af vidtrækkende, f.eks. økonomisk, betydning for foreningen.

Står man f.eks. foran at skulle bygge et klubhus el.lign., kan det derfor godt være en god ide, hvis flertallet pålægger sig selv, at der skal vindes mere end halvdelen af medlemmerne for sagen, før man gør alvor af ideen.

Står der ikke andet i vedtægterne, kan et almindeligt flertal dog altid beslutte hvad de vil.

### **Pointmetoden**

Pointmetoden er en af de valgmetoder, der kan bruges, når man skal vælge mere end en person - f.eks. til bestyrelsen. Som navnet siger, er pointmetoden en afstemningsmetode, hvor de opstillede kandidater tildeles points.

Skal der f.eks. vælges fem personer, opfører hver stemmeberettiget fem navne på stemmesedlen. Ved optællingen tildeles kandidaterne points i den rækkefølge, de er opført. Førstepladsen giver fem points, andenpladsen fire points o.s.v.

Valgt er de kandidater, der sammenlagt får flest points.

### **Prioriteringsmetoden**

Prioriteringsmetoden er en anden metode, som kan anvendes ved personvalg.

Umiddelbart er det den vanskeligste af stemningsmetode at tage i brug, men det er til gengæld den der yder størst minoritetsbeskyttelse.

Metoden går ud på, at man på stemmesedlen opfører navnene på dem, man helst ser valgt, i prioriteret rækkefølge.

I forbindelse med optællingen udregnes først et fordelingstal. Fordelingstallet er antallet af gyldige stemmer divideret med antallet af kandidater, der skal vælges. Giver divisionen en brøk, forhøjes til nærmeste hele tal.

Valgt er de kandidater, der først opnår fordelingstallet på 1. stemmerne - dernæst 1. + 2. stemmerne; 1. + 2. + 3. stemmerne o.s.v.

På side 3 er et eksempel, der kan illustrere metoden.


### **Skriftlig afstemning**

Skriftlig afstemning er en hemmelig afstemning, som skal sikre, at ingen føler sig tvunget til at stemme på noget eller nogen, man ikke kan gå ind for. Normalt bør alle personvalg foregå ved skriftlig afstemning, og i alle andre sager bør man anvende skriftlig afstemning, hvis blot en af mødedeltagerne begærer det.

### **Gyldige og ugyldige stemmer**

En stemmeseddel er ugyldig, hvis den indeholder færre eller flere navne end det antal, der skal vælges. Den er naturligvis også ugyldig, hvis den indeholder navne på andre end de personer, der kan stemmes på. Ved afgørelse af, om en stemmeseddel er gyldig, bør man lægge vægt på, om man kan finde af hvad, der har været medlemmets mening. Stavefejl og forkortelser kan derfor kun begrunde ugyldighed, hvis der er tvivl om, hvem medlemmet har villet stemme på. I tvivlstilfælde er det dirigenten, der afgør, om stemmesedlen er gyldig eller ej. Blanke stemmer er gyldige og skal tælles med ved udregning af fordelingstal m. v..

For at undgå mange ugyldige stemmer er det normalt en god ide med fortrykte stemmesedler.

## **Afstemning om forslag**

### **Takling af flere forslag**

Noget af det, der tit giver anledning til usikkerhed på generalforsamlingen, er de situationer, hvor der er flere forslag, som udelukker eller overlapper hinanden.

Her er den normale fremgangsmåde, at man først stemmer om ændringsforslagene for så til sidst at stemme om hovedforslaget i den udformning det da har.

Man stemmer først om det mest vidtgående ændringsforslag .

### ***Et eksempel kan illustrere fremgangsmåden:***

Foreningens kontingent skal fastlægges.

Bestyrelsen foreslår uændret kontingent på 500 kr. om året. Fra forsamlingen er der to ændringsforslag: En ønsker kontingentet forhøjet til 550 kr., en anden til 600 kr. Hovedforslaget er altså uændret kontingent og forhøjelsen til 600 kr. det mest vidtgående. Der stemmes derfor først om et kontingent på 600 kr. Vedtages det, falder de to andre forslag væk. Vedtages det ikke, stemmes der om et kontingent på 550 kr. Vedtages det heller ikke, stemmes der om bestyrelsens forslag.

I den situation kan dirigenten også vælge at konstatere, at bestyrelsens forslag er vedtaget uden afstemning. På det tidspunkt er det jo det eneste tilbageværende forslag .

Det bliver straks mere kompliceret, hvis der ud over disse to ændringsforslag er en, der foreslår, at medlemmer under 18 år kun skal betale 400 kr., en anden, at de skal betale 450 kr., og en tredje, at ægtepar kun skal betale, hvad der svarer til 1½ person.

I den situation er det en god ide, hvis dirigenten først gennemfører en tematisk afstemning over spørgsmålet: Skal der være ens kontingent for alle?

Hvis ja, så falder både forslaget om særligt ungdomskontingent og ægtefællekontingent væk.

Hvis nej, så må der tages stilling til to spørgsmål, som kan besvares hver for sig: Skal der være et særligt ungdomskontingent - ja eller nej? Skal der være et særligt ægtefællekontingent - ja eller nej?

Når det ligger klart, kan der så stemmes om de enkelte kontingentsatser.

## **Efter generalforsamlingen**

Overhold vedtægternes frister for f.eks. bestyrelsens konstituerende møde, referat (skal underskrives af dirigent), indsend referat til DFF med liste over kontaktinformationer for bestyrelsesmedlemmer (krav i følge DFF's Vedtægter).

På det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen er det godt at afstemme bestyrelsens forventninger til hinanden – hvordan arbejder vi, der nu er valgt. Fordel arbejdsopgaver, gennemgå politikker og handlingsplan, udpeg kontaktpersoner, gennemgå ”spillereglerne” – f.eks. forretningsorden m.m., tag stilling til handling med hensyn til pålæg og anbefalinger fra Generalforsamlingen, tag kontakt til udvalg, arbejdsgrupper m.fl.