

# Forretningsorden for Business College Syd

## § 1 Bestyrelsens udpegning og funktionsperiode

Stk. 1. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år, løbende fra førstkomende 1. maj efter at valg til kommunalbestyrelsen har været afholdt. Institutionens leder er bestyrelsens sekretær.

Stk. 2. Bestyrelsens formandskab retter forud for hver bestyrelsesperiodes udløb henvendelse til de udpegningsberettigede organisationer mv. for at indgå dialog om, hvem der udpeges til institutionens bestyrelse i den nye periode. I henvendelsen til organisationer mv. beskrives kompetencekrav og ønsker til bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 3. Institutionens leder sørger for, at der udpeges medlemmer til bestyrelsen af elevrådet. Det tilstræbes, at der er en elev fra EUD & EUX og en elev fra DBG (hhx). Endvidere sørger institutionens leder for, at der sker udpegning blandt institutionens ansatte. Ved udpegningerne angives, hvilket medlem der skal have stemmeret i bestyrelsen. Udpegningsperioden er 4 år.

## § 2 Bestyrelsens konstituering

Stk. 1. Inden 4 uger efter bestyrelsesperiodens begyndelse indkalder institutionens leder bestyrelsen til konstituerende møde. På det konstituerende møde vælger bestyrelsen blandt sine udefrakommende medlemmer en formand og næstformand, som udgør formandskabet. Mindst en fra formandskabet bør være fra institutionens lokalområde.

Stk. 2. Formandskabet skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

Stk. 3. Bestyrelsen udpeger senest en måned efter sin tiltræden et medlem ved selvsupplering. Udpegningen skal foretages på grundlag af en vurdering af kompetenceprofilen i den samlede bestyrelse. Formålet er at supplere bestyrelsens kompetenceprofil, hvor dette er ønskeligt.

Stk. 4. I begyndelsen af sin funktionsperiode godkender bestyrelsen sin forretningsorden og fastsætter instrukser for sit virke. Alle tiltrædende bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret et eksemplar deraf. De skal ligeledes have udleveret et eksemplar af institutionens vedtægter.

Stk. 5. Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt der skal ydes særskilt vederlag til bestyrelsens medlemmer og i givet fald til hvem og med hvilke beløb, jf. fastsatte regler herom.

Stk. 6. Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant.

## § 3 Bestyrelsesmøder

Stk. 1. Bestyrelsen holder mindst 4 ordinære møder om året. Der fastlægges mødekalender for et år ad gangen.

Stk. 2. Ekstraordinært møde afholdes, såfremt formand eller næstformand finder det ønskeligt, eller begæring herom fremsættes af 2 medlemmer over for formand eller næstformand. Mødet skal da afholdes snarest muligt.

Stk. 3. Indkaldelse til bestyrelsesmøder foretages af institutionens leder efter aftale med bestyrelsens formandskab. Der skal indkaldes skriftligt med 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden og så vidt muligt eventuelle bilag til behandling. Øvrige bilag til bestyrelsesmødet fremsendes senest 7 dage før mødet. Bestyrelsesmøder ledes af formanden assisteret af næstformanden.

Stk. 4. Bestyrelsens afgørelser træffes ved almindeligt flertal. I tilfælde af stemmelighed er mødelederens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

Stk. 5. Til beslutninger om ændring af institutionens vedtægter, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, samt om spaltning, sammenslutning eller institutionens nedlæggelse kræves dog, at mindst 2/3 af de stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer for.

Stk. 6. Formandskabet kan invitere andre til at deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret under behandling af afgrænsede emner.

Stk. 7. Bestyrelsens rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter regler om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

#### **§ 4 Mødemateriale og referat**

Stk. 1. Formandskabet forbereder bestyrelsesmøderne i samarbejde med institutionens leder. Institutionens leder udarbejder et notat med status og udvikling på institutionens væsentligste aktiviteter, som udsendes inden bestyrelsesmødet.

Stk. 2. Dagsordenen skal normalt indeholde bl.a. følgende punkter:

1. Godkendelse af referatet fra sidste møde
2. Faste punkter (kvartalsafhængig)
  1. kvartal: Godkendelse af årsrapport og revisionsprotokol. Endelige godkendelse af Handlingsplan for øget gennemførelse
  2. kvartal: Kvartalsregnskab, aktivitetssituation, kvalitetsmålinger, strategi
  3. kvartal: Institutionens årsprogram og budgetopfølgning (halvårsregnskab). Resultatløn
  4. kvartal: Budget for næste skoleår samt mål og VEU-udbudspolitik.
3. Aktuelle emner/temaer til diskussion og beslutning
4. Orientering fra formandskab, institutionens leder og udvalg
5. Eventuelt

Årshjul med bestyrelsens arbejdsopgaver er placeret i bestyrelsens møderum på sharepoint.

Stk. 3. Institutionens leder udarbejder referat af møderne med oplysning om deltagere, dagsorden og trufne beslutninger. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Referatet udsendes til bestyrelsens medlemmer snarest efter mødets afholdelse. Såfremt der ikke er gjort indsigelser mod mødereferatet inden 8 dage efter udsendelsen, er referatet godkendt.

Referatet underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

#### **§ 5 Bestyrelsens opgaver**

Stk. 1. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af skolen og er ansvarlig for lederen og dennes handlinger.

Stk. 2. Bestyrelsen skal efter indstilling fra lederen fastlægge mål og strategier for institutionen, det årlige program for institutionens virksomhed samt godkende budget og regnskab.

Bestyrelsen skal følge op på strategiplaner, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter samt tage stilling til rapporter om institutionens likviditet, pengestrømme, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold m.m.

Bestyrelsen skal holde sig orienteret om de gældende regler og lovgivning, der er nødvendige for at kunne opfylde bestyrelsens opgaver.

Stk. 3. På udpegningsperiodens første bestyrelsesmøde udarbejder bestyrelsen en kompetenceprofil af den samlede bestyrelse. Profilen danner grundlag for udpegning af et medlem ved selvsupplering samt for evt. kompetenceudvikling af bestyrelsesmedlemmer.

Kompetenceprofilen revideres efter 2 år i forbindelse med gennemførelse af bestyrelsesudviklingssamtaler. Bestyrelsesudviklingssamtaler afholdes af formandskabet ved tiltrædelsen samt midt i funktionsperioden.

#### **§ 6 Bestyrelsens arbejde med organisation og økonomistyring**

Stk. 1. På hvert møde skal bestyrelsen gennemgå institutionens økonomi, herunder seneste kvartalsregnskab.

Stk. 2. Det reviderede årsregnskab gennemgås af bestyrelsen. Efter bestyrelsens godkendelse underskrives regnskabet og indberettes til Undervisningsministeriet.

Stk. 3. Bestyrelsen skal sikre sig, at der udarbejdes en løn- og personalepolitik for institutionen. Bestyrelsen skal tage stilling til institutionens organisation, såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, IT, organisering og budgettering.

#### **§7 Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og institutionens leder**

Stk. 1. Bestyrelsen træffer strategiske beslutninger om institutionens aktiviteter og enkelt dispositioner af væsentlig økonomisk betydning eller usædvanlig art. Bestyrelsen kan skriftligt bemyndige institutionens leder til at udøve pågældende beføjelse.

Stk. 2. Dog kan institutionens leder i samråd med formandskabet foretage dispositioner, som ikke uden væsentlig ulempe for institutionen kan afvente bestyrelsens beslutning. I så fald skal bestyrelsen snarest muligt underrettes om den trufne disposition.

Stk. 3. Alle aftaler om indgåelse af lejemål, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom godkendes af bestyrelsen. Om underskrifter på institutionens vegne henvises til institutionens vedtægt § 16.

Stk. 4. Bestyrelsen træffer afgørelser om anlægsinvesteringer og vedtager et investeringsbudget. Når investeringsbudgettet er godkendt af bestyrelsen, kan budgetterede anskaffelser af inventar og udstyr foretages uden yderligere godkendelse.

Andre investeringer på under 300.000 kr. kan iværksættes uden bestyrelsens godkendelse, hvis omkostningerne kan holdes inden for budgettets rammer.

Stk. 5. Den daglige drift varetages af institutionens leder.

Institutionens leder ansætter og afskediger personale på institutionen og orienterer løbende bestyrelsen herom.

Institutionens leder har bemyndigelse til at godkende merarbejdsbetaling og resultatløn indenfor den godkendte budgetramme.

Institutionens leders egen merarbejdsbetaling godkendes af formandskabet. Resultatløn til institutionens leder godkendes og udmøntes efter Undervisningsministeriets anvisning herom.

### **§ 8 Retningslinjer for, hvordan bestyrelsen fører tilsyn med institutionens leder**

Stk. 1. Bestyrelsen bemyndiger formandskabet til at udføre de opgaver, som bestyrelsen har vedrørende personaleadministration i forhold til institutionens leder.

Stk. 2. Formandskabet fastsætter prøvetid ved ansættelse af institutionens leder og foretager bedømmelse af, hvorledes prøvetiden forløber.

Stk. 3. Bestyrelsens formandskab foretager årligt samtale med institutionens leder om hvervet som daglig leder og om, hvordan det udføres. Det skal sikres, at institutionen ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med gældende love og vedtægter.

### **§9 Tavshedspligt og inhabilitet**

Stk. 1. Bestyrelsesmedlemmerne skal iagttage tavshed om de sager, hvor det efter sagens natur er påkrævet.

Stk. 2. Kun formandskabet for bestyrelsen er berettigede til at udtale sig offentligt om sager, der skal til behandling, eller har været til behandling i bestyrelsen.

Stk. 3. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette hinanden om ethvert spørgsmål, der kan give anledning til at rejse en drøftelse af habiliteten.

Stk. 4. Repræsentanter udpeget af elevrådet deltager ikke i behandlingen af personalesager i bestyrelsen.

Stk. 5. Et bestyrelsesmedlem eller skoleledelsen må ikke deltage i behandlingen af et spørgsmål om aftaler eller søgsmål mellem skolen og vedkommende selv. Den pågældende må heller ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem skolen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis vedkommende har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod institutionens interesser.

Stk. 6. Bestyrelsesmedlemmer og skoleledelsen må ikke disponere på en sådan måde, at dispositionen er åbenbart egnet til at skaffe visse interessenter eller andre en utilbørlig fordel på andre eller institutionens bekostning. De må heller ikke efterkomme bestyrelsesbeslutninger eller beslutninger af andre organer, hvis beslutningen måtte være ugyldig som stridende mod gældende lovgivning eller institutionens vedtægter.

### **§ 10 Ændring af forretningsorden**

Stk. 1. Ændring i eller tillæg til forretningsordenen kræver, at et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor. Ændres forretningsorden, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle, og et ajourført eksemplar udleveres til alle bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 2. Også institutionens valgte revisor samt skoleledelsen modtager et eksemplar af forretningsordenen og vedtægter.

Forretningsordenen revideres efter behov og efterses som minimum hver andet år.

Vedtaget den 18. september 2018

Torben Kylling Petersen (formand)

Henny Fiskbæk Jensen (næstformand)

Jan Rasmussen

Britt Andersen

Susanne Seehagen

Susanne Sommerlund

Charlotte Riis Engelbrecht

Michael Kjær Pedersen

Kenneth Frank Wellan (med stemmeret)

Tina Thiim Jensen

Emilie Fønsskov Sahl (med stemmeret)

Mads-Christian Westfal Lehmann