

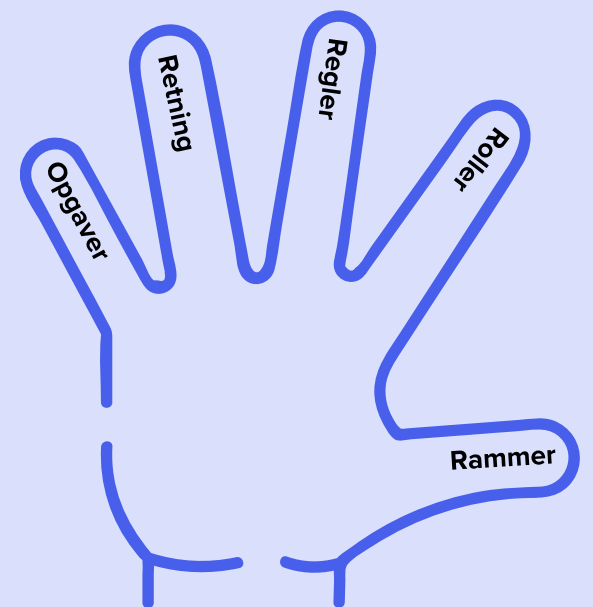
# BESTYRELSENS HÅNDSLAG

Tillykke med jeres afdelingsbestyrelse!

For at komme godt fra start, så er det vigtigt at lave en forventningsafstemning for jeres fremtidige arbejde i bestyrelsen. Med andre ord: I skal lave jeres bestyrelses håndslag.

Jeres håndslag fungerer som en forretningsorden – en slags køreplan – for jeres virke som bestyrelse. Håndslaget består af 5 ”fingre”, som I sammen skal drøfte. Gennemgå alle fem fingre på et bestyrelsesmøde og skriv jeres beslutninger ned på side 2.

I kan altid ændre håndslaget med nye aftaler – så længe I er enige i bestyrelsen. Hvis I får et nyt medlem i bestyrelsen, så skal I lave et nyt håndslag, da I nu er en ny bestyrelse.



## 1. Opgaver

Her bliver I enige om hvilke opgaver, der ligger i bestyrelsen – og hvordan de evt. skal fordeles. Det kan være opgaver som markvandring, kontakt med administrationen, kommunikationsopgaver, kassér osv. I kan drøfte:

- Hvilke opgaver har I som afdelingsbestyrelse?
- Hvad indebærer opgaven?
- Hvem vil gerne tage hvilke opgaver?

*Tip: Lav et årshjul, så I får overblik over opgaverne*

## 2. Retning

Her skal I drøfte hvilken retning, I gerne vil arbejde for som bestyrelse – hvis I altså vil have en bestemt retning. Måske brænder I særligt for de grønne områder? Eller miljøet? Eller sociale arrangementer? Det er helt op til jer!

Derfor kan I overveje:

- Hvilken retning skal vi?
- Hvilke resultater håber vi på?

## 3. Regler

Her bliver I enige om de interne spilleregler i bestyrelsen. Det er altså her I beslutter hvordan samarbejdet skal foregå. I kan fx drøfte:

- Hvilken tone ønsker vi?
- Hvad gør vi, når vi er uenige?
- Hvordan giver vi feedback på hinandens arbejde/ideer?
- Hvordan sikrer vi, at alle bliver hørt?
- Hvordan får vi input fra beboerne?

## 4. Roller

Her fordeler I de forskellige roller i bestyrelsen. Måske én af jer er god til at lave kommunikation til beboerne, en anden er god til sociale initiativer og en tredje elsker budgetter. I kan tale om:

- Hvilke roller findes i bestyrelsen (fx formand, næstformand, referent, kasserer)?
- Hvad forventer I af disse roller – både formelt og uformelt?
- Hvilke kompetencer bringer hvert enkelt bestyrelsesmedlem?
- Hvordan fordeler vi opgaver og ansvar?

## 5. Rammer

Her bliver I enige om rammerne for jeres bestyrelsesarbejde. I skal fx være enige om, hvordan I afholder jeres møder, og hvad I forventer af hinanden i den forbindelse. Nogle bestyrelser har fx et planlagt ”åbent for beboere”-møde, nogle bestyrelser mødes hver måned, andre hvert kvartal eller andre gør brug af online metoder. Hvad der passer jer bedst er helt op til jer, så overvej:

- Hvor og hvornår afholder vi bestyrelsesmøder?
- Hvem har adgang til møderne? (suppleanter, beboere eller beboergrupper)
- Hvem tager referat?
- Hvem indkalder og hvordan?
- Hvornår må man tage beslutninger? (skal I fx være fuldtallige? Må der være 1, 2 eller flere afbud?)

**MEDLEMMER** \_\_\_\_\_

**DATO** \_\_\_\_\_

**1.**

.....

.....

.....

.....

**2.**

.....

.....

.....

.....

**3.**

.....

.....

.....

.....

**4.**

.....

.....

.....

.....

**5.**

.....

.....

.....

.....