

Governance og Forretningsorden

Børns Vilkårs bestyrelse og bestyrelseslederskab



Governance

Bestyrelsen virker i henhold til vedtægter for Børns Vilkår.

Følgende governance-principper for bestyrelsen og bestyrelseslederskabet kan udledes af vedtægter og forretningsorden:

1. Bestyrelsen er Børns Vilkårs øverste myndighed. Bestyrelsen påser, at foreningen ledes i overensstemmelse med foreningens vedtægter.
2. Bestyrelsen er overordnet ansvarlig for den strategiske ramme og retning for Børns Vilkår og alle overordnede og principielle beslutninger for Børns Vilkår.
3. Der afholdes ordinære bestyrelsesmøder 4-6 gange årligt – med mulighed for ekstra møder indkaldt af bestyrelsesleder, vicebestyrelsesleder eller direktør efter behov. Der afholdes en årlig generalforsamling efterfulgt af konstituerende bestyrelsesmøde samt et årligt bestyrelsesseminar.
4. Bestyrelsesmedlemmerne er valgt til i fællesskab at varetage Børns Vilkårs samlede interesser og fungere som et vigtigt bindeled (ambassadører) til den omkringliggende verden.
5. Afgørende økonomiske dispositioner skal godkendes af bestyrelsen, som fastsætter nærmere retningslinjer herfor i en skriftlig instruks.
6. Meddelelser på vegne af bestyrelsen formidles kun af bestyrelseslederen eller direktøren, medmindre andet aftales.
7. Det forventes, at bestyrelsesmedlemmerne deltager aktivt i og mellem møderne – herunder møder velforberedte.
8. Bestyrelseslederskabet består af bestyrelseslederen og vicebestyrelseslederen, der udgør organisationens øverste ledelse sammen med direktøren. Bestyrelseslederskabet mødes 4-6 gange årligt – med mulighed for ekstra møder indkaldt af bestyrelsesleder eller direktør efter behov. Direktøren er mødeleder og sekretær for møderne i bestyrelseslederskabet.
9. Bestyrelseslederskabet træffer beslutninger på vegne af bestyrelsen inden for de overordnede retningslinjer og rammer, som gives på bestyrelsesmøderne, og agerer på vegne af bestyrelsen mellem møderne. Bestyrelseslederskabet har den kompetence, som bestyrelsen giver det.



10. Bestyrelseslederskabet skal inden for vedtægternes bestemmelser vedtage, hvilke punkter der skal forelægges bestyrelsen og sikre kvaliteten af de oplæg, som indstilles til bestyrelsen.
11. Direktøren varetager under ansvar over for bestyrelsen den daglige ledelse af Børns Vilkår. Det er direktørens opgave at tage initiativer til nye aktiviteter inden for formålet og at implementere beslutninger.
12. Det er direktørens pligt af egen drift at give bestyrelsen fyldestgørende oplysninger af en sådan kvalitet, så de kan varetage deres forpligtelser efter vedtægterne.
13. I det omfang direktøren finder det nødvendigt, rådfører denne sig med bestyrelseslederen – særligt vedrørende dispositioner, som har økonomiske, personalemæssige og strategiske konsekvenser eller i sager, der ikke kan afvente møder i bestyrelseslederskabet eller bestyrelsen.
14. Direktøren kan efter aftale med bestyrelseslederen indgå aftaler med bestyrelsesmedlemmer enkeltvis eller flere sammen om at udføre opgaver inden for Børns Vilkårs strategi. Sådanne opgaver er ulønnede.
15. Direktørens opgave er – sammen med Børns Vilkårs øvrige ledelse – at forfølge foreningens formål og strategiske mål. Derfor er det vigtigt, at alle involverede i ledelsessamarbejdet kender og kan formidle mål og strategi og bidrager med kompetencer og netværk, som kan fremme arbejdet.
16. Som udgangspunkt og medmindre andet er aftalt, går al kontakt mellem bestyrelsens medlemmer og sekretariatet via direktøren, hvilket understøtter kvalitet, retning og en hensigtsmæssig ressourceanvendelse.
17. Bestyrelsesmedlemmer, ledelse, ansatte og frivillige forventes – såvel indadtil som udadtil – at udvise en passende etisk adfærd i ord og handling, der er i overensstemmelse med Børns Vilkårs værdier, etiske retningslinjer og de opgaver, som Børns Vilkår skal løse.
18. Det er direktørens opgave at prioritere, hvilke beslutninger og faglige drøftelser i bestyrelsen, som skal formidles til ansatte og frivillige samt sikre, at dette sker.



Årshjul for bestyrelsen og bestyrelseslederskabet

Mødetidspunkter	Forum	Indhold
Januar/februar	Bestyrelseslederskabet, Bestyrelsen	- Afrapportering af årsmål - Prioritering af indsatser for indeværende år
Marts	Bestyrelseslederskabet, Bestyrelsen	- Godkendelse af regnskab - Forberedelse af generalforsamling - Årsrapport for databeskyttelsesområdet
April/maj	Generalforsamling Konstituerende bestyrelsesmøde	- Forelæggelse og godkendelse af årsrapport og revisionsprotokollat - Fastlæggelse af kontingent og orientering om valghandlinger - Konstituering af bestyrelsen – herunder valg af indsupplerede medlemmer samt honorering af bestyrelseslederskabet
Maj/juni	Bestyrelseslederskabet, Bestyrelsen (onboarding)	- Onboarding af eventuelle nye medlemmer af bestyrelsen
Juni	Bestyrelsen	- Gennemgang af forecast og evt. budgetrevision
August/september	Bestyrelseslederskabet, Bestyrelsen	- Gennemgang og evt. tilpasning af forretningsorden - Mødeplanlægning (perioden mellem de to næstkommende generalforsamlinger) - Foreløbig strategiplan for det følgende år - Seminar
November	Bestyrelseslederskabet, Bestyrelsen	- Økonomien i et flerårigt perspektiv - Endelig godkendelse af budget (frist for indsendelse til styrelsen 15. november) - Godkendelse af strategiplan for det følgende år

Faste punkter til dagsorden for bestyrelsen og bestyrelseslederskabet fremgår af hhv. pkt. 5.4 og pkt. 10.2.7.



Forretningsorden

Børns Vilkår ("Foreningen")

CVR-nr. 10634792

1. Medlemmer og deltagere i møder

- 1.1. Kandidater til bestyrelsen vælges ved forudgående valg i separate valggrupper, der er som følgende;
 - 1.1.1. Medlemmer; Vælger fire kandidater
 - 1.1.2. Frivillige; Vælger én kandidat og én suppleant
 - 1.1.3. Medarbejdere; Vælger én kandidat
- 1.2. Herudover kan bestyrelsen vælge at supplere sig med ét til to medlemmer med henblik på at sikre nødvendige kompetencer i bestyrelsen.
- 1.3. Direktøren, vicedirektøren og repræsentanter for ledergruppen deltager i bestyrelsens møder, jf. punkt 8, men direktøren, vicedirektøren og repræsentanter fra ledergruppen har ikke stemmeret. Desuden kan medarbejdere og andre indkaldes ad hoc til møderne eller til enkelte punkter på dagsordenen. Suppleanten fra frivilligvalggruppen træder til ved permanent forfald af det ordinære medlem.

2. Bestyrelsens og bestyrelseslederskabets konstituering

- 2.1. Umiddelbart efter generalforsamlingen afholdes konstituerende møde, hvor bestyrelsen konstituerer sig med bestyrelsesleder og vicebestyrelsesleder. Disse udgør sammen bestyrelseslederskabet. Konstitueringen er gældende frem til næste generalforsamling.
- 2.2. På det konstituerende møde fastsætter bestyrelsen honorering af bestyrelseslederskabets medlemmer.
- 2.3. Vælger bestyrelseslederen eller et medlem af bestyrelseslederskabet at udtræde i løbet af året, skal bestyrelsen konstituere sig på ny ved førstkommande bestyrelsesmøde.

3. Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse

- 3.1. Bestyrelsen afholder normalt 4-6 møder om året. Møderne planlægges for et til halvdet år ad gangen.
- 3.2. Bestyrelseslederen indkalder endvidere til møder, når dette anses som værende nødvendigt.
- 3.3. Det påhviler bestyrelseslederen at indkalde til bestyrelsesmøde, når det begæres af bestyrelseslederen, vicebestyrelseslederen, to medlemmer af bestyrelsen eller direktøren. Bestyrelseslederen skal indkalde til bestyrelsesmøder mindst 10 dage forud for afholdelsen.
- 3.4. Medmindre et medlem af bestyrelsen gør indsigelse, kan deltagelse i bestyrelsesmøder ske gennem skriftlig høring, telefonisk eller elektronisk, forudsat at beslutningerne efterfølgende tiltrædes ved skriftlig bekræftelse.

4. Bestyrelsens beslutningsdygtighed (gælder også bestyrelseslederskabet)

- 4.1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 50 % af medlemmerne deltager i mødet.



- 4.2. Såfremt der er stemmelighed ved et forslags behandling til beslutning, er bestyrelseslederens stemme udslagsgivende. Under bestyrelseslederens forfald er vicebestyrelseslederens stemme udslagsgivende.
- 4.3. Beslutninger, som under hensyntagen til deres hastende og presserende karakter ikke kan afvente den samlede bestyrelses tilstedeværelse, kan sendes i skriftlig høring i bestyrelsen med et varsel på min. fem dage. Hvis ikke dette er muligt af tidsmæssige årsager, træffes beslutningen af bestyrelseslederen. Sådanne beslutninger skal, straks efter at de er truffet, meddeles bestyrelsens øvrige medlemmer og direktøren. Bestyrelseslederen skal så vidt muligt, inden en sådan beslutning træffes, forsøge at indhente den øvrige bestyrelses tiltrædelse af beslutningen.

5. Dagsorden

- 5.1. Dagsordenen for bestyrelsens møder tilrettelægges således, at hovedvægten placeres på det strategisk overordnede arbejde. Direktøren er i samarbejde med bestyrelseslederen ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden til møderne. Dagsorden inklusive bilag gøres tilgængelig for den øvrige bestyrelse og eventuelle suppleanter senest fem dage inden bestyrelsesmødet.
- 5.2. Punkter til dagsordenen skal sendes til sekretariatet senest 10 hverdage inden mødet. Ved ekstraordinære bestyrelsesmøder, som er indkaldt med min. 10 dages varsel, er fristen for punkter til dagsorden syv dage.
- 5.3. Forslag om punkter til dagsordenen skal indeholde en skriftlig indstilling samt en motivation/begrundelse.
- 5.4. Dagsordenen til bestyrelsesmøder indeholder normalt følgende punkter:
1. Velkomst og orientering fra bestyrelseslederen
 2. Godkendelse af dagsorden
 3. Rapportering bestående af direktørens beretning (herunder skriftlige opfølgninger på deep dive-oplæg og beredskab), nøgletal, observationer fra BørneTelefonens frivilligrepræsentant og økonomi.
 4. Evt. Deep dive – indblik i dele af organisationen med bestyrelsens input til sekretariatet
 5. Evt. temapunkt inkl. sparring med bestyrelsen
 6. Beslutningspunkter – f.eks. økonomiske forhold, fx budget og årsrapport, strategioplæg, valg af indsatsområder og større investeringsanmodninger
 7. Orienteringspunkter (opdelt i mundtlige og skriftlige) – f.eks. nye delstrategier, afvikling af konkrete projekter, kampagner, politiske udspil og organisatoriske forhold
 8. Eventuelt
 9. Bestyrelsens egen tid

6. Forhandlingsprotokol (gælder også bestyrelseslederskabet)

- 6.1. Direktøren er ansvarlig for, at der udarbejdes referat af møderne. Referatet gøres tilgængeligt for bestyrelsen senest to uger efter et møde. Referatet godkendes elektronisk af bestyrelsens medlemmer efter en forudgående kommentarrunde.



6.2. I forhandlingsprotokollen skal det fremgå:

- Drøftelsernes overordnede indhold samt de endelige truffede beslutninger
- Hvilke bilag, der har dannet grundlag for beslutninger i bestyrelsen.

7. Tavshedspligt

- 7.1. Bestyrelsens medlemmer, såvel som disses eventuelle suppleanter, direktøren samt øvrige deltagende medlemmer på bestyrelsesmøderne, har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer samt i øvrigt under deltagelse i bestyrelsesmøder, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til, eller som ifølge lovgivningen er genstand for, umiddelbar offentliggørelse.
- 7.2. Denne tavshedspligt gælder også efter, at et bestyrelsesmedlems hverv er ophørt.
- 7.3. Overtrædelse af tavshedspligten medfører ansvar – herunder erstatningsansvar – efter lovgivningens almindelige regler.

8. Habilitet

- 8.1. Bestyrelsesmedlemmer må ikke deltage i beslutninger, hvor vedkommende selv har økonomiske eller andre væsentlige interesser i den pågældende sag eller spørgsmål om søgsmål mod bestyrelsesmedlemmet selv. Bestyrelsesmedlemmer er endvidere inhabile til at deltage i beslutninger, der vedrører det enkelte bestyrelsesmedlems nærtstående. Nærtstående forstås på samme måde som i konkurslovens § 2
- 8.2. Såfremt et medlem konstateres inhabil, skal dette medlem under forhandlingen såvel som under afstemningen forlade bestyrelsesmødet indtil behandlingen af anliggende er afsluttet.

9. Mødepligt

- 9.1. Det forventes, at bestyrelsesmedlemmerne deltager aktivt i og mellem møderne – herunder møder velforberedt op til møderne.

10. Ansvars- og kompetencefordeling mellem bestyrelsen og direktøren

10.1. Bestyrelsen

- 10.1.1. Bestyrelsen er ansvarlig for den overordnede ledelse af Børns Vilkår og træffer som sådan alle overordnede og principielle beslutninger for Børns Vilkår. Bestyrelsen påser, at selskabet ledes i overensstemmelse med foreningens vedtægter.
- 10.1.2. Bestyrelsen ansætter efter indstilling fra bestyrelseslederskabet en direktør med ansvar for den daglige drift af Børns Vilkår.
- 10.1.3. Bestyrelsen kan delegere opgaver, men kan ikke delegere sit ansvar.
- 10.1.4. Meddelelser fra bestyrelsen til omverdenen formidles kun af bestyrelseslederen eller direktøren, medmindre andet aftales.
- 10.1.5. Bestyrelsen kan gennem henvendelse til bestyrelseslederen bede om at få fornødne oplysninger, herunder foretage eftersyn af foreningens bøger.



10.2. Bestyrelseslederskabet

- 10.2.1. Bestyrelseslederskabet består af bestyrelseslederen og vicebestyrelseslederen. Direktøren deltager som mødeleder i bestyrelseslederskabets møder. Bestyrelseslederskabet mødes 4-6 gange årligt og er som hovedregel med henblik på forberedelse af bestyrelsesmøder.
- 10.2.2. Bestyrelseslederskabet træffer beslutninger på vegne af bestyrelsen inden for de overordnede retningslinjer og rammer, som gives på bestyrelsesmøderne og agerer på vegne af bestyrelsen mellem møderne.
- 10.2.3. Bestyrelseslederskabet udarbejder principper for bestyrelsens selvevaluering jf. punkt 14.
- 10.2.4. Dagsorden inklusive bilag for bestyrelseslederskabets møder gøres tilgængelig for bestyrelseslederskabet senest fem dage inden mødedatoen.
- 10.2.5. Punkter til dagsordenen skal sendes til sekretariatet senest 10 hverdage inden mødet. Ved ekstraordinære møder i bestyrelseslederskabet, som er indkaldt med min. 10 dages varsel, er fristen for punkter til dagsorden syv dage.
- 10.2.6. Forslag om punkter til dagsordenen skal indeholde en skriftlig indstilling samt en motivation/begrundelse.
- 10.2.7. Dagsordenen til bestyrelseslederskabsmøder indeholder normalt følgende punkter:
 1. Godkendelse af dagsorden for nærværende bestyrelseslederskabsmøde
 2. Gennemgang og godkendelse af dagsorden for kommende bestyrelsesmøde (inkl. evt. klargjorte bilag).
 3. Beslutningspunkter vedrørende sager, der ikke kan afvente bestyrelsens møde eller som har driftsmæssig karakter (f.eks. vedrørende likviditet, mindre budgettilpasninger mv.)
 4. Orienteringspunkter (opdelt i mundtlige og skriftlige)
 5. Evt.

10.3. Bestyrelseslederen (og/eller vicebestyrelseslederen)

- 10.3.1. Møder i bestyrelsen ledes af bestyrelseslederen eller vicebestyrelseslederen som bestyrelseslederens stedfortræder.
- 10.3.2. Det er bestyrelseslederen og direktøren, der udtaler sig på Børns Vilkår's vegne medmindre andet besluttet.
- 10.3.3. Bestyrelsesleder eller vicebestyrelsesleder afholder evaluerings- og udviklingssamtale med direktøren en gang om året.
- 10.3.4. Det påhviler bestyrelseslederen at drage omsorg for, at direktionen foranlediger, at alle oplysninger stilles til rådighed for bestyrelsen.

10.4. Direktøren

- 10.4.1. Direktøren har under bestyrelsens ansvar opgaven med ledelse af den daglige drift af Børns Vilkår. Det er direktørens opgave at tage initiativ til at implementere beslutninger, som er truffet i bestyrelsen og bestyrelseslederskabet.



- 10.4.2. Det er direktørens pligt at sørge for af egen drift at give bestyrelsen fyldestgørende oplysninger, så de kan varetage deres forpligtigelser efter forretningsordenen.
- 10.4.3. Direktøren leder møder i bestyrelseslederskabet.
- 10.4.4. Direktøren ansætter og afskediger personalet i Børns Vilkår, fastsætter løn- og pensionsforhold og varetager alle andre opgaver i forbindelse med ledelsen af personalet.
- 10.4.5. Direktøren er ansvarlig for, at der forud for generalforsamlingen foretages valg af medarbejderrepræsentanter til bestyrelsen.

11. Information af medarbejdere

- 11.1.1. Bestyrelsen drager gennem direktøren omsorg for, at Børns Vilkårs medarbejdere snarest muligt efter de afholdte bestyrelsesmøder på hensigtsmæssig måde bliver informeret om de spørgsmål af almen interesse, der er blevet drøftet på bestyrelsesmødet.

12. Budgetter og planer – herunder risikostyring

- 12.1. Bestyrelsen påser, at kapitalberedskabet i Børns Vilkår til enhver tid er forsvarlig i forhold til driften.
- 12.2. Bestyrelsen skal påse, at de løbende modtager den fornødne rapportering om foreningens finansielle forhold.
- 12.3. Bestyrelsen skal påse, at bogføring, formueforvaltning og forretningsgange kontrolleres på en efter foreningens forhold tilfredsstillende måde og foretage løbende kontrol med Børns Vilkårs drift- og likviditetsbudgetter.
- 12.4. Bestyrelsen fastlægger efter indstilling fra direktøren det årlige budget, det er bestyrelsens opgave at påse, at disse budgetrammer overholdes.

13. Årsregnskab og revision

- 13.1. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for omfanget af og formen for regnskabsmæssig og anden økonomisk rapportering til bestyrelsen.
- 13.2. Bestyrelsen fastsætter nærmere bestemmelser for revisionsarbejdet ud over de pligter, der påhviler revisor i forbindelse med at revidere årsrapporten.
- 13.3. Bestyrelsen skal forinden fremsættelse af årsregnskabet til godkendelse for generalforsamlingen, godkende dette. Det sker på forudgående bestyrelsesmøde.

14. Bestyrelsens selvevaluering

- 14.1. Bestyrelsen foretager hvert år en selvevaluering med henblik på at sikre bestyrelsens hensigtsmæssige sammensætning og bestyrelsens arbejdsform.
- 14.2. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem redegør for, hvad han eller hun forventer at kunne tilføre bestyrelsesarbejdet.
- 14.3. Det er bestyrelseslederskabets opgave at tilrettelægge principper og retningslinjer for bestyrelsens selvevaluering.



15. Valg i valgrupperne til Børns Vilkårs bestyrelse

- 15.1. Valggrupper, valgbarhed, valgperioder, valgprocedurer og konstituering fremgår af vedtægternes § 7.

16. Ikrafttræden, tiltrædelse og ændring af forretningsorden

- 16.1. Forretningsordenen træder i kraft efter beslutning i bestyrelsen.
- 16.2. Nærværende forretningsorden gennemgås på første ordinære møde i andet halvår med henblik på en løbende tilpasning til Børns Vilkårs behov og udvikling.
- 16.3. Ændringer af forretningsordenen sker efter samme regler og efter samme fremgangsmåde som under punkt 4.

