

Dato: 21. april 2016
Til: Hovedbestyrelsen på HB-mødet 29. april 2016
Skrevet af: Kathrine Hegelund, khe@dn.dk, 61 68 80 72

HB's møde og arbejdsform 2016

Sekretariatet indstiller, at Hovedbestyrelsen beslutter følgende:

1. HB udarbejder et bilag til den eksisterende forretningsorden, som opsummer tidligere vedtagne regler og retningslinjer for HB's arbejde.
2. Drøftelsen på dette møde er udgangspunkt for oplæg til senere behandling og vedtagelse af 'Bilag til HB's forretningsorden'.

Sagens kerne

HB evaluerer årligt sin møde- og arbejdsform med henblik på at sikre, at HB-møderne er så demokratiske, oplyste, effektive og energifyldte som muligt. Det er de sidste par år sket på baggrund af et dokument med kriterier for og metoder til at opnå gode HB-møder. Derudover har HB gennem årene løbende besluttet forskellige regler og retningslinjer for, hvordan HB arbejder, og disse indgår i den velkomstmappe, som nye HB-medlemmer får udleveret.

I forbindelse med denne årlige evaluering af HB's møde og arbejdsform foreslår Sekretariatet, at HB tager første skridt i retning af at udarbejde en form for intern forretningsorden for HB, som samler regler og retningslinjer i ét overskueligt dokument. Ikke en *ny* forretningsorden, da denne er vedtaget af REP, men et bilag til den eksisterende, som HB selv er herre over – og kan justere årligt, hvis det ønskes.

Baggrundsmateriale

Oplægget til behandlingen på dette HB-møde er derfor først og fremmest den nuværende forretningsorden sammen med en række nøgledokumenter med retningslinjer *for* HB eller *om* HB *vedtaget* af HB - samt en række spørgsmål, som er dukket op i det forløbne års tid, og som med fordel kan inddrages i det samlede dokument.

Regler og retningslinjer

De dokumenter, der henvises til, er som nævnt en del af HB-velkomstmappen, de ligger på Podio og er desuden lagt ind som bilag i dette dokument. Det drejer sig om følgende:

- Bilag 1: HB's møde- og arbejdsform, juni 2015
- Bilag 2: Om HB-medlemmernes involvering i dagsordenen for HB-møderne, aug. 2014
- Bilag 3: Elektroniske høringer i HB, januar 2002
- Bilag 4: Håndtering af henvendelser til HB og præsidenten, marts 2011

Bilag 1 er det skema med kriterier for og metoder til at opnå gode HB-møder, som blev udarbejdet i 2014 og evalueret i 2015. Nogle metoder er blevet indarbejdet som fast praksis, andre

er ikke – men er måske heller ikke længere aktuelle. De dele af skemaet, som HB ønsker indarbejdet i den udvidede forretningsorden, skal gerne identificeres.

En konklusion fra behandlingen var i juni 2015 var i øvrigt, at der skulle nedsættes en arbejdsgruppe, der skulle udarbejde retningslinjer for HB's brug af Podio. Det er endnu ikke sket, og sekretariatet foreslår i stedet, at retningslinjer indarbejdes i bilaget til forretningsordenen som generelle retningslinjer for samarbejdet – uanset, hvilket medie man bruger.

Organisationsanalyse og demokratiforståelse

Udover ovennævnte bilag, er der et andet vigtigt dokument, som er yderst nyttigt at kende til for at forstå HB's rolle i organisationen: Organisationsanalyse 1 - om snitfladen mellem HB og Sekretariatet, som ligger i HB's Podiorum. Heri finder man også DN's demokratiforståelse, som udgør fundamentet for, hvordan HB skal agere. Demokratiet i DN er:

- Et repræsentativt demokrati baseret på afdelingerne og med en enkel magtstruktur bestående af afdelingsbestyrelser, hovedbestyrelse og repræsentantskab.
- Et oplyst og inddragende demokrati, hvor foreningens beslutningskompetente forsamlinger træffer kvalificerede beslutninger gennem en kvalificerende inddragelse af de mange gode idéer, synspunkter, holdninger og argumenter, der findes blandt de mange engagerede og vidende mennesker i organisationen – uanset om man er valgt til at repræsentere nogen eller ej.
- Et gennemsigtigt demokrati, hvor der på den ene side er en klar magtfordeling, som gør foreningen handlekraftig. Og på den anden side er en udbredt åbenhedskultur, som betyder, at magtudøvelsen bygger på argumenter og oplyst debat.

Formålet med HB's møde og arbejdsform

Helt overordnet skal man holde sig for øje, hvad formålet med HB's møder og arbejdsform overhovedet er – nemlig at forvalte og udmønte HB's ansvar for det, der står i vedtægternes § 10 stk. 2. Se her til højre. *Hvordan* det gøres bedst muligt, er hvad forretningsordenen og et nyt bilag til forretningsordenen handler om.

Der kan være elementer, som har mere med HB's opgaver at gøre end HB's møde og arbejdsform, men som måske kunne indgå i bilaget til forretningsordenen, fordi det er væsentlige opgaver i andre bestyrelser, men ikke fremgår af vores vedtægter:

- Strategiudvikling
- Evaluering af bestyrelsens arbejde (ikke kun mødeform)
- Vurdering af bestyrelsens kompetencer (med henblik på at efterspørge eventuelt manglende kompetencer ifm. valg)

Derudover kunne man indarbejde principper for, hvordan ansvaret for økonomien forvaltes, hvilket fremgår af dokumentet "Principper for økonomistyring" (vedtaget juni 2012).

Stk. 2. Hovedbestyrelsen er mellem repræsentantskabsmøderne foreningens øverste myndighed med ansvar for foreningens aktiviteter, økonomi og medlemsudvikling, herunder:

1. Beslutte DN's politikker efter høring af repræsentantskabet og under ansvar over for repræsentantskabet, jævnfør § 9, stk. 2, punkt 1.
2. Rejse og påklage sager, hvori foreningen er tillagt særlige beføjelser i lovgivningen.
3. Beslutte DN's holdning i sager, som efter hovedbestyrelsens skøn har væsentlig national interesse.
4. Hjemkalde lokale sager til behandling, hvis sagerne efter hovedbestyrelsens skøn ikke håndteres lokalt i overensstemmelse med DN's formål eller politikker.
5. Udpege DN's repræsentanter til eksterne råd, nævn og udvalg mv. i sammenhænge, som efter hovedbestyrelsens skøn er nationale i deres karakter.
6. Gennemføre den af repræsentantskabet vedtagne aktivitetsplan og overholde det dertil hørende budget.
7. Udarbejde indstilling til repræsentantskabet om Danmarks Naturfredningsforenings årsregnskab.
8. Udarbejde forslag til repræsentantskabet om næste års aktivitetsplan og det dertil hørende budget.
9. Indstille til repræsentantskabet valg af statsautoriseret/registreret revisor.
10. Vælge medlemmer af faglige udvalg.

Sekretariatet foreslår, at disse spørgsmål bliver behandlet særskilt på et senere tidspunkt, og at der på dette møde kun er fokus på netop HB's møde og arbejdsform.

Processen fremadrettet

Hvis HB beslutter at udarbejde et bilag til sin forretningsorden, som opsamler retningslinjer for, hvordan HB arbejder og samarbejder, vil drøftelserne på dette møde blive samlet op i et udkast til dette 'bilag til HB's forretningsorden', som efterfølgende kan blive behandlet på HB's møde i september. Det vil samtidig give mulighed for, at HB rådfører sig med Organisationsudvalget i enkelte konkrete spørgsmål, som har at gøre med *organisationen*, hvis HB finder det relevant. Det nyvalgte Organisationsudvalg forventes at holde møde sidst i juni.

Kommenteret forretningsorden for HB

Forretningsorden for hovedbestyrelsen

§ 1. Hovedbestyrelsen udarbejder en arbejdsplan med udgangspunkt i den af repræsentantskabet vedtagne aktivitetsplan for Danmarks Naturfredningsforening.

HB udarbejder og beslutter en møde- og arbejdsplan allerede i september, idet meget tidlig fastlæggelse af datoerne for møderne er hensigtsmæssigt. Til gengæld er det meget tidligt at forholde sig til en arbejdsplan med udgangspunkt i AP'en, idet denne endnu ikke er klar. HB kunne derfor overveje, om det kunne give mening at have et fast punkt på årets første møde, hvor HB har årets arbejdsplan på programmet. Se i øvrigt nedenfor om udarbejdelse af dagsordenen.

> *Ønsker HB at tage årets arbejdsplan på dagsordenen på årets første møde?*

> *Er der andre spørgsmål, som skal håndteres under dette afsnit?*

Hovedbestyrelsens møder

§ 2. Møder i hovedbestyrelsen afholdes i henhold til udvalgets arbejds- og mødeplan. Derudover kan præsidenten beslutte, at der med mindst én uges varsel indkaldes til ekstraordinært møde. Det samme kan tre menige hovedbestyrelsesmedlemmer i forening.

§ 3. Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig på et møde uanset fremmøde. Alle sager afgøres ved simpel stemmeflerhed blandt de fremmødte. Hvis stemmerne står lige, er præsidentens stemme udslagsgivende.

§ 4. Alle, der i kraft af deres tilknytning til DN, har en særlig interesse i en konkret sag på et hovedbestyrelsesmøde, har ret til at fremføre deres synspunkter over for hovedbestyrelsen på mødet, før hovedbestyrelsen tager stilling i sagen.

Herudover står der i vedtægternes § 10, stk. 3, at "Hovedbestyrelsens møder ledes af præsidenten eller i dennes fravær af vicepræsidenten". Det betyder blandt andet, at det er præsidenten, der afgør om der skal træffes beslutning ved afstemning, og hvordan det skal ske.

I forhold til ovennævnte § 3 kan HB overveje at aftale et princip om (i tilfælde af lille fremmøde), at væsentlige spørgsmål ikke afgøres uden at så vidt muligt samtlige eller en kvalificeret mængde af bestyrelsesmedlemmer har kunnet deltage i behandlingen på den ene eller den anden måde.

> Ønsker HB en sådan bestemmelse nedskrevet?

I forbindelse med behandling af Årsrapport 2015 ved sidste HB-møde nævnte revisoren, at det andre steder er kutyme, at bestyrelsen har tid med revisoren uden direktionens tilstedeværelse, og HB kan overveje at lade dette indgå i bilaget til forretningsordenen. I den forbindelse bør det ligeledes fremgå, at direktionen har ret til at deltage i møderne. Det skal en direktion kunne, og det sker i dag, men står ingen steder.

> Skal direktionens deltagelse – samt ikke-deltagelse i møde med revisor – fremgå?

I notatet HB's møde og arbejdsform fra 2015 står der anført nogle målsætninger/værdier for det gode HB-møde, nemlig at det er: demokratisk, oplyst, effektivt og energifyldt.

> Er dette stadig målsætningerne for det gode HB-møde?

> Er der andre spørgsmål, som skal håndteres under dette afsnit?

Hovedbestyrelsens dagsordener

§ 5. Dagsordener for hovedbestyrelsens møder udarbejdes af præsidenten i samarbejde med sekretariatet.

Stk. 2. Alle medlemmer af hovedbestyrelsen kan forlange et emne optaget på dagsordenen og forelægge det på mødet.

Stk. 3. Hvert dagsordenpunkt skal indeholde en sagsfremstilling, som beskriver indholdet og som angiver, om emnet er til drøftelse eller til beslutning.

Stk. 4. Dagsordenen udsendes senest 1 uge før mødet. Bilag til dagsordenen kan dog udsendes indtil 3 hverdage før mødet.

Stk. 5. På møder i hovedbestyrelsen kan der kun træffes beslutning om emner, som har været anført på dagsordenen.

Emnet er udbygget i dokumentet "Om HB-medlemmernes involvering i dagsordenen for HB-møderne" (bilag 2), som blev udarbejdet og vedtaget som opfølgning på HB's første behandling af HB's møde- og arbejdsform (bilag 1). Den primære pointe i dokumentet er, at HB skal involveres i udarbejdelsen af dagsordenen - og det skal ske ved 1) at HB hvert år i efteråret beslutter en møde- og arbejdsplan for følgende år, 2) at HB ved hvert møde beslutter opdatering af arbejdsplanen, dvs. planlagte dagsordenpunkter for det/de kommende HB-møder, og 3) at dagsordenen skal i høring i HB. Særligt punkt 2 er væsentligt, og man kan overveje, hvordan man kan gøre dette faste dagsordenpunkt mere aktivt – og stadig realistisk i forhold til mødetid.

> Ønsker HB, at denne procedure fremgår af bilag til forretningsordenen?

HB kan desuden overveje af hensyn til forventningsafstemning, om der skal udarbejdes en regel for, *hvordan* et emne tages på dagsordenen: Skal de andre medlemmer udtale sig om, hvorvidt de finder emnet vigtigt? I sidste ende er det præsidenten, der laver den enkelte dagsorden og dermed afgør, hvornår emnet kommer på dagsordenen. Igen af hensyn til forventningsafstemning er det derudover vigtigt, at foreslåede dagsordenpunkter følges op af en sagsfremstilling, som beskriver hvad det handler om, og hvorfor det er relevant at HB behandler det, angivelse af, om HB skal drøfte, beslutte eller orienteres og indikation af karakteren af mødeoplægget, og hvem der forventes at udarbejde det.

> Ønsker HB at udarbejde regler for optagelse på dagsordenen?

> Har HB yderligere ønsker eller forslag til, hvordan hele HB kan bidrage til involverende, demokratisk og effektiv udarbejdelse af dagsordenen?

Hovedbestyrelsens referater

§ 6. Sekretariatet udarbejder referat af møder i hovedbestyrelsen.

Stk. 2. Referatet skal dokumentere de trufne beslutninger og baggrunden for dem. Særstandpunkter i forhold til en konklusion skal refereres, hvis det ønskes.

Stk. 3. Referatet skal indeholde tilstrækkeligt med informationer, herunder dagsordenens sagsfremstilling, til at det kan læses og forstås uafhængigt af dagsordenen og eventuelle bilag.

§ 7. Hurtigt efter et møde i hovedbestyrelsen sender sekretariatet et udkast til referat til mødedeltagerne. Svarfristen er 5 hverdage, med mindre andet er aftalt med referenten.

Stk. 2. Hvis der under høringen af referatudkastet kommer bemærkninger, som anfægter konklusionerne eller det politiske indhold, skal der udsendes et nyt udkast til referat eller indføres en bemærkning herom.

Stk. 3. Efter høringsfristen udarbejdes et endeligt referat, som sendes til hovedbestyrelsen, og som er offentligt.

Stk. 4. På det følgende møde i hovedbestyrelsen tager hovedbestyrelsen samlet stilling til referatet. Eventuelle synspunkter, som er fremsat i høringen, men som ikke er indarbejdet, kan genfremsættes og afgøres. Referatet godkendes herefter med eller uden bemærkninger og særstandpunkter.

Der har været fremført ønske om, at referaterne i højere grad udstiller de diskussioner og individuelle synspunkter, der er i HB. Det er sekretariatet, der udarbejder referatet, og det sker med udgangspunkt i ovenstående: "at referatet skal dokumentere de trufne beslutninger og baggrunden for dem". Men spørgsmålet er, om referaterne har det rette detaljeringsniveau: Er det relevant for omverdenen, at man i referaterne kan læse, hvem der mener hvad – hvilket nødvendigvis må betyde væsentligt mere udførlige referater, idet alle, der har synspunkter om sagen sig i givet fald skal refereres, eller er det vigtigere, at man hurtigt kan læse sig frem til konklusionen, men uden at man kan se individuelle synspunkter?

HB kunne overveje at spørge OU til råds i dette spørgsmål, idet det primært er *organisationen*, som er målgruppen for referaterne, og ikke HB selv. Det hænger desuden sammen med spørgsmålet nedenfor om HB-medlemmernes synlighed overfor Repræsentantskabet, hvor man ligeledes kunne høre OU - som vel er det nærmeste vi kommer repræsentantskabets repræsentanter – om udvalget mener, at det er et behov for Repræsentantskabet at kende til HB-medlemmernes individuelle synspunkter.

> *Ønsker HB at bede om OU's holdning til referaternes detaljeringsgrad?*

Hovedbestyrelsens elektroniske høringer

§ 8. Hovedbestyrelsen kan træffe beslutninger gennem elektroniske høringer.

Stk. 2. Præsidenten afgør, hvilke sager der skal sendes i elektronisk høring.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen vedtager detaljerede regler for elektroniske høringer inden for rammerne af forretningsordenens bestemmelser.

§ 9. En sag, som sendes i elektronisk høring, skal indeholde en klar indstilling og en klar begrundelse for indstillingen.

Stk. 2. Hvis et medlem af hovedbestyrelsen har væsentlige indvendinger mod indstillingen i en elektronisk høring, kan medlemmet nedlægge veto.

Stk. 3. Konsekvensen af et veto er, at sagen tages op på et hovedbestyrelsesmøde, eller at der gennemføres en ny høring, der tager højde for det nedlagte veto.

§ 10. Sekretariatet udarbejder en konklusion på hovedbestyrelsens elektroniske høringer.

Stk. 2. Konklusionen skal dokumentere de trufne beslutninger og baggrunden for dem.

Stk. 3. Konklusionen skal indeholde tilstrækkeligt med informationer, herunder en sagsfremstilling, til at den kan læses og forstås uafhængigt af eventuelle bilag.

De detaljerede regler for elektroniske høringer, som der henvises til i §9, stk. 2, er vedtaget i januar 2002 og lettere moderniseret i marts 2015 (bilag 3), men spørgsmålet er, om der er anledning til indholdsmæssig opdatering ud fra de erfaringer, vi har med brugen af Podio.
> *Ønsker HB at ændre i regler for elektroniske høringer?*

Det er også en overvejelse værd, om der skal udarbejdes detaljerede regler for elektroniske afstemninger også – eller alternativt besluttet ikke at anvende afstemninger. Det er forsøgt et par gange at gennemføre afstemninger på Podio, og sekretariatets oplevelse er, at det ikke er en hensigtsmæssig metode til at træffe kvalificerede beslutninger. Hvis HB ønsker at anvende afstemninger, skal det for det første besluttet, om afstemninger kun skal bruges til vejledende beslutninger, eller om det også kan være bindende beslutninger. Derudover skal der vedtages præcise retningslinjer for, hvornår afstemninger kan bruges, og ikke mindst hvordan det skal ske, så alle har forståelse for, hvad konsekvensen er ved at stemme eller undlade at stemme.
> *Ønsker HB, at der skal kunne foretages bindende beslutninger via afstemninger i Podio?*

Hovedbestyrelsens samarbejde

§ 11. Hovedbestyrelsen skal høre berørte afdelingsbestyrelser, før den rejser eller anker (påklager) sager inden for bestyrelsernes område

§ 12. Dagsordener, referater, elektroniske høringer og andre dokumenter omkring HB er offentlige og skal gøres tilgængelige på foreningens hjemmeside. Undtaget herfra er dokumenter med personfølsomme eller konkurrencefølsomme oplysninger.

Punktet her handler om HB's samarbejde med resten af organisationen og i den sammenhæng er der andre vigtige perspektiver end de to, der fremgår af forretningsordenen:

Svar på henvendelser til HB: For det første er der spørgsmålet om, hvordan henvendelser til HB (og præsidenten) håndteres. Det har HB vedtaget retningslinjer for i 2011 (bilag 4). Retningslinjerne sikrer hurtig og effektiv besvarelse, idet sekretariatet svarer på HB's vegne uden forudgående høring og giver HB mulighed for efterfølgende at behandle sagen, hvis man er uenig i sekretariatets svar. Samtidig angiver dokumentet syv gode konkrete principper for svar med hensyn til tone og stil.

> *Ønsker HB at ændre på, hvordan vi håndterer henvendelser til HB?*

Øget synlighed for HB-medlemmer: Det andet spørgsmål er rejst for to år siden af Rune K. Lange ved et brev til HB med opfordring til mere synlighed fra HB's side, og det er aktualiseret ved en henvendelse fra DN Ringsted som opfølgning på Rune Engelbreth Larsens mail til alle afdelinger forud for REP-mødet i Helsingør. Dette spørgsmål er altså todelt: Er der et behov for øget synlighed for HB-medlemmerne – og hvis der er, hvordan kan det i givet tilfælde ske mest hensigtsmæssigt?

At der var et behov for øget synlighed erklærede HB sig dengang overvejende enig i. Nu er Rune KL. selv en del af HB, men samtidig er mere end halvdelen af HB skiftet ud siden da, så det er oplagt, at HB tager diskussionen op igen (ikke mindst fordi henvendelse bliver ved med at blive bagt op som argument for en ageren, som virker stødende på nogen). HB kunne også overveje at bede OU om at behandle emnet.

> *Ønsker HB øget synlighed for HB-medlemmer, ønsker HB at spørge OU til råds?*

> *Hvis HB ønsker øget synlighed, hvilke fælles retningslinjer skal i givet tilfælde gælde?*

Brug af DN's medier: Som HB-medlem forventes det, at man holder sig orienteret om DN's aktiviteter via DN's interne nyhedsbrev DN Torsdag. Derudover har man mulighed for at tilmelde sig mailinglisterne presse-info og lobby-info, som er vores interne systemer, hvis formål først og fremmest er, at medarbejderne i sekretariatet samt præsidenten holder hinanden orienteret om, hvad DN siger om hvad til hvilke medier og politikere. Andre DN-aktive (og dermed også HB-medlemmer) kan også anvende mailinglisterne, når de altså udtaler sig på DN's vegne.

> *Skal der stå noget om HB's anvendelse af DN's medier?*

Anvendelsen af Podio: Et andet spørgsmål, som handler om samarbejde – dog mere i forhold til samarbejdet mellem HB og sekretariatet (og internt i HB) - er anvendelsen af Podio mellem møderne. Det sker med jævne mellemrum, at der her er opfordringer til, at DN bør gøre dette og hint. Ofte står disse opfordringer alene, altså uden at andre HB-medlemmer blander sig. Der er flere udfordringer ved denne praksis: Først og fremmest er et medlems ønske til en specifik handling ikke håndterbart for sekretariatet, fordi det netop er ét medlems ønske (eller enkelte) og dermed ikke nødvendigvis HB's.

Hvis et flertal i givet fald på Podio udtrykte ønske om, at DN skulle handle på særlig vis, rejser det en anden udfordring af mere formel karakter. Det er nemlig ifølge vedtægterne præsidenten, der træffer beslutninger mellem HB-møderne, ligesom det er HB, der træffer beslutninger mellem REP-møderne. Hvis HB vil træffe beslutninger imellem møderne, kommer der et skred i magtstrukturen. Enkeltmedlemmer kan naturligvis komme med input og forslag til Sekretariatets/præsidentens daglige arbejde, men ellers vil Sekretariatet opfordre til, at henstillinger til konkret handling hører til på HB-møderne, hvor et samlet HB kan forholde sig til det.

> *Hvordan forholder HB sig til brug af Podio mellem HB-møderne?*

Brug af arbejdsgrupper: HB består af 11 medlemmer, og man kan overveje i højere grad at nedsætte arbejdsgrupper til håndtering af konkrete spørgsmål, og at dette skal indgå i bilaget?

> *Ønsker HB i højere grad at bruge arbejdsgrupper?*

Hovedbestyrelsens habilitet

§ 13. Et medlem af hovedbestyrelsen er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis vedkommende selv, vedkommendes ægtefælle/samlever eller vedkommendes nært beslægtede har en økonomisk interesse i sagens udfald, eller hvis der i øvrigt foreligger forhold, som er egnede til at vække mistanke om, at vedkommende vil påvirke sagen for personlig vindings skyld eller på anden måde til egen fordel.

Stk. 2. Et medlem af hovedbestyrelsen har pligt til at oplyse hovedbestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse tvivl om vedkommendes habilitet.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt et medlem har en sådan interesse i en sag, at vedkommende er inhabil og dermed udelukket fra at deltage i hovedbestyrelsens forhandling og afstemning om sagen.

> *Er der nogle spørgsmål, som skal håndteres under dette afsnit?*

Øvrige spørgsmål

HB's økonomi

Som et selvstændigt punkt, og dog som noget der har at gøre med HB's arbejde, og som i givet fald bør fremgå af en intern forretningsorden, hører anvendelsen af HB's budget. Et spørgsmål, der er rejst i HB som udløber af et ønske om at få dækket rejseudgifter til Naturmødet i Hirtshals.

HB's budget er på 125.000 kr. til diverse HB-mødeudgifter. Der har ikke været tradition for at anvende budgettet på enkeltmedlemmers deltagelse i diverse arrangementer (rejser/efteruddannelse), som ikke direkte har med HB at gøre. Det er naturligvis HB selv, der beslutter, hvordan budgettet skal anvendes, men det bør ske ved at vedtage nogle fælles (åbne) retningslinjer – ligesom der er vedtagne retningslinjer for afdelingernes økonomi (som er baggrunden for HB-praksis i dag).

> *Ønsker HB at ændre praksis, og efter hvilke retningslinjer skal det i givet fald ske?*

Brug af stedfortrædere

Det har enkelte gange været brugt, at de faglige udvalg har sendt en stedfortræder i tilfælde af, at udvalgsformanden har været forhindret i deltagelse ved flere møder. Det kan der argumenteres for i forhold til de faglige udvalgs rolle i HB – nemlig at bidrage med en konkret faglighed og som repræsentant for et udvalg, men det er et formål der skal holdes op imod at sikre kendskab og kontinuitet i HB. HB kan overveje at indføre et afsnit om, at HB eller præsidenten i tilfælde af en udvalgsformands længere tids fravær – eller i tilfælde af konkret dagsordenspunkt, der påkalder sig særlig faglighed - kan beslutte at indkalde en stedfortræder til at repræsentere det faglige udvalg. Denne vil ikke have stemmeret.

> *Ønsker HB et regelsæt om faglige udvalgsformænds brug af stedfortrædere?*

Mangler der noget?

Er der andre spørgsmål eller dilemmaer eller ønsker, som ikke er blevet adresseret i det ovenstående, og som bør indgå i et internt bilag til HB's forretningsorden?

HB's møde- og arbejdsform

Sagens kerne

Dette notat beskriver HB's fælles opfattelse af mål og midler for godt bestyrelsesarbejde og bedre møder på baggrund af behandlinger på HB-møderne i januar og juni 2014 og igen i juni 2015. HB evaluerer sin møde- og arbejdsform én gang årligt og opdaterer i den forbindelse kriterier og metoder.

Det gode HB-møde er:

- Demokratisk: Alle deltagere får mulighed for at sige deres mening og påvirke beslutningerne.
- Oplyst: Alle beslutninger bliver taget på et oplyst/kvalificeret/velargumenteret grundlag.
- Effektivt: Alle dagsordenpunkter nås, alle beslutninger bliver taget, alle spørgsmål, visioner og problemer behandles.
- Energifyldt: Alle deltagere forlader et HB-møde med mere engagement, energi og inspiration til det videre arbejde for DN.

Kriterier og metoder

"Det gode HB-møde" opnås gennem en række kriterier med tilhørende metoder. På side 2 er kriterier og metoder listet for henholdsvis *mødeform* og *arbejdsform mellem møderne*.

Opmærksomhedspunkt

Der er behov for forventningsafstemning i forhold til HB's involvering mellem møderne – det vil i praksis sige brugen af Podio. En arbejdsgruppe vil udarbejde nogle anbefalinger, som blandt andet ser på, hvordan man tilkendegiver sin holdning til et givent synspunkt, så det er klart, hvem der mener hvad. Sekretariat og præsident opfordres desuden til at have fokus på involvering af HB mellem møderne også.

	Mødeform	Arbejdsform
Kriterier	<ul style="list-style-type: none"> Mere fleksibilitet i mødeform fordi sagerne er forskellige. Mødeformerne skal afspejle sagernes natur, hvor svære punkter behandles på flere møder, vanskelige sager får høj prioritet og udviklingspunkter får fornøden tid og rum. Styrket mødeledelse. HB benytter både en og flere mødeledere, tilpasset de enkelte dagsordenpunkter og mødetyper. Tid til det sociale og netværksarbejde. Vi opnår de bedste resultater, når samarbejdet i HB er baseret kendskab og tillid. 	<ul style="list-style-type: none"> HB benytter arbejdsformer, som understøtter velovervejede, strategiske beslutninger og giver nødvendig tid til diskussion af politisk relevante sager. Mere tid til politikudvikling og mindre fokus på sagsbehandling. Mødefacilitering: Mødelederen skal have proceskontrol (dvs. have systematisk beslutningskontrol), og kan også deltage i indholdet, men balanceret i forhold til diskussionen. Øget ejerskab til dagsorden og møder. Både HB og Sekretariatet skal føle ejerskab til dagsorden og møder.
Metoder	<ul style="list-style-type: none"> Svære punkter behandles på flere møder, når der er mulighed for det. Den første behandling har karakter af brainstorm med udgangspunkt i et <i>debatoplæg</i> fra Sekretariatet – ikke en indstilling. Bevidst tidsstyring, så vi bruger tiden på de vigtige diskussioner og beslutninger på mødet. Detaljerne klares før/efter møder. Større variation i mødeformer. Der benyttes både plenum og gruppearbejde og flere gruppediskussioner. HB-seminaret giver tid og plads til behandling af komplekse sager og har en vigtig social funktion. Flere mødeledere på hvert møde / flere mødeledere på specifikke dagsordenpunkter. Undlade at bruge tid på at gentage hinandens synspunkter. Mødelederen konkluderer efter hvert dagsordenpunkt, så der er enighed om, hvad der blev besluttet. Vi evaluerer HB's møde- og arbejdsform en gang årligt og i den forbindelse opdateres kriterier og metoder. 	<p><u>Den gode dagsorden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tydligere indikation af, om et emne er til beslutning, til drøftelse eller til orientering. Fortsætte den gode orden i bilagene. Balancere mellem de to poler: 1) Mere politik, mindre sagsbehandling og 2) der er ofte en politisk essens af en tilsyneladende lokal sag. Plads til hurtig reaktion på omverdensdagsordener, organisationskonflikter mm. Plads til mundtlig orientering. Involvering af HB på et tidligt tidspunkt i udarbejdelse af dagsordenen. <p><u>Den gode forberedelse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Vi skal bruge mere tid <i>mellem</i> HB-møderne. HB skal ind i forberedelse af relevante emner på et tidligere tidspunkt end nu. F.eks. i budgetprocessen og i processen frem mod HB's høringsudkast. Forberedelse og involvering af HB kan afklare småting, som ellers ville tage megen mødetid. Bedre mødeforberedelse gennem involvering af HB-medlemmerne mellem HB-møderne. Udover Podio er mulige værktøjer bl.a. Google Docs til fælles skriveprocesser og Skype til forberedende møder. Nye HB-medlemmer skal have en grundig introduktion til HB-arbejdet. <p><u>Det gode referat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> beskriver som udgangspunkt HB's konklusioner og de overvejelser/argumenter, der fører frem til konklusionerne – med mulighed for at få et eventuelt mindretals synspunkter refereret.

Vedtaget i elektronisk høring august 2014

Om HB-medlemmernes involvering i dagsordenen for HB-møderne

Sagens kerne

For at afstemme forventningerne til HB-medlemmernes involvering i udvikling af dagsordener for HB-møderne beder præsidenten og Sekretariatet HB tage stilling til følgende:

- Skal vi rutinemæssigt gennemføre en høring i Podio af et tidligt dagsordenudkast med henblik på at kvalificere dagsordenen og afstemme forventningerne til det kommende HB-møde?
- Kan vi have en fælles forståelse om, at ønsker om nye dagsordenpunkter fremsættes på basis af et præcist formuleret forslag til dagsordentekst?

Der er tre udgangspunkter for dette oplæg:

For det første: HB besluttede i juni 2014 kriterier og metoder for "det gode HB-møde". Et element heri er, at HB skal føle øget ejerskab til dagsordenen, og at HB derfor skal involveres på et tidligt tidspunkt i udarbejdelse af dagsordenen. "Dagsordenen" forstås i denne sammenhæng som både *emnerne* i dagsordenen og den præcise udformning af dagsordenteksten for hvert emne = beslutnings-temaet.

For det andet: Vi må konstatere, at der jævnt hen ophobes dagsordenemner i HB's "huskeliste og hængepartier", uden at der bliver gjort noget ved dem. Dette hænger bl.a. sammen med, at emnerne som regel ikke er præcist defineret.

For det tredje: Alle HB-medlemmer har efter HB's forretningsorden ret til at få et emne på dagsordenen (stk. 2). Men det er et krav, at emnet er præcist defineret (stk. 3).

HB's FORRETNINGSORDEN § 5

Dagsordener for hovedbestyrelsens møder udarbejdes af præsidenten i samarbejde med sekretariatet.

Stk. 2. Alle medlemmer af hovedbestyrelsen kan forlange et emne optaget på dagsordenen og forelægge det på mødet.

Stk. 3. Hvert dagsordenpunkt skal indeholde en sagsfremstilling, som beskriver indholdet og som angiver, om emnet er til drøftelse eller til beslutning.

Stk. 4. Dagsordenen udsendes senest 1 uge før mødet. Bilag til dagsordenen kan dog udsendes indtil 3 hverdage før mødet.

Stk. 5. På møder i hovedbestyrelsen kan der kun træffes beslutning om emner, som har været anført på dagsordenen.

Formelt udarbejdes HB-dagsordenen af præsidenten i samarbejde med Sekretariatet, jævnfør HB's forretningsorden. Sammenholdt med ovenstående er det derfor som udgangspunkt præsidenten, der beslutter dagsordenen *efter involvering af HB-medlemmerne*.

I sjældne situationer kunne man forestille sig, at ét eller flere HB-medlemmer *krævede* et dagsordenpunkt imod præsidentens ønske – det er især den situation, stk. 2 tager sigte på. Bestemmelsen er tænkt som et værn mod magtmisbrug fra præsidenten, men den har ikke været anvendt i nyere tid (fordi der ikke har været behov for det), og den vil ikke blive yderligere behandlet i dette oplæg.

HB's involvering sker på følgende måder:

- HB beslutter hvert år i september-oktober HB's møde- og arbejdsplan for det følgende år. I sagens natur kommer årsplanen primært til at handle om foreningsemner, hvori HB har en særlig rolle, f.eks. AP-processen og planlagte politikudviklinger. Men HB-medlemmerne har også mulighed for at foreslå andre emner, som de personligt mener, at HB skal behandle det kommende år.
- HB beslutter på hvert møde opdatering af arbejdsplanen, dvs. planlagte dagsordenpunkter for det/de kommende HB-møder. Her er det i højere grad muligt at inddrage aktuelle emner i foreningens omverden, som HB bør involveres i håndteringen af.
- Med de nye toner fra juni-mødet om styrket ejerskab/involvering er der lagt op til – men ikke eksplicit besluttet – at HB får mulighed for at kvalificere et tidligt dagsordenudkast gennem en høring på Podio. Idet det stadig er præsidenten, der beslutter den endelige dagsorden.

Der er følgende opmærksomhedspunkter ved det nye tiltag:

- Flexibiliteten i dagsordenprocessen skal bevares. Det betyder, at det frem til dagen for dagsordenudsendelse skal være muligt for præsidenten at beslutte ændringer uden fornyet høring. Det kan f.eks. være relevant ved akut opståede problemstillinger, som efter præsidentens vurdering bør vendes i HB.
- Høringen handler om dagsordenens emner og de præcise dagsordentekster – ikke om mødeoplæggene. Det indgår i HB's konklusioner om HB's møde- og arbejdsform, at HB bør involveres i særlige mødeoplæg, når det er relevant, og når der er tid til det – f.eks. udvikling af politikker. Men det er en adskilt problemstilling fra høring af dagsordenen.
- Det er en overvejelse værd, om fast høring af et dagsordenudkast vil føre til overdrevent bureaukrati. Det kan jo komme an på en prøve. Hvis det f.eks. viser sig, at høringen af et dagsordenudkast sjældent fører til ændringer, kan vi droppe høringen.

Behov for præcise dagsordentekster

Forretningsordenens § 3 stiller krav til dagsordenteksterne: Det skal være præcist beskrevet, hvad et emne handler om, og det skal være klart, om der lægges op til, at HB skal beslutte noget eller blot drøfte et emne. I demokratiperspektiv har det den betydning, at det - sammen med offentligheden om HB-dagsordenerne - sikrer *gennemsigtighed*, som er den ene af de tre grundpiller, der bærer DN's demokrati.

Men internt i HB ville vi kunne spare tid og opnå bedre forventningsafstemning, hvis HB-medlemmernes dagsordenforslag *fra starten* var præcist beskrevet. Det kunne gennemføres ved, at der i HB var en fælles forståelse om, at hvis man foreslår et nyt dagsordenemne, så sker det med et præcist formuleret forslag til dagsordentekst i henhold til skabelonen herfor, dvs. indeholdende:

1. en sagsfremstilling, der beskriver hvad det handler om, og hvorfor det er relevant, at HB behandler det,
2. en angivelse af, hvad man forventer af HB – en beslutning, en drøftelse med henblik på xyz eller en orientering, og
3. en indikation af karakteren af mødeoplægget/beslutningsgrundlaget og hvem der forventes at udarbejde det.

Rent praktisk kunne det ske ved, at forslagsstilleren medbragte en forslag til dagsordentekst under det faste punkt på hvert HB-møde, hvor HB "kaster et blik" på HB's rullende arbejdsplan og afstemmer forventningerne til næste HB-dagsorden. Eller bedre: Sekretariatet kunne involveres før HB-mødet og være behjælpelig med formulering og sparring. Man kunne også anvende Podio til fælles udvikling af et dagsordenpunkt.

Regler for elektroniske høringer i HB

Vedtaget af HB (i en elektronisk høring) i januar 2002.
Opdateret sprogligt og under hensyntagen til ny teknik i marts 2015.

Hvilke sager sendes i høring?

- Kun sager uden det store politiske eller kontroversielle indhold egner sig til at sende i høring.
- Det skal være sager, hvor der substantielt kun skal tages stilling til noget meget konkret og veldefineret, da der som hovedregel kun skal være tale om at godkende eller forkaste en indstilling.
- Præsidenten afgør i samarbejde med Sekretariatet, hvilke sager der skal behandles på møde og hvilke, der kan forsøges afgjort ved en høring.

Udsendelsen af sagerne

- Sager til elektronisk høring i HB skal beskrives i den sædvanlige skabelon for indstillinger til HB.
- HB-sekretæren er ansvarlig for iværksættelse af en elektronisk høring.
- Høringsfristen angives præcist og er som udgangspunkt 2 uger. Efter aftale på et HB-møde kan en konkret sag udsendes med kortere frist. Høringer der strækker sig over ferieperioder forlænges normalt.

HB-medlemmernes muligheder

- Ethvert medlem kan forkaste en indstilling, og således nedlægge veto. Det er en forudsætning, at denne mulighed kun bruges, hvis man har væsentlige indvendinger imod det foreslåede.
- Hvis et medlem er uenig i indstillingen - uden dog at ønske at nedlægge veto - kan vedkommende fremkomme med forslag til ændringer, men samtidig præcisere at der er tale om ønsker, ikke krav. Denne slags ønsker/forslag deles med hele HB.
- Ethvert medlem kan fremsætte ændringsforslag af redaktionel karakter. Den slags ændringer håndteres af Sekretariatet efter Sekretariatets skøn. Derfor skal den slags hørings svar ikke nødvendigvis deles med hele HB.
- Ingen reaktion er lig med godkendelse.
- Ethvert HB-medlem kan til enhver tid kræve at få en sag behandlet på et HB-møde.

Sekretariatets videre arbejde

- Hvis en indstilling er blevet forkastet kan Sekretariatet afgøre, om sagen skal behandles på et HB-møde eller udsendes i en ny høring med en revideret indstilling.
- Hvis der er fremkommet ønsker til ændringer, kan Sekretariatet - afhængig af sagens og ønskets karakter - vælge enten at overhøre det eller at betragte indstillingen som forkastet (medførende møde eller ny høring). Kommer der mange ændringsforslag - selv om det kun er ønsker - taler det for at indstillingen betragtes som forkastet.

Orientering af repræsentantskabet

- Der skal være samme offentlighed omkring elektroniske høringer, som der er omkring HB-dagsordener.
- I det førstkommande HB-referat refereres de sager enkeltvis som siden sidste referat-udsendelse er behandlet elektronisk. Sagsfremstilling, konklusion og eventuelt synspunkter i høringen beskrives på samme måde, som for dagsordenpunkter. Hvis der er bilag i sagen, som har været sendt med ud i elektronisk høring skal dette fremgå af referatet.

Haste-høring

Undtagelsesvist kan det være relevant at sende - også mere komplekse sager - af særlig hastende karakter i en kort høring i HB, f.eks. fordi det er en forudsætning for, at tidsfrister kan overholdes.

I en sådan sag, som ikke tåler udsættelse til næstfølgende hovedbestyrelsesmøde, er præsidenten i følge vedtægterne bemyndiget til at træffe beslutning på HB's vegne. Høringen vil derfor få karakter af en sparring af præsidenten, hvorfor der er mere frit slag for at komme med gode råd og ændringsforslag samt kommentere på hinandens ændringsforslag, hvorefter præsidenten træffer den endelige afgørelse. Sagen vil herefter kunne tages op på et møde.

Håndtering af henvendelser til FU og præsidenten

Vedtaget af FU på mødet 21. marts 2011

Hovedregler

Henvendelser til FU vurderes af Sekretariatet efter deres substans og håndteres således:

- Henvendelser om faglige eller lokale problemstillinger eller gentagelser af synspunkter, som tidligere er forelagt FU, besvares af Sekretariatet uden efterfølgende orientering eller inddragelse af FU.
- Henvendelser om enkle eller gammelkendte politiske problemstillinger besvares af Sekretariatet idet FU orienteres om svaret og gives mulighed for at reagere, hvis FU vurderer sagen anderledes end Sekretariatet.
- Henvendelser om meget komplicerede eller væsentlig nye politiske problemstillinger besvares af FU efter indstilling fra Sekretariatet gennem en elektronisk høring eller på et FU-møde.

Henvendelser til præsidenten vurderes af præsidenten og Sekretariatet efter deres substans og håndteres således:

- Henvendelser om politiske problemstillinger besvares som udgangspunkt på samme måde, som hvis henvendelsen var stilet til FU.
- Henvendelser om faglige og organisatoriske problemstillinger besvares af Sekretariatet.

Særligt om henvendelser tæt op til FU-møder

- Henvendelser til enkelt-FU-medlemmer eller til hele FU direkte håndteres efter FU-medlemmernes eget skøn.
- Henvendelser til FU via Sekretariatet eller præsidenten videresendes hurtigt til FU, idet det er op til hvert enkelt FU-medlem at forholde sig til dem.
- Henvendelser om nye dagsordenpunkter efter udsendelse af FU-dagsordenen afvises som udgangspunkt.

Særligt om uvenlige henvendelser

Henvendelser, som er i strid med god tone i debatten eller ikke respekterer de forskellige interessenters rolle i organisationen, afvises, idet brevskriveren inviteres til at komme igen på en konstruktiv måde.

Principper for svar

Svarene skal i videst muligt omfang udarbejdes efter syv nærmere definerede principper for tone, stil og argumentation.

Principper for FU's svar

Det konkrete svar på en konkret henvendelse skal altid handle om den konkrete substans i sagen. Derudover gælder følgende retningslinjer for tone og stil, grader af argumentation, typer af argumentation mv.

1. Tonen skal være venlig og anerkendende.
2. Det skal være klart, hvad FU mener – ingen tågesnak i misforstået venlighed, for det giver falske forventninger. Og det er nedvurderende og dermed i strid med princip nummer 1.
3. Alle rejste spørgsmål skal besvares, dels for at der ikke af den årsag skal være grundlag for fornyet skriftveksling, dels fordi udeladelser er nedvurderende og dermed i strid med princip nummer 1.
4. Alle argumenter for FU's konklusion skal med fra starten, så der ikke af den årsag er grundlag for fornyet skriftveksling.
5. Svaret skal i videst muligt omfang forholde sig - positivt eller negativt - til modtagerens præmisser, altså eksplicite og implicite årsager til, at brevskriveren har fundet det nødvendigt at henvende sig til FU (f.eks. afvigende organisationsforståelse i forhold til vedtægterne eller en urealistisk holdning til DN's politiske indflydelse).
6. Svaret skal være handlingsanvisende, hvis muligt – f.eks. pege på kommende demokratiske processer, hvor FU's konklusion i givet fald kan blive prøvet i en større forsamling, og hvor brevskriveren kan gøre sine synspunkter gældende.
7. Følgende elementer skal indgå i argumentationen, når det er relevant:
 - DN's politikker og den demokratiske proces, der fører til deres vedtagelse.
 - DN's demokratiske prioriteringsværktøjer, især Aktivitetsplanen.
 - DN's organisatoriske fundament – de lokale sager og den nationale lobbyvirksomhed.
 - FU's høje demokratiske legitimitet.