



VALGT TIL DIRIGENT

- En håndbog -

Denne pjece er skrevet til dig, som overvejer at sige ja til at være dirigent på generalforsamlingen i en haveforening. Formålet er at give dig et overblik over, hvad opgaven som dirigent indebærer og en anvisning på, hvordan du kan håndtere hvervet trin for trin.

Derfor indleder vi pjecen med nogle overordnede betragtninger om, hvad du kan, må og skal som dirigent på foreningens generalforsamling. Herefter sætter vi fokus på, hvordan du forbereder dig før generalforsamlingen, hvilke opgaver du har på selve generalforsamlingen og endelig, hvad du skal huske efter generalforsamlingen.

Hvad kan, må og skal jeg som dirigent på foreningens generalforsamling?

Før du beslutter, om du vil være dirigent på en generalforsamling, er det vigtigt, at du overvejer, hvad hvervet indebærer.

Dirigenten har det overordnede ansvar for at lede forsamlingen gennem drøftelserne på en rolig og saglig måde og sørge for, at dagsordenen bliver holdt. Derudover har dirigenten ret og pligt til at afgøre de tvister, der kan opstå undervejs. Hvis der opstår tvivl om, hvordan vedtægterne skal fortolkes, eller hvordan en afstemning skal gennemføres, er det dig, der som dirigent træffer afgørelse.

En dirigents rolle er med andre ord ligesom fodbolddommeren, som undervejs træffer afgørelser om forløbet af kampen, og hvis ord ikke står til at ændre. Derfor har du som dirigent en vis magt under generalforsamlingen. Men med ret følger også pligt. Og i denne sammenhæng er pligten at kende spillets regler og at være upartisk og neutral i forhold til de emner, der bliver behandlet på generalforsamlingen. Du bør derfor ikke være part i sager, der skal drøftes.

Som dirigent bliver du valgt af forsamlingen og er derfor medlemmernes tillidsmand. Selv om du evt. bliver foreslået af bestyrelsen og har et formøde med et eller flere bestyrelsesmedlemmer forud for generalforsamlingen, er det vigtigt, at du gør dig klart, at du ikke er bestyrelsens repræsentant, og at det ikke er din opgave specielt at varetage bestyrelsens interesser. Og du bør ikke påtage dig hvervet som dirigent, hvis du er medlem af bestyrelsen.

For at sikre ro og orden kan du som dirigent gøre brug af forskellige midler, som at:

- fratage en person ordet
- påtale uønsket opførsel
- suspendere/udsætte generalforsamlingen
- udvise personer fra generalforsamlingen
- rekvirere politiets assistance til at fjerne bortviste personer, som ikke går
- nedlægge hvervet, hvis du ikke ønsker at gennemføre generalforsamlingen under de givne forhold

Modsat: Hvis der er nogen i forsamlingen, der føler, at du overtræder dine beføjelser eller anvender en forkert eller uhensigtsmæssig fremgangsmåde ved afstemninger etc., kan de altid bede om ordet og



stille det, man kalder "spørgsmål til proceduren". I sidste ende kan forsamlingen afsætte dig fra hvervet og vælge en anden.

Forberedelser før generalforsamlingen

Forberedelsen begynder allerede før generalforsamlingen. Sørg for at anskaffe dig et eksemplar af foreningens vedtægter, indkaldelsen til generalforsamlingen samt det bilagsmateriale, der er sendt ud til medlemmerne. Du er nemlig nødt til at have sat dig grundigt ind i dette materiale for at kunne gennemføre generalforsamlingen på en ordentlig måde.

I forhold til vedtægterne er det vigtigt, at du finder ud af, hvad der kræves, for at generalforsamlingen er lovligt indkaldt. Du bør også undersøge, om vedtægterne beskriver, hvor mange stemmeberettigede medlemmer, der skal være til stede, for at generalforsamlingen er beslutningsdygtig, samt om det er beskrevet, hvem der kan stille op til bestyrelsen, afstemningsmetoder med videre. Derudover bør du læse dagsordenen igennem og tænke over, hvordan du som dirigent vil styre de enkelte punkter.

Du kan eventuelt mødes med bestyrelsen eller en repræsentant fra bestyrelsen og gennemgå dagsorden og de praktiske forhold vedrørende generalforsamlingen, så du er så godt forberedt som muligt. Du bør også tale med bestyrelsen om hvilken "stil", der passer til foreningens kultur. Skal der for eksempel anlægges en "kontant" stil eller gives forholdsvis meget rum til diskussion og debat?

Opgaver på selve generalforsamlingen

Foreninger er forskelligt organiseret, og derfor kan du som dirigent møde dagsordener for generalforsamlinger med forskelligt indhold. Dagsordenen for en typisk ordinær generalforsamling har dog følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Beretning
3. Årsregnskab med evt. revisionsberetning Indkomne forslag (forslag sættes op i punkter og sendes ud sammen med dagsordenen).
4. Godkendelse af budget
5. Valg af formand/kasserer. På valg er XXXX
6. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter. På valg er XXXX
7. Valg af revisorer og suppleanter. På valg er XXXX Valg af vurderingsudvalg. På valg er XXXX
8. Eventuelt

Gennemgangen af dirigentens opgaver nedenfor tager afsæt i en sådan typisk dagsorden.

Valg af dirigent

Når du er blevet foreslået og valgt, giver formanden ordet til dig. Det er almindeligt, at du takker for valget og udtrykker håb om, at behandling af punkterne på dagsordenen vil ske i en rolig og saglig tone.



Sørg for, at der bliver valgt eller udpeget en referent og stemmetællere. Hvis foreningens vedtægter giver mulighed for brug af fuldmagter eller brevstemmer, skal disse samles ind, og det skal kontrolleres, om de er gyldige.

Er generalforsamlingen lovligt varslet?

Herefter er din første opgave at konstatere, om generalforsamlingen er lovligt indkaldt. Sammenhold dato på indkaldelsen, form og indhold med kravene i vedtægterne. Spørg, om der er nogen, der har noget at indvende mod lovligheden af generalforsamlingen. Hvis kravene i vedtægterne er opfyldt, og hvis der ikke er nogen, der har noget at indvende, kan du konstatere, at generalforsamlingen er lovligt indkaldt.

Hvis generalforsamlingen ikke er lovligt indkaldt, må der indkaldes til en ny generalforsamling. Hvis problemet er, at generalforsamlingen bliver afholdt for sent på året i forhold til, hvad vedtægterne angiver, hjælper det dog ikke at indkalde til ny generalforsamling. I sådanne tilfælde må du og bestyrelsen samlet anmode om generalforsamlingens dispensation, som kan afgives ved en afstemning

Er generalforsamlingen beslutningsdygtig?

Herefter skal du konstatere, om generalforsamlingen er beslutningsdygtig. Det er ikke altid, der står noget om dette i vedtægterne, og så er generalforsamlingen beslutningsdygtig med det antal medlemmer, der nu engang er mødt frem. Hvis det af vedtægterne fremgår, at der kræves et bestemt antal eller procentdel medlemmer, må de fremmødte medlemmer tælles. Hvis du herefter kan konstatere, at generalforsamlingen ikke er beslutningsdygtig, er I nødt til at udsætte den.

Gennemgang af dagsordenen

Gennemgå herefter dagsordenen. Spørg, om der er kommentarer eller ønsker om ændringer. Dagsordenen er dog bindende i den forstand, at generalforsamlingen ikke kan behandle emner, der ikke er medtaget på den udsendte dagsorden, med mindre alle medlemmer er mødt frem og stemmer for det. Derimod kan der være forslag om at ændre rækkefølgen af punkterne på dagsordenen eller slå punkter sammen. Hvis du mener, at forslagene er fornuftige, skal du bede forsamlingen om at godkende ændringen. Er der blot en enkelt i forsamlingen, der protesterer, må du sørge for, at det er den udsendte dagsorden, der bliver fulgt.

Bestyrelsens beretning

Det næste punkt er "bestyrelsens beretning". Her begynder du med at give ordet til den, der skal fremlægge punktet - typisk formanden.

Efter fremlæggelsen lægges op til debat ved evt. kort at opsummere. Under dette punkt har medlemmerne mulighed for via spørgsmål og bemærkninger at drøfte foreningens forhold med bestyrelsen. Derfor er det vigtigt, at du som dirigent giver rum til debat. Du bør styre debatten ved at sikre, at indlæggene har en naturlig tilknytning til beretningen.

Når I afrunder debatten, skal du være opmærksom på, hvad vedtægterne kræver i forhold til behandlingen af punktet. En beretning bør fremlægges til efterretning, ikke til godkendelse; men



kræver vedtægterne godkendelse, må du respektere dette og sætte beretningen til afstemning. Ellers kan du nøjes med at spørge, om forsamlingen kan tage bestyrelsens beretning til efterretning.

Hvis forsamlingen ikke kan godkende beretningen, er det ofte et udtryk for mistillid til bestyrelsen, og så kan konsekvensen være, at bestyrelsen trækker sig, men den er ikke forpligtet til det. Hvis forsamlingen ønsker, at bestyrelsen trækker sig, må den stille et egentligt mistillidsvotum til bestyrelsen.

Regnskabsaflæggelse

Giv først ordet til den, som skal fremlægge regnskabet og de enkelte punkter Du bør efter hver gennemgang af et punkt i regnskabet spørge, om der er nogen, der har opklarende spørgsmål og lægge op til debat. Når der ikke er flere, der ønsker ordet, fortsættes til næste punkt i regnskabet. Efter gennemgang af hele regnskabet spørger du, om forsamlingen kan godkende regnskabet. Hvis alle ikke kan det, må regnskabet sættes til afstemning.

Hvis forsamlingen ikke kan godkende regnskabet, må du spørge ind til, hvad grunden til det er. Er der for eksempel tale om en opgørelsesfejl, der skal rettes, før forsamlingen kan godkende regnskabet - eller er der tale om mistillid til bestyrelsen? Alt afhængig af de konkrete forhold, kan følgerne være forskellige.

Indkomne forslag

Generalforsamlingen vil nu typisk være nået til behandling af punktet "indkomne forslag". Her er det din opgave at undersøge, om forslagene er rettidigt indkommet. Læs forslagene op, og giv forslagsstillerne lejlighed til at motivere dem. Læg herefter op til debat, men tag styring over debatten og noter eventuelle ændringsforslag undervejs. Fremkommer der et ændringsforslag, der er så vidtgående, at der reelt er tale om et nyt forslag, bliver du nødt til at afvise det.

Sæt derefter forslagene til afstemning et efter et. Gør det helt klart, hvad det er, forsamlingen skal stemme om. Man stemmer først om eventuelle ændringsforslag til det oprindelige forslag. Er der flere ændringsforslag, stemmer man først om det ændringsforslag, der er mest vidtgående. Det er stemmetællerne, der samler stemmerne og tæller disse. Du skal dog selv kontrollere resultatet, da du har ansvaret for rigtigheden. Efter hver afstemning oplyser du stemmetællerne og konstaterer, om forslaget er vedtaget eller forkastet.

Hvis der skal regnes med "antal afgivne stemmer", så tæller man alle afgivne stemmer, inklusive banke stemmer. Ugyldige stemmer tæller dog ikke med i antal afgivne stemmer. Hvis beslutningen kræver kvalificeret flertal skal blanke stemmer sidestilles med en "nej"-stemme.

Behandling og godkendelse af budget - herunder fastsættelse af kontingent

Giv ordet til den, der skal fremlægge forslag til budget og kontingent. Efter fremlæggelsen kan du spørge, om der er nogen, der har opklarende spørgsmål og lægge op til debat. Det kan være hensigtsmæssigt at drøfte budget og kontingent under ét; men så skille de to ting ad, når det kommer til den egentlige godkendelse, så forsamlingen stemmer om kontingentfastsættelse først og derefter om budgettet. Der kan nemlig komme ændringsforslag til bestyrelsens forslag til kontingent, og da



kontingentets størrelse kan have direkte indflydelse på budgettet, er det hensigtsmæssigt at have vedtaget kontingentet før budgettet.

Valg til bestyrelse og bestyrelsessuppleanter

"Valg til bestyrelse" er næste store punkt på dagsordenen. Først ridser du op hvilke poster, der er valg til på denne generalforsamling. Er der direkte valg til formandsposten, vil denne valghandling ligge først. Dernæst valg til de øvrige bestyrelsesposter.

Det er din opgave at sørge for, at alle, der ønsker - og kan - stille op til valg til de enkelte poster, bliver registreret som opstillede. På nogle generalforsamlinger er det kutyme, at de opstillede får lejlighed til at udtale sig før valget. Hvis det er tilfældet, giver du de opstillede ordet.

Når det drejer sig om personvalg, er det hensigtsmæssigt med skriftlig afstemning. Instruer forsamlingen om afstemningsmetoden. Lige som ved "indkomne forslag" er det stemmetællerne, der samler stemmerne og tæller dem. Du skal dog også her selv kontrollere resultatet, da du har ansvaret for rigtigheden. Informer om, hvem der er valgt til hvad og for hvilken periode.

Du skal herefter sikre, at der bliver valgt suppleanter i henhold til foreningens vedtægter.

Valg af revisor og revisorsuppleant

Du skal også sikre, at der bliver valgt revisor og revisorsuppleanter i overensstemmelse med foreningens vedtægter. Fremgangsmåden ved disse valg er som ved valg til bestyrelsen.

Valg af vurderingsudvalg

Fremgangsmåden ved valg af vurderingsmænd er som ved valg til bestyrelsen.

Eventuelt

Sidste punkt på dagsordenen er "eventuelt". Du skal være opmærksom på, at generalforsamlingen ikke kan vedtage noget med bindende virkning for medlemmerne under punktet eventuelt, hvorfor der heller ikke bør afholdes for eksempel vejledende afstemninger. Formålet med punktet er at give forsamlingen lejlighed til at drøfte spørgsmål, der ikke har været på dagsordenen, fremkomme med synspunkter og oplysninger, nedsætte udvalg osv. Din opgave er at sørge for, at eventuelle spørgsmål fra medlemmerne bliver besvaret.

Herefter erklærer du dagsordenen for udtømt og generalforsamlingen for hævet. Det er almindeligt at give ordet til formanden for afsluttende bemærkninger.

Efter generalforsamlingen

Efter generalforsamlingen skal du læse referatet igennem og underskrive det sammen med referenten. Det er de færreste referenter, som kan skrive det endelige referat under selve generalforsamlingen, så du kan underskrive det umiddelbart efter, at generalforsamlingen er hævet. Men du bør sikre dig, at du får referatet til underskrift forholdsvis hurtigt efter generalforsamlingen - inden væsentlige detaljer



begynder at gå i glemmebogen. Som dirigent er det dig, der kan træffe den endelige beslutning om formuleringer i referatet.