



## Forretningsorden

### FSFI - Foreningen af Selvstændige Førstehjælpsinstruktører

#### 1. Bestyrelsens sammensætning og konstituering

Her henvises til foreningens vedtægter §7

#### 2. Bestyrelsens opgave

Det er bestyrelsens opgave at varetage foreningens interesser, herunder at sikre at gældende lovgivning overholdes, at foreningen er økonomisk solid, at foreningen forvaltes ifølge gældende vedtægter og procedurer, samt at foreningen fortsat lever op til formålsbestemmelsen i vedtægterne. Derudover er det bestyrelsens opgave, at foreningens interesser varetages i et strategisk perspektiv med foreningens fremtid for øje.

#### 3. Bestyrelsesmøder

##### 3.1 Afholdelse af møder

Bestyrelsen afholder ordinært møde mindst 4 gange årligt, hvoraf mindst 1 møde er et strategimøde.

Bestyrelsesmøderne aftales så vidt muligt et år forud eller frem til næste generalforsamling

- Stk. 1 Dagsorden og eventuelle bilag, skal udsendes senest 5 dage før et ordinært bestyrelsesmøde. Emner som ønskes optaget på dagsorden skal være foreningens sekretær i hænde senest 6 dage før mødet.
- Stk. 2 Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan indkaldes efter behov af formand, næstformand, kasserer, 2 øvrige bestyrelsesmedlemmer eller foreningens eksterne revisor.
- Stk. 3 Indkaldelse og dagsorden for ekstraordinære bestyrelsesmøder skal udsendes senest 5 dage før mødet. I særlige tilfælde hvor det er bydende nødvendigt, kan indkaldelse ske med kortere varsel. Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan afholdes som telefonmøder eller videokonference hvis det skønnes hensigtsmæssigt.

##### 3.2 Mødeledelse

Bestyrelsesmøder ledes af formanden, i dennes fravær af næstformanden.

Foreningens sekretær fører mødereferat.

##### 3.3 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne og/eller suppleanter er til stede, heriblandt formand og/eller næstformand.

##### 3.4 Afstemningsregler

Bestyrelsen træffer alle beslutninger ved simpelt stemmeflertal. Deltager en suppleant er denne kun stemmeberettiget såfremt deltagelsen sker som stedfortræder for et ordinært bestyrelsesmedlem.

##### 3.5 Beslutning uden møde

I ekstraordinære tilfælde, hvor afholdelse af bestyrelsesmøde efter formandens opfattelse ikke kan afventes, kan bestyrelsen træffe beslutning ved elektronisk, skriftlig eller telefonisk afstemning blandt bestyrelsesmedlemmerne.

##### 3.7 Godkendelse af referat

Mødereferat skal efter mødet udsendes til bestyrelsens medlemmer via Podio, som herefter har 8 dage til at kommentere dette. Efter 8 dage er referatet godkendt, med eventuelle kommentarer, og skal herefter være tilgængeligt for foreningens medlemmer på foreningens hjemmeside.



## Forretningsorden

- Stk. 1 Bestyrelsen kan beslutte at visse sager og dokumenter er fortrolige, hvorfor disse skal udledes af referatet, dog skal det nævnes at sagen har været behandlet.
- Stk. 2 Personfølsomme sager er altid at betragte som fortrolige.
- Stk. 3 Bestyrelsen har tavshedspligt omkring fortrolige sager.

### 3.6 Mindretalsudtalelse

Et medlem har ret til at få indføjnet en mindretalsudtalelse i mødereferatet.

## 4. Dagsorden for bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøderne i FSFI følger i udgangspunktet følgende overordnede dagsorden:

1. Nyt fra formanden
2. Nyt fra næstformanden
3. Nøgletal fra kassereren
4. Nyt fra andre bestyrelsesmedlemmer
5. Nyt fra sekretariatet
6. Opfølgning på sagsbehandling
7. Indkomne punkter jf. årshjul
8. Evt.

Punkterne suppleres så vidt muligt med en forudgående orientering til hele bestyrelsen via Podio jf. forretningsordens pkt.3

## 5. Fortrolighed

### 5.1 Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til al den information de modtager i deres egenskab af bestyrelsesmedlem. Tavshedspligten er fortsat gældende efter udtrædelse af bestyrelsen.

### 5.2 Udtalelser om foreningens forhold

I udgangspunktet er det formandskabet, som udtaler sig til pressen. Andre medlemmer af bestyrelsen må kun med formandens tilladelse udtale sig til nyhedsmedierne eller rette henvendelse til offentligheden vedrørende foreningens forhold.

## 6. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i drøftelser eller afstemninger om aftaler, spørgsmål eller tvister, som vedrører den enkelte i egenskab af medlem af FSFI, eller hvis den enkelte har væsentlig interesse deri.

- Stk. 1 Bestyrelsens medlemmer har pligt til af egen drift at give oplysning om inhabilitet.
- Stk. 2 Hvis der er tvivl om medlemmets habilitet, er den pågældende forpligtet til at besvare alle opklarende spørgsmål sandfærdigt, hvorefter den øvrige bestyrelse træffer beslutning om eventuel inhabilitet.
- Stk. 3 Sekretæren kan på begæring af et bestyrelsesmedlem blive bedt om ikke at være til stede ved behandling af enkeltsager, så som ansættelsesforhold.



## Forretningsorden

### 7. Bestyrelsens opgaver og arbejde

#### 7.1 Sekretariat

Bestyrelsen kan ansætte et sekretariat til at varetage foreningens daglige drift og administration.

- Stk. 1 Bestyrelsen ansætter og afskediger personale.
- Stk. 2 Medarbejdere kontraktansættes med tilhørende stillingsbeskrivelse og aflønnes i henhold til denne.
- Stk. 3 Bestyrelsen er ansvarlig for at gennemføre årlige medarbejdersamtaler med sekretæren.
- Stk. 4 Bestyrelsen er ansvarlig overfor generalforsamlingen omkring driften af sekretariatet.

#### 7.2 Eksternt samarbejde

Bestyrelsen kan antage en eksternt samarbejdspartner til at varetage foreningens daglige bogføring.

- Stk. 1 Bestyrelsen udarbejder kontrakt med samarbejdspartner på baggrund af tilbud.
- Stk. 2 Bestyrelsen er ansvarlig overfor generalforsamlingen omkring driften af daglig bogføring.

#### 7.3 Formand

Formanden repræsenterer FSFI for omverdenen

(Dansk Førstehjælpsråd, øvrige samarbejdspartnere, presse mv.)

- Stk. 1 Formanden har det daglige ledelsesansvar af foreningens sekretariat.
- Stk. 2 Formanden har ansvar for at udarbejde og fremlægge årsberetning for generalforsamlingen.

#### 7.3 Næstformand

Næstformanden har ansvar for at bistå formanden og træde i dennes sted ved forfald.

#### 7.4 Kasserer

Kassereren har ansvaret for at holde bestyrelsen orienteret om FSFI's økonomi samt at gældende praksis for god regnskabsføring og procedurer for attestations overholdes.

- Stk. 1 Kassereren tilser udarbejdelsen af relevante nøgletal jf. pkt. 11.3 til hvert ordinært bestyrelsesmøde.
- Stk. 2 FSFI's regnskabsår går fra 1. januar til 31. december. Kassereren tilser, at der udarbejdes årsregnskab i samarbejde med formand, sekretær og evt. bogholder. Regnskabet skal afleveres til eksternt revisor i løbet af januar hvert år.
- Stk. 3 Kassereren tilser, at der årligt udføres en intern bilagskontrol jf. foreningens procedurer for dette.
- Stk. 4 Formanden har samme vilkår som kassereren i forhold til netbanksadgang.
- Stk. 5 Foreningens eksterne bogholder kan på anmodning oprette betalinger, som skal godkendes af formand eller kasserer. Bogholderen kan kun disponere via netbank.

#### 7.5 Udvalg





## Forretningsorden

Bestyrelsen kan benytte sig af eksterne rådgivere og nedsætte midlertidige ad hoc-udvalg jf. foreningens vedtægter §14.

### 7.6 Ressourcer

FSFI stiller for at lette det daglige arbejde en række ressourcer til rådighed for foreningens nøglepersoner, i det omfang det vurderes nødvendigt. Eksempler på dette er: computer, telefon, printer mm.

### 7.7 Vurdering af bestyrelsens arbejde

Bestyrelsen drøfter én gang årligt bestyrelsesarbejdets værdiskabelse og samarbejdet i bestyrelsen i øvrigt. Drøftelsen bør ske på grundlag af en vurdering af såvel det enkelte medlem som af bestyrelsen som helhed. Vurderingen foretages på foranledning af formanden, men efter beslutning i bestyrelsen.

## 8. Økonomiske forhold

Medlemmer af bestyrelsen modtager årligt et honorar. Honoraret varierer i størrelse efter hvilken post, det enkelte bestyrelsesmedlem bestrider. Honoraret udbetales ved årets udgang og indberettes til SKAT. Udvalg og råd kan desuden få udbetalt et vederlag, udbetalingen af beløbet betinger dog en vis arbejdsindsats (vurderet af bestyrelsen) og aftales ifm. den enkelte opgave. Såfremt et bestyrelsesmedlem fratræder sin post før næste generalforsamling fratrækkes den resterende tid frem til generalforsamlingen i vederlaget pba. hvor mange måneder før posten forlades. For et ordinært bestyrelsesmedlem vil dette betyde at der fratrækkes 833kr. (10.000kr/12mdr) pr. md. posten forlades for tidligt ift. generalforsamlingen.

- Stk. 1 Honorarernes størrelser er følgende:
  - Formand: 80.000 kr.
  - Næstformand: 60.000 kr.
  - Kasserer: 30.000 kr.
  - Ordinære bestyrelsesmedlemmer: 20.000 kr.
  - Suppleanter: 20.000 kr.
- Stk. 2 Omkostninger til transport til møder mv. dækkes efter statens gældende takster, hertil dækkes tillige omkostninger til broafgift, færge og lignende.
- Stk. 3 FSFI afholder rimelig forplejning i forbindelse med møder, arrangementer mv.

## 9. Sekretariat

Sekretariatets stillingsbeskrivelse skal som min. indeholde flg.: (denne kan dog udvides efter behov.)

Sekretæren varetager den daglige kommunikation med bestyrelse, medlemmer og øvrige samarbejdspartnere, efter direktiver fra bestyrelsen.

- Stk. 1 Sekretæren varetager administration og vedligeholdelse af medlemskartoteker og øvrig medlemsadministration, herunder fremsendelse af kopi af instruktørkontrakt til Dansk Førstehjælpsråd.
- Stk. 2 Sekretæren skal løbende orientere formanden samt bestyrelsen om relevante henvendelser.
- Stk. 3 Sekretæren kan, under ansvar, foretage de økonomiske dispositioner der er nødvendige for foreningens daglige drift. Dette skal gøres i løbende dialog med kassereren. Større dispositioner skal forelægges for bestyrelsen til godkendelse.
- Stk. 4 Administration samt køb og salg af DFR godkendte kursusbeviser.



## Forretningsorden

- Stk. 5 Sekretæren varetager vedligeholdelse og opdatering af hjemmesidens indhold, i samråd med bestyrelsen.
- Stk. 6 Sekretæren udarbejder løbende nyhedsbreve til foreningens medlemmer

## 10. Bestyrelsens årsrapport

### 10.1 Udarbejdelse

Bestyrelsen tilser, at der bliver udarbejdet et udkast til årsrapport indeholdende foreningsregnskab og årsberetning og påser herunder, at disse udformes som foreskrevet i vedtægterne og lovgivningen.

- Stk.1 Årsberetningen bør som minimum behandle følgende emner:
  - Bestyrelsens arbejde, herunder
    - Oplysninger om medlemmer af bestyrelsen
      - Anciennitet, ansvarsområder, evt. fratrædelser mv.
    - Argumentation for vederlagspolitik
      - Herunder orientering om de samlede udgifter til vederlag og godtgørelse
    - Samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere
  - Økonomiske forhold
    - Herunder risikovurdering af foreningen og marked
  - Aktiviteter i det forgangne år
  - Aktiviteter i det kommende år
  - Strategi og målsætning fremadrettet

### 10.2 Godkendelse

Årsrapporten forelægges den årlige generalforsamling til godkendelse. Årsrapporten fremstilles sammen med revisionens udkast til revisorpåtegning og revisionsprotokollat og godkendes og underskrives ifm. den årlige generalforsamling.

## 11. Revision

### 11.1 Ekstern revision

Der gennemføres årligt en revision af foreningens regnskab ifm. årsrapporten. Bestyrelse og revisor træffer aftale om revisionens omfang og eventuelle særlige revisionsområder.

- Stk. 1 Ekstern revisor reviderer og påtegner foreningens årsregnskab, til efterfølgende fremlæggelse for generalforsamlingen til godkendelse.
- Stk. 2 Ekstern revisor har ret til at løbende at foretage uanmeldt kasseeftersyn. Efter et hvert efter-syn skal revisoren give en skriftlig tilbagemelding til bestyrelsen.

### 11.2 Intern bilagskontrol

Der gennemføres årligt en intern bilagskontrol jf. foreningens procedurer for dette.

- Stk. 1 Intern bilagskontrollant kan desuden på foranledning af bestyrelsen eller bogholder foretage kasseeftersyn og intern bilagskontrol på ethvert tidspunkt.

## 12. Risikostyring

### 12.1 Risikostyring

Bestyrelsen skal tilse, at der etableres effektive risikostyringssystemer i overensstemmelse med foreningens behov. Bestyrelsen skal løbende følge op på disse for at sikre, at de fungerer effektivt. Bestyrelsen skal herunder løbende og mindst en gang årligt evaluere foreningens risikoprofil og risikostyring.



## Forretningsorden

### 12.2 Budgetter

Bestyrelsen har ansvaret for at udarbejde og løbende følge op på budgetter. Der anvendes både regnskabs- og likviditetsbudgetter i dette arbejde.

### 12.3 Nøgletal

Efter afslutningen af hvert kvartal udarbejdes en række relevante nøgletal, som drøftes på førstkommande bestyrelsesmøde. Nøgletal, der som minimum bør anvendes, er følgende:

- Medlemsantal
  - Herunder antal indmeldte og udmeldte medlemmer
- Debitordage og udeståender
- Likviditetsgrad
- Soliditetsgrad

Desuden udarbejdes desuden kvartalsvise regnskaber som sammenholdes med budgettet for perioden.

### 12.4 Forsikringer

Bestyrelsen skal påse at foreningen i tilstrækkelig og forsvarlig grad er forsikringsdækket, herunder forsikring af bestyrelse og sekretær.

- Stk. 1 Bestyrelsen er dækket af en bestyrelses- og ledelsesansvarsforsikring tegnet ved HDI via Willis. Dækningssum 5.000.000kr. pr. forsikringsår. Police nr. 176-08654262-14004.
- Stk. 2 Sekretæren er dækket af den lovpligtige arbejdsskade- og erhvervsforsikring. Forsikringen er tegnet ved Tryg. Police nr. 655-454.198
- Stk. 3 Foreningen er dækket af en netbanksforsikring ved forsikringsselskabet Marsh.
- Stk. 3 Foreningen har desuden tegnet en fælles erhvervs- og produktansvarsforsikring med udvidet dækning for professionelt ansvar, som dækker alle foreningens medlemmer. Forsikringen er tegnet via Willis ved HDI. Dækningssum op til 10.000.000kr. pr. forsikringsår. Police nr. 110-08651666-14004

## 13. Mål og strategi

Bestyrelsen har til opgave at udarbejde en strategiplan, der blandt andet skal indeholde målsætninger og handleplaner for foreningens udvikling.

- Stk. 1 Bestyrelsen tilser, at der løbende følges op på strategiplanen, og at handleplaner evt. justeres.
- Stk. 2 Bestyrelsen afholder et årligt strategimøde, hvor planen gennemgås og drøftes. Efterfølgende informeres foreningens medlemmer.

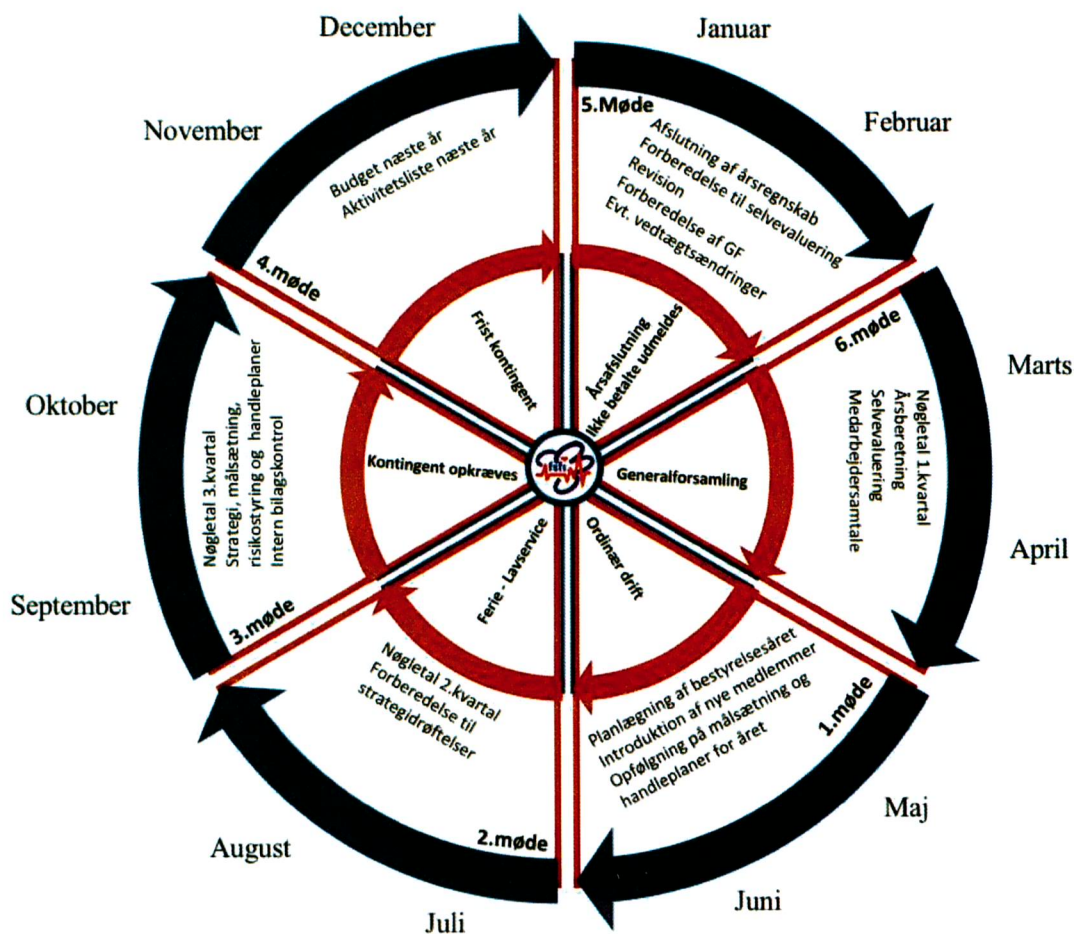




## Forretningsorden

### 14. Årshjul

Bestyrelsens arbejde som beskrevet i nærværende forretningsorden er herunder opsamlet i bestyrelsens og foreningens årshjul. Den yderste cirkel (vist med **blå** pile) markerer bestyrelsens overordnede arbejdsplan og de væsentlige aktiviteter heri. Den inderste cirkel (vist med **røde** pile) viser tilsvarende væsentlige aktiviteter i driften af foreningen. Idet begge perspektiver er vigtige for bestyrelsens arbejde (da denne både forstår driften og det strategiske arbejde) fremgår begge på dette samlede årshjul for foreningen.



### 15 Tiltrædelse af forretningsorden

Forretningsordenen tiltrædes af de værende medlemmer ved vedtagelsen og af nye medlemmer på det førstkommande bestyrelsesmøde efter indtrædelsen i bestyrelsen.

### 16 Ændring af forretningsorden

Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af bestyrelsens medlemmer med simpelt stemmeflertal.



## Forretningsorden

Dato:

Formand

Næstformand

Kasserer

Bestyrelsesmedlem

Bestyrelsesmedlem

Richi T. Kristiansen

Skriv tekst her