

GUIDE

Dirigent på foreningens generalforsamling

Udskrevet: 2023



CFSA
CENTER FOR FRIVILLIGT
SOCIALT ARBEJDE

Indhold

Dirigent på foreningens generalforsamling	3
---	---

Dirigent på foreningens generalforsamling

Få svar på spørgsmål om din rolle, dit ansvar og dine opgaver, så du er klædt på til at varetage opgaven som dirigent på foreningens generalforsamling.

Denne guide er skrevet til dig, der skal være dirigent på generalforsamlingen i en forening. Som dirigent spiller du en vigtig rolle, for det er dit ansvar at lede foreningens generalforsamling i overensstemmelse med vedtægterne. Du skal sørge for, at dagsordenen bliver fulgt, og beslutte hvordan afstemninger skal foregå, fx når der er flere forslag om det samme emne.

I guiden kan du læse om:

- Hvordan du forbereder dig
- Din rolle og opgaver på selve generalforsamlingen
- Hvordan du leder generalforsamlingen
- Dine opgaver, når generalforsamlingen er afholdt

Se også guiden: [Dirigentens otte typiske udfordringer på foreningens generalforsamling](#)

Læs også vores [faglige tema om generalforsamling](#) og CFSA's grundbog til bestyrelsesmedlemmer [At lede en sag](#)

1. Sådan forbereder du dig på opgaven som dirigent

Selvom du først bliver valgt som dirigent på selve generalforsamlingen, er det en god ide, at du forbereder dig og sætter dig ind i en række forhold i god tid før generalforsamlingen afholdes.

Foreningens vedtægter

Det er vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i foreningens vedtægter, da vedtægterne er den "lov", du, som dirigent, skal sørge for bliver overholdt på generalforsamlingen. Her skal du især være opmærksom på, hvilke krav vedtægterne stiller i forhold til:

- Deltagere – hvem må være med?
- Beslutninger – hvordan skal de træffes?
- Afstemnings- og fuldmagtsregler

Bed fx bestyrelsen om at udarbejde en liste over de stemmeberettigede og eventuelle fuldmagter. Listen skal du have udleveret på dagen for generalforsamlingen.

Indkaldelsen til generalforsamlingen

Sæt dig ind i, om bestyrelsen har indkaldt til generalforsamling i overensstemmelse med de fastsatte frister. Tjek også om generalforsamlingen finder sted på det rigtige tidspunkt af året i forhold til vedtægterne

Dagsordenen

Sørg for at gennemgå dagsordenen til generalforsamlingen. Indeholder dagsordenen de punkter, som er fastlagt i vedtægterne, og præsenteres de i den rigtige rækkefølge?

Indkomne forslag

Tjek de forslag, der skal behandles på generalforsamlingen. Er de modtaget inden for eventuelle vedtægtsbestemte frister? Strider de mod vedtægten? Er der forslag, der går på det samme eller forslag, som spænder ben for hinanden?

Se evt. eksempel i vores guide [Dirigentens otte typiske udfordringer på foreningens generalforsamling](#)

Regnskab og revision

Et skriftligt regnskab bør være behandlet og godkendt af bestyrelsen inden generalforsamlingen. Det skal også være underskrevet – som minimum af kasserer og revisor. Revisoren skal have skrevet en påtegning til regnskabet, hvor han eller hun fortæller, om der er fundet problemer.

Koordinering med bestyrelsen

Hvis du skal varetage hvervet som dirigent, anbefaler vi, at du allerede inden generalforsamlingen mødes med foreningens formand eller bestyrelse, og gennemgår de forskellige forhold. Det er også vigtigt, at du sammen med bestyrelsen afklarer eller tager højde for eventuelle debatter eller et muligt kampvalg, så du er forberedt og kan koordinere evt. afstemninger og stemmesedler.

Se også [CFSA's tjekliste når du skal forberede dig som dirigent](#)

2. Dirigentens rolle på generalforsamlingen

Dirigenten er mødeleder og ordstyrer. Det er derfor din vigtigste opgave at lede generalforsamlingen efter foreningens "spilleregler", som er beskrevet i vedtægterne. Der er også dit ansvar at sige fra over eventuelle forhold, som strider mod vedtægterne.

En dirigent skal være upartisk. Det betyder, at hverken dine egne holdninger eller eventuelt bestyrelsens må komme til udtryk i den måde, generalforsamlingen ledes på. Såvel bestyrelsen som generalforsamlingen vil have en forventning om, at du som dirigent optræder roligt, sagligt og venligt. Samtidig skal du have overblik og sørge for, at de beslutninger, der træffes på generalforsamlingen, er så tydelige, at de kan skrives ind et referat.

Afstemninger

Der er forskellige former for afstemninger på en generalforsamling. Tre typiske eksempler er:

1. Afstemninger om beretning, regnskab ol. er ofte med **simpelt flertal enten med stemmesedler eller håndsoprækning**
2. Afstemninger om vedtægter er ofte på samme måde som 1, men med **trejerdedele flertal**
3. Afstemninger om personvalg er ofte **hemmelige og skriftlige afstemninger**, særligt hvis der er kampvalg

Det er i foreningens vedtægter, at du kan se, hvordan en beslutning skal træffes. Hvis der ikke står, at et punkt er til afstemning, så er det som udgangspunkt kun til orientering, og generalforsamlingen skal derfor ikke stemme. Men spørg bestyrelsen, hvad de plejer at gøre. Hvis der ikke står, hvordan der skal stemmes, er det din opgave som dirigent at komme med et forslag. Vi anbefaler, at du bruger en af de tre ovennævnte måder.

Det er vigtigt, at du sikrer, at alle på generalforsamlingen forstår, hvad der skal stemmes om og bliver hørt. Sørg derfor altid for, at forsamlingen kan stille spørgsmål til det, der skal stemmes om.

3. Sådan leder du generalforsamlingen

Frivillige foreninger har vidt forskellige vedtægter og dermed også forskellige dagsordener og regler for, hvordan en generalforsamling skal foregå. Som dirigent er det din vigtigste opgave at lede mødet i overensstemmelse med vedtægterne og sørge for, at generalforsamlingen træffer tydelige beslutninger, der kan skrives ind i referatet.

Her er et typisk eksempel på en dagsorden, og hvad du, som dirigent, skal gøre:

1. Valg af dirigent og gennemgang af formalia

Formanden foreslår dig som dirigent og typisk også en referent. Ellers skal du foreslå en referent. Du skal som det første takke for valget og gennemgå, at formalia – dvs. at formkrav og regler for generalforsamlingen - er overholdt. Det er fx, at generalforsamlingen er varslet og indkaldt lovligt, og at dagsordenen lever op til kravene i vedtægterne

2. Bestyrelsens beretning

Selvom formanden holder en tale eller lignende, så er det typisk den skriftlige beretning, som er til afstemning, hvis dette er et krav i vedtægterne.

3. Regnskabsaflæggelse

Ofte fremlægger kassereren årsregnskabet mundtligt, men det skriftlige regnskab bør også være tilgængeligt for deltagerne. Hvis revisoren ikke er til stede på mødet, så kan du eller kassereren fortælle om hans/hendes bemærkninger, inden generalforsamlingen går videre til afstemningen. Vær opmærksom på, om foreningen har krav om, at også den nyvalgte bestyrelse skal underskrive regnskabet.

4. Indkomne forslag

Bestyrelsen og medlemmer kan komme med forslag til beslutning på generalforsamlingen. Vær opmærksom på frister, afstemningsmetoder og regler i vedtægterne. Hvis det ikke er beskrevet i vedtægterne, hvordan afstemningen skal foregå, så kan du hente inspiration i afsnittet "Afstemninger" i denne guide.

5. Budget og kontingent

Budgettet er et af de punkter, som godt kan være på dagsordenen, uden at der er afstemning.

Hvis vedtægterne siger, at generalforsamlingen vedtager kontingent, men bestyrelsen ikke er kommet med et forslag, så er det ofte fordi, bestyrelsen ønsker at fastholde kontingentet. Sørg alligevel for at bringe kontingentet til afstemning.

6. Valg af bestyrelse, suppleanter og revisor

Du skal tydeligt sige, hvor mange poster der er på valg og for hvor lang en periode.

Personvalg til enkelte poster fx formand og kasserer foretages normalt et ad gangen og før valg af øvrige bestyrelsesmedlemmer. Det betyder også, at hvis man ikke vælges til fx formand, har man mulighed for at opstille til en af de andre poster.

Hvis et bestyrelsesmedlem har valgt at stoppe midt i en periode, så skal der vælges et bestyrelsesmedlem til resten af valgperioden.

Hvis der kun er opstillet én kandidat til en post, så kan man spørge generalforsamlingen, om de ønsker at afholde fredsvalg. Det betyder, at der ikke afholdes afstemning, men at vedkommende er valgt automatisk, fordi der ikke er en modkandidat.

Når bestyrelsen er valgt, går man videre til valg af suppleanter, revisor og evt. revisorsuppleanter. Vær opmærksom på, at en revisor kan vælges blandt medlemmerne af foreningen (intern revisor), eller kan være en ekstern - typisk en professionel revisor.

Hvis det ikke står i vedtægterne, at der skal vælges formand og kasserer, så er det fordi bestyrelsen selv skal konstituere sig. Det betyder, at bestyrelsen enten på et kort møde (konstituerende møde) umiddelbart efter generalforsamlingen eller på sit første ordinære bestyrelsesmøde selv vælger, hvem der skal have de forskellige poster. Normalt konstituerer bestyrelsen sig af egen midte, det vil sige, at formanden skal vælges blandt et af de bestyrelsesmedlemmer, som er valgt på generalforsamling.

7. Eventuelt

Her kan medlemmer som udgangspunkt tage alle emner med relevans for foreningen op, men der kan ikke besluttes noget under punktet 'Eventuelt'. Derfor er det ofte blot korte bemærkninger og fx tak for året der gik.

Når der ikke er flere på talerlisten, konstaterer dirigenten, at dagsordenen er udtømt og giver ordet til (den eventuelt nyvalgte) formand for afsluttende bemærkninger.

4. Dirigentens rolle og opgaver efter generalforsamlingen

Referatet fra generalforsamlingen bør som minimum underskrives af både referenten og dirigenten. Indtil du - som dirigent - har modtaget udkastet til referat til underskrift, er det vigtigt, at du holder fast i dine egne notater, så du kan kontrollere om beslutninger, stemmetal mv. er gengivet korrekt.

Hvis der er uoverensstemmelser mellem udkastet til referat og dine notater, må du tage en snak med referenten, så I kan prøve at blive enige om den korrekte udlægning af generalforsamlingen. Hvis det ikke kan lade sig gøre at blive enige, vil det normalt være din udlægning som dirigent, der gælder.

Referatet af generalforsamlingen er typisk først klar, når du og referenten med jeres underskrift har godkendt det. Vær opmærksom på, at foreningen kan have en frist for, hvornår referatet skal være færdigt.

Få hjælp, hvis du oplever alvorlige forhold eller mistanke om lovovertrædelser i en frivillig social organisation

Har du viden om alvorlige forhold eller begrundet mistanke om overtrædelser af love, regler, kontrakter, snyd med offentlige puljemidler mv. i en forening, frivillig organisation, et frivilligt initiativ eller projekt på socialområdet, kan du videregive din viden til [Whistleblowertilbud til det frivillige sociale område](#)

Du kan videregive informationerne anonymt.

Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside frivillighed.dk finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på www.frivillighed.dk



Center for Frivilligt Socialt Arbejde
Albanigade 54
5000 Odense C
+ 45 66 14 60 61
info@frivillighed.dk
www.frivillighed.dk