



Forretningsorden for bestyrelsen ved Randers HF & VUC

Fastsat i medfør af § 18 i lov nr. 575 af 9. juni 2006 om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse mv. og § 14 i vedtægterne for Randers HF & VUC.

Bestyrelsens opgaver

§ 1. Bestyrelsen har bl.a. følgende opgaver:

Overordnet ledelse af den selvejende institution herunder

- fastlæggelse af institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og langt sigt
- fastlæggelse af institutionens løn- og personalepolitik
- ansættelse og afskedigelse af rektor
- udpegning af intern revisor.
- stillingtagen til institutionens organisation, såsom kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering
- godkendelse af budget og regnskab.

Bestyrelsen er ansvarlig over for Undervisningsministeriet for institutionens drift, herunder for forvaltningen af det statslige tilskud, og bestyrelsen skal sikre, at:

- Undervisningsministeriet får den information, der er fastsat i gældende lovgivning
- der følges op på afrapporteringer om institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på lang sigt.
- der følges op på planer, interne og eksterne evalueringer, samt tages stilling til rapporter om institutionens uddannelsesresultater mv.

Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål, ved bl.a. at:

- sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision og tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse
- gennemgå institutionens perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår herunder at godkende og vurdere budgettet og afvigelser herfra.

Bestyrelse, formand og næstformand

§ 2. Bestyrelsen består af 7 medlemmer med stemmeret og 2 medlemmer uden stemmeret, jf. vedtægtens § 4 - 6 om bestyrelsens sammensætning.

Stk. 2. Bestyrelsen skal jævnligt drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten.

Stk. 3. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de udefra kommende medlemmer, jf. vedtægtens § 12. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden de funktioner, der er tillagt formanden.

Stk. 4. Rektor deltager i bestyrelsen møder uden stemmeret.

Stk. 5. Bestyrelsen kan i øvrigt tillade ikke-medlemmer at deltage i bestyrelsens møder i et nærmere angivet omfang.



Informationsgrundlag

§ 3. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet

Stk. 2. Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Stk. 3. Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, såfremt en sådan videregivelse er i strid med institutionens interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

Procedure for bestyrelsens arbejde

§ 4. Bestyrelsen skal sikre procedure for

- Stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktion, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
- Fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsesopgaver samt for drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.
- Opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- Revisionsprotokol m.v.
- Gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra
- Fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk. 2 Stk.1 opfyldes i det væsentlige ved, at bestyrelsen arbejder efter følgende normalårsplan (skoleår):

Møde ultimo september

- Økonomiopfølgning (Halvårsregnskab)
- Kapacitet for 2-årigt HF
- Fagudbud
- Opfølgningsplan for kvalitet

Møde medio december

- Budget for det kommende år
- Planer for bygningsdriften
- Ferieplan for kursister

Møde ultimo marts

- Årsregnskab og årsrapportering
- Økonomiprognose
- Opgørelse af sygefravær for året før

Møde medio juni

- Økonomiopfølgning
- Trivselsundersøgelser og APV hvert 2. år
- Status på søgning
- Strategiopfølgning
- Mødeplan for næste skoleår



Stk.3. Bestyrelsen orienteres endvidere om eller behandler større organisationsforandringer, politikker, driftsoverenskomster, administrative fællesskaber, medarbejder- og kursisttrivselsundersøgelser, særlige evalueringsrapporter mv. efter aftale med formanden.

Stk.4. Bestyrelsen kan bemyndige rektor til i nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Møder

§ 5. Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for mindst et halvt år ad gangen. Rektor udsender inden hvert møde en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Stk. 2. Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Stk. 3. Der skal holdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer med stemmeret fremsætter krav herom.

Stk. 4. Formanden skal sørge for, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagerne.

Stk. 5. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for institutionen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag. I konkrete uopsættelige sager inden for bestyrelsens kompetenceområde kan bestyrelsesformanden i samråd med institutionens leder endvidere træffe beslutninger på bestyrelsens vegne mellem bestyrelsesmøderne. Beslutningen forelægges på bestyrelsens næste møde til orientering.

Stk. 6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Stk. 7. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræver, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

§ 6. Bestyrelsesmøder har følgende fast punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat
- Eventuel beslutning om, hvilken information, der skal videregives til institutionens medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske.
- Andre punkter som rektor eller bestyrelsen ønsker behandlet

Beslutningsreferat

§ 7. Rektor er sekretær for bestyrelsen og ansvarlig for sekretariatsbetjeningen, herunder referaterne. Rektor kan delegere de praktiske opgaver. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag.

Stk. 2. Af referatet skal som minimum fremgå:



- Tid og sted for mødet
- Deltagere i og fraværende fra mødet
- Mødets leder
- Mødets indhold
- Bestyrelsens beslutning
- Referentens navn

Stk. 3. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag.

Stk. 4 Er et bestyrelsesmedlem eller rektor ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat. Bestyrelsen kan i særlige tilfælde beslutte, at der af referatet skal fremgå de stedfundne forhandlinger.

Stk. 5 Der udarbejdes referat efter følgende principper:

- Under mødet udarbejdes referatet normalt elektronisk.
- Udkast til referat udsendes til bestyrelsen på mail få dage efter det afholdte møde. Medlemmerne har så mulighed for at komme med kommentarer til referatet, inden det sendes ud som referat.
- Referatet sendes til alle bestyrelsesmedlemmer på mail.
- Referatet underskrives på det efterfølgende møde.

Offentlighed

§ 8. Bestyrelsens mødemateriale, dvs. dagsordener, sagsfremstillinger/indstillinger og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt,

Stk. 2. I sager af fortrolig karakter har medlemmer tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

Mødepligt og habilitet

§ 9. Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Stk. 2. Medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette rektor herom inden mødets afholdelse.

§ 10. Et medlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give afledning til tvivl om medlemmers habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag.

Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutionens rektor og bestyrelsens tilsyn med rektor

§ 11. Rektor har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden overfor bestyrelsen.



Stk. 2. Rektor skal, jf. § 24 stk. 2 i lov nr. 575 af 9. juni 2006 om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv. påse:

- at uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes, og
- at Institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.

Stk. 3. Rektor skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for institutions økonomiske eller driftsmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere er rektor forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.

Stk. 4. Rektor varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Rektor udsender, inden hvert møde, en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne, jf. § 4, stk. 1.

Stk. 5. Rektor forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.

Stk. 6. Rektor orienterer bestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af personale.

Stk. 7. Rektor indstiller til bestyrelsen forslag om suspension, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriesøgsmål.

Ændring af forretningsordenen

§ 12. Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen med simpelt flertal.

Forretningsordenen for bestyrelsen ved Randers HF og VUC er vedtaget på bestyrelsesmøde den 13. juni 2022.

I bestyrelsen:

Formand	Næstformand
Lars Bang	Jens Enevold Kristensen
Pia Moldt	Morten Skivild
Martin Kjær Sørensen	, kursist

Tiltrådt af rektor:

Lena Søllingvraa Lindblad

Penneo

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registeret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Lena Søllingvraa Lindblad

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-545804067818

IP: 5.33.xxx.xxx

2022-10-14 10:06:21 UTC

NEM ID 

Jens Enevold Kristensen

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-056663534330

IP: 91.144.xxx.xxx

2022-10-14 10:25:56 UTC

NEM ID 

Lars Bang

Underskriver

Serienummer: 1ad8f7b7-0851-4d37-bd47-6f9b94a8ccf0

IP: 83.243.xxx.xxx

2022-10-14 10:31:02 UTC

Mit 

Pia Moldt

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-793349702468

IP: 87.54.xxx.xxx

2022-10-14 13:39:29 UTC

NEM ID 

Jesper Kofoed Petersen

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-194202716151

IP: 80.208.xxx.xxx

2022-10-16 08:33:10 UTC

NEM ID 

Marianne Danielsen

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-158854544035

IP: 83.93.xxx.xxx

2022-10-16 10:07:08 UTC

NEM ID 

Mathilde Skak Thomsen (Ung under 18)

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-624541790849

IP: 89.150.xxx.xxx

2022-10-16 15:18:35 UTC

NEM ID 

Mads Hansen

Underskriver

Serienummer: 2966c02f-008a-4c82-8c32-4aab72c841ad

IP: 80.208.xxx.xxx

2022-10-17 04:56:03 UTC

Mit 

Penneo dokumentnøgle: EVDCF-82IQG-X16T6-5PN0G-6Z4PI-2HUN1

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validate>

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registeret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Martin Kjær Sørensen

Underskriver

Serienummer: bb32436e-29b8-4eb6-b4cc-deeb874df5f7

IP: 80.208.xxx.xxx

2022-10-17 07:28:19 UTC



Morten Skivild

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-485681113524

IP: 185.46.xxx.xxx

2022-10-20 11:07:46 UTC



Belinda Wilfing Blak Pedersen

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-895769111253

IP: 217.74.xxx.xxx

2022-10-21 04:46:31 UTC



Penneo dokumentnøgle: EVDCF-82IQG-X16T6-5PN0G-6Z4PI-2HUN1

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validate>