



# DREJEBOG FOR GENERALFORSAMLINGER I 4H

Klubbens generalforsamling er årets vigtigste demokratiske dag. Det er en festdag, men det er også en dag forbundet med mange opgaver og formalia. Med denne drejebog får du en grundig guide til, hvilke punkter I skal igennem [før](#), [under](#) og [efter](#) generalforsamlingen.

Husk, at foreningskonsulenterne også sidder klar til at hjælpe jer med spørgsmål og sparring, så tøv aldrig med at kontakte sekretariatet.

## FØR GENERALFORSAMLINGEN

Opgave	Beskrivelse
Fastsættelse af dato for generalforsamling	Dette vil typisk ske i forbindelse med et bestyrelsesmøde og skal ske i henhold til klubbens vedtægter – f.eks. ”...afholdes inden udgangen af februar.”
Dagsorden for generalforsamling	Bestyrelsen udformer dagsordenen til generalforsamlingen. Denne vil typisk være fast og beskrevet i klubbens vedtægter.
Kandidater til bestyrelsen	I de fleste 4H-klubber kan kandidater opstille til bestyrelsen på selve generalforsamlingen. Bestyrelsen skal dog gennem dagsordenen have tydeliggjort, hvor mange bestyrelsesposter der er på valg jf. klubbens vedtægter. Ligeledes bør de bestyrelsesmedlemmer, der er på valg, indikere, om de ønsker genvalg. Det fremgår af vedtægten, hvorvidt der er krav til bestyrelseskandidater omkring medlemskab, medlemskabets varighed eller andet.

Indkaldelse til generalforsamlingen	Klubbens medlemmer skal indkaldes til generalforsamlingen således, at de har mulighed for at udøve deres demokratiske ret. Vedtægten beskriver indenfor hvilken tidsfrist og på hvilken måde, generalforsamlingen skal indkaldes.
Reservere lokale til generalforsamling	Hvis klubben ikke selv har et klublokale eller lignende, der kan rumme en generalforsamling, skal der reserveres et eksternt lokale. Det er typisk muligt at få et lokale stillet til rådighed gennem kommunen.
Dirigent	<p>For at sikre en god gennemførelse af generalforsamlingen er det vigtigt, at der vælges en dygtig dirigent. I forbindelse med planlægningen af generalforsamlingen er det derfor en god idé, at bestyrelsen finder en kandidat til hvervet, som ville kunne gennemføre forløbet på en seriøs, saglig og rolig måde. Kandidaten bør være i besiddelse af følgende kvalifikationer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kendskab til klubben og dens vedtægter</li> <li>● Viden om de punkter, der skal behandles på generalforsamlingen</li> <li>● Rolig og myndig optræden</li> <li>● Upartisk/neutral (bør ikke være medlem af bestyrelsen)</li> <li>● Hurtig til at bedømme konsekvenser af forslag og ændringsforslag</li> </ul>
Forslag til dagsorden	Bestyrelsens forslag og indkomne forslag skal oplyses til klubbens medlemmer i henhold til klubbens vedtægter.
Klubbens regnskab	Klubbens medlemmer skal på generalforsamlingen godkende klubbens regnskab. Medmindre andet fremgår af vedtægterne, bør det reviderede regnskab være tilgængeligt for medlemmerne senest 8 dage før generalforsamlingen.
Beretning	Bestyrelsen eller formandens beretning er et fast punkt på dagsordenen. Her giver formanden/bestyrelsen en

	beretning for året, der er gået, dets udfordringer, succesoplevelser, arrangementer mm. Beretningen bør forberedes inden selve generalforsamlingen.
Stemmeret	Inden generalforsamlingen skal klubbens medlemsliste være ajourført således, at der ikke kan være tvivl om medlemskab og dermed evt. stemmeret ved generalforsamlingen. Tag evt. beslutning om adgangskontrol og udlevering af stemmesedler til mødet.
Hjælpemidler	Dirigentklokke eller lign. Evt. optællingsskemaer Projektor/tavle Stemmesedler Klubbens vedtægt Indkaldelsen

## UNDER GENERALFORSAMLINGEN

Opgaven	Beskrivelse
Velkomst	Formanden byder velkommen.
Dirigent foreslås og vælges	Bestyrelsens kandidat foreslås, og der efterspørges eventuelle andre kandidatemner. Er der ingen modkandidater, konstaterer formanden, at bestyrelsens kandidat er valgt. Skulle der komme flere kandidater, leder formanden en afstemning, medmindre der er beskrevet andet i vedtægterne.
Dirigenten overtager ledelsen af generalforsamlingen	Formanden giver dernæst ordet til dirigenten, der takker for valget og udtrykker ønsket om en rolig og saglig generalforsamling, samt sin forventning til at forsamlingen bidrager til at gøre dirigenthvervet let.
Er generalforsamlingen lovligt indkaldt?	Dirigentens første opgave er at undersøge om generalforsamlingen er lovligt indkaldt. Dato og metode ved indkaldelse til generalforsamlingen sammenholdes med vedtægternes krav. Dirigenten spørger, om nogen har indvendinger til indkaldelsen. Hvis der ikke er indvendinger, konstateres det, at generalforsamlingen er lovligt indkaldt. Kan det ikke konstateres, at generalforsamlingen er lovligt indkaldt, stoppes mødet og bestyrelsen pålægges at indkalde på ny.
Er generalforsamlingen beslutningsdygtig?	Dirigenten konstaterer, hvorvidt generalforsamlingen er beslutningsdygtig på baggrund af de tilstedeværende stemmer. Vedtægterne vil beskrive i fald, der kræves X antal stemmer tilstede, for at forsamlingen er beslutningsdygtig. Er forsamlingen ikke beslutningsdygtig, kan der fortsat foretages valg til poster. Men forslag til vedtægtsændringer vil typisk kræve genfremsættelse på endnu en generalforsamling.

Orientering om dagsorden	Dirigenten gennemgår dagsordenen.
Der vælges eller udpeges referent og stemmetællere	Vedtægterne bestemmer om referent og stemmetællere skal vælges eller kan udpeges af dirigenten. Forsamlingen oplyses om, hvem der bestrider posterne.
Gennemførelse af dagsordenens punkter	Dirigenten giver ordet til den eller de, der skal forelægge punkterne, instruerer i evt. regler for behandling og debat, samt styrer debatten og evt. beslutninger, henstillinger m.v. I forbindelse med hvert punkt vil dirigenten lede de efterfølgende drøftelser og evt. afstemninger. Dirigenten sikrer, at det kun er medlemmer, der kan deltage i afstemningerne, samt at stemmetællere kender den anvendte optællingsmetode. Efter afstemninger informerer dirigenten om valgets resultat og sikrer, at det føres til referat.
Formandens/bestyrelsens beretning	Dirigenten gennemfører punktet formandens/bestyrelsens beretning jf. dagsorden.
Godkendelse af regnskab	Dirigenten sikrer, at regnskabet med revisionspåtegning kan tages til efterretning, og at der træffes evt. beslutninger om budget og kontingent.
Indkomne forslag	Dirigenten har til opgave at sikre, at evt. forslag er rettidigt indkommet og gjort tilgængelige for medlemmerne. Typisk vil dirigenten oplæse forslag i hovedtræk eller ved den fulde ordlyd, og derefter give ordet til dem, der ønsker at motivere forslaget. Det er dirigentens opgave at notere ændringsforslag eller nye modforslag
Valg til bestyrelsen	Dirigenten orienterer om, hvem der er på valg samt hvor mange, der skal vælges og hvordan. Dirigenten beder om forslag til kandidater og forestår en præsentation af kandidaterne – herunder skal dirigenten sikre, at

	kandidaterne reelt er valgbare jf. vedtægten. Generalforsamlingen orienteres om valgmetoden.
Eventuelt	Under punktet evt. kan der ikke træffes beslutninger. Dirigenten spørger om der er nogen, der ønsker ordet og leder debatten.
Generalforsamlingen ophæves	Når/hvis ikke flere fra forsamlingen ønsker ordet, slutter dirigenten med at erklære generalforsamlingen for ophævet.

## EFTER GENERALFORSAMLINGEN

Opgaven	Beskrivelse
Referat	Referatet udformes hurtigst muligt efter generalforsamlingen. Dette skal underskrives af dirigenten for at være gyldigt.
Informer konsulenten	Send følgende til jeres konsulent: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Underskrevet referat</li> <li>- Bestyrelsesliste</li> <li>- Underskrevet regnskab</li> <li>- Vedtægter (såfremt de er blevet opdateret til generalforsamlingen).</li> </ul>
Kommunikation	Fortæl om generalforsamlingen på sociale medier, nyhedsbrev eller andet. Del et billede af den nye bestyrelse.