



Forretningsorden for bestyrelsen i Fredericia Maskinmesterskole

1.0 Bestyrelsens sammensætning, kompetencer og konstitution

- 1.1 Bestyrelsen består af seks (6) bestyrelsesmedlemmer, der er udpeget i overensstemmelse med vedtægternes kapitel 3, § 7 og § 8.
- 1.2 Bestyrelsen skal underrette Styrelsen for Videregående Uddannelser om ændringer i bestyrelsens sammensætning.
 - 1.2.1 På det førstkomende bestyrelsesmøde efter, at der er sket valg af et eller flere medlemmer til bestyrelsen, vælger den blandt de udefra kommende medlemmer en formand og en næstformand. I tilfælde af bestyrelsesformandens fravær træder næstformanden i dennes sted.
- 1.3 Bestyrelsen opretholder en samlet kompetenceprofil for de kompetencer bestyrelsen samlet set ønsker. Kompetenceprofilen tager udgangspunkt i de fem overordnede kompetenceområder beskrevet i lov om maritime uddannelser § 9 a, stk. 2.
 - 1.3.1 Hvert bestyrelsesmedlem opretholder en kompetenceprofil, der foruden den enkeltes kompetencer indeholder oplysninger om stilling og øvrige ledelseshverv, herunder poster i direktioner, bestyrelser og tilsynsråd i danske og udenlandske virksomheder samt krævende organisationsopgaver.
 - 1.3.2 Når der udpeges nye bestyrelsesmedlemmer gøres det så vidt det er muligt i forhold til bestyrelsens samlede kompetenceprofil, således at de overordnede kompetenceområder beskrevet i lov om maritime uddannelser § 9 a, stk. 2, i videst muligt omfang altid er opfyldt.
 - 1.3.3 I årsrapporten redegøres for sammensætningen af bestyrelsen og det enkelte bestyrelsesmedlems kompetencer jf. vedtægternes kapitel 3, § 9, stk. 3.

2.0 Bestyrelsens opgaver

- 2.1 Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af institutionens anliggender, herunder fastlægger institutionens overordnede målsætning, strategier og handlingsplaner indenfor rammerne af det vedtægtsbestemte formål.
- 2.2 Bestyrelsen skal sørge for en forsvarlig organisation af institutionens virksomhed, herunder løbende tage stilling til institutionens økonomifunktion, interne kontrol og budgettering.
- 2.3 Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Bestyrelsen skal sørge for, at institutionens kapitalberedskab, herunder dets likviditet og soliditet, til enhver tid er forsvarligt i forhold til institutionens drift og strategier.

Såfremt der er risiko for, at institutionens fortsatte drift ikke kan ske uden tab for kreditorerne, skal bestyrelsen straks indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde og træffe beslutning om nødvendige foranstaltninger til imødegåelse af risikoen for kreditorerne, herunder om nødvendigt anmelde betalingsstandsning.
- 2.4 Bestyrelsen skal fastsætte retningslinjer for anbringelse af institutionens formue.



Forretningsorden for bestyrelsen i Fredericia Maskinmesterskole

2.5 Bestyrelsen skal oprette og føre en bestyrelsesprotokol, der indeholder referat af bestyrelsens drøftelser og beslutninger. Institutionens revisor skal oprette og føre en revisionsprotokol til brug for bestyrelsen.

2.6 Bestyrelsen ansætter og fører tilsyn med rektor.

Bestyrelsen fastsætter i en instruks (stillingsbeskrivelse) nærmere retningslinjer for rektors tilrettelæggelse af institutionens undervisning og den daglige pædagogiske, administrative og økonomiske ledelse af institutionen, herunder for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og rektor.

Bestyrelsens instruks/stillingsbeskrivelse indgår i Fredericia Maskinmesterskoles kvalitetssystem.

Det påhviler særligt bestyrelsens formand at påse, at rektor overholder instruksens, herunder at rektor iagttager de fastsatte pligter til rapportering og forelæggelse af beslutninger for bestyrelsen.

3.0 Bestyrelsens informationsgrundlag

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

3.2 Skolens øverste ledelse (rektor og administrationschef efterfølgende ledelsen) udarbejder for hvert kvartal en rapport (kvartalsrapport), der skal indeholde en nærmere redegørelse for institutionens virksomhed i den forløbne periode, herunder væsentlige afvigelser i forhold til det godkendte budget, forventningerne til den resterende del af budgetperioden, herunder særlige risici, samt væsentlige dispositioner, der er eller forventes truffet af ledelsen.

3.3 Herudover skal ledelsen løbende rapportere til formandsskabet i bestyrelsen om ethvert forhold, som kan give anledning til at afholde ekstraordinært bestyrelsesmøde, eller som i øvrigt er væsentligt for institutionen.

3.4 Ledelsen forelægger på det ordinære bestyrelsesmøde i 4. kvartal et udkast til budget for det efterfølgende regnskabsår til bestyrelsens godkendelse. Budgettet skal belyse institutionens drift, likviditet og soliditet, forventede investeringer samt finansielle beredskab.

3.5 Ledelsen udarbejder for hvert kvartal et driftsregnskab for institutionen. Regnskabet skal indeholde sammenligningstal for den tilsvarende periode i det forudgående år og for det godkendte budget samt estimat for resten af året.

3.6 Bestyrelsens formand skal tilsikre, at revisor straks fremsender kopi af enhver tilførsel til revisionsprotokollen til samtlige bestyrelsesmedlemmer og ledelsen.

Tilførsler til revisionsprotokollen skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og rektor på det førstkomende bestyrelsesmøde. Deltager rektor eller et bestyrelsesmedlem ikke ved dette bestyrelsesmøde, skal denne underskrive protokoltilførslen forud for eller umiddelbart efter bestyrelsesmødet.



Forretningsorden for bestyrelsen i Fredericia Maskinmesterskole

4.0 Bestyrelsens beslutningsdygtighed, inhabilitet og indgåelse af visse aftaler m.v.

4.1 Bestyrelsen træffer beslutning ved afholdelse af møde. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for institutionens virksomhed, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonkonference, på skriftligt grundlag eller ved anvendelse af E-mail. Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal så vidt muligt have haft adgang til at deltage i bestyrelsens beslutning.

4.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når halvdelen af bestyrelsesmedlemmer er til stede. Et bestyrelsesmedlem kan ikke give møde ved fuldmagt.

Bestlutning træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

4.3 Et bestyrelsesmedlem, ledelsen eller andre må ikke være til stede eller i øvrigt deltage i bestyrelsens behandling af spørgsmål om aftaler, rets- eller voldgiftssager eller andre forhold, hvori

- 1) vedkommende selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse eller er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- 2) vedkommendes ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linje eller i sidelinjen så nær som søskendebørn eller andre nærstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- 3) vedkommende deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald,
- 4) der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

4.4 Aftale om køb, salg, pantsætning eller leje af fast ejendom må kun indgås med Styrelsen for Videregående Uddannelsers godkendelse. Bestyrelsen må heller ikke uden Styrelsen for Videregående Uddannelsers godkendelse foretage eller medvirke til ekstraordinære dispositioner, som kan medføre risiko for, at vedtægterne ikke kan overholdes.

4.5 Bygninger, maskiner, undervisningsmateriale og andet, der er anskaffet med statstilskud, må ikke uden Styrelsen for Videregående Uddannelsers godkendelse afhændes, pantsættes eller anvendes til andet end det ved anskaffelsen forudsatte formål.

4.6 Institutionen skal anvende de for staten gældende løn- og ansættelsesvilkår.

5.0 Bestyrelsens møder

5.1 Bestyrelsen afholder mindst 4 ordinære møder årligt, så vidt muligt med et møde i hvert kvartal. Mødetidspunkterne aftales fra gang til gang og i så god tid som muligt. Herudover afholder bestyrelsen møde, når formanden finder dette nødvendigt eller hensigtsmæssigt, eller



Forretningsorden for bestyrelsen i Fredericia Maskinmesterskole

et bestyrelsesmedlem eller rektor anmoder bestyrelsesformanden herom.
Antallet af afholdte møder oplyses i årsrapporten.

- 5.2 Ledelsen og studierådsformanden (som repræsentant for de studerende) deltager i bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse. Ledelsen og studierådsformanden har ikke stemmeret. Bestyrelsen kan træffe beslutning om, at institutionens medarbejdere eller rådgivere deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Revisor deltager i bestyrelsesmøder, hvori bestyrelsen behandler årsrapporten, tilførsler til revisionsprotokollen eller andre erklæringer m.v., der underskrives af revisor samt når revisor, et bestyrelsesmedlem eller skolens ledelse anmoder herom.

- 5.3 Bestyrelsens formand foranlediger indkaldelsen til bestyrelsesmøde. Indkaldelse skal ske skriftligt og normalt med mindst 8 dages varsel til bestyrelsens medlemmer, ledelsen og studierådsformanden og evt. andre, der er udpeget til at deltage i bestyrelsens møder. Indkaldelsen skal indeholde angivelse af dagsorden for bestyrelsesmødet samt være vedlagt kvartalsrapport og andet relevant skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Kopi af indkaldelsen med bilag sendes til revisor.

5.4 Dagsorden

- 5.4.1 Dagsordnen for de ordinære bestyrelsesmøder skal mindst indeholde følgende faste punkter:

1. Godkendelse og underskrivelse af referat vedrørende forrige bestyrelsesmøde (vedlægges).
2. Meddelelser fra formanden.
3. Kvartalsrapport fra ledelsen (vedlægges).
4. Perioderegnskab, budgetopfølgning og estimat for resten af året (vedlægges).
6. Beslutning om, hvilken information, der skal videregives til institutionens medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske.
7. Eventuelt.

- 5.4.2 Dagsordnen for det ordinære bestyrelsesmøde i 1. kvartal suppleres med følgende faste punkter:

8. Gennemgang og godkendelse af udkast til årsrapport (udkast til årsrapport vedlægges).
9. Stillingtagen til organisationen af institutionens virksomhed, herunder retningslinjerne for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, edb-organisation og budgettering (udkast til revisionsprotokollat vedlægges).

- 5.4.3 Dagsordnen for det ordinære bestyrelsesmøde i 4. kvartal suppleres med følgende faste punkter:

8. Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår (udkast vedlægges).



Forretningsorden for bestyrelsen i Fredericia Maskinmesterskole

- 5.4.4 Herudover suppleres dagsordnen med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller rektor ønsker behandlet.
- 5.4.5 Bestyrelsesmødet i 3. kvartal afvikles som bestyrelsesseminar og afholdes som 12 – 12 møde. Her sker ud over det ordinære bestyrelsesmøde en drøftelse og eventuelt revurdering af institutionens overordnede målsætning, strategier, handlingsplaner og interne samarbejdsforhold (ledelsens oplæg vedlægges).
- 5.5 Bestyrelsen udpeger en referent, der udarbejder referat af bestyrelsens møde. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonkonference. Ved beslutning på skriftligt grundlag eller ved anvendelse af E-mail anses samtlige udvekslede dokumenter/E-mails som referat af bestyrelsens drøftelse og beslutning.

Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet. Er rektor eller et bestyrelsesmedlem ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har denne ret til at få sin mening tilføjet referatet.

Udkast til referat sendes snarest muligt og normalt inden 8 dage efter mødet til bestyrelsens medlemmer og rektor til godkendelse. Det godkendte referat skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og ledelsen, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet. Referatet indsættes i bestyrelsesprotokollen. Er beslutning truffet på skriftligt grundlag eller ved anvendelse af E-mail, indsættes samtlige udvekslede dokumenter, herunder kopi af sendte E-mails, i forhandlingsprotokollen.

6.0 Videregivelse af information

- 6.1 Bestyrelsesmedlemmer, ledelsen, studierådsformanden og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har tavshedspligt vedrørende forhold, som de får kendskab til som led i bestyrelsesarbejdet. Bestyrelsen træffer på hvert bestyrelsesmøde bestemmelse om, hvilken information, der skal videregives til institutionens medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske.
- 6.2 Bestyrelsesmedlemmer, ledelsen, studierådsformanden og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer til andres kendskab. Ved udtræden skal det modtagne materiale tilbageleveres til bestyrelsen.

7.0 Ændring af forretningsordenen

Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal, jf. pkt. 4.2.

Ændring af forretningsordenen kan kun ske med Styrelsen for Videregående Uddannelsers godkendelse.

8.0 Eksemplarer og kopier af forretningsordenen



Forretningsorden for bestyrelsen i Fredericia Maskinmesterskole

Forretningsordnen udarbejdes i ét eksemplar, der beror i institutionen. Der udleveres en kopi af forretningsordnen til bestyrelsens medlemmer ved deres indtræden i bestyrelsen og til rektor ved dennes ansættelse i institutionen.

Godkendt af bestyrelsen den / 2014.

I bestyrelsen:

Henning Due Lorentzen
Formand

Per Jørgensen
Næstformand

Jens Peter Peters

Jens Jørgensen

Finn Jeppesen

Peter Skovgaard

Godkendt af Styrelsen for Videregående Uddannelser.

Den / 2014.