

# Forretningsorden for *Indre Missions Hovedbestyrelse*

## ”Fonden Kirkelig Forening for den Indre Mission i Danmark”

(cvr-nr. 65219115)

### Hovedbestyrelsen

#### Formål og opgaver

Foreningens bestyrelse benævnes *Indre Missions hovedbestyrelse* (HB) som ud fra foreningens samlede formål varetager opgaver af ledelsesmæssige, strategisk, kontrolmæssig og teologisk/åndelig art og har således det overordnede ansvar for ledelsen af foreningen.

Forretningsordenen beskriver HB's arbejdsrutiner og uddyber vedtægternes bestemmelser, således at bestyrelsens arbejde struktureres og effektiviseres mest muligt. Forretningsordenen følger Lov om erhvervsdrivende fonde § 50 og anbefalinger for god Fondsledelse.

#### Sammensætning, udpegning og konstituering

Bestyrelsen er selvsupplerende og følger bestemmelser i vedtægtens § 5. Medlemmer udpeges på baggrund af deres personlige egenskaber, kvalifikationer og kompetencer under hensyn til HB's samlede profil. Ved udpegning af nye medlemmer tages hensyn til både behov for fornyelse og kontinuitet og til behovet for mangfoldighed i relation til bl.a. geografi, alder, køn og kendskab til foreningens arbejdsgrøner og virksomhed.

Sammensætningen tager højde for, at mindst halvdelen er uafhængige (jf. definition af uafhængighed ifølge god Fondsledelse).

Det påhviler formanden at rette henvendelse til en udpeget bestyrelseskandidat om indstillingen. Efter tilsagn gives det nye medlem en grundig introduktion til foreningens formål, virke og økonomi samt til bestyrelsesmedlemmers opgaver, pligter og ansvar. Nyt medlem af bestyrelsen oplyses til Erhvervsstyrelsen efter gældende regler.

Bestyrelsen konstituerer sig med valg af formand og næstformand, hvilket alene sker ved tiltrædelse. Fratræder formanden eller næstformanden, eller er formand eller næstformand i længere tid ude af stand til at fungere, vælger bestyrelsen en anden formand, henholdsvis næstformand.

Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid udtræde af bestyrelsen. Et bestyrelsesmedlem skal udtræde af bestyrelsen, såfremt medlemmet gør sig skyldig i en handling, som gør den pågældende uværdig som bestyrelsesmedlem, eller på grund af længevarende sygdom eller anden svækkelse har vist sig ude af stand til at være medlem af bestyrelsen

#### Bestyrelsesmedlemmers opgaver

Af bestyrelsesmedlemmer forventes bl.a. følgende indsats:

- at man gør sit yderste for at møde op til alle bestyrelsesmøder
- at man hurtigt svarer på/videreeksperderer korrespondance m.v., som kræver dette
- at man inden for evne og ressourcer stiller sig til rådighed for arbejdsindsats i diverse udvalg, mødeforkyndelse m.v., så bestyrelsens virke kan fungere smidigt og bidrage til at understøtte den frivillige indsats i foreningen såvel lokalt som på landsplan og ønsket om at være i kontinuerlig kontakt med foreningens fællesskaber
- at bede for arbejdet og være medlem i Indre Missions aktiviteter.

Bestyrelsesarbejdet er vederlagsfrit (undtaget formanden), men tilgodeses som oplyst i dokumenter ”HB fordele” og ”HBs deltagelse i arrangementer” (findes på Lenfo under hovedbestyrelsen).

#### Formandskabet og formandsposten

Formand og næstformand udgør formandskabet. Formanden leder bestyrelsens arbejde i sparring med næstformanden.

Det er formandens opgave bl.a. at sikre godt og konstruktivt samarbejde i bestyrelsen, mellem bestyrelsen og daglig ledelse, samt at det enkelte bestyrelsesmedlems viden og kompetencer bliver anvendt bedst muligt til gavn for foreningen.

Formanden varetager ledelsen af foreningens virksomhed på bestyrelsens vegne mellem bestyrelsesmøderne. Formanden træffer selv afgørelse, hvis sagen har en karakter, hvor han vurderer, at

# Forretningsorden for *Indre Missions Hovedbestyrelse*

## ”Fonden Kirkelig Forening for den Indre Mission i Danmark”

(cvr-nr. 65219115)

han ikke behøver at involvere næstformand og/eller bestyrelsen, eller i uopsættelige forhold. Formanden/formandskabet orienterer løbende bestyrelsen om sager af væsentlig betydning for Indre Mission.

Hvis formanden anmodes om at udføre særlige opgaver på bestyrelsens vegne, skal dette ske ved en særskilt bestyrelsesbeslutning, der indeholder forholdsregler til sikring af, at bestyrelsen bevarer den overordnede ledelse og kontrolfunktion. Der skal også sikres en forsvarlig arbejdsdeling og tydeliggørelse af de ledelsesmæssige snitflader mellem formanden og Daglig Ledelse; dette skal fremgå af arbejdsbeskrivelse for formanden.

### **Mødeafholdelse**

HB afholder som udgangspunkt fem møder om året i følgende måneder: januar (tors-lør), april, maj/juni, september og november.

Bestyrelsesmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier i det omfang, dette er foreneligt med bestyrelsens hverv.

### **Mødeindkaldelse og mødeledelse**

Formanden har ansvaret for indkaldelse til bestyrelsesmøderne. Dagsordenen og bilag skal så vidt muligt være bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 8 dage før mødets afholdelse. Varslet kan afkortes af formanden, når særlige forhold gør det nødvendigt.

Bestyrelsesmøder ledes af formanden og i dennes fravær næstformanden, der så vidt muligt er lægmand. Formanden kan uddelegere mødeledelsen.

### **Tilforordnede**

Foreningens direktør – herefter benævnt som *generalsekretær* – der er bestyrelsens og formandens sekretær, deltager som tilforordnede i HB's møder, dog uden stemmeret, men underkastet samme forpligtelser som bestyrelsesmedlemmer. Vicegeneralsekretær og kommunikationschef deltager som tilforordnede i HB's møder. Økonomichef og virksomhedschef deltager som

tilforordnede efter behov i punkter, der vedrører deres ansvarsområder (kan evt. foregå online). Bestyrelsen udpeger en medarbejderrepræsentant, der deltager som tilforordnet i HB's møder.

### **Sagsfremstilling**

Som bestyrelsens og formandens sekretær fremlægger generalsekretæren i de fleste tilfælde de enkelte punkter og redegør for sagernes indhold og de tilhørende bilag.

### **Referat og HB-alene samt arkivering**

Der føres beslutningsreferat (protokol) fra HB's møder. Der føres ikke referat fra punktet ”HB-alene”, medmindre der besluttet noget, der skal følges op på. I referatet anføres, hvem der har deltaget.

Referatet godkendes og underskrives ved følgende bestyrelsesmøde af samtlige bestyrelsesmedlemmer, som deltog ved pågældende møde. De øvrige bestyrelsesmedlemmer påtegner referatet med ”læst”. Et tilstedeværende bestyrelsesmedlem, som ikke er enig i en beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Bestyrelsen har adgang til tidligere bestyrelsesmateriale i arkiv på Lenfo.

### **Beslutningsdygtighed**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdel af medlemmerne er til stede. Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende. Beslutninger må ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.

Bestyrelsen påser, at der ikke uden fondsmyndighedens samtykke foretages eller medvirkes til ekstraordinære dispositioner, der kan medføre risiko for, at vedtægten ikke overholdes.

### **Om inhabilitet ved møderne**

Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at underrette de øvrige bestyrelsesmedlemmer om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse spørgsmål vedrørende bestyrelsesmedlemmets

# Forretningsorden for *Indre Missions Hovedbestyrelse*

## ”Fonden Kirkelig Forening for den Indre Mission i Danmark”

(cvr-nr. 65219115)

habilitet. Afklaring af eventuel inhabilitet sker enten ved mødets begyndelse eller ved begyndelse af sagsbehandlingen. Det inhabile bestyrelsesmedlem skal forlade lokalet.

Bestyrelsen er ansvarlig for vurderingen og skal sørge for, at drøftelserne om et medlems inhabilitet fremgår af protokollen, uanset om bestyrelsen ender med at vurdere, at medlemmet er inhabilt.

### **Tavshedspligt og oplysningspligt (fortrolighed)**

Alle bestyrelsesmedlemmer har absolut tavshedspligt med, hvad de erfarer som bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som af bestyrelsen er bestemt til eller ifølge den for foreningen gældende lovgivning er genstand for umiddelbar offentliggørelse.

Skriftligt materiale, som udleveres i forbindelse med bestyrelsesmøder, skal behandles fortroligt. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

Fratræder et bestyrelsesmedlem, skal medlemmet til bestyrelsens formand efter påkrav tilbagelevere alt fortroligt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem. Måtte et bestyrelsesmedlem afgå ved døden, påhviler tilbageleveringspligten boet. Tilsvarende har medlemmet hhv. boet pligt til at slette alt elektronisk materiale, der er fortroligt, som medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem.

### **Evaluering**

Årligt foretages en selvevaluering i bestyrelsen. Formandskabet er ansvarlig for evalueringsprocedure og drøftelse af resultatet i bestyrelsen.

Der holdes årligt en evalueringssamtale mellem formanden og den HB-nedsatte referencegruppe, som opfølges med resumé til bestyrelsen. Næstformanden er ansvarlig.

Én gang årligt evalueres Daglig Ledelses ledelsesteam (generalsekretær og vicegeneralsekretær) i

en samtale med bestyrelsen. Formandskabet er ansvarlig for evalueringsprocedure.

### **Forholdet til offentligheden og offentlige myndigheder, herunder fondsmyndigheden**

Meddelelser fra bestyrelsen til omverden følger vedtaget kommunikationsstrategi. Udtalelser på Indre Missions vegne til presse og andre medier afgives af formanden, generalsekretæren eller kommunikationschefen, medmindre andet i det enkelte tilfælde er besluttet af bestyrelsen.

Generalsekretæren er ansvarlig for, at alle fornødne indberetninger til fondsmyndigheden afgives og ligeledes ansvarlig for, at andre offentlige myndigheder får fornødne oplysninger.

### **Tegningsret**

Foreningen tegnes af to medlemmer af bestyrelsen i forening eller af den samlede bestyrelse (jf. IMs vedtægter). Bestyrelsen tillægger tegningsret til formanden, næstformanden og formand for Økonomiudvalget.

Bestyrelsen kan meddele prokura til henholdsvis generalsekretæren og økonomichefen til at tegne foreningen i et nærmere bestemt omfang, dog altid sammen med formanden, næstformanden eller formand for Økonomiudvalget.

### **Forretningsudvalget**

Forretningsudvalget (FU) består af HB's formand (som også er FU's formand), næstformanden samt to af bestyrelsens midte valgte medlemmer, der vælges for perioder af fem år. Som tilforordnede deltager generalsekretæren og vicegeneralsekretæren i FU's møder.

FU-møder afholdes forud hvert ordinært bestyrelsesmøde og er i udgangspunktet online, men kan omlægges til fysisk møde, når det er hensigtsmæssigt.

FU-møder har egen dagsorden, men med samme hovedoverskrifter som i HB's dagsorden; dog kan underpunkterne være forskellige. Der føres referat

# Forretningsorden for *Indre Missions Hovedbestyrelse*

## ”Fonden Kirkelig Forening for den Indre Mission i Danmark”

(cvr-nr. 65219115)

fra møderne. FU kan arbejde med et fagområde over flere møder, førend det kommer på HB's dagsorden. FU har separat gruppe på Lenfo, men synligt for HB.

### Forretningsudvalget:

- tilrettelægger bestyrelsens møder gennem forberedelse af dagsordenen
- indhenter de nødvendige og for de enkelte punkters behandling relevante oplysninger samt eventuelt tilretter/bearbejder bilag
- foretager indstilling i enkeltsager med henblik på en hensigtsmæssig afvikling af bestyrelsesmødet
- træffer beslutning i sager, som af bestyrelsen er henlagt til FU's afgørelse, samt
- kan indkalde til samtaler på bestyrelsens vegne
- træffer afgørelse i sager, som kræver omgående indgriben; sådanne sager og deres afgørelse forelægges den samlede bestyrelse snarest muligt og om nødvendigt i forbindelse med et ekstraordinært bestyrelsesmøde.

### Økonomiudvalget

Økonomiudvalget (ØU) består af op til fem medlemmer. Et flertal skal være valgt af bestyrelsens midte, hvor det tilsigtes, at der udpeges to eksterne medlemmer med kvalificerede faglige kompetencer. For alle gælder, at man vælges for en fem-årig periode med mulighed for at blive genvalgt. HB udpeger ØU's formand, som tillige skal være medlem af hovedbestyrelsen. HB's formand kan deltage i ØU's møder efter behov.

Som tilforordnede deltager generalsekretæren, økonomichefen og controlleren i ØU's møder. Virksomhedschefen deltager som tilforordnet i punkter vedrørende virksomhederne.

**Økonomiudvalget har følgende ansvarsområder, hvor udvalget træffer beslutning, men hvor større omlægninger – dvs. køb og salg af ejendom eller markant omlægning af virksomhedsprodukt i forhold til værdimarkører skal forelægges HB:**

- tilsyn med Indre Missions økonomi og regnskab, herunder ansvarlig for budgetforslag og regnskab til HB's godkendelse
- indsamling, og testamentariske gaver, fondsmidler og offentlige midler
- finansiering og investering, herunder indgåelse af aftaler om finansielle instrumenter
- ledelsesmæssigt ansvar over for IM's virksomheder herunder ansvar for strategisk og økonomisk udvikling og tydeligt fokus på værdimarkører
- tilsyn med virksomhedernes drift og regnskab i henhold til godkendte budgetter, strategier og aftaler i øvrigt
- indstilling til HB's godkendelse regionsansatte medarbejders løn- og ansættelsesvilkår
- udarbejdelse af rammeaftaler og afgør lønforhold for IM's ledere og administrativt ansat personale.

Revisor deltager årligt ved ØU's møde, hvor årsrapport m.v. præsenteres og behandles. Revisor har pligt til at deltage i bestyrelsesmøder, såfremt ét medlem af bestyrelsen eller generalsekretæren kræver det.

Senest 7 dage før HB's møde, hvor årsrapporten fremlægges, skal bestyrelsen modtage udkast, som også indeholder årsregnskab og ledelsesberetning. Udkastet til årsrapporten skal være udarbejdet i henhold til erhvervsfondsloven og årsregnskabslovens regler.

Årsrapporten godkendes og underskrives af bestyrelsen og generalsekretæren.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller generalsekretæren er uenig i årsrapporten eller har indvendinger mod, at årsrapporten godkendes, og denne ønsker at gøre fondsmyndigheden bekendt hermed, skal uenigheden/indvendingerne fyldestgørende og konkret begrundet fremgå af påtegningen på årsrapporten, og redegørelsen gives i ledelsesberetningen. Den pågældende kan ikke undlade at underskrive årsrapporten.

# Forretningsorden for *Indre Missions Hovedbestyrelse*

”Fonden Kirkelig Forening for den Indre Mission i Danmark”

(cvr-nr. 65219115)

## Generalsekretæren

Generalsekretæren er direktør for den erhvervsdrivende fond ”Fonden Kirkelig Forening for den Indre Mission i Danmark” og anmeldes som sådan til Erhvervsstyrelsen. Bestyrelsen ansætter og afskediger generalsekretæren.

Generalsekretæren varetager den daglige ledelse i overensstemmelse med retningslinjer og anvisninger fra bestyrelsen og under ansvar over for bestyrelsen. For generalsekretærens opgaver henvises til gældende arbejdsbeskrivelse.

Generalsekretæren har i henhold til sin stillingsbeskrivelse ansvaret for at ansætte og afskedige personaleledere og landsledere – og sker efter orientering af formanden og for virksomheder orienteres også ØU’s formand.

Nyansatte personaleledere og landsledere indbydes til et HB-møde for en præsentationssamtale.

Generalsekretæren (og andre fra Daglig Ledelse) orienterer løbende bestyrelsen om sager af væsentlig betydning for Indre Mission og om foreningens virksomhed.

---

## Tilgængelighed, godkendelse og ændring af forretningsordenen

Forretningsordenen er tilgængelig for bestyrelsesmedlemmer i mappe på Lenfo, og det forventes, at alle til enhver tid er fortrolig med dens indhold.

Forretningsordenen godkendes årligt på HB’s januarmøde (stjernepunkt på dagsordenen) og underskrives af formanden på bestyrelsens vegne. Ændring af forretningsordenen kan vedtages på et bestyrelsesmøde.

Senest godkendt ved hovedbestyrelsesmødet den 30. maj 2022.

Hans-Ole Bækgaard  
*formand*