

# FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

## I

### FGU NORDVEST<sup>1</sup>

#### §1 BESTYRELSENS KONSTITUERING

- 1.1 Bestyrelsen udpeges i henhold til institutionens vedtægter.
- 1.2 Institutionens direktør foranlediger, at der til bestyrelsen, jf. institutionens vedtægt § 4, udpeges medlemmer til bestyrelsen af henholdsvis elevrådet og blandt institutionens ansatte.
- 1.3 Inden 4 uger efter hver bestyrelsesperiodes begyndelse indkalder institutionens direktør bestyrelsen til konstituerende møde, som ledes af direktøren, indtil ny formand er valgt.
- 1.4 Bestyrelsen godkender sin forretningsorden og fastsætter retningslinjer for sit virke ved opstart.
- 1.5 Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant.
- 1.6 Institutionens direktør er bestyrelsens sekretær.

#### §2 KONSITUERINGSMØDET

- 2.1 Bestyrelsen træffer beslutning om organiseringen.
- 2.2 Bestyrelsen vælger formand og (evt. 2) næstformand blandt de stemmeberettigede medlemmer.
- 2.3 Formands- og næstformandsposterne kan genvælges.
- 2.4 Bestyrelsen træffer beslutning på konstitueringsmødet om, hvorvidt der skal ydes særskilt vederlag til bestyrelsens medlemmer, og i givet fald til hvem og med hvilke beløb, jf. de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.

#### §3 BESTYRELSENS MØDER

- 3.1 Der afholdes mindst 4 ordinære bestyrelsesmøder om året. Første år af konstitueringsperioden vil et af disse møder være et 16/16 seminar, som afholdes efter konstitueringsmødet.
- 3.2 Der kan indkaldes til ekstraordinære møder når formand eller næstformænd finder det nødvendigt, eller når mindst 2 stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer (ud over formand og næstformænd) fremsætter krav om det. Hvis der fremsættes et krav, skal det oplyses, hvad der ønskes behandlet på det ekstraordinære bestyrelsesmøde.
- 3.3 Formanden indkalder ved bestyrelsens sekretær til bestyrelsesmøder, normalt med mindst 1 uges varsel.
- 3.4 Fremsættes forslag til dagsordenen af mindst 2 bestyrelsesmedlemmer senest 10 dage før mødet, skal forslaget sættes på dagsordenen.

---

<sup>1</sup> Se bilag 1 for grundlaget for forretningsordenen.

3.5 Dagsorden til bestyrelsens møder med nødvendigt bilagsmateriale udarbejdes af FGU institutionens direktør jf. årshjul og efter aftale med bestyrelsens formand, og i dennes fravær med næstformænd.

- 
- 3.6 Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet.
- 3.7 Mødeplanen og årshjul for møderne skal sikre, at der sker opfølgning på strategier, planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme mv.
- 3.8 Bestyrelsen kan beslutte, at andre end mødeberettigede, jf. institutionens vedtægt og bestyrelsens forretningsorden, kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret under behandling af afgrænsede emner.
- 3.9 Kun formanden eller anden person efter bestyrelsens eller formandens bestemmelse kan udtale sig offentligt på institutionens vegne om sager, der skal til behandling eller har været behandlet i bestyrelsen.
- 3.10 Alle bestyrelsesdeltagere er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.
- 3.11 Når et medlem fratræder, skal vedkommende straks tilbagelevere alt fortroligt materiale til formanden, næstformanden eller institutionens direktør.
- 3.12 Som udgangspunkt gælder der åbenhed i alle dagsordner og referater, undtagen herfor er 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.

#### §4 OPLYSNINGER TIL BESTYRELSEN

- 4.1 Direktøren skal sikre, at der internt i FGU Nordvests organisation er en procedure for fremskaffelse af de oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver.
- 4.2 Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder og sætter sig ind i den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.
- 4.3 Bestyrelsen kan i øvrigt trække på de informationer, som findes på - eller kan tilvejebringes af institutionen.

#### §5 BESTYRELSENS KOMPETENCEPROFIL OG KOMPETENCEUDVIKLING

- 5.1 Formanden skal sørge for et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende og kompetent, og at bestyrelsens kompetencer udvikles.
- 5.2 Bestyrelsen beskriver, hvilke kompetencer den skal råde over for bedst muligt at kunne udføre sine opgaver, og kompetencebeskrivelsen offentliggøres på hjemmesiden.
- 5.3 Der arbejdes på 16/16 seminaret med kompetencebeskrivelsen.
- 5.4 Bestyrelsen evaluerer sit arbejde med udgangen af hver konstitueringsperiode.

## §6 BESTYRELSENSMØDERNES LEDELSE OG BESLUTNINGSDYGTIGHED

- 6.1 Bestyrelsesmøderne ledes af formanden, eller i dennes fravær næstformanden.
  - 6.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig når halvdelen af de stemmeberettigede er til stede.
  - 6.3 Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, ved stemmelighed er det formandens stemme der er afgørende og i dennes fravær er det næstformandens stemme der vil være afgørende.
  - 6.4 Afgørelser vedr. vedtægtsændringer, udvidelse af bestyrelsesmedlemmer, køb og salg eller pantsætning af fast ejendom, faglige temaer, budgetfastsættelse og udplacering af skoler kræver at mindst 2/3 af de stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer for.
- 
- 6.5 Bestyrelsens beslutninger føres til referat, som underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer, også selvom det ikke er alle, der har deltaget i mødet. Dette sker via Penneo.
  - 6.6 Samtlige bestyrelsesmedlemmer modtager en kopi af det underskrevne referat, når alle underskrifter er gennemført.
  - 6.7 Er et bestyrelsesmedlem ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat.

## §7 BESTYRELSENS ARBEJDE MED ORGANISATION OG ØKONOMISTYRING

- 7.1 Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen, og har ansvaret for at institutionen ledes i overensstemmelse med lov om institutioner for forberedende grunduddannelse og institutionens til enhver tid gældende vedtægt.
- 7.2 Bestyrelsen skal efterleve de krav, der fra myndighederne stilles til dens deltagelse i arbejdet med institutionens organisation og økonomistyring jf. love og bekendtgørelser.<sup>2</sup>
- 7.3 Bestyrelsen afsætter og afskediger institutionens direktør efter indstilling fra et af bestyrelsen nedsat ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget sammensættes af bestyrelsen og kan omfatte repræsentanter fra bestyrelse, ledelse og medarbejdere.
- 7.4 Bestyrelsen fastlægger de retningslinjer og anvisninger der skal gælde for den daglige ledelse, herunder også om den daglige ledelse kan bemyndiges i et nærmere bestemt omfang at udøve beføjelser, som ellers er tillagt bestyrelsen.
- 7.5 Bestyrelsen fører tilsyn med at ledelsen forgår på en forsvarlig måde og i overensstemmelse med de udstukne retningslinjer og anvisninger.
- 7.6 Bestyrelsesmedlemmer kan forlange at få de oplysninger stillet til rådighed, som er nødvendige for at de kan opfylde deres opgave, og træffe saglige beslutninger.
- 7.7 Større organisationsændringer forelægges bestyrelsen til afgørelse. Mindre organisationsjusteringer, der ikke væsentligt vil påvirke institutionens ydelser, kan foretages af direktøren.
- 7.8 Bestyrelsen skal sikre sig at forvaltningen af de statslige midler sker til gavn for institutionens formål, og at tilskudsberettigede aktiviteter sker i egnede lokaler og med faciliteter og udstyr, som er i en forsvarlig stand og standard.
- 7.9 Bestyrelsen skal sikre, at der fastlægges en skriftlig løn- og personalepolitik for institutionen.

---

<sup>2</sup> Se bilag 1 for grundlaget.

- 7.10 Bestyrelsen skal godkende institutionens regnskabsinstruks, finansielle strategi, vedligeholdelsesplan og flerårige budgetter.
- 7.11 Bestyrelsen skal godkende alle aftaler om indgåelse af lejemål, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom.
- 7.12 Bestyrelsen påser institutionens budgetopfølgninger og lignende i løbet af året og godkender eventuelle justeringer heraf.
- 7.13 Bestyrelsen følger op på institutionens strategiplan, interne og eksterne evalueringer, likviditet, aktivitetsudvikling og finansieringsforhold.
- 7.14 Bestyrelsen godkender institutionens regnskab og forholder sig til den af revisionen udarbejdede revisionsprotokollat til årsrapporten, som fremsendes til bestyrelsen i forbindelse med budgetgodkendelsen i marts.
- 7.15 Bestyrelsen beder revisor om at afrapportere om forholdene i vedtægternes §9, stk. 2 sker retmæssigt.

## §8 LEDELSENS BEMYNDIGELSE

- 8.1 Institutionens ledelse består af en direktør. Bestyrelsen kan efter indstilling fra direktøren udnævne en vicedirektør, hvis der ikke udnævnes en vicedirektør, skal bestyrelsen godkende en beredskabsplan, som aktiveres i tilfælde af direktørens længerevarende fravær.
- 8.2 Bestyrelsen bemyndiger jf. lov om institutioner for forberedende grundskoler §18 stk. 2 direktøren til at:
- Ansætte og afskedige institutionens lærere, administrative medarbejdere, pedeller og rengøringspersonale, hvis det sker som følge af omlægninger, strukturændringer eller nedskæringer.
  - Ansættelse og afskedigelse øvrige chefer og mellemledere jf. den til en hver tid gældende organisationsplan. Direktøren orienter bestyrelsen om de foretagne ansættelser og afskedigelser.
- I sager, hvor det må anses som sandsynligt, at institutionen pådrages utilsigtede økonomiske forpligtigelser, afgøres sagen, efter indstilling fra direktøren, af bestyrelsen.

## §9 ARBEJDSDELING MELLEM BESTYRELSE OG INSTITUTIONENS DIREKTØR

- 9.1 Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen og direktøren har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig overfor bestyrelsen.
- 9.2 Bestyrelsen godkender strategiske beslutninger om institutionens aktiviteter, enkeltdispositioner af væsentlig økonomisk betydning eller usædvanlig art og de beslutninger ifølge lovgivningen, hvor bestyrelsen skal træffe afgørelse, medmindre der er foretaget en skriftlig bemyndigelse af institutionens direktør til at udøve pågældende beføjelse.
- 9.3 Institutionens direktør kan foretage dispositioner, som ikke uden væsentlig ulempe for institutionen kan afvente bestyrelsens beslutning, dog forudgående afstemt med bestyrelsesformanden.
- 9.4 Den daglige drift varetages af institutionens direktør som skal påse at:

- Uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler.
  - De undervisningsmæssige forhold er forsvarlige.
  - Det af bestyrelsen godkendte budget overholdes.
  - Institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.
- 9.5 Strategier for didaktik/pædagogik, inklusion, fravær m.m. udvikles af FGU institutionens direktør og forelægges bestyrelsen til orientering.
- 9.6 Dispositioner vedrørende uddannelser, herunder samarbejde med lokale uddannelsesudvalg, virksomheder og foreninger varetages af direktøren.
- 9.7 Når investeringsbudgettet er godkendt af bestyrelsen, kan budgetterede anskaffelser af inventar og udstyr foretages uden yderligere godkendelse. Andre investeringer på under kr. 500.000 kan iværksættes uden bestyrelsens godkendelse, hvis omkostningerne kan holdes inden for budgettets rammer.

## §10 RETNINGSLINJER FOR, HVORDAN BESTYRELSEN FØRER TILSYN MED INSTITUTIONENS DIREKTØR

- 10.1 Bestyrelsen bemyndiger formanden til at udføre de opgaver, som bestyrelsen har vedrørende personaleadministration i forhold til institutionens direktør.
- 10.2 Bestyrelsesformand foretager jævnligt samtaler med direktøren.
- 10.3 Bestyrelsesformanden afholder lederudviklingssamtaler med direktøren mindst 1 gang om året.
- 10.4 På grundlag af direktørens virke drøfter bestyrelsen og institutionens ledelse, direktørens indsats.
- 10.5 Ethvert bestyrelsesmedlem kan spørge institutionens direktør om institutionens daglige ledelse. Ved en sådan henvendelse, skal den ske til både formandskab og direktør samtidigt.

## §11 ÆNDRING AF FORRETNINGSORDENEN OG UDVIKLING AF VEDTÆGTER OG FORRETNINGSORDEN

- 11.1 Ændring i - eller tillæg til forretningsordenen kræver, at et flertal (2/3) af bestyrelsens medlemmer stemmer for.
- 11.2 Alle tiltrædende bestyrelsesmedlemmer og repræsentanter i bestyrelsen skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret et eksemplar heraf samt af institutionens vedtægter.
- 11.3 Ændres forretningsordenen, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.
- 11.4 Institutionens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsorden.

Godkendt af bestyrelsen på bestyrelsesmøde d. 4. maj 2026.

Marianne Andersen  
Formand

Hans Chr. Jeppesen  
Næstformand

Martin Dommerby

Charlotte Bogø Rasmussen

Britta Munk Overgaard

Ejnar Sørensen

Kiki Bille Bach

Nikolai Møller

Philip Lehn Brand

Britta Aaen

Rasmus Christensen

## Bilag 1: GRUNDLAGET FOR FORRETNINGSORDEN UDGØRES AF:

Ref. a: LBK nr. 836 af 14/06/2022 (Gældende) om institutioner for forberedende  
uddannelse kapitel 3: Institut

(Gældende) Bilag 1: Standardvedtægter for FGU-institutioner

(Gældende): Bekendtgørelse af forvaltningsloven (omfatter  
ændtgørelse nr. 988 af 9. oktober 2012, med de ændringer,  
juni 2013 og § 1 i lov nr. 1624 af 26. december 2013.

Forretningsordenen skal sammen med vedtægterne sikre, at bestyrelsen gennem sit arbejde lever op til sin opgave samt forvaltningsloven og skabe en klar arbejdsdeling mellem bestyrelsen og FGU NVS' direktør i henhold til vedtægternes § 9. 1.

# PENNEO

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

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

## Jens Ejnar Ulstrup Sørensen

### Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 85af737e-af6a-4434-a51c-d23357764207

IP: 185.5.xxx.xxx

2026-05-08 07:03:55 UTC



## Philip Lehn Brand

### Underskriver

På vegne af: medlem af bestyrelsen

Serienummer: eaa32532-3a8a-4902-ab6f-dd91f4197607

IP: 37.97.xxx.xxx

2026-05-08 07:04:25 UTC



## Charlotte Bogø Rasmussen

### Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: efe13b02-cdba-420d-9059-65140185b1b2

IP: 185.193.xxx.xxx

2026-05-08 07:18:38 UTC



## Rasmus Dalgaard Christensen

### Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 2ab65803-ec7c-4180-8059-933f77648545

IP: 80.62.xxx.xxx

2026-05-08 07:44:10 UTC



## Hans Chresten Jeppesen

EUC Nordvest CVR: 39301016

### Underskriver

På vegne af: Næstformand

Serienummer: a97a7120-37db-4bb5-a62a-02ab9e2553e0

IP: 87.116.xxx.xxx

2026-05-08 08:01:16 UTC



## Niels Nicolai Møller

### Underskriver

På vegne af: bestyrelsesmedlem

Serienummer: 31f5301e-1a1a-4103-9b31-c5f445a4003d

IP: 80.62.xxx.xxx

2026-05-08 08:02:20 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

### Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.

# PENNEO

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

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

## Britta Munk Overgaard

### Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 94b2efd3-e8e5-4fa1-a102-766b703bd583

IP: 94.231.xxx.xxx

2026-05-08 11:56:59 UTC



## Mariane Andersen

### Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesformand

Serienummer: 5b3ebcb0-d8d9-4999-bfeb-5690f2baf485

IP: 176.23.xxx.xxx

2026-05-09 19:05:46 UTC



## Kiki Bille Bach

### Underskriver

På vegne af: bestyrelsesmedlem

Serienummer: 096b3872-57b7-4871-bf38-661270255973

IP: 85.203.xxx.xxx

2026-05-10 06:38:15 UTC



## Britta Aaen

### Underskriver

På vegne af: medarbejderrepræsentant

Serienummer: 7f5cdd47-cf4e-4f9c-a238-69495c1f8dce

IP: 93.162.xxx.xxx

2026-05-10 13:18:26 UTC



## Martin Dommerby

### Underskriver

På vegne af: bestyrelsesmedlem

Serienummer: b05005bb-b6b9-4a01-98db-b1f0c74025dc

IP: 87.53.xxx.xxx

2026-05-12 12:27:17 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

### Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.