

GUIDE: Ledelse af bestyrelsen - formandskabet

Bestyrelsen vælger af sin midte en formand og en næstformand. Som formandskab repræsenterer man bestyrelsen og butikken udadtil. Formandens opgaver og ansvar er at fordele arbejdet i bestyrelsen bedst efter bestyrelsesmedlemmernes kompetencer, ønsker og interesser, således at bestyrelsen er motiveret og lever op til sit formål om at styrke butikken og være butikkens ambassadører og medlemmernes talerør ind i butikken.

Formandens hovedopgave i bestyrelsen

- Sikrer at forretningsorden vedtages og efterleves
- Leder bestyrelsesmøderne
- Leder og sikrer fremdrift i bestyrelsen
- Driver det strategiske arbejde og sikrer bestyrelsen har en handlingsplan for den kommende periode
- Holder løbende kontakt med uddeler om drift og økonomi på baggrund af månedlig driftsrapport og sikrer at hele bestyrelsen er bekendt med butikkens økonomiske situation
- Ansvarlig for kommunikation til butikkens medlemmer og kunder

Formandens opgaver i relation til medlemsdemokrati

- Rekrutterer nye bestyrelsesmedlemmer
- Introducerer ny bestyrelsesmedlemmer
- Sikrer bestyrelsesmedlemmer registreres i Coops database
- Sikrer afvikling af generalforsamling/årsmøde
- Afgiver stemmer til landsrådsvalg

Formandens øvrige opgaver

- Attesterer foreningsomkostninger
- Sender ansøgning til medlemsinnovationspuljen

Næstformandens rolle

Hvis formanden er forhindret i eksempelvis et bestyrelsesmøde, skal næstformanden kunne tage over og lede mødet, så mødet ikke er nødt til at blive aflyst. Det gælder også andre opgaver. Derfor er det vigtigt, at formanden og næstformanden har et godt partnerskab. Sørg derfor at få talt om, hvordan I får det gode partnerskab. Hvilke informationer skal næstformanden have? Bør I have formøder?

- Næstformanden træder i formandens sted ved formandens midlertidige eller permanente frafald.
- Kan påtage sig opgaver for at supplere formanden, for eksempel mødeledelse
- Tager gerne kurset 'Fra formand til næstformand'.

Alle formænd opfordres til at gennemføre Coop ambas formandsuddannelse BASIS inden for første valgår. Læs mere om formandens, bestyrelsens og uddelers opgaver i **Opgavebeskrivelsen**.

Refleksion til formandens rolle opgaver og ansvar

Hvordan kan formanden inspirere bestyrelsesmedlemmer til aktivt at deltage i drøftelserne på bestyrelsesmøderne?

Hvordan sikrer formanden, at bestyrelsens kompetencer og erfaringen i bestyrelsen matcher det ansvar og de arbejdsopgaver, der skal varetages?

Hvordan sikrer formanden, at alle i bestyrelsen trives, både socialt og fagligt?

Har I en funktionsbeskrivelse, der fortæller, hvilke opgaver der knyttet til posterne i bestyrelsen?

Hvordan sikrer formanden et godt samspil med uddeler?

Tips!

Formandssamtalen - Dialogværktøj til formænd og uddelere

Formandssamtalen er en dialog mellem formand og uddeler/varehuschef. En samtale, der sætter fokus på samarbejdet samt de visioner, mål og resultater, som butikken og bestyrelsen arbejder sammen om.

Få klarhed over bestyrelsens kompetencer – og det fremtidige behov

Som et vigtigt element i bestyrelsens værktøjskasse kan vi anbefale dette værktøj til klarlægning af kompetencer og fremtidige kompetencebehov.

Bestyrelsesevaluering

Bestyrelsesevalueringen er i denne sammenhæng et værktøj, der kan anvendes til at tage temperaturen på bestyrelsens performance, arbejdsformen, kompetencerne i bestyrelsen, samarbejdet og ikke mindst udbyttet af møderne m.v.