

Notat

Forretningsorden for ældre- og seniorråd

En forretningsorden er de ”spilleregler”, som rådet arbejder efter. Forretningsordnen må ikke være i modstrid med rådets vedtægt, men udbygger ofte denne i forhold til rådets praksis.

Mange ældre- og seniorråd har en forretningsorden, som er besluttet af det afgangende råd, og som et nyvalgt råd skal drøfte og efterfølgende beslutte indhold i. Nogle råd vælger at opdatere/justere den eksisterende forretningsorden, andre foretager en mere gennemgribende revision.

En søgning viser, at rådenes forretningsordner er vidt forskellige i omfang og i forhold til, hvilke spørgsmål de behandler.

I det nedenstående er listet nogle af de situationer og spørgsmål, der er behandlet i et udsnit af forretningsordner, men ikke nær i alle. Dette til inspiration og overvejelse.

Vi har ligeledes – til inspiration – linket til syv forretningsordner. Fra den simple til den mere omfangsrige. Forretningsordnerne er fra ældre- og seniorrådene i Slagelse, Frederiksberg, Vejle, Middelfart, Roskilde, København, Viborg.

[Slagelse](#)

[Frederiksberg](#)

[Vejle](#)

[Middelfart](#)

[Roskilde](#)

[København](#)

[Viborg](#)

I *bilag 1* findes en skabelon til en forretningsorden, der rummer det mest nødvendige. Skabelonen kan tilgås i Word, så rådet nemt kan redigere dokumentet og gøre det til sit eget, via dette link. <https://danske-aeldreraad.dk/dae/wp-content/uploads/2021/12/Wordversion-af-skabelon-til-forretningsorden.docx>

Inspiration til indhold i forretningsorden

Der er nedenfor oplistet en række spørgsmål og emner, som et tiltrædende råd kan overveje, om der skal stå noget om i rådets forretningsorden.

Møder

Det konstituerende møde

- Det konstituerende møde – hvem indkalder, hvem leder, hvad er på denne mødedagsorden?
- Skal man kunne stemme med fuldmagt til konstituerende møde, skal man kunne medvirke digitalt, skal suppleant indkaldes specifikt til dette møde, skønt suppleant ellers først indkaldes efter en rum tids forfald?

Ordinære møder

- Hvor mange møder årligt?
- For hvor lang tid til rådets ordinære møder fastlægges?
- Mødetidspunkter for rådet (af hensyn til de der er erhvervsaktive)?
- Holdes møderne i tilfælde af forfald for både formand og næstformand?
- Er møderne fysiske (hvor) og kan de evt. holdes digitalt?
- Er der aftalt spilleregler for "det gode møde" i rådet, og hvad er disse (se evt. forretningsorden for ældrerådet i Københavns Kommune)

Dagsorden, mødeledelse og referat

- Hvad skal dagsorden indeholde, og hvornår skal den senest udsendes?
- Hvem udarbejder og udsender dagsordenen?
- Kan uopsættelige sager optages på dagsordenen ved mødets begyndelse?
- Hvem leder møder, og er der evt. en anden ordstyrer?
- Hvordan føres referat, hvilken type referat føres, hvornår godkendes referat, og hvor offentliggøres referat?
- Hvis der skal stemmes – hvordan stemmes, kan der stemmes ved fuldmagt eller kun ved personligt fremmøde?
- Beslutningsdygtighed – hvornår er ældrerådet beslutningsdygtigt?
- Hvordan håndteres evt. mindretalsudtalelse?

Udvalg/faglige arbejdsgrupper/

- Kan der nedsættes udvalg eller arbejdsgrupper?
- Hvilke udvalg er faste?
- Hvilke udvalg er ad-hoc (f.eks. valgudvalg i valgår)?
- Udarbejdes formål/kommissorium for hvert enkelt udvalg?
- Konstituerer udvalg sig selv med formand?
- Hvordan afrapporteres og synliggøres udvalgets arbejde?

Høringer og hastesager

- Hvem udarbejder høringssvar, skal hele rådet godkende høringssvar inden afsendelse (evt. pr. mail)?
- Hvem er ansvarlig for at behandle hastesager, og hvordan orienteres rådet?

Håndtering af post til rådet

- Er det rådets egen sekretær/den kommunale sekretariatsfunktion/formand, der håndterer ind- og udgående post fra rådet?

Udtalelser til pressen om rådets arbejde/ældrerådet udadtil

- Hvem kan udtale sig på rådets vegne?
- Har ældrerådet en hjemmeside, og hvem lægger f.eks. høringsvar, pressemeddelelser, referater ud?

Udskiftninger i rådet/orlov

- Hvornår indtræder suppleanter?
- Kan der bevilges orlov fra rådet?
- Hvordan håndteres valg af ny formand i perioden?

Formandens opgaver

- Se f.eks. forretningsorden for ældrerådet i Viborg Kommune.

Sekretariatets opgaver

- Se f.eks. forretningsorden for ældrerådet i Viborg Kommune.

Udarbejdelse af årsberetning

- Hvem udarbejder, hvem godkender, og hvor offentliggøres?

Ældrerådets økonomi

- Styres økonomien af sekretariatsfunktionen, eller har rådet en kasserer og egen bankkonto?

Jura ift. rådsmedlemmer

- Habilitet – hvilke regler gælder ift. habilitet?
- Hvad betyder det, at rådsmedlemmer er omfattet af forvaltningslovens § 28 mht. at indhente og videregive oplysninger?
- Hvilke aftaler har rådet internt og med kommunalbestyrelsen ift. diæter, kørselsgodtgørelse, tabt arbejdsfortjeneste, udlæg- og telefongodtgørelse m.m.

Bilag 1

Skabelon til forretningsorden for ældreråd

Teksten er tænkt som inspiration, der kan bruges i det enkelte råds egne overvejelser. I dokumentet anvendes betegnelsen "ældreråd", som kan erstattes med "seniorråd".

Danske Ældreråds sekretariat besvarer gerne eventuelle tvivlsspørgsmål vedrørende forretningsorden for ældre- og seniorråd.

Forretningsorden for ældrerådet i _____ Kommune

Denne forretningsorden er forankret i vedtægtens § __, stk. ____.

Møder

Der afholdes mindst __ ordinære møder årligt.

Møderne er lukkede for andre end rådets medlemmer og sekretær, og deltagere i møder er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt.

Ekstraordinært møde holdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når mindst __ medlemmer forlanger det og begrundet hvorfor. Det afholdes senest __ hverdage efter, at formanden har modtaget anmodningen.

Møder holdes som udgangspunkt i tidsrummet 9.00 – 16.00, dette af hensyn til sekretariatsfunktionen og rådsmedlemmers transport.

Møder afholdes som udgangspunkt _____ (på forvaltningen/på aktivitetscentret/på skift på de enkelte plejecentre m.m.)

Fravær

Når et medlem er forhindret i at deltage i et ældrerådsmøde, meddeles dette snarest muligt til formanden.

Ved et medlems fravær ud over __ måneder indkaldes en stedfortræder.

Forberedelse af møder

Formanden er ansvarlig for at forberede rådets møder, udforme mødeindkaldelsen og sørge for, at dagsordenen med alt relevant materiale udsendes senest __ hverdage før mødet.

Hvert punkt på dagsordenen indeholder en sagsfremstilling, og et forslag til rådets behandling af sagen.

En sag skal sættes på dagsordenen for førstkommande møde, hvis et medlem senest __ dage før har indgivet skriftlig, begrundet anmodning om det.

Beslutninger

Ældrerådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne (eller stedfortræderne) er til stede.

Beslutninger træffes ved almindeligt flertal blandt de fremmødte. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Afstemning foregår ved håndsoprækning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Skriftlig afstemning skal foretages, hvis et medlem begærer det, når mødelederen sætter sagen til afstemning.

Hastesager

Formanden (ved dennes forfald næstformanden) kan på rådets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse.

(Beskriv beslutningsprocessen for hastesager, hvis der eksempelvis er valgt et formandskab/forretningsudvalg).

Sådanne afgørelser optages på dagsordenen for næste ordinære møde.

Udvalg, arbejdsgrupper og ældrerådsrepræsentanter i øvrige kommunale udvalg

Ældrerådet kan efter behov nedsætte udvalg/arbejdsgrupper til at arbejde med emneområder, som ønskes særskilt belyst. For hvert udvalg/arbejdsgruppe udarbejder ældrerådet et kommissorium eller en arbejdsbeskrivelse.

Et udvalg/arbejdsgruppe kan bestå af både ældrerådsmedlemmer og forvaltningsansatte eller kommunalpolitikere, som ældrerådet ønsker at inddrage i arbejdet.

Ældrerådet har nedsat følgende udvalg:

-
-

Ældrerådet har nedsat følgende arbejdsgrupper:

-
-

Ældrerådet er repræsenteret i følgende kommunale udvalg og arbejdsgrupper:

-
-

Ældrerådet kan derudover nedsætte ad hoc-udvalg til belysning af vedtagne områder.

På hvert ordinært møde i ældrerådet rapporteres fra de ovennævnte udvalg og arbejdsgrupper.

Diæter og udgiftsgodtgørelse til medlemmer af ældrerådet

Der ydes diæter og udgiftsgodtgørelse for medlemmers deltagelse i ældrerådets møder.

Derudover ydes diæter og udgiftsgodtgørelse til _____ samt til _____ i overensstemmelse med reglerne i _____ Kommune.

Mødeledelse

Formanden (ved dennes forfald næstformanden) leder møderne og sørger for, at medlemmerne får ordet i den rækkefølge, de har markeret. Mødelederen kan afkorte taletiden.

Ved mødets begyndelse konstaterer mødelederen, hvem der er mødt. Dette også af hensyn til udbetaling af diæter.

Derefter sættes dagsordenen til godkendelse.

Hvert dagsordenspunkt indledes af mødeleder eller forslagsstiller med angivelse af hovedindhold, og hvilke spørgsmål rådet skal tale stilling til.

Beslutningsreferat

Ved afslutningen af behandlingen af et punkt på dagsordenen konkluderer mødelederen og dikterer, hvad der skrives i referatet. Et medlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet.

Ved mødets slutning oplæser sekretæren ordlyden af referatet. Når dette er godkendt, underskrives det af mødedeltagerne.

Alternativt forslag:

Beslutningsreferatet sendes til medlemmerne inden _____ hverdage efter mødet, hvorefter medlemmerne har _____ hverdage til at godkende/komme med indsigelser til referatet.

I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvem der var fraværende.

Opfølgning

Formanden har ansvaret for, at de trufne beslutninger udføres snarest muligt med mindre andet er anført i referatet.

Det godkendte referat offentliggøres på _____ hjemmeside.

Efter hvert møde udarbejdes et kort resumé til brug for orientering af pressen om sager af interesse.

Formanden er kontaktperson til pressen, forvaltningen og kommunalbestyrelsen.

Ikrafttræden

Forretningsordenen er vedtaget på ældrerådets møde d. ____ 20__, og sendes til orientering til kommunalbestyrelsen i _____ Kommune.