

# Dirigent på generalforsamlingen

Til en generalforsamling skal der altid vælges en dirigent, som ikke må være en del af bestyrelsen eller ledelsen. Dirigenten vælges af de stemmeberettigede medlemmer som det første punkt på generalforsamlingen og er dermed medlemmernes repræsentant under hele generalforsamlingen.

Det er dirigenten, som egenhændigt styrer generalforsamlingens forløb og tolker hvordan den gennemføres i henhold til vedtægten og almindelige demokratiske principper. Opstår der utilfredshed kan et flertal af de stemmeberettigede medlemmer afsætte dirigenten og vælge en ny.

## Forberedelse

Til sin forberedelse skal dirigentkandidaten have udleveret foreningens vedtægter, indkaldelsen med dato og gerne forslag som skal sættes til afstemning, særligt hvis der er tale om forslag til vedtægtsændringer.

Det er god skik, at bestyrelsen og dirigentkandidaten på forhånd har drøftet, hvad der skal foregå og hvordan. For eksempel at bestyrelsen har forslag til kandidater til eventuelle ledige bestyrelsesposter, baggrund for eventuelle vedtægtsændringer og indkomne forslag.

## Gennemførelse af generalforsamlingen

På selve generalforsamlingen vil det typisk være formanden, som åbner mødet og foreslår valg af dirigent. Herefter styrer den valgte dirigent resten af mødet, som omfatter nedenstående punkter.

- At fastslå om generalforsamlingen er lovligt indvarslet og dermed beslutningsdygtig jævnfør regler i vedtægten.
- At gennemføre generalforsamlingen i henhold til dagsordenens punkter.
- At give ordet til de i bestyrelsen, som fremlægger de enkelte punkter f.eks. beretning og regnskab. Efter hvert punkt skal dirigenten give mulighed for spørgsmål og kommentarer fra medlemmerne og gennemføre en afstemning, hvis det ønskes af medlemmerne eller kræves ifølge vedtægterne.
- At sikre fremlæggelse, debat og afstemning om eventuelle forslag, herunder forslag om vedtægtsændringer.

- At gennemføre personvalg i henhold til vedtægterne. Hvis der ikke er angivet præcise afstemningsregler i vedtægterne, er det dirigenten, der beslutter, hvordan valgene gennemføres, herunder hvad der skal stå på en stemmeseddel for at den er gyldig. Der findes nogle demokratiske grundregler, som altid bør overholdes:
  - Hvis der er kampvalg eller hvis et medlem ønsker det, skal der altid ske skriftlig afstemning.
  - Der foretages altid en samlet afstemning med alle kandidater. Undtaget er dog hvis det er præciseret i vedtægterne at f.eks. formand vælges direkte på generalforsamlingen.
- At give ordet frit under eventuelt. Der kan ikke besluttes noget under dette punkt.
- At afslutte generalforsamlingen og give ordet tilbage til formanden.

Opstår der tvivlsspørgsmål undervejs på generalforsamlingen, kan dirigenten suspendere generalforsamlingen og derved få tid til at drøfte situationen med bestyrelsen eller andre.

### **Efter generalforsamlingen**

Dirigenten godkender og underskriver referatet fra generalforsamlingen og er på denne måde garant for, at de forskellige beslutninger er vedtaget korrekt. I nogle tilfælde vil en dirigent også skulle underskrive vedtagne bilag fra generalforsamlingen for eksempel regnskaber. Dirigenten skriver under på, at det er behandlet og vedtaget af generalforsamlingen, som har taget ansvar for selve indholdet.

### **Gode råd til afstemninger**

Hvis der ikke er præciseret afstemningsregler enten i vedtægterne eller i en forretningsorden er det op til dirigenten at afvikle afstemninger ud fra almindelige demokratiske principper.

Afstemninger ved håndsoprækning er lettest at tælle, hvis man skal række sin stemmeseddel op. Det anbefales at man både tæller stemmer "for", "imod" og "undlader at stemme", da det samlede antal stemmer skal matche antallet af stemmeberettigede.

Skriftlig afstemning bør altid afholdes ved personvalg såfremt der er flere kandidater til samme post, altså ved kampvalg, eller hvis der ønskes skriftlig afstemning fra mindst en af de stemmeberettigede på generalforsamlingen.

For at en afstemning kan foregå rigtigt skal dirigenten sikre sig

- At alle ved hvad der stemmes om.
- At alle ved hvordan der skal stemmes; ved håndsoprækning eller ved skriftlig afstemning.
- At der ved skriftlig afstemning er klarhed over hvad en stemmeseddel skal indeholde for at være gyldig.
- At det står klart hvor mange stemmer der skal til, for at forslag er vedtaget.

### **Hvad skal der stå på en stemmeseddel?**

Ved skriftlig afstemning om et forslag vil de stemmeberettigede typisk skulle skrive enten "ja" eller "nej" på stemmesedlen. Det skal være helt tydeligt for alle at "ja" betyder, at man går ind for forslaget, og "nej" betyder at man ikke går ind for forslaget. Stemmesedler uden tekst bliver talt som "blanke stemmer" og stemmesedler med en anden tekst eller tegninger bliver talt som "ugyldige".

Ved skriftlige personvalg skal en stemmeseddel indeholde enten navne eller numre på de kandidater, som man ønsker at stemme på. Dirigenten skal tydeliggøre inden valghandlingen hvor mange navne/numre, der skal/må stå på en stemmeseddel for at den er gyldig og kan tælles med.

### **Eksempel 1**

Der skal vælges 2 bestyrelsesmedlemmer. Der er 4 kandidater til de to poster. Dirigenten beslutter om der SKAL stå to navne ud af de 4 kandidater eller om der må stå OP TIL to navne ud af de 4 kandidater.

### **Eksempel 2**

Der skal vælges 2 bestyrelsesmedlemmer for 2 år og 1 bestyrelsesmedlem for 1 år. Der er 4 kandidater til de 3 poster.

Dirigenten beslutter igen om der SKAL stå nøjagtigt tre navne ud af de 4 kandidater, eller om der må stå OP TIL tre navne ud af de 4 kandidater. Normalt vil de to, som har fået flest stemmer være valgt for 2 år og den, som har fået tredje flest stemmer, vil være valgt for 1 år.

Ved stemmelighed vælger dirigenten om der skal foretages omvalg eller lodtrækning.

### **Forslag og ændringsforslag**

Forslag, som skal til afstemning på en generalforsamling, skal indsendes på forhånd jævnfør reglerne i vedtægten. På selve generalforsamlingen kan der ikke stilles nye forslag, men det er lovligt at komme med ændringsforslag til de indsendte forslag. Praksis er her, at det mest vidtgående forslag/ændringsforslag sættes til afstemning først. Bliver dette vedtaget, er det gældende. Bliver det ikke vedtaget, sættes det næstmest vidtgående forslag til afstemning og så fremdeles.

### **Vedtægtsændringer**

Vedtægtsændringer kan være enkle eller omfattende. Hvis der er mange ændringer, kan man med fordel gruppere ændringerne og foretage delafstemninger. F.eks. kan man samle alle sproglige ændringer i en delafstemning, mens mere vidtgående ændringer får deres egne delafstemninger. Normalt kan delafstemning vedtages med almindeligt flertal, hvorefter de samlede "delvedtagede" vedtægtsændringer sættes til afstemning efter reglerne, som er præciseret i vedtægten, hvilket typisk er 2/3 flertal.

### **Vær opmærksom på ordlyden i vedtægten**

Forslag, som vedtages med almindeligt flertal, skal have mere end halvdelen af stemmerne. En helt lige afstemning (50/50) er ikke en vedtagelse, da det ikke er flertal.

Hvis der i vedtægten står, at et forslag skal vedtages med 2/3 stemmeflertal, vil et resultat med præcist 2 ud af 3 stemmer for forslaget være vedtaget.