

Forretningsorden for Bedre Psykiatri Landsbestyrelse

- *Senest justeret på Landsbestyrelsesmødet 12. marts 2026*

Indhold

1. Forretningsordenens indhold og behandling	2
2. Landsbestyrelsens hovedopgaver og arbejdsform	2
3. Indkaldelse af Landsbestyrelsens møder og udsendelse af bilag	3
4. Deltagere i Landsbestyrelsens møder	4
5. Mødernes afvikling	4
6. Valg af næstforperson/-personer	5
7. Udvalg	5
8. Udtrædelse af Landsbestyrelsen	6
9. Særligt om det af medarbejderne valgte Landsbestyrelsesmedlem	6
Bilag 1: Landsbestyrelsens vedtægtsbestemte opgaver	7
Bilag 2: Landsbestyrelsens beslutninger om god foreningsledelse	8
Bilag 3: Landsbestyrelsens øvrige beslutninger om egne opgaver	9

1. Forretningsordenens indhold og behandling

1. Denne forretningsorden beskriver
 - Landsbestyrelsens opgaver, som de fremgår af landsforeningens vedtægter (*bilag 1*), god foreningsledelse (*bilag 2*) og af Landsbestyrelsens egne beslutninger (*herunder bilag 3*)
 - Indkaldelser og bilag til Landsbestyrelsens møder
 - Deltagelse i Landsbestyrelsens møder
 - Afvikling af Landsbestyrelsens møder
 - Valg af næstformand / næstformænd
 - Nedsættelse af udvalg under Landsbestyrelsen
 - Udtrædelse af Landsbestyrelsen
 - Særligt om det af medarbejderne valgte Landsbestyrelsesmedlem
2. Landsbestyrelsen tilser, at forretningsordenen til enhver tid er i overensstemmelse med landsforeningens vedtægter og øvrige gældende beslutninger om god foreningsledelse (*se bilag 1 og 2*).
3. Forretningsordenen gøres offentlig tilgængelig på landsforeningens hjemmeside.
4. Ethvert Landsbestyrelsesmedlem kan ønske forretningsordenen sat til behandling som del af formaliapunktet i starten af dagsordenen til det næste Landsbestyrelsesmøde ved at give skriftlig besked om dette til forpersonskabet senest en uge før afholdelsen af Landsbestyrelsesmødet.

Senere indkomne ønsker kan kun behandles, hvis ingen Landsbestyrelsesmedlemmer taler imod det.
5. Ændringsforslag til forretningsordenen skal fremlægges på skrift til behandling på et Landsbestyrelsesmøde.

Mundtligt fremlagte ændringsforslag kan kun behandles, hvis ingen Landsbestyrelsesmedlemmer taler imod det.
6. Landsbestyrelsen træffer beslutning om, hvilke af Landsbestyrelsens opgaver, der helt eller delvist løses af forpersonskabet, arbejdsgrupper, underudvalg m.m. Dette skal fremgå tydeligt af Landsbestyrelsens godkendte forretningsordener eller kommissorier for disse organer.

2. Landsbestyrelsens hovedopgaver og arbejdsform

1. Landsbestyrelsens møder, arbejdsgrupper og andre arbejdsprocesser understøtter og sætter den strategiske retning for Bedre Psykiatri drift og udvikling med fokus på fire hovedområder:
 - a. Organisation, strategi og forretningsmodeller
 - b. Pårørende-relevant indhold i foreningens medlemstilbud
 - c. Politik og interessevaretagelse

- d. Repræsentation og samspil med andre interessenter i og omkring psykiatrien
2. Dette omfatter:
 - a) Beslutninger om de emner, Landsbestyrelsen ifølge vedtægterne har ansvaret for (bilag 1), samt de øvrige emner, Repræsentantskabet, Landsbestyrelsen og/eller forpersonskabet udvælger.
 - b) Udvikling på de strategisk prioriterede områder med henblik på efterfølgende resultatorienterede beslutninger.
 - c) Tilsyn med, at de truffne beslutninger føres ud i livet på forsvarlig vis og i overensstemmelse med gældende lovgivning og regler.
 - d) Repræsentation af Bedre Psykiatris medlemmer og Repræsentantskab, både i Landsbestyrelsens løbende arbejde og i alle former for dialog med Bedre Psykiatris afdelinger, frivillige og medlemmer samt landsforeningens samarbejdspartnere.
 3. Landsbestyrelsens medlemmer er tilfælles og hver for sig ansvarlige for at tilegne sig og dygtiggøre sig i brugen af de kompetencer, der er nødvendige for at kunne løfte disse opgaver.
 - *Forpersonskabet fremlægger forslag til program for opstartskursus for den nyvalgte Landsbestyrelse efter hvert repræsentantskabsmøde til godkendelse i Landsbestyrelsen.*

3. Indkaldelse af Landsbestyrelsens møder og udsendelse af bilag

1. Landsbestyrelsens møder indkaldes af forpersonskabet i samarbejde med generalsekretæren og afholdes efter behov, dog mindst fire gange om året.
2. Datoer for ordinære møder besluttet en gang årligt i forbindelse med, at Landsbestyrelsen godkender et årshjul med de på det tidspunkt kendte emner, der skal behandles på møderne
3. Landsbestyrelsen modtager foreløbig dagsorden og bilag på mail 14 dage før mødets afholdelse. Den endelige dagsorden og bilag sendes senest 7 dage før mødets afholdelse.
4. Endelig dagsorden og referater skal i overensstemmelse med vedtægterne gøres tilgængelige for lokalformænd m.fl. på landsforeningens intranet.
5. Ekstraordinære Landsbestyrelsesmøder kan indkaldes af landsforpersonen eller af et flertal af de ordinære Landsbestyrelsesmedlemmer til afholdelse senest 14 dage efter anmodningen er fremsat.
6. Alle dagsordener til Landsbestyrelsesmøder indledes med et fast formaliapunkt, der som minimum redegør for
 - deltagelse, afbud og fravær
 - valg af mødeleder og referent
 - godkendelse af dagsorden samt referat fra tidligere møde(r)
7. Ændringsforslag til Landsbestyrelsens forretningsorden behandles også under formaliapunktet.

4. Deltagere i Landsbestyrelsens møder

1. Udover Landsbestyrelsens medlemmer og suppleanter deltager generalsekretæren fast i Landsbestyrelsesmøderne. Forpersonskabet eller Landsbestyrelsen kan derudover beslutte at invitere andre efter behov.
2. Landsbestyrelsens møder er som udgangspunkt åbne for alle medlemmer af landsforeningen. Landsbestyrelsen kan dog med simpelt flertal beslutte, at et helt møde eller et eller flere dagsordenspunkter ikke er åbent for andre end medlemmerne af Landsbestyrelsen (og evt. suppleanterne).
3. Afbud skal meddeles sekretariatet i så god tid som muligt.
4. Landsbestyrelsens medlemmer og suppleanter kan med udgangspunkt i private årsager tage orlov fra bestyrelsesarbejdet efter aftale med landsforpersonen.

5. Mødernes afvikling

1. Forpersonskabet er i samarbejde med generalsekretæren ansvarlig for udarbejdelsen af dagsorden samt tilrettelæggelsen af møderne, som efter Landsbestyrelsens beslutning kan holdes ved fysisk eller virtuel deltagelse.
2. Forpersonskabet forestår mødeledelsen og aftaler selv i den forbindelse den nærmere tilrettelæggelse af opgaverne.

Generalsekretæren er ansvarlig for, at der udarbejdes et beslutningsreferat, som tilstræbes udsendt til Landsbestyrelsen senest 14 dage efter mødet.

Landsbestyrelsen har efterfølgende en uge til at komme med bemærkninger til referatet, hvorefter det gøres tilgængeligt på landsforeningens intranet.

Referatet rummer konklusion og beslutninger på alle dagsordenspunkter og redegør desuden for Landsbestyrelsens væsentlige spørgsmål og meningstilkendegivelser med henblik på at understøtte Landsbestyrelsens videre arbejde og med henblik på at dokumentere, at Landsbestyrelsen varetager de kontrolfunktioner, der er beskrevet i vedtægterne og forretningsordenen.

Referatet udarbejdes sådan, at det i sammenhæng med mødedagsordenen kan læses og forstås af foreningens lokale frivillige.

3. Mødet er beslutningsdygtigt, hvis et flertal af de af repræsentantskabet valgte Landsbestyrelsesmedlemmer er til stede.

Udtræder et medlem midlertidigt (på grund af orlov) eller permanent af Landsbestyrelsen, indsuppleres repræsentanterne som fulde medlemmer af Landsbestyrelsen i den rækkefølge, de er valgt af repræsentantskabet.

4. Afstemninger foregår med simpelt flertal. Kun de valgte og indsupplerede Landsbestyrelsesmedlemmer har stemmeret. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

5. Afstemning kan efter mødelederens bestemmelse finde sted skriftligt, håndsoprækning eller anden markering.
Et Landsbestyrelsesmedlem kan kræve sin stemme ført til referat og et flertal af Landsbestyrelsesmedlemmerne kan kræve alle afgivne stemmer ført til referat.
6. Et flertal af de tilstedeværende Landsbestyrelsesmedlemmer kan beslutte at genoptage behandlingen af et dagsordenspunkt, der tidligere er afsluttet.
7. Efter hver 1 – 1½ time, afhængig af dagsordenspunktets tidsramme, holdes 10 minutters pause.
8. Hvis forpersonskabet skønner, at det haster med at få behandlet en sag, som kræver Landsbestyrelsens beslutning, kan sagen udsendes til afgørelse ved skriftlig afstemning.
9. Afstemningsresultatet er bindende og oplyses til alle Landsbestyrelsesmedlemmer umiddelbart efter.
10. Ethvert Landsbestyrelsesmedlem kan kræve et punkt, der er sat på Landsbestyrelsens dagsorden til orientering eller drøftelse, løftet til enten drøftelse eller beslutning ved at give landsforpersonen skriftlig besked om det senest fire hverdage før mødets afholdelse.
11. En enig Landsbestyrelse kan på selve mødet beslutte, at et punkt, der er sat på dagsordenen til orientering eller drøftelse, skal løftes til enten drøftelse eller beslutning.

6. Valg af næstforperson/-personer

1. Landsbestyrelsen konstituerer sig på sit første ordinære møde efter et ordinært Repræsentantskabsmøde ved af sin midte at vælge én eller to næstforpersoner for landsforeningen.
2. Hvis Landsbestyrelsen vælger to næstforpersoner, vælges de som henholdsvis første og anden næstforperson.
Valget af næstforperson / næstforpersoner sker ved skriftlig afstemning, hvis det begæres af blot ét medlem af Landsbestyrelsen.
3. Et flertal af Landsbestyrelsen kan overfor formanden begære nyvalg til næstforpersonposten/-posterne til afholdelse på førstkommende Landsbestyrelsesmøde.
4. Næstforpersonen / næstforpersonernes opgaver fastlægges af Landsbestyrelsen i en særlig forretningsorden for forpersonskabet.

7. Udvalg

1. Landsbestyrelsen kan efter behov nedsætte ad hoc-udvalg og træffer i den forbindelse beslutning om udvalgets kommissorium, sammensætning, tidsramme og budget.

8. Udtrædelse af Landsbestyrelsen

1. Et Landsbestyrelsesmedlem kan udtræde ved at give meddelelse herom til Landsbestyrelsen, landsforpersonen eller sekretariatet.
2. Et Landsbestyrelsesmedlem eller en suppleant betragtes som udtrådt, hvis den pågældende på to på hinanden følgende møder udebliver uden afbud eller bevilget orlov.

9. Særligt om det af medarbejderne valgte Landsbestyrelsesmedlem

1. Medarbejdernes repræsentation i Landsbestyrelsen fastlægges i vedtægterne.
2. De nærmere vilkår for det medarbejdervalgte medlem af Landsbestyrelsen fastlægges i personalepolitikken samt i forhandling mellem forpersonskab og generalsekretær efter mandat fra Landsbestyrelsen.
3. Medmindre Landsbestyrelsen beslutter andet, deltager eventuelle suppleanter for det medarbejdervalgte medlem ikke i Landsbestyrelsens møder.
4. Det medarbejdervalgte medlem såvel som vedkommendes suppleant er valgt på egne mandater og er således på lige fod med Landsbestyrelsens øvrige medlemmer omfattet og forpligtet af Landsbestyrelsens forretningsorden med dennes bestemmelser om habilitet og fortrolige forhold.

Det medarbejdervalgte medlem er dog til forskel fra de øvrige Landsbestyrelsesmedlemmer inhabil i beslutninger, der omfatter generalsekretærens ansættelse, afskedigelse og beslutningskompetencer.
5. Det medarbejdervalgte medlem må ikke fyres eller behandles ringere end øvrige ansatte som følge af sit hverv i Landsbestyrelsen og vedkommendes arbejde må ikke evalueres på baggrund af indsatsen i Landsbestyrelsen.

Bilag 1: Landsbestyrelsens vedtægtsbestemte opgaver

1. Det fremgår af vedtægternes § 17 stk. 1, at Landsbestyrelsen er landsforeningens ledelse og at den valgte landsforperson er Landsbestyrelsens formand.
2. Følgende opgaver for Landsbestyrelsen fremgår af vedtægterne:
 - 1) At tage stilling til, om og i givet fald i hvilket omfang landsforpersonen skal frikøbes fra øvrigt lønnet arbejde til at varetage tillidshvervet som landsforperson samt hvilke arbejdsopgaver, frikøbet skal dække (§ 4 stk. 7)
 - 2) At tage stilling til, om et medlem af landsforeningen skal ekskluderes, hvis medlemmet handler eller ytrer sig på en måde, der er til skade for foreningen (§ 6 stk. 1)
 - 3) At varetage en lokalafdelings anliggender, hvis lokalafdelingen midlertidigt er uden lokalbestyrelse (§ 7 stk. 2)
 - 4) At foreslå til Repræsentantskabet i forbindelse med fremlæggelse af landsforeningens budget, hvilken andel af medlemskontingentet, der skal tilgå lokalafdelingerne (§ 11 stk. 1)
 - 5) At tilse, at der foreligger en fælles standard for, hvordan regnskabsmateriale for lokalafdelingerne skal udarbejdes (§ 11 stk. 2)
 - *Forpersonskabet varetager denne opgave og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
 - 6) At indkalde ordinære og ekstraordinære repræsentantskabsmøder rettidigt og at udarbejde og udsende det i vedtægternes § 14 og 15 fastlagte materiale, som skal behandles på repræsentantskabsmødet:
 - a) foreløbig og endelig dagsorden
 - b) den reviderede årsrapport
 - c) bestyrelsens beretning: Forpersonskabet fremlægger udkast til Landsbestyrelsen.
 - d) forslag til vedtagelser, der er fremsat i overensstemmelse med vedtægternes regler (§ 14 stk. 4 og 5)
 - e) information om personvalg
 - 7) At beslutte, hvem der ud over de i vedtægterne fastlagte deltagere kan deltage på repræsentantskabsmøderne uden stemmeret (§ 15 stk. 9)
 - 8) At fastsætte sin egen forretningsorden (§ 17 stk. 2)
 - 9) At føre referat over sine beslutninger (§ 17 stk. 6)
 - 10) At fastlægge lokalafdelingens geografiske område (til efterfølgende godkendelse af Repræsentantskabet) (§ 17 stk. 7) og at oprette og nedlægge lokalafdelinger (§ 17 stk. 7)
 - *Forpersonskabet træffer beslutning om nedlæggelse, oprettelse og sammenlægning af enkelte afdelinger og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
 - 11) At ansætte og afskedige sekretariatets leder, hvilket for indeværende betyder generalsekretæren (§ 18 stk. 2)

- 12) At bemyndige landsforpersonen, næstforpersonen eller andre (herunder generalsekretæren) til at repræsentere foreningen over for offentligheden (§ 19 stk. 1)
- 13) At meddele prokura (§ 19 stk. 4)

Bilag 2: Landsbestyrelsens beslutninger om god foreningsledelse

1. Landsbestyrelsen aflægger status på det løbende arbejde med god foreningsledelse til det ordinære repræsentantskabsmøde som del af den skriftlige beretning.
 - *Forpersonskabet tilser den løbende overholdelse af Landsbestyrelsens beslutninger om god foreningsledelse og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
2. Ved behandlingen af de kritiske revisorerers bemærkninger til årsregnskaberne og ved godkendelsen af ledelsesberetningen til regnskabsaflæggelsens årsrapport tager Landsbestyrelsen stilling til, om der her skal være særligt fokus på elementer af god foreningsledelse.
3. Landsbestyrelsen forelægges økonomirapporteringer hvert kvartal og forholder sig i den forbindelse til identificerede økonomiske risikofaktorer.
 - *Forpersonskabet fører løbende tilsyn med landsforeningens budget og behandler de kvartalsvise økonomirapporteringer, inden de fremlægges i Landsbestyrelsen.*
 - *Forpersonskabet fører tilsyn med sekretariatets økonomiprocedurer, fx ift. budgetlægning og godkendelse af betalinger, og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
4. Landsbestyrelsen træffer beslutning i alle sager, der pålægger landsforeningen juridiske forpligtelser eller pådrager landsforeningen økonomiske eller juridiske risici, medmindre Landsbestyrelsen har overdraget kompetencen til at træffe disse beslutninger til forpersonskabet eller generalsekretæren.
 - *Forpersonskabet kan træffe beslutning om sager, der pålægger landsforeningen udgifter for op til 100.000 kr. uden for budgettet, og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
 - *Forpersonskabet fastlægger inden for ovennævnte beløbsgrænse det beløb, generalsekretæren kan foretage disponeringer for uden for budgettet, og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
5. I forbindelse med, at Landsbestyrelsen godkender årshjul for sit virke, tager Landsbestyrelsen også stilling til følgende:
 - a) Hvornår man vil gennemgå tjeklisten over potentielle risici, relevant lovgivning, forsikringer og andre juridiske og økonomiske forpligtelser:
 - *Forpersonskabet fører løbende tilsyn med implementeringen af årshjulet og tjeklisten over potentielle risici, relevant lovgivning, forsikringer og andre juridiske og økonomiske forpligtelser.*
 - *Forud for godkendelsen af årshjulet afholder forpersonskabet en årlig samtale med henholdsvis revisor og kritisk revisor om deres vurderinger af foreningens væsentligste*

risikofaktorer. Samtalerne sker umiddelbart efter hver revision og uden sekretariatets deltagelse.

- b) Hvordan den årlige evaluering af Landsbestyrelsen, forpersonskabet og generalsekretæren skal foregå.
 - *Forpersonskabet fremlægger forslag til tilbagevendende koncept for evalueringerne af Landsbestyrelsen, formanden, generalsekretæren og sekretariatets arbejde til godkendelse i Landsbestyrelsen.*
- c) Hvornår den årlige drøftelse af arbejdsmiljøet i sekretariatet, herunder APV og personalepolitik, skal finde sted.
 - *Forpersonskabet fører løbende tilsyn med implementeringen af Landsbestyrelsens beslutninger om personalepolitik og arbejdsmiljø og orienterer Landsbestyrelsen herom.*

6. Som led i at sikre Landsbestyrelsesmedlemmernes habilitet

- d) oplyser Landsbestyrelsens medlemmer, hvilke andre bestyrelsesposter eller hverv de besidder, så Landsbestyrelsen kan tage stilling til, om det kan skabe interessekonflikter.
- e) drøfter Landsbestyrelsen i forbindelse med sin konstituering, samt når der ellers er anledning til det, Landsbestyrelsesmedlemmernes individuelle og indbyrdes uafhængighed.
- f) offentliggør landsforeningen hvert enkelt Landsbestyrelsesmedlems eventuelle samlede vederlag fra landsforening, lokalafdelinger og andre organisationer, landsforeningen er tilknyttet, i årsregnskaberne og på hjemmesiden.

Det gælder dog ikke medarbejderrepræsentantens almindelige vederlag, der ikke er knyttet til bestyrelsesarbejdet.
- g) tilstræbes det som hovedregel at undgå, at Landsbestyrelsesmedlemmer påtager sig lønnede opgaver i landsforeningen eller lokalafdelingerne.

I det omfang tillidsvalgte i foreningen ønsker at påtage sig lønnede opgaver i landsforeningen eller lokalafdelingerne, skal dette godkendes i Landsbestyrelsen.
- h) deltager Landsbestyrelsesmedlemmerne og generalsekretæren ikke i Landsbestyrelsens behandling af dagsordenspunkter, hvor deres personlige økonomiske eller retslige interesser gør, at de må anses for inhabile, eksempelvis ved beslutninger om deres vederlag.
- i) sikres foreningens uafhængighed af kommercielle interesser ved, at landsforeningen, lokalforeningerne og de medarbejdere og tillidsvalgte, der repræsenterer foreningen, ikke modtager donationer, honorarer, gaver eller lignende fra virksomheder eller organisationer, som har kommercielle interesser i psykiatriområdet.

Bilag 3: Landsbestyrelsens øvrige beslutninger om egne opgaver

1. Ud over de vedtægtsbestemte opgaver (se bilag 1) og det, der følger af Landsbestyrelsens beslutninger om god foreningsledelse (se bilag 2) har Landsbestyrelsen fastlagt følgende som sine opgaver:

- a. At tilse, at landsforeningens vedtægter efterleves, herunder at landsforeningens aktiviteter falder inden for de i vedtægternes § 2 fastsatte formål.
- b. At repræsentere landsforeningen og dens medlemmer i kontakten med foreningens medlemmer, frivillige og lokale og regionale afdelinger og udadtil i de sammenhænge, Landsbestyrelsen nærmere beslutter.
- c. At skabe rammer for udarbejdelse af landsforeningens overordnede strategi og sikre, at strategien udmøntes i handleplaner, politikker og andre nødvendige aktiviteter.
- d. At sikre, at der løbende er den nødvendige overensstemmelse imellem landsforeningens strategi, politik og vedtægter.
- e. At fremlægge 2-årige strategiske mål og indsatser for udviklingen til godkendelse på Repræsentantskabsmøderne.
- f. At fastlægge de overordnede mål og rammer for sekretariatets udmøntning og eksekvering af de af Landsbestyrelsen vedtagne handleplaner, politikker og andre initiativer.
 - *Forpersonskabet godkender status på sekretariatets årsplaner og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
 - *Forpersonskabet fører tilsyn med implementeringen af de af Landsbestyrelsen vedtagne handleplaner, politikker og andre initiativer og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
- g. At fastlægge rammerne for, hvordan foreningens frivillige kan løse deres opgaver.
- h. At fastlægge eller tilse vilkårene for trivsel i alle dele af landsforeningen.
 - *Forpersonskabet udarbejder indstilling om vilkårene til godkendelse i Landsbestyrelsen, fører det løbende tilsyn med denne opgave og orienterer Landsbestyrelsen herom.*
- i. At tage initiativ til løbende at etablere de rum for deltagelse, der skønnes nødvendigt for at udvikle landsforeningens aktiviteter, samt at træffe beslutning om, hvorvidt der skal indhentes ekstern bistand til løsningen af de opgaver, Landsbestyrelsen har særligt ansvar for.
- j. At sætte rammerne for, hvilke opgaver formanden, forpersonskabet og generalsekretæren hver især skal løse - herunder at udarbejde og vedligeholde en skriftlig instruks til generalsekretæren, der beskriver vedkommendes opgaver og ansvar samt referenceforhold til Landsbestyrelsen og formanden.

Når Landsbestyrelsen eller et Landsbestyrelsesmedlem samarbejder med landsforeningens ansatte, sker det derfor med udgangspunkt i og respekt for, at Landsbestyrelsen har tildelt generalsekretæren det fulde ledelsesansvar for at fordele og uddelegere opgaver til landsforeningens ansatte.

Hvis Landsbestyrelsen eller et Landsbestyrelsesmedlem ønsker at drøfte en ansats konkrete opgaveløsning, sker dette ved henvendelse til landsforpersonen eller generalsekretæren.