

## Guide til afholdelse af generalforsamling

### Dirigentens forberedelse

Læse vedtægterne igennem, især med fokus på indkaldelsesvarsel, beslutningsdygtighed, fuldmagtsregler, afstemningsregler.  
Være opmærksom på, at der er to typer fuldmagter. (Se Generelt).  
Være forberedt på at kunne gennemføre skriftlige afstemninger ved hjælp af stemmesedler.

### Dirigentens objektivitet

Dirigenten er mødeleder og ordstyrer og har den 'dømmende magt'. Bestyrelse eller generalforsamling kan ikke bestemme, hvad dirigenten skal gøre, men generalforsamlingen kan dog afsætte dirigenten.  
Herudover skal dirigenten:  
Træffe afgørelser ved uoverensstemmelser.  
Sige fra over for forhold, der strider mod vedtægterne.  
Tage stilling til ændringsforslag.  
Tage stilling til, om fremsatte forslag kan sættes til afstemning.  
Træffe beslutning om krav til flertal, stemmeform, stemmemetode mm.

### Velkomst og valg af dirigent

Formanden byder velkommen.  
Registrere antallet af fremmødte stemmeberettigede.  
Foreslå bestyrelsens kandidat til dirigent.  
Spørge om der er andre kandidatemner.  
Kommer der ingen, konstaterer formanden, at bestyrelsens kandidat er valgt.  
Er der flere, leder formanden en afstemning ved håndsoprækning.  
Give ordet til dirigenten.

### Dirigenten overtager mødeledelsen

Takke for valget og konstatere, at generalforsamlingen er rettidigt indkaldt og beslutningsdygtigt.  
Spørge om der er bemærkninger til den fremsendte dagsorden.  
Indkalde eventuelle fuldmagter og registrere typen.  
Vælge to stemmetællere blandt deltagerne, hvis der skønnes behov herfor.  
Sikre ro og orden undervejs i generalforsamlingen.  
Sikre en hensigtsmæssig fordeling af taletiden.

### Punkt 2. Beretning fra bestyrelsen

Give ordet til formanden.  
Spørge om der er spørgsmål eller kommentarer til beretningen.  
Styre debatten.  
Konstatere efter endt debat, at beretningen er taget til efterretning, med eventuelle kommentarer.

### Punkt 3. Forelæggelse af regnskab

Oplyse om regnskabet med revisionspåtegning er omdelt rettidigt til medlemmerne, dvs. senest en uge før generalforsamlingen.  
Give ordet til kassereren.  
Spørge om der er spørgsmål eller kommentarer til regnskabet.  
Styre debatten.  
Spørge efter endt debat om regnskabet kan godkendes.

Punkt 4. Indkomne forslag

Oplyse om forslag er udsendt rettidigt, dvs. senest otte dage før mødet.  
Oplæse forslag i hovedtræk evt. fulde ordlyd, eller give ordet til forslagsstilleren.  
Spørge om der er spørgsmål eller kommentarer til forslaget.  
Styre debatten. Notere ændringsforslag eller nye modforslag.  
Formulere den præcise ordlyd for de forslag, der skal stemmes om.  
Foretage afstemning. (Se Generelt).

Punkt 5. Fremlæggelse af budget og kontingent

Give ordet til kassereren.  
Spørge om der er spørgsmål eller kommentarer til budgettet.  
Konstatere efter endt debat, at budgettet er taget til efterretning, med eventuelle kommentarer.

Punkt 6-8. Valg af bestyrelse og revisorer

Orienter om, hvem der er på valg samt hvor mange, der skal vælges og hvordan.  
Bede om forslag til kandidater.  
Foretage valg. (Se Generelt).

Punkt 9. Eventuelt

Spørge hvem der ønsker ordet. Under punktet kan der ikke træffes beslutninger.

Hæve generalforsamlingen

Når der ikke er flere fra forsamlingen, der ønsker ordet, slutter dirigenten med at hæve generalforsamlingen og takke for god ro og orden (hvis det er tilfældet).  
Formanden takker dirigenten og takker de fremmødte for at møde op.

Referat

Referatet skal blandt andet oplyse resultatet af afstemninger og valg, herunder anføre fordelingen af stemmer fra tilstedeværende stemmeberettigede og fuldmagter.  
Dirigent og formand skal i følge vedtægterne underskrive referatet.

## Generelt

### Fuldmagter

**Generel fuldmagt** giver fuldmagtshaveren ret til at stemme ved alle afstemninger på fuldmagtsgiverens vegne, men efter egen overbevisning. Fuldmagten kan indeholde en særlig bemyndigelse, hvor fuldmagtsgiveren udtrykkeligt angiver på konkrete områder, hvad der skal stemmes ja eller nej til. Ordlyden bør dog aldrig gøre, at fuldmagtshaver fratages muligheden for selvstændigt at tage stilling til ændringsforslag, og ordlyden må ej heller have karakter af en egentlig brevstemme.

**Specialfuldmagt** angiver specifikt, hvilke punkter på dagsorden der gives fuldmagt til. Får dirigenten en sådan specialfuldmagt i hænde, skal vedkommende være opmærksom på, at der vedrørende afstemninger på generalforsamlingen konkret vil være forskel på, hvor mange stemmeberettigede der er til de forskellige afstemningstemaer. Dette vil afhænge af ordlyden i specialfuldmagten.

### Afstemninger

Under behandling af de enkelte punkter på dagsordenen, kan der komme flere forslag til afstemning. Der gælder den grundregel, at der først stemmes om eventuelle ændringsforslag før det oprindelige forslag. Er der flere ændringsforslag, stemmes der først om det mest vidtgående forslag. Vurdering af graden af 'vidtgåenhed' foretages suverænt af dirigenten og det er ikke altid en helt enkelt opgave.

Dirigenten afrunder debatten forud for afstemningen med at formulere afstemningstemaet, hvilket er en klar meddelelse til forsamlingen om, hvad der stemmes om. Hvis forslaget ikke er formuleret, så det kan danne grundlag for en afstemning, bør dirigenten omformulere forslaget under forudsætning af, at forslaget er klart.

Afstemningsreglerne er fastsat i vedtægterne.

Dirigenten skal orientere om, hvilket flertal der skal anvendes:

**simpelt** flertal (over 50%) eller **kvalificeret** flertal (2/3 eller enstemmighed).

Stemmer tælles for såvel tilstedeværende stemmeberettigede som fuldmagter.

Ved enkeltstående, uafhængige forslag:

Der stemmes **for**, **imod** eller **hverken for eller imod** (blankt).

Ved flere forslag, der udelukker hinanden:

Der stemmes for hvert enkelt forslag. Herved findes det foretrukne forslag, som herefter sættes til afstemning: for, imod eller hverken for eller imod.

Hvis det foretrukne forslag ikke opnår flertal, er alle forslagene droppet.

### Valg

Hvis der kun er en person opstillet, eller der er opstillet lige det antal personer, der er pladser til, så er denne/disse valgt ved **fredsvalg**, altså uden afstemning.

Der afholdes **kampvalg**, hvis der er flere personer opstillet, end der er plads til. Et sådant valg bør ske skriftligt og ved, at hver stemmeberettiget må stemme på så mange kandidater, der er ledige poster til. Ved stemmelighed foretages lodtrækning.