



FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN FOR HORSENS HF & VUC

Fastsat i medfør af lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse samt vedtægterne for Horsens HF & VUC.

Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsens opgaver og ansvar er beskrevet i skolens vedtægt kapitel 3. Ud over de i vedtægterne angivne opgaver og ansvar har bestyrelsen følgende opgaver

- Fastlæggelse af skolens løn- og personalepolitik
- Godkendelse af årsrapport, revisionsprotokol og regnskabsinstruks, herunder organisering af regnskabsfunktion, interne kontroller, it-organisering og principper for budgettering
- Kvalitetssikring, herunder opfølgning på afrapporteringer om skolens målsætning og strategi og opfølgning på eksterne og interne evalueringer og rapporter om skolens uddannelsesresultater.

Bestyrelsen skal sikre, at Undervisningsministeriet får den information, der er fastlagt i gældende lovgivning.

Bestyrelse, formand og næstformand

Bestyrelsens arbejde er beskrevet i skolens vedtægt § 12.

Rektor, vicerektor, uddannelseschef samt uddannelsesleder deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret, og bistår formandskabet i tilrettelæggelsen af møderne. Der deltager desuden en repræsentant for det administrative fællesskab. Vicerektor, uddannelseschef og uddannelsesleder fungerer på skift som referent for bestyrelsen på bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen kan i øvrigt tillade ikke-medlemmer at deltage i bestyrelsens møder i et nærmere angivet omfang.

Bestyrelsen foretager en gang årligt på bestyrelsesmødet i juni (undtagen i år efter kommunalvalg, hvor bestyrelsen nykonstitueres) en selvevaluering af bestyrelsens arbejde og resultater og skal jævnligt og altid ved udpegning af nye bestyrelsesmedlemmer drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten.

Informationsgrundlag

Formanden sørger for, at dagsordenspunkterne til møderne er bilagt nødvendigt materiale til at oplyse sagerne. Rektor bistår formanden.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende skolens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, såfremt en sådan videregivelse er i strid med skolens interesse eller af væsentlige hensyn til tredjemand.



Møder

Møder afholdes i overensstemmelse med vedtægterne § 12.

Bestyrelsen fastsætter på et møde i juni en mødeplan for det kommende skoleår.

Et bestyrelsesmedlem kan foranledige punkter sat på dagsorden. Forslag til dagsordenspunkter fra bestyrelsesmedlemmer mailes til rektor og bestyrelsesformand senest 2 uger før det fastsatte bestyrelsesmøde.

Rektor udsender senest 5 hverdage før et møde en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Materialet udsendes via mail. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Der skal holdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom, formanden indkalder i så fald til møde hurtigst muligt og senest inden 15 hverdage.

Formanden skal sørge for, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagerne.

Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for skolen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde, virtuelt møde eller på skriftligt grundlag.

Mellem bestyrelsesmøder kan formand og rektor, og i dennes fravær næstformand og rektor træffe beslutninger af nødvendighed for skolens funktion, herfra undtaget beslutninger nævnt i vedtægternes § 12 stk. 4. Referat af sådanne beslutninger udsendes hurtigst muligt via mail til den øvrige bestyrelse.

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen til hvert møde:

- Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde
- Godkendelse af dagsorden
- Økonomi.
- Meddelelser fra formand, rektor, medarbejdere og elevrådet
- Eventuelt

Mødeplanen for møderne skal sikre, at der sker opfølgning på de af bestyrelsens besluttede strategier, planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme mv.

Mødeplanen skal ligeledes sikre procedurer for bestyrelsens stillingtagen til skolens administration, økonomi-administration, herunder intern revision, organisering og løn - og personalepolitik.

Beslutningsreferat

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat. Hurtigst muligt efter et bestyrelsesmøde lægges et foreløbigt referat fra mødet ud på mail med en frist for indsigelser til referatet. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde, virtuelt møde eller på skriftligt grundlag. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet.



Er et bestyrelsesmedlem eller rektor ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat. Behandlingen af et punkt afsluttes med, at formanden opsummerer den beslutning, som bestyrelsen har truffet.

Referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsen pr. mail senest 10 hverdage efter bestyrelsesmødet med en frist for indsigelser til referatet. Efter udløb af fristen fremsendes det reviderede referat via Penneo til underskrift snarest muligt og lægges derefter på skolens hjemmeside.

Er der væsentlige indsigelser mod et referat, drøftes på det efterfølgende bestyrelsesmøde, og underskrivelse samt offentliggørelse af referatet udskydes til efter dette møde.

Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive referatet fra mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et møde, skriver alene under på, at referatet er læst.

Der må ikke anvendes optageudstyr under bestyrelsesmøder.

Offentlighed

Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, gøres offentlig tilgængelige på skolens hjemmeside. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

I sager af fortrolig karakter har medlemmer tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

Mødepligt og habilitet

Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette rektor herom inden mødets afholdelse. Der kan ikke afgives stemme ved fuldmagt.

Et medlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give afledning til tvivl om medlemmers habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag. Det pågældende bestyrelsesmedlem skal selv redegøre for problematikken.

Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutionens rektor, herunder med angivelse af muligheder for delegering

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af skolen. Rektor har den daglige ledelse af skolen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Rektor skal påse:

- at uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes, og
- at skolens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer



Rektor skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for skolens økonomiske eller driftsmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere er rektor forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.

Rektor varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Rektor forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse skolens drift, økonomi samt forventede investeringer. Rektor forelægger skolens årsrapport til bestyrelsens godkendelse. Rektor forelægger skolens regnskabsinstruks til bestyrelsens orientering. Instruksen indeholder en beskrivelse af skolens formål, den regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af skolens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne. Regnskabsinstruksen er underlagt revisionskontrol og godkendes af rektor og bestyrelsesformand.

Håndtering af skolens informationer er beskrevet i Sikkerhedsinstruksen. Sikkerhedsinstruksen skal sikre, at institutionens informationer er beskyttede, og at kritiske og (person) følsomme informationer bevarer deres fortrolighed.

Rektor foretager ansættelser og afskedigelser af personale efter bemyndigelse fra bestyrelsen og orienterer efter aftale bestyrelsen herom.

For så vidt angår ansatte, der er tjenestemænd, indstiller rektor til bestyrelsen forslag om suspension, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriersøgsmål.

Bestyrelsens formandskab beslutter på bestyrelsens vegne rektors løn efter drøftelse med rektor.

Rektor forelægger større ændringer omkring organisatoriske forhold og løn- og personalepolitik for bestyrelsen.

Ændring af forretningsordenen

Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen ved simpelt flertal.

Bestyrelsen gennemgår mindst en gang årligt på bestyrelsesmødet i juni forretningsordenen for at sikre, at den løbende tilpasses skolens behov.

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 12. maj 2026.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Jens Norup Simonsen

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 9f804257-250d-4e27-981d-391936e2423c

IP: 87.54.xxx.xxx

2026-05-28 09:21:37 UTC



Dinna Balling

Horsens HF & VUC CVR: 29550948

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: f24fa467-9749-4c6a-aac3-5ca1c1cbf7a4

IP: 131.164.xxx.xxx

2026-05-28 09:24:18 UTC



Martin Juul Konge

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 795be39f-9aea-497f-8f30-feb040ea8005

IP: 131.164.xxx.xxx

2026-05-28 10:02:20 UTC



Charlotte Kærsoo

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 9e1dc0d4-859d-46a4-be97-2f9c9ec78fd2

IP: 130.185.xxx.xxx

2026-05-28 10:25:52 UTC



Troels Brogård Andersen

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 7f945fca-c83c-4f02-adcb-3d03e83ec045

IP: 52.157.xxx.xxx

2026-05-28 13:09:35 UTC



Martin Skov Petersen

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: ee029de9-2bb2-49f0-aab9-4bf9c332c469

IP: 212.130.xxx.xxx

2026-05-28 14:58:06 UTC



Penneo dokumentnøgle: D6HE7-W3JE4-LZPDS-4A7ZP-I8F1-BRSD4

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Jens Glavind

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 763acc0d-eb9f-4d83-9225-819019565e8d

IP: 91.215.xxx.xxx

2026-05-29 08:40:16 UTC



Mia Christensen

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 72a45c77-c596-46f5-a2de-ed5d35399e5b

IP: 212.27.xxx.xxx

2026-05-30 12:18:23 UTC



Pernille Vinther Søby Holm

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: fa83a193-1163-4a95-8954-c08ad740ded6

IP: 80.208.xxx.xxx

2026-06-01 10:31:52 UTC



Lotte Bidstrup Ipsen

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: f915ea8c-b472-4c6f-b47e-02a69fb425cb

IP: 37.96.xxx.xxx

2026-06-03 13:22:44 UTC



Signe Pilgaard Jensen

Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 7a4fa9e2-9f1b-479a-8900-44282fdde383

IP: 77.214.xxx.xxx

2026-06-09 10:06:29 UTC



Penneo dokumentnøgle: D6HE7-W3JE4-LZPDS-4A7ZP-I8F1-BRSD4

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.