

## **Sådan stiller du forslag til generalforsamlingen.**

Generalforsamlingen er en vigtig begivenhed i enhver forening. Det er her, medlemmerne samles for at diskutere foreningens fremtid, tage stilling til væsentlige beslutninger og sikre demokratisk styring. Som medlem har du en enestående mulighed for at påvirke foreningens retning ved at stille forslag til behandling.

Denne vejledning er skabt for at give dig en grundig forståelse af, hvordan du udarbejder og indsender et forslag til generalforsamlingen. Vi gennemgår de nødvendige skridt, giver eksempler og hjælper dig med at sikre, at dit forslag overholder alle krav og har de bedste forudsætninger for at blive vedtaget.

### **Hvorfor stille et forslag?**

At stille forslag er en af de mest effektive måder at påvirke din forening på. Ved at tage initiativ til forandringer eller forbedringer kan du bidrage til:

- At forbedre foreningens aktiviteter og tilbud.
- At sikre større gennemsigtighed og medbestemmelse.
- At styrke fællesskabet ved at adressere medlemmernes behov og ønsker.

Uanset om det handler om praktiske forbedringer som nye faciliteter, budgetændringer eller principielle vedtægtsændringer, kan dit forslag gøre en reel forskel. Denne guide hjælper dig med at sikre, at dine idéer præsenteres klart og professionelt.

### **Regler og frister for forslag**

#### **1. Tjek vedtægterne**

Inden du formulerer dit forslag, bør du sætte dig ind i foreningens vedtægter. Her finder du:

- Regler for, hvordan forslag skal formuleres.
- Deadlines for indsendelse af forslag.
- Eventuelle særlige krav til vedtægtsændringer.

Ved at kende disse regler på forhånd sikrer du, at dit forslag behandles korrekt.

#### **2. Overhold fristerne**

Fristerne for at indsende forslag varierer fra forening til forening, men ligger typisk 3-4 uger før generalforsamlingen. Det er vigtigt at overholde disse frister, da et forsinket forslag ikke kan komme på dagsordenen og derfor ikke vil blive behandlet.

### **Sådan udarbejder du et stærkt forslag**

Et godt forslag er både klart, præcist og veldokumenteret. Her er nogle vigtige punkter at overveje:

#### **1. Overskrift**

Giv forslaget en kort og præcis overskrift, der tydeligt angiver formålet. En stærk overskrift vækker interesse og giver et hurtigt overblik over forslaget.

#### **2. Baggrund og formål**

Beskriv baggrunden for dit forslag. Forklar:

- Hvilket problem eller behov forslaget adresserer.
- Hvordan forslaget løser problemet eller imødekommer behovet.
- Hvilken effekt forslaget vil have på medlemmerne og foreningen som helhed.

En veldokumenteret baggrund giver medlemmerne en bedre forståelse af, hvorfor forslaget er relevant.

### **3. Beskrivelse og indhold**

Detaljer dit forslag med specifikke oplysninger:

- Hvad skal ændres, tilføjes eller forbedres?
- Hvor skal ændringen implementeres?
- Hvornår skal ændringen træde i kraft?
- Hvem berøres af ændringen?

Klarhed og præcision gør det lettere for medlemmerne at tage stilling til forslaget.

### **4. Økonomi og finansiering**

Beskriv forslagets økonomiske konsekvenser:

- Hvor meget vil det koste at gennemføre?
- Hvordan skal det finansieres (kontingentforhøjelse, opsparing, lån osv.)?
- Skal der indføres ekstra betalinger for medlemmerne, og i så fald hvor meget?

En tydelig økonomisk plan viser, at forslaget er gennemtænkt.

### **5. Vedtægtsændringer**

Hvis dit forslag kræver ændringer i vedtægterne, skal du:

- Formulere præcise ændringer til vedtægtsteksten.
- Overveje juridisk rådgivning for at sikre, at ændringerne er gyldige.

Vedtægtsændringer kræver ofte en større tilslutning fra medlemmerne, så det er vigtigt at være ekstra grundig her.

### **6. Bilag og dokumentation**

Vedlæg relevant dokumentation, såsom:

- Billeder, skitser eller tegninger.
- Tilbud fra leverandører.
- Beregninger og budgetter.

Husk at nummerere bilagene og henvise til dem i teksten for at gøre det nemt for medlemmerne at følge dine argumenter.

## 7. Forslagsstiller

Angiv tydeligt dit navn, adresse og eventuelle kontaktoplysninger. Dette sikrer gennemsigtighed og gør det lettere for medlemmerne at kontakte dig med spørgsmål.

### Eksempel på et forslag

**Overskrift:** Etablering af ny fælles grillplads.

**Baggrund og formål:** Vores nuværende fællesområde mangler faciliteter, der kan fremme fællesskab og sociale arrangementer. En ny grillplads vil give medlemmerne bedre muligheder for at mødes og styrke sammenholdet.

**Økonomi:** Projektet forventes at koste 50.000 kr. og foreslås finansieret via opsparing samt en kontingentstigning på 10 kr. pr. måned i 12 måneder.

### Bilag:

1. Skitser og forslag til design.
2. Tilbud fra leverandører.
3. Budgetoversigt.

### Behandling af forslaget på generalforsamlingen

Forslag, der opfylder alle krav, sættes på dagsordenen og behandles under generalforsamlingen. Her får du mulighed for at:

- Præsentere forslaget mundtligt.
- Besvare spørgsmål fra medlemmerne.
- Argumentere for forslaget.

Afstemningen afgør derefter, om forslaget vedtages eller forkastes.

### Afsluttende bemærkninger

Ved at følge denne vejledning sikrer du, at dit forslag bliver taget seriøst og har de bedste forudsætninger for at blive vedtaget. Skulle du have spørgsmål eller behov for yderligere vejledning, er du altid velkommen til at kontakte administrationen.