

**Arkitektskolen Aarhus**  
Bestyrelsen

**15. februar 2012**  
J.nr. 010-2-11



## **Bilag 2**

**Til bestyrelsesmødet den 24. februar 2012,**  
**– pkt. 3: Opfølgende gennemgang og vedtagelse af forretningsorden**

Arkitektskolen Aarhus  
Nørreport 20  
8000 Århus C

T: +45 . 89 36 00 00  
F: +45 . 86 13 06 45  
CVR: 27 12 07 17  
aarch.dk  
a@aarch.dk



## **Forretningsorden for bestyrelsen ved Arkitektskolen Aarhus (AAA)**

### **§ 1 Forretningsordenens hjemmel**

Denne forretningsorden oprettes i henhold til § 1, stk. 6 i Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 659 af 15. juni 2011 om styrelse af Det Kongelige Danske Kunstakademis Skoler for Arkitektur, Design og Konservering og Arkitektskolen Aarhus.

### **§ 2 Uddannelse af bestyrelsesmedlemmer**

Rektor introducerer nye medlemmer af bestyrelsen, herunder en eventuel ny formand, til AAA, herunder rammerne for AAA's virke, og AAA's administrationschef introducerer nye bestyrelsesmedlemmer til AAA's økonomi.

Stk. 2 Der kan efter aftale med rektor afholdes relevante supplerende kurser for formanden for bestyrelsen og bestyrelsesmedlemmerne.

### **§ 3 Oplysninger om inhabilitet**

Nye bestyrelsesmedlemmer er forpligtet til straks ved deres indtræden at orientere bestyrelsen om ethvert forhold, der kan have betydning for deres habilitet i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

### **§ 4 Bestyrelsesmødernes antal og indkaldelse**

Bestyrelsesmøder afholdes mindst fire gange årligt og i øvrigt, når formanden anser det fornødent, samt når det begæres af et bestyrelsesmedlem eller af AAA's rektor. Herudover afholdes et årligt strategiseminar i forbindelse med et ordinært bestyrelsesmøde.

Ordinære bestyrelsesmøder og det årlige strategiseminar afholdes efter en forud fastlagt og offentliggjort mødeplan, der udarbejdes efter følgende retningslinjer:

- februar: bestyrelsesmøde med henblik på drøftelse af det kommende studieårs særlige indsatsområder samt det årlige strategiseminar
- april: bestyrelsesmøde med henblik på godkendelse af årsregnskab for det foregående år (tidspunktet er fastlagt under hensyntagen til, at bestyrelsen skal underskrive årsregnskab inden maj), drøftelse af målopfyldelse for det afsluttede

de år, drøftelse af regnskabstal for det afsluttede år. Derudover drøftelse af overordnede økonomiske rammer og fordeling af midler til forskellige formål.

- medio september: bestyrelsesmøde med henblik på udarbejdelse af udkast til strategiske fokusområder for det kommende år samt råudkast til budget, selv-evaluering af bestyrelsens arbejde, evaluering af den daglige ledelses arbejde og af samarbejdet mellem bestyrelsen og den daglige ledelse, og arbejdsplan for det følgende års møder, samt gennemgang af forretningsorden
- ultimo november: bestyrelsesmøde med henblik på vedtagelse af budget og måltal for det kommende år.

Stk. 2 Mødeplan udarbejdes for et kalenderår ad gangen og besluttet senest ved det næstsidste ordinære bestyrelsesmøde i et kalenderår. Mødeplanen indeholder angivelse af ordinære møder, formøder mellem formanden for bestyrelsen og rektor samt dato for udsendelse af dagsorden med dertilhørende bilag.

Stk. 3 Der kan ved behov indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde med henblik på behandling af pludseligt opståede, presserende sager eller i forbindelse med tilbagekaldelse af en af bestyrelsen tidligere truffet beslutning, jf. § 7, stk. 12. Dato og tidspunkt for et ekstraordinært bestyrelsesmøde fastlægges af formanden for bestyrelsen i samarbejde med rektor og indkaldes med længst muligt varsel.

Stk. 4 Hvis det bliver nødvendigt at ændre mødedato og/eller -tidspunkt for et allerede fastlagt møde, tilstræbes det, at mødet lægges sådan, at alle bestyrelsesmedlemmer kan være til stede på den ændrede dato og/eller det ændrede tidspunkt.

## **§ 5 Dagsorden**

Dagsorden til bestyrelsesmøderne udarbejdes af rektor og skal indeholde angivelse af, hvilke sager der er til behandling, de til sagen hørende bilag (nummereret fortløbende) samt rektors uddybende kommentarer til sagerne. Dagsordenen skal herudover indeholde angivelse af, om de respektive sager er til beslutning, drøftelse eller orientering.

Stk. 2 På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

1. Endelig godkendelse af referat fra sidste møde
2. Orientering fra rektor
3. Budget- og regnskabsopfølgning
4. Eventuelt

Stk. 3 Emner, som et medlem af bestyrelsen ønsker drøftet på et kommende møde, indsendes skriftligt til rektor senest 8 dage før rektors formøde med bestyrelsesformanden. Dette formøde finder sted, når forslag til dagsordenen og rektors kommentarer til dagsordenen er udarbejdet, og sådan at endelig dagsorden, kan udsendes til bestyrelsens medlemmer minimum 8 dage før bestyrelsesmødet.

Stk. 4 Rektor er forpligtet til at inkludere alle rettidigt indkomne skriftlige forslag til dagsorden i det materiale, som rektor fremsender til bestyrelsesformanden inden det i stk. 3 omtalte formøde.

Stk. 5 Sager, der af rektor forelægges til beslutning i bestyrelsen, bør være så vidt færdigbehandlede, at der kun resterer bestyrelsens stillingtagen. I tvivlstilfælde er det bestyrelsen, der afgør hvilke sager, den vil behandle.

Stk. 6 Bestyrelsesformanden træffer i samråd med rektor beslutning om hvilke sager, der behandles som Fortrolig Information, jf. § 9. Bestyrelsesmedlemmerne er

forpligtet til indtil bestyrelsesmødets afholdelse at respektere beslutningen om hvilke sager, der behandles som Fortrolig Information.

## **§ 6 Bestyrelsesmøderne**

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.

Stk. 2 Bestyrelsesmøderne afholdes som udgangspunkt på AAA's adresse, men kan dog, hvis formanden beslutter det, afholdes andetsteds. Rutinesager kan dog afgøres ved skriftlig behandling.

Stk. 3 Bestyrelsesmøder afholdes på dansk med mindre andet ønskes af formanden.

Stk. 4 Afbud til et indkaldt møde meddeles umiddelbart til rektor.

Stk. 5 Kun ved permanent forfald blandt en af repræsentanterne for det videnskabelige personale, teknisk-administrativt personale eller de studerende indtræder pågældendes suppleant i bestyrelsen.

Stk. 6 I tilfælde af formandens forfald varetager næstformanden formandens opgaver i henhold til forretningsorden og de formanden i forretningsorden tillagte beføjelser og pligter.

Stk. 7 Et bestyrelsesmedlem, der er inhabil i relation til et spørgsmål, der behandles i bestyrelsen, har pligt til straks at underrette bestyrelsen om dette. Bestyrelsen beslutter, om medlemmet må deltage i behandlingen af det relevante spørgsmål.

Stk. 8 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst fire medlemmer samt formanden er til stede. Bestyrelsen træffer afgørelser ved simpel stemmeflerhed og ved mundtlig afstemning; dog kræves til vedtagelse af forslag til budget, ansættelse og afskedigelse af rektor, strategi for AAA's langsigtede virksomhed og ledelse samt større afvigelser fra det af bestyrelsen vedtagne budget, at mindst fem medlemmer af bestyrelsen og formanden er til stede, samt at mindst fem medlemmer og formanden stemmer for forslaget. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Stk. 9 Bestyrelsen kan træffe afgørelser ved skriftlig votering, dog ikke i de spørgsmål, til hvis vedtagelse der kræves, at mindst fem bestyrelsesmedlemmer og formanden stemmer for.

Stk. 10 Et flertal af bestyrelsens medlemmer kan ved et bestyrelsesmøde træffe beslutning om at ændre bestyrelsesformandens og rektors afgørelse om, at information behandles som Fortrolig Information, til at informationen eller en sammenfatning heraf behandles som Offentlig Tilgængelig Information, jf. § 9.

Stk. 11 Den samlede bestyrelse træffer umiddelbart efter behandlingen af en sag ved et bestyrelsesmøde beslutning om, hvorvidt hele eller dele af refereringen af sagen skal være Fortrolig Information, jf. § 9.

Stk. 12 Bestyrelsen kan i ganske særlige tilfælde, og da kun ved et bestyrelsesmøde, tilbagekalde en af bestyrelsen truffet beslutning. En sådan tilbagekaldt beslutning offentliggøres på sædvanlig vis på internettet med tydelig angivelse af, at det drejer sig om en tilbagekaldt beslutning. En tilbagekaldt beslutning offentliggøres ikke, hvis det drejer sig om Fortrolig Information, jf. § 9.

## **§ 7 Referat**

Referenten udarbejder et beslutningsreferat med tydelig angivelse af  
- tid og sted for mødet

- deltagere
- dagsorden
- konklusioner og trufne beslutninger.

Herudover skal referatet indeholde væsentlige synspunkter til et givent emne tilkendegivet af formanden eller bestyrelsens medlemmer. Formanden/et bestyrelsesmedlem har herudover ret til at få anført en evt. mindretalstilkendegivelse.

Stk. 2 Det tilstræbes, at referatet udsendes til bestyrelsens medlemmer senest 10 arbejdsdage efter et afholdt møde og skal indeholde angivelse af 8 arbejdsdages indsigelsesfrist. Er der ikke modtaget skriftlige indsigelser inden udløbet af denne frist, betragtes referatet som godkendt, og på mødet trufne beslutninger og tiltag kan derefter effektueres, og referatets Offentlig Tilgængelig Information kan offentliggøres, jf. § 11, stk. 1.

Forekommer der inden udløbet af indsigelsesfristen indsigelser af væsentlig karakter, skal der udsendes et revideret referat (med og uden korrekturtegn) til bestyrelsens medlemmer med yderligere 8 dages indsigelsesfrist.

Er der ikke efter udløbet af denne indsigelsesfrist yderligere indsigelser, kan referatet offentliggøres. Hvis der er yderligere indsigelser efter udløbet af denne indsigelsesfrist, afventer offentliggørelse af referatet godkendelse ved førstkommande bestyrelsesmøde.

Stk. 3 Referatet godkendes formelt som første punkt på det næstkommende bestyrelsesmøde.

Stk. 4 Medlemmer af bestyrelsen, som ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, er forpligtet til at gøre sig bekendt med indholdet af referatet fra det relevante møde.

## **§ 8 Åbenhed**

Studerende, ansatte og andre interesserede har som hovedregel adgang til information om bestyrelsens arbejde, herunder dokumenter om beslutningsgang (dagsorden m.v.), beslutningsgrundlag og bestyrelsesbeslutninger samt begrundelse. Bestyrelsen kan imidlertid undtagelsesvis undlade at give denne adgang, hvis sagernes karakter gør dem særligt følsomme. Der sondres i den forbindelse mellem to typer information; Fortrolig Information og Offentlig Tilgængelig Information.

Stk. 2 Ved Fortrolig Information forstås information, som formanden og bestyrelsens medlemmer forventes ikke at videregive til personer uden for bestyrelsen. Som eksempel på Fortrolig Information kan nævnes personsager (for eksempel ansættelse af rektor), økonomisk følsomme spørgsmål eller overvejelser om strategiske alliancer.

Stk. 3 Ved Offentlig Tilgængelig Information forstås information, som ethvert medlem af offentligheden kan få adgang til.

Stk. 4 Et dokument eksempelvis en dagsorden eller et referat kan indeholde såvel Fortrolig Information som Offentlig Tilgængelig Information. Hvis dette er tilfældet, betragtes dokumentet som Fortrolig Information. En offentlig tilgængelig version af dokumentet skal udarbejdes.

Stk. 5 Når et dokument indeholder såvel Fortrolig Information som Offentlig Tilgængelig Information, skal det klart være angivet, hvilke dele af informationerne der er fortrolige.

Stk. 6 Samtidig med at dagsordenen og baggrundsmateriale tilsendes bestyrelsens medlemmer, jf. § 6, stk. 3, offentliggøres den offentligt tilgængelige version af materialet på AAA's internetside, jf. 11, stk. 1.

Stk. 7 Bestyrelsesmedlemmer er berettiget til at drøfte Offentligt Tilgængelig Information med enhver, der har interesse i dette, også inden bestyrelsesmødet.

## **§ 9 Interne høringer**

Rektor kan inden et bestyrelsesmøde bestemme at sende information, som påtænkes fremlagt for bestyrelsen, til intern høring blandt studerende og ansatte eller udvalgte grupper af disse.

Stk. 2 Hvis Fortrolig Information i forbindelse med en intern høring gøres tilgængelig for udvalgte grupper af studerende og ansatte, skal rektor orientere repræsentanten for AAA's videnskabelige personale, repræsentanten for det tekniske og administrative personale på AAA og repræsentanterne for de studerende på AAA i bestyrelsen om dette, herunder om hvem den Fortrolige Information er udleveret til. Repræsentanten for AAA's videnskabelige personale, for det tekniske og administrative personale og repræsentanterne for de studerende på AAA i bestyrelsen er herefter berettiget til at drøfte den relevante Fortrolige Information med de personer, som rektor har udleveret informationen til.

## **§ 10 Kommunikationspolitik**

Krav om åbenhed i bestyrelsens arbejde forvaltes ved, at der oprettes en hjemmeside på AAA's internet-site med følgende indhold:

- bestyrelsens sammensætning (fx navn, titel, virksomhed, kontakthinformation)
- valgeregler
- forretningsorden
- mødeplan
- Offentligt Tilgængelige Versioner af dagsordener, jf. § 9 stk. 3.
- Offentligt Tilgængelige Versioner af referater, jf. § 8 stk. 2.
- yderligere Offentligt Tilgængelige Versioner af materiale efter aftale med bestyrelsens medlemmer eller på foranledning af rektor.

Stk. 2 Rektor repræsenterer bestyrelsen i forhold til ansatte og studerende på AAA, medmindre bestyrelsen eller bestyrelsesformanden konkret beslutter andet.

Stk. 3 Uden for bestyrelsesmøderne udtaler bestyrelsesmedlemmer sig ikke i deres egenskab heraf til pressen om AAA, medmindre bestyrelsen eller bestyrelsesformanden konkret beslutter andet.

Stk. 4 Rektor repræsenterer i det daglige AAA udadtil i overensstemmelse med bestyrelsens instrukser og synspunkter, i det omfang der er tale om et bestyrelsesanliggende.

## **§ 11 Bestyrelsens formand**

Bestyrelsesformanden er talsmand for bestyrelsen og varetager den løbende kontakt til rektor mellem bestyrelsesmøderne.

## **§ 12 Procedure for ansættelse og afskedigelse af rektor**

Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor.

Stk. 2. Rektor ansættes efter eksternt opslag i henhold til regler om stillingsopslag i staten. Ansættelsen sker som udgangspunkt efter regler om åremålsansættelse.

Stk. 3. Ansættelsesproceduren gennemføres af den samlede bestyrelse, eller bestyrelsen kan anmode formandsskabet om at udarbejde opslag, udvælge kandidater til samtale, gennemføre ansættelsessamtaler og fremlægge en begrundet prioritering for bestyrelsen.

### **§ 13 Rektorinstruks**

Bestyrelsen fastsætter rammerne for rektors daglige ledelse samt rektors afrapportering til bestyrelsen om faglige og økonomiske resultater i vedtaget rektorinstruks.

### **§ 14 Ændringer og tillæg**

Ændringer eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

Stk. 2 Forretningsordenen gennemgås årligt af bestyrelsen med henblik på at sikre, at den altid er tilpasset behovet.

### **§ 15 Udlevering af forretningsordenen**

En kopi af den til enhver tid gældende forretningsorden udleveres til bestyrelsens medlemmer og rektor.

Stk. 2 Såfremt nye medlemmer indtræder i bestyrelsen, skal forretningsordenen gennemgås med disse med henblik på at sikre, at medlemmet har gjort sig bekendt med og forstår denne forretningsorden.

Således besluttet og godkendt ved bestyrelsesmødet den 24. februar 2012

---

Ingelise Bogason (formand)

---

Nille Juul-Sørensen (næstform.)

---

Anna Valtonen

---

Peder Elgaard

---

Trine Berthold

---

Halfdan Trolle

---

Bendik Herdlevær Støckert

---

Boris Brorman Jensen

---

Marianne Kazar