



Forretningsorden for bestyrelsen i Herning Havn

Indholdsfortegnelse

1. Formål	2
2. Bestyrelsens sammensætning og struktur	2
2.1 Hovedbestyrelsen	2
2.2 Aktivitetsudvalg	2
2.3 Struktur og møder	2
3. Bestyrelsens ansvar og opgaver	3
3.1 Roller og ansvarsområder	3
4. Kommunikation og møder	5
4.1 Beslutningsproces og uenigheder	5
5. Økonomisk styring og budgetproces	5
6. Strategiudvikling	6
7. Evaluering og revision af forretningsorden	6
8. Årshjul for Herning Havn	6



24/1-2026

1. Formål

Denne forretningsorden har til formål at skabe klare retningslinjer for bestyrelsens ansvar, samarbejde og beslutningsprocesser samt at etablere effektive arbejdsgange, der understøtter Herning Havns formål og aktiviteter.

2. Bestyrelsens sammensætning og struktur

2.1 Hovedbestyrelsen

Hovedbestyrelsen består af:

- Formand
- Næstformand
- Kasserer
- Én repræsentant fra hver af de aktive aktiviteter: Wakeboard, Vandski, Issvømning og Jetski
- 2 suppleanter

Suppleanterne deltager i bestyrelsesmøder uden stemmeret, medmindre de træder ind i stedet for et fraværende bestyrelsesmedlem.

Formand, næstformand og kasserer indgår både som medlemmer af Hovedbestyrelsen og udgør samtidig Driftsbestyrelsen.

2.2 Aktivitetsudvalg

- Hver aktivitet (Wakeboard, Vandski, Issvømning og Jetski) organiseres i et aktivitetsudvalg.
- Aktivitetsudvalgene har ansvar for planlægning, drift og udvikling af deres respektive aktiviteter, herunder træning, events og medlemstilbud.
- Udvalgene er åbne for medlemmer, der ønsker at bidrage.
- Aktiviteternes repræsentant i Hovedbestyrelsen fungerer som bindeled mellem aktivitetsudvalget og Hovedbestyrelsen.

2.3 Struktur og møder

- Hovedbestyrelsen mødes samlet mindst hver 2. måned.
- Driftsbestyrelsen mødes efter behov, minimum én gang pr. måned, med fokus på drift, økonomi og opfølgning.



24/1-2026

- Møderne foregår ud fra en dagsorden, fastlagt af formanden med input fra de øvrige medlemmer.
- Bestyrelsen følger foreningens årshjul med faste opgaver og aktiviteter efter generalforsamlingen.

3. Bestyrelsens ansvar og opgaver

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for Herning Havns strategi, økonomi og udvikling. Hovedopgaverne inkluderer:

- Udvikling og vedtagelse af foreningens strategi og handlingsplaner.
- Godkendelse og opfølgning på budgetter.
- Overvågning af økonomien og sikring af forsvarlig drift.
- Planlægning, afholdelse og deltagelse i den årlige generalforsamling.
- At repræsentere og koordinere på tværs af aktiviteterne.
- At understøtte og fremme aktiviteterne under Herning Havn.

3.1 Roller og ansvarsområder

Formålet med dette afsnit er at tydeliggøre bestyrelsens rollefordeling. Beskrivelserne er vejledende og kan tilpasses løbende efter behov. Alle bestyrelsesmedlemmer forventes at hjælpe hinanden på tværs af roller og aktiviteter.

Formand

Formanden har til opgave at bevare overblikket over bestyrelsens arbejde og håndtere de opgaver, hvor bestyrelsen skal repræsenteres udadtil. Formanden er frontfigur i kontakten med kommunen og ved større projekter, som kan have væsentlig betydning for Herning Havn.

Opgaven omfatter også fondssøgning – først til etableringen af Herning Havns nye faciliteter og senere til den daglige drift. I denne proces kan andre bestyrelsesmedlemmer bidrage for at styrke indsatsen.

Formanden skal i samarbejde med driften sikre, at al kommunikation – både offentlig og erhvervsmæssig – vedrørende Herning Havn håndteres professionelt.

Som en del af driften forventes det, at alle driftsrelaterede opgaver varetages.

Næstformand

Næstformanden skal støtte formanden og håndtere de udfordringer, der opstår i den daglige drift – herunder kommunikation vedrørende Herning Havn og branding af havnen.



24/1-2026

Som en del af driften forventes det, at alle driftsrelaterede opgaver varetages.

Kasserer

Kassereren har ansvaret for at håndtere regninger, betalinger og bilag. Rollen fungerer som en slags revisor og indebærer at føre regnskab og løbende kommunikere status til bestyrelsen.

En fast månedlig opgave er at udsende økonomiske overblik til bestyrelsen.

Som en del af driften forventes det, at alle driftsrelaterede opgaver varetages.

Bestyrelsesmedlem – Kabel

Som ansvarlig for "Kabel" er opgaven at holde aktiviteten i gang og sikre driften af kabelbanen. Dette inkluderer vedligeholdelse, opdatering af udstyr og faciliteter, samt at udarbejde vagtplaner og sikre bemanning med instruktører.

Alle aktiviteter skal være dækket, og der forventes løbende opfølgning og vedligehold.

Bestyrelsesmedlem – Båd

Som ansvarlig for "Båd" er opgaven at opretholde aktiviteten og servicere opgaver relateret til driften af bådene og bådsøen.

Opgaven indebærer at vedligeholde faciliteterne, udarbejde vagtplaner og sikre bemanning med instruktører.

Grundet den mindre aktivitet på bådområdet opfordres der til, at man hjælper til ved kabelbanen og støtter det øvrige team.

Bestyrelsesmedlem – Issvømning / Sauna

Som ansvarlig for "Issvømning/Sauna" består opgaven i at vedligeholde og udvikle aktiviteten omkring svømmebanen og saunaen.

Dette inkluderer vedligeholdelse af faciliteter, opdatering af udstyr, udarbejdelse af vagtplaner og sikring af bemanning med instruktører.

På grund af den lavere aktivitet i denne afdeling opfordres der til, at man bidrager med hjælp til kabelbanen og dets instruktørteam.

Bestyrelsesmedlem – Jetski

Som ansvarlig for "Jetski" består opgaven i at sikre drift og aktivitet omkring jetski-banen.



24/1-2026

Dette inkluderer vedligeholdelse, opdatering af udstyr, udarbejdelse af vagtplaner og koordinering med instruktører.

Grundet den mindre aktivitet opfordres der til, at man også støtter kabelafdelingen og bidrager til det samlede fællesskab.

Suppleanter 1 og 2

Som suppleant er opgaven at hjælpe med infomailen samt sørge for, at events bliver bekræftet og booket inden for en rimelig tidsramme.

Begge suppleanter assisterer ved de fire aktiviteter, hvor der er behov – herunder bemanning af vagter, opdatering af instruktører og rekruttering af nye.

Generelt bidrager suppleanterne til at holde et godt flow i aktiviteterne og sikre, at driften forløber glat.

Afsluttende bemærkning

Bestyrelsen fungerer som et team, hvor fleksibilitet og samarbejde er afgørende. Alle medlemmer forventes at træde til, hvor der er behov – uanset deres primære rolle – for at sikre den bedst mulige drift og udvikling af Herning Havn.

4. Kommunikation og møder

- Alle møder skal dokumenteres i form af et beslutningsreferat.
- Referater godkendes på efterfølgende møde.
- Kommunikation mellem bestyrelsesmedlemmer sker primært via mail, telefon eller fælles digitale platforme.

4.1 Beslutningsproces og uenigheder

- Beslutninger træffes ved simpelt flertal blandt de fremmødte.
- Ved stemmelighed udsættes sagen eller genoptages på et senere møde.
- Uenigheder søges løst gennem dialog og åbenhed.

5. Økonomisk styring og budgetproces

- Kassereren udarbejder løbende regnskabsoversigter, som drøftes i Driftsbestyrelsen.



24/1-2026

- Den årlige budgetproces påbegyndes i efteråret, hvor alle bestyrelsesmedlemmer kan bidrage med input.
- Driftsbestyrelsen udarbejder budgetforslag, som præsenteres for Hovedbestyrelsen til godkendelse inden generalforsamlingen.
- Budgettet godkendes endeligt af medlemmerne på generalforsamlingen.

6. Strategiudvikling

Strategiarbejdet er en løbende proces, som indgår som punkt på kvartalsmøderne. Hovedbestyrelsen sikrer, at alle aktiviteter er repræsenteret i de strategiske beslutninger.

7. Evaluering og revision af forretningsorden

- Forretningsordenen evalueres årligt i forbindelse med generalforsamlingen.
- Ændringsforslag drøftes og vedtages med flertal i Hovedbestyrelsen.

8. Årshjul for Herning Havn

[Årshjul KALENDER 2026.xlsx](#)