

Forretningsorden for bestyrelsen ved UCE – UddannelsesCenter Sydøstdanmark – erhvervsuddannelser og -gymnasier på Lolland-Falster og Sydsjælland

§ 1. Hjemmel og formål

Denne forretningsorden er fastsat i medfør af § 14 i institutionens vedtægt og § 7 i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse (LBK nr. 145 af 14. februar 2024). Formålet er at fastlægge retningslinjer for bestyrelsens virksomhed, arbejdsform og samspil med institutionens leder.

Bilag 1 til forretningsordenen indeholder opmærksomhedspunkter af praktisk karakter. Bilaget kan ajourføres administrativt uden fornyet godkendelse af forretningsordenen fra bestyrelsens side.

§ 2. Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen. Bestyrelsen fastlægger institutionens mål, strategi og værdigrundlag samt godkender budget og regnskab.

Bestyrelsen fastlægger overordnede retningslinjer for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-sikkerhed/it-organisation og budgettering.

Bestyrelsen har ansvar for:

1. institutionens samlede økonomi og drift,
2. ansættelse og afskedigelse af institutionens leder,
3. kontrol med institutionens anvendelse af midler,
4. opfølgning på kvalitet, resultater og udviklingsmål,
5. sikring af overholdelse af gældende lovgivning og ministerielle påbud.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold. Anmodning herom rettes til bestyrelseslederen.

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

§ 3. Bestyrelsesleder og vicebestyrelsesleder

Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer bestyrelsesleder og en vicebestyrelsesleder. bestyrelseslederen leder bestyrelsens arbejde og sikrer, at bestyrelsen træffer beslutninger på et oplyst og lovligt grundlag. bestyrelseslederen repræsenterer bestyrelsen udadtil. Ved bestyrelseslederens fravær overtager vicebestyrelseslederen dennes opgaver. bestyrelseslederen indkalder til møder og godkender dagsordenen i samarbejde med institutionens leder.

§ 4. Møder og indkaldelse

Revisor deltager i bestyrelsesmøder vedrørende årsrapport og modtager kopi af indkaldelse og bilag.

Bestyrelsen afholder mindst fire ordinære møder årligt. bestyrelseslederen indkalder til og udsender dagsorden og materiale før mødet.

Ekstraordinære møder afholdes, når bestyrelseslederen finder det nødvendigt, eller når mindst to bestyrelsesmedlemmer fremsætter skriftligt krav herom.

Møder kan, hvor det vurderes nødvendigt, afholdes som virtuelle møder og beslutninger træffes på sådanne; dvs. video- eller telefonmøder. De formelle regler for virtuelle møder omkring indkaldelse, dokumentation, referater m.m. er som ved fysiske møder.

Der kan afholdes skriftlige afstemninger om specifikke dagsordenspunkter pr. e-mail. Sådanne afstemninger kan anvendes, når et ordinært eller ekstraordinært møde ikke kan afholdes uden væsentlig ulempe for institutionen eller bestyrelseslederen vurderer, at det er den mest hensigtsmæssige form i det givne tilfælde. Beslutningsgrundlag og stemmeafgivelse dokumenteres skriftligt og arkiveres med referatet.

§ 5. Dagsorden

Dagsordenen skal som minimum indeholde:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Meddelelser fra bestyrelseslederen og leder
3. Økonomiopfølgning
4. Strategiske og kvalitetsmæssige drøftelser
5. Beslutningssager
6. Eventuelt

Dagsordenen suppleres med faste punkter for første og sidste møde i regnskabsåret, herunder budget, regnskab, revisionsprotokol, strategier/handlingsplaner, bygningsvedligeholdelsesplan samt Strategi for Finansiell Risikostyring.

Bestyrelsen opdeler dagsordenen i offentlige og lukkede punkter. Lukkede punkter følger Offentlighedslovens undtagelser (fx interne dokumenter, personforhold, kontraktforhold, væsentlige økonomiske interesser). Den fortrolige del journaliseres særskilt.

§ 6. Beslutningsdygtighed og afstemning

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er bestyrelseslederens stemme afgørende. Til beslutning om ændring af vedtægten, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom samt sammenlægning eller nedlæggelse af institutionen kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede medlemmer stemmer for.

Et bestyrelsesmedlem kan ikke give møde, herunder afgive stemme, ved fuldmagt.

§ 7. Referater og offentlighed

Der føres referat over bestyrelsens møder, som underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.

Referatet angiver beslutninger og det væsentligste beslutningsgrundlag, herunder oplysninger der ikke fremgår af bilagsmaterialet.

Et medlem, der ikke kan tiltræde en beslutning, kan forlange sin opfattelse tilført referatet.

Referater og dagsordener offentliggøres på institutionens hjemmeside. Dette sker med respekt af undtagelserne i Offentlighedsloven.

Undtaget fra aktindsigt og/eller omfattet af tavshedspligt er blandt andet personsager, interne arbejdsdokumenter, materiale om kontraktforhold og oplysninger af væsentlig økonomisk betydning for institutionens eller tredjemands forhold, jf. Offentlighedsloven.

§ 8. Forretningsudvalg

Bestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg til forberedende og rådgivende behandling af sager.

Udvalgets sammensætning skal som udgangspunkt være repræsentativ for de interessenter, der er repræsenteret i bestyrelsen.

Bestyrelsen skal udarbejde et kommissorium for udvalgets arbejde.

Kommissoriet skal angive opgaver, evt. afgørelseskompetence, og pligt til løbende rapportering til bestyrelsen. Udvalget kan ikke tillægges selvstændig beslutningskompetence i sager, der henhører under bestyrelsens myndighed. Udvalget kan alene forberede sagerne.

Kommissoriet indføres som bilag 2 til denne forretningsorden og er en integreret del af denne. Bilaget kan alene ændres ved bestyrelsesbeslutning.

§ 9. Bestyrelsens tilsyn og kontrol

Bestyrelsen skal løbende føre tilsyn med institutionens virksomhed og økonomi. Bestyrelsen skal mindst én gang årligt:

1. gennemgå årsrapport og revisionsprotokollat,
2. vurdere institutionens økonomiske udvikling, risici og likviditet,
3. tage stilling til resultatet af interne og eksterne evalueringer,
4. drøfte opfølgning på strategiske mål og kvalitetsindikatorer.

§ 10. Delegering til institutionens leder

Bestyrelsen kan bemyndige lederen til at udøve bestemte beføjelser, der ikke er tillagt bestyrelsen som ufravigelige. Bemyndigelser skal være skriftlige, afgrænsede og fremgå af

bestyrelsens beslutningsprotokol. Lederen orienterer bestyrelsen løbende om væsentlige dispositioner truffet efter bemyndigelse.

§ 11. Rapportering fra lederen

Lederen fremlægger på hvert ordinært møde en skriftlig status om:

1. Økonomi og likviditet.
2. Uddannelsesaktivitet og resultater.
3. Kvalitet og elevtrivsel.
4. Væsentlige projekter og samarbejder.
5. Personaleforhold og organisationsudvikling.

§ 12. Kompetenceudvikling

Bestyrelsens medlemmer skal gennemføre bestyrelsesuddannelse i overensstemmelse med § 5 a i loven. Institutionen afholder udgifter til bestyrelsesuddannelse og tilbyder medarbejder- og elevrepræsentanter at deltage.

For udefrakommende bestyrelsesmedlemmer foretages en individuel vurdering af, om medlemmet skal gennemføre bestyrelsesuddannelse, og bestyrelsen skal sikre sig, at der foreligger en individuel begrundelse, såfremt det vurderes, at et bestyrelsesmedlem på anden måde har opnået tilsvarende kompetencer som dem, bestyrelsesopgaven forudsætter. Alle medlemmer tilbydes [Danske Erhvervsskoler og -Gymnasiers](#) (DEG) bestyrelsesuddannelse.

§ 13. Selvevaluering

Bestyrelsen gennemfører mindst én gang årligt en selvevaluering af sit arbejde, samspil med ledelsen og opfyldelse af institutionens mål. Evalueringen drøftes og danner grundlag for eventuelle justeringer af arbejdsform og kompetenceprofil.

§ 14. Tavshedspligt og inhabilitet

Bestyrelsens medlemmer er omfattet af forvaltningslovens regler om inhabilitet og tavshedspligt. Et medlem, der er inhabilt i en sag, må ikke deltage i sagens behandling og skal forlade mødet under drøftelsen.

Habilitet afklares som første del af sagens behandling. Ved uenighed herom afgør bestyrelsen habilitetsspørgsmålet, og afgørelsen noteres i referatet.

Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at gøre opmærksom på det, hvis der kan være tvivl om dennes habilitet i en given sag.

Tavshedspligten omfatter bl.a. oplysninger om enkeltpersoners økonomiske/ansættelsesmæssige forhold, forretnings- og driftsforhold samt forhold af væsentlig økonomisk betydning for offentlige interesser eller tredjemand.

Medarbejdervalgte medlemmer må ikke deltage i sager om individuelle personalesager, der angår dem selv eller nærtstående.

§ 15. Offentlig kommunikation

bestyrelseslederen udtaler sig på bestyrelsens vegne. Institutionens leder udtaler sig i drifts- og faglige forhold. Øvrige medlemmer udtaler sig ikke offentligt på bestyrelsens vegne uden bestyrelseslederens samtykke.

§ 16. Samarbejde med interessenter

Bestyrelsen skal, jf. beslutning i de tidligere skolers bestyrelser den 25. september 2025, udarbejde en plan for et tæt samarbejde mellem bestyrelsen og primære interessenter i forhold til uddannelserne.

Planen er Bilag 3 til forretningsordenen og en integreret del af denne. Bilaget kan alene ændres ved bestyrelsesbeslutning.

§ 17. Ikrafttræden

Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen for UCE den 24. marts 2026. Ændringer kan vedtages af bestyrelsen med simpelt flertal.

Bilag til Forretningsordenen

- Bilag 1 Administrationsbilag ad § 3, 4, 7, 12 og 17
- Bilag 2 Kommissorium for Forretningsudvalg af § 8
- Bilag 3 Kommissorium for Partnerskabsforum § 16

Bilag 1 Administrationsbilag

Dette bilag indeholder administrative og praktiske opmærksomhedspunkter, der relaterer sig til forretningsordenen. Bilaget har til formål at uddybe og præcisere udvalgte administrative forhold i tilknytning til forretningsordenens bestemmelser.

Bilaget kan ajourføres administrativt uden fornyet godkendelse fra bestyrelsen.

Ad § 3. Bestyrelsesleder og vicebestyrelsesleder

Udpegningsbreve sendes til de udpegningsberettigede organisationer ved årsskiftet forud for en ny valgperiode.

Ad § 4. Møder og indkaldelse

Såfremt der er nedsat et Forretningsudvalg jf. § 8, afholdes der møde i forretningsudvalget 14 dage forud for hvert bestyrelsesmøde. Møderne afholdes, så vidt det er muligt, tirsdage om formiddagen.

Materiale til forretningsudvalgsmødet afsendes pr. e-mail torsdagen forud for mødets afholdelse. Materialet til bestyrelsesmødet uploades dagen efter forretningsudvalgsmødet i bestyrelsens folder på skolens intranet eller Teams. Dette indebærer, at bestyrelsen får materialet otte arbejdsdage forud for bestyrelsesmødet.

Når der uploades materialer på skolens intranet eller Teams, udsendes der avis herom pr. e-mail.

På bestyrelsesmødet i juni måned forelægger bestyrelseslederen en mødeplan for bestyrelses- samt forretningsudvalgsmøder for det kommende år til godkendelse.

Ad § 7. Referater og offentlighed

Udkast til referat af bestyrelsesmøder sendes senest tre arbejdsdage efter mødets afholdelse til kommentering i Forretningsudvalget, såfremt et sådan er nedsat.

Senest otte arbejdsdage efter bestyrelsesmødets afholdelse uploades referatet i bestyrelsens folder på skolens intranet eller Teams.

Eventuelle indsigelser til referatet skal være referenten i hænde senest syv arbejdsdage efter, at referatet er lagt i folderen. Et eventuelt tilrettet referat uploades herefter. Såfremt det tilrettede referat ikke giver anledning til yderligere kommentarer senest fem arbejdsdage efter referatet er lagt i folderen, betragtes det som godkendt. Når der uploades materialer, udsendes der et avis herom pr. e-mail.

Referatet underskrives elektronisk af alle bestyrelsesmedlemmer efter udløb af de nævnte tidsfrister. Såfremt et bestyrelsesmedlem ikke har været til stede på mødet, gælder underskriften alene som kvittering modtagelse af referatet.

Ad § 12. Kompetenceudvikling

Når Danske Erhvervsskoler og – Gymnasier (DEG) udbyder nye kursusaktiviteter vedrørende bestyrelsesuddannelse, sendes informationen til bestyrelsen herom.

I forbindelse med udpegningsbreve anmodes der om CV for nye bestyrelsesmedlemmer. Ved udpegning i forbindelse med udtræden af et bestyrelsesmedlem anmodes den udpegende organisation ligeledes om at fremsende CV for det nye medlem.

Ad § 17. Ikrafttræden

Ved indtræden i bestyrelsen skal hvert bestyrelsesmedlem have udleveret skolens vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, senest godkendte årsregnskab samt adgang til referater fra tidligere bestyrelsesmøder via bestyrelsens platform på skolens intranet eller Teams.

Bilag 2 Kommissorium for Forretningsudvalg

Ad § 8 Forretningsudvalg

Formål og Status

Forretningsudvalget er et forberedende og rådgivende udvalg under bestyrelsen. Udvalget kan træffe beslutninger inden for de rammer og den kompetence, som bestyrelsen udtrykkeligt har delegeret til udvalget.

Forretningsudvalget forbereder sager til behandling i bestyrelsen og fungerer som sparringspartner for formandskabet og ledelsen. Udvalget kan alene træde i stedet for bestyrelsens behandling af sager, såfremt der foreligger en delegation fra bestyrelsen.

Sammensætning

Forretningsudvalget består af bestyrelseslederen, vicebestyrelseslederen og to repræsentanter fra den øvrige bestyrelse.

Sekretariatsbetjening

Skolens direktør, skolens vicedirektør og direktionssekretær deltager i Forretningsudvalgets møder og varetager sekretariatsfunktionen. Mødeplan og frister følger bilag 1. Møder kan gennemføres virtuelt, såfremt dagsordenen vurderes egnet hertil.

Kerneopgaver

Forretningsudvalgets kerneopgaver omfatter:

- Gennemgang og kvalificering af dagsorden og bilag udarbejdet af ledelsen forud for bestyrelsesmøder.
- Drøftelse af budgetudkast og regnskaber forud for forelæggelse for den samlede bestyrelse.
- Bidrag med Input til yderligere punkter til dagsordenerne til bestyrelsesmøderne.

Øvrige opgaver

Herudover kan Forretningsudvalget:

- varetage opgaver relateret til Partnerskabsforum,
- fungere som fortroligt sparringsforum for direktøren i sager under udvikling, som endnu ikke er modne til fuld bestyrelsesbehandling,
- rådgive bestyrelsesformanden i tilfælde af akutte sager, der opstår mellem ordinære bestyrelsesmøder,
- føre et tættere tilsyn med større strategiske projekter (fx større byggeprojekter eller fusionsopfølgning) på bestyrelsens vegne,

- varetage beslutningskompetence og øvrige opgaver, som i henhold til gældende regler kan delegeres, og som bestyrelsen vælger at delegere til Forretningsudvalget.

Evaluering

Forretningsudvalget evaluerer årligt sit arbejde og sit kommissorium med henblik på at sikre, at udvalget fortsat skaber værdi for bestyrelsens arbejde.

Kommissorium for Partnerskabsforum

1. Baggrund

Som følge af en ny sammensætning af skolens bestyrelse er det besluttet at etablere et partnerskabsforum, der kan bidrage med indsigt og perspektiver til bestyrelsens arbejde. Formålet er at sikre en fortsat stærk faglig forankring samt høj kvalitet og relevans i skolens erhvervsfaglige og gymnasiale uddannelser. Samtidig ønsker skolens bestyrelse en systematisk og forpligtende inddragelse af skolens interessenter. For at imødekomme disse behov har bestyrelsen besluttet at nedsætte et Partnerskabsforum, der således skal fungere som et supplement til bestyrelsen.

2. Formål

Partnerskabsforum er et strategisk dialog- og rådgivningsforum med fokus på kvalitet, trivsel, faglighed og strategi. Forummet skal bidrage med strategiske input og forslag til indsatser, der:

- styrker kvaliteten i skolens erhvervsfaglige og gymnasiale uddannelser set i et langsigtet og helhedsorienteret perspektiv.
- identificerer og kvalificerer centrale udfordringer og udviklingsmuligheder vedrørende elevernes trivsel, herunder sammenhænge mellem skole og lærepladser, fravær og fastholdelse.
- understøtter skolens strategiske udvikling ved at identificere samfundsmæssige, uddannelsespolitiske og arbejdsmarkedsmæssige tendenser.
- bidrager til at sikre skolens uddannelser er relevante for skolens lokalområde og i forhold til arbejdsmarkedets behov, videregående uddannelser og samfundets udvikling.

3. Rolle og ansvar

Partnerskabsforum

- fungerer som et rådgivende organ for skolens bestyrelse og ledelse og bidrager til, at skolen samlet set imødekommer arbejdsmarkedets behov
- har ingen beslutningskompetence, men afgiver anbefalinger og indstillinger
- bidrager med praksisnær viden, erfaringer og perspektiver
- indgår i en gensidig dialog med bestyrelsen

Bestyrelsen forpligter sig til at behandle forummets indstillinger, herunder at give tilbagemelding på, hvordan indstillingerne indgår i bestyrelsens videre arbejde.

4. Sammensætning

Partnerskabsforum sammensættes med henblik på at understøtte strategisk dialog og kvalificeret sparring på bestyrelsesniveau. Partnerskabsbegrebet forstås bredt, samtidig med at der sikres en tydelig, arbejdsdygtig kerne med deltagere, der kan repræsentere deres organisationer på strategisk niveau.

Partnerskabsforum består af repræsentanter fra organisationer der indgår i UCE's interessentkreds.

De deltagende organisationer forventes at udpege repræsentanter med strategisk overblik og beslutningsnær funktion, fx ledelses-, chef- eller bestyrelsesniveau, som kan bidrage med viden om langsigtede behov, prioriteringer og udviklingstendenser inden for deres område.

En supplerende kreds af øvrige relevante interessenter, som kan inddrages temabaseret efter behov. Disse interessenter udvælges med henblik på at belyse konkrete strategiske problemstillinger vedrørende kvalitet, trivsel, faglighed og strategi. Sammensætningen tilpasses de konkrete temaer, der drøftes, med opmærksomhed på, at forummet ikke bliver større end nødvendigt.

UCE's formandskab for bestyrelsen vælger, hvem der leder Partnerskabsforum.

5. Udpegning af medlemmer

Udpegning af medlemmer foreslås baseret på en repræsentantskabsmodel, hvor organisationer og udvalg kan udpege deltagere.

Partnerskabsforum

- forummets størrelse er på ca. 20 personer jf. skemaet nedenfor
- organisationerne/øvrige beslutter selv, hvem de udpeger til forrummet
- udpegningerne følger bestyrelsens udpegningsperiode
- Business Lolland-Falster og FGU er en del af bruttogrupper af interessenter, der kan indbydes til temabaserede punkter på dagsordenen

Antal	Organisationer/øvrige	Bemærkninger
7	Arbejdstagerorganisationer	Dansk Metal, 3F, HK, FOA, Dansk El-Forbund, Kost- og Ernæringsforbundet, blik- og rørarbejderforbundet.
4	Arbejdsgiverorganisationer	DI, DE, Tekniq, Horesta
1	Kommune	Arbejdsgiversiden repræsenterende ældreområdet
1	Region	Uddannelsesansvarlig fra Sjællands Universitetshospital, Nykøbing F.
1	UU	
1	UCE's bestyrelse	Formandskabet udpeger
1	Skolens direktør	

2	Medarbejderrepræsentanter	1 fra EUD- og 1 fra GYM-området
3	Elevrepræsentanter	1 elev fra EUD-Erhverv, 1 elev fra GYM-, 1 elev fra EUD-Velfærd
21	I alt	

Bestyrelsen vurderer herudover løbende, hvilke kompetencer, erfaringer og perspektiver der er behov for i Partnerskabsforum for at sikre størst mulig værdi for skolens udvikling.

6. Mødefrekvens og arbejdsform

Partnerskabsforum forventes at mødes én til to gange årligt, heraf kan et møde være som en del af det årlige fællesmøde på tværs af skolens lokale uddannelsesudvalg.

- Der afholdes to møder årligt.
- Møderne placeres i første og tredje kvartal.
- Møderne afholdes ca. fire uger før bestyrelsesmøderne.
- Første møde afholdes i andet halvår 2026 efter konstituering af ny bestyrelse.

Der skal tages hensyn til sommerferien ved planlægning.

Møderne tilrettelægges med fokus på udvalgte, strategisk væsentlige problemstillinger inden for kvalitet, trivsel, faglighed og strategi. Hvert møde kan have ét eller få tematiske fokusområder, som belyses gennem oplæg, dialog og fælles drøftelser. Eksempler på temaer:

- Kvalitet i uddannelserne
- Praktikpladssituationen
- Elevtrivsel
- Samarbejdet med virksomhederne
- Uddannelsesreformen, især EPX
- Aftalen om markant styrkede erhvervsuddannelser
- Besøg hos lokale virksomheder

Forummet arbejde har karakter af strategisk sparring frem for løbende drift, og input samles i anbefalinger og indstillinger til bestyrelsen.

Der arbejdes med en standarddagsorden med følgende punkter:

1. *Godkendelse af dagsorden*
2. *Gensidig orientering, fra:*
 - a. *skolens bestyrelse*
 - b. *LUU og gymnasierne*
 - c. *øvrige organisationer*
 - d. *skolens ledelse og medarbejdere*
3. *Mødets tema*
4. *Eventuelt*

7. Ikrafttræden

Dette kommissorium træder i kraft efter godkendelse i skolens bestyrelse og indskrives som bilag 3 til § 16 i forretningsordenen for skolens bestyrelse.

Underskrifter

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 24. marts 2026 i overensstemmelse med § 14 i institutionens vedtægt:

Godkendt og underskrevet elektronisk af bestyrelsen for UCE:

Bestyrelsesmedlem	Udpeget af
Jakob Søndergaard Nielsen, bestyrelsesleder	Dansk Industri - Industrien
Berit Hvalsøe, vicebestyrelsesleder	Professionshøjskolen Absalon
Dennis Fridthjof, medlem af FU	Dansk El-forbund Storstrøm
Lene Vistisen, medlem af FU	Selvsupplering
Bjarne Jensen	3F
Erik Møller Bendsen	Dansk Metal Storstrøm
Jan Pollas	HK Privat Sjælland
Jannik Bay	Selvsupplering
Jens Ravn	Regionsrådet i Region Sjælland
Johnny Ryberg Hansen	Dansk Industri – Byggeriet
Kristine Garde	DTU Skylab, Selvsupplering
Maria Schougaard Berntsen	Tekniq Arbejdsgiverne
Morten Nielsen	FOA Guldborgsund og FOA Storstrøm
Nikolaj W. Reichel	Kommunalbestyrelsen i Vordingborg kommune
Simon Hansen	Guldborgsund Kommune
Vakant	Dansk Erhverv
Vakant	Selvsupplering
Gitte Guttner	Medarbejderrepræsentant, med stemmeret
Kent W. Nielsen	Medarbejderrepræsentant, med stemmeret
Anders Dam Lind	Medarbejderrepræsentant, uden stemmeret
Karina Maria Vang Boesen	Medarbejderrepræsentant, uden stemmeret
Gustav Bille	Elevrepræsentant, med stemmeret
Michelle Marie Hansen	Elevrepræsentant, med stemmeret
Jesper Jørgen Piil	Elevrepræsentant, uden stemmeret
Emmeli Helt Raahauge Green	Elevrepræsentant, uden stemmeret

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

Underskrivere

  Michelle Marie Hansen 913fc27f-4f59-4f0e-af0a-1dd01997f2ac 2026-04-28 06:37:40Z	  Gustav Bille 5b46a600-6483-4cf3-8096-9bb1a8004cae 2026-04-28 06:38:48Z
  Simon Hansen d56d356a-8f94-4006-94fd-2fe2aa7129fb 2026-04-28 06:42:27Z	  Jesper Jørgen Piil d7babcc0-49fa-4d3f-8915-9ed31ba7bc85 2026-04-28 06:52:11Z
  Karina Maria Vang Boesen f3ae8342-95ad-4a03-aa48-9a91dc202943 2026-04-28 06:52:47Z	  Nana Kristine Garde d77b5373-9f00-4551-b0c2-0ba88d96a4c1 2026-04-28 06:55:34Z
  Berit Hvalsøe Knudsen df43ebef-8bc5-4093-b0d0-a3c4f30b8071 2026-04-28 07:09:40Z	  Morten Nielsen 728df52a-c5f1-44ea-b951-98af39aa842a 2026-04-28 07:59:32Z



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

Underskrivere

  Jan Pollas Johansen 1bfab6f0-c877-4692-bc53-9fdaedc55657 2026-04-28 08:19:43Z	  Erik Møller Bendsen ca3996e0-33e6-480a-87bb-157d70835cb8 2026-04-28 09:18:49Z
  Gitte Guttner df45c3ca-9ab3-4f23-841e-0b520e2552e8 2026-04-28 11:51:29Z	  Jannik Bay b7559d3a-cad5-4a4c-b11a-04204312610e 2026-04-28 12:24:03Z
  Bjarne Jensen 5433779c-994d-4bae-8e65-c214ee5d4bed 2026-04-28 13:22:18Z	  Jens Ravn 971864af-cfdc-4269-b54e-ea065081292c 2026-04-28 13:49:11Z
  Maria Schougaard Berntsen d8a250eb-5876-4cbc-95a8-cd69395f77fa 2026-04-29 11:10:42Z	  Emmeli Helt Raahauge Green 4f81704a-756e-4dc0-97d0-56ae3c0f67a4 2026-04-29 16:44:04Z



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringservice.

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

Underskrivere

  Dennis Tonny Fridthjof 6c392188-e619-4e75-980d-d6383776d757 2026-04-30 07:35:17Z	  Anders Dam Lind f81635a1-7b0a-461c-b2c8-5b7b6d777b79 2026-04-30 07:48:55Z
  Lene Vistisen 4649b6a5-5c25-4cfc-a66a-c3cd009380ba 2026-04-30 08:13:45Z	  Johnny Ryberg Hansen 419c22bb-e47b-499c-87e7-d49da404f7f9 2026-04-30 17:19:28Z
  Jakob Søndergaard Nielsen Bestyrelsesformand 37d165c6-a65d-4c74-9b5b-ece1e6c7d16c 2026-05-01 07:11:48Z	  Nikolaj Nørager Reichel 14216442-9ccc-4a2d-8d45-8af5fe698e10 2026-05-03 12:43:36Z
  Kent Westergaard Nielsen c72279c6-0d4c-4d38-adb8-f490c3ef5e63 2026-05-04 18:51:11Z	



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

Dokumenter i transaktionen

260324 Referat UCE bestyrelsesmøde.pdf

SHA256: b66f388ed8f8adf1a796cc9a5e25b89dffa6c92a825a6e8fd9d18cd06f031af

260324 Forretningsorden_for_UCE bestyrelse_incl. bilag.pdf

SHA256:

c2aaf06c853486d11ab031a457472097939f41eba0c71fca7982e27603db3810

Addo Sign identifikationsnummer: 4648f4a2-f60e-4881-a15b-547c7990893c



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.