



## Fælles forretningsorden for HB og områderne

Nærværende forretningsorden bestemmer i detaljer hvordan HB og områderne organiserer og administrerer sine opgaver i særdeleshed i forhold til mødeaktivitet og beslutninger.

Nærværende forretningsorden bestemmer kort hvilke spilleregler der gælder for arbejdet, også i områderne og herunder områdernes koordinering med de ansatte og med HB, rollefordeling mm. (som foreskrevet under Code of Conduct, Bilag 1 og under iagttagelse af HB og områdernes årshjul, Bilag 2)

Kredsene, kredsbestyrelser og kredsudvalg fastsætter selv deres forretningsorden.

## Forretningsorden for HB

### 1.0 Omfang

#### 1.1

Denne forretningsorden gælder for arbejdet i Dansk Orienterings-Forbunds hovedbestyrelse og skal anvendes ved alle formelle møder uanset deres form.

### 2.0 Møder

#### 2.1

Møder kalendersættes for det følgende år senest den 1. april. Mødeplanen kan løbende justeres efter drøftelse på møderne. Det tilstræbes at afholde 7-8 møder i årets løb hvoraf det ene finder sted aftenen før repræsentantskabsmødet og det andet aftenen før udviklingsseminaret.

Der kan i øvrigt indkaldes til ekstraordinært HB-møde hvis formanden eller et flertal af HB begærer dette. Mødeindkaldelse skal dog ske med mindst 3 dages varsel via mail.

Der afholdes et årligt seminar i oktober. Mødet strækker sig over et døgn (for HB's medlemmer) og foruden HB deltager formænd for områderne samt de ansatte i dagsmødet. Dagsmødet vil som udgangspunkt blive gennemført som en workshop, hvor områderne kan invitere medlemmer af udvalgene med, hvis det vurderes at give værdi for udkommet af mødet.

#### 2.2

Dagsorden for alle møder og seminarer udsendes senest 7 dage før mødet via mail. Dagsorden og bilag lægges desuden i dropboks og kan efter meddelelse til mødedeltagerne opdateres helt frem til mødets start.

#### 2.3

Dagsordenen vedhæftes eller indeholder link til alle bilag.

#### 2.4

Dagsorden udarbejdes af formanden og direktøren. Alle medlemmer kan få et punkt drøftet under mødet hvis det forlanges senest ved mødets begyndelse.

## 2.5

Dagsordenen indeholder som minimum følgende:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde og dagsorden for dette møde
2. Orientering fra Direktøren
3. Budget opfølgning, økonomi status
4. Beslutningspunkter
5. Status på igangværende større aktiviteter og projekter
6. Opfølgning på Strategier og Områder/funktioner
7. Eventuelt (alt kan drøftes men intet vedtages)

Områdeformænd og støttefunktionsansvarlige inviteres med som gæster til HB-møder når det er relevant.

DOF's medarbejdere inviteres med til HB-møder hvor relevant og nødvendigt.

HB's medlemmer har alle ansvaret for et område eller en støttefunktion og det påhviler HB-medlemmet at holde sig løbende opdateret om udviklingen i sit ansvarsområde, herunder særligt fremdrift på indsatser og den økonomiske status. Dette sker ved deltagelse i udvalgmøder (mindst en gang årligt), opfølgingsmøder med områdeformanden og via telefonisk/mail/skype kommunikation i årets løb. HB-medlemmet skal kunne forelægge væsentlige problemstillinger fra området og i øvrigt referere og redegøre for målopfyldelsen overfor det øvrige HB.

Et HB-medlem kan ikke være formand for et område eller en støttefunktion.

## 2.6

Møder ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden. Hvis hverken formand eller næstformand er til stede vælger det beslutningsdygtige HB selv et medlem af sin midte som mødeleder.

## 2.7

Mødelederen påser at forretningsordenen overholdes, og sikrer at punkterne afrundes med en beslutning eller konklusion. Det er tillige mødeleders ansvar at sikre at møderne så vidt muligt ikke får karakter af sagsbehandling af enkeltsager, men forbeholdes debatter og beslutninger på et overordnet plan.

## 2.8

Bindende beslutninger kan træffes, når halvdelen af medlemmerne er til stede, dvs. 4 HB-medlemmer. Afstemning foretages, hvis et medlem ønsker det. Hvert medlem har en stemme og almindeligt flertal er afgørende. I tilfælde af stemmelighed er formandens eller i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende. Ovenstående gælder også ved ændringer af HB's forretningsorden.

## 2.9

Skriftlig afstemning foretages ved fysiske HB-møder, hvis et medlem ønsker dette. Ønskes skriftlig afstemning ved virtuelle møder træffes særskilt beslutning om hvordan dette kan foregå.

## 3.0 Mødedeltagere

### 3.1

HB består af 7 medlemmer. Et medlem er valgt i hver kreds og 4 medlemmer er valgt af repræsentantskabsmødet. DOF's formand indgår i disse fire. Medlemskabet af HB er personligt og uafhængigt af det bagland, der har valgt eller udpeget medlemmet.

### 3.2

Såfremt et af de repræsentantskabsvalgte HB-medlemmer får varigt forfald skal denne straks meddele dette til formanden som herefter indkalder HB-suppleanten.

Såfremt et af de kredsvalgte HB-medlemmer får varigt forfald udpeger kredsen en afløser. Den repræsentantskabsvalgte HB-suppleant inviteres til alle HB møder som gæst uden stemmeret.

### 3.3

HB konstituerer sig hvert år senest ved udgangen af marts måned:

- En næstformand for det kommende år
- En kontaktperson til samtlige områder for det kommende år

## 4.0 Ansatte

### 4.1

DOF's direktør deltager i alle HB-møder uden stemmeret

### 4.2

DOF's direktør er ansvarlig for mødernes praktiske planlægning og afvikling, samt for de administrative rutiner med udsendelse af dagsorden, bilag, referatskrivning, korrespondance, arkivering, kørsel og rejse.

### 4.3

Øvrige ansatte kan deltage i hele eller dele af HB-mødet med taleret i det omfang mødelederen tildeler dette, men uden stemmeret.

## 5.0 Habilitet

### 5.1

Spørgsmål om et medlems eventuelle interessekonflikt kan rejses af medlemmet selv eller af et andet HB-medlem.

### 5.2

Spørgsmålet om et medlems habilitet afgøres af de tilstedeværende medlemmer. Beslutningen skal fremgå af referatet.

## 6.0 Lukket dagsorden

### 6.1

Ethvert medlem kan forlange mødet lukket, og et punkt behandlet udenfor referat. Ønsket skal være velbegrunderet og kan sættes til afstemning af mødelederen, såfremt denne vurderer at der ikke er enighed om at lukke mødet.

### 6.2

I alle spørgsmål vedr. personaleforhold skal mødet holdes lukket. Der tages referat, som ikke er offentligt tilgængeligt.

## 7.0 Referat

### 7.1

Fra alle møder udarbejdes et referat. Dette skal fremsendes til mødedeltagerne på mail senest 7 dage efter mødet. Hvis der ikke senest 7 dage efter udsendelse er indkommet væsentlige indvendinger fra mødedeltagerne skal referatet offentliggøres på hjemmesiden.

## 7.2

Referat bør følge dagsordenen og i klar tekst indeholde alle beslutninger. Beslutninger fremhæves i et selvstændigt tekstafsnit med *kursiv*. Beslutningerne skal samtidig indeholde oplysninger om et eventuelt særligt tidspunkt for ikrafttræden og indeholde en henvisning til den eller de personer, der er ansvarlig for opfølgningen. Endelig bør det efter hvert punkt tilføjes om punktet er afsluttet eller om punktet fremskrives til behandling på næste eller et senere møde.

HB-medlemmer har ret til at få eget eller mindretals synspunkter anført i referatet.

## 7.3

Forkortelser udover person-id og almindelige forkortelser i DOF bør ikke forekomme. Benyttes forkortelser, skal de skrives helt ud første gang de optræder i teksten og tilføjes i den forkortede form i ( ). Er det vigtigt for andres forståelse af en beslutning eller fastholdelse af en forudgående debat, kan faktuelle oplysninger og hovedsynspunkter medtages i referatet.

## 8.0 Udgifter

### 8.1

Mødedeltagernes rejseudgifter refunderes. Det tilstræbes ved rejse i egen bil at arrangere samkørsel for at spare omkostninger. Her refunderes efter statens laveste takst. Opstår der særligt kørselsbehov, kan HB godkende at der refunderes efter statens højeste takst.

DOF betaler tillige alle udgifter forbundet med selve mødets afholdelse, herunder fortæring og evt. overnatning. Det tilstræbes, at HB-møderne udenfor Brøndby afholdes i klubhuse for at spare omkostninger og for at synliggøre HB i forhold til klubberne.

Ovenstående regler gælder også for HB-medlemmer, der som område ansvarlige deltager i møder med områderne eller på anden måde udøver sit hverv som HB-medlem.

Til afregningerne benyttes den særlige afregningsblanket, som kan hentes fra hjemmesiden. Denne udfyldes og vedhæftes de originale bilag hvorefter de sendes til DOF's kontor til godkendelse. Afregning foretages ved næste månedskørsel efter mødets afholdelse.

### 8.2

Der kan efter godkendelse i HB udbetales godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste til politisk valgte medlemmer af HB. Ansatte honoreres efter de aftalevilkår, der gælder for den pågældendes ansættelse.

## 9.0 God organisationsledelse

### 9.1

Dansk Orienterings-Forbunds hovedbestyrelse lever op til Danmarks Idræts-Forbunds "code of conduct" for god organisationsledelse som anført i bilag 1.

### 9.2

HB har vedtaget et årshjul for områderne og HB. Dette gælder som en huskeliste over aktiviteter i årets løb og skal iagttages af formanden og direktøren i forbindelse med tilrettelæggelse af HB-møder. Se bilag 2.

# Forretningsorden for områderne

## DOF's struktur 2021

DOF har som led i Plan2025 en struktur som består af fire hovedområder med tilhørende permanente udvalg.

1. Klubber
2. Børn & unge
3. Elite
4. Faciliteter

Og af fem tværgående facilitetsområder:

1. Stævne og Reglement
2. Skov/Terræn
3. Kort
4. IT
5. Uddannelse

HB udpeger inden udgangen af marts måned hvert år en HB-ansvarlig til hvert hovedområde.

Områderne Klubber, B&U, Elite og Faciliteter ledes af en formand som er valgt på repræsentantskabsmødet. Formanden leder også det permanente udvalg.

De fem tværgående facilitetsområder har hvert et udvalg, som ledes af en formand. Facilitetsområderne supplerer sig selv løbende med medlemmer.

HB udpeger én HB-ansvarlig for de fem facilitetsområder og repræsentantskabet vælger én koordinerende formand for støtteområderne.

Områdeansvarlige er på valg hvert år og kan genvælges.

Hvis en ansvarlig eller formand trækker sig i perioden mellem to repræsentantskabsmøder, udpeger HB en midlertidig ansvarlig indtil næste repræsentantskabsmøde.

Der udarbejdes på hvert hovedområde et kommissorium for områdets arbejde, som er godkendt af HB.

Formanden for et hovedområde har ansvaret for at organisere arbejdet i eget område og sikre, at området udfylder kommissoriets rammer. Dette gøres i samråd med den HB-ansvarlige og øvrige medlemmer af området. Kredsene har ret til at have mindst én repræsentant i hvert område. Den områdeansvarlige kan udpege andre medlemmer.

Den HB-ansvarlige orienterer løbende HB om udviklingen i områderne, udvalgene og støttefunktionerne.

Alle ansatte i forbundet skal i princippet være tilknyttet arbejdet i et hovedområde eller facilitetsområdet.

## **Bilag 1: Code of conduct – god organisationsledelse**

1.

Hovedbestyrelsen sikrer åbenhed og gennemsigtighed i bestyrelsesarbejdet, hvor beslutninger løbende kommunikeres til medlemmerne.

2.

Der er åbenhed og gennemsigtighed i forbundets økonomiske forvaltning og i regnskabsaflæggelsen. Ansvar for herfor er forankret i hovedbestyrelsen. Budgetter og regnskaber er offentligt tilgængelige.

3.

Hovedbestyrelsen sørger for at DIF på anmodning kan få alle de oplysninger om forbundets økonomiske forhold og i visse situationer skal hovedbestyrelsen informere DIF om økonomiske forhold.

4.

Hovedbestyrelsen skal sikre at forbundet følger bestemmelserne i Kulturministeriets til enhver tid gældende regnskabs- og revisionsinstruks.

5.

Hovedbestyrelsen tilser at der med passende mellemrum drøftes og vedtages visioner, strategier og politikker.

6.

Principperne for opgave- og rollefordelingen mellem hovedbestyrelse og administration skal være nedfældet.

7.

Den samme person må ikke bestride en post i hovedbestyrelsen og være ansat i forbundet. Anden form for interessesammenfald skal som minimum oplyses og videst muligt undgås. Der kan jf. HB's forretningsorden undtagelsesvis træffes beslutning om betaling af tabt arbejdsfortjeneste og/eller økonomisk kompensation for et HB-medlem.

8.

Hovedbestyrelsen er ansvarlig for at repræsentantskabet får optimal mulighed for at udføre sine kontrolfunktioner overfor hovedbestyrelsen.

9.

Hovedbestyrelsen sikrer, at forbundet er til stede på DIF's repræsentantskabsmøder, dvs. årsmøder og budgetmøder, med mindre helt særlige grunde forhindrer dette.

10.

Hovedbestyrelsen sikrer, at forbundet overholder alle ovenstående bestemmelser og regler i øvrigt i henhold til DIF's love, for dermed at sikre tillid til dansk idræt og den frivillige foreningsverdens troværdighed.

## **Bilag 2: HB og Områdernes årshjul**

### **HB-møde, januar**

Gennemgang af foreløbigt regnskabsudkast for forudgående år samt forberedelse af repræsentantskabsmødet/formandsmødet, herunder personvalg, temaer, æresbevisninger etc. samt forslag fra bestyrelsen.

Desuden møde med Eliteudvalget og Sportschefen.

### **HB-møde, marts**

Endelig gennemgang af repræsentantskabsmødet/formandsmødet, gennemgang og godkendelse af revisionsprotokol og årsregnskabet.

Desuden møde med Børn og Unge-udvalget.

### **HB-møde, marts – efter Repræsentantskabsmødet**

Skypemøde med konstituering, valg af næstformand og kontaktpersoner til områderne. Opfølgning på repræsentantskabsmødebeslutninger eller tilkendegivelser, bestyrelsens arbejdsplan for resten af mødeåret, direktørens ditto. Ajourføring af bestyrelsens forretningsorden. Hvis der er nyvalgte bestyrelsesmedlemmer, bør det være et fysisk møde medpræsentation og introduktion til bestyrelsens forretningsorden. Fremlæggelse af balance for 1.kvartal.

### **HB-heldagsmøde, juni**

Udviklingsmøde fremadrettet og tilbageskuende for så vidt angår status på mål og behov for korrigerende indsatser.

Prioritering af indsatsområder/budgetblokke for næstfølgende år på basis af et fremskrevet årsbudget og en aktuel balance.

Desuden møde et kort møde med områderne og DIF's kontaktperson.

### **HB-møde, august**

Budgetkontrol 1. halvår, 1.budgetudkast for det kommende år samt bestyrelsens prioriteringer.

Planlægning af udviklingsseminar.

### **HB-møde og udviklingsseminar, september**

Detaljer vedrørende seminaret dagen efter, budgetkontrol 3. kvartal

Arbejde med indsatser, prioritering og indledende budget.

### **HB-møde, november**

Endelig fastlæggelse af budget.

Opfølgning på aftaler fra seminar i september