



## Fælles forretningsorden for HB og områderne

Nærværende forretningsorden bestemmes i detaljer hvordan HB 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)

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 om de er fysiske eller virtuelle

### 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 4-5 fysiske møder i årets løb hvoraf det ene finder sted aftenen før repræsentantskabsmødet.

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 og både via mail og sms.

Der afholdes et årligt strategi seminar i november. Mødet strækker sig over et døgn (for HB's medlemmer) og foruden HB deltager formanden 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. Strategidøgnet's formål er at drøfte og opdatere Plan2020 på det strategiske område.

#### 2.2

Dagsorden udsendes senest 7 dage før mødet via mail.

#### 2.3

Dagsordenen vedhæftes eller indeholder link til alle bilag. Undtagelsesvis kan bilag udsendes op til 48 timer før mødet.

#### 2.4

Dagsorden udarbejdes af formanden og direktøren. Alle medlemmer kan få et punkt drøftet på dagsordenen, hvis det forlanges senest ved mødets begyndelse Paragraf 2.3 sidste punkt kan dog ikke fraviges.

## 2.5

Dagsordenen indeholder som minimum følgende:

- Godkendelse af referat fra sidste møde og dagsorden for dette møde
- Budget opfølgning, økonomi status
- Beslutningspunkter
- Opfølgning på Strategier og Områder (handlingsplan, område for område)
- Eventuelt (beslutninger kan ikke træffes)

HB møderne bør hvis det er muligt og relevant indeholde et eller flere tematiske punkter hvortil der bør inviteres en eller flere eksterne gæster til kort introduktion og deltagelse i diskussionerne.

DIF's kontaktperson bør inviteres til mindst 1 HB møde om året.

HB's medlemmer har alle ansvar for et eller flere områder og det påhviler disse at holde sig løbende opdateret om udviklingen i deres områder. Dette sker ved deltagelse i udvalgmøder, opfølgingsmøder med den områdeansvarlige og via telefonisk/mail/skype kommunikation i årets løb. Den områdeansvarlige skal kunne forelægge væsentlige problemstillinger fra området og i øvrigt referere og redegøre for målopfyldelsen overfor det øvrige HB.

## 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 tilstede. 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 hans 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 kreds valgte HB medlemmer får varigt forfald udpeger kredsen en afløser.

### 3.3

HB konstituerer sig hvert år på senest på det første møde efter repræsentantskabsmødet med følgende:

- Valg af næstformand for det kommende år
- Udpegning af 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 velbegrundet og kan sættes til afstemning af mødelederen såfremt denne vurderer at der ikke er enighed om at lukke mødet.

#### **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 dagsordenens systematik og i klar tekst indeholde alle beslutninger. Beslutningen 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.

##### 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 bestyrelsen godkende, at der refunderes efter statens højeste takst.

DOF betaler tillige alle udgifter forbundet med selve mødets afholdelse herunder fortæring og evt. overnatning.

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 betales ikke diæter eller erstatning 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.

## **10.0 Vedtaget**

### 10.1

Vedtaget på hovedbestyrelsesmøde den 22. marts 2015 Gældende fra denne dato. Tilrettet pr. Hovedbestyrelsesmøde den 6. april 2017.

## Forretningsorden for områderne

DOF er organiseret i et antal områder jf. den til enhver tid gældende langtidsplan og strategi.

HB udpeger en HB-ansvarlig til hvert område.

Hvert område ledes af en områdeansvarlig som er valgt på repræsentantskabsmødet.

De områdeansvarlige er på valg hvert år og kan genvælges.

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

Den områdeansvarlige har ansvaret for at organisere arbejdet i eget område i samråd med den HB-ansvarlige og øvrige medlemmer. 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.

Den områdeansvarlige udformer sammen med de øvrige medlemmer og eventuelt ansatte i området en detaljeret handlingsplan og sikrer dennes realisering. Denne skal afspejle den strategi som repræsentantskabet har vedtaget.

Handlingsplanerne skal revideres løbende når dette er relevant. Den områdeansvarlige sørger for at opdatere den HB-ansvarlige (især forud for berammede HB-møder) om status på handlingsplanerne.

Den områdeansvarlige er ansvarlig for områdets samlede økonomiske ramme og sikrer sammen med forbundets direktør en regelmæssig og relevant opfølgning på økonomien.

Den områdeansvarlige har et medansvar for at de indsatser som de ansatte i forbundet udfører sker i overensstemmelse med områdets handlingsplaner. Dette sker indenfor den tilmæssige ramme som DOF's direktør har udstukket for den ansattes arbejde indenfor området.

Den områdeansvarlige deltager i styregruppen for de støttede projekter under området og sikrer at beslutninger truffet her forankres i området. Det er vigtigt at støttede projekter harmonerer med områdets handlingsplaner.

Den områdeansvarlige har ikke den personlemæssige ledelse af de ansatte og eventuelle uklarheder omkring ansættelsesmæssige forhold eller den faglige udøvelse af opgaverne (herunder tidsmæssig prioritering) skal afklares direkte mellem den område ansvarlige og DOF's direktør.

Den områdeansvarlige deltager ved ansættelse af personale med relevans for området, og har således medindflydelse på besættelse af stillingerne. Forbundets direktør træffer den endelige afgørelse. Der kan dispenseres for ovenstående efter forudgående henvendelse til HB.

Den områdeansvarlige kan give feedback på de ansattes arbejde til DOF's direktør i god tid inden den årlige MUS.

En gang årligt deltager den områdeansvarlige i HB's strategi weekend. Det påhviler den områdeansvarlige at have opdateret sine handlingsplaner og at have et forslag til eventuel revision af strategien for området klar inden dette møde.

Den områdeansvarlige kan vælge at indbyde hele sit område til at deltage i strategi weekenden – eventuelt som en del af den planlagte mødestruktur.

Alle rejseudgifter mm. afholdes af områdets egen økonomi.

Det påhviler de områdeansvarlige at koordinere med andre områder hvor der er fælles snitflader og muligheder for synergi.

Det påhviler de områdeansvarlige at udarbejde og udsende nyhedsbreve ud fra en plan udarbejdet af kommunikationsområdet.

## **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 gennemsækelighed 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.
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.