



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 områdenes koordinering med de ansatte og med HB, rollefordeling mm. (som foreskrevet under Code of Conduct, Bilag 1 og under iagttagelse af HB og områdenes 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 4-5 møder i årets løb hvoraf det ene finder sted aftenen før repræsentantskabsmødet og det andet aftenen før strategiseminarret.

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 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.

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 på dagsordenen, 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)

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

Områdeformænd og støttefunktionsansvarlige inviteres med som gæster til HB møder når vigtige og relevante punkter er til drøftelse.

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. Dette sker ved deltagelse i udvalgmøder (mindst en gang årligt – fysisk), 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 bør 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 tilstede 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 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. 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 velbegrundet 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

tilføres om punktet er afsluttet eller om punktet fremskrives til behandling på næste eller et senere møde.

HB medlemmer har ret til at få egen 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 bestyrelsen 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 betales ikke diæter eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste til politisk valgte medlemmer af HB. HB kan undtagelsesvis og efter forudgående drøftelse dispensere for dette såfremt ekstraordinære forhold taler herfor. 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 forb. Med tilrettelæggelse af HB møder. Se bilag 2.

Forretningsorden for områderne

Ændring af DOF's struktur 2020

Med virkning fra Repræsentantskabsmødet den 7. marts 2020 og som optakt til Plan2025 ændres områdestrukturen i DOF så den består af fire strategiske indsatsområder:

1. Klubberne
2. Børn & unge
3. Eliten
4. Faciliteter (består af skov/terræn, kort og IT udvalgene)

Og af fire støttefunktioner:

1. Reglement
2. Kommunikation
3. Uddannelse
4. Terminliste

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

Indsatsområderne Klubber og B&U ledes af en områdeansvarlig som er valgt på repræsentantskabsmødet.

Indsatsområderne Elite og Faciliteter består af flere under-udvalg. Disse er sidestillet og der vælges på Repræsentantskabsmødet en formand for disse udvalg:

Elite:

- Fodorientering
- MTBO orientering

Faciliteter:

- Skov/Terræn
- Kort
- IT

De områdeansvarlige og eller udvalgsformænd er på valg hvert år og kan genvælges. Hvis en formand trækker sig i perioden mellem to repræsentantskabsmøder udpeger HB en midlertidig ansvarlig indtil næste repræsentantskabsmøde.

Den områdeansvarlige eller udvalgsformanden har ansvaret for at organisere arbejdet i eget område i samråd med den HB-ansvarlige og øvrige medlemmer af området. Kredsene har ret til at have mindst én repræsentant i hvert område og udvalg. Den områdeansvarlige kan udpege andre medlemmer.

De fire støttefunktioner ledes af en funktionsansvarlig som udpeges af HB. Dette kan være en ansat medarbejder hvis dette skønnes mest hensigtsmæssigt.

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

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 udøver sker i overensstemmelse med områdets handlingsplaner. Dette sker indenfor den timemæssige 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 personalemæssige 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.

Alle ansatte i forbundet skal i princippet være tilknyttet arbejdet i et område eller støttefunktion.

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 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.

Seneste revision:

Vedttaget på HB mødet den 6. marts 2020 i forb. Med ændring af lovene fsv. DOF's struktur og område opdeling samt opstramning af Governance struktur i DOF. Gældende fra 6. marts 2020.

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, april/maj

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 med præsentation og introduktion til bestyrelsens forretningsorden.

Fremlæggelse af balance for 1.kvartal.

HB-heldagsmøde, juni

Strategimøde 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 med Facilitetsudvalget og med Sportschefen

HB-møde, august

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

HB-møde, september

Dagsorden for seminar i november.

Desuden møde med klubområdet

HB-møde, november

Detaljer vedrørende november-seminaret dagen efter, budgetkontrol 3. kvartal.

Endelig godkendelse af budget på november-møde.

Desuden møde med Kommunikationsudvalget og fastsættelse af bestyrelsens kommunikationsstrategi for det kommende år.