Forretningsorden 2023-2024

Godkendt af hovedbestyrelsen den 27.-29. januar 2023 med ikrafttrædelse samme dato.

1. Hovedbestyrelsen

1.1 Opgaver og ansvar

- Hovedbestyrelsens opgave og ansvar er at varetage den overordnede ledelse af landsforbundet.
- Hovedbestyrelsen handler under ansvar overfor landsmødet, landsforbundets øverste myndighed, og er valgt af landsmødet, til at sikre udførelsen af de beslutninger, som landsmødet vedtager.
- Hovedbestyrelsen kan til hver en tid tage stilling til, om opgaver nødvendiggør ibrugtagning af suppleringsmandater iht. vedtægternes § 12, stk. 1.

1.2 Konstituering

- Hovedbestyrelsen konstituerer sig med formand, næstformand og kasserer efter et landsmøde.
- Hovedbestyrelsen sammensætter og nedsætter forretningsudvalget senest ifm. vedtagelse af forretningsordenen.

1.3 Kontakt til hovedbestyrelsen

- Henvendelser eller skrivelser stilet til hovedbestyrelsen fremsendes til hovedbestyrelsen. Øvrige henvendelser modtages af generalsekretæren, der skønner, hvorvidt de skal forelægges
    - Formand
    - Forretningsudvalg
    - Hovedbestyrelse

1.4 Formalia for hovedbestyrelsesmøder

- Der afholdes årligt 5-7 ordinære hovedbestyrelsesmøder.
- Hovedbestyrelsens møder indvarsles ved en udarbejdet dagsorden, som er tilgængelig for hovedbestyrelsens medlemmer en uge før mødet.
- Formanden kan indkalde til ekstraordinære hovedbestyrelsesmøder efter behov. Et flertal af HB kan pålægge formanden at indkalde til et ekstraordinært hovedbestyrelsesmøde.
- Sagsfremstillinger og bilag er tilgængelig for hovedbestyrelsen en uge forud for mødet, således medlemmerne har en weekend til rådighed til at læse bilag. Er bilag med god grund forsinkede, angives den forventede levering i den kommende uge.
- Punkter som et hovedbestyrelsesmedlem ønsker optaget på hovedbestyrelsens dagsorden, indsendes senest 2 uger før mødet til generalsekretæren.
- Uopsættelige punkter kan optages på dagsordenen under mødet såfremt mødedeltagerne godkender dette.
- Punkter optaget på dagsorden er motiverede enten i dagsordenen eller gennem skriftlige sagsfremstillinger og bilag.

- Hovedbestyrelsen modtager eventuelle efterretningssager fra generalsekretæren. Hovedbestyrelsesmedlemmerne har ret til at forlange disse punkter optaget på et kommende hovedbestyrelsesmøde.
- Hovedbestyrelsens møder ledes som udgangspunkt af formanden eller et medlem af forretningsudvalget. Mødeledelsen kan gå på skift. FU tilrettelægger mødeledelsen af det enkelte punkt.
- Placeringen af hovedbestyrelsens møder tilstræbes fordelt på begge sider af Storebælt.

1.5 Organisering af hovedbestyrelsen

- På et af de førstkommende møder efter landsmødet udpeger og fordeler hovedbestyrelsen FDFs officielle repræsentationer, herunder kontakten til FDFs landsdele og Arena-enheder.

1.6 Arbejdsform i hovedbestyrelsen

- Forretningsorden for hovedbestyrelsens arbejde behandles hvert år i januar måned med henblik på eventuel regulering.
- Hovedbestyrelsen har i øvrigt vedtaget følgende vedrørende sin arbejdsform:

1.6.1 Introduktion af nye hovedbestyrelsesmedlemmer

- FDFs ledelse tilbyder et introforløb for nye hovedbestyrelsesmedlemmer. Dette har til formål at introducere til de væsentligste dele af landsforbundets drift og virke.
- Ved introduktion af nye medlemmer af hovedbestyrelsen kan der etableres en følordning, hvor et nyt medlem kobles med et mere erfarent medlem. Det afgøres individuelt hvor lang tid følordningen skal fungere.
- Revidering af forretningsorden, udvælgelse af repræsentationer, beslutning af hovedbestyrelsens arbejdsform tjener også formålet at sikre at få introduceret nye medlemmer af hovedbestyrelsen til arbejdet.

1.6.2 Dagsorden til hovedbestyrelsesmødet

- Dagsorden til et hovedbestyrelsesmøde tilrettelægges således, at vigtige sager får fortrinsstilling samt i et hensyn til gæster udefra og deltagelse af ansatte.
- Skriftlige sagsfremstillinger og bilag til hovedbestyrelsen kan have flere bidragsydere, men skal altid slutbehandles af en fra FDFs ledelse, som herved sikrer ensartethed og kontekstualisering ift. proces og målsætninger.

1.6.3 Formen på hovedbestyrelsesmødet

- Afvikling af møderne tilstræber en variation på formen, hvor det giver mening ift. emne og proces.
- Det tilstræbes at sikre en arbejdsform som er kendetegnet ved:
    - Synliggørelse og åbenhed omkring processer og beslutninger samt hovedbestyrelsesmedlemmernes mulighed for inddragelse i processer og beslutninger. Det påhviler FU i sidste ende at sikre den fornødne bemanding af de nødvendige opgaver.

- Kvalificeret behandling af sager og emner gennem skarpe sagsfremstillinger, god mødeforberedelse samt en rummelig debatkultur.
- Fortløbende evaluering af hovedbestyrelsesmøderne med henblik på eventuel regulering af arbejdsformen.
- Laptops eller tablets bruges på møderne til at orientere sig i bilag. Øvrig brug af IT sker med omtanke og respekt for mødet. Særligt ved besøg af gæster eller repræsentationer søges individuel brug af IT minimeret, for at tydeliggøre HBs samlede opmærksomhed på dialogen med gæsterne.

1.6.4 Inddragelse af hovedbestyrelsesmedlemmet

- Hovedbestyrelsens medlemmer kan deltage i udvalg og arbejdsgrupper, som kontakt til landsdelsledelser samt i repræsentationer efter aftale og hvor det giver mening.
- En sådan deltagelse er i udgangspunktet politisk funderet og skal blandt andet sikre at emner af principiel karakter eller med konsekvens for FDF, bliver optaget på hovedbestyrelsens dagsorden.
- Det er således HB-medlemmets ansvar at orientere formanden og den samlede hovedebestyrelse om emner af principiel karakter for FDF fra landsdele, udvalg og arbejdsgrupper.

1.7 Dagsorden for et hovedbestyrelsesmøde

- Hovedbestyrelsens dagsorden indeholder følgende:
  - Debatpunkter
  - Orienteringspunkter og
  - Beslutningspunkter
- Hovedbestyrelsen modtager ifm. de ordinære hovedbestyrelsesmøder en skriftlig ledelsesorientering fra generalsekretæren og FDFs øvrige ledergruppe. Orienteringen omfatter relevante processer, sager og emner, som ikke behandles på det aktuelle hovedbestyrelsesmøde og vedlægges HB-dagsordenen. som bilag til punktet ledelsesorientering.
- Dagsorden er bygget op med en åben og en lukket del bl.a. i et hensyn til behandling af person- og kredssager. Den åbne del af dagsordenen lægges på fdf.dk i ugen op til HB-mødet.

1.8 Referat af et hovedbestyrelsesmøde

- Der tages beslutningsreferat af alle hovedbestyrelsesmøder. Udkast til referat udarbejdes af FDFs ansatte, gennemses af formanden og sendes til hovedbestyrelsen senest 5 arbejdsdage efter mødet. Indsigelser skal indsendes senest 5 arbejdsdage efter referatets modtagelse. Herefter betragtes referatet som godkendt.
- Referatet tages til efterretning, og behandles ikke på det næstkommende hovedbestyrelsesmøde.
- Efter fristen for hovedbestyrelsesmedlemmets indsigelsesret offentliggøres den åbne del af hovedbestyrelsesreferatet på FDFs hjemmeside.

1.9 Deltagelse i et hovedbestyrelsesmøde

- På hovedbestyrelsens møder deltager FDFs ledelse.
- På hovedbestyrelsens møder deltager efter behov relevante medarbejdere blandt FDFs ansatte således at der sikres en sammenhæng mellem hovedbestyrelse samt kredse og landsdele. Generalsekretæren foretager denne vurdering.
- Ansatte deltager med taleret uden stemmeret.
- Landsdelsledelser inviteres til møde med hovedbestyrelsen jf. gældende samarbejdsaftale mellem HB og landsdelsledelserne.
- Arenaen inviteres til hovedbestyrelsesmøder efter behov.Den løbende kontakt varetages af FDFs ledelse.
- Skoler inviteres til møde med hovedbestyrelsen efter behov.
- Hovedbestyrelsen kan invitere øvrige gæster til møderne efter behov.
- Hovedbestyrelsen kan afholde et dobbelt lukket møde, hvor kun generalsekretæren er tilstede. Gældende for disse lukkede møder er, at eventuelle berørte medarbejdere orienteres efterfølgende om trufne beslutninger fra mødet.

1.10 Principper for hovedbestyrelsens åbenhed og inddragelse

- Hovedbestyrelsen tilstræber en åbenhed til landsforbundet fra arbejdet omkring hovedbestyrelsesbordet. Dette giver sig bl.a. udtryk på følgende måder:
    - Hovedbestyrelsens møder er som udgangspunkt åbne for alle, der ønsker at overvære møderne uden taleret. HB kan beslutte at give gæster taleret.
    - Det tilstræbes at inddrage relevante aktører i arbejdet og at indhente relevante input fra kredse, landsdele, Arena og medlemmer i hovedbestyrelsens arbejde.
    - Det tilstræbes at invitere gæster, herunder relevante ressourcepersoner til at bidrage med viden og input ind til HB-bordet.
    - Hovedbestyrelsens arbejde synliggøres med en tydelig kommunikation af beslutninger og fokusområder via relevante kanaler.

1.10.1 Dagsorden

- Den åbne dagsorden gøres tilgængelig i ugen op til et hovedbestyrelsesmøde både i den skematiske form supplereret af en mere prosaagtig FDF-nyhed. Nyheden indeholder de punkter, som det kan være relevant at omtale – uanset om punktet er på den åbne del af dagsordenen eller vedrører hovedbestyrelsens egen behandling.

1.10.2 sagsfremstillinger og bilag

- Sagsfremstillinger og bilag til hovedbestyrelsesmøderne er som udgangspunkt åbne. Undtaget herfra er:
    - Sager vedrørende hovedbestyrelsens egen idéudvikling indtil det møde, hvor der kan træffes en beslutning
    - Kredssager

    - Sager med navnestof, herunder sager om repræsentationer, opfordringer, navngivne ansattes ansættelsesforhold mv.
    - Sager der vedrører forholdet til leverandører og eksterne samarbejdspartnere

- Sagsfremstillinger og bilag skal være tydeligt kontekstualiseret, så det fremgår, hvor i processen sagen er.
- Åbne sagsfremstillinger og bilag offentliggøres på FDF.dk efter mødets afholdelse og referatets godkendelse. Hvis der er inviteret gæster til at deltage i mødet jf. ovenfor får disse mulighed for at forberede sig ved at læse relevante bilag.
- Åbne sagsfremstillinger og bilag gøres tilgængelige sammen med referatet på FDFs hjemmeside. Det tilstræbes at der i den forbindelse offentliggøres den endelige version af et dokument inklusiv ændringer vedtaget på det pågældende hovedbestyrelsesmøde. Den ansvarlige for en beslutning eller en proces skal som en del af indstillingen give et bud på, hvordan og hvornår der kommunikeres (evt. med hjælp fra FDFs kommunikationsfolk). Når det er nødvendigt drøftes kommunikationsplanen enten på forretningsudvalgs- eller hovedbestyrelsesmødet.

1.10.3 Referatet

- referatet udfærdiges og redigeres med henblik på at højne forståelsen hos folk, der ikke har deltaget i mødet.

1.10.4 Anden kommunikation af beslutninger og strategier

- I forlængelse af en beslutning drøftes, hvad der skal kommunikeres, hvem der har ansvaret, og hvornår det skal ske.
- Efter et hovedbestyrelsesmøde gennemgås punkter og bilag for at sikre, at der bliver kommunikeret om relevante beslutninger, og at relevante bilag bliver klargjort til offentliggørelse.
  Dette kan følges af en FDF-nyhed, der forklarer baggrunden for beslutningen og næste skridt.
  Medmindre andet aftales sikres ovenstående af generalsekretæren.
  Afsender for nyheder fra hovedbestyrelsens beslutninger, bør i udgangspunktet være hovedbestyrelsen selv.

1.10.5 Strategier, principper og retningslinier

- Vedtagne strategier, principper og retningslinier færdigskrives og protokolleres efter et HB møde. Herefter lægges de tilgængelige samlet på FDFs hjemmeside.

1.11 Eksekvering af vedtagelser

- Vedtagelser fra hovedbestyrelsesmøderne, udføres medmindre andet angives af generalsekretæren.

2. Forretningsudvalget

2.1 Sammensætning

- Forretningsudvalget består af hovedbestyrelsens formand, næstformand og kasserer. Generalsekretæren, administrationschefen og udviklingschefen deltager i møderne uden stemmeret.

2.2 Opgaver og ansvar

- Det er forretningsudvalgets primære opgave at tilrettelægge dagsorden for kommende hovedbestyrelsesmøder.
- For at kvalificere hovedbestyrelsens drøftelser og beslutningskraft bedst muligt forbereder forretningsudvalget flest mulige sager samt afgiver indstilling hvor det skønnes nødvendigt.
- Forretningsudvalget forbereder ligeledes hvilke sager og beslutninger på dagsordenen for det kommende HB-møde, som der skal kommunikeres særligt om efter HB-mødet samt hvordan.
- Forretningudsvalget varetager også, under ansvar for hovedbestyrelsen, opgaven med at sikre FDFs drift og herunder særligt økonomiske og personalemæssige forhold.
- Forretningsudvalget følger på hovedbestyrelsens vegne landsforbundets økonomi og er via kassereren overfor hovedbestyrelsen og landsmødet ansvarlig for udarbejdelse af samt aflæggelse af landsforbundets budgetter og regnskaber.

2.3 Forretningsudvalgets beslutningskraft

- Forretningsudvalget har bemyndigelse til at behandle og træffe afgørelse i følgende sager:
    - Sager angående medlemmer, kredse og landsdele
    - Sager, hvor hovedbestyrelsen har truffet en principiel afgørelse
    - Sager hvor hovedbestyrelsen har givet forretningsudvalget bemyndigelse til at træffe en afgørelse
    - Sager af personalemæssig karakter herunder lønforhold
- Beslutninger truffet af forretningsudvalget i sager der ikke er oplistet ovenfor implementeres ikke før de er godkendt på et hovedbestyrelsesmøde.
- Forretningsudvalget kan vælge at sende konkrete beslutninger til godkendelse i hovedbestyrelsen på mail mellem møderne, hvis der er tale om en beslutning, der ikke kan afvente et ordinært hovedbestyrelsesmøde. Hovedbestyrelsen får i sådanne situationer minimum 48 timer til at komme med indvendinger, før en beslutning træder i kraft. Forretningsudvalget skal altid sikre et aktivt flertal bag en elektronisk godkendelse. Beslutningen bør om muligt protokolleres i et referat fra et efterfølgende forretnings- eller hovedbestyrelsesmøde.

2.4 Formalia for forretningsudvalgets møder

- Forretningsudvalget holder møde forud for hvert hovedbestyrelsesmøde og efter behov
- Forretningsudvalgets møder indvarsles ved en dagsorden, som gøres tilgængelig for hele hovedbestyrelsen før mødet.
- De enkelte punkter må normalt være motiveret i dagsordenen.
- Hovedbestyrelsesmedlemmer kan give indstilling om at udskyde eventuelle punkter til hovedbestyrelsesmøderne.
- Ved mødets begyndelse drøftes eventuelle ændringer i rækkefølgen af dagsordenens punkter, mødets varighed samt om der er eventuelle nye punkter.

- Der tages referat af forretningsudvalgets møder. Referatet fremstilles til hovedbestyrelsen til orientering på næstkommende hovedbestyrelsesmøde.

2.5 Deltagelse i forretningsudvalgets møder

- Øvrige medlemmer af hovedbestyrelsen har ret til at deltage i alle forretningsudvalgsmøder uden stemmeret.
- HB bliver orienteret om forretningsudvalgets mødekalender.
- Ansatte og HB-medlemmer kan inviteres efter behov.

2.6 Eksekvering af forretningsudvalgets vedtagelser

- Vedtagelser fra forretningsudvalgsmøderne, udføres medmindre andet angives af generalsekretæren.

3. Daglig ledelse

3.1 Generalsekretæren

- Generalsekretæren har under ansvar overfor hovedbestyrelsen, ansvaret for den daglige ledelse af landsforbundet FDF, herunder ledelsen af FDFs øvrige ledelseskraft.

- Ansættelse af generalsekretæren sker efter samtale med den samlede hovedbestyrelse.

3.2 FDFs øvrige ansatte

- Generalsekretæren ansætter og organiserer under ansvar for hovedbestyrelsen det nødvendige antal medarbejdere til at varetage den daglige ledelse og udføre landsforbundets aktiviteter.

- Ansættelse af medlemmer af FDFs ledergruppe godkendes af hovedbestyrelsen efter indstilling fra et ansættelsesudvalg.

- Faste fuldtidsstillinger skal som udgangspunkt slås op medmindre særlige forhold taler imod det

- Ansættelsesudvalg sammensættes, så der sikres inddragelse af relevante parter.

3.3 Bestyrelsen for FDF Friluftscenter Sletten

- Der er nedsat en bestyrelse for FDF Friluftscenter Sletten, der refererer til Hovedbestyrelsen og Generalsekretæren. Der henvises i øvrigt til særskilt kommissorium for bestyrelsen.

4. Økonomi

4.1 Landsforbundets kasserer

- Kassereren deltager i alle væsentlige økonomiske afgørelser og kan søge råd og vejledning fra eksterne parter, hvis det skønnes nødvendigt.
- For øvrige retningslinjer omkring økonomi og herunder økonomistyring samt rammer for beføjelser og kompetencer, henvises til særskilte retningslinjer.