

SÆT KRYDS		ÅBENT FØR	ÅBENT EFTER	NYHED EFTER	LUKKET BILAG
	Orienteringsbilag (O)				
	Debat- og temabilag (D)				
X	Beslutningsbilag (B)		X		

HB-protokol (Udfyldes efter mødet)

Bilagsnummer: 2.11.2

Ansvarlig: MFV

Overskrift

RETNINGSLINIER VEDR LEDELSE I FDF

Baggrund

Behandling af udkast, som blev udsat jan15.

Der er foretaget en rettelse fra tidligere forretningsorden vedr. sammensætning af ansættelsesudvalg, som nærmere skriver den gældende praksis.

Eventuel politisk drøftelse af åremålsansættelsesprincippet er ført over i økonomifølgegruppen hvor ansættelsesmodeller drøftes.

Indstilling

Det indstilles at HB vedtager dette.

Ideen

lab.

Tidsplan

lab.

Kommunikation

lab.

Økonomi

lab.

Bilag

Vedlagt som bilag.

Bilag til FDFs forretningsorden 2015-2016

RETNINGSLINIER VEDR LEDELSE I FDF

Vedtaget af hovedbestyrelsen den XX.XX.2015 med ikrafttrædelse samme dato.

Generalsekretæren

- Generalsekretæren har under ansvar overfor hovedbestyrelsen, ansvaret for den daglige ledelse af landsforbundet FDF, herunder ledelsen af FDFs øvrige ledelseskraft.
- Generalsekretæren er personaleleder for FDFs mellemledere, hhv. administrationschefen, udviklingschefen, centerlederen og landslejrchefen.
- Generalsekretæren er ligeså personaleleder for ansatte under FDFs medier samt ansatte, der arbejder med organisationsudvikling og/eller særlige projekter i FDF.
- Generalsekretæren skal gennem løbende kontakt med FDFs mellemledere være til støtte og inspiration for disse og vurdere, om deres arbejde fører til de ønskede resultater.
- Generalsekretæren skal via sin kontakt til kredse og landsdele medvirke til at give inspiration og skabe udvikling. Ud fra kendskabet til livet i kredse og landsdele, øvrige organisationer og samfundet i almindelighed skal generalsekretæren bidrage til opstilling af de langsigtede mål for FDF.
- Ansættelse af generalsekretæren sker efter samtale med den samlede hovedbestyrelse. Generalsekretæren ansættes på åremål. Ansættelsen kan genforhandles.

Ledergruppen

- Ledergruppen består af ledere og mellemledere der har et personaleansvar i FDF;
 - generalsekretæren,
 - administrationschefen
 - udviklingschefen samt
 - centerlederen
- I Landslejrperioden indgår Landslejrchefen endvidere i Ledergruppen.
- Ledergruppen mødes efter behov og har til formål at styrke personaleledelsen og sammenhængskraften i FDF.

Administrationschefen

- Administrationschefen refererer til generalsekretæren og har til opgave at varetage den daglige ledelse af forbundskontoret. Opgaverne for kontoret omfatter sekretariatsfunktioner, økonomistyring, kursusadministration, serviceopgaver i forhold til stab og hovedbestyrelse, arkivering m.m.
- Administrationschefen ansættes efter funktionærlovens almindelige bestemmelser. Ansættelse godkendes af hovedbestyrelsen efter indstilling fra et ansættelsesudvalg.

Udviklingschefen

- Udviklingschefen refererer til generalsekretæren og har til opgave at varetage kredsudviklingsopgaver i FDF, herunder ledelse af medarbejdere med kreds- og landsdelskontakt.
- Udviklingschefen ansættes på åremål. Ansættelsen kan genforhandles. Ansættelse godkendes af hovedbestyrelsen efter indstilling fra et ansættelsesudvalg.

Centerlederen

- Centerlederen indtager overfor generalsekretæren funktionen med den daglige ledelse af FDFs tre ejendomme hhv. Friluftscener Sletten, Lejrcentre Vork og domiciladressen Rysensteen.
- Centerlederen har herunder personaleansvaret for ansatte omkring disse funktioner i FDF samt ansvar for driften og udviklingen af hhv. Sletten og Rysensteen.
- Centerlederen ansættes efter funktionærlovens almindelige bestemmelser. Ansættelse godkendes af hovedbestyrelsen efter indstilling fra et ansættelsesudvalg.

Vilkår for øvrige ansættelser

Stabsansatte

- Forbundssekretærer og konsulenter ansættes på åremålskontrakter, normalt lydende på 5 år med mulighed for forlængelse.
- Ansættelsen sker efter funktionærlovens bestemmelser.
- **Ansættelse og afskedigelse af stabsansatte foretages af generalsekretæren efter aftale med forretningsudvalget. Medlemmer af hovedbestyrelsen samt landsdelslederen kan indgå i et ansættelsesudvalg.**

Øvrige ansatte

- Øvrige medarbejdere ansættes efter funktionærlovens bestemmelser.
- Ansættelse og afskedigelse i kontor og ved kursuscentre foretages af de respektive funktionsledere efter aftale med generalsekretæren.