Forretningsorden for hovedbestyrelsen i DTaF

1 Bestyrelsen
Hovedbestyrelsen består af formanden og 6 bestyrelsesmedlemmer, jfr. lov § 9 stk. 1A.

2 Konstituering
Jfr. lov § 9 stk. 2 afholder bestyrelsen konstituerende møde snarest efter repræsentantskabsmødet.
Jfr. lov § 21 stk. 2 vælger hovedbestyrelsen ved sin konstituering en person som har kontrol- og budgetansvar for forbundets økonomi og er ansvarlig for alle ind- og udbetalinger – og dette kan ikke være formanden, da denne har tegningsretten.
Der udpeges ligeledes en sekretær som tager referat til møderne, og sørger for booking af lokaler og bespisning. Bestyrelsen fordeler øvrige ansvarsområder mellem bestyrelsesmedlemmerne.

3 Bestyrelsesmøder
Der afholdes ordinært møde ca. hver anden måned. Datoerne for disse møder fastlægges løbende dog senest et møde forud, det tilstræbes dog at der altid er planlagt 2 møder frem. Formanden kan i særlige tilfælde meddele ændringer af mødedatoerne. Ekstraordinært møde skal indkaldes hvis formanden eller mindst 2 medlemmer begærer dette.
Afbud skal gives til formand samt sekretær senest 3 dage forinden mødet.
Imellem de ordinære møder afholdes der online møder ca. hver anden uge.

4 Dagsorden
Formanden foranlediger via sekretæren, at der senest 5 arbejdsdage inden de ordinære møder tilsendes medlemmerne en dagsorden.
Dagsordenen ledsages i mulig omfang af materiale til de enkelte punkter.

Dagsorden til de ordinære møder indeholder mindst følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsordenen.
2. Kort gennemgang af sidste mødereferat
3. Meddelelser fra formanden
4. Meddelelser fra udvalgene
5. Strategiopfølgning
6. Emner til beslutning i bestyrelsen
7. Økonomi
8. Kommunikation af bestyrelsens beslutninger
9. Eventuelt

Emner til beslutning i bestyrelsen, samt relevante beslutningsoplæg (pkt. 5) skal fremsendes skriftligt til bestyrelsen senest 7 dage før mødedato for behandling, både ved ordinære møder og ved online møder.
Emner til beslutning i bestyrelsen der fremsendes med mindre end 7 dages varsel kan godkendes ved enstemmighed blandt den fulde bestyrelse.

5 Beslutningsdygtighed og afstemning
Bestyrelsen er altid beslutningsdygtig. Bestyrelsesmedlemmerne har en stemme hver. Afgørelse træffes ved almindelig stemmeflertal, og ved stemmelighed er formandens stemme afgørende, jfr. lov § 9 stk. 3. Afstemning og valg foretages ved håndsoprækning eller skriftligt, hvis det begæres af mindst et medlem. Skønner formanden at medlemmernes stilling til et forslag eller valg er entydig, udtaler denne dette.

6 Bestyrelsens opgaver
Bestyrelsens overordnede opgave er at føre tilsyn med, at repræsentantskabsmødets beslutninger gennemføres.
Hertil hører, at bestyrelsen:

- Tager stilling til årsregnskabet med tilhørende revisionsprotokollat til forelæggelse for repræsentantskabet.
- Tager stilling til beretningerne fra udvalgene.
- Tager stilling til udsendte mails fra sekretariatet.
- Vedtager budgetoplægget for kommende regnskabsår.
- Påser, at klubberne overholder Dansk Taekwondo Forbunds love og bestemmelser.
- Tager stilling til ansættelse og afskedigelse af frivillig ansatte, samt lønnet personale.
- Fører tilsyn med de daglige funktioner i Dansk Taekwondo Forbund.
- Fører tilsyn med udvalgene og behandler evt. klager over udvalgenes sagsbehandling og afgørelser.
- Fører tilsyn med ansatte og behandler evt. klager over ansattes sagsbehandling og afgørelser.
- Sørger for, at Dansk Taekwondo Forbunds økonomiske midler anbringes på betryggende vis.
- Udfærdiger referater over årsmøder og bestyrelsesmøder.
- Tilser, at Dansk Taekwondo Forbunds repræsentationsret bliver udnyttet i organisationer og udvalg, som har Dansk Taekwondo Forbunds interesse.
- Foranlediger at medlemsklubberne holdes orienteret om forbundets aktiviteter via hjemmesiden og ugentlige nyhedsbreve.
- Sikrer at repræsentantskabet udpeger et revisionsfirma, jfr. lov § 21 stk. 1
- Til varetagelse af særlige opgaver kan bestyrelsen nedsætte stående eller midlertidige udvalg, der arbejder under bestyrelsens ansvar.
- Sikrer behørig dokumentation for ovenstående opgaver, i henhold til Dansk Taekwondo Forbunds IT politik.

7 Referat
Bestyrelsens beslutninger nedskrives i et referat, som oploades til forbundets Sharepoint og udsendes til samtlige bestyrelsesmedlemmer til kommentering senest 5 dage efter mødets afholdelse.
Alle referater skal tilstræbes så vidt muligt at afspejle de drøftelser, der har været holdt på mødet samt formidle de beslutninger, der er truffet.
Der skal være størst mulig åbenhed om bestyrelsens arbejde.
Dagsordener og referater gøres tilgængelige på forbundets hjemmeside senest 7 dage efter mødets afholdelse, samt udsendes som link i den ugentlige nyhedsmail.
Kommunikation af bestyrelsens beslutninger, optages som fast punkt på dagsordenen (pkt. 8). Her fastlægges, hvordan de trufne beslutninger kommunikeres bedst muligt.

8 Andres deltagelse i møde
Bestyrelsesmedlemmer kan invitere andre til at deltage i møderne.
Deltagelsen skal inden mødets start godkendes af bestyrelsen.

9 Kommunikation mellem bestyrelsesmøder
Sekretariatet sender alt videre til hele HB.
Mails læses min. hver anden dag. Hvis det ikke er muligt, sendes information herom til øvrige HB.
Hvis der skal tages aktion i en sag, der ikke naturligt falder under de nedsatte udvalg, fordeler formanden efter kompetence/ relevans/ interesse blandt HB.
Udvalgsformændene er ansvarlige for at tage aktion på sager indenfor deres område. (Er man i tvivl, spørges formanden).
Skal der deltages i noget, deltager medlemmet i de fora, der falder indenfor ens eget område. Hvis medlemmet ikke selv kan deltage, beder man en anden i HB om det. (Sekundært en anden fra det relevante udvalg) Hvis det passer bedre geografisk, kan et andet HB medlem evt. deltage i stedet.
Relevant viden og info videreformidles løbende til HB og evt. udvalg.
Korrespondance pr. mail, hvor der forventes en aktion, skal stiles direkte til en person med kopi til resten af bestyrelsen. Der henstilles til at mailen bekræftes til afsender indenfor 2 dage, og at svar gives hurtigst muligt.

10 Inhabilitet
Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i bestyrelsens drøftelser eller afstemninger om spørgsmål om aftaler mellem forbundet og ham/hende selv. Et bestyrelsesmedlem må ej heller deltage i forhandlinger eller afstemning om forbundets søgsmål mod ham/hende selv, eller om aftale mellem forbundet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han/hun har en væsentlig interesse deri, der kan være stridende mod forbundets.
Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til af egen drift at give oplysning om sin eventuelle inhabilitet
Opstår der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, er det pågældende medlem forpligtet til enten ikke at deltage i drøftelsen og afstemningen af det pågældende forhold eller besvare alle de oplysninger, som bestyrelsen måtte kræve for at træffe afgørelse i spørgsmål om inhabiliteten.

11 Tavshed
Bestyrelsen kan beslutte at enkelte punkter kan være belagt med tavshedspligt.
Bestyrelsens medlemmer har i øvrigt tavshedspligt mht. oplysninger og dokumenter, de får kendskab til i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, når oplysningerne efter deres karakter er fortrolige.
Denne tavshedspligt gælder forsat efter hvervets ophør

12 Fortolkning og revision
Ændringer i og tilføjelser til nuværende forretningsorden skal godkendes på to efter hinanden ordinære bestyrelsesmøder.

13 Overlevering
Alle bestyrelsesmedlemmer er forpligtet til at sikre en god og fyldestgørende overlevering til nye bestyrelsesmedlemmer efter deres udtræden af bestyrelsen, uagtet om udtrædelsen er frivillig eller ej. Mails sendt til eller sendt fra forbundets mail konti som er relevante for forbundets formål tilhører forbundet og skal fastholdes for at sikre drift opgaver og aftaler.

Førstebehandlet på bestyrelsesmøde 08. Juli 2026
Andenbehandlet og vedtaget på bestyrelsesmøde 16. August 2026