

# Forretningsorden og konstituering for DcH's hovedbestyrelse 2025

## 1. SAMMENSÆTNING

Hovedbestyrelsen træder sammen snarest efter det årlige ordinære landsmøde og konstituerer sig.

Hovedbestyrelsen består af otte medlemmer, hvoraf landsformand og næstformand vælges direkte af landsmødet. De øvrige seks medlemmer er kredsformændene valgt i de respektive kredse.

Nyvalgte indtræder straks i hovedbestyrelsen.

Der oprettes et forretningsudvalg bestående af landsformanden, landsnæstformanden, forretningsføreren samt en kredsformand, valgt af de øvrige kredsformænd.

Forretningsudvalget tager sig af personsager, presserende sager mm.

## 2. DELTAGELSE I FASTE UDVALG, OG FORDELING AF ØVRIGE OPGAVER

Hovedbestyrelsen vælger af sin midte en kontaktperson til hvert af landsforeningens faste udvalg. Landsformanden er født medlem i redaktionen og kontaktperson i ordensudvalget. Landsnæstformanden er født medlem i initiativfonden med stemmeret.

Kontaktpersonens arbejde i et udvalg består i at være hovedbestyrelsens direkte kontakt til og fra udvalget. Kontaktpersonen skal inviteres til alle udvalgs- og onlinemøder, samt møder arrangeret af udvalget (f.eks. årsmøder, dommermøder) og kontaktpersonen skal deltage i udvalgets møder om budget. Kontaktpersonen forestår den almindelige korrespondance imellem hovedbestyrelsen og udvalget. Bindende aftaler skal først godkendes i hovedbestyrelsen. Kontaktpersonen har taleret, men ikke stemmeret i udvalgets beslutninger.

Hovedbestyrelsen kan til enhver tid nedsætte midlertidige udvalg til belysning af specielle opgaver, som ikke falder ind under de i forvejen eksisterende faste udvalgs arbejdsområder, og kan i givet fald, enten af sin midte eller ude fra, udpege personer til at forestå et sådant udvalgsarbejde.

Øvrige arbejdsopgaver fordeles på hovedbestyrelsens medlemmer, så fordelingen af arbejdsbyrden bliver så ligelig som muligt.

## 3. HOVEDBESTYRELSENS MØDER

Hovedbestyrelsen holder minimum fysisk møde én gang hvert kvartal, dog er landsformanden pligtig til at indkalde til møder, når dette er nødvendigt eller forlanges af mindst 4 medlemmer af hovedbestyrelsen. Desuden kan der holdes online møder

Datoerne for det kommende års møder fastsættes så vidt muligt på det konstituerende hovedbestyrelsesmøde i marts.

Forretningsføreren udsender dagsorden. Der er mødepligt for hovedbestyrelsens medlemmer. Eventuelt forfald meddeles forretningsføreren. Ekstraordinære hovedbestyrelsesmøder indkaldes med mindst 7 dages varsel. Det nævnte varsel kan dog forkortes af forretningsudvalget, når der foreligger sager til behandling, som kræver en hurtig afgørelse, dette skal indkaldes via mail og der informeres om via SMS, telefonopkald. Hovedbestyrelsens fysiske møder lægges fortrinsvis på lørdage/søndage. Mødestedet bør være centralt i landet. Ved de ordinære møder fremsendes, mindst 5 dage inden mødet, en dagsorden vedrørende de sager, der skal behandles på mødet. På dagsordenen til hovedbestyrelsesmøder anføres så vidt muligt postlistenumre, der henviser til de bilag, der tilhører punktet. Sager til beslutning skal specifikt nævnes i dagsordenen.

#### **4. AFSTEMNING**

Hovedbestyrelsesmøderne ledes af landsformanden. Der kan principielt kun træffes afgørelser i sager, der er opført på dagsordenen. Afgørelser træffes ved stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed tæller stemmen fra landsformanden dobbelt. Skriftlig afstemning anvendes ikke. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

#### **5. REGNSKAB OG BUDGET**

Regnskabsføreren udarbejder en budgetstatus som sendes til hovedbestyrelsen inden hovedbestyrelsesmøder. Ved udbetalinger over 20.000,- skal landsformanden og forretningsføreren godkende udbetalingen. Alle regninger skal sendes til sekretariatet. Landsformanden har til hver en tid ret til at afstemme konti. Hovedbestyrelsen skal underskrive fuldmagt til regnskabsføreren i forbindelse med oprettelse af nye bankforbindelser.

#### **6. FORSIKRINGER**

Der tegnes kriminalitetsforsikring på et beløb af kr. 2.500.000,- Hovedbestyrelsen lader i øvrigt tegne sådanne lovbestemte forsikringer og andre forsikringer, som tilsiges af foreningens tarv, og kontrollerer, at disse forsikringer til stadighed holdes i kraft og er beløbsmæssigt ajourførte.

#### **7. KOMPETENCE**

Hovedbestyrelsen træffer afgørelse i alle sager, der ikke forelægges landsmødet til beslutning. I sager, der forelægges landsmødet til beslutning, foretager hovedbestyrelsen forinden en indgående analyse, og fremlægger sagen med sin indstilling. Forretningsudvalget varetager den daglige ledelse. Hovedbestyrelsen bemyndiger herudover forretningsudvalget til at disponere på landsforeningens vegne i akutte tilfælde,

hvor hovedbestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for landsforeningens virke. Hovedbestyrelsen skal i sådant tilfælde snarest muligt, underrettes om den trufne disposition.

Landsformanden virker endvidere som kontaktperson til forretningsføreren og prioriterer forretningsføreren arbejde (se punkt 10 ).

## 8. REFERAT

Såfremt et hovedbestyrelsesmedlem ikke kan tilslutte sig den konklusion, der drages efter debatten af et punkt på dagsordenen, skal den pågældende, inden punktet forlades, anmode om, at hans/hendes særstandpunkt indføres i referatet, efter diktat.

Hovedbestyrelsen står sammen om de trufne beslutninger og konklusioner.

Forretningsføreren udarbejder referat over det passerede. Referatet dækker såvel beslutninger, som baggrunden for disse samt eventuelle særstandpunkter. Endvidere anføres den eller de personer, der er blevet bemyndiget til at udføre de trufne beslutninger.

Personsager udelades af referatet. Sager, der ikke er færdigbehandlede, kan udelades af referatet.

Der må ikke ske omtale af hovedbestyrelsesmedlemmernes standpunkter.

Referatet sendes til hovedbestyrelsens medlemmer hurtigst muligt til eventuelle indsigelser. Referatet offentliggøres senest 3 uger efter mødet.

Omtale af punkter der har været til behandling, men som ikke er medtaget i referatet, må ikke finde sted, medmindre det er blevet pålagt hovedbestyrelsesmedlemmerne at gå hjem til deres kreds og få givne spørgsmål uddybet før beslutning træffes i hovedbestyrelsen.

## 9. BREVE FRA HOVEDBESTYRELSEN

Indhold af breve, svarbreve m.m. aftales så vidt muligt på hovedbestyrelsesmøderne. Inden et brev udsendes, skal brevet tilsendes hovedbestyrelsen til godkendelse/orientering medmindre andet er aftalt.

Ved presserende sager, der kræver behandling/besvarelse før et hovedbestyrelsesmøde holdes, sender forretningsudvalget forslag til brev til hovedbestyrelsen til godkendelse inden udsendelsen. Hovedbestyrelsesmedlemmerne skal melde tilbage.

Undtaget er rene rutinebreve, der ikke rundsendes til godkendelse.

Undtaget er også allerede godkendte standardudsendelser, som f.eks. forretningsføreren udsendelse af opgjorte stemmer efter medlemstal.

## 10. KOMMUNIKATIVE RUTINER

- a) Ønskes bistand til renskrift og mangfoldiggørelse, sendes opgaven til forretningsføreren efter aftale om opgavernes udførelse.
- b) Skrivelser, der rundsendes i DcH, skal først til hovedbestyrelsen, så hovedbestyrelsesmedlemmerne altid er orienteret. Henvendelse til andre foreninger, ministerier, presse m.m. skal til hovedbestyrelsen først og udsendes herfra.
- c) Ønskes noget materiale udsendt til hovedbestyrelsen, kan dette ske ved indsendelse til sekretariatet, der sørger for udsendelse til hovedbestyrelsen.



- d) Ønskes noget materiale udsendt, der er udarbejdet i udvalg eller af enkeltpersoner, som ændringer til gældende praksis, skal dette forelægges hovedbestyrelsen/forretningsudvalget til godkendelse.
- e) Ønskes noget materiale udsendt til en større personkreds (lokalforeningsformænd, dommere, kredsbestyrelser eller udvalg), indsendes manuskript til hovedbestyrelsens accept af udsendelse.
- f) Undtaget fra punkt d er allerede godkendte standardudsendelser, som f.eks. forretningsførerens udsendelse af opgjorte stemmer efter medlemstal.
- g) Ved enhver udsendelse fra noget hovedbestyrelsesmedlem eller udvalg til hovedbestyrelse, kredsbestyrelse, lokalforeninger, dommere eller andre persongrupper i DcH, skal det sendes til alle hovedbestyrelsesmedlemmer såfremt det er relevant.
- h) Forretningsføreren fører en postliste. Alle udsendelser forsynes med årstal og nummeres fortløbende. Postlisten føres kronologisk, og der påføres afsender, emne på udsendelsen, dato for udsendelsen samt modtagergruppen. Postlisten ligger på OneDrive.

#### **11. ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN**

Forretningsordenen gennemgås, som minimum, hvert år på det konstituerende hovedbestyrelsesmøde med henblik på eventuelle ændringer heri.

#### **Kontaktperson- og ansvarsoversigt: Vedlagt i Bilag**

*Således gennemgået og vedtaget på hovedbestyrelsesmøde 16. marts 2025*

**På hovedbestyrelsens vegne**

**Jan E. Nielsen  
Forretningsfører**

# ANSVARSRÅDENE HB pr. 16-3-2025

FORMAND	NÆSTFORMAND	JC K1	OR K2	MD K3	AH K4	DD K5	KRS K6
Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:	Kontakt:
DCH-Bladet	Initiativfond	Nose work	DCH-Program	Nordisk	Uddannelse	Konsulenter	Rally
	Ungdom	Eftersøgning			Nordisk Brugshunde	Konkurrence	Agility-/Hoopers
Ordensudvalg	Jubilæumsfond						
	Orienteringer:						
	1-29						
Dagsorden HB	Vedtægter						
Lede HB møde	Repræsentation						
DKK	Datalovgivning						
Friluftsrådet	Visioner + målsætning						
Budget/regnskab							
Repræsentation		Hvid plet	Hvid plet	Hvid plet	Hvid plet	Hvid plet	Hvid plet
Personaleansvarlig.							

## FORRETNINGSFØRER

DCH shoppen  
 Håndbogen  
 Indkalde/arrangere HB-møder, landsmøde, fællesmøde, formandsmøde  
 Referater  
 OneDrive  
 OneNote  
 Medlemskartotek/-tal  
 Postlister/post  
 Klubmodul/hjemmeside  
 Datalovgivning  
 Repræsentation  
 DKK  
 Friluftsrådet/Sponsorer og samarbejdspartnere

## REGNSKABSFØRER

Regnskab  
 Budget  
 Bogføring  
 Statistik  
 Økonomisk oversigt