

Lederhåndbog for Dansk Firmaidræt

Sidst opdateret den 7. september 2023

Væsentlige ændringer siden sidste opdatering i juni 2023

Afsnit 2.6 vedr. regioner er tilføjet et nyt afsnit vedr. økonomi

Afsnit 2.7 er et nyt afsnit der er tilføjet vedr. landsdelsmøder

Revideret 28/08-2023 af Lars Borup Andersen

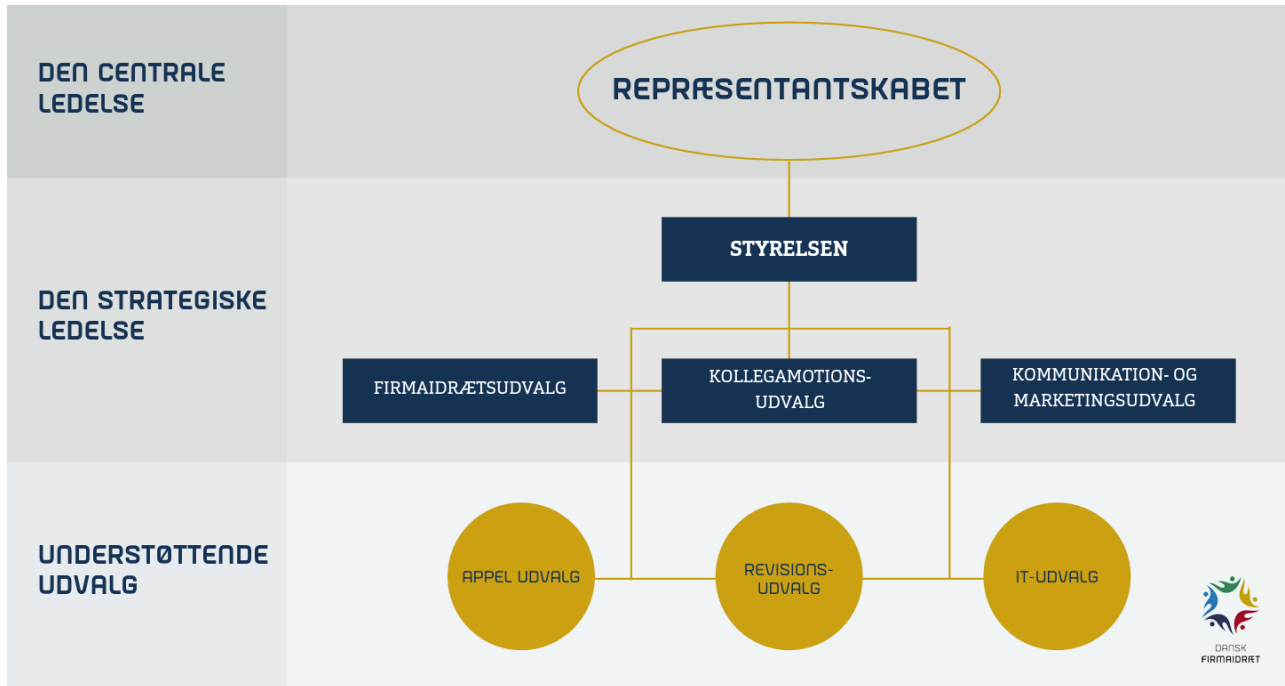
Godkendt af styrelsen 07/09-2023

Indhold

1	Organisationen	3
1.1	Organisationsdiagram	3
1.2	Vedtægter for Dansk Firmaidræt	3
1.3	Kommissorium for Kommunikations- og marketingudvalget.....	3
1.4	Kommissorium for Firmaidrætsudvalget.....	6
1.5	Kommissorium for Kollegamotionsudvalget	9
1.6	Kommissorium for IT-udvalget	11
1.7	Kommissorium for Revisionsudvalget	13
1.8	Bestemmelser for hædersbeviser	15
1.8.1	Ejgon Bertelsens Mindepokal:.....	15
1.8.2	Agerbæks Æresskulptur »Lederen«:	15
1.8.3	Årets Gnist.....	15
1.8.4	Æresnålen:.....	16
1.8.5	Guldnålen:.....	16
1.8.6	Fortjensttegnet:.....	16
1.8.7	Hæderstegnet:.....	16
1.9	Forretningsorden for Forbundsstyrelsen	17
1.10	Forretningsorden for repræsentantskabet	18
1.11	Forretningsorden for appeludvalget	19
1.12	Doping.....	20
1.13	Omgang med børn og unge	20
2	Administration.....	22
2.1	Retningslinjer for godtgørelse af udgifter	22
2.2	Retningslinjer for udlodning af tilskud	25
2.3	Retningslinjer for Anlægs- og materialekonto	28
2.4	Forsikringer	28
2.5	Puljer	29
2.5.1	Retningslinjer for Udviklingspuljen	29
2.5.2	Opstarts-puljen.....	30
2.5.3	Ungepuljen.....	30
2.6	Regioner	31
2.7	Landsdelsmøder (nyt afsnit).....	32

1 Organisationen

1.1 Organisationsdiagram



1.2 Vedtægter for Dansk Firmaidræt

(Stiftet den 20. januar 1946)

Opdateret 13. november 2021

§ 1. Navn

1.1. Forbundets navn er Dansk Firmaidræt.

§ 2. Formål

2.1. Dansk Firmaidræt motiverer arbejdspladserne til firmaidræt og kollegamotion.

[Se vedtægterne på Dansk Firmaidræts hjemmeside](#)

1.3 Kommissorium for Kommunikations- og marketingudvalget

”Sådan organiserer vi det”:

Grundlag

Kommunikation- og Marketingudvalget (KOM-udvalget) er valgt i overensstemmelse med Dansk Firmaidræts vedtægter § 15. KOM-udvalget refererer til Forbundsstyrelsen.

KOM-udvalget har særligt fokus på at skabe synlighed, på at udvikle mediekkanaler og markedsføringsprodukter og udøver sit virke med udgangspunkt i de til enhver tid gældende strategier – pt. kommunikationsstrategi, der er

udarbejdet med direkte reference til forbundets overordnede strategi samt ud fra "Kommissorium for KOM-udvalget". Ændringer til "Kommissorium for KOM-udvalget" skal indstilles til og godkendes af Forbundsstyrelsen.

KOM udvalget består af 6 medlemmer

En formand samt 5 udvalgsmedlemmer. Formanden vælges for en periode på 4 år, mens de øvrige medlemmer vælges i 2-årige perioder.

Forbundsstyrelsen tilforordner et medlem til udvalget, og den tilforordnede har møde- og taleret, og får tilsendt dagsorden og bilag på samme vis som de øvrige medlemmer. Den tilforordnede har ingen stemmeret i udvalget.

Møder

Udvalgets mødekalender med 4-6 aftenmøder/weekendmøder og deltagelse møder eller aktiviteter med den strategiske ledelse fastlægges senest i november måned forud for det kommende år. Ved yderligere behov for mødevirksomhed indkalder formanden. I påkrævede tilfælde kan udvalget indkaldes med kort varsel – eller der afholdes skype/telefonmøde.

Derudover vil mødekalenderen også kunne indeholde heldags- /weekendmøder, hvor der fx er mulighed for workshop med KOM afdelingen.

Et årligt møde med Forbundsstyrelsen tilstræbes afholdt i 3. kvartal, hvor budget, mål og fokusområder drøftes.

Mødedeltagere

I møderne deltager udvalget, Forbundsstyrelsens tilforordnede og direktøren for kommunikation og marketing. Der kan indkaldes andre relevante personer til udvalgets møder efter behov.

Mødeindkaldelse

Mødeindkaldelse med dagsorden og relevante bilag udsendes elektronisk senest 7 dage før mødets afholdelse.

På dagsordenen angives om det enkelte punkt er til beslutning, drøftelse eller orientering.

Punkter til beslutning skal være motiveret med en sagsfremstilling, punkter til drøftelse skal være motiveret med et skriftligt oplæg, mens orienteringspunkter søges fremsendt med dagsordenen.

Mødedagsorden

På dagsordenen er der som udgangspunkt altid være følgende faste punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Opfølgning på referat
- Eventuelle beslutningspunkter
- Saldobalance med budget
- Eventuelle drøftelsespunkter
- Orientering fra Forbundsstyrelsen
- Orientering fra formanden
- Orientering fra direktøren
- Orientering fra udvalgsmedlemmer

Ved mødets start kan den udsendte dagsorden suppleres, såfremt udvalget accepterer dette. Mødet forberedes af formanden i samarbejde med direktøren.

Mødeledelse og beslutninger

Møderne ledes af formanden. Ved forfald fra formanden ledes møderne af direktøren.

Såfremt der ikke kan opnås konsensus i sager, der kræver beslutning, så afgøres sagen ved almindelig stemmeflerhed.

Det er kun udvalgsmedlemmer, der kan afgive stemme. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Udvalget er beslutningsdygtigt, når 2 medlemmer inklusive formanden er til stede eller 3 medlemmer ved forfald fra formanden.

Mødereferater

Direktøren sikrer, at der bliver taget referat fra møderne. Referatet fremsendes elektronisk fra administrationen til godkendelse hos udvalget hurtigst muligt efter møderne, og det godkendte referat gøres offentligt tilgængeligt hurtigst muligt og gerne senest 2 uger efter mødets afholdelse.

Attestation

Attestation af relevante indtægts- og udgiftsbilag, foretages af direktøren iht. administrativ praksis på forbundskontoret.

”Det vi vil”

KOM udvalgets faglige erfaringer og kompetencer

Udvalget bør som helhed have erfaringer med og kompetencer indenfor bl.a.:

- Forenings-kommunikation
- Strategisk arbejde med frivillige
- Politisk kommunikation
- Pressearbejde
- Markedsføring
- Digital udvikling
- HR-erfaring

KOM udvalgets opgaver

- Udvalget udvikler en kommunikations-strategi for organisationen - og sikrer processer for, at der løbende er opfølgning i strategiperioden.
- Udvalget er sparringsforum for KOM afdelingen
- Medlemmerne er ambassadører for firmaidrættens budskaber og initiativer
- Udvalget tager initiativ til samarbejde på tværs med de øvrige udvalg i den strategiske ledelse – og med Styrelsen – når udvalget mener det er relevant.

Formanden har den daglige kontakt til direktøren for afdelingen– og kan disponere på udvalgets vegne mellem møderne. Dog bør formanden orientere udvalgets medlemmer på først kommende møde om evt. relevante og vigtige dispositioner.

Økonomi og budget

Udvalget bidrager til budgetudarbejdelse som relaterer til udvalgets arbejdsområder. Udvalget har mulighed for at omprioritere inden for indsatsens egen budgetramme, når dette er påkrævet eller ønskeligt samt søge Forbundsstyrelsen om en evt. ekstrabevilling, når det rækker ud over indsatsens budgetramme. Administrationen sikrer, at der sker en kvartalsvis opfølgning på saldobalance og budget inden for de relevante områder, udvalget orienteres efter ønske.

Godkendt

Godkendt af Forbundsstyrelsen den 12. marts 2022

1.4 Kommissorium for Firmaidrætsudvalget

Forretningsorden for Firmaidrætsudvalget

Grundlag

Firmaidrætsudvalget er valgt i overensstemmelse med Dansk Firmaidræts vedtægter § 17. Firmaidrætsudvalget refererer til Forbundsstyrelsen.

Firmaidrætsudvalget udøver sit virke med udgangspunkt i den til enhver tid gældende strategi.

Firmaidrætsudvalget består af 6 medlemmer

Formand – samt 5 udvalgsmedlemmer.

Forbundsstyrelsen tilforordner op til to medlemmer til udvalget. De tilforordnede, der har møde- og taleret, får tilsendt dagsorden og bilag.

Firmaidrætsudvalgets faglige erfaringer og kompetencer

- Udvalget bør som helhed have indsigt i lokal firmaidræt, motionsevents og projektarbejde.

Firmaidrætsudvalgets retningslinjer

Udvalgets virke og aktiviteter understøtter den til enhver tid gældende og vedtagne strategi for forbundet

Visionen er at "Vi vil være arbejdspladsernes og ungdomsuddannelsernes foretrukne samarbejdspartner inden for firmaidræt og kollegamotion".

Indsatsområdet er " Styrket lokal firmaidræt" med et særligt fokus på

- Holdspil og holdaktiviteter i tæt samspil
- Motionsevents med potentiale
- Åbne stævner skaber samlingskraft
- Aktivitetsdage styrker holdånden
- Arbejdspladsernes Motionsdag

- Firmaidrætsforeninger i den digitale verden
- Firmaidrættens Zoner

Udvalget kan nedsætte fokusgrupper eller tilknytte relevante resursepersoner med det formål at sikre en grundigere afdækning af et konkret emne

Være sparringspartner for forbundets øvrige udvalg

Repræsentere forbundet ved møder i nationale og internationale udvalg på foranledning af forbundsstyrelsen, samt være forbundets repræsentant i idrætslige spørgsmål over for offentlige myndigheder og andre organisationer på sammenligneligt niveau

Formanden har den daglige kontakt til leder af afdelingen "Firmaidræt" og kan disponere på udvalgets vegne mellem møderne.

Møder

Møderne fastlægges som udgangspunkt primo december for det kommende år og her skal sikres, at både formanden og lederen for afdelingen kan deltage. Der kan indkaldes andre til udvalgets møder.

Ved yderligere behov for mødevirksomhed indkalder formanden. I påkrævede tilfælde kan Firmaidrætsudvalget indkaldes med kort varsel eller der kan afholdes on line møde.

Flytning af møder kan forekomme.

Følgende principper er lagt til grund for mødeplanlægningen:

- Vi holder 4-7 årlige statusmøder
- Vi holder 2 årlige temamøder (1 forår og 1 efterår), hvoraf det ene med er med afdelingen
- Der er 1 årligt møde med hele Den Centrale Ledelse (august/september) inkl. udvalgs møde
- Herudover kommer formandsmøde (april), rep møde (hvert andet år, nov.) Inkl. udvalgs møde

Principper:

- Statusmøder er: online, max 1 ½ time, har få beslutningspunkter
- Temadrøftelser: er fysiske, varer minimum 3 timer, inkluderer fælles spisning, har mange beslutningspunkter og mindst 1 tema til drøftelse.

Mødeindkaldelse

Mødeindkaldelse med dagsorden og relevante bilag udsendes senest 7 dage før mødet. Mødet forberedes af formanden i samarbejde med lederen for afdelingen.

På dagsordenen angives om det enkelte punkt er til orientering, drøftelse eller beslutning.

Punkter til beslutning skal være motiveret med en skriftlig sagsfremstilling, punkter til drøftelse skal være motiveret med et skriftligt oplæg mens orienteringspunkter søges fremsendt med dagsorden.

Mødedagsorden

På dagsordenen er der altid følgende faste punkter

- Godkendelse af dagsorden
- Opfølgning på referat
- Budgetopfølgning (aktuel balance), kun på møder hvor udvalget eller administration vurderer det aktuelt, seneste udgave af balance vil kunne findes på teamsite
- Beslutningspunkter
- Drøftelsespunkter
- Orientering fra udvalgsformanden
- Orientering fra Firmaidrætsafdelingen
- Orientering fra udvalgsmedlemmer

Ved mødets start kan den udsendte dagsorden suppleres, såfremt udvalget accepterer dette.

Status på de for udvalget relevante strategiske resultat- og indsatsmål gennemgås når fremdriftsrapporter foreligger.

Mødeledelse

Møderne ledes af formanden. Ved forfald fra formanden ledes møderne af lederen for afdelingen.

Såfremt der ikke kan opnås konsensus i sager, der kræver beslutning, så afgøres sagen ved almindelig stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Firmaidrætsudvalget er beslutningsdygtigt, når 3 udvalgsmedlemmer inklusive formanden eller 4 udvalgsmedlemmer er til stede.

Mødereferater

Referent på møderne er lederen for afdelingen og i dennes fravær formanden. Referat fremsendes først til godkendelse hos formanden og efterfølgende de øvrige udvalgsmedlemmer. Referatet uploades på forbundets website og udvalgets teamsite.

Attestation

Attestation af relevante indtægts- og udgiftsbilag, foretages af Generalsekretæren iht. administrativ praksis på forbundskontoret.

Budget

Udvalget bidrager til budgetudarbejdelse som relaterer til udvalgets arbejdsområder. Udvalget har mulighed for at omprioritere inden for indsatsens egen budgetramme, når dette er påkrævet eller ønskeligt samt søge Forbundsstyrelsen om en evt. ekstrabevilling, når det rækker ud over indsatsens budgetramme. Administrationen sikrer, at der sker en kvartalsvis opfølgning på saldobalance og budget inden for de relevante områder, udvalget orienteres efter ønske.

Godkendt

Godkendt af Firmaidrætsudvalget den 10. januar 2022

Godkendt af Forbundsstyrelsen den 12. marts 2022

1.5 Kommissorium for Kollegamotionsudvalget

Grundlag

Kollegamotionsudvalget er valgt i overensstemmelse med Dansk Firmaidrætsforbunds vedtægter § 17. Kollegamotionsudvalget refererer til Forbundsstyrelsen.

Kollegamotionsudvalget udøver sit virke med udgangspunkt i den til enhver tid gældende strategi samt ud fra "Kommissorium for Kollegamotionsudvalget". Ændringer til disse retningslinjer skal indstilles til og godkendes af Forbundsstyrelsen.

Formål:

Udvalgets formål er, sammen med forbundets ansatte og foreninger at skabe udvikling af nye produkter og aktiviteter, samt sætte forbundet på den politiske dagsorden og aktivere flere danskere med kollegamotion og firmaidræt. Udvalget ønsker i særlig grad at præge den politiske dagsorden i forhold til at få motion i ind i arbejdstiden og på flere ungdomsuddannelser.

Succeskriterier:

- Flere aktive på arbejdspladserne og flere aktive medlemmer.
- Vækst i deltagerantal på udvalgte indsatser
- Mere synlighed af forbundet og af kollegamotionsindsatser.

Kollegamotionsudvalget består af 6 medlemmer

Formand – samt 5 udvalgsmedlemmer.

Forbundsstyrelsen tilforordner op til to medlemmer til udvalget. De tilforordnede, der har møde- og taleret, får tilsendt dagsorden og bilag.

Kollegamotionsudvalgets faglige erfaringer og kompetencer

- Udvalget bør som helhed have indsigt i kollegamotion, sundhedsfremmeeffekter, projektarbejde (Udvalget udarbejder selv på første møde en udvalgskompetenceprofil – den er udarbejdet)

Kollegamotionsudvalgets retningslinjer

Udvalgets virke og aktiviteter understøtter den til enhver tid gældende og vedtagne strategi for forbundet

Visionen er at "Vi vil være arbejdspladsernes og ungdomsuddannelsernes foretrukne samarbejdspartner inden for firmaidræt og kollegamotion".

Indsatsområdet er "Kollegamotion på flere arbejdspladser" med et særligt fokus på

- Tæl Skridt kampagne
- Motions- og sundhedsambassadøruddannelserne
- Motivationsudspil

- Netværksseminarer
- Kåringer

Udvalget kan nedsætte fokusgrupper eller tilknytte relevante resursepersoner med det formål at sikre en grundigere afdækning af et konkret emne

Udvalget bidrager til budgetudarbejdelse som relaterer til udvalgets arbejdsområder. Udvalget har mulighed for at omprioritere inden for indsatsens egen budgetramme, når dette er påkrævet eller ønskeligt samt søge Forbundsstyrelsen om en evt. ekstrabevilling, når det rækker ud over indsatsens budgetramme. Administrationen sikrer, at der sker en kvartalsvis opfølgning på saldobalance og budget inden for de relevante områder, udvalget orienteres efter ønske.

Være sparringspartner for forbundets øvrige udvalg

At repræsentere forbundet ved møder i nationale og internationale udvalg på foranledning af forbundsstyrelsen, samt være forbundets repræsentant i idrætslige spørgsmål over for offentlige myndigheder og andre organisationer på sammenligneligt niveau

Formanden har den daglige kontakt til direktøren/udviklingskonsulenten i afdelingen "Kollegamotion" og kan disponere på udvalgets vegne mellem møderne.

Møder

Kollegamotionsudvalgets afholder som udgangspunkt 4 – 6 årlige endagsmøder. Enkelte kan udvides til et todagesmøde, så længe det afvikles inden for egen budgetramme.

Møderne fastlægges som udgangspunkt primo december for det kommende år og her skal sikres at både formanden og direktøren for afdelingen kan deltage. Der kan indkaldes andre til udvalgets møder.

Ved yderligere behov for mødevirksomhed indkalder formanden. I påkrævede tilfælde kan Kollegamotionsudvalget indkaldes med kort varsel, eller der kan afholdes skype/telefonmøde.

Flytning af møder kan forekomme.

Mødeindkaldelse

Mødeindkaldelse med dagsorden og relevante bilag udsendes senest 7 dage før mødet. Mødet forberedes af formanden i samarbejde med direktøren/udviklingskonsulenten for afdelingen.

På dagsordenen angives om det enkelte punkt er til orientering, drøftelse eller beslutning.

Punkter til beslutning skal være motiveret med en skriftlig sagsfremstilling, punkter til drøftelse skal være motiveret med et skriftligt oplæg mens orienteringspunkter søges fremsendt med dagsorden.

Mødedagsorden

På dagsordenen er der altid følgende faste punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Opfølgning på referat
- Status på de for udvalget relevante strategiske resultat- og indsatsmål
- Budgetopfølgning (aktuel balance)
- Beslutningspunkter

- Drøftelsepunkter
- Orientering fra Afdelingen
- Orientering fra Udvalget

Ved mødets start kan den udsendte dagsorden suppleres, såfremt udvalget accepterer dette.

Mødeledelse

Møderne ledes af formanden. Ved forfald fra formanden ledes møderne af direktøren/udviklingskonsulenten i afdelingen. Såfremt der ikke kan opnås konsensus i sager der kræver beslutning, så afgøres sagen ved almindelig stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Kollegamotionsudvalget er beslutningsdygtigt, når 3 udvalgsmedlemmer inklusiv formanden eller 4 udvalgsmedlemmer er til stede.

Mødereferater

Referent på møderne er direktøren i afdelingen og i dennes fravær formanden. Referatet udsendes til gennemsyn efter mødet. Referatet uploades på forbundets website, udvalgets teamsite samt i et Nyhedsbrev senest 3 uger efter mødets afholdelse.

Attestation

Attestation af relevante indtægts- og udgiftsbilag, foretages af direktøren/udviklingskonsulenten i henhold til administrativ praksis på forbundskontoret.

Godkendt

Revideret d.28.2 2022

Godkendt af Forbundsstyrelsen den 12. marts 2022

1.6 Kommissorium for IT-udvalget

Grundlag

IT-udvalget er valgt i overensstemmelse med Dansk Firmaidræts vedtægter § 18. IT-udvalget refererer til Forbundsstyrelsen.

IT-udvalgets mission er at lette foreningernes administrative opgaver mest muligt og samtidig have fokus på at anbefale eller tilbyde systemer, der giver frivillige og deltagere en god brugeroplevelse.

IT-udvalget udøver sit virke med udgangspunkt i den til enhver tid gældende strategi samt ud fra ”Retningslinjer for IT-udvalget”. Ændringer til disse retningslinjer skal indstilles til og godkendes af Forbundsstyrelsen.

Udvalget består af 3 medlemmer

Formand og to udvalgsmedlemmer

Retningslinjer for IT-udvalget

Udvalget er ansvarlig for at alle egne aktiviteter understøtter den til enhver tid gældende og vedtagne strategi for forbundet.

Udvalget supplerer den overordnede strategi med IT-systemer og IT-services der understøtter foreningernes arbejde. Herunder:

- Udvikling af administrative systemer/applikationer til foreningerne
- Udvikling af integration mellem foreningernes systemer og forbundets centrale systemer
- Selvbetjeningsmuligheder der gør det nemmere at være frivillig leder
- Fastlæggelse af applikations support
- Fastlæggelse af uddannelse inden for tilbudte applikationer

Udvalget er ansvarlig for, at bidrage med kandidater til styregrupper, nedsætte relevante fokusgrupper, tilknytte relevante resursepersoner samt have øje for emner til den centrale ledelse

- Budget-Ansvarelig for at bidrage til budgetudarbejdelse som relaterer til udvalgets retningslinjer samt sikre en kvartalsvis opfølgning. Periodisk godkender regnskabsbalancen for foreningsområdet. Har ret og pligt til at omprioritere inden for IT-udvalgets egen budgetramme, når dette er påkrævet eller ønskeligt samt søge Forbundsstyrelsen om en ekstrabevilling, når det rækker ud over den gældende budgetramme
- Udvalget har ansvar for forbundets uddannelser inden for de IT-løsninger som forbundet tilbyder til foreningerne. Økonomi – og medlemsystemer, Stævneplaner og hjemmesidesystemerne F-CMS og F-shop. Herunder at der opbygges og vedligeholdes resursepersoner og fokusgrupper inden for de enkelte løsninger.
- Udvalget - vurderer og prioriterer større udviklingsønsker fra foreninger
- Udvalget - forholder sig løbende til nye trends og teknologier og vurderer om forbundet skal anbefale dem til foreningerne. Det kan f.eks. være nye versioner af styresystemer, programmer, sikkerhedssoftware, etc.
- Udvalget er overordnet for resursepersoner og fokusgrupper, og er ansvarlige for at de er passende bemandet, og har kompetencen til at udvide eller nedsætte antallet af resursepersoner og fokusgruppemedlemmer efter behov.
- Udvalget er ansvarlig for, i samarbejde med øvrige udvalg, at sikre en god sammenhæng udvalgene imellem samt målopfyldelse af den til enhver tid vedtagne strategi
- Repræsentation - sikre at udvalg eller afdeling repræsenterer forbundet i relevante netværkssammenhænge. At være forbundets repræsentant i IT-spørgsmål over for offentlige myndigheder og andre organisationer på sammenligneligt niveau
- Udvalget er sparringspartner for administrationen og relaterede udvalg

Formanden har den daglige kontakt til administrationschefen, og kan disponere på udvalgets vegne mellem møderne.

Møder

IT-udvalget afholder som udgangspunkt kvartalsvise endagsmøder. Enkelte kan udvides til et todagesmøde, så længe det afvikles inden for egen budgetramme for møder. Derudover indkaldes til virtuelle møder efter behov.

Der er også altid mulighed for at den enkelte kan deltage virtuelt, til et fysisk møde.

Der afholdes ét årligt visions- og statusmøde i med tilknyttet personale.

IT-udvalget afholder fællesmøder med øvrige udvalg efter behov.

Mødedeltagere

I møderne deltager IT-udvalget og administrationschefen. I møderne skal formanden og administrationschefen deltage.

Der kan indkaldes andre til udvalgets møder.

Mødeindkaldelse

Mødeindkaldelse med dagsorden og relevante bilag udsendes senest 7 dage før mødet. Mødet forberedes af formanden i samarbejde med administrationschefen.

På dagsordenen angives om det enkelte punkt er til beslutning, drøftelse eller orientering.

Punkter til beslutning skal være motiveret med en sagsfremstilling, punkter til drøftelse skal være motiveret med et skriftligt oplæg mens orienteringspunkter søges fremsendt med dagsorden.

Mødedagsorden

På dagsordenen er der altid følgende faste punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Opfølgning på referat
- Budgetopfølgning (aktuel balance)
- Beslutningspunkter
- Drøftelsespunkter
- Orienteringspunkter

Ved mødets start kan den udsendte dagsorden suppleres, såfremt udvalget accepterer dette.

Mødeledelse

Møderne ledes af formanden. Ved forfald fra formanden ledes møderne af administrationschefen.

Såfremt der ikke kan opnås konsensus i sager der kræver beslutning, så afgøres sagen ved almindelig stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

IT-udvalget er beslutningsdygtig når 1 medlem og formanden er til stede eller 2 medlemmer ved forfald fra formanden.

Mødereferater

Referent på møderne er administrationschefen og i dennes fravær formanden. Referat fremsendes til godkendelse hos formanden og udvalgsmedlemmer.

Referatet uploades på "Firmaidraet.dk" senest 2 uger efter mødets afholdelse.

Attestation

Attestation af relevante indtægts- og udgiftsbilag, foretages af administrationschefen iht. administrativ praksis på forbundskontoret.

Godkendt

Godkendt af Forbundsstyrelsen den 12. marts 2022

1.7 Kommissorium for Revisionsudvalget

Kontrollen med, at økonomiske dispositioner i forbundet, er i overensstemmelse med gældende vedtægter, retningslinjer og bestemmelser, varetages af et udvalg bestående af 3 personer.

Formand og medlemmer vælges af repræsentantskabet for 4 år ad gangen og afgår skiftevis hvert 2. år således:

a. Formand.

b. 2 medlemmer.

Forbundsstyrelsen tilforordner et forbundsstyrelsesmedlem til revisionsudvalget.

Intet medlem af forbundsstyrelsen, permanente udvalg og/eller fokusgrupper kan være valgt medlem

revisionsudvalget. Medlemmer af Revisionsudvalget kan ikke samtidigt bestride andre poster i den centrale ledelse.

Retningslinjer for revisionsudvalget skal være godkendt af repræsentantskabet.

Retningslinjer for revisionsudvalget

1. Revisionsopgave

1.1. Revisionsudvalget har til opgave, ved kritisk gennemgang, at påse, at de økonomiske dispositioner, som foretages, er i overensstemmelse med forbundets vedtagne regler.

1.2. Revisionsudvalget kan, så ofte det finder anledning dertil i samarbejde med forbundets statsautoriserede revisor, foretage uanmeldte kasseeftersyn.

1.3. Revisionsudvalget foretager med jævne mellemrum en gennemgang af forbundets bilag med henblik på en kritisk vurdering af forbundets dispositioner og godkendelse af bilagene.

1.4. Revisionsudvalget fører en revisionsprotokol, hvori revisionsbemærkninger indføres til besvarelse af administrationen. Besvarelsen godkendes af forbundsstyrelsen.

2. Kontrolopgave

2.1. I forbindelse med de årlige indberetninger, kan revisionsudvalget i samarbejde med administrationen udvælge et antal tilskudsmodtagere. Administrationen foretager herefter en gennemgang, hvortil der kan indkaldes yderligere bilagsmateriale.

2.2. Resultatet af denne gennemgang behandles af revisionsudvalget og fremsendes til forbundsstyrelsen til orientering og evt. endelig afgørelse.

3. Budgetopgave

3.1. Forbundsstyrelsen og administrationen orienterer revisionsudvalget om budgetproces, budgetforudsætninger og budgetforslag der behandles på repræsentantskabsmødet.

3.2. På foranledning af forbundsstyrelsen indkaldes revisionsudvalget som sparringspartner for forbundsstyrelsen og administrationen.

3.3. Revisionsudvalget kan anmode om at se det underliggende budgetmateriale, som er indsendt fra de enkelte udvalg og administrationen.

4. Referater

4.1. Udskrift af revisionsudvalgets referater offentliggøres senest 3 uger efter mødets afholdelse.

Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 23. november 2019

Vedtaget på repræsentantskabsmødet den 23. november 2019.

1.8 Bestemmelser for hædersbeviser

Årets forening

1.8.1 Ejgon Bertelsens Mindepokal:

Skulpturen »Ejgon Bertelsens Mindepokal« (Idræt og Fællesskab), der er evigt vandrende uddeles hvert år på formandsmødet i april til »Årets forening«. Skulpturen er udført af kunstneren YAN og blev skænket til forbundet ved dets 40-års-jubilæum, med følgende inskription: Skænket af Bikuben Girobank A/S for generalsekretær Ejgon Bertelsen den 20. januar 1986.

Med hædersbevisningen "Årets Forening" følger en aktivitetsdag eller andet som den enkelte forening kan have glæde af, til en samlet værdi af kr. 8.000 - den lokale udviklingskonsulent tages her med på råd.

Indstillingsberettigede er: Forbundsstyrelsen, udvalg, foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.

Indstillinger skal være forbundskontoret i hænde senest 2 måneder før formandsmødet.

Komiteen til udvælgelse af »Årets forening« består af: Styrelsen.

Modtageren har det fulde ansvar for skulpturen, så længe denne er i modtagerens besiddelse

Skulpturen skal afleveres senest en måned før (Repræsentantskabsmødet slettet) formandsmødet. I forbindelse med overrækkelsen får foreningen, der modtog hæderen sidste år, et blivende minde, i form af en kalligrafi udført af kunstneren YAN.

Årets lederprofiler

1.8.2 Agerbæks Æresskulptur »Lederen«:

Indstiftet: november 1997.

Kan tildeles en firmaidrætsleder, der har udført et dygtigt og initiativrigt arbejde for firmaidrætten i Danmark.

Æresskulpturen er evigt vandrende og uddeles hvert år på formandsmødet i april. I forbindelse med højtideligheden får personen, der modtog hæderen sidste år, et blivende minde, i form af en miniskulptur og medfølgende diplom til ejendom.

Med hædersbevisningen "Årets Leder" følger en gave til en værdi på kr. 8.000, gaven udvælges i samråd med den lokale udviklingskonsulent.

Indstillingsberettigede er: Forbundsstyrelsen, udvalg, foreninger og landsforeninger. Indstillinger skal være forbundskontoret i hænde senest 2 måneder før formandsmødet.

Komiteen til udvælgelse af modtageren af Agerbæks Æresskulptur »Lederen« er styrelsen.

Modtageren har det fulde ansvar for skulpturen, så længe denne er i modtagerens besiddelse. Skulpturen returneres og skal være forbundskontoret i hænde senest 1 måned før uddelingen.

Personlige æresbevisninger

Forbundets hædersbevisninger, i form af emblemer med indlagt emalje og dertil hørende diplomer, tildeles i henhold til nedennævnte statutter.

Godkendelse af hæderstegn og fortjensttegn kan gøres administrativt, hvis det af ansøgningen fremgår, at modtagerne overholder det ansøgte tegns krav.

Det er kun når der skal tildeles guldnål og ærestegn, at dette skal godkendes af Forbundsstyrelsen.

Indstillingsret har foreninger under Dansk Firmaidræt, styrelsen og de permanente udvalg. Begrundet ansøgning om tildeling af hædersbevisning med angivelse af tidspunkt og sted for ønsket overrækkelse stiles til Dansk Firmaidræt senest 1 mdr. før overrækkelsesdatoen.

1.8.3 Årets Gnist

Indstiftet 2023

Årets gnist i Dansk Firmaidræt er en hædring af de nye frivillige, der kommer ind og sætter blus under foreningen.

Dem, der smitter med deres energi, deler deres ideer og som bliver drevet af lyst til at prøve nyt og gøre en forskel.

Med titlen hylder vi nye kræfter og deres vigtige arbejde i foreningen. Det kan være en aktivitetsansvarlig, én, der hjælper med kommunikation og markedsføring, et nyt bestyrelsesmedlem eller noget fjerde. Fælles for de indstillede er, at de har tændt en ny gnist i foreningen.

Med hædersbevisningen "Årets gnist" følger en gave til en værdi på kr. 8.000, gaven udvælges i samråd med den lokale udviklingskonsulent.

Indstillingsberettigede er: Forbundsstyrelsen, udvalg, foreninger og landsforeninger. Indstillinger skal være forbundskontoret i hænde senest 2 måneder før formandsmødet.

Komiteen til udvælgelse af modtageren af Årets gnist er styrelsen.

Personlige æresbevisninger

1.8.4 Æresnålen:

Indstiftet: 1961.

Emblem: Forgyldt i hvid emalje.

Kan tildeles en firmaidrætsleder, som Forbundsstyrelsen ønsker at vise en fortjent æresbevisning for en ekstraordinær indsats til gavn for firmaidrætten.

Æresnålen overrækkes på et af forbundets stormøder.

1.8.5 Guldnålen:

Indstiftet: 1961.

Emblem: Forgyldt (14 karat).

Kan tildeles en firmaidrætsleder, som har udført et særdeles aktivt og årelangt arbejde for firmaidrætten, på såvel lokalt- som forbundsplan eller ydet en tilsvarende indsats inden for den øvrige idræt.

Guldnålen overrækkes som udgangspunkt på et af forbundets stormøder

1.8.6 Fortjensttegnet:

Indstiftet: 1988.

Emblem: Grøn emalje.

Kan tildeles en firmaidrætsleder, som har udført et særdeles aktivt og årelangt arbejde (25 år) for firmaidrætten.

Fortjensttegnet overrækkes i den lokale forening

1.8.7 Hæderstegnet:

Indstiftet: 1956.

Emblem: Rød emalje.

Kan tildeles en firmaidrætsleder, som har udført et aktivt og årelangt arbejde (10 år) for firmaidrætten.

Hæderstegnet overrækkes i den lokale forening.

Sidst vedtaget af forbundsstyrelsen den 6. juni 2023

1.9 Forretningsorden for Forbundsstyrelsen

1. Konstituerende møde

1.1 Forbundsstyrelsen træder sammen snarest efter repræsentantskabsmødet og konstituerer sig for en 2 års periode således:

- Tilforordnet revisionsudvalget
- Kontaktperson til forbundets udvalg
- Medlemmer til diverse udvalg, organisationer m.m.

2. Præsentation af forbundet

2.1 Formanden repræsenterer forbundet, jf. funktionsbeskrivelse.

2.2 Andre repræsentative opgaver varetages normalt af Forbundsstyrelsens medlemmer efter intern aftale.

2.3 Ved forfald i Forbundsstyrelsen aftales anden form for repræsentation.

3. Administration af forbundet

3.1 Forbundets daglige administrative virksomhed varetages af en generalsekretær, som er ansvarlig overfor formand og Forbundsstyrelse.

3.2 Generalsekretærens ansvars- og kompetenceforhold samt beføjelser fastsættes af Forbundsstyrelsen.

4. Nedsættelse af udvalg

4.1 Forbundsstyrelsen kan nedsætte udvalg til løsning af særlige opgaver. Formand og medlemmer udpeges af Forbundsstyrelsen.

4.2 Kommissorium godkendes af Forbundsstyrelsen forinden en opgave igangsættes.

5. Forbundsstyrelsens mødevirksomhed

5.1 Ordinære forbundsstyrelsesmøder fastsættes på det konstituerende møde for et år ad gangen.

5.2 Formanden kan indkalde til møder, når dette skønnes nødvendigt eller påkrævet.

5.3 Formanden er pligtig til at indkalde til møde, når mindst 3 forbundsstyrelsesmedlemmer ønsker det.

6. Mødeindkaldelser

6.1 Mødeindkaldelse med samtidig dagsorden fremsendes skriftligt til hvert enkelt forbundsstyrelsesmedlem med en uges varsel.

6.2 Emner, som ønskes optaget på dagsordenen, skal være tilsendt forbundskontoret senest 10 dage forud for mødet.

7. Hastesager

7.1 I særlige tilfælde – og efter aftale med formanden - kan forbundsstyrelsesmedlemmer med kort varsel afkræves en hurtig stillingtagen, som foreligger skriftligt enten på førstkommende styrelsesmøde eller skriftligt, telefonisk eller via et særskilt indkaldt on line møde.

8. Beslutningsdygtighed og afstemning

8.1 Formanden eller næstformanden leder møderne. Møderne er beslutningsdygtige, når et flertal herunder formand eller næstformand er til stede.

8.2 Ved afstemninger afgøres enhver sag ved almindeligt stemmeflertal. Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende.

8.3. Et forbundsstyrelsesmedlem kan altid kræve skriftlig afstemning.

8.4 Det er forbundsstyrelsesmedlemmernes ret at stille ændringsforslag på møderne. Disse skal da sættes under behandling og afstemning i den rækkefølge, de (ændringsforslagene) er fremsat.

9. Suppleanter

9.1 De valgte suppleanter indtræder i Forbundsstyrelsen i den rækkefølge, de er valgt, når en eller flere af Forbundsstyrelsesmedlemmerne holder op i utide eller får længere tids forfald. Kortvarigt forfald pga. sygdom, orlov og lignende skal dog ikke betragtes som en situation, hvor en suppleant indtræder.

9.2 Suppleanterne indbydes til møder en gang i kvartalet og modtager alle dagsordener. Endvidere indbydes suppleanterne til at deltage i temadrøftelser. De har taleret på møderne, men ikke stemmeret.

10. Regnskab

10.1 På Forbundsstyrelsens ordinære møder skal der foreligge en af administrationen udarbejdet saldobalance.

10.2 Generalsekretæren giver en orientering om relevante bevægelser på relevante konti.

11. Referater

11.1 Over samtlige af Forbundsstyrelsens møder føres et referat, hvoraf vedtagne beslutninger skal fremgå.

11.2 Referatet deles på forbundets hjemmeside, så forbundets organer og samarbejdspartnere kan tilgå referatet.

12. Ændringer i forretningsordenen

12.1 Forretningsordenen vurderes hvert andet år på det konstituerende møde med henblik på eventuelle ændringer.

12.2 Forbundsstyrelsen kan løbende foretage nødvendige justeringer.

Vedtaget af Forbundsstyrelsen den 12. december 2021.

1.10 Forretningsorden for repræsentantskabet

1. Dirigentkandidater

1.1 Alle deltagere og gæster på mødet kan være kandidater til dirigenthvervet.

2. Åbning af mødet

2.1 Formanden eller formandens stedfortræder åbner mødet og foreslår eller spørger efter forslag til valg af dirigenter. Valg til dirigenthvervet bliver ledet af formanden eller stedfortræderen.

3. Flere dirigentkandidater

3.1 Er der flere forslag til dirigentkandidater, skal den sidst foreslåede kandidat, sættes først på valglisten over dirigentkandidater.

4. Referat

4.1 Mødet bliver optaget og bliver suppleret af et skriftligt referat. Administrationen udpeger to referenter.

5. Behandling af forslag

5.1 Ændringsforslag til det oprindelige forslag, som bliver stillet på mødet, skal indleveres skriftligt til dirigenterne med forslagsstillerens navn, samt angivelse af hvem forslagsstilleren repræsenterer.

5.2 Ændringsforslag kan ikke indleveres efter, at debatten om det oprindelige forslag er afsluttet – med mindre, mødet vedtager at åbne debatten igen.

6. Afstemninger

6.1 Ved alle afstemninger er almindeligt stemmeflertal gældende – med mindre, andet er fastsat i forbundets vedtægter.

Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Blanke og ugyldige stemmer tæller ikke.

6.2 Alle afstemninger sker ved elektronisk afstemning.

I tilfælde af nedbrud på det elektroniske afstemningssystem overgår mødet til skriftlig afstemning. Sker dette, vælger mødet stemmetællere, der skal optælle stemmer i forbindelse med de skriftlige afstemninger.

7. Valg

7.1 Ved valg, hvor der stemmes om mere end én post på samme tid, skal der være mulighed for at afgive lige så mange stemmer, som der skal vælges poster.

Stemmerne skal afgives på samme tid. Det er tilladt at stemme blankt på en eller flere af personerne.

7.2 Valg til forbundsstyrelsen

Iht. vedtægter § 8.9. skal valg af medlemmer til forbundsstyrelsen samt suppleanter foretages ved afstemning uanset antal opstillede kandidater.

7.3 Valg til stående udvalg

Udvalgsformænd skal altid vælges ved afstemning uanset om der er modkandidater eller ej.

Ved nyvalg og kampvalg gennemføres valghandling ved afstemning.

Ved genvalg af udvalgsmedlemmer uden nyvalg kan genvalget gennemføres uden afstemning.

7.4 En indstillet kandidat til forbundsstyrelsen, som ikke opnår et tilstrækkeligt antal stemmer, får på mødet mulighed for at stille op til valg til en anden post i forbundsstyrelsen.

7.5 En indstillet formandskandidat til et udvalg, som ikke opnår et tilstrækkeligt antal stemmer, får på mødet mulighed for at stille op til valg til en anden post i det samme udvalg.

7.6 Indstillede kandidater har mulighed for at give en præsentation af dem selv af to minutters varighed. Hvis kandidaten ønsker en anden til at motivere vedkommende, har denne ligeledes to minutter.

7.7 Ansøgere til afholdelse af fremtidige repræsentantskabsmøder har mulighed for give en præsentation af fem minutters varighed.

8. Ændringer i forretningsordenen

Forretningsordenen er i henhold til dagsordenen til godkendelse på mødet. Ændringsforslag til forretningsordenen kan stilles på selve mødet.

Sidst godkendt på repræsentantskabsmødet i november 2021

1.11 Forretningsordenen for appeludvalget

1. Indledende møde

1.1 Udvalget træder sammen snarest efter repræsentantskabsmødet. Her drøftes og afklares der procedurer og interne arbejdsgange.

2. Præsentation

2.1. Udvalgets formand repræsenterer udvalget over for myndigheder, organisationer samt andre relevante parter.

2.2. Har denne forfald aftales anden repræsentation.

3. Udvalgets mødevirksomhed

3.1. Formanden kan indkalde til møder, når dette skønnes nødvendigt eller påkrævet.

3.2. Formanden er pligtig til at indkalde til møde, såfremt udvalgets medlemmer ønsker dette.

3.3. Udvalget kan indbyde/indkalde sagkyndig bistand efter behov.

3.4. Udvalget deltager i et årligt møde med generalsekretær og tilknyttet konsulent.

4. Mødeindkaldelse

4.1. Til møder udsendes en dagsorden mindst 10 dage før mødet.

4.2. Materiale vedrørende sagsbehandling aftales nærmere i udvalget.

5. Beslutningsdygtighed og afstemning

5.1. Formanden leder møderne. Møderne er beslutningsdygtige, når alle udvalgets medlemmer er til stede.

5.2. Ved afstemninger afgøres enhver sag ved almindelig stemmeflertal.

6. Fratræden i utide

6.1 Ved fratræden i utide, er det Forbundsstyrelsen, der i samråd med udvalget, udpeger et nyt medlem, der sidder indtil førstkommande repræsentantskabsmøde, hvor vedkommende kommer på valg.

7. Regnskab

7.1 Formanden godkender og attesterer alle udgiftsbilag, der vedrører driften af udvalget.

8. Referater

8.1. Over samtlige af udvalgets møder føres et referat, hvoraf de vedtagne beslutninger skal fremgå.

8.2. Referatet tilsendes forbundets organer.

9. Ændring af forretningsorden:

9.1. Forretningsordenen vurderes hvert andet år på det indledende møde i udvalget med henblik på eventuelle justeringer.

9.2. Forretningsordenen kan løbende justeres med efterfølgende godkendelse i Forbundsstyrelsen.

Godkendt af Forbundsstyrelsen november 2005.

1.12 Doping

Dansk Firmaidræt tager afstand fra enhver form for brug af doping i forbundet samt de hertil knyttede foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund.

Dansk Firmaidræt vil gennem oplysende virksomhed, orientere sine medlemmer om farerne ved brug af doping.

Dansk Firmaidræt opfordrer sine medlemmer til at udarbejde og vedtage en dopingpolitik og sørge for at denne bliver kendt blandt egne medlemmer.

Fælles sanktionssystem:

Forbundsstyrelsen i Dansk Firmaidræt er af Repræsentantskabet bemyndiget til at indgå aftale med andre idrætsorganisationer om fælles udvalg og sanktionssystem.

Med virkning fra 1. januar 2015 har forbundsstyrelsen indgået en aftale med Danmarks Idrætsforbund og DGI om et fælles "Dopingreglement for bredde- og motionsidrætsudøvere.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 6. juni 2023

1.13 Omgang med børn og unge

Forbundsstyrelsen i Dansk Firmaidræt er af Repræsentantskabet bemyndiget til at indgå aftale med andre idrætsorganisationer om fælles udvalg og sanktionssystem til behandling af sager om overtrædelse af gældende regler og lovgivning for omgang med børn og unge.

Fælles sanktionssystem:

Forbundsstyrelsen i Dansk Firmaidræt er af Repræsentantskabet bemyndiget til at indgå aftale med andre idrætsorganisationer om fælles udvalg og sanktionssystem.

Med virkning fra 1. januar 2015 har Forbundsstyrelsen indgået en aftale med Danmarks Idrætsforbund og DGI om et fælles "Dopingreglement for bredde- og motionsidrætsudøvere.

Dopingreglementet kan ses på hjemmesiden under "Politikker og vedtægter".

Vedtaget af Forbundsstyrelsen den 28. november 2014

2 Administration

2.1 Retningslinjer for godtgørelse af udgifter

1. Betingelser

Godtgørelse af rejse- og/eller opholdsudgifter er betinget af følgende:

- Alle udgifter indberettes, af den frivillige, igennem den app, som forbundet stiller til rådighed.
- Der medsendes billede af dokumentation for alle udgifter.
- At den tilfornordede leder til udvalget og godkender udgiften.

2. Godtgørelser

Godtgørelse af afholdte rejse- og/eller opholdsudgifter sker i henhold til følgende:

2.1. Anmodning om godtgørelse indberettes igennem forbundets app og vedlægges billede af bilag.

Se dog 7.2 vedr. repræsentantskabsmøde.

2.2 Afregning finder sted en gang om måneden hvor anmodede beløb overføres til modtagers bankkonto.

3. Rejseudgifter

Rejseudgifter i forbindelse med virksomhed i forbundets tjeneste godtgøres i henhold til følgende:

a. Tog og/eller færge. Billede af original billet skal vedlægges.

b. Privat bil: Billede af bro/fægebillet skal vedlægges. Ruten indtastes i forbundets app, hvor km. udregnes KM-udbetales efter statens højeste takst.

Øvrige godtgørelser til evt. forplejning under rejse indberettes også i app, med billede af bilag.

c. Fly må benyttes, såfremt økonomiske og/eller tidsmæssige besparelser kan opnås. Der skal i hvert enkelt tilfælde indhentes godkendelse ved generalsekretæren.

Billede af flybillet skal vedlægges indberetning i app.

d. Alle frivillige i forbundets tjeneste kan søge godtgørelse af rejseudgifter iht. ovenstående.

4. Fortæring under møder og rejser

a. Fortæring under møder betales af forbundet.

b. Fortæring under transport, til og fra møder, dækkes af forbundet, mod at rekvirenten registrerer det i forbundets app, ledsaget af billeder af bilag.

Undtagelse herfor er fortæring til og fra Dansk Firmaidræts stormøder. Se punkt 7

5. Retningslinjer for udlån og ydelser til frivillige og medarbejdere i Dansk Firmaidræt

Dansk Firmaidræt har tilknyttet en række frivillige ledere og medarbejdere som yder en indsats i forskellige funktioner.

For at du kan opfylde din funktion bedst muligt, tilbyder Dansk Firmaidræt administrationsgodtgørelse, samt mulighed for at låne forskelligt udstyr. Desuden er der tilbud om profilbeklædning. Nedenfor er de forskellige ydelser uddybet, og du kan se en oversigt over hvilke ydelser der gives, afhængig af hvilken funktion du har. Følgende er omfattet af ordningen

Strategiske udvalg og Forbundsstyrelsen (FS)

- Firmaidrætsudvalget
- Kollegamotionsudvalget
- Kommunikations- og Marketingudvalget (KOM)

Understøttende udvalg

- IT-udvalget
- Revisionsudvalget (RU)
- Appeludvalget

Øvrige frivillige

- Fokusgrupper
- Ressourcepersoner
- Historisk udvalg (HU)

Medarbejdere

- Ansatte i Dansk Firmaidræt

Oversigt over udlån og ydelser

Funktion	Fri telefon og bredbånd	Administrations godtgørelse	Bærbar pc	Printer	Profilbeklædning	Bukser
FS - formand	Ja		Ja	Ja	Ja (dobbelt)	2 par
FS - medlemmer	Ja		Ja	Ja	Ja	1 par
FS - suppleanter		Ja	Ja	Ja	Ja	
Udvalgsformænd		Ja	Ja	Ja	Ja	
Udvalgsmedlemmer		Ja	Ja	Ja	Ja	
Fokusgruppemedlem		Ja	Ja	Ja	Ja	
Ressourceperson		Ja	Ja	Ja	Ja	
Historisk udvalg		Ja				
Generalsekretær	ja		ja	ja	Ja (dobbelt)	2 par
Medarbejdere	ja		ja	Ja	ja	

Uddybning af de enkelte ydelser

Fri telefon og bredbånd

Fri telefon og bredbånd beskattes i 2023 med kr. 3.100 pr. år, og inkluderer at forbundet betaler udgifter til de nævnte ydelser inkl. mobiltelefon, og router hvis denne ikke er med i abonnementet.

Administrationsgodtgørelse

Administrationsgodtgørelse dækker den frivillige leders udgifter til telefon, Internet og evt. andre omk. til frimærker, kuverter etc.

Telefongodtgørelsen udgør kr. 3.200 pr. år og er skattefri.

Hvis du som frivillig har fri telefon fra anden side. F.eks. gennem din ansættelse, kan du stadig få udbetalt denne godtgørelse fra Dansk Firmaidræt.

Bærbar PC

Hvis du i dit virke for Dansk Firmaidræt har brug for en bærbar pc, stilles en sådan til rådighed.

Send en ansøgning til administrationschefen, hvor du kort argumenterer for dit behov. Du vil herefter få udleveret en maskine der matcher dit virke. Da vi genbruger mest muligt, vil det typisk være en fin, men lettere brugt maskine.

Printer

Hvis du i dit virke for Dansk Firmaidræt har brug for en printer, stilles en sådan til rådighed.

Send en ansøgning til administrationschefen, hvor du kort argumenterer for dit behov. Du vil herefter få udleveret en printer der matcher dit virke.

Forbundet indkøber toner, eller refunderer tonerudgifter til den lånte printer. Kontakt Firmaidrættens IT-medarbejder for nærmere aftale når du mangler toner.

Profilbeklædning

Du tilbydes profilbeklædning med forbundets logo.

Du vælger selv hvilken beklædning du ønsker inden for den budgetramme der er vedtaget. I år 2022 og 2023 er der afsat kr. 1.700 pr. person. Beløbet kan svinge lidt.

Der udsendes instrukser i, hvordan du anvender ordningen hvert år.

Det skal pointeres, at profilbeklædningen er til personligt brug. Du skal være i tjenesten, når bestillingen afgives, ellers afventes næste uddeling. Det samme gælder bortkommet tøj.

NB. Idrætsinstruktører er på en anden ordning. De kan hvert år få idrætsbeklædning for ca. kr. 700, som indkøbes centralt og opfylder forbundets retningslinjer for design.

Befordring

Som frivillig i Firmaidrættens tjeneste får du dækket evt. befordringsudgifter med statens højeste takst for de første 20.000 km, dernæst den lave takst. Ved transport i offentlige transportmidler dækkes prisen mod indsendelse af billet.

Retningslinjer er godkendt i styrelsen den 22. januar 2021

6. Tabt arbejdsfortjeneste

6.1. Tabt arbejdsfortjeneste foranlediget af virksomhed for forbundet kan godtgøres under forudsætning af forud indhentet tilladelse hos generalsekretæren.

6.2. Fornøden dokumentation fra arbejdsgiver skal foreligge.

6.3. Der kan ikke ydes tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med overarbejde eller fritidsjob.

6.4. Ved anmodning om godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste, skal den af forbundet udarbejdede blanket anvendes.

7. Deltagelse i Dansk Firmaidræts stormøder

- 7.1.
- a. Repræsentantskabsmøder
 - b. Formandsmøder
- 7.2. For deltagelse i ovennævnte stormøder til stemmeberettigede deltagere, som ikke er medlem af udvalg i forbundet, ydes transportgodtgørelse efter DSB Standard.
- 7.3. Afregning sker direkte til foreninger, landsforeninger, organisationer eller forbund.
- 7.4. Udgifter herudover før og efter møderne er forbundet uvedkommende.
- 7.5 Udvalgsformanden eller administrationschefen kan bevilge en overnatning forud for et af ovenstående møder, til en deltager fra forbundets udvalg eller grupper.
- Bevillingen gives ud fra en rimeligheds betragtning, som afvejer rejsetid, mobilitet og alder for den enkelte mødedeltager. Bevillingen kan kun gives til mødedeltagere, ikke til en evt. ledsager.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 6. juni 2023

2.2 Retningslinjer for udlodning af tilskud

Generelle bestemmelser

Foreninger (inkl. landsforeninger og forbund)

- 1.1. Det er de af foreningerne udfyldte og rettidigt indsendte indberetningskemaer, der danner grundlag for tilskudsberegninger i henhold til det af repræsentantskabet vedtagne budget.
- 1.2. Det årlige tilskud fra forbundet udbetales med 1/4 pr. kvartal, normalt i kvartalets første måned.
- 1.3. Forbundsstyrelsen er berettiget til at nedskære eller tilbageholde kvartalstilskuddet, såfremt der konstateres:
 - a) En væsentlig nedgang i aktiviteter i forhold til det sidst indberettede.
 - b) At tidligere udbetalte tilskud ikke er brugt efter hensigten.
 - c) En forening kan ikke få andel i tilskud fra forbundet, såfremt den modtager tilskud fra anden organisation.
 - d) At sidst revideret og godkendt regnskab samt gældende vedtægter ikke er fremsendt rettidigt.
 - e) For organisationer og forbund (inkl. associeringsperiode) gælder samme regler.

Nystartede foreninger

- 1.4. Tilskud til nystartede foreninger, herunder landsforeninger, ydes efter retningslinjer godkendt af repræsentantskabet.
- 1.5. Medlemstilskud udbetales kvartalsvis og første udbetaling finder sted efter foreningens optagelse.

- 1.6. En ny forenings aktiviteter forud for optagelse i forbundet, vil ikke indgå i tilskudsberegningen.
- 1.7. Nye foreninger får for de første 3 år efter optagelsen i forbundet et ekstraordinært årligt tilskud således:
- a) 1. år kr. 10.000
 - b) 2. år kr. 10.000
 - c) 3. år kr. 5.000
- Tilskuddet udbetales første gang umiddelbart efter styrelsens godkendelse af foreningen. Herefter i forbindelse med kvartalsudlodningen.

Tilskud for januar kvartal

- 1.8. Alle tilskud udbetales med et af Forbundsstyrelsen skønnet beløb, som reguleres i det efterfølgende kvartal (april), i henhold til det af repræsentantskabet henholdsvis formandsmødet vedtagne budget.

Medlemstilskud

- 1.9. Udbetales efter den af repræsentantskabet godkendte tilskudsnøgle beregnet på aktivitetsmedlemmer.
- Tilskudsnøglen er senest godkendt på et ekstraordinært repræsentantskabsmøde i november 2015 med ikrafttræden 1. januar 2016.
- Grundlaget for tilskudsordningen er, at alle foreninger under Dansk Firmaidræt skal behandles lige, uanset størrelse. De store foreninger skal ikke have mindre i tilskud pr. medlem.
- Rammen til grundtilskuddet skal fastsættes i forbindelse med budgettet. Beløbet fordeles til foreningerne med et kr. beløb pr. medlem (medlemstal fra året før), dog får alle foreninger mindst kr. 10.000, dog kan styrelsen fastsætte et max. tilskud pr. medlem.
- Et samlet større medlemstal giver et mindre kr. beløb pr. medlem og omvendt, medmindre der ændres i budgettet.

Landsforeningerne og Dansk Motionsforbund har særstatus og fastholdes i tilskudsmodellen, som var gældende i 2002.

For landsforeninger og forbund gælder:

Antal aktivitetsmedlemmer	Tilskudsbeløb i kr.
0- 600	8.775
601- 1.100	10.800
1.101 – 1.700	15.525
1.701 – 2.300	16.875
2.301 – 2.900	18.225
2.901 – 3.800	20.250
3.801 – 7.500	24.975
7.501 – 12.000	27.000
> 12.000	36.450

Tilskud til aktiviteter (idrætsgrenstilskud)

- 1.10. Dette tilskud ydes til aktiviteter, som er gennemført således, enten:
 - a. Sæsonturneringer i forskellige idrætsgrene.
 - b. Træningsarrangementer, der for hver idrætsgren har omfattet mindst 2 af årets måneder.
 - c. Motionsaktiviteter, der for hver aktivitet har omfattet mindst 2 af årets måneder.
 - d. Landsforeninger kan få tilskud til afvikling af weekend-turneringer/ stævner samt endags arrangementer.
- 1.11. Aktivitetsbestemte tilskud skal være målrettet mod arbejdspladsen og/eller seniorer.

Tilskud til kontorhjælp

- 1.12. Foreninger, landsforeninger, organisationer og forbund, der ansætter lønnet medhjælp og/eller anskaffer tekniske hjælpemidler, kan få et tilskud således:
 - a. Lønnet medhjælp: 100 % af udgifterne kan max. være (kr. 15.000,- i 2013). Tilskuddet fremskrives med den gennemsnitlige lønstigning iflg. Dansk Arbejdsgiverforenings lønstatistik. Bemærk, at løn og honorar til bestyrelsesmedlemmer ikke er tilskudsberettiget.
 - b. Anskaffelser: 75 % af udgifterne, udgifterne kan max. være (kr. 15.000,- i 2013). Tilskuddet fremskrives med udviklingen i forbrugerindekset.
- 1.13. Dokumentation i form af lønsedler og/eller udgiftsbilag skal indsendes til forbundskontoret sammen med en fortegnelse over bestyrelses- og udvalgsmedlemmer.
- 1.14. Tilskud til tekniske hjælpemidler udbetales efter ansøgning bilagt kopi af udgiftsbilag. Ansøgningsskema kan hentes på forbundets hjemmeside under *Foreningsnet*.
- 1.15. Der kan ikke ydes kontorhjelptilskud til idrætsmateriel og inventar i øvrigt.
- 1.16. I tvivlsspørgsmål træffer Forbundsstyrelsen den endelige afgørelse.

Administrationstilskud

- 1.17. Organisationer og forbund får som udgangspunkt samme tilskud som foreninger. På grund af en landsdækkende struktur, kan organisationer og forbund samt landsforeninger efteransøgning tildeles et ekstraordinært administrationstilskud, der fastsættes af Forbundsstyrelsen.
- 1.18. Landskredsen får, på grund af sin omkostningskrævende struktur et ekstraordinært tilskud, som fastsættes af Forbundsstyrelsen.

Vedtaget på Repræsentantskabsmødet den 17. november 2013

2.3 Retningslinjer for Anlægs- og materialekonto

(I 2023 er lånerammen fastsat til 1.454.000,-)

Lån kan ydes til:

A. Etablering af idrætsanlæg, idrætshaller, aktivitetscentre, væresteder, bevægelseshuse, klubhuse eller lignende samt til renovering, udvidelse og tilbygning. Lån kan ydes med indtil 75 % af faktiske omkostninger, men max. kr. 1.000.000 UDEN mulighed for dispensation.

B. Indkøb af idrætsmateriel samt kontor og dataudstyr samt inventar.

Lån kan ydes med indtil 75 % af faktiske omkostninger, men max. kr. 500.000, for så vidt angår idrætsmateriel og max. kr. 250.000 for så vidt angår kontor-, dataudstyr og inventar.

C. Låneomfang, herunder de enkelte låns størrelser og den samlede lånebevilling, fastsættes af forbundsstyrelsen. Ingen forening, kreds, landsforening, organisation, eller forbund må på noget tidspunkt have gæld til Dansk Firmaidræt, der samlet overstiger kr. 1.000.000.

Forbundet forbeholder sig ret til indsigt i projektøkonomi og senere drift. I finansieringsplanen skal der indgå opsparing til fornyelse, således at det ikke (igen) kræver nyt lån. Firmaidrætsforeningens egenkapital skal med i vurderingen.

D. Der gøres opmærksom på, at der ikke kan lånes til anskaffelser, hvortil man fra puljer i forbundet har fået tilskud (fx Lokalforeningspuljen).

E. Afdragsprofilen fastsættes for hver enkelt sag, men kan maksimalt være på 10 år. Undtagelsen kan være bygningsmasse.

F. Lånets løbetid skal afspejle nedskrivningen af investeringens funktions- og levetid samt nyhedsværdi.

G. Der kan ikke opnås lån til samme investering mere end én gang.

H. Firmaidrætsforeninger som afdrager et beløb, som ikke vil nedbringe gælden i væsentligt omfang, kan ikke optage nye lån.

I. Til helt specielle formål, der ikke er omfattet af ovenstående, er der også mulighed for at opnå lån, herunder optagelse af ekstraordinære lån såfremt der foreligger en eksistenstruende situation. Afgøres i hvert enkelt tilfælde af styrelsen.

Godkendt af forbundsstyrelsen den 4. juni 2021

2.4 Forsikringer

Der Henvises til aftale med Tryg

<https://tryg.dk/erhverv/dansk-firmaidraet>

Godkendt af Forbundsstyrelsen den 11. december 2021

2.5 Puljer

2.5.1 Retningslinjer for Udviklingspuljen

Hvad kan man søge støtte til?

Der kan søges støtte til udviklingstiltag:

alle aktiviteter, der kan karakteriseres som tiltag, der har et udviklingsperspektiv som understøtter ét eller flere af indsatsområderne i den aktuelle strategi.

Hvem kan søge?

Alle foreninger, der er medlemmer af Dansk Firmaidræt, kan søge om støtte.

Hvilket beløb kan der søges om?

Der kan maksimalt ansøges om kr. 35.000,- pr. ansøgning.

Hvilke kriterier er der til ansøgningerne?

Ansøgningerne skal omhandle tilskud til udviklingstiltag til én eller flere foreninger, der er medlem af Dansk Firmaidræt. Tiltaget skal have fokus på at skabe aktiviteter og/eller relation til lokale arbejdspladser og/eller ungdomsuddannelser.

Forbundet skal have indflydelse på projektet

Forankring skal være beskrevet

Hvordan ansøges der?

Der ansøges om tilskud fra Udviklingspuljen ved at klikke på det blå link i højre side og udfylde ansøgningskemaet og vedhæfte eventuelle bilag.

Herefter behandles og godkendes ansøgningen af administrationen.

Såfremt der opstår spørgsmål vedrørende ansøgningen, kontaktes ansøger.

Ansøgningsfrister og evaluering

Der skal ansøges inden udviklingsprojektets start - administrationen behandler løbende ansøgningerne.

Det er en betingelse for bevilling af støtte, at der efterfølgende gennemføres en evaluering med en vurdering af udviklingstiltaget. Evalueringen skal indsendes senest et kvartal efter, at udviklingsprojektet er tilendebragt.

Eksempler på ansøgninger

Ansøgninger til Udviklingspuljen, som opnår støtte, vil blive offentliggjort [her](#) på siden til inspiration for andre ansøgere.

Udviklingspuljen er oprettet den 1. januar 2016 som et resultat af sammenlægningen af Forsøg- og udviklingspuljen (kendt som FOU-puljen) samt Kommunikationspuljen.

Godkendt af styrelsen den 12. marts 2022

2.5.2 Opstarts-puljen

2.1 Formålet er at fremme de til enhver tid på indberetningsskemaet benævnte idrætsgrene og motionsaktiviteter, samt nye og forventet lokalt udviklende tiltag, der ikke er på forbundets indberetningsskema. Tilskuddet kan søges af foreninger, landsforeninger, landskredsen, organisationer og forbund.

2.2 Tilskuddet kan maksimalt udgøre kr. 4.000, - pr. ansøgning.

2.3 Ansøgning tilsendes Idræts- og Motionsafdelingen inden opstart på et særligt skema, som downloades på Dansk Firmaidræts hjemmeside. Der kan søges året rundt.

2.4 Tilskuddet ydes kun én gang til hver aktivitet. Denne regel kan fraviges, hvis aktiviteten ikke har været tilbudt i mindst 3 år.

2.5 Der ydes ikke tilskud til igangværende aktiviteter.

Vedtaget af forbundsstyrelsen den 17. juni 2018

2.5.3 Ungepuljen

Formål

Formålet med "Ungepuljen" er at give firmaidrættens foreninger gode muligheder for at udvikle, og gennemføre nye tilbud til unge i alderen 15-30 år. Gerne sammen med lokale uddannelsesinstitutioner, så flere unge bevæger sig mere i og uden for skoletiden.

Hvem kan søge?

Alle Dansk Firmaidræts foreninger og landsforeninger kan ansøge.

Hvilket beløb kan der søges om?

Der kan årligt maksimalt søges om 20.000 kr. pr. forening.

Der kan dog gives dispensation ved særlig lovende projekter.

Hvilke kriterier er der til ansøgningen?

Bevillingen forudsætter, at der er behov for et tilskud og at aktiviteten således ikke allerede er finansieret af deltagerbetaling eller øvrige tilskud og indtægter.

En tydelig specificering af udgifter og indtægter er derfor påkrævet i ansøgningskemaet.

Hvad kan man søge til?

Kontingent nedsættelse/rabat på aktiviteter for unge

Beklædning/udstyr

Frivilliges timer i forbindelse med aktiviteten og planlægning

Stævner/lejre

Aktiviteter i og uden for skoletiden med fokus på bevægelse og trivsel

Markedsføring og kommunikation

Hvordan ansøges der?

Der ansøges om tilskud fra Ungepuljen ved at bruge ansøgningskemaet på hjemmesiden og vedhæfte eventuelle bilag.

Herefter behandles ansøgningen af administrationen.

Såfremt der opstår spørgsmål vedrørende ansøgningen, kontaktes ansøger.

Det er en fordel at søge inden projektstart, men der kan også søges efter projektets gennemførelse i indeværende år. Her skal der vedhæftes et regnskab som bilag.

Ansøgningsfrist

Ansøgninger behandles løbende og der kan søges indtil puljens midler er opbrugt.

Godkendt af forbundsstyrelsen den 25. august 2022

2.6 Regioner

Regionens sammensætning

Regionen består af foreninger, der er godkendt og optaget i Dansk Firmaidræt.

Foreninger, der ligger i områder, der grænser op til 2 regioner, kan selv bestemme, hvilken af regionerne de ønsker at være en del af.

Landsforeninger kan selv vælge, hvilket regionsråd, de ønsker at tilhøre.

Regionens organisation

Regionen etableres som et forum for erfaringsudveksling og samarbejde mellem de lokale foreninger i området. Dette kan ske i et samarbejde med konsulenttjenesten.

Regionsråd

Regionsrådet består af repræsentanter fra de tilknyttede lokale foreninger.

Regionerne beslutter selv, om de ønsker at invitere Den Centrale Ledelse (DCL) til regionsmødet.

Regionsrådets opgave

Regionsmøderne er "foreningernes" møde, hvor sparring, dialog og videndeling på tværs af regionens foreninger er en vigtig del af møderne. Foreningerne har ansvar for indkaldelse, afvikling og opfølgning.

Regionerne kan tage følgende emner op:

Politik:

- Formandsmøder og Repræsentantskabsmøder
- Besøg af styrelse og udvalg

Idræt:

- Udvikling
- Stævner i regionen

- Prøve nye aktiviteter
- Markedsføring
- Best practice

Erfaringsudveksling:

- Temadrøftelser
- Mødekalender

Økonomi

Der afsættes 10.000 kroner til mødeafvikling pr. region samt mulighed for at 1 konsulent kan deltage pr. møde såfremt regionsrådet har behov for det

Regnskab

Forbundets administration fører regnskabet over mødeudgifter efter fremsendte og godkendte bilag fra de enkelte regioner. Aktuell saldo kan til en hver tid rekvireres hos administrationen.

Referater

Referater fra regionsmøder tilsendes forbundet senest 3 uger efter mødet.

Deltagerne har 7 dage til at kommentere referatet

Referater fra regionsmøderne lægges herefter på hjemmesiden www.firmaidraet.dk og sendes pr. e-mail til alle der har tilmeldt sig til at modtage referatet.

Tilmelding til referatmodtagelse foregår på selvbetjeningen på firmaidraet.dk.

Ændringer i bestemmelser

Ændringer i nærværende bestemmelser skal godkendes af Forbundsstyrelsen.

Godkendt af styrelsen den xxx 2023

2.7 Landsdelsmøder (nyt afsnit)

Landsdelsmøderne planlægges af forbundet, der også indkalder og udsender referat efter mødet.

Indkaldelse og inviterede

Invitation til landsdelsmøderne sendes til e-postmodtagere i landsdelen og Den Centrale Ledelse (DCL)

Mødet indkaldes med mindst tre ugers varsel

Forbundet administrerer tilmeldingen.

Afvikling

Som udgangspunkt er en lokal udviklingskonsulent mødeleder på landsdelsmødet.

Økonomi

Forbundet betaler for deltagernes forplejning under mødet, men afholder ikke udgifter til befordring.

Referater

Referat udarbejdes af udviklingskonsulenten, senest 14 dage efter afvikling af møderne.

Deltagerne har 7 dage til at kommentere referatet.

Referater fra landsdelsmøder deles herefter med alle der har tilmeldt sig til at modtage referatet.

Godkendt af styrelsen den 07-09-2023