



§ 1.

Hovedbestyrelsen (HB) arbejder ud fra EDRs vedtægters § 14, samt nedenstående forretningsorden. Forretningsudvalget (FU) arbejder ud fra EDRs vedtægters § 15, samt nedenstående forretningsorden. Formanden (FM) arbejder ud fra EDRs vedtægters § 16, samt nedenstående forretningsorden. Næstformanden (NFM) arbejder ud fra EDRs vedtægters § 17, samt nedenstående forretningsorden.

Stk. 2. Arbejdet i HB sker i åbenhed, blandt andet ved at dagsordener - referater og bilagsmaterialer, uden personsagsakter i forbindelse med møderne og de elektroniske sagsbehandlinger, er tilgængelige for alle interesserede medlemmer.

Stk. 3. HB møder er åbne for medlemmer af EDR, bortset fra den del af dagsordenen som omfatter personsager, disse behandles for lukkede døre.

§ 2. HBs fysiske mødeaktivitet er reguleret i vedtægternes § 14 stk. 5, 6, 7, 8 & 9 med følgende tilføjelser:

Stk. 2. Ved ekstraordinære fysiske HB møder, udsendes begrundet dagsorden sammen med mødeindkaldelsen, inkl. alle relevante bilag, til alle mødedeltagere, dette sker med et varsel på 8 dage.

Stk. 3. HB kan holde møder via Skype/telefon, hvis formanden finder dette nødvendigt. Ved indkaldelse til Skype-/telefon- møde, udsendes begrundet dagsorden sammen med mødeindkaldelsen til alle mødedeltagere, inkl. alle relevante bilag. Indkaldelse til Skype-/telefon- møde sker med et varsel på 8 dage.

Stk. 4. HB kan træffe beslutning gennem elektronisk sagsbehandling via e-mail. Formanden afgør hvilke sager, der sendes til elektronisk sagsbehandling. En sag der behandles elektronisk skal indeholde en klar indstilling og en klar begrundelse for indstillingen, inkl. alle relevante bilag. Afstemning afvikles via e-mail, med en svarfrist på 8 dage, fra modtagelse af sagen.

Stk. 5. HB har mellem møderne tæt kontakt elektronisk.

§ 3. Afstemninger i alle HBs sagsbehandlinger, er reguleret i vedtægternes § 14 stk. 6 med følgende tilføjelse: Fuldmagter kan ikke benyttes.

§ 4. Hovedbestyrelsesmøderne ledes af formanden. Næstformanden indtræder i alle formandens pligter og rettigheder, når denne er forhindret i at give møde. Formanden eller næstformanden kan udpege et hovedbestyrelsesmedlem som mødeleder.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen benytter ved fysiske såvel som Skype-/telefon- møder ekstern referent, fra referentkorps udpeget af FM.

Stk. 3. De på forhånd fremsendte beretninger fra kontor og udvalg forudsættes gennemlæst forud for HB mødet og kan derfor tages til efterretning. Såfremt der måtte være enighed om spørgsmål eller kommentarer til disse, som kan fremme fremtidigt virke, stiles disse til den ansvarlige for det pågældende udvalg.

§ 5. Forretningsudvalgets aktiviteter er reguleret i vedtægternes § 15, med følgende tilføjelser:

Stk. 2. Møder / sagsbehandling kan afholdes på Skype/telefon eller via e-mail.

Stk. 3. Referater fra forretningsudvalgsmøder udsendes til hovedbestyrelsen og kontoret, senest 7 dage



efter mødets afholdelse.

§ 6. Sekretæren udsender forvarsel til HB – Kontoret – QSL centralen - Udvalgene & Område ansvarlige, om ordinære hovedbestyrelsesmøder 4 uger før, med angivelse af sidste frist for indsendelse af materiale til behandling på mødet.

Sager til behandling på hovedbestyrelsesmøderne skal skriftligt tilsendes sekretæren i Word, PDF eller Excel og skal være denne i hænde senest den varslede dato. Sager eller forslag skal være ledsaget af de fornødne motiveringer til brug for udarbejdelse af dagsorden og bilagsmaterialer.

Sekretæren udarbejder herefter dagsorden og påfører bilagsnummer og sørger derefter for udsendelse af mødematerialet 1 uge før mødet.

Mødematerialet tilsendes følgende: Formand, hovedbestyrelsesmedlemmer og kontoret; hovedredaktør, teknisk redaktør modtager sager der vedrører deres ressortområder; enkelte sager til orientering hos andre af foreningens specialister.

§ 7. Dagsorden for hovedbestyrelsesmøder:

1. Valg af mødeleder.
2. Godkendelse af dagsorden.
3. Gennemgang af huskeliste.
4. Foreningens økonomi/saldobalance
5. Indkomne forslag og sager til behandling.
6. Personsager til behandling
7. Beretninger fra; Kontoret (medlemsudvikling, henvendelser, mm.) QSL bureau, og udvalgene.
8. Beretning fra de geografiske områder.
9. Fremtidig virksomhed.
10. Eventuelt.
11. Fastsættelse af næste møde.
12. Slutgennemgang og godkendelse af referat.

Under pkt. 7 kan optages ekspeditionssager, såfremt der blandt de fremmødte er enighed herom.

De under pkt. 7 nævnte beretninger udarbejdes af udvalgsformændene og indsendes jfr. forretningsordenens § 6.

De under pkt. 6 nævnte sager indsendes, jfr. forretningsordenen § 6, med bilag i den udstrækning sagerne kræver det.

Pkt. 8, pkt. 9 og pkt. 10 er kun efterretningssager.

Stk. 2. Dagsorden for HB møder inklusiv alle møde bilag, fremsendes til HB, RM og dagsorden uden personsags bilag offentliggøres på EDRs hjemmeside.

§ 8. Referater fra HB møder udformes som beslutningsreferater, efter behandling af et punkt på dagsordenen, gennemgås og godkendes referatet for det pågældende punkt, inden næste punkt kan behandles.

Det endelige referat fremsendes til HB, RM og referat uden personsager offentliggøres på EDRs hjemmeside under "For medlemmer", når mødet er slut.

Stk. 2 De fysiske HB møder dokumenteres desuden med optagelse af lydfil på hvert enkelt møde, som ekstra dokumentation. Lydfilen offentliggøres efterfølgende på edr.dk under HB møder, i den offentlige lydfil udelades sager med person specifikt indhold.

Stk. 3. Et kort resumé af hovedbestyrelsesmødet offentliggøres på den åbne del af EDRs hjemmeside, senest den følgende dag efter afholdt møde.



Stk. 4. Ved elektronisk sagsbehandling, sendes sagen til RM til orientering. Når sagen er færdigbehandlet sendes HBs beslutning til RM til orientering. Derefter offentliggøres forslaget sammen med HBs beslutning som et samlet sags dokument på EDRs hjemmeside under "For medlemmer" og der skrives en kort notits på forsiden af EDR.dk

§ 9. Formanden foranlediger svar fra relevante personer i HB eller udvalg, til medlemmer som skriftligt, måtte have fremført forespørgsler o.l.

§ 10. HB kan nedsætte udvalg til sagsbehandlinger, det er reguleret i vedtægternes § 14 stk. 4 med følgende tilføjelse:

Et udvalg kan suppleres med personer uden for hovedbestyrelsen. Der skal være mindst ét hovedbestyrelsesmedlem i hvert udvalg. De nærmere retningslinjer for udvalgets arbejde fastsættes samtidig med udvalgets nedsættelse. Udvalgsformand og kontaktpersoner er til enhver tid pligtig til, på begæring fra hovedbestyrelsen, at redegøre for udvalgets arbejde i tiden fra sidste redegørelse og frem til forespørgslens tidspunkt – samt at redegøre for fremtidsplaner.

§ 11. Efter hvert møde skriver og besvarer sekretæren e-mail/breve jfr. forretningsudvalgets og hovedbestyrelsens beslutninger senest 8 dage efter endt møde.

Stk. 2. Ved besvarelser af e-mails, modtaget via foreningens (@edr.dk) tilsendes alle HB medlemmer kopi af disse.

Stk. 3. Besvarelser af e-mails og øvrig korrespondance, sker i venlig og inkluderende tone, med uddybende svar og indhold, alle i HB tilsendes kopi.

Stk. 4. E-mailkorrespondance af privat karakter, uden relevans for foreningens forhold, foretages via privat e-mail konto.

§ 12. Information til medlemmerne omkring HBs arbejde og foreningens forhold generelt, skal til enhver tid være loyal i forhold til foreningen, medlemmerne, personale samt de tillidsvalgte personer og disses arbejde. Officielle udtalelser og statements skal følge det samlede HBs linje og udtrykke respekt for de vedtagne forhold, vedtægter og medlemsdemokratiet generelt. Der udarbejdes af HB, materiale til brug ved medlemsmøder o.l. dette for at sikre ensartethed og konsensus omkring de kommunikerede budskaber.

§ 13. Emner, der ikke er forudset i denne forretningsorden, behandles i overensstemmelse med forretningsordenens ånd og landsforeningens vedtægter.

Fremover vil kun denne forretningsorden have gyldighed, således vedtaget på hovedbestyrelsesmødet den 14. januar 2017