

Frederiksberg Boldklub

Forretningsorden for administrationen

1. Generelt

Denne forretningsorden er oprettet på grundlag af FB's vedtægter.

Forretningsordenen er opdateret og godkendt af bestyrelsen den 11. juni 2025 og opdateret den 18. februar 2026.

Originaleksemplaret opbevares hos FB's administration. Bestyrelsen og FB's revisor modtager et eksemplar af forretningsordenen.

Bestyrelsen gennemgår årligt administrationens forretningsorden med henblik på at sikre, at den er dækkende og tilpasset FB's virksomhed og behov.

2. Bestemmelser for administrationen

Administrationen består af tre enheder: Administration, Fodbold og Café & Klubhus. Der ansættes en leder af hver enhed. Lederen af hver enhed refererer til formanden. Lederne er forpligtet til at aftale ferie med formanden for bestyrelsen, samt underrette denne om sygdom, flytning eller andre forhold der vedrører ansættelsen i væsentlig grad.

Lederne er i dagligdagen ansvarlig for, at der arbejdes for klubbens formålsparagraf og generelle værdier. Lederne er desuden ansvarlige for at udvalg, trænere, ledere, eventuelt øvrige ansatte samt andre interessenter efterlever og arbejder inden for FB's formålsparagraf samt FB's love, holdninger, værdier og strategier.

Kassereren kan meddele lederne prokura til at handle (indkøb og bogføring) på vegne af FB i alle forhold, der hører til den normale drift og som er dækket inden for det godkendte budget og er beskrevet i FB's bogføringsinstruks. Prokuristen kan ikke overføre prokuraen til en anden.

Lederne har personaleansvar for ansatte i deres enhed, herunder medarbejderudviklingssamtaler, sparring og generel trivsel.

Lederne har til opgave at sørge for en struktureret dagligdag i FB. Det vil sige, at alle opgaver går gennem lederen eller at denne uddelegerer ansvarsområder og opgaver til øvrige ledere/ansatte. Lederne er tillige ansvarlige for, at der forefindes udførlige beskrivelser af de daglige arbejdsopgaver.

Lederne har til ansvar at sikre, at klubbens medlemmer, forældre og andre interessenter kan få den ønskede information eller svar på de spørgsmål de måtte have inden for en rimelig tidshorisont. Dette skal være muligt både via personligt fremmøde, telefonopkald, mailkorrespondance, samt beskrivelse på FB's hjemmeside.

Administrationslederen er ansvarlig for følgende områder / opgaver:

- Sekretariatsfunktion for bestyrelsen
- Sekretariatsfunktion i partner- og sponsorarbejdet
- Administrativt arbejde (ekspedition af e-mails og telefonopkald)
- Bestilling af tøj, udstyr og materialer
- Medlemshåndtering og kontingentbetalinger
- Baneplaner og fastsættelse af kampe
- CSR-projekter og øvrige projekter
- Lukkede seniorhold
- DBU Licensadministration
- Kommunikation, hjemmeside og SoMe-platforme
- Administrative medarbejdere & studentermedarbejdere

Fodboldlederen er ansvarlig for følgende områder / opgaver:

- Ansætter og er HR-ansvarlig for de sportslige medarbejdere
- Ansætter træner teams til HS1 og DS1 i samarbejde med bestyrelsen
- Bredde-segmentet i FB herunder børn, unge og seniorer (ej lukkede hold)
- Talentudviklingen (Talentchef – DBU Licens)
- Strategi, Holdudvikling, Individuel udvikling og uddannelse
- Rekruttering og fastholdelse af trænere
- TUS, uddannelse, godtgørelser, kurser og events
- Klubsamarbejde F.C. København
- Ekstratilbud som FB Camps, FB Fokus, FB Skills etc.
- Årgangstræning primært indenfor U8-U13
- Niveaudeling og transition børn-ungdom og ungdom-senior

Café- & Klubhuslederen er ansvarlig for følgende områder / opgaver:

- Ansætter og er HR-ansvarlig for medarbejdere til Café 1912.
- Koordinerer selskaber m.m., samt afvikling af disse.
- Står for den daglige kontakt til FB Fonden vedr. Spørgsmål om vedligehold af klubhuset.
- Repræsenterer (sammen med FB Fonden), FB i ejerforeningen.
- Indhenter evt. tilbud vedr. udbedringer, reparationer og øvrig indretning i klubhuset
- Rekvirerer håndværkere til klubhuset
- Indhenter nødvendige tilladelser og sikrer overholdelse af generelle bestemmelser
- Har ansvar for indkøb til husets drift. Rengøringsartikler og papirartikler til toiletterne
- Er ansvarlig for klubhusets rengøring, herunder kontakt til rengørings selskab samt opfølgning og kontraktforhandlinger
- Står for bookinger af mødelokaler

3. Administrationens rolle omkring bestyrelsesmøderne

Lederen af administrationen har mødepligt til alle bestyrelsesmøder.

Administrationen indkalder til bestyrelsesmøder med mindst 14 dages varsel. Med indkaldelsen oplyses dagsordenen. Baggrundsmateriale til dagsordenens punkter udsendes normalt senest fredagen før mødet og er aftalt mellem administrationslederen og formanden. Dagsorden kan ligeledes indeholde punkter som øvrige bestyrelsesmedlemmer har bedt om.

Administrationslederen, fodboldlederen og Café- og klubhuslederen forbereder status om deres respektive områder, som skal være skriftlig, hvis de ikke deltager på bestyrelsesmødet

Referat af bestyrelsesmøder udsendes af administrationslederen, som regel senest otte dage efter at mødet har været afholdt.

Administrationen har tavshedspligt om bestyrelsesmødernes indhold og beslutninger, medmindre andet er aftalt.

Beslutninger på møder - som administrationen skal iværksætte - skal iværksættes snarest muligt, medmindre andet aftales på møderne.

4. Ændringer af forretningsordenen

Denne forretningsorden kan ændres af bestyrelsen ved almindeligt flertal.
Vedtægtsgivne bestemmelser kan kun ændres i henhold til reglerne herom.

Vedtaget af bestyrelsen den 11. juni 2025 og opdateret den 18. februar 2026.

Morten Høgdsal, formand

Mads Gundelund Gerlach, næstformand

Jørgen Andersen, kasserer

Sanne Flex

Hanne Kjærby

Bodil Allesen-Holm

Laila Bjergmann