

Hvordan lykkes i et styre i Norges Blindeforbunds Ungdom

Delt ut på tillitsvalgtskonferansen 2018

Innhold

[Innhold 2](#_Toc513213237)

[**Hvordan lykkes i styret** 3](#_Toc513213238)

[**Regionstyre i Norges Blindeforbunds Ungdom** 5](#_Toc513213239)

[Regionstyrets oppgaver 5](#_Toc513213240)

[Drifte organisasjonen 5](#_Toc513213241)

[Arrangement 5](#_Toc513213242)

[Informasjon 6](#_Toc513213243)

[Ønske nye medlemmer velkommen 6](#_Toc513213244)

[Dokumenter 7](#_Toc513213245)

[Regionlederens oppgaver 7](#_Toc513213246)

[Team arbeid 7](#_Toc513213247)

[Sammensetning: 8](#_Toc513213248)

[**Hvordan gjennomføre et arrangement?** Planlegging 8](#_Toc513213249)

[Selve dagen 10](#_Toc513213250)

[I ettertid: 10](#_Toc513213251)

[Booke hotell: 10](#_Toc513213252)

[**Hvordan gjennomføre en ringerunde** 11](#_Toc513213253)

[Hvordan arrangere Årsmøte 12](#_Toc513213254)

[**Hvordan gjennomføre et styremøte** 13](#_Toc513213255)

[Referat 13](#_Toc513213256)

[**Økonomi** 15](#_Toc513213257)

[Økonomiansvarlig 15](#_Toc513213258)

[Hvordan skal man bruke pengene? 15](#_Toc513213259)

[Hvordan får regionen mer penger? 16](#_Toc513213260)

[**Hvordan søke frifond?** 17](#_Toc513213261)

[Hva kan jeg bruke frifondpenger på? 17](#_Toc513213262)

[**Informasjon om FUNKIS og hvordan man søker det** 18](#_Toc513213263)

# **Hvordan lykkes i styret**

Først og fremst. Gratulerer med ditt styreverv. Du står foran en utrolig spennende tid med vanvittig mange muligheter. Denne mappen er ment for å gjøre arbeidet ditt litt lettere. Ideene sitter dere med, dette er først og fremst for å hjelpe dere til å huske alt som må gjøres og til hvilken tid. Det betyr ikke at alt som skal gjøres er i dette heftet, men det er et utgangspunkt.

De aller fleste av oss husker vårt første arrangement i Norges Blindeforbunds Ungdom (NBfU), kanskje husker du også hva som var bra og dårlig, hvorfor du ønsket å komme tilbake eller hvorfor du var usikker. Vårt ansvar som tillitsvalgte er å passe på at alle medlemmer som kommer på våre arrangementer ønsker å komme tilbake.

NBfU skal være et sted hvor man drar for å treffe vennene sine, et sted hvor man kan være seg selv og hvor man har noen av sine beste ungdomsminner. Derfor er det ikke alltid er nok å booke en foredragsholder og et rom. Et arrangement må ses i en større sammenheng. Helt fra det startes å planlegge til rapporten er sendt inn. Arrangementet skal fenge medlemmene, det skal utfordre og det skal være sosialt. Det er ikke lett og det ligger ingen fasit på hvordan dette gjøres. Vår oppgave er likevel å passe på at alle medlemmer føler at de forventningene de hadde og har til medlemskapet blir oppfylt. Da er ikke det viktigste å ha flest arrangementer, men de beste.

*Tips! still deg selv spørsmålet: hva er det vår forening trenger? Hva er det våre medlemmer ønsker og trenger for å bli bedre?*

Perioden din i styret har potensiale til å bli en veldig spennende tid. Her er noen tips for at du selv skal få det best mulig.

1. Vær positiv
2. Vær frempå. Hvis du sitter med en god ide, del den.
3. Planlegg arrangementene i god tid, da blir produktet bedre.
4. Styrearbeid kan være utrolig morsomt, men da må man sette av tid til det
5. Å sitte i et styre handler ikke først og fremst om å sitte i møter, men å planlegge aktiviteter for medlemmene. Færre møter gjør at man har mer energi til å delta på andre spennende arrangementer.
6. Styrearbeid skal ikke være en konkurranse, men et samarbeidsprosjekt
7. Det er kun fantasien og lovverket som setter grenser for hva som kan arrangeres.

Styrearbeid skal være gøy!

Lykke til med året som kommer!

Beste hilsen

Bernt Wu

Leder, Norges Blindeforbunds Ungdom

# **Regionstyre i Norges Blindeforbunds Ungdom**

Blindeforbundets Ungdomsorganisasjon har ett sentralstyre og er oppdelt i seks regioner som har hvert sitt regionstyre. Sentralstyret velges av regionene på det årlige landsmøtet, mens regionstyrene velges på regionenes eget årsmøte. Det betyr at du som tillitsvalgt i styre er valgt av medlemmene i organisasjonen til å ta valg på vegne av dem mellom årsmøtene og representerer dem i kontakt med sentralstyret og på landsmøtet.

Som medlem i et regionstyre har du en av de viktigste rollene i organisasjonen. Du har ansvar for at medlemmer får brukt sine evner, utfordret seg selv i nye aktiviteter og deltatt i interessepolitisk arbeid i organisasjonen. Du har et ansvar for at medlemmer får utbytte av å være med i organisasjonen og at de har det bra. Samtidig får du ledererfaring fra en viktig ungdomsorganisasjon og bli kjent med nye engasjerte mennesker!

## Regionstyrets oppgaver

### Drifte organisasjonen

* Lede og representere Norges Blindeforbunds Ungdom regionalt
* Ha oversikt over pengene som Norges Blindeforbunds Ungdom bruker regionalt, og søke om penger om nødvendig.
* Fordele arbeidsoppgaver i styre og trekker inn ekstern kompetanse ved behov.
* Ta i mot nye medlemmer på en god måte
* Lage og følge egen handlingsplan.

### Arrangement

* Regionstyremøter. Her skal dere ta opp saker som er nødvendige for å gjennomføre handlingsplanen dere har laget og planlegge aktiviteter
* Arrangere årsmøte for regionen på våren. Det er lurt å få noen andre til å styre ordet på årsmøtet, men det er regionstyret som er ansvarlig for møtet.
* Møter og samlinger for medlemmene. For eksempel mestringsaktiviteter (gocart, klatring, bueskyting osv), medlemsmøter (for å diskutere sakspapirene i forkant av landsmøte), temakvelder (interessepolitiske tema, faglig), rekrutterings kick-off, juleavslutning.
* Delta på tillitsvalgtkonferansen på våren

### Informasjon

* Ha kontakt med sentralstyret og sekretariatet og informer om aktivitet i regionen
* Gi informasjon til medlemmene om sentrale og regionale arrangementer
* Ha kontakt med sentralstyret og sekretariatet om organisatoriske spørsmål
* Sørge for oppdaterte telefon- og e-postlister over medlemmene i regionen

### Ønske nye medlemmer velkommen

Den vanligste og enkleste måten å ønske nye medlemmer velkomne på er å ringe de. Her er et eksempel på hvordan en sånn samtale kan foregå:«Hei, dette er XX fra Norges Blindeforbunds Ungdom Region XX som ringer. Jeg ringer for å ønske deg velkommen til organisasjonen og lurer på om du vil høre litt medlemstilbudet vi har?»
Spør også gjerne om hvilke forventninger hver person har til NBfU.
- Hva er interessant?
- Ønsker du å være et aktivt medlem eller bare støttemedlem?

Gjennom å ringe medlemmene kan man få et godt bilde av hva medlemsmassen ønsker av arrangement og forventer av medlemskapet.

### Dokumenter

* Lage handlingsplan, årsberetning, regnskap og budsjett til årsmøtet hvert år.
* Skrive saksliste før og protokoll fra regionstyremøtene, og sørge for at medlemmer og sentralleddet har mulighet å lese dem.

## Regionlederens oppgaver

* Innkalle til regionstyremøter, lage saksliste og lede møtene.
* Fordele ansvar for de forskjellige aktivitetene i handlingsplanen til styremedlemmene. Ta i mot og videreformidle e-post til regionstyremedlemmer og medlemmer
* Lede regionens årsmøte.
* Oppmuntre og støtte de andre medlemmene
* Sørge for at den selv og styret er gode rollemodeller for organisasjonen.
* Sørge for at nestleder er så godt involvert i lederoppgavene at vedkomne vet hva den skal gjøre dersom den må ta over for leder. På den måten har også leder en god sparringspartner i arbeidet sitt.

## Team arbeid

Når man sitter i et styre er man en del av et team som skal utføre mange oppgaver sammen. Når styret fungerer godt har det bedre grunnlag for å gjøre arbeidet sitt på en best mulig måte. Uansett hvem som er med i teamet, tar det alltid litt tid å bli et godt team. Det er noe man må jobbe for. Å være et team handler om å jobbe for et felles mål, sammen. Ikke i konkurranse med hverandre eller hver for dere.

Her er en liste med faktorer som er med på å skape gode team:

## Sammensetning:

* Ikke for mange personer
* At man vet hva hverandre kan og er gode til

Mål og ansvar:

* Mål og hensikter må være klart og tydelig
* Klar fordeling av ansvar blant medlemmene
* Å tenke gjennom både arbeidsform og oppnådde resultater for å se om man er på rett vei
* De økonomiske rammene må være klare for alle (ikke bare for økonomiansvarlig)

Holdninger

* Forståelse for at alle er avhengig av hverandre for å få til et godt resultat.
* Arbeidsglede og vilje til samarbeid må prege teamet

# **Hvordan gjennomføre et arrangement?**Planlegging

Hva er det medlemmene våre ønsker av arrangement og hvordan kan vi tilby det? Hvordan kan vi gjøre at alle føler seg inkludert? Hvor mange ledsagere trenger vi?

Det er viktig med en klar arbeidsfordeling i styret. Det må avtales hvem som skal ha ansvar for hvilke punkter eller om en har ansvar for alle. Uansett, hjelp hverandre og avtal dette i god tid 

* Hva:

Hva slags tema for arrangementet ønsker dere? Ønsker dere å gå på teater eller skal det være et arrangement over en helg? Skal det være litt faglig også eller bare sosialt?

* Hvem:

Skal vi invitere noen utenfra til å hjelpe oss? Folk blir glade for invitasjoner så det er bare å spørre de man har lyst til å få besøk av. Viktig å presisere hva du ønsker at foredragsholder skal snakke om.

Trenger man ledsagere? Ta kontakt i god tid for å få de ledsagerne dere ønsker.

* Når:

Planlegg tidspunkt i god tid. Event på facebook bør komme ut så tidlig som mulig hvis man skal ha det. Det samme gjelder invitasjon per mail til medlemmene. Send dato og invitasjon til kontoret da dette foreligger for å få det inn i kalenderen på hjemmesidene.

* Hvor:

Ingen arrangementer uten rom. Man kan låne lokalene til fylkeslaget i blindeforbundet og bla a. Peppes Pizza gratis dersom man ikke har mye penger. Ellers så finnes det mange andre steder å være på som for eksempel. Hurdalsenteret, Solvik eller hoteller/vandrerhjem.

* Lag event på facebook i god tid i forveien.
	+ Inviter alle i regionen – det kan også være en ide å ringe og ønske medlemmene velkomne
	+ Skriv en liten tekst hvor du forklarer: hva, når og hvor + et navn og mobilnummer man kan ringe hvis man har spørsmål
* Lag en tidsplan eller program

Ønsker dere at kontoret skal bidra med noe så ta kontakt 

## Selve dagen

* + - Møt opp minst en halvtime før
		- Pass på at alt er klart til eventuelle foredragsholdere eller andre eksterne
		- Ønsk velkommen til alle som har møtt opp eventulle eksterne

## I ettertid:

* Skriv en rapport og send til kontoret. Ta gjerne bilder. Dersom dere har brukt frifondpenger så sender vi bildene inn til LNU der de samler bilder av alt morsomt som blir gjort med frifondpengene.

## Booke hotell:

Det er mulig å booke hotel både uten og med møterom. For å finne de billigste hotellene så kan man sjekke sider som booking.com, Hotels.com og trivago. Disse sidene kan være gode å bruke for å få en oversikt over hotellene finnes. Når man har funnet ønsket hotell så kan man også sjekke prisene på hotellets hjemmeside for å se om det er rimeligere. Tips: Alle hotellkjeder har salg gjennom året og har man oversikt over dette så kan man spare mye penger. Et eksempel er Black Friday i november da alle har salg.

Man kan kontakte hotell direkte også ved å sende de en mail til dem. Herunder er et forslag på mail til et hotel.

«Hei,

Vi skal arrangere en konferanse for 30 personer 2-5. mai. Har dere rom og konferanserom tilgjengelig dette tidspunktet? Vi ønsker klasseromoppsett i salen.

Med vennlig hilsen

Xxxx»

Vanlige oppsett i møterom:

U-bord/Hestesko: Alle stolene står i en u-form der åpningen er mot foredragsholder. Man har i utgangspunktet ikke noen bord foran stolene men man kan be om det.

Klasserom: Oppsettet minner om et klasserom med stoler og bord i rader

Styrerom: et stort bord i mitten med stoler rundt

Kino: Oppsett som i en kinosalong med alle stoler på rader men uten bord.

# **Hvordan gjennomføre en ringerunde**

Ringerunder er et svært enkelt og effektivt virkemiddel for å komme i kontakt med nye og gamle medlemmer.

* Bestem en dato en dag så mange som mulig fra styret kan delta
* Be medlemsansvarlig i styret eller kontoret om ringelister
* Avklar om dere vil ha det hjemme hos noen, eller i blindeforbundets lokaler.
* Ha klart for dere hvorfor dere ringer – ønske nye medlemmer velkomne eller invitere de til et arrangement.
* Ha et arrangement eller noe annet å informere om.
* Bestill Pizza (eller annen mat) til de som møter opp

# Hvordan arrangere Årsmøte

Et årsmøte arrangeres en gang i året og er først og fremst for å velge nytt styre, men også en fin måte å arrangere en skolering, opplevelse eller noe annet sosialt. Alle medlemmer innkalles til årsmøtet så prøv derfor å gjøre noe ut av det!

I god tid før årsmøtet

* Bestem dato
* Gi beskjed til kontoret
* Booke Hotell eller annet lokale
* Fordel ansvararet for årsmøtet i styret
* Kontakt valgkomiteen og informer om dato og når de må ha klart en ny innstilling

4-5 uker i forveien

* Send ut innkalling, minst fire uker før, men gjerne enda tidligere. Kontoret hjelper til med utsendelse dersom det er behov for det.
* Finn ordstyrere og protokollunderskrivere
* Lag event på facebook. Kall det årsmøte, men reklamer for noe annet også eks. skitur eller selvforsvarskurs

2. uker i forveien

* Frist for å sende inn saker til årsmøtet
* Dersom det kommer inn saker fra medlemmene, er det lurt å ha et styremøte så man kan diskutere disse sakene før utsendelsen.

1.uke i forveien

* Sakspapirene skal sendes ut SENEST en uke før årsmøtet
	+ Sakspapirene skal inneholde: Årsmelding, regnskap, budsjett, årsplan, innspill fra sentralstyret, eventuelle vedtektsendringer og innsendte saker

# **Hvordan gjennomføre et styremøte**

Det er viktig å ha jevnlige møter i regionstyrene, men man skal huske at man ikke trenger å ha møte bare for å ha møte.

I forkant av et møte:

Styreleder: Planlegg hva målet for møtet er, hvor det skal være, når det skal være og hvem som har ansvar for hva. Send ut innkalling i god tid før møtet.

Styremedlem: Følg opp de sakene som du fikk ved forrige møte sånn at du kan orientere resten av styret om arbeidet.

I møtet:

Styret skal ha bestemt hvem i styret som er sekretær. Sekretæren skriver referat fra møtet. Det er viktig å referere ulike vedtak sånn at man senere kan se tilbake på hva man egentlig har bestemt.

## Referat

Et referat skal inneholde:

* Hvem som var tilstede
* Tidspunkt og sted
* Hvilke saker som ble tatt opp
* Det viktigste som ble diskutert på de ulike sakene
* De vedtakene/beslutningene som blir fattet
* Hvor mange stemt for eller mot noe som ble tatt opp

# **Økonomi**

## Økonomiansvarlig

Styret skal på første styremøtet bestemme hvem som skal være økonomiansvarlig. Det er denne personen som har ansvar for økonomien og at alt sendes til kontoret. Det skal sendes inn bilag for alt som har kommet inn og ut av kontoen hver tredje måned til kontoret. Kontoret konterer da bilagene og sender de videre til regnskapsfører som lager kvartalsrapporter. Billag kan også sendes kontoret oftere enn hver tredje måned. En god regel er å sende de til kontoret så raskt som mulig, da slipper man at noe blir borte.

Det skal ligge ved følgende:

* Kvittering eller faktura av utlegg eller regning
* Hvem var med på arrangementet, eller spiste
* Når var det
* I forbindelse med hva var det

## Hvordan skal man bruke pengene?

Når man skal arrangere et arrangement så må man også tenke på om man bruker pengene på en god måte. Man skal hele tiden tenke på den mest fornuftige måten å bruke de eiendelene man har på.

Det er kanskje ikke så fornuftig å bruke mye penger på en helg på hotell uten å fylle helgen med noe sosialt eller faglig. Det er viktig å tenke på hva medlemmene får ut av arrangementet.

Er det godt bruk av foreningenes penger å spise på restaurant hver gang eller skal man kanskje kutte litt i de kostnadene for å kunne bruke det på medlemsaktivitet? Vil styret ha en stor avslutningsmiddag i slutten av en periode? Det er viktig at styret stiller seg spørsmål om det er godt bruk av penger, er det man ønsker å ha noe man har råd til å ha. Noen ganger kan det være bra å kutte litt i kostnadene for å kunne arrangere flere aksjoner, arrangement og kampanjer.

## Hvordan får regionen mer penger?

De to viktigste inntektskildene for en region i NBfU er Frifond og støtte fra fylkeslagene til Norges Blindeforbund. På neste side kan dere lese mer om hvordan man søker Frifond. Støtten man får fra fylkeslagene bestemmes ut fra egne avtaler med de ulike fylkeslagene og varierer fra fylkeslag til fylkeslag. Det finnes også mange andre støtteordninger å søke penger fra og noen eksempler på dette er Bergesensstiftelsen og sparebankstiftelsen. På nettsiden legatsiden.no kan man finne mange ulike steder man kan søke støtte fra. Ellers kan det også søkes midler fra Extrastiftelsen og LNUs støtteordning Herreløs arv.

Dersom man har spørsmål om søknadsskriving så er kontoret alltid behjelpelig med det.

Regionen får også penger gjennom Funkis. For å få funkismidler så må kurs/aktivitetsdelen av arrangementet være mer enn 8 timer. Et årsmøte får man ikke funkismidler for, men om man har kurs/aktivitet etter/i forbindelse med årsmøtet kan det være mulig å få Funkismidler. Husk å send kontoret program i forkant av arrangementet for å få innspill på om det kan få støtte, og send deltakerliste i etterkant for å få det registrert.

# **Hvordan søke frifond?**

Søknad om driftsstøtte sendes NBfU sentralt senest 15. mars, mens søknad om oppstartsmidler sendes senest 31. august. NBfUs sentralstyre vil behandle søknaden. Skjemaet skal signeres av regionlederen, eller to styremedlemmer i regionen.

Senest 20. februar året etter må det sendes rapport til NBfU sentralt om bruken av midlene sånn at NBfU sentralt kan gjennomføre kontroll over bruken av midler. Ved kontroll av bruken skal NBfU sentralt gis tilgang til originale billag.

Skjemaet som fylles ut får man fra kontoret i begynnelsen av året.

## Hva kan jeg bruke frifondpenger på?

Du kan bruke støtten fra Frifond på det aller meste med unntak av:

* disponere av sentralleddet og/eller mellomliggende lag
* bruke til å lønne ansatte
* bruke til innsamlingsaktivitet
* bruke til å bygge egenkapital
* bruke utenfor Norge eller til aktivitet i utlandet
* bruke til innkjøp av rusmidler

# **Informasjon om FUNKIS og hvordan man søker det**

NBfU får tildelt 70 000kr årlig til å dekke deler av kostnadene til våre arrangementer som følger kravene de har satt:

* Kurset må bestå av minst 8 kurstimer.
* Studieplan for kurset skal være godkjent av studieforbundet før kursstart. FUNKIS har mange studieplaner som allerede er godkjent. Så vi i administrasjonen hos NBfU velger en som passer til det kurset vi søker støtte for.
* NBfU sentralt eller en region er arrangør av kurset.
* Alle medlemmer må ha blitt invitert og fått informasjon om kurset. Det skal være åpent for alle; dette er ikke til hinder for at et kurs retter seg mot bestemte målgrupper, for eksempel en region.

**Hva er en kurstime?**

En kurstime er en aktivitet eller undervisning. Her føres ikke møtetimer ifm styremøter, årsmøter og lignende.

Alle kurstimer blir rundet opp til nærmeste time. Dersom en undervisning eller aktivitet tar 1,5 time, runder vi det opp til 2 timer. Dersom en økt er på 45 minutter, rundes det opp til 1 time osv.

Dersom man har en aktivitet som er å gå tur, vil ikke det nødvendigvis telle som en kurstime. Hvis turen er med guide i by, museum eller annet område, eller på en skogssti som da krever mobilitet, vil den telle.

Potten på 70 000 har vi til disposisjon, men vi kan ikke søke om støtten før etter kurset/arrangementet er holdt fordi vi må oppgi inntekter og utgifter i søknaden. Det blir også tildelt opplæringstilskudd på kr 80 per time.

Det er ikke alle kurs som behøver støtte, så det er nødvendig at dersom dere ønsker å arrangere et kurs eller arrangement at dere tenker gjennom **kravene til FUNKIS** ovenfor før dere lager program.

Det er også nødvendig at dere lager et **budsjett** for å avgjøre om dere trenger støtte, eller om kurset finansierer seg selv ved hjelp av egenandeler eller andre støtter dere har fått i anledningen.

Potten på 70 000 må også deles opp, da det i løpet av et år er flere arrangementer hos NBfU som har behov for støtte.

I tillegg til disse 70 000 kan vi søke om tilretteleggingstilskudd og i denne anledning er det viktig at dere fører ned og sender inn alle kostnader som er spesifikt ift tilrettelegging. Det kan f.eks være:

ê Ekstra personale (ledsagere, helsepersonell, kursassistenter)

ê Ekstra utstyr/materiell, kosthold og medisin (teleslynge, spesiell mat/allergier etc)

ê Tilrettelagt kurssted (større lokaler, tilgjengelighet, ekstra belysning etc)

ê Tilrettelagt kursprogram (korte økter, fler pauser, hensyn som medfører ekstra overnattinger/kursdager)

ê Tilrettelagt undervisningsmateriell

ê Lærere med spesiell kompetanse (ved behov for sjelden kompetanse f.eks ifm vårt Ekkolokasjonskurs)

ê Transport (drosje, privatbil ved spesielle behov, offentlig transport)

ê Evt andre tiltak.

Dersom kostnadene for tilrettelegging er inntil 3000kr, søker vi i administrasjonen det inn til FUNKIS. Dette blir utbetalt av tilretteleggingspotten til FUNKIS og går ikke ut over våre tildelte 70 000kr.

Dersom kostnadene for tilrettelegging overgår 3000kr, må vi ta det av vår tildelte pott på 70 000.

Hvis noen kurs *kun* har behov for inntil 3000 i støtte for tilrettelegging, kan vi søke kun om dette uten å ta av vår tildelte pott.

Når vår pott er brukt opp, kan vi fortsatt søke om inntil 3000 i tilretteleggingstilskudd.