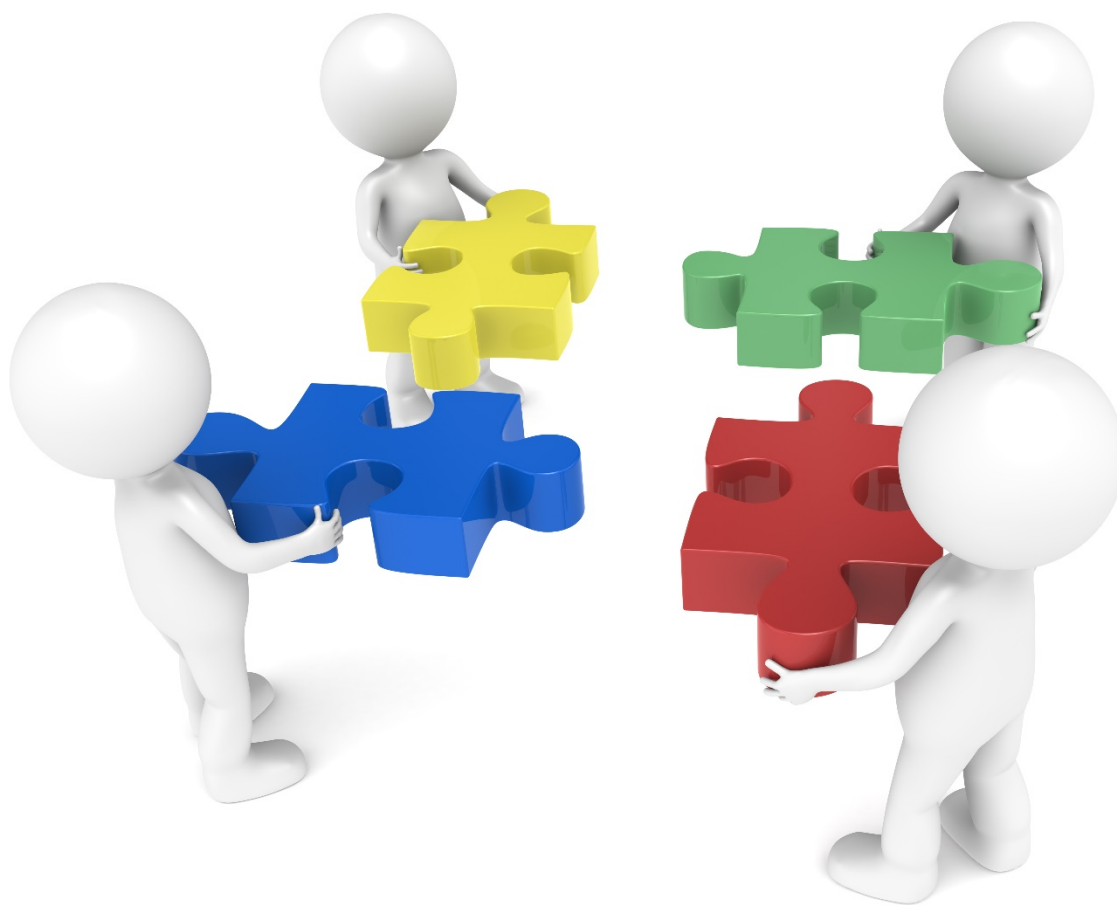




Styrearbeid i praksis



Innhold:

Side

- 2 innhold
- 3 Velkommen
- 4 Det første som skjer
- 5 Styrearbeid er lagarbeid
- 7 Hvem og hva er KrF?
- 9. Lokallagsstyret og kommunestyregruppa
- 10. Organisering og gjennomføring
- 12. Styrets arbeidsfordeling, roller og oppgaver
- 17. Gode styremøter
- 21. Godt og effektivt styrearbeid. Mål og målstyring
- 23. Lokallaget i valgkamp – årshjul
- 24. Lokallagets årshjul
- 25. Organisasjonshåndboken
- 26. Oppgave om det å være en god leder
- 27. Økonomi
- 31. Årsmelding
- 32. Kommunikasjon og dialog
- 33. KrF på web
- 34. Egne notater

STYREKURS

Velkommen til kurs for styremedlemmer i KrFs lokallag.

Kurset er for spesielt lagt opp for deg som er nyvalgt, men er nyttig for alle styremedlemmer da det er mange som er litt usikre på hva styrearbeid innebærer, hva som skal gjøres og hvordan.

Kurset inneholder praktiske råd og hjelpemidler og vil gi godt drevne styremedlemmer en oppfriskning av kunnskap og erfaringer.

Målet med kurset er å gi en rask og praktisk innføring i det å arbeide i et styre, slik at du raskest mulig skal bli «operativ» og få den nødvendige hjelpen du trenger til det.

Styrearbeid er spennende og utviklende. Du vil lære mye nytt. Noe har du vært borte i før, mens andre oppgaver er det første gang du skal utføre. Alle må lære å krype før de kan gå, og det høy tabbekvote i KrF. Samtidig er det noen ting det er veldig dumt å tabbe seg ut på. Det er ofte i forbindelse med viktige frister. Da er det godt å ha noen sjekklister, noe vi kommer tilbake til.

Styret i et lokallag er valgt av medlemmene på lokallagets årsmøte. Styrets oppgave er å lede og koordinere lokallagets arbeid. Du har både innflytelse og makt. Det er du som skal være med å forme og utvikle lokallaget videre.

Dine synspunkter og meninger har betydning for hvilke vedtak som skal fattes og hvilke valg som skal gjøres.

Styremedlemmene i lokallaget har ved valg, fått medlemmenes tillit til å organisere arbeidet og legge praktisk til rette slik at de folkevalgte kan gjøre en god jobb som KrF-politikere i kommunestyret/bystyret. Å være i styret er med på å optimalisere rammene-enten du er «et politisk dyr» eller du «bare» vil bidra i organisasjonsapparatet.

Som styremedlem har du et stort ansvar for at lover og regler følges og at mål og planer som ble vedtatt på årsmøtet følges.

I et styre er alle stemmer like viktige og det er bare å «kaste» seg inn i det. Du er valgt på lik linje med de andre. Ingen meninger er dumme eller mindre verd enn andre. Kanskje er det mest trygt å sitte helt stille og la de andre styre. Ikke gjør det! Sett deg heller inn i hva styrearbeid kreves og hva som bør gjøres. Du er valgt, har fått tillit – vær en ressurs for lokallaget ditt! Vær en ressurs for KrF!

Lykke til!

Oslo 5. januar 2016

- **Det første som skjer, har allerede skjedd.**

Du ble valgt på lokallagets årsmøte. På det første styremøtet skal styret konstituerer seg. Det betyr at verv/roller og oppgaver blir fordelt.

Det gjelder alle rollene bortsett fra lokallagsleder og nestleder. Leder og nestleder ble direkte valgt på årsmøtet.

Dette er regulert i lokallagets lover. Det er veldig nyttig å sette seg inn i lovene, da de er et viktig styringsverktøy.

Lovene sier noe om målet for arbeidet, hvem som kan være medlem, hvilke faste oppgaver det må tas hånd om, hvilke ordninger som gjelder ved valg, generell drift og eventuell nedleggelse.

Lovene er også allerede vedtatt, men still spørsmål til lovene hvis det er noe du ikke syns er logisk. Kanskje det ikke er logisk, og det er tid for å revidere lovene slik at de blir logiske. «Friske» øyne kan ofte avdekke slike ting.

På årsmøtet ble lokallagets virksomhetsplan (stor eller liten) vedtatt, det ble også regnskap og budsjett.

Dette er verktøy det nyvalgte styret ikke kan endre.

Det er altså allerede en god del arbeid som du må forholde deg til, sette deg inn i og styre etter.

Ha orden i disse papirene. Sette dem gjerne inn i en perm slik at du enkelt kan slå opp og se at du tenker i tråd med vedtatte planer! Som tillitsvalgt må du være lojal.

Styret har tre hovedoppgaver

- Sette mål og legge strategi i samsvar med det som ble vedtatt på årsmøtet
- Organisere arbeidet. Planlegge og organisere arbeide med de ressursene, økonomiske og menneskelige, dere har til rådighet
- Kontrollere. Kontrollere og rapportere på målene. Ble målene nådd, skal vi justere, eller sette nye.

Oppgave

Samtal om hvilke forventninger dere har til styrearbeidet? «Ambisjonsnivå»

Har vårt lokallag egne lover?

Har lokallaget vårt en virksomhetsplan (stor eller liten)?

- **Styrearbeid er lagarbeid**

Styret må jobbe som et lag.

Dere er et team av personer som har ulike bakgrunn og erfaring. Dere har ulike oppfatninger og ulike tilnærming. Dere må lære å kjenne hverandre.

Hvilken kompetanse har den enkelte, hvilke interesser og erfaring? Dette kan komme godt med når dere skal konstituere dere.

Konstituere betyr å fordele verv og oppgaver.

Noen styrer har mange medlemmer, andre har få.

5-7 er vanlig størrelse.

De vanligste vervene er

- Leder
- Nestleder
- Kasserer
- Sekretær
- Gruppeleder
- Kvinnekontakt
- Styremedlem
- Varamedlemmer
-

Spillereglene i styret må være klare. Planer og rutiner må utarbeides og vedtas slik at styremedlemmene vet når og hvor de skal møtes, når papirene sendes ut og hvordan de skal forholde seg til innkalling, sakliste og referat. Styremedlemmene må være lojale overfor arbeidsprosessene og overfor hverandre. Alle kan si sin mening, være uenige og kjempe for sin mening, men når beslutningen er tatt og vedtaket er fattet må dere være lojale og slutte opp om vedtaket. Det betyr også å holde det en lover og stille opp som et samlet lag i praktiske oppgaver.

Oppgave

Hvilke forventninger har du til de ulike rollene i styret?

Hva tenker du om din egen rolle i styret?

Ta to minutter til ettertanke og del i plenum!

Et styre kan ha stor betydning for hvordan KrF-lokallaget utvikler seg og hvordan KrF blir kjent i kommunen. Det tar tid å bygge opp godt rykte og er raskt gjort å rive ned. Et dårlig styre kan ødelegge mye på kort tid. Et godt styre kan få KrF til å blomstre i lokalmiljøet og gi stolte KrF-medlemmer. Med full innsats kan dere sammen glede dere over gode resultater.

Frivillig arbeid er et uttrykk for livsglede, pågangsmot og overskudd. Vi er mange som bruker fritiden vår i mer eller mindre målrettet handling sammen med andre fordi det gir oss noe vi setter pris på.

- Økt selvbilde
- Økt velvære
- Sosialisering
- Tilhørighet
- Vennskap
- Selvrealisering
- Interessefellesskap
- Skolering

Oppgave til refleksjon

Se på listen over. Hvilke punkter er viktige for deg som styremedlem? Del med de andre!

- **Hvem og hva er KrF?**

KrF er et politisk part, en sammenslutning av personer som har relativt sammenfallende syn i politiske spørsmål.

KrF ønsker å ha innflytelse i samfunnets politiske beslutningsprosesser.

Det gjøres ved å stille liste med kandidater ved frie politiske valg. Folkevalgte kandidater skal formidle KrFs politikk i kommunen og jobbe for at KrF får gjennomslag for sin politikk.

Visjon

KrFs visjon er et varmt og verdiforankret samfunn, der alle har lik verdi, opplever rettferdighet og ressursene forvaltes til det beste for alle mennesker.

Grunnlag

KrF bygger sin politikk på et kristent verdigrunnlag og en kristendemokratisk ideologi.

Hvorfor tenke politisk?

Styret er beslutningstaker på vegne av partilaget lokalt og hjelpeapparatet til dem som utøver KrF- politikken i kommunestyret. De folkevalgte er forpliktet på KrFs program lokalt, på verdigrunnlaget og ideologien.

For å utarbeide en best mulig praktisk politikk som tjener innbyggerne i kommunen må vi se nøye på samfunnet og prøve å danne oss et bilde av hva som er den riktige situasjonen. Det nytter ikke å stikke hodet i sanden og si at vi utarbeider politikk for familier med mor, far og tre barn. Vi vet at det ikke stemmer med virkeligheten. Det nytter ikke å tenke at oljen varer evig og utarbeide politikken med tanke på at det alltid vil renne milliarder av kroner inn i statskassen. Vi vet at det ikke stemmer. Osv

SAMFUNNSANALYSE er viktig skal den praktiske politikken være reel, nyttig, troverdig og levedyktig.

Det fører oss tilbake til grunnlaget – det kristne verdigrunnlaget og en kristendemokratisk ideologi. Grunnlaget er styringsredskapet. Ut fra grunnlaget, og med øyne for hvordan samfunnet ser ut, kan vi utarbeide en praktisk politikk som trengs og har verdi.

Politikkens mål er et best mulig samfunn for alle.

Det er umulig å få et godt samfunn for alle uten at noen engasjerer seg.

KrF bygger sin politikk på kristne verdier og en kristendemokratisk ideologi

KrFs verdigrunnlag har sin forankring i det kristne menneskesynet, nestekjærligheten og forvalteransvaret. Dette verdigrunnlaget kommer til uttrykk i Bibelen. Det kristne menneskesynet skal prege all vår politikk og forplikter oss til en radikal omsorg for våre medmennesker og en rettferdig forvaltning av verdens ressurser.

KrF er et verdiparti.

Hvorfor skal vi ha en ideologi?

KrF skoloring har utarbeidet et eget ideologikurs for nye medlemmer og et oppfølgingskurs for tillitsvalgte og folkevalgte som heter Ideologi og praktisk politikk.

Arranger en ideologikveld der dere i styret, alene eller gjerne sammen med resten av lokallagsmedlemmene ser nærmere på KrFs kristendemokratiske ideologi! Det er både lærerikt og interessant. Dere finner hele kurset på KrFs hjemmeside.

• Lokallagsstyret og kommunestyregruppa

KrF er et politisk parti som bedriver politikk. Lokallagsstyret skal organisere KrFs partipolitiske arbeid i kommunen.

Vi har tro på at vi kan være med på å forandre til det bedre.

Kommunestyrerepresentantene er valgt av innbyggerne i kommunen ved kommunestyrevalget. De skal formidle partiets politikk i kommunen.

Lokallagsstyret er deres støttefunksjon.

Lokallagsstyret skal legge til rette for at kommunestyrerepresentantene kan gjøre det de skal og at medlemmene og velgerne får den informasjonen de skal ha.

Skal et politisk parti i en kommune fungere godt og være synlig, er det en forutsetning at samarbeidet mellom lokallagsstyret og kommunestyregruppen fungerer godt.

Kommunestyrerepresentantene er folkevalgt. Det betyr at de har et annet mandat overfor lokalbefolkningen enn det lokallagsstyret har – som er tillitsvalgte.

Kommunestyregruppen er valgt på et program og kan ikke gå på tvers av det, men må også ta løpende avgjørelser som ikke er beskrevet i programmet. De står ansvarlig overfor dem de er valgt av. De er personlig valgt inn i kommunestyret og har med det velgernes tillit.

Gode rutiner er viktig.

Normallovene for lokallagene anbefaler at gruppeleder har fast «sete» i lokallagsstyret.

Med en slik ordning ivaretas kontakten.

Noen, spesielt mindre lokallag, praktiserer felles styre- og gruppemøter.

Styret blir politisk orientert og gruppeledere kan bruke styret som høringsgruppe.

Er det viktig med bredere høring, er det lokallagsstyret som skal legge til rette for det gjennom møter eller skriftlig informasjon.

Med de mange saker som behandles i kommunale organer er det godt for KrFs representanter å kunne søke råd i eget parti.

Det er en fordel at gruppeleder og lokallagsleder ikke er samme person.

• **Organisering og gjennomføring**

Få styremedlemmer ønsker å møtes bare for å møtes. Alle ønsker seg effektive styremøter. Å innarbeide gode rutiner er gull verd. Da frigjøres tid og krefter for å legge til rette for og gjennomføre politisk arbeid.

Det pålagte arbeidet skal gjøres godt og til riktig tid. Skjemaer og rapporter skal skrives, møter skal avholdes og frister skal overholdes. Du er valgt inn i styret som styrer lokallaget. Årsmøtet er lokallagets øverste myndighet. Det er det som velger styret.

Styret skal fatte beslutninger i alle viktige saker, men må passe på å ikke fatte beslutninger i saker som bare årsmøtet kan ta stilling til. Kommunestyregruppen leder det politiske arbeidet, og er uavhengig av styret. I noen saker kan det være naturlig å rådføre seg med styret, men styret kan ikke binde kommunestyrerepresentantene til å mene noe spesielt i enkeltsaker, de er personlig valgt, valgt på programmet, og må selv ta stilling til sakene.

Revisor skal kontrollere at det økonomiske arbeidet er korrekt utført. Alle lokallag har en valgt revisor. Av og til er det vanskelig å se hvor grensene går både «oppover» og «nedover». Sett deg godt inn i hvilket ansvarsområder som er ditt!

Styrearbeid er formelt arbeid.

Formelt arbeid betyr at referater med vedtak og regnskap skal arkiveres og oppbevares på et trygt og sikkert sted. Det skal være mulig å gå tilbake i styreprotokoller og regnskapsbøker å se hvordan vedtak ble fattet og hvordan regnskapene så ut. For å gjøre det enkelt å gå tilbake i protokollene for å se hvilke vedtak som ble fattet anbefaler vi løpende saksnummerering.

Det betyr at sakene nummereres fra en og oppover, en starter i januar med sak en og fortsetter utover i året med løpende nummerering.

Eksempel

Sak 1/15 (sak 1 i 2015), sak 2/15.....sak 15/15, sak 16/15 osv

Det er viktig at protokoller og regnskap følger det til enhver tid arbeidende styre, og at det overleveres fylkeskontoret med jevne mellomrom. Protokoller skal aldri kastes. Protokoller er av historisk interesse og kan overleveres fylkesarkivet etter 6 år. Hvis aktiviteten opphører overleveres protokollene fylkeskontoret. Fylkestyret leverer dette videre til forsvarlig oppbevaring i fylkesarkivene. Her kan materialet hentes ut til gjennomsyn. Det anbefales da at dere kontakter arkivet på forhånd og avtaler tidspunkt for eventuelle gjennomsyn.

Regnskap med bilag skal jfr partiloven arkiveres i minst fem år før det makuleres.

Utdrag fra Partiloven.no

§ 18 b. *Dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsmateriale*

- (1) Dokumentasjon, spesifikasjoner og annet regnskapsmateriale skal oppbevares i minst fem år. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
 - (2) Oppbevaringsplikten for regnskaps- og innberetningspliktige partiledd som legges ned, overføres til partiet eller partiledet som er nærmest i partihierarkiet.
 - (3) Oppbevaringspliktig materiale skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.
- (Tilføyd ved lov 1 feb 2013 nr. 6 (ikr. 1 jan 2014 iflg. res. 1 feb 2013 nr. 128))

Ta kontakt med fylkessekretæren hvis dere er i tvil om oppbevaring av protokoller og regnskap.

- **Styrets arbeidsfordeling, roller og oppgaver**

Lokallagsstyret har retningslinjer for arbeidet.

Lokallagsstyret må forholde seg til

- Lover
- Reglement
- Instruksjer - oppgavebeskrivelser

Lover

Alle lokallag har sine lover. Lokallagets lover regulerer lokallagsstyrets arbeidsoppgaver. Disse lovene er lagt fram for årsmøtet, vedtatt av medlemmene på årsmøtet og godkjent av fylkesstyret. Det er viktig å følge lovene. I alt organisasjonsliv er det viktig med demokratiske regler og lovene er bruksanvisningen for det praktiske arbeidet. Lovene angir for eksempel hvor lang tid i forveien innkallinger skal sendes ut, hvor mange som skal velges til nominasjonskomité, hvordan lokallaget skal forholde seg til KrFU og mye mer.

Hvis dere ikke kjenner til om dere har lover i lokallaget, kan dere ta kontakt med fylkessekretæren. Fylkeskontoret har kopi av alle lokallags lover. Hvis lovene er gamle og trenger revisjon anbefales det å bruke «Normallover for lokallag i KrF» som mal for revisjonen. Normallovene finnes på KrFs nettsider, og fylkeskontorene er behjelpelige med dette.

Reglement

Reglement er en mer dynamisk måte å regulere driften på. Reglement må revideres på årsmøter, men må ikke gjennom fylkesstyret for godkjenning. Et lokallag kan ha flere reglement som regulerer deler av arbeidet. Det vanligste og lovpålagte reglementet er, "Reglement for nominasjonsprosessen foran fylkes- og kommunestyrevalget." Reglementet regulerer arbeidet både for styret og nominasjonskomiteen. Å vedta et reglement betyr at medlemmene på årsmøtet er enige om hvordan arbeidet skal ledes og gjennomføres.

Sentralstyret vedtar et anbefalt reglement for nominasjonsprosessen som alle lokallag får tilsendt i mellomvalg før kommune- og fylkesvalg. Det anbefalte reglementet kan vedtas som lokallagets, eller brukes som en mal i utarbeidelsen av et eget. Lokallagets lover regulerer det som må være med i et reglement. Det anbefalte reglementet fra Sentralstyret ligger som vedlegg under organisasjonshåndboken kapittel 14.

Hvem skal gjøre hva?

Et styre må ha gode arbeidsrutiner for å fungere godt. Oppgavene fordeles ofte fritt dersom ikke lovene dere har vedtatt sier noe annet.

Det er nyttig med en styreinstruks som beskriver forventninger og fastsetter ansvar og rutiner.

I tillegg 1 finner du et eksempel på en styreinstruks.

Å være lokallagsleder

Lokallagsleder er talsperson for styret.

Det er lokallagsleder som leder styremøtene og som har et spesielt ansvar for å

- Planlegge styremøtene
- Lede dem
- Påse at styret arbeider etter gjeldende lover og reglement
- Er pådriver for at vedtakene iverksettes

Dersom lokallagsleder er syk over lengere tid, eller av andre årsaker ikke kan lede lokallaget, er det nestleder som trer inn og overtar denne rollen.

Som lokallagsleder har du et spesielt ansvar for at styret arbeider godt og forsvarlig. At arbeidet utføres formeldt og skikkelig.

Det krever planlegging, ledelse og gjennomføring.

Du må passe på at styremedlemmene også følger gjeldende lover og er lojale til arbeidet.

Å være lokallagsleder er som å være teamleder og lagleder.

Det betyr at du har ansvar for at miljøet innad i styret er godt og at alle kjenner seg komfortable med arbeidsmåter og miljø.

Teamet er styret som skal lede lokallaget sammen. Lokallagslederen har en avgrenset oppgave i samspill med resten av styret. Styret skal være gjensidig oppmerksomme på hverandre og oppfatte seg selv som en gruppe.

Et helt lokallag er ikke et team, men styret vil falle inn under denne definisjonen. Den oppgaven styret har krever at informasjon deles og at alternativer vurderes på felles grunnlag.

Når en leder et team medfører det at en noen ganger må være ettergivende, andre ganger opptre integrerende eller til og med autoritært. Det hender det må skjæres gjennom og tas beslutninger som ikke alle syns er like stas eller riktige.

Det er viktig at styret snakker seg sammen om mål og tiltak. Slik skapes vilje til arbeidsinnsats for å nå målene. Se etter kompetanse i teamet/styret og bruk fantasi for å nå mål. (Rasjonell kunnskap, intuisjon og magesfølelse) Fantasi blir ofte undervurdert.

KrF ønsker å bruke lite pisk men kilovis med gulrøtter.

Innkalling

For din egen og de andres del er det lurt å sende ut innkalling i god tid på forhånd. Dagsorden og saksdokumenter bør være ute minst en uke før møtet Alle må få tid til å sette seg inn i sakene.

Forslag til styreinncalling finner du i tillegg 3.

Dagsorden

Sett riktige saker på dagsorden. Det betyr at du må time sakene i forhold til frister og høringer.

Til hver sak bør det lages et forslag til vedtak som styret kan ta stilling til.

Vedtak er formelle og bør være formulert på forhånd.

Eventuelt

På dagsorden bør det stå et eventuelt-punkt til slutt.

Ved møtets begynnelse bør du spørre om det er noen som har noe til dette siste punktet. Det er ofte korte spørsmål eller saker som ikke skal ta veldig lang tid.

Er det derimot større saker må du vurdere tidsbruken og kanskje vurdere om du skal utsette saken til neste styremøte.

Gode saksdokumenter

Saksdokumentene er viktige for saksbehandlingen. Lag korte, konkrete og greie saksfremstillinger. Det skal fremgå hva som er sakens bakgrunn, problemstilling forslag til løsninger og konsekvenser.

Praktiske forberedelser

Som møteleder er det lurt å lage en detaljert plan på hvor lang tid hele møtet og hver sak skal ta. Er du lur presenterer du denne planen ved møtets start. Få tilslutning og styr etter den!

Gjennomføring

- Som møteleder skal du påse at styret er beslutningsdyktig
- At dere følger lover, vedtekter og reglement
- At hele styret får arbeide og at alle blir hørt
- At alle sider ved en sak kommer frem
- At det foretas avstemming og at den er ryddig og klar
- At møtetiden overholdes og møtet avsluttes i god tid

Det er viktig at hele styret får delta i arbeidet. La ikke en eller to få dominere i diskusjonen. La ordet gå videre fra person til person.

Noen lokallagsstyrer har veldig taletrengte personer og da er det i tillegg smart å innføre talerliste. Det betyr at alle må vise tegn til leder om at de ønsker å si noe. Til hvert innlegg kan det også åpnes for replikker. De skal være korte og rett på sak. På den måten kan lokallagsleder/møteleder styre møtet effektivt og godt.

Hvis dere vil jobbe mer med debatt og møteledelse anbefales det at dere sammen gjennomfører kurset «Debatt og møteledelse». Det ligger på KrFs hjemmesider og er nyttig lærdom for alle som skal delta i små og store sammenhenger som debattanter eller i styresammenheng.

Avstemning

Et styre bør strebe etter å oppnå enighet (konsensus) i de fleste sakene. Likevel er det saker det er forskjellige meninger og det må foretas avstemning, votering. Vanligvis går dette veldig greit, men i noen kompliserte saker ønskes også skriftlig avstemning. Hvis et av styremedlemmene ønsker skriftlig votering, må styret forholde seg til det.

Hovedregelen er at hvis det foreligger to eller flere forslag til vedtak, skal man stemme over det mest «radikale» forslaget først. To forslag kan settes opp mot hverandre. Som møteleder må du være tydelig på hva det stemmes over.

Gi en forklaring på hvordan dette skal foregå. Vanligvis er det de som er for forslaget som skal vise det ved stemmetegn, og de andre skal forholde seg i ro.

Hvis det skal stemmes over flere forslag er det det forslaget som får flest stemmer som blir vedtatt. Det kalles simpelt flertall.

Vanligvis stemmes det for eller imot et vedtaksforslag i en sak. Da kreves det et flertall av de avgitte stemmene, det vil si mer enn halvparten av stemmene, for å fatte et vedtak. Det kalles et alminnelig flertall. Ved stemmelikhet avgjør møteleders stemme.

Lokallagsleders oppgaver står kort oppsummert i tillegg 2.

Å være nestleder

Nestlederen skal være stedfortreder for lokallagslederen og må kunne ta over ledelsen på kort varsel dersom lokallagslederen blir forhindret i å møte eller av andre årsaker må fratre.

Det er derfor viktig at nestleder setter seg godt inn i sakene og jobber tett med lokallagslederen.

Å være sekretær

Sekretæren holder orden i papirene og i protokollen. Ofte er det sekretæren som skriver protokollen fra styremøtene, refererer fra medlemsmøter og politiske møter. Sekretæren har ansvar for å ta vare på referater og protokoller (arkiv) på en forsvarlig måte og overlate dem til sin «arvtaker» når styreperioden er over. Når protokollene blir mange er det lurt å ta kontakt med fylkeskontoret slik at de kan ordne plass i et historisk fylkesarkiv. Hvis lokallaget opphører er det svært viktig å overlate alle protokoller til fylkeskontoret. Protokoller skal ALDRI kastes.

Å være kasserer

Kassereren har en veldig viktig oppgave. Kassereren har ansvar for økonomien og må føre regnskap, sette opp forslag til budsjett, samle alle kvitteringer og betale regninger. Det er viktig å ikke la regninger ligge, men betale dem fortløpende. Bilag skal nummereres løpende, og merkes med posten i regnskapet. De bør settes i en egen perm og merkes tydelig med år.

Det kreves ikke spesielle kunnskaper for å være kasserer. Du kommer langt med god orden, men det er en stor fordel å ha noe erfaring med regnskapsføring.

Kapittel 10 tar for seg økonomi. Der finner du flere tips og råd. Vedlegg 10 viser også hvordan et regnskap kan se ut og tillegg 11 viser hvordan du kan sette opp et budsjett.

Styremedlemmer

Et styre vil ofte ha styremedlemmer som ikke er tildelt spesielle oppgaver. Etter årsmøtet er det viktig at styret drøfter oppgavefordeling. Det er oppgaver som ikke nødvendigvis er verv, men som likevel er veldig viktige oppgaver.

Det kan være å ha spesielt ansvar for medlemmene, verving og medlemspleie.

Det kan være stands- og aksjonsansvarlig.

Det kan være kommunikasjonsansvarlig med ansvar for Facebook-siden, eller og web-siden dersom lokallaget har egen web-side.

Tenk etter hva du kan bidra med i styret.

Har du spesielle interesser, kompetanse, erfaringer som du kan bidra med?

Du er styrets representant også i uformelle samtaler!

Når du er i samtale med et medlem – en velger om saker som styret har ansvar for, må du huske på at du ikke kan opptre som privatperson, men at du representerer styret. Du kan gi beskjed om at du vil ta saken videre til styret, eller du kan be vedkommende om å sende et brev/mail til lokallagslederen.

På den måten opptrer du ryddig og lojalt.

• **Gode styremøter**

Styremøter er et viktig verktøy når vi skal lede KrFs lokallagsarbeid. For å få til et godt samarbeid er det viktig å jobbe med fellesskapsfølelsen.

Alle må oppleve at de «er med», og at de blir lyttet til, at de skal kunne si sin mening og eventuelt kunne stemme over et vedtak.

Det betyr at alle styremedlemmene må få all nødvendig informasjon til sakene.

Gode styremøter er effektive, men de kan bli lange og kjedelige hvis de ikke blir ledet godt og medlemmene har dårlig møtedisiplin. Gjør det du kan for at møtet skal bli godt, kort og effektivt.

Det er mange positive muligheter i styremøtene.

- Dere kan ta gode beslutninger
- Ha rask og effektiv saksbehandling
- Styrke samhørigheten og felles innstilling
- Engasjere og motivere
- Kjenne på eierskap og medvirkning
- Selvutvikling

Prioriter tid i begynnelsen av styremøtene til skolering! Det får dere mye igjen for både som enkeltpersoner (selvutvikling) og som team. Det skal ikke så mye til, men 30-45 minutter er å anbefale. Det går også an å innkalle til egne styresamlinger med skolering. Dere vil erfare at dette er viktig og bra rent kunnskapsmessig, men også veldig nyttig for fellesskapet.

Det kan være på temaer som; ideologi, ledelse, stå på stand, taleteknikk, møte og debatt-teknikk eller liknende. Dere finner masse stoff til dette på KrFs hjemmesider under Kurs.

Det stilles noen klare forventninger til deg som styremedlem.

Du skal

- Varsle forfall hvis du er forhindret fra å møte
- Forberede deg til møtet
- Være deltagende i møtet
- Gjøre det du skal i etterkant av møtet så raskt som mulig

Meld forfall

Det er veldig viktig å melde forfall slik at vara kan innkalles og styret er beslutningsdyktig. Vanligvis kreves det at minst halvparten av styrets medlemmer er til stede for at styret skal kunne fatte gyldig vedtak.

Forberedelser

Les alt du mottar som styremedlem. Spesielt er det viktig at du setter deg inn i saksdokumentene. Et godt tips er å sende ut protokoll og saksdokumenter elektronisk. Som styremedlem er du faktisk forpliktet til å sette deg inn i en sak før den tas opp til styrebehandling.

Styresaker deles gjerne opp i tre kategorier.

- Referatsaker eller informasjonsaker
 - Drøftingssaker
 - Beslutningssaker
- Referatsaker legges frem for at du skal være orientert, og det er ofte liten eller ingen diskusjon om sakene.

I drøftingssaker ønsker styret å arbeide med en idé, en plan eller en utfordring. Da er det viktig at alle blir hørt og kan få si sin mening til saken. I slike saker er det drøftingen som er viktig.

I beslutningssaker skal det fattes vedtak. Hvem skal gjøre hva? Når skal det gjøres? Og innenfor hvilke rammer (ressurser)? I slike vedtak er beslutningen målet og alle må jobbe for å til et best mulig resultat som kan vedtas.

Når du forbereder deg må du finne ut

Hva er bakgrunnen for saken og hva er eventuelt problemet.

- Er saken til informasjon?
Hvilke synspunkter eller vurderinger har du?
- I drøftingssaker skal vi diskutere, og da er det viktig å tenke på hvilke konsekvenser kan de ulike beslutningene få. Hva syns du styret burde bestemme seg for, og hvorfor?
- Skal det fattes et vedtak slik at jeg skal stemme for eller imot? Da er det viktig å tenke etter om du har nok informasjon til å kunne stemme for eller imot.

Skriv ned stikkord og eventuelle spørsmål til sakene i margin på sakspapirene. Da husker du hva du skal si og spørre om.

Hvis det er en viktig sak som har et forslag til vedtak du er helt uenig i, bør du varsle lokallagslederen på forhånd før møtet. Det er nyttig for lokallagslederen å kjenne til uenigheten før det innledes til saken.

Deltakelse

Delta aktivt i møtet.

Ikke sitt på Facebook, eller svar på mailer og meldinger mens møtet er i gang. Det viser lite delaktighet og interesse, er veldig frustrerende for møteleder, og er demotiverende for de andre styremedlemmene.

Fortell hva du mener.

Lytt aktivt til hva de andremener og vurder hva de sier

Diskuter mulige løsninger på en positiv måte. «Hvis vi skulle gjøre det slik du nå sier – hvilke konsekvenser vil det få for oss. Hva er positivt med det?»

Jobb for å komme frem til en løsning og delta i avstemningen. Ta ansvar og ta side! Det er bare i helt spesielle tilfeller at du kan stemme blankt.

Ha klart for deg hva ordlyden i vedtaket er, slik at du er helt sikker på at du vet hva du stemmer på. Er du usikker ber du møteleder om å lese vedtaket en gang til.

Opptre disiplinert! Følg møtevettregler og forretningsorden!

Hva er møtevettregler?

Dette er regler dere som styre bør ha snakket dere sammen om.

Forslag til møtevettregler kan være

- Møt frem i god tid og gå ikke før møtet er ferdig
- Skru av mobiltelefonen
- Bruk datamaskinen bare til styrearbeidet
- Be om ordet ved å vise tegn (en finger for å be om ordet, V-tegn for å komme med en liten kommentar, hendene formet som en T for å be om ordet til en kort saksopplysning)
- Vær kortfattet og konkret. Ikke gjenta det de andre har sagt
- Si ifra hvis du er uenig, og begrunn hvorfor du er det
- Kom med forslag til løsninger
- Let etter gode beslutninger
- Påta deg etterarbeid/forarbeid til arrangementer og ekstraoppgaver.
- Vær vennlig og positiv

Oppgave

Se på møtevettreglene.

- *Gå sammen to og to og diskuter innholdet i dem!
Er det andre regler du vil ha på listen?*
- *Diskuter dem med de andre og legg dem eventuelt til listen!*
- *Nummerer dem i stigende rekkefølge etter hvor avgjørende du mener de er!*
- *Vedta møtevettreglene når dere er blitt enige om hvordan dere vil ha dem.*

- **Godt og effektivt styrearbeid. Mål og målstyring**

Effektivt styrearbeid avhenger av gode rutiner, god planlegging og avtalte arbeidsformer.

Hva skal planlegges, hvorfor, og når skal det skje?

Det er også viktig å ha klare mål.

Målene og virksomhetsplanen skal også være kjente for medlemmene i lokallaget.

Hvis jeg holder på med en grunnmur og du kommer forbi og spør hva jeg holder på med? – og jeg svarer: Jeg vet ikke, jeg får se hva det blir til slutt! Da vil jeg tro at du blir overrasket, fordi alle vet at de som bygger hus ikke gjør det på lykke og fromme.

Husbyggere vet nøyaktig hvordan huset skal se ut. De kan, lenge før huset er ferdig, vise deg: Her skal kjøkkenet være, her skal stuen være og peisen skal være der. Med gode tegninger og godt gjennomtenkte plan har husbyggeren sett for seg huset ferdig, før han begynte.

Et godt råd for styrearbeidet er å bruke det første styremøte etter valget på årsmøtet til å planlegge året. Legg en enkel **virksomhetsplan** med møteplan på et av de første ordinære styremøte etter årsmøtet. Det gir en god ramme for arbeidet.

Bli enig om styremøter og sett opp datoer for møter og aksjoner. Slik blir det lettere å arbeide.

Tenk tid – god tid – riktig tid! Gjennomfør det dere har planlagt! Man kan komme til å tvile, eller føler det slitsomt/ beklemmende, men kjør på. Evaluer etterpå!

Husk at virksomhetsplanen ser annerledes ut i valgår enn i mellomvalgår.

Når en bedrift skal legge en virksomhetsplan, bruker de den de la i fjor som mal for den nye. Mye av det som skjer i en bedrift i løpet av et år gjentar seg fra år til år, mens noe kan være helt spesielt og bare tilpasset for det enkelte året.

Slik også i KrF. Det er alltid noe som gjentar seg fast fra år til år. Det er det lurt å ha klart for seg og sette opp i planene.

Virksomhetsplanen skal inneholde

- mål for det organisatoriske og politiske arbeidet i lokallaget. (medlemstall, aktivitet, politisk gjennomslag og synlighet)
- tiltak for hvordan nå målene
- møteplan med datoer for styremøter, politiske møter, medlemsmøter, aksjoner med mer

Aktiviteter som gjentar seg hvert år er

- lokallagsårsmøte
- fylkesårsmøte
- standsaksjon
- regnskap og rapportering
- medlemsmøter
- åpne politiske møter

Det er utarbeidet to årshjul for arbeidet i lokallagene. Det ene er for et ordinært år og det andre er med ekstrasaker/påminnelser for valgår. Årshjulene har i seg oppgaver lokallagene må huske, frister og noen ideer. Dette verktøyet kan brukes som et rammeverk for lokallagenes virksomhet.

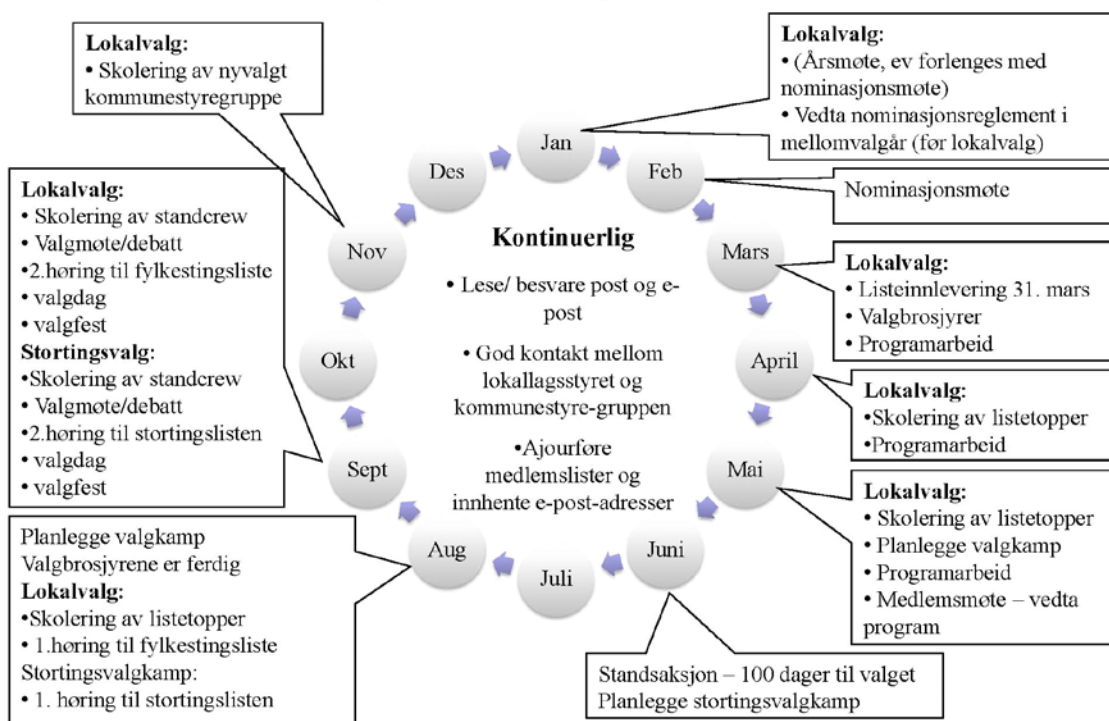
Oppgave

Gå sammen to og to og utarbeid et forslag til en virksomhetsplan for ditt eget, eller et tenkt lokallag!

Sett opp mål, tiltak, møteplan (eksempel) og eventuelle aksjoner

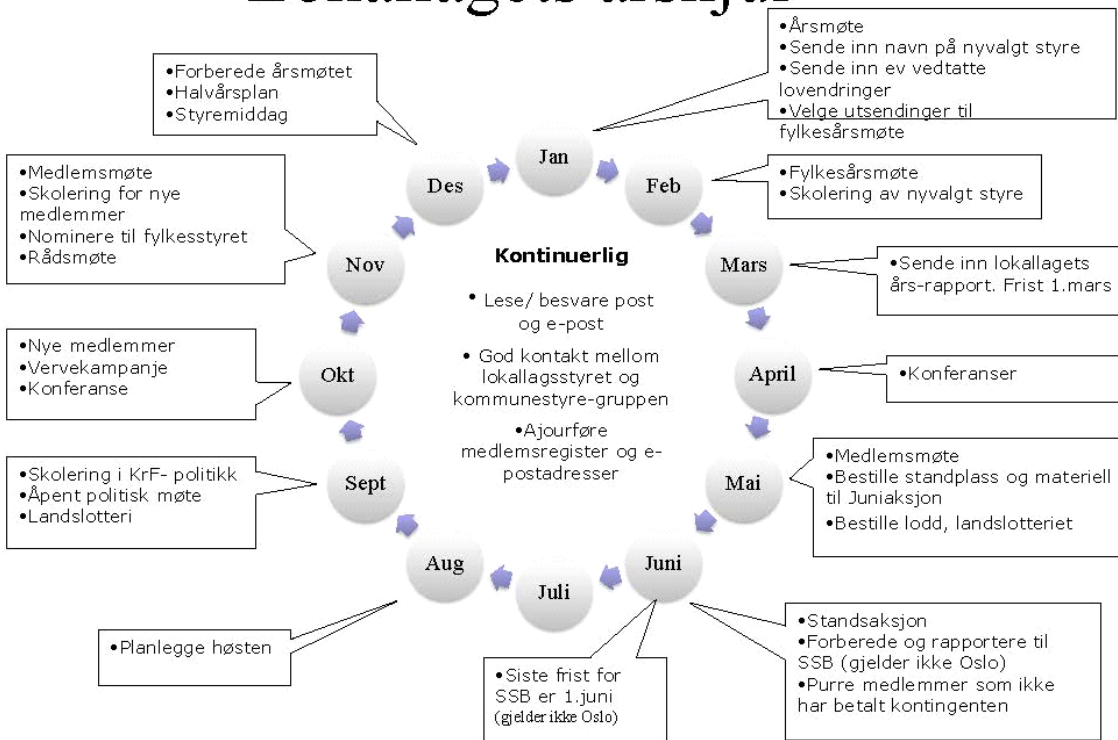
Se tillegg 5 og 6!

Lokallaget i valgkamp



9.

Lokallagets årshjul



- **Organisasjonshåndboken.**

Organisasjonshåndboken er en oppslagsbok for alt organisasjonsarbeid i KrF. Den ligger på KrFs nettsider, under organisasjon, og kan lastes ned. Den inneholder det meste om praktisk styrearbeid. Maler og forslag til innkallinger og planer. Mye av det dette styrekurset inneholder er hentet fra Organisasjonshåndboken.

Som styremedlem er det veldig nyttig å sette seg inn i hva som står i denne boken, og hva du kan finne svar på i de forskjellige kapitlene. Dette er det viktigste verktøyet du har.

Oppgave

Styret er en tillitsvalgt ledergruppe som skal lede KrFs arbeid i kommunen.

1.

- a) *Hva syns du kjennetegner en god leder?*
- b) *Se på skjemaet nedenfor. Kryss av på det du syns kjennetegner deg!
Sett inn andre kjennetegn!*

<i>Ærlig</i>		<i>Samarbeidsvillig</i>	
<i>Fremtidsrettet</i>		<i>Oppfinnsom</i>	
<i>Inspirerende</i>		<i>Omtenksom</i>	
<i>Kompetent</i>		<i>Besluttsom</i>	
<i>Rettferdig</i>		<i>Moden</i>	
<i>Hjelpsom</i>		<i>Lojal</i>	
<i>Tolerant</i>		<i>Selvbehersket</i>	
<i>Intelligent</i>		<i>Selvstendig</i>	
<i>Pålitelig</i>		<i>Modig</i>	

- c) *Er det noen kvaliteter du ønsker å tilegne deg?*

Del med de andre i gruppen!

2. *I noen lokallag er lokallagsleder og gruppeleder samme person. Er dette en styrke, eller en svakhet? Begrunn og gi eksempler.*
3. *Hvordan kan du som leder bidra til å øke medlemmenes betydning?*

- **Økonomi**

Budsjett og regnskap

Når et medlem spør lokallagstyret om status, menes organisasjonens nå-situasjon.

Da spørres det etter regnskap med budsjett og årsmelding.

Styret skal synliggjøre planer, drift, budsjett og regnskap for medlemmene.

Budsjett og regnskap skal legges frem og vedtas på lokallagsårsmøtet.

Det kreves ikke innviklet regnskapsføring, men regnskapet skal speile den aktiviteten lokallaget har hatt det siste året og budsjettet skal speile den aktiviteten lokallaget legger planer for i året som kommer.

Det betyr at styret er lovpålagt å utarbeide planer og budsjetter.

Det skal foreligge virksomhetsplan (stor eller liten) og budsjett som tar høyde for de planene som foreligger kommende året.

Det er, i dette kurset, snakket om hvordan en virksomhetsplan skal utarbeides, men hvorfor og hvordan skal et budsjett utarbeides?

Budsjetteringen er styrets instrument for de målene styret har vedtatt for arbeidet.

Selve regnskapet er en historisk oppsummering av hvordan fjoråret har vært for selskapet, samtidig som det er et styringsverktøy for fremtiden. Hva kan vi lære av inntekter og utgifter siste året? Svaret på det kan få konsekvenser for budsjetteringen i de kommende årene.

I KrF er det det stor forskjell på utgifter i valgår og i mellomvalgår.

Alt valgmateriell koster penger og det må planlegges for de utgiftene.

På den måten skal budsjettet for valgåret speile den aktiviteten lokallaget tenker at de skal ha i valgkampen.

Alle seriøse lokallag budsjetterer. Budsjettet er altså et tallmessig uttrykk for lokallagets handlingsplan.

Lokallag som bare styrer etter fjorårstallene mangler visjoner og tanker om videre utvikling.

Budsjettarbeid er derfor en viktig styresak, en viktig prosess. Det er en viktig oppfølging av lokallagets visjon, og den virksomhetsplanen som styret har utarbeidet og som skal legges frem for lokallagsårsmøtet.

Et lokallag av vanlig størrelse kan konsentrere seg om å utarbeide et «driftsbudsjett».

Budsjettet må være realistisk, men kan inneholde visjonære elementer hvis det bare er tenkt inndekning av utgiftene.

Sagt om regnskap og budsjett:

«En virksomhet uten budsjett og mål er som et skip uten kompass.»

«Regnskap er historie og oppsummering - budsjett er fremtid. «

«Budsjett er styrets instrument for måloppnåelse og kontroll.»

Regnskapsføring

Likviditet

I regnskapsføring er det ofte snakk om likviditet. Hva betyr det?

Definisjonen på likviditet er «lokallagets evne til å betale regninger til rett tid, at det er penger på konto.»

Regnskapet skal vise hva lokallaget har hatt av inntekter og utgifter siste år. All aktivitet som har gitt inntekt, eller utgift skal synliggjøres i regnskapet.

I en enkel regnskapsoversikt brukes kun overskriftene inntekter og utgifter.

Det må alltid foreligge et bilag til alle postene.

Bilagene nummereres løpende og eventuelt merkes med regnskapsposter. Slik skal det være enkelt å koble bilag og regnskapspostering.

I regnskapsoversikten som legges frem for lokallagsårsmøtet skal renteinntekter fra beholdning i bank også inntektsføres.

Det anbefales å bruke Exel- ark i regnskapsførselen. (YouTube gir enkel innføring i bruken av Exel)

Se eksempel tillegg 10.

Regnskapet skal tåle innsyn, og alle lokallag må innen 1. juni rapportere regnskap med driftsresultat til SSB. Det praktiske rundt dette kommer vi tilbake til, men i tillegg er det viktig å merke seg følgende:

- Tilfeldige honorarer
Lokallag og fylkeslag kan utbetale honorar opp til kr 1 000 uten å opplyse om dette andre steder enn i regnskapet.
- Honorar over kr 1 000 må skje via landskontoret. Beløp inntil kr 6 000 er skattefritt for mottaker, men ikke avgiftsfritt for arbeidsgiver. Derfor skal det innberettes til

skattemyndighetene, og det blir beregnet arbeidsgiveravgift på honorar-
utbetalinger som overstiger kr 1 000. For de fleste er dette 14,1% av honoraret.

I valgår er det imidlertid viktig å huske på følgende:

- Valgkampgaver/bidrag over kr 10 000 som er mottatt i perioden 1.januar og til og med fredag før valgdagen må rapporteres innen fire uker etter mottak. Bidrag kan være gitt i penger, varer, tjenester, utlån, rabatter, ytelser som er mottatt vederlagsfritt eller til underpris. (Gjelder ikke dugnadsarbeid.) Bidragene rapporteres i Altinn, ved f.eks. kasserer. (Personlig innlogging, ikke lokallag.) Skjemaet i Altinn heter "Valgkampbidrag".

Budsjett

Budsjettet skal speile den virksomheten som lokallaget har planlagt og lagt frem i virksomhetsplanen.

I et enkelt budsjettoppsett kan dere ha med

Faste inntekter (de dere vet kommer og de dere vet størrelsen på)

- Kontingent
- Stemmestøtte
-

Variable inntekter (inntekter dere tror kommer, men som dere ikke helt har kontroll på)

- Gaver
- Utlodning, kakelotteri, blomsterlotteri

Faste kostnader (de dere vet kommer og som dere vet størrelsen på)

- Kontingent til fylket
- Porto på 4 medlemsbrev
- Trykking og konvolutter til 4 medlemsbrev

Variable kostnader (de dere tror kan komme, men som dere ikke har helt kontroll på)

- Reisestøtte til konferansedeltakere
- Valgmateriell
- Porto
- Annonser
- Standplassleie
- Beverting på møter

Se eksempel! Tillegg 11

Det er lurt å holde seg til en kontoplan i regnskapet og budsjettet. Følges dette oppsettet når dere skal sette opp regnskapsoversikt, følger dere de nye regnskapsreglene som innrapporteringen til SSB bygger på.

Et forslag til kontoplan finner dere i tillegg 12.

Rapportering til SSB

1. juni er fristen for å sende inn partifinansieringsrapport til SSB. Dette er noe ALLE LOKALLAGENE må fylle ut. Konsekvensene av å ikke fylle ut, er at det begås et lovbrudd (i hht. norsk lov) som medfører at lokallaget mister statsstøtten. Den er en hovedinntektskilde for lokallaget. Det er derfor viktig å være ute i god tid slik at dere kan innhente hjelp fra fylkessekretæren hvis dere ikke får det til. 1. juni er SISTE frist.

Lokallagsleder mottar brev fra SSB som forklarer hvor dere finner skjemaet dere skal fylle ut.

Kasserer og lokallagsleder må møtes, og fylle det ut sammen.

Når dere treffes må dere ha med følgende:

- Brevet fra SSB
- Regnskapet for 2014
- Balansen (oversikt over bankinnskudd pr. 01.01.14 og 31.12.2014)
- Begge må ha med kode til Bankid (slik at dere begge kan fylle logge dere inn på altinn.no)

I brevet fra SSB, står det henvisning til hvor dere finner informasjon/ skjemaet.

Her er en [STARTSIDE](#). Dere velger videre (i venstre marg), «Partilag uten organisasjonsnummer».

Les så informasjonen der, før dere går videre til www.altinn.no (logg inn med personnummer og bankid).

På altinn.no søker dere opp skjemaet slik det står beskrevet. (Trykk på «Skjema og tjenester» i øverste meny felt, søk i listen etter skjema [RA-0604](#), trykk på «velg».)

Dere får da opp et felt hvor dere fyller inn Parti ID og passord. Dette finner dere på tilsendt brev fra SSB.

Deretter følger dere spørsmålene, og fyller inn.

Se tillegg 4

• Årsmelding

Styret skal legge frem årsmelding på årsmøtet. Den skal beskrive siste året, historie og oppsummering, rene fakta om drift og resultat.

Årsmeldingen sendes ut til lokallagsmedlemmene i forkant av årsmøtet. Medlemmene kan under årsmeldingsbehandlingen stille spørsmål til innholdet. Det er lokallagsleder som besvarer slike spørsmål. Det kan i løpet av behandlingen komme tillegg, eller endringer.

En årsmelding er i tillegg til regnskap og budsjett en rapport om fakta rundt og begrunnelse for

- Hva slags år det siste året har vært
- Hvor og når siste årsmøte var
- Hvem som ble valgt inn i styret og hvem som ble valgt til lokallagsleder
- Hvor mange styremøter styret har hatt og hvor mange saker det har hatt oppe til behandling
- Om det politiske arbeidet, kommunestyregruppe, innflytelse og synlighet i kommunen
- Kurs og konferansedeltakelse
- Hvilke aksjoner man har hatt
- Medlemmer og medlemsverving
- Informasjonsarbeid – Facebook-side/hjemmeside
- Valgkampforberedelse, gjennomføring og resultat
- Økonomi

En årsmelding er en **beslutningssak** og skal godkjennes av årsmøtet.

Oppgave

Finn fram til organisasjonshåndboken KrF og malen på årsmelding (internsidene på nett).

Skriv deres egen årsmelding.

- **Kommunikasjon og dialog**

God kommunikasjon er viktig. Kommunikasjon går som kjent begge veier.

Å spre informasjon kan føre til kommunikasjon, men ofte spres informasjon uten at det får slik effekt. (eks tilbudsbrosjyrer)

Informasjon og kommunikasjon er ikke det samme, men for å skape kommunikasjon er det viktig at informasjonen når fram til dem det gjelder.

Informasjonen til medlemmene dreier seg ofte om

- Kontingent
- Invitasjoner til møter og orientering om planer
- Forventninger om aktivitet, for eksempel standsaksjoner
- Tilbud til kurskvelder og åpne politiske debatter

Det som ofte går den andre veien er

- Inn og utmeldinger
- Innbetalinger og kontingent
- Bestille materiell
- Påmelding til kurs med mer
- Forslag til kandidater
- Spørsmål på politiske saker
- Ris og ros

Noen ganger kommer det brev/mail om meningsytringer, forslag til aktiviteter eller visjoner som utløser kommunikasjon.

Uformell kommunikasjon oppstår ofte i forbindelse med kriser og uoverensstemmelser. Da er dette en slags trykkventil. Dette skjer ofte fordi det er underskudd på informasjon i de formelle kanalene.

Mer om dette i organisasjonshåndboken.

- **KrF på web**

KrF har egne hjemmesider på internett under domenet www.krf.no

Her finner du det meste av informasjon du måtte trenge om KrF.

- Organisasjonshåndboken – hovedverktøyet for alle lokallagsstyrer
- Politiske dokumenter
- Politisk håndbok
- Pressemeldinger
- Nyheter
- Nettbutikk – for bestilling av kampanjemateriell, bøker og profileringsartikler
- Politisk program
- Nyhetsfeeden «KrF i media»
- Aktivitetskalender
- Personoversikt og kontaktinformasjon for storting, landskontor, fylkeslag og lokallag
- Logoarkiv
- mm

Det anbefales alle å bruke litt tid å bli kjent med KrFs hjemmesider.

Lokallag på nett

Det anbefales at alle lokallag etablerer sin egen Facebookside.

Det er en enkel måte å spre informasjon om KrF i kommunen på.

Hvert lokallag har sin plass på krf.no

Der oppdateres automatisk

- Kontakt oss
- Valgliste
- Kommunestyregruppe

I tillegg legger mange lokallag ut sitt politiske program og egne valgkambrosjyrer her.

Egne notater: