

Organisasjonshåndbok for HLF – hørselshemmedes landsforbund

Innhold

| | |
|--|----|
| Innledning..... | 2 |
| Historikk..... | 2 |
| Kapittel 1. Hvordan starte opp et lag | 2 |
| Kapittel 2. Hvordan bli flere | 4 |
| Kapittel 3. Økonomi..... | 6 |
| Kapittel 4. Hvordan skaffe penger?..... | 7 |
| Kapittel 5. Styremøter og referatskriving..... | 9 |
| Kapittel 6. Verv i styret..... | 11 |
| Kapittel 7. Årsmøtet | 12 |
| Kapittel 8. Landsmøtet | 15 |
| Kapittel 9. Kurs og opplæring | 16 |
| Kapittel 10. Kommunikasjon | 17 |
| Våre søsterorganisasjoner..... | 20 |

Innledning

Denne håndboken er ment som et lite oppslagsverk for rutiner og praktisk informasjon, men også til inspirasjon og ide-påfyll. Enten du er helt ny og uten organisatorisk erfaring eller du har lang erfaring i HLF eller andre organisasjoner. Det er alltid ett eller annet man lurer på. I første omgang er den tenkt kun publisert på nettet, det betyr at dette er et levende dokument som enkelt kan endres og oppdateres. Er det noe du synes mangler eller du mener er feil, ta kontakt med organisasjons avdelingen.

Innholdet er en blanding av fakta, tips og råd. Håper den kan være til nytte i ditt arbeid i HLF

Historikk

HLF er Norges største organisasjon for mennesker med funksjonsnedsettelse og verdens største organisasjon for hørselshemmede. HLF ble startet i 1917, da kun Oslobasert. I 1947 ble vi en landsdekkende organisasjon

For 70 år siden var målsettingen å skape et sosialt fellesskap for hørselshemmede, gjennom å danne lokallag og skape arenaer for å møtes og utveksle tanker og erfaringer med likesinnede. Parallelt kom målsettingen om å arbeide for en bedre hverdag for hørselshemmede, et interessepolitisk arbeid som har vokst og blitt sterkt prioritert særlig de siste tjue årene. Det igjen er et resultat av en nærmest eksplosiv medlemsutvikling.

HLF nærmer seg nå 67.000 medlemmer (2021), en kraftig utvikling fra 1200 medlemmer ved oppstarten til dagens medlemstall. Vi vokser og oppleves som et aktuelt forbund for stadig fler.

Kapittel 1. Hvordan starte opp et lag

Ta kontakt med sekretariatet. Da får du vite om det er et lokallag fra før i område. Ta kontakt med de medlemmene som bor i distriktet. Sekretariatet kan også hjelpe deg med en del praktiske ting som utsendelse av møteinnkalling, medlemsliste, materiell, osv.

Interimsstyret.

Før møtet kan det være en ide å prøve å finne noen flere som kan sitte i styret, eller være med på andre måter (se vedtektene). Det er alltid artigere å drive

organisasjonsarbeid hvis man er mange, og med folk med ulik bakgrunn. Den enkleste framgangsmåten er å ta utgangspunkt i nettverket ditt, snakk med de du tror kunne tenke seg å være med. Husk at man ikke trenger å være så mange for å starte et lokallag, 3-5 personer er nok for å dra det hele i gang. Interimsstyret er et overgangsstyre til det første årsmøtet er avholdt. Interimsstyrets oppgave er å verve medlemmer som vil la seg velge til styreverv og å forberede årsmøtet. For å finansiere interimsstyrets møtevirksomhet kan det søkes om et tilskudd fra Fylkeslaget. Det er ofte ikke store summer den første tiden før man er skikkelig i gang.

Ta kontakt med andre organisasjoner på stedet for å høre om det er noen derfra som er interessert i å være med. Helse organisasjoner kan ofte være en bra start. De som allerede er medlemmer av HLF på stedet må selvfølgelig også inviteres, og da kan det være lurt å ringe til medlemmene i tillegg til å sende brev eller e-post.

Når dere skal danne et styre er det viktig å prøve å få en best mulig balanse mellom kjønn, alder, og god geografisk spredning i det område dere dekker. Ta kontakt med HLFU sine medlemmer og inviter dem til det første møtet. Det kan være avgjørende for et lokallags fremtid at ungdommen er representert. Avhold gjerne et uformelt kontaktmøte med interesserte for diskusjon av styremedlemmer og styreleder. Når styrelederen er på plass, vil det normalt være enkelt å fylle de øvrige plassene i styret.

For å få litt blest rundt møtet og kanskje treffe interessenter man ikke på annen måte får kontakt med, ta også kontakt med lokalavisen og sette opp plakat på sentrale steder.

Møtet

Gjør det enkelt. Det første møtet trenger ikke ha noen lang saksliste, bare dere sørger for at lokallaget eller interimsstyret blir formelt stiftet. Det betyr at dere avholder valg av leder og styremedlemmer, vedtar vedtekter (HLF har normalvedtekter for lokallag) og et budsjett. Vedtektene er de reglene som gjelder for laget. Andre saker kan vente til første styre/medlemsmøte.

Ved første årsmøte i lokallaget blir et regulært styre og styreleder valgt og interimsstyret oppløst. Det kan gjerne være de samme medlemmene som i interimsstyre. Det nyvalgte styret konstituerer seg selv på første styremøte, dvs. at man fordeler oppgaver og verv seg i mellom. Finnes det medlemmer som ikke er med i styret er det også fint å involvere disse til mindre oppgaver i for eksempel en komité eller arbeidsgruppe. På den måte blir de inkludert i det politiske arbeidet og belastningen på styre blir mindre. *Se også kapittel 7*

Det viser seg at annonsering i aviser koster mye og gir lite eller ingen uttelling i oppmøte. Annonser heller i sosiale medier eller på den gode gamle

oppslagstavlen i butikken, postkontoret eller andre steder folk oppsøker. Våre arrangementer er ingen statshemmelighet, snakk om det til alle du treffer.

Komme i gang

I det første styremøtet etter oppstart er det lurt å bli enige om de organisatoriske spillereglene. På den måten skaper man trygghet og forutsigbarhet for alle. Det er også smart å bli enige om en halvårs møteplan slik at det blir lettere for alle medlemmene å planlegge og å legge til rette for å kunne delta på de fleste møtene.

Strategisk planlegging

Avhold et styremøte så fort som mulig! Det er viktig å smi mens jernet er varmt. Det første ordinære møtet bør være et strategistyre møte. Formålet med dette møtet er å bli bevisst på hvilke ressurser og muligheter et nytt styre har, hvilke saker man skal jobbe med og hvordan dere skal gå frem.

Planlegg aktiviteter!

Det er avgjørende å få med styremedlemmene på å planlegge. Det er mye lettere å være motivert til å gjennomføre noe når man har vært med på å bestemme.

Det er lurt å diskutere hva som er viktig for laget i tiden fremover: Det er også viktig at alle er med i den «samme» foreningen, og at alle går i samme retning. Bli enige om målet og hvordan dere skal nå det.

Har dere mange medlemmer, men få som er aktive? Da er det viktig å involvere medlemmene å få dem til å bli en del av miljøet. Jo flere dere er, jo lettere er det å få til mer aktivitet!

Det nye styret bør også opprette en bankkonto slik at det kan overføres en startkapital. Den er pr.01.01.2020 kr. 4000.- Dette vil bli overført så snart referat fra årsmøtet er sekretariatet i hende.

Ta kontakt med sekretariatet for å opprette hjemmeside og sjekke ut om vi har noe materiell dere kan ha glede av.

Sjekk om dere må registrere dere i Brønnøysund registeret.

Kapittel 2. Hvordan bli flere

Vær synlige, Sett hørsel-saken på dagsorden der du bor! Våre medlemmer er med oss, enten som aktiv eller som støtte medlem, fordi de er opptatt av hørsel saken. Det er viktig at dette er forankret i alle aktiviteter vi setter i gang.

Aktivitetene kan ha mange former og det er bare fantasien som setter begrensninger.

Eksempler på aktiviteter:

- Verveaksjoner
- Morgenkaffe på tog /busstasjonen
- Leserinnlegg i lokalavisen
- Arrangere åpne møter med debatt
- hørsel quiz på puben
- Hold foredrag i andre type foreninger og kanskje ungdomskolen i nærmiljøet (ta kontakt med HLFU!) Rotary, Lions , Odd Fellow osv.
- Selge inn dyktige HLF medlemmer til ulike utvalg og politisk arbeid utenfor organisasjonen, lokale helse-og interesseorganisasjoner.

Aksjoner

Vi har to faste aksjoner i HLF. Det er den årlige HØT, hvert øre teller og god lyd i barnehagen. Dette er felles aksjoner som går over hele landet og som fokuserer på viktige områder i hørsel saken og på forebygging:

Verving

Husk at de fleste steder må man be om lov til å stå og dele ut løpesedler, kjøpesentrene er spesielt restriktive!

En plakat mal får du om du kontakter sekretariatet på denne kan dere legge inn tekst som passer til saken eller situasjonen. Kan også benyttes til å invitere til aktivitet

Stand - Aksjon

Det er lettere å komme i snakk med folk hvis man har noe å tilby. Velg en dag det er mye folk, søk om tillatelse og still dere opp utenfor kjøpesenteret, på torget eller lignende. I denne aksjonsformen er det viktig å gå rundt og dele ut og å snakke med folk, ikke gjem dere bak et bord! Ta tingene dere skal dele ut oppi en kurv, putt noen brosjyrer og løpesedler i kurven og spør folk om de vil ha. Eksempler på hva man kan dele ut:

- frukt med merker eller slagord
- kaffe
- Hjemmelagde boller og vafler
- HLF ballonger med gass i – veldig populært for de minste
- Verve brosjyrer

Det gjelder å få folk i tale. I sommer halvåret foregår det mye verving på stand. Særlig populært er at vi tilbyr hørsel screening, noe som er en lavterskel tilbud for å finne ut om man bør oppsøke hjelp til videre utredning.

Husk: en hyggelig samtale vekker tillitt!

Andre foredrag. Vi vet at organisasjoner som Rotary og Lions og Odd Fellow er veldig interessert i foredragsholdere, her ligger en gyllen mulighet til å spre «det glade budskap». Her kan det kanskje også sankes nye medlemmer.

Samarbeid på tvers av organisasjoner

Inngå samarbeid med for eksempel, en helseorganisasjon i lokalmiljøet, se kapittel 4 for støtteordninger.

Hvorfor bli medlem i HLF? Noen gode argumenter

- En organisasjon som jobber for dine rettigheter som hørselshemmet
- Betydelig nettverksbygging
- Gode tilbud og forsikringsordninger
- Gir mulighet til å delta på kurs, seminarer og foredrag
- Gir mulighet for interne organisasjon og ledelse kurs
- Et aktivt verv er fint på CV en
- Sosialt og hyggelig

Et godt medlemstilbud er viktig. Få flere skolerte aktive som har det gøy sammen!

Eksempler på aktiviteter:

- Tilby kurs, sentralt fra eller egen produsert.
- Sosiale sammenkomster
- Tilrettelegging

Kapittel 3. Økonomi

HLF vil bidra økonomisk til oppstart av lokallag. Laget må sende inn årsmøte papirene før støtten utbetales. På denne måten vet vi at det er formelt stiftet. Opprett en konto i lagets navn og gi to av styre medlemmene prokura. Husk Brønnøysund

Årsrapport og regnskap innrapporteres hvert år til fylkeslag og sentralledet.

Budsjett og regnskap

Budsjettet er en plan over utgifter og inntekter for det kommende året, dvs. hvor mye penger man regner med å få inn og hvilke utgifter aktivitetene vil generere i året som kommer. Budsjettet er bare veiledende, så det trenger ikke være veldig detaljert.

Regnskapet er historikk, en oversikt over hvilke inntekter og utgifter dere faktisk har hatt. Regnskapet skal godkjennes av årsmøtet og være revidert av valgt revisor, dette kan være en leg revisor, altså ikke en registrert eller autorisert fagperson.

Lokallagene sender sine regnskap til fylkeslaget og sentralledet. Fylkeslagene sender sine regnskap sammen med årsrapporten til HLF sentralt. Dette må være gjort før kontingentandelen blir overført til lagets konto.

Du finner en mal for budsjett og regnskap på våre hjemmesider www.jasiden.no/organisasjon

Kapittel 4. Hvordan skaffe penger?

Lokallagene får overført medlemskontingent når årsmelding, årsregnskap og oversikt over nytt styret er sendt inn. Det samme gjelder for fylkeslagene.

Kontingenten beregnes ut fra medlemstallet.

Lurt å bruke årsrapporten som ramme til å lage neste års plan og budsjett.

Grasrotandelen

Dette er midler gjennom norsk tipping. Laget registrerer seg i Brønnøysund registeret/ frivillighetsregisteret. Dette er en betingelse for å komme i betraktning for slike bidrag. Når dette er på plass kan man reklamere i nærmiljøet eller be folk om å sette av den frivillige andelen til ditt lokallag når de tipper. Hver gang det tippes går en liten prosent andel til et formål som tipperen selv bestemmer. Dette koster ikke giveren ett eneste øre, men kan bli betydelige midler for mottaker.

Etter at du har søkt frem ditt lag eller forening, kan det genereres et vervebrev med foreningens navn, strekkode og organisasjonsnummer. Vervebrevet er en A4 side i brev form. Lagre brevet på din datamaskin, skriv det ut eller send det til potensielle grasrotgivere, som igjen kan ta dette med til en kommisjonær. Vervebrev passer kanskje best i de tilfeller hvor du skal sende ut informasjon.

Enkelt, både for grasrotgiver- og mottaker. Du kan også få maler for flyere og plakater for å verve givere til ditt lokallag.

Dam

Stiftelsen Dam mottar 6,4 % av overskuddet fra Norsk tipping. HLF er innsøkningsorganisasjon for personer og miljøer som vil søke prosjektstøtte fra Stiftelsen Dam. Stiftelsen Dam har et helseformål. "Dam" er en forkortelse for Deltakelse, Aktivitet og Mestring.

Dam Ekspress er en ordning for Stiftelsen Dams 38 medlemsorganisasjoner, som HLF er en del av. Du kan søke om prosjektmidler på mellom 5.000 og 30.000 kroner, hvor midlene fortrinnsvis skal gå til lokale aktiviteter og tiltak.

Studieforbundet Funkis

HLF har medlemskap i studieforbundet Funkis. Her kan man søke om penger til kurs. Kravet er at det må foregå en form for undervisning og den må vare minst 8 timer, dette kan om ønskelig fordeles over flere kvelder. Da det må foreligge en undervisningsplan som må være godkjent på forhånd. Sekretariatet hjelper med søknaden. Det er ikke store summer dette genererer, men om du allikevel har tenkt å holde et kurs for medlemmene som i utgangspunktet er gratis, er det kjærkomment med litt ekstra i kassen.

Organisasjonsfondet

HLF har et eget organisasjonsfond som deler ut midler etter søknad. I 2019 ble det delt ut nærmere 300.00.- til lokal aktivitet. Søknad og spørsmål sendes organisasjonssjefen.

Stipender og Legater

Det finnes stipender og legater som med en smule kreativitet kan søkes på. Sjekk ut legathåndboken på nettet

Refusjon og reiseregning

Har du hatt utlegg i forbindelse med en reise eller et arrangement som kvalifiserer til refusjon, fyller du ut et refusjons skjema som du finner på våre nettsider. Alle refusjoner må være sekretariatet i hende før 31.12.

inneværende år. Husk å avklare refusjonen på forhånd.

På www.jasiden/organisasjon finner du lenker til disse nettstedene og refusjonsskjema, ta kontakt med sekretariatet om du lurer på noe. 13

Kapittel 5. Styremøter og referatskriving

Denne delen er ment som praktiske råd for hvordan en kan unngå dårlige møter og heller gjøre dem effektive og spennende. Møter skal være noe deltagerne gleder seg til.

Når en skal ha et møte må en ta stilling til:

- Skal vi ha et møte?
- Er det et reelt behov?
- Er det saker til sakskartet?
- Kan eller bør evt. spørsmål avklares på andre måter enn gjennom et møte?

Det er lurt på sesongens første styremøte å lage en møteplan for første halvår, da blir det lettere for den enkelte å planlegge og å møte opp til fastsatt tid. Er det ikke noen aktuelle saker på agenda, kan man avlyse møte og heller ha et frivillig møte med diskusjon om aktuelle temaer. Det kan også være motiverende å ha et aktuelt politisk tema til debatt i etterkant av møtet, det kan være en frivillig del av styremøtet.

Hva slags møte?

Skal dere ha et besluttende møte? Et debattmøte? Et informasjonsmøte? Et møte kan for eksempel brukes til:

- å videresende informasjon
- å innsamle informasjon
- å treffe beslutninger
- å få frem ideer/ myldring
- å skape aksept eller forståelse for en bestemt beslutning
- å utveksle viten eller synspunkter
- å organisere, koordinere og utføre arbeid

Ledelse

Hvordan skal møtet ledes? Skal møtet være styrt av for eksempel en møteleder, eller være deltagerstyrt. I et møte hvor en skal vedta saker, kan en streng møteledelse være effektivt, mens dette ikke er særlig lurt i en ide utviklings prosess. En god møteleder er viktig for møtets effektivitet og atmosfære. Det er ofte leder som er møteleder, men det kan for eksempel på styremøter være en ide å la møteledelsen gå på rundgang. Ved større møter kan man også ha en nøytral møteleder eller dirigent

Ordstyrers oppgaver:

- fordele ordet på rimelig vis (lurt med tale lister)
- holde tidsplaner og pauser
- takle kverulantiske møtedeltagere
- hinder usaklig argumentasjon og forsøk på manipulasjon
- få frem alle synspunkter
- trekke frem vesentlige problemer og synspunkter
- konkludere underveis
- foreslå kompromisser
- organisere avstemninger
- pass tiden!

Deltagere

Tenk alltid på at et møte bør bestå av en blanding av bidragsyttere (deltagere som har noe å bidra med og som det forventes en viss aktivitet av) og nytere (deltagere som skal ha et utbytte av møtet, men som nødvendigvis ikke bidrar med noe). Det kan også være lurt å tenke gjennom plassering av deltagerne på forhånd om dere skal sitte rundt et bord (Tenk selskap hjemme).

Bakgrunnsmateriale

Sakspapirer bør sendes ut i god tid før møtet slik at deltagerne kan få forberedt seg.

Referat

Et referat kan skrives på flere måter, men det anbefales i denne sammenheng å holde seg til den enkle varianten. En vedtaksprotokoll er tilfredsstillende.

Referatet og protokoll må inneholde:

- Sted og dato for møte
- Hvem som var tilstede
- Vedtak som ble fattet
- Det kan beskrives kort hvordan det ble stemt, for eksempel hvor mange for og imot.

Bruk gjerne innkallingen som mal og skriv referatet på stedet så unngår du å miste informasjon. Har du tilgang på PC er dette en enkel og tidsbesparende metode.

Referatet skal brukes til oppslag i ettertid og bør være enkelt å lese. Ordskifte og diskusjon skal ikke være med, du skal heller ikke legge til egne

kommentarer. Ikke sitér noen uten at dette er spesielt bedt om fra møtets ledelse. Vær saks orientert og objektiv. *Se også kapittel 7*

Hvorfor skrive et referat?

Et referat kan være både viktig og greit å ha for ettertiden. De som ikke kunne være til stede vil sikkert holde seg oppdatert foran neste møte. I tillegg er det veldig greit som historikk eller om det oppstår uklarhet rundt vedtak og arbeidsfordeling. Det er også lurt å benytte for å kvalitetssikre det videre arbeidet og for å følge opp de vedtakene som ble gjort. Ikke minst er referatene gode å ha når årsrapporten skal skrives.

Referatene bør oppbevares i minst to år. Fylkeslaget må oppbevare alle årsrapporter, sine egne og lokallagenes.

Vedtaksprotokollen

Dette er en enkel å grei måte å fortelle hva som ble vedtatt. Du kan gjerne skrive i punkter, noe som er greit og oversiktlig, samt dette under.

- Sted og dato for møte
- Hvem som var til stede
- Vedtak som ble fattet

Konflikter og uenighet

Det kan oppstå uenighet i alle organisasjoner til tross for gode rutiner. Det er viktig at dette ikke får utvikle seg til konflikter, det tjener ikke vår gode sak. Bruk hele styret. Ikke forsøk å danne allianser, ta spørsmålet opp i plenum på en saklig og ordentlig måte, ofte dreier det seg kun om misforståelser som enkelt kan klares opp i. Vær raus!

Lar det seg ikke løse på denne måten, send en henvendelse til fylkeslaget eller sentralstyret. Husk at rykter og subjektive meninger ikke kan behandles. Alt som legges frem må dokumenteres.

Kapittel 6. Verv i styret

Interimsstyrets oppgaver

Et interimsstyre velges i et oppstartsmøte. Interimsstyret er et midlertidig styre som sitter til et regulært styre er valgt på første årsmøte. Styret skal planlegge og delta i lagets og EBs aktiviteter frem til første årsmøte. *Se kapittel 1*

Styrets oppgaver:

Styret har ansvar for arbeid, fremdrift og trivsel i laget. Styret får mandat av årsmøte til å ta de fleste beslutninger, både strategiske og økonomiske. Det er lurt å ta med medlemmene på råd i større spørsmål, på den måten forankrer man beslutningene i hele laget, dessuten er det både interessant og hyggelig for medlemmene å være med å forme det laget de er en del av.

Lederen:

Lederen har hovedansvaret for at laget fungerer og skal ha oversikt over foreningens virksomhet. Lederen har også ansvaret for at det blir kalt inn til møter, samt å holde laget sitt informert om hva som skjer i organisasjonen, lokalt og sentralt, samt rapportering til fylkeslaget.

Nestleder:

Nestleder skal være leders nærmeste støttespiller og skal avlaste noen av oppgavene. Nestleder skal også kunne steppe inn som leder ved fravær.

Sekretær:

Sekretæren har ansvaret for all skriftlig informasjon fra styret og til lokallaget. Sekretæren fører referater fra alle møter om ikke annet er bestemt, og sørger for at styret har gode informasjonsrutiner og systemer. I samarbeid med leder og nestleder vil sekretær være ansvarlig for årsberetningen.

Kasserer:

Kassereren har ansvaret for økonomien. Han/hun setter opp budsjetter og fører regnskap og har ansvaret for de pålagt innrapporteringer. Det er viktig at laget har gode rutiner for oppbevaring av bilag, slik at årsregnskapet kan dokumenteres.

Styremedlemmer:

For å fordele arbeidsbyrden i styret er det lurt at styremedlemmene har flere oppgaver enn bare å «være tilstede» på møtene. De kan ha verv som Medlemsansvarlig, Kampanjeansvarlig, Arrangementsansvarlig, Sosialt ansvarlig, og gjerne en som har ansvar for å skrive leserinnlegg/ mediekontakt.

Vara medlemmene:

Vara medlemmene skal i prinsippet møte når en av de faste medlemmene er fraværende. Det kan allikevel være lurt å ha møtende vara. Det skaper en kontinuitet for styret som helhet og gjør det mer interessant for vara medlemmene. Vara medlemmene skal ha tilsendt alle protokoller og saks pairer.

Viktig å merke seg at det å være ansvarlig for en oppgave, betyr ikke nødvendigvis at det er den som skal gjøre jobben. Kun ansvaret for at jobben blir gjort. Det gjelder å delegere så en ikke blir spist opp av oppgaver.

Kapittel 7. Årsmøtet

Konstituerende årsmøte

Det første årsmøte i et lag kalles et konstituerende årsmøte. Interimsstyret legger frem forslag til vedtekter som er det første som skal vedtas. Deretter velges nytt styre. Etter dette går møte som et regulært årsmøte, gjerne med nyvalgt leder som ordstyrer.

Regulært årsmøte

Hvert år avholdes årsmøte i lokal og fylkeslagene. Ordinært årsmøtet skal være avholdt innen utgangen av februar. Her følger en liten "oppskrift" for hvordan laget kan gå fram når dere skal avholde årsmøte!

Innkalling til møtet skal sendes ut senest to uker før møtet. Innkallingen må blant annet inneholde:

- Sakliste og sakspapirer
- Informasjon om hvor og når møtet finner sted
- Kontaktperson

Husk at innkallingen må sendes til *alle* registrerte medlemmer i laget.

Medlemmer som ikke har betalt har ikke stemmerett. Inviter gjerne også HLFU sine lokale medlemmer.

Deretter må møtet forberedes - det må lages regnskap og årsmelding for det foregående året og budsjettforslag for neste år. Et standardoppsett for sakliste kan være slik:

Forslag til sakliste for årsmøtet.

Sak 1) Godkjenning av innkalling og sakliste samt valg av møteleder og referent

Sak 2) Godkjenning av forretningsorden

Sak 3) Styrets beretning (årsberetning) for perioden som har gått

Sak 4) Regnskap for forrige periode, revisjonsberetning

Sak 5) Forslag til uttalelser / resolusjoner

Sak 6) Forslag til arbeidsplan for neste periode

Sak 7) Forslag til budsjett for neste periode

Sak 8) Vedtekter (om man ønsker å endre vedtektene)

Sak 9) Valg av

- leder

- nestleder

- økonomiansvarlig

- styremedlemmer

Sakslisten

(dagsordenen), skal skape orden på et møte ved at den skiller mellom ulike saker. Møtelederen må gjøre det klart når hun går over fra ett punkt på sakslista til et annet f.eks. ved å si: «Vi går da over til sak 4». Møtelederen kan også forlange at de som tar ordet skal «holde seg til saken», og ikke snakke om ting som ikke angår det punktet som er under behandling f.eks. andre punkter på sakslisten. I store saker kan det være praktisk å dele opp i flere underpunkter på sakslisten. Noen generelle regler for alle møter er blant annet at:

1. Saker med tilknytning til hverandre bør behandles etter hverandre
2. Prinsippspørsmål behandles før detaljspørsmål
3. Valg må foregå sent i møtet og alltid etter at planer o.l. som forplikter de som velges, er behandlet
4. Det siste punkt på enhver saksliste er «eventuelt». Under dette punktet kan møtedeltakere som ikke har kommet til orde, blitt stoppet e.l. ta opp sine synspunkter. Det skal imidlertid ikke debatteres eller fattes vedtak om slike emner. Under «eventuelt» kan en også ta orienterings sakene.
5. Alle vedtakssaker **skal** ligge i sakslisten og sendes ut til deltagerne i henhold til vedtektene.

Ordstyrer – se kapittel 5

Forretningsorden

Dette er det sett med regler for gjennomføring av møtet og avstemning som legges frem for årsmøtet og stemmes over. Se nettsidene for forretningsorden vedtatt på HLF's Landsmøte i 2018. Det er mulig å lage en forenklet utgave av denne for årsmøter i lagene.

Årsberetningen:

Årsberetningen skal være ferdig til fristen før årsmøtet. Den skal gi informasjon om hva laget har gjort det foregående året og må inneholde følgende:

- Styrets sammensetning.
- Antall styremøter.
- Medlemstall (kan fås fra HLFs sekretariat).
- Oversikt over lagets aktiviteter.

Valgkomité

På årsmøtet skal det settes ned en valgkomité som skal jobbe frem til neste årsmøte, den bør bestå av minst 3 medlemmer. Den skal ha ansvaret for å finne folk som vil sitte i styret neste periode. Valgkomiteens arbeid er viktig da styrets sammensetning har stor betydning for det arbeidet som skal gjøres det

kommende året. Komiteen må vurdere styremedlemmers kunnskap og erfaringsbakgrunn, men enda viktigere er at styret komplimenterer hverandre og kan samarbeide. Personer som er på valg, skal ikke sitte i valgkomiteen.

Valg

Det er ofte greit at valg på personer til et styre gjøres skriftlig. Møtelederen oppnevner noen som teller opp stemmene (tellemekorp). Dersom det er bare én kandidat til en bestemt plass, kan møteleder foreslå «valg ved akklamasjon», det betyr valgt med klapping uten avstemning. Om ingen protesterer, blir valget av slike kandidater avgjort ved at møteleder sier hvem som er foreslått, venter en liten stund for å se om det er andre forslag, og at forsamlingen deretter klapper for å vise at de bifaller valget. Det er hensiktsmessig med differensiert valg periode ved det første valget. For eksempel kan 3 medlemmer velges for ett år og de andre 3 for to år. Ved neste årsmøte velges alle for to år, på den måten får man kontinuitet i styret. Det anbefales at leder velges for ett år av gangen med avgrenset antall år. Forskning på frivillige organisasjoner viser at sirkulasjon i styret og andre verv stimulerer til mer aktivitet og medlemsopplutning og aktivitet.

Stemmegivning

Alle medlemmer har tale-, forslags- og stemmerett på årsmøtene. Hvis det står likt mellom to forslag, er det gjeldende praksis at lederen får dobbeltstemme.

Hold tiden! Er møte berammet til å være avsluttet kl. 21.00 bør det ikke gå mange minuttene over, spesielt ikke når valg er siste post på dagsorden.

Lykke til med årsmøtet!

Kapittel 8. Landsmøtet

Landsmøte avvikles hvert tredje år og arrangeres av sekretariatet. Sentralstyret bestemmer hvor landsmøtet avholdes. Det er også sentralstyret som vedtar datoer for arrangementet. Disse vil det bli informert om så tidlig som mulig på våre hjemmesider før det sendes ut en offisiell invitasjon. I forsendelsen vil det bli oppgitt alle datoer for frister som er relatert til Landsmøtet. (se vedtektene) Invitasjonen blir sendt til fylkeslagene som velger delegater på årsmøtet.

Antall delegater pr. fylke, regnes ut etter antall betalende medlemmer pr. 31.12. Representasjon baseres på innbetalt kontingent foregående år. For lagets egen regning kan det sendes observatører. Husk å være tidlig ute med påmelding av observatører

Ledermøter

Det arrangeres ledermøter i Landsmøteperioden. Regionale ledermøter geografisk inndelt med lokallagsledere i hver region og ett møte pr. år for alle fylkeslederne

Kapittel 9. Kurs og opplæring

HLF skolen

HLF skolen skal gjennomføres som en studiering på til sammen 12 timer. Hensikten med studieringen, er at tillitsvalgte og medlemmer skal få en grunnleggende kunnskap om HLF som organisasjon. Du vil dermed få innblikk i HLF sentralt, fylkeslaget, lokallaget, ungdomsavdelingen, fylkeskontakter, likepersoner og brukermedvirkere. I tillegg er vi innom interessepolitikk, marked og media. Mye nyttig informasjon som kan komme deg til nytte. Dette grunnkurset forplikter ikke, men er ment å øke kunnskapen om organisasjonen som du er en del av.

Likepersonskurs

HLF's likepersonsarbeid er hjelp og støtte satt i system. Likepersonsarbeid er erfaringsutveksling og samtale, støtte og råd i forhold til det å få nedsatt hørsel eller en annen hørselslidelse.

Det å få svekket hørsel kan være en ensom opplevelse. I en slik situasjon kan det være godt å snakke med en likeperson. En som har vært, og fortsatt er, i samme båt. Men som har erfart og levd gjennom problemene, og funnet veier til å mestre hverdagen bedre. Nybegynner kurset går over to helger med ca. 1 mnd. mellomrom. Oppdaterings kurs er en helg hvert 3. år.

Lederskolen

HLF Lederskole er bygd opp med et program som er målrettet mot nåværende og potensielle ledere i lokal- og fylkeslag. Programmet går over et år og har 3 samlinger med oppgaver/ informasjonsutveksling før kurset og i mellomperioden.

Målsetningen er at:

- HLF har utviklet et lederkurs, som avspeiler de behovene som finnes i organisasjonen for utdanning av ledere
- HLF skal rekruttere, fastholde, utvikle og støtte gode frivillige ledere/potensielle ledere på lokal- og fylkesnivå.

- HLF har etablert HLFs Lederskole og avholder kursene regionalt og på HLF Briskeby

Brukermedvirker kurs

«Ingenting om oss uten oss», heter det i FN konvensjonen for personer med nedsatt funksjonsevne. Det innebærer at vi som brukere av det offentlige tjenestetilbudet skal være med å avgjøre hvilke tjenester befolkningen skal ha og utviklingen av det offentlige rom. De fleste offentlige instanser har brukerutvalg og organisasjonene skal fylle disse med gode brukerrepresentanter

For HLF er brukerrepresentasjon viktig, det er slik vi får en bedre hverdag for landets hørselshemmede. Vi bor alle i en kommune og her er det de kommunale rådene for personer med nedsatt funksjonsevne som skal være med å gi råd om hvordan vi skal ha det der vi bor, enten det gjelder helse- og omsorgstjenester eller om de kommunale byggene er universelt utformet. NAV, StatPed og helseforetakene, for å nevne noen, har også egne brukerutvalg. HLF har årlige kurs for dem som ønsker å bli brukermedvirker Vedtekter

Kurs i Synlighet og Påvirkningsarbeidet

En innføring i hvordan mediene fungerer, hvordan gå frem for å få et innlegg i avisen. Deltagerne vil få en innføring i hvordan skrive et avisinnlegg, oppbygging av artikkel, virkemidler for å fange interesse og holde på leseren. Hvordan bruke facebook, twitter, LinkedIn og andre sosiale medier.

Andre kurstilbud

HLF er medlem i Frivillighet Norge og FFO (funksjonshemmedes felles organisasjon) som avholder kurs for sine medlemsorganisasjoner. Tilbudet finnes på deres nettside.

Funkis – funksjonshemmedes studieforbund

Hovedformålet er voksenopplæring og de fordeler statlige voksenopplæringsmidler til medlemsorganisasjoner som driver kursvirksomhet utenfor det formelle utdanningssystemet. Her henter HLF's lokal og fylkeslag tilskudd til sine aktiviteter. Se også kap. 4.

Kapittel 10. Kommunikasjon

Presse.

Lokal mediestrategi:

I hvert fylkes- og lokallag bør det være en mediekontakt. Mediekontakten vil jevnlig få tilsendt medietips fra EBs informasjonsleder. Det kan være kortfattet argumentasjon, eller leserinnlegg. Disse kan brukes som mal for innlegg dere skriver selv, eller dere kan sende de direkte ut til deres lokalaviser.

Bruk tid på styremøter til mediejobbing. Trenger ikke være mer enn 5 min. drodning om hva som kunne egne seg på trykk lokalt denne måneden. Har det skjedd noe interessant i EU? Har dere fått noe relevant fra sentralt? Har noen på nei-sida skrevet et innlegg som bør svares på? Osv. Sett dere noen realistiske mål: F.eks. 2 leserbrev på trykk hver måned, og 2 kronikker i halvåret.

Fortell gjerne sekretariatet i Oslo om erfaringer dere har lokalt ifm medietarbeidet. Det kan gi ideer til flere medietips.

Hvordan selge inn en sak til media

Her er det viktig med et grundig forarbeid. Forsøk å tenke som en journalist, og finn ut hva du tror ville være interessant ut fra dennes ståsted. Tenk tabloid og spissformuler uttalelser. Kjenner du ikke journalisten så godt, kan det å be om å få lese sitatene dine være en ekstra trygghet. Et godt tips er å bruke samme journalist hver gang. Dermed kan du bygge opp et forhold, som gjør det lettere å ta kontakt, når du har en sak å selge.

I lokalmedia er det ofte lettere å få utspillet på trykk. Sommer er agurktid og en god tid for utspill. Vær ikke redd for å mislykkes, og gå på med friskt mot og mye selvtillit. Til slutt husk at journalister også er mennesker og at personlig kontakt og relasjoner er det du når lengst med.

Tenk også gjennom følgende når du skal selge inn en sak:

- Start med å lage en kortfattet pressemelding, det tvinger deg til å tenke gjennom budskapet ditt. Altså kort og poengtert.
- Bestem deg på forhånd for hva du vil at journalisten skal skrive. Legg vekt på hva som skal være hovedsaken i oppslaget og hva som skal være overskriften.
- Vært kortfattet, og prøv å spisse budskapet ditt.
- Ha gjerne et lite notat med argumentasjon og kulepunkter.
- Send gjerne journalisten en pressemelding, og følg opp med telefon.

- Gjør grundig research. Finn sikre fakta kilder og eventuelt gode eksempler. Hvis du er i tvil, ta kontakt med sekretariatet for å be om hjelp.
- Juks aldri! Lyv aldri! Snakk aldri stygt om noen, prøv heller å få frem dine gode argumenter i stedet for å snakke negativt om andre.

Dersom du sender ut noe på vegne av lokallaget, må det være styrebehandlet.

Hvordan skrive et leserinnlegg:

Vi har flere type leserinnlegg. Et kort innlegg på under to avsnitt er f.eks. lett å få på trykk. Vi har også lengre innlegg, replikker og kronikker. Jo lengre innleggene er, desto større er kravet til seriøsitet og faktakunnskap. Start derfor med å skrive korte innlegg. Det tar også kort tid å lage.

- Leserinnlegg bør være saklige og dagsaktuelle, samtidig som de bør kunne danne grunnlaget for en debatt.
- Prøv å holde deg til ett tema. Du kan ikke rekke over alt i ett leserbrev.
- Når du skriver bør hovedbudskapet komme først, helst i overskriften. Inngressen er nest-viktigst, og stoffet blir gradvis mindre viktig nedover i innlegget. Til slutt i innlegget bør du ha en konklusjon som referer til ditt hovedpoeng i overskriften.
- Hold deg til avisens regler om lengde og antall ord. Tilpass også innlegget til hvor i avisen det skal stå. Det er forskjell på en kronikk, en replikk og et vanlig innlegg.
- Tenk på språket ditt. Innlegg med mange lange setninger er tunge å lese. Korte innlegg blir lest oftere enn lange!
- En del aviser har en åpen spalte som er plassert langt fram i avisen. Dette er den beste plassen å få innlegget inn på. Her bør profilen på innlegget være mer tabloid og spisset.
- Få alltid en annen til å lese over innlegget ditt, både for å gå gjennom språk og retorikk.
- ❖ HLF har en kommunikasjonsavdeling med mange dyktige fag folk som kan svare på spørsmål.

Nettsider

Alle fylkes- og lokallag kan og bør ha egne hjemmesider via www.HLF.no. Ambisjonsnivået for oppdatering er opp til hvert enkelt lag å vurdere. Noen velger å legge ut informasjon om styremøter og lokale medieoppslag, mens andre nøyer seg med å kun ha kontaktinformasjon til styret.

Ta opp saken på et styremøte og diskuter ambisjonsnivå, og ha gjerne en ansvarsperson for nettsidene.

Kontakt informasjonsleder i HLF sentralt for brukernavn og passord, samt opplæring i bruk av redigeringsverktøyet.

Sosiale medier

Vær varsom med hva du skriver på sosiale medier, særlig når du har på deg HLF hatten. Da er du representant for HLF`s offisielle meninger

Nettvett

Alt går litt fortere når vi benytter nettet som kommunikasjonskanal. Det er allikevel fortsatt det skrevne ord. Når det er skrevet og sendt bli det også stående. Vær derfor alltid nøye med vanlige normer for høflighet og hensyn. I stedet for å bruke «svar til alle» knappen ukritisk når du skriver epost, kan du i stedet velge «blindkopi». Dette gjelder spesielt ved medlemsutsendelser. Det er ikke alle som ønsker sitt medlemskap i Europabevegelsen offentliggjort. Mange får dessuten alt for mye e-post som det er, spør deg selv om flere enn hovedmottaker har interesse eller nytte av informasjonen, ville du ha sendt til alle om du måtte kjøpe et frimerke? Alt for ofte er svare til dette nei.

Våre søsterorganisasjoner

HLFU – HLF`s ungdomsorganisasjon. HLFU er en aktiv og levende organisasjon for ungdom og unge voksne med ulike former for hørselsutfordringer. HLFU organiserer aktiviteter for ungdom og unge voksne opp til 35 år. Det er en frittstående organisasjon under HLF paraplyen, med et eget hovedstyre og egne lag ute i organisasjonen

HLF Briskeby – vgs. Videregående skole for unge med hørselsutfordringer. På skolesiden tilbys det særskilt tilrettelagt undervisning som bygger på talespråket og er den eneste skolen i Norden som benytter denne undervisningsmetoden. Skolen har flere av de vanligste linjene

HLF RUT – rehabilitering og utadrettede tjenester

Et tilbud til voksne som sliter med nedsatt hørsel. Her får du et unikt rehabiliteringstilbud for Menieres, tinnitus, svimmelhet og balanseutfordringer, CI og arbeidsliv.

HLF`s vedtekter finner du på våre nettsider www.hlf.no

Organisasjonsavdelingen mars 2021 - NEØ