

Vedlegg 8 Kontaktordningen 2017

1) Hva kan fylkesavdelingene få hjelp til fra sekretariatet?

Som tillitsvalgt i en fylkesavdeling kan du få:

a) Praktisk hjelp og bistand

b) Støtte og veiledning utover praktisk bistand (kontaktordningen)

a) Praktisk hjelp og bistand – ordningen innebærer:

- **Tilgang på medlemstall og medlemslister**

- * Fast rutine: oversikt over nye medlemmer sendes til fylkesavdelingene hvert kvartal.

- * Fast rutine: Årsstatistikk/tall på medlemsutvikling sendes til fylkesavdelingene ved årsslutt.

- * Ved forespørsel: Alle typer medlemslister kan ellers i året fås ved behov, det inkluderer ulike utvalg og ulike format på listene.

- **Bistand med utsendinger av invitasjoner**

- * Ved forespørsel: Invitasjoner fra fylkesavdelinger kan bli sendt ut til medlemmer pr. epost eller post, eller kombinert; epost til som har epostadresse og brev til de som ikke har e-post. Vi har også mulighet til å kunne sende ut invitasjoner på SMS (ordningen er begrenset).

- **Bistand med regnskap**

- * Ved avtale: Regnskap for fylkesavdelinger kan settes opp og føres, dersom attesterte bilag sendes inn fra fylkesavdelingene.

- **Bistand med nettsider og sosiale medier**

- * Ved avtale/ved forespørsel: Opplæring i bruk av fylkesavdelingens nettside. Bistand ved tekniske eller kapasitetsmessige utfordringer med nettsidene. Veiledning i bruk av sosiale medier.

For praktisk hjelp og bistand tar dere kontakt på post@cp.no eller 22 59 99 00

b) Støtte og veiledning utover praktisk bistand (selv kontaktordningen) – ordningen innebærer:

- Tilgang på fast kontaktperson/rådgiver i sekretariatet.
- Veiledning i årsmøteplanlegging/langtidsplanlegging.
- Veiledning i planlegging av arrangementer.
- Veiledning i styrearbeid; rolleforståelse, motivasjon, samarbeid, konflikthåndtering.
- Informasjon om skoloringstilbud.
- Deltagelse på styremøter, årsmøter eller andre arrangementer.

Kontaktpersonen vil i tillegg følge opp fylkesavdelingene med:

- Oppfølging av sentrale prioriteringer og initiativ; eksempelvis innenfor likemannsarbeid, interessepolitikk, informasjonsarbeid osv.
- Oppfølging av rutiner/vedtekter; innhenting av styreprotokoller, årsmøtepapirer, likemannsinnrapportering osv.

Oversikt over og kontaktinformasjon til kontaktpersonene:

Østfold	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
Oslo og Akershus	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
Hedmark og Oppland	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
Buskerud	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
Vestfold	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
Telemark	Randi Væhle	randi@cp.no	91 33 00 59
Aust-Agder	Randi Væhle	randi@cp.no	91 33 00 59
Vest-Agder	Randi Væhle	randi@cp.no	91 33 00 59
Rogaland	Randi Væhle	randi@cp.no	91 33 00 59
Hordaland og Sogn og Fjordane	Randi Væhle	randi@cp.no	91 33 00 59
Møre og Romsdal	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09
Trøndelag	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09
Nordland	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09
Troms	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09
Finnmark	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09

2) Hva kan fylkesavdelingene ikke få hjelp til fra sekretariatet?

Som tillitsvalgt i en fylkesavdeling kan du ikke forvente å få hjelp til:

- Utvikle nye systemer eller be om omfattende arbeidsoppgaver utover ordinær drift. Det vil si arbeid som ikke er prioritert i sentralstyrets arbeidsplan og som vil kreve ekstra ressurser fra ansatte eller nye økonomiske investeringer.
- Utføre sekretær oppgaver som inngår i fylkesavdelingenes daglige drift og er en del av fylkesavdelingenes frivillige arbeid.