

## Kontaktordningen

---

Sist oppdatert 03.01.2019

### 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.

<b>For praktisk hjelp og bistand tar dere kontakt på <a href="mailto:post@cp.no">post@cp.no</a> eller 22 59 99 00</b>
---

##### 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:

<b>Østfold</b>	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
<b>Oslo og Akershus</b>	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
<b>Hedmark og Oppland</b>	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
<b>Buskerud</b>	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
<b>Vestfold</b>	Margaretha Nicolaysen	margaretha@cp.no	22 59 99 00
<b>Telemark</b>	Kristin Benestad	kristin@cp.no	93062084
<b>Aust-Agder</b>	Kristin Benestad	kristin@cp.no	93062084
<b>Vest-Agder</b>	Kristin Benestad	kristin@cp.no	93062084
<b>Rogaland</b>	Kristin Benestad	kristin@cp.no	93062084
<b>Hordaland og Sogn og Fjordane</b>	Kristin Benestad	kristin@cp.no	93062084
<b>Møre og Romsdal</b>	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09
<b>Trøndelag</b>	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09
<b>Nordland</b>	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09
<b>Troms</b>	Eva Buschmann	eva@cp.no	92 45 35 09
<b>Finnmark</b>	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.