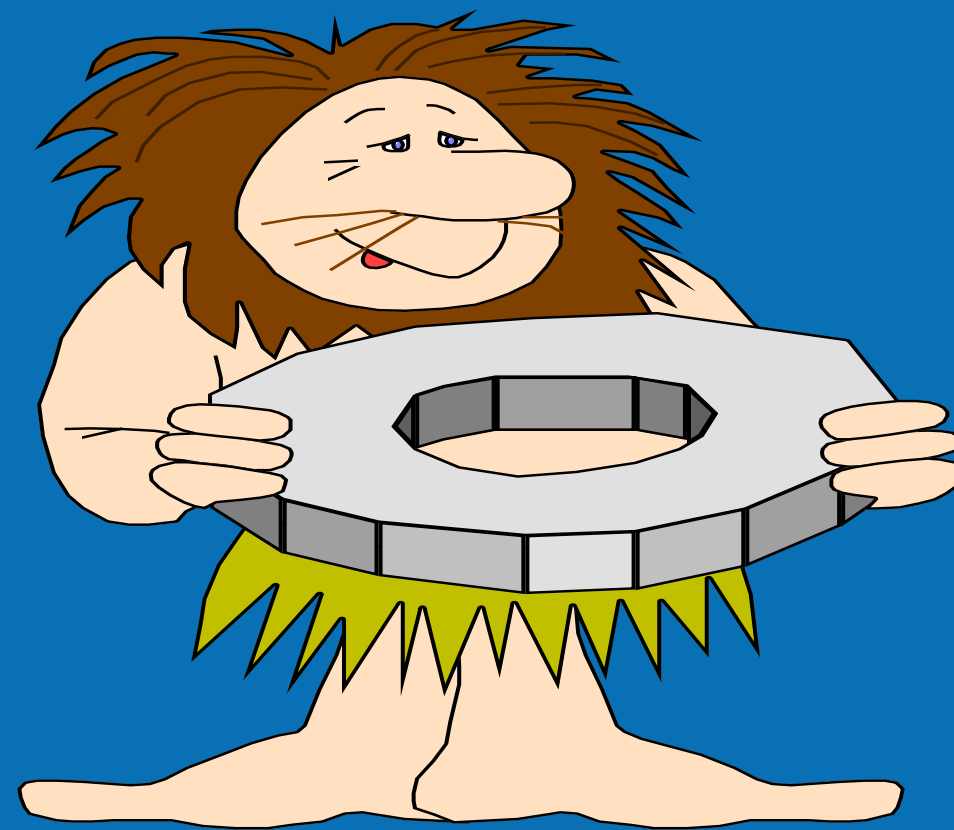


Organisasjonskunnskap

20.05.2020



Organisasjonskunnskap er viktig fordi:

- ❖ Møtelederen må kunne sine ting
- ❖ Medlemmene må vise positiv interesse og forståelse for saksbehandlingen
- ❖ Den som er “menig” medlem i dag, kan bli valgt til tillitsverv siden
- ❖ De tillitsvalgte må vite hvordan de skal drive foreningen på en forsvarlig måte.



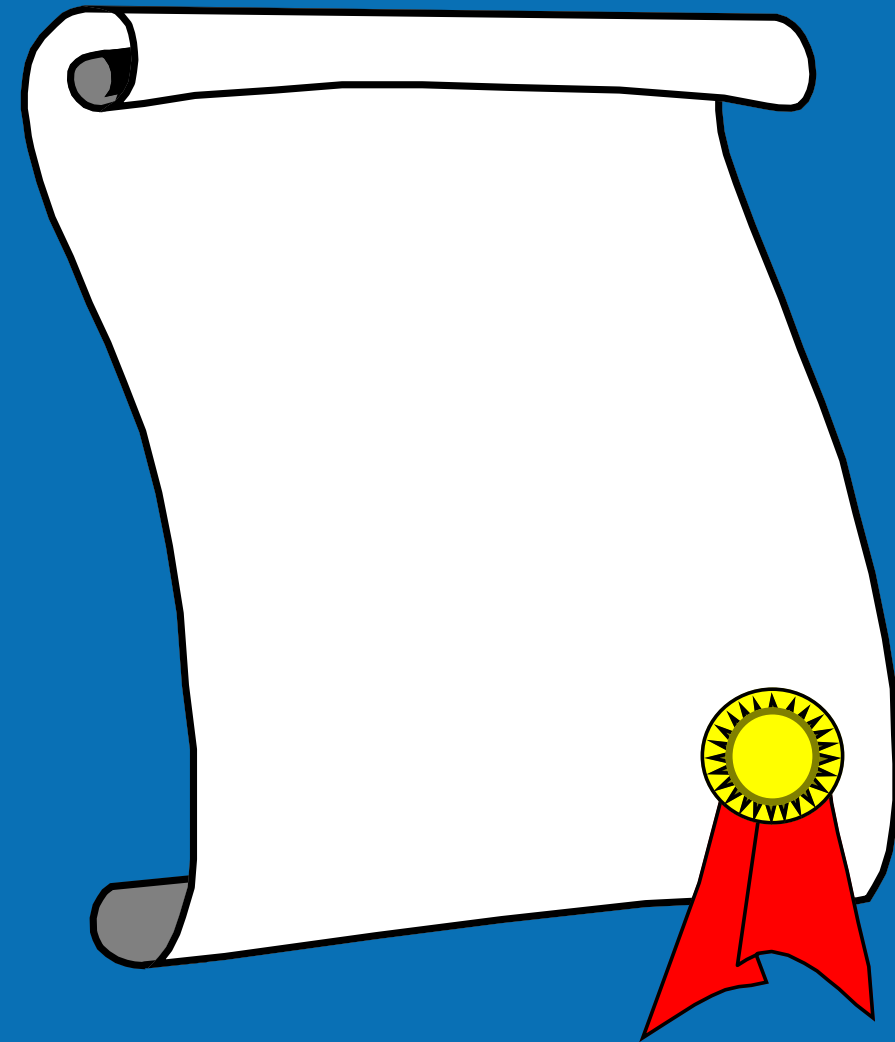
Alle medlemmer skal ha kjennskap til:

- ❖ Foreningens vedtekter og formål
- ❖ Hvordan organisasjonen er bygd opp og fungerer
- ❖ Organisasjonens rolle i samfunnet
- ❖ Medlemmenes rettigheter og plikter
- ❖ Fordeling av oppgaver og ansvar
- ❖ Arrangement og ledelse av møter



Vedtektene skal inneholde:

- ❖ Formål
- ❖ Oppbygging
- ❖ Hvem kan være medlem
- ❖ Medlemmenes rettigheter og plikter



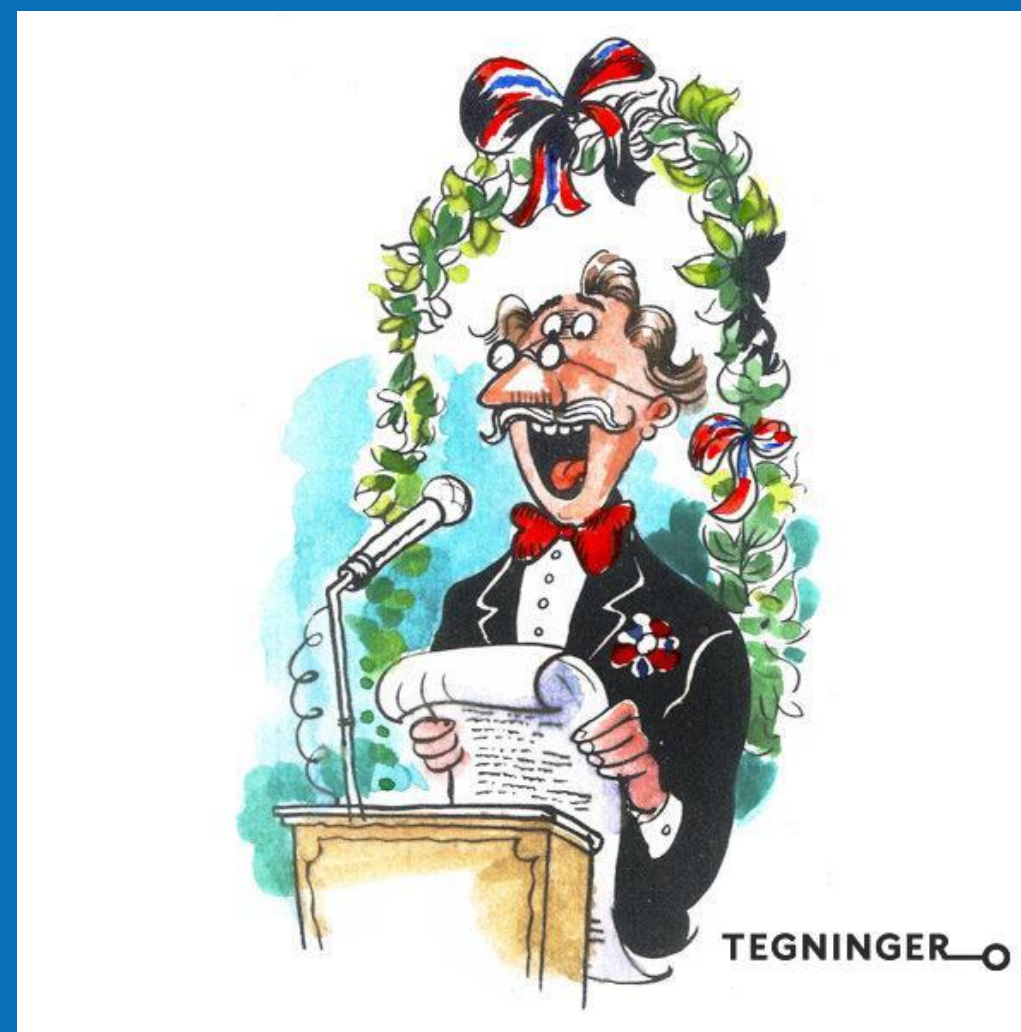
Medlemmenes plikter:

- ❖ Godta foreningens vedtekter og formål
- ❖ Betale medlemskontingenten
- ❖ Vise interesse og støtte opp om tiltak
- ❖ Bidra til at foreningen arbeider godt



Medlemmenes rettigheter:

- ❖ Talerett
- ❖ Rett til å komme med forslag
- ❖ Stemmerett
- ❖ Rett til å velges til tillitsverv
- ❖ Rett til å vente at foreningen ivaretar ens interesser i samsvar med foreningens formålsparagraf.



Ti sikre måter å ta livet av en organisasjon på

1. Kom aldri på møtene
2. Hvis du kommer, så kom for seint
3. Kritiser alltid andres arbeid
4. Ta aldri verv. Det er lettere å kritisere enn å gjøre noe selv.
5. Klag hvis du ikke er medlem av noen komite. Blir du medlem, så kom ikke på møtene og legg aldri frem forslag.
6. Hvis lederen ber om din mening, så si at du ikke har noen. Fortell alle etter møtet at du ikke har lært noe som helst, eller fortell hvordan tingene egentlig burde gjøres.
7. Gjør bare det absolutt nødvendige. Nå noen virkelig jobber, så si til alle vedkommende *“tror han er noe”*
8. Betal medlemskontingenten senest mulig
9. Bry deg ikke om å verve nye medlemmer
10. Klag over at din innsatsvilje ikke blir anerkjent, men tilby aldri å skrive en artikkel og frem aldri forslag

Styremøter:

- Avholdes etter fast plan, f.eks hver uke, hver 14. dag eller en gang i måneden
- Lederen forbereder sakene og setter opp saksliste på forhånd
- Styret drøfter sakene og tar standpunkt til dem
- Mindre saker blir avgjort av styret, større saker blir lagt fram for medlemsmøtet med styrets innstilling
- Medlemsmøtene blir planlagt
- Det skal alltid føres protokoll over styremøtene



Medlemsmøter:

- Noen foreninger har faste medlemsmøter, f.eks. hver måned, andre har medlemsmøter bare når spesielle saker dukker opp
- Styret fastsetter møtested og tidspunkt og setter opp sakslista, som skal kunngjøres på forhånd
- Blir som regel ledet av lederen
- Sakene på sakslista blir diskutert og tatt standpunkt til: Det er her saker av stor betydning for foreningen skal avgjøres
- Ofte har en foredrag, underholdning og sosialt samvær
- Det skal føres protokoll

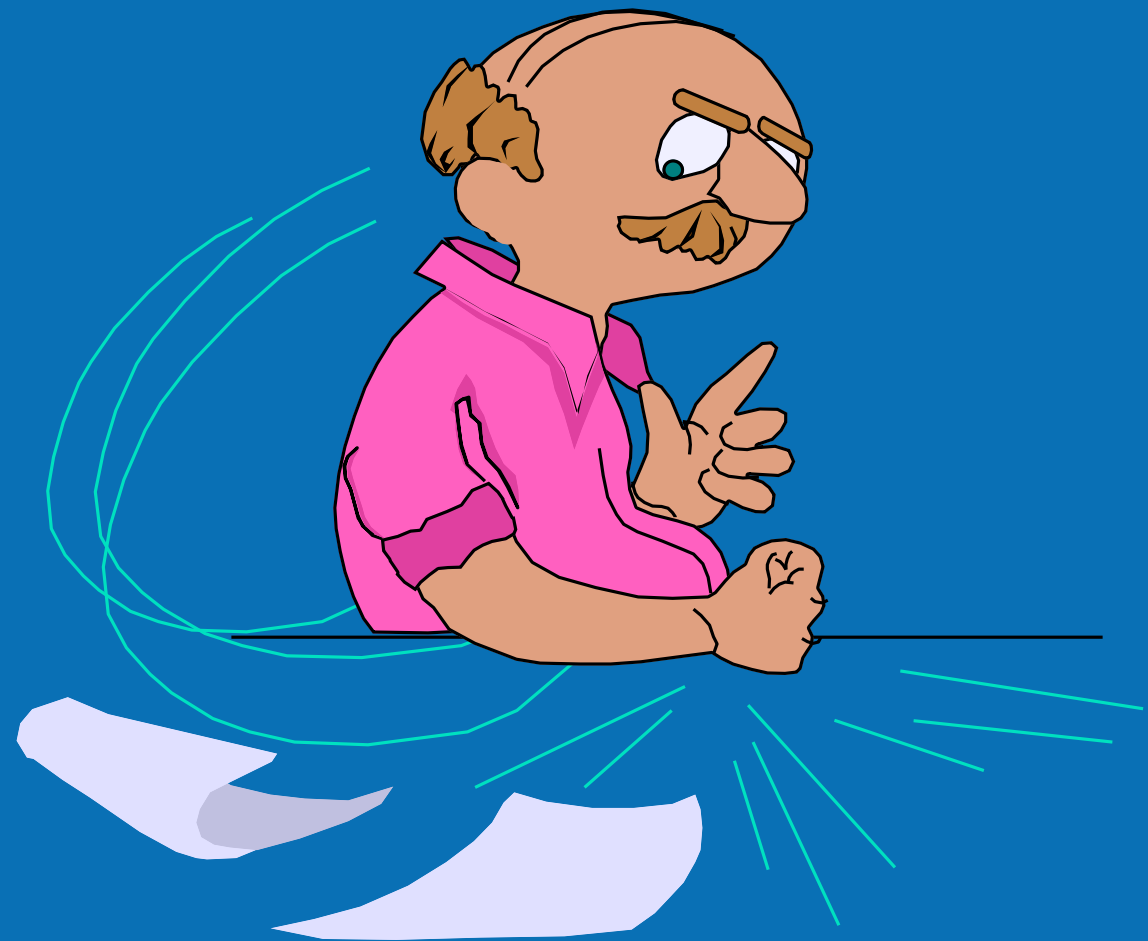


Årsmøter:

- Avholdes på den tiden av året som er fastsatt i vedtektene
- Styret setter opp saksliste og sender den ut sammen med innkalling så lang tid i forveien som vedtektene fastsetter
- Årsmøtet velger ofte en dirigent til å lede møtet
- Behandler årsmelding, regnskap, forslag til vedtektsendringer og andre viktige saker
- Velger styre
- Det skal alltid føres protokoll

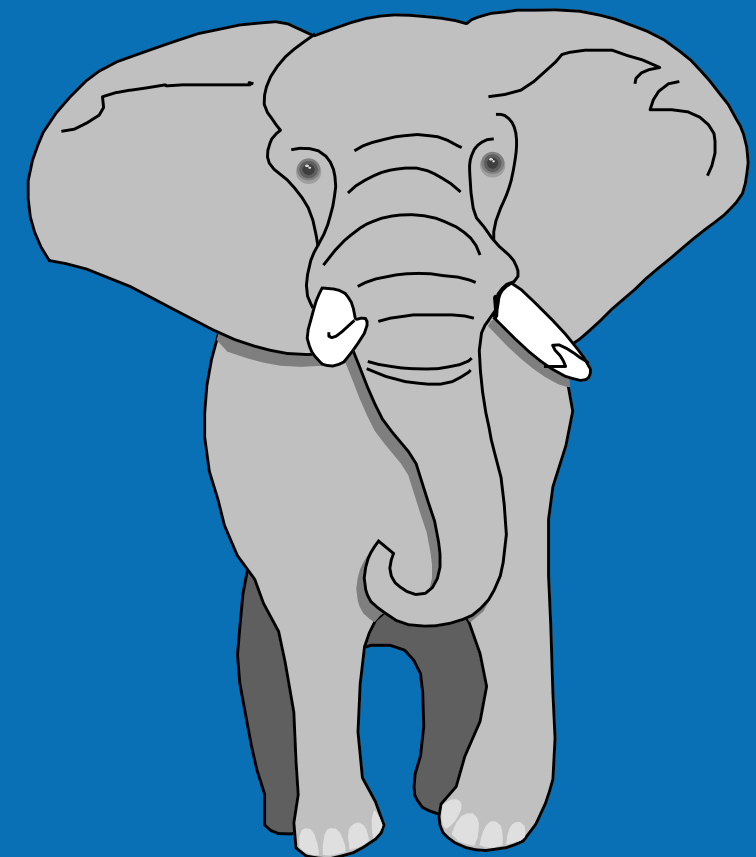
Gjennomføring av møter:

- Saksliste (dagsorden)
- Lederens “private” saksliste
- Sakslista/Dagsordenen vedtas
- “Eventuelt” på sakslista
- Forretningsorden
- Talefriheten



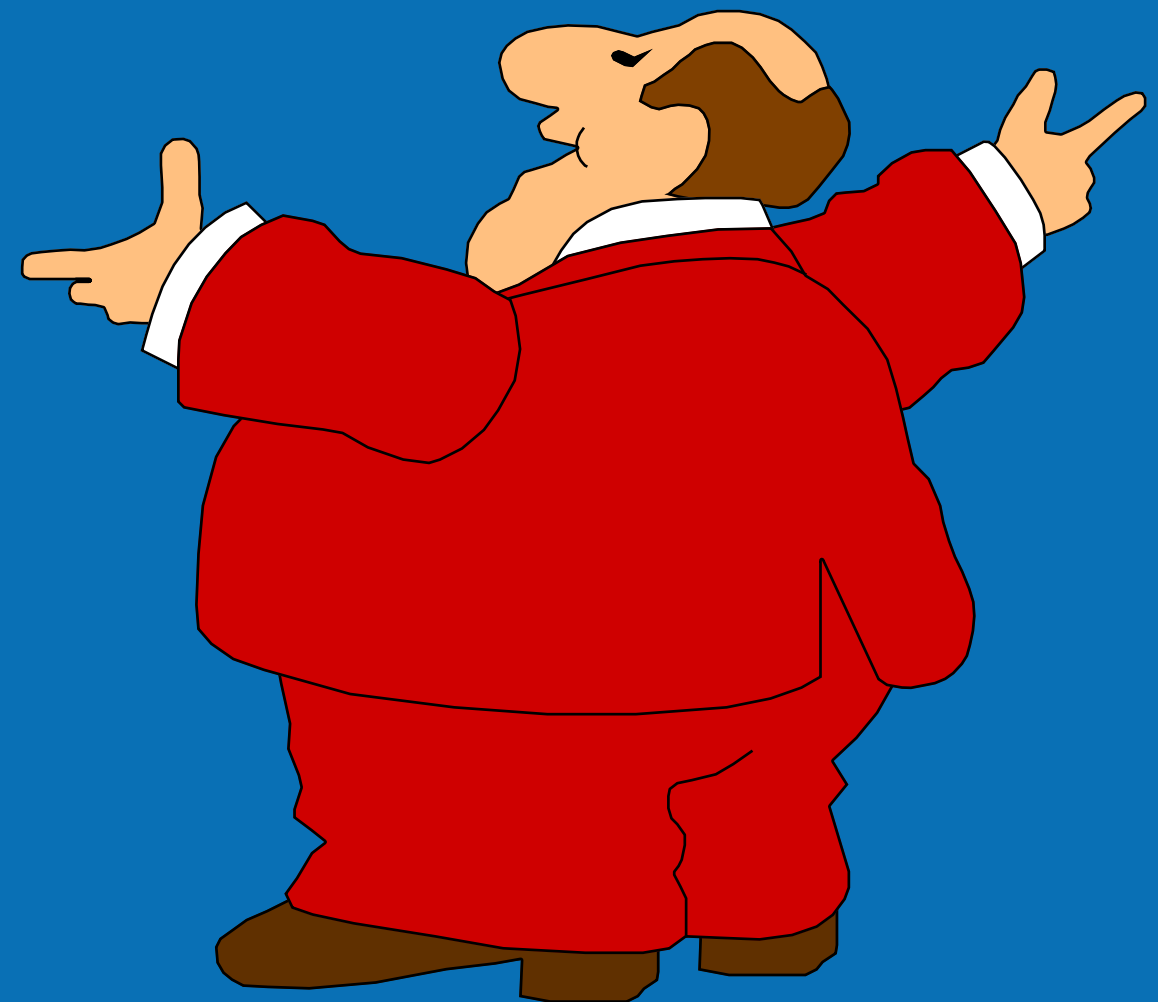
Krav til møtelederen:

- Opptre rolig og trygt overfor en forsamling
- Tale tydelig, greit og høyt nok
- Være upartisk
- Kunne reglene for møteledelse, for på den måten å vise myndighet overfor forsamlingen



Hvordan skal møte ledes?

- Talerlista
- Begrensning av taletida
- Strek
- Innlegg
- Replikk/svar på replikken

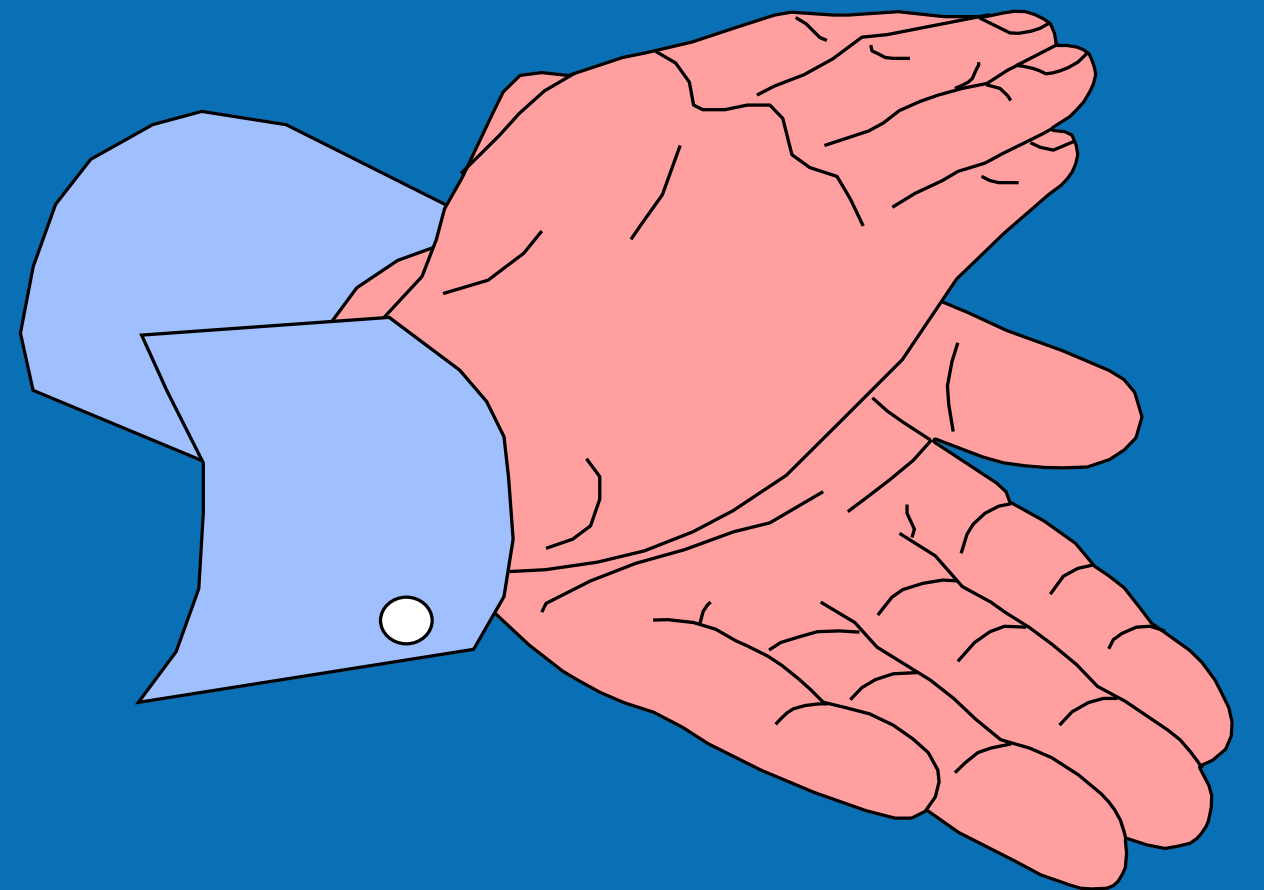


Møtelederens huskeliste

- Lederen bør åpne møtet med å ønske velkommen
- Lederen redegjør for møteinnkallingen og får den godkjent. Dette behøves bare gjøres på årsmøter
- Dersom dirigent og sekretær skal velges, leder lederen valgene
- Møtelederen skal rett etter åpningen referere dagsorden og sette den under avstemning
- Protokollen fra forrige møte skal godkjennes
- Møtelederen gir ordet til den i styret som skal orientere om saken, og fremmer styrets forslag
- Påse at alle får ordet i den rekkefølgen de har tegnet seg. Oppgi hvem neste taler er.
- Innkomne forslag skal refereres straks de foreligger hos møteleder.
- Påse at det hersker ro i forsamlingen. Innlegg utenom saken og personangrep skal avbrytes
- Møteleder skal selv delta minst mulig i ordskifte
- Til forretningsorden skal få ordet straks
- Forslag om strek eller begrenset taletid skal settes under avstemning med en gang
- Når strek er satt, kan ingen nye talere få ordet, og ingen nye forslag fremmes.
- Begrenset tale tid skal overholdes
- Ved avstemning skal møteleder referere alle innkomne forslag, og gjøre greie for avstemningsrekkefølge. Avstemningsmåten skal godkjennes av forsamlingen.

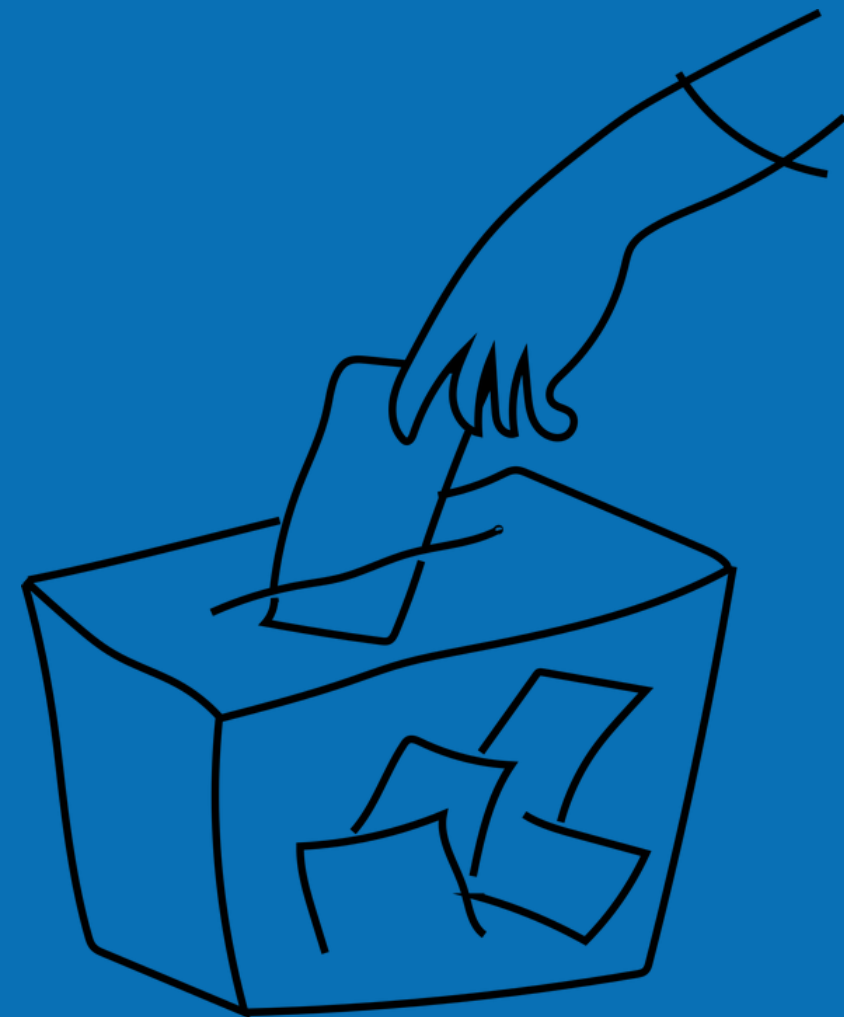
Avstemningsmåter:

- Åpen votering - foregår ved:
 - Håndsopprekking
 - En del av forsamlingen reiser seg
 - Navneopprop
 - Akklamasjon
- Hemmelig avstemning - foregår ved:
 - Skriftlig avstemning med stemmesedler.



Organisering av avstemningen:

1. Utsettelsesforslag
2. Avvisningsforslag
3. Endringsforslag
4. Selve hovedforslaget



Forskjellige slags flertall:

- ✓ Alminnelig eller simpelt flertall
(Det forslaget som får flest stemmer blir vedtatt)
- ✓ Absolutt flertall
(Et forslag må ha over halvparten av stemmene)
- ✓ Kvalifisert flertall
(Flertall av en bestemt størrelse, mer enn halvparten av stemmene)
- ✓ Stemmelikhet
(Ved stemmelikhet anses, som oftest ikke forslaget som vedtatt)

Valg

- ✓ Valgkomite
- ✓ Valg av en enkelt tillitsvalgt
 - *En kandidat*
 - *To kandidater*
 - *Flere kandidater*
- ✓ Valg av flere tillitsvalgte under ett
- ✓ Valg av vararepresentanter



Revisors oppgaver:

- ✓ at alle kassererens bøker er til stede, det gjelder også foreningens møtebok (protokoll).
- ✓ at alle inn- og utbetalinger stemmer med bilagene
- ✓ at bilagene er i orden med dato, underskrift og lederens attestasjon.
- ✓ at alle summeringer er riktige
- ✓ at kassebeholdningen er tilstede og telt opp av to personer.
- ✓ at bankbok/bøker stemmer og at renter er påført og kasseført.
- ✓ dersom det forekommer mindre feil, kan disse rettes i samråd med kassereren. Større og alvorligere feil eller uoverensstemmelser rapporteres til styret.
- ✓ at medlemstallet stemmer med kontingentinngangen.





**Cerebral
Parese-foreningen**