

Litt om roller i et styre

Styremøte FFRA 27.10.25

Fra Frivillighet Norge

Lenke: <https://www.frivillighetnorge.no/verktoy/organisasjon/ledelse-og-styrearbeid/veileder-for-styrearbeid/rutiner-og-praktisk/oppl%C3%A6ring-av-styremedlemmer>

Organisasjonen må selv bestemme hvilke verv som er nødvendig å ha i styret. Et styre skal ha minimum tre medlemmer. En vanlig styresammensetting er på fem styremedlemmer:

- Leder
- Nestleder
- Sekretær (skriver referater fra møtene)
- Økonomiansvarlig
- Styremedlem
- I tillegg bør styret ha to varamedlemmer i tilfelle et styremedlem ikke kan delta på et styremøte, eller må slutte i styret. Fordeling av styrets ansvarsområder mellom styremedlemmene kan se slik ut:

Leder

Leder

- Kaller inn til styremøte og har jevnlig kontakt med alle styremedlemmene
- Sørger for at styret arbeider med de sakene som følger av handlingsplanen årsmøtet har vedtatt, og at styret forbereder og avvikler nytt årsmøte når den tid kommer.

Nestleder

Nestleder

- Tar over som leder dersom lederen er fraværende
- Følger opp styremedlemmene, inspirerer og oppmuntrer
- "Poteten" i styret – kan gjøre det meste når det trengs

Sekretær

Sekretær

- Skal skrive referat fra møtene
- Skriver årsmeldingen i samarbeid med leder
- Ansvarlig for innkommende (e-)post
- Holder orden på medlemsregisteret, registrerer inn- og utmeldinger

Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig

- Overordnet ansvarlig for økonomien og for at budsjettet overholdes
- Ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger og for å føre regnskap
- Lager forslag til budsjett sammen med styret
- Presenterer økonomiens status på hvert styremøte
- Tar vare på alle kvitteringer og arkiverer dem på en god måte

Styremedlem

Styremedlem

- Ansvarlig for øvrige arbeidsoppgaver, for eksempel nettsideredaktør eller ansvarlig for sosiale mediekanaler (Facebook, Instagram osv.)
- Ansvarlig for gjennomføring av arrangementer
- Kontaktperson for medlemmene
- Hjelper øvrige styremedlemmer hvis nødvendig

Varamedlem

Varamedlem

- Rykker inn dersom noen i styret melder fravær
- Har stemmerett i styremøter hvis et fast styremedlem ikke kan delta
- Blir fast styremedlem hvis et styremedlem trekker seg

Styrets ansvar overfor medlemmene

Styrets ansvar overfor medlemmene

Styrets ansvar overfor medlemmene er først og fremst å sørge for at handlingsplanen som årsmøtet har vedtatt blir gjennomført og å legge til rette for at medlemmene kan drive med aktiviteter.

Styret skal jobbe for organisasjonen og medlemmene slik at formålet til organisasjonen blir oppfylt.

Styrets leder har særlig ansvar

Styrets leder har særlig ansvar

- Ledelse er mer enn administrasjon og drift.
 - Ledelse er å se fremover.
- Styrets leder er ikke bare leder for styret, men for hele organisasjonen. Da er det viktig å holde kontakt med hele medlemsmassen og være en leder for alle.
- En leder skal være et forbilde og et eksempel for andre.

Opplæring av styremedlemmer

Opplæring av styremedlemmer

Det er viktig at alle i styret får opplæring slik at både erfarne og nye styremedlemmer har et felles utgangspunkt hvor alle kan delta på likt nivå i arbeidet.

- Opplæringen må handle om hva organisasjonen jobber med, hvordan den jobber og hvordan økonomien styres og kontrolleres. Grundig opplæring gir et godt grunnlag for effektivt og godt styrearbeid.

Vedtektene for FFRA

- www.ffra.no

Min oversikt FFRA

- Daglig ledelse: Miriam SOTO AGUILAR
- Styreleder: Nataly Garcia
- Nestleder: Orinta Jasudaite
- Kasserer: Roy tømte
- Styremedlem: Øystein Endresen
- Styremedlem: Martha Markari
- Varamedlem: Isabel Narvestad
- Varmedlem: Sylvia Balawander

Litt om å være leder for organisasjonen

- Ledelse; en stor sak

Ledermodeller

Hva menes med lederskapets fulle bredde?

- **Ikke-ledelse.** Beskriver fravær av ledelse. Lederen er ikke tilstede og griper ikke inn når hendelser oppstår
- **Transaksjonsledelse.** Beskriver ledelse gjennom belønning og straff. Lederen delegerer oppgaver, observerer medarbeidere, og iverksetter ved behov
- **Transformasjonsledelse.** Beskriver ledelse gjennom felles visjoner og fellesskapsfølelse. Lederen motiverer, er en rollemodell og sørger for at medarbeidere tar eierskap til arbeidet som gjøres

Fra årsmøte 06.05.25

- PROTOKOLL Årsmøte

Kurs

Kurs fra Frivillighet Norge

- Kurs for styremedlemmer (lærebok)
- Planlagte fysiske og digitale kurs

Innkalling

Mal for innkalling til styremøte:

Innkalling til styremøte for
Eksempelorganisasjonen

Dato: 1. november 20xx

Tid: 18.00

Sted: Eksempelorganisasjonens møtelokaler
(Saksliste)

- Vel møtt!

Saksliste/Agenda

Eksempel på saksliste /agenda:

Saksliste, styremøte i Eksempelorganisasjonen

- *Sak 01/20xx Godkjenning av innkalling*
Har alle fått beskjed om møtet, og i god tid?
- *Sak 02/20xx Godkjenning av saksliste*
Her har styremedlemmene mulighet til å oppdatere sakslisten dersom det er noe som må diskuteres eller noe som har dukket opp siden innkallelsen ble sendt ut. Nye saker tas opp under "eventuelt".
- *Sak 03/20xx Godkjenning av referat*
Her kan man komme med korreksjoner til referatet fra forrige møte dersom det var noe som manglet eller trengte utdyping.
- *Sak 04/20xx Orienteringssaker*
Økonomi pleier å være en viktig orienteringssak. Økonomiansvarlig informerer om hvor mye som står på konto og gir en oversikt over hvordan det står til med økonomien til organisasjonen. Er det for eksempel noen store utgifter som venter?

Referat

- **Referat:**
Et referat skal være kortfattet og inneholde den mest nødvendige informasjonen. Det kan godt skrives i punktform. En tommelfingerregel er at referatet kun skal fortelle om hva som hendte på styremøtet, og ikke noe mer om det. Det er for eksempel ikke alltid viktig hvem som stemte for eller mot hva.

Referatet bør inneholde:

1. Hvor og når møtet ble holdt
2. Hvem som var til stede, og ikke var til stede
3. Saksnunrene og navnet på sakene
4. Kort presentasjon av saken(e)
5. Hovedargumenter som ble tatt opp, uenighet, antall stemmer for/mot
6. Bestemmelsen/vedtaket
7. Hvor og når neste møte skal være
8. Underskrift av leder og sekretær når referatet er godkjent av styret (på neste styremøte)

- Kilde: Organisasjonshåndboka /

Åpenhetsprinsippet

2. Åpenhetsprinsippet

- Styret skal sørge for at organisasjonens interesser får innsyn i beslutningsprosesser og i hvordan organisasjonens ressurser forvaltes. Styret er ansvarlig for at alt organisasjonen gjør og sier er forenlig med formålet og vedtatte prioriteringer, og for at medlemsdemokratiet fungerer.

Forsvarlig økonomiforvaltning

- Styret skal sørge for at organisasjonens regnskap settes opp i tråd reglene for god regnskapsskikk og at det foreligger forsvarlige kontrollrutiner for bruk av organisasjonens midler. Styret skal sørge for at organisasjonen innfrir forpliktelser den har i henhold til offentlig regelverk og kontrakter. Styret skal sørge for at organisasjonen har en inntektsstrategi som gir forutsigbare og tilstrekkelig frie inntekter, fra flere inntektskilder, slik at organisasjonen kan realisere sitt formål.

Etisk forsvarlig inntekstskapende arbeid

Styret må vedta retningslinjer for det inntektsskapende arbeidet og for hvordan organisasjonen skal praktisere åpenhet om forvaltning og bruk av midler.

Tilskudd, støtte, gaver og kontingenter skal brukes på organisasjonens formål og på den måten organisasjonen har oppgitt overfor bidragsyterne.

- Innsamling er en viktig inntektskilde for frivilligheten. Organisasjonenes innsamlinger bidrar til å bygge kultur for filantropi gjennom å gi enkeltindivider og bedrifter mulighet til å bidra til å endre samfunnet gjennom økonomiske bidrag til saker de brenner for.
- Samtidig har frivilligheten et stort ansvar for å sørge for å fortjene den store tilliten som giverne viser sektoren gjennom sine bidrag. Styret skal sørge for at organisasjonen holder høy etisk standard i alle deler av inntektsarbeidet, og for at organisasjonen kan dokumentere at innsamlede midler brukes til formålet de ble samlet inn til.

God ledelse av frivillige

10. God ledelse av frivillige

- Frivillighetstradisjonen står sterkt i Norge og organisasjonene har et ansvar for å ta vare på den. Styret bør sørge for at organisasjonen har en politikk for rekruttering og ledelse av frivillige med sikte på at frivillige skal være en langsiktig bærebjelke i virksomheten

God og inkluderende organisasjonskultur

11. God og inkluderende organisasjonskultur

- Frivillige organisasjoner i Norge har tradisjon for å være åpne for alle som ønsker å delta. Styret bør påse at organisasjonen har en rekrutteringspolitikk som innebærer at den henvender seg til et mangfold i befolkningen. Styret bør også påse at utforming av planer for virksomheten skjer i prosesser som inkluderer et bredt spekter av organisasjonens medlemmer. Styret bør drøfte hva slags organisasjonskultur som er ønskelig og kan vedta retningslinjer for håndtering konflikter, eller andre forhold som styret identifiserer som nødvendig for å oppnå god organisasjonskultur.