



OPPLÆRING I VERV FOR LEDERE

Sundvolden, 2023



VELKOMMEN!

Agenda:

- Lokalforeningens oppgaver
- Lederens oppgaver
- Konkretisering av oppgaver og diverse informasjon
- Spørsmål

- ✓ Det meste som blir gjennomgått, er å finne i informasjonsheftet for tillitsvalgte på hjemmesiden:
<https://www.brystkreftforeningen.no/for-tillitsvalgte/for-tillitsvalgte-i-lokalforeningene/informasjonshefte>

LOKALFORENINGENS OPPGAVER



- Gi oppdatert informasjon om aktiviteter lokalt til medlemmer
- Arrangere temamøter, fysiske aktiviteter og sosiale treff
- Drive likepersonsarbeid
- Delta i Rosa sløyfe-aksjonen
- Rekruttere nye medlemmer
- Drive informasjonsarbeid i lokalmiljøet
- Ta opp saker overfor Hovedstyret
- Kalle inn til årsmøte og sørge for at årsmøtegodkjente dokumenter m.m. blir sendt sekretariatet innen 1. mars

KONTAKTINFORMASJON HOVEDSTYRET

- <https://www.brystkreftforeningen.no/om-oss/valgte-organer/>

LEDERROLLEN OG STYRET

- Styret skal drifte lokalforeningen og tilby medlemmene aktiviteter
- Styret må ha et godt samarbeid med likepersonene slik at likepersonsarbeidet blir en integrert del av lokalforeningsarbeidet
- Lokalforeningsleder har sammen med styret ansvar for å følge Brystkreftforeningens styringsdokumenter
- Nestleder er stedfortreder
- Sekretær er en sentral støttespiller i diverse oppgaver
- Kasserer har praktisk ansvar for økonomi, men hele styret er ansvarlig
- Overordnet utgangspunkt: **Handlingsplanen 2022-2024**



HANDLINGSPLANEN 2022-2024

SAMHOLD
TROVERDIGHET
OMSORG
RESPEKT

Fire overordnede prioriteringer, vedtatt av Landsmøtet:

- Brystkreftberørte skal ha best mulig livskvalitet
- Flere skal overleve brystkreft
- Brystkreftforeningen skal øke antall medlemmer
- Brystkreftforeningen skal være én samlet organisasjon

Tiltakspunkt under hver prioritering.

Basert på verdiene STOR – samhold, troverdighet, omsorg og respekt.



[Lenke til Brystkraftforeningens styringsdokumenter](#)

Her er lenke til Brystkraftforeningens vedtekter og retningslinjer, handlingsplan, årsmeldinger, årsregnskap, protokoll fra landsmøter og referat fra hovedstyremøter, samt Kraftforeningens etiske retningslinjer.

LEDERENS OPPGAVER

- Overordnet ledelse av lokalforeningen, samt ansvar for drift i hht foreningens vedtekter og retningslinjer
- Ansvarlig for samlet oversendelse av årsberetning, årsregnskap, budsjett, program, aktivitetskalender og styresammensetning til sekretariatet
- Motivere og engasjere
- Delegere oppgaver
- Ta opp saker overfor Hovedstyret
- Fronte Brystkreftforeningen i lokale medier



LEDERS OPPGAVER - DETALJERT

- Ansvar for **løpende informasjon** fra sekretariatet til styret og eventuelt medlemmer av lokalforeningen.
- Sammen med sekretær **innkalle til årsmøte og styremøter** med saksliste. Hele styret står bak innkalling til årsmøte.
- **Sende samlet alle lokalforeningenes skjemaer;** protokoll fra årsmøtet, årsmelding, program for året, rapport på gjennomførte aktiviteter, årsregnskap, budsjett og skjema for registrering av nytt styre.
- Sammen med kasserer og sekretær sørge for oppdatert informasjon og tilganger i Brønnøysundregistrene, i bank m.m.
- Oversende informasjon om nye epostbrukere til Skykontoret.
- Sette seg inn i **medlemsregisteret** (Regweb) for informasjon om og kommunikasjon med medlemmene.

LEDERS OPPGAVER - DETALJERT

- Informere alle medlemmer om **foreningens aktiviteter og tilbud** ved å sende ut årsprogram. Send programmet til sekretariatet slik at det kan legges ut på nettsidene.
- Planlegge foreningens **Rosa Sløyfe-aktiviteter** og sammen med sekretær bestille produkter til aksjonen.
- Være oppdatert på **lokale tilbud** til brystkreftberørte.

Å LAGE EN LEVENDE LOKALFORENING

- Lytte til medlemmenes behov og legge til rette for at alle er inkludert.
- Møter og arrangementer.
- Samarbeid med andre lokalforeninger.
- Temamøter med andre pasientforeninger i området.
- Fysisk aktivitet.
- Arbeidsgrupper og komiteer som kan avlaste leder (Rosa sløyfe, temakveld, program etc.).



PLANLEGGING AV MEDLEMSAKTIVITETER

- Send gjerne en forespørsel til medlemmene om type temaer og aktiviteter de ønsker seg og planlegg ut ifra deres ønsker.
- Sammen med styret lage forslag til årsprogram.
- Finn egnede lokaler og foredragsholdere.
- Sekretariatet legger til rette for digitale faglige foredrag som kan legges til et medlemsmøte.

LOKALT PROGRAM

- Lokalforeningene skal lage et program som sendes ut til medlemmer og publiseres på foreningens nettside - og på lokalforeningens FB-gruppe for de som har det.
- Sekretariatet kan gi tips og kvalitetssikre innholdet.
- En felles mal for program ligger på Brystkreftforeningens nettside: [For tillitsvalgte](#)

INFORMASJON TIL MEDLEMMER

- Ved e-postutsendelser: Husk å sette mottakere i feltet blindkopi.
- Medlemslister kan tas ut fra medlemssystemet Regweb. Ta kontakt med sekretariatet for å få opprettet bruker. Lister skal ikke sendes som vedlegg til e-post, men som lenke i selve e-posten (eller krypteres/passordbeskyttet).
- Lister skal slettes/makuleres når formålet for bruken er avsluttet (tidsavgrenset bruk). Husk at du sender ut som en representant fra foreningen. Bruk brevmal for lokalforeningen.

LITT OM TAUSHETSPLIKT OG PERSONVERN



- Som tillitsvalgt i Brystkreftforeningen har du taushetsplikt. Du kan ikke gi videre opplysninger om hvem som er medlem eller informasjon om personlige forhold du som tillitsvalgt får tilgang til. Sensitive personopplysninger, som f.eks. helseforhold, seksuelle forhold, etnisitet og politisk eller religiøs oppfatning, er særlig beskyttet av Lov om behandling av personopplysninger.
- Taushetsplikten gjelder uansett hvordan du får informasjonen, det være seg gjennom samtaler, e-post, medlemsregisteret e.l.
- Det er viktig at lokalforeningen og de tillitsvalgte innretter sitt arbeid slik at de ivaretar medlemmenes personvern.
- Særlig fokus på medlemsregister, medlemslister og e-post.
- Taushetsplikten varer også etter at du har avsluttet ditt verv i foreningen.

SOSIALE MEDIER

- Lokalforeninger på Facebook
- Bruk foreningens anbefalte FB-banner
 - Vi anbefaler *grupper* fremfor *sider*
 - Vi anbefaler *lukkede* grupper
- Det er viktig at administratorroller videreføres til det nye styret - bør være minst to administratorer

MEDLEMSBLADET ATHENE

- Glimt fra foreningen i Athene.
- Send sekretariatet en kort tekst og et bilde av hendelser i lokalforeningen, så kommer det kanskje på trykk i Athene.
- Husk at bildene må ha høy kvalitet. Ta gjerne bilder med mobilen, men husk å legge dem ved som originalfiler (stort bilde). Ikke lim bildene rett inn i e-posten, men send som vedlegg.



FASTE POSTER

- **Januar/Tre uker før årsmøtet:** Sende ut innkalling og saksliste for årsmøtet til alle medlemmer.
- **31. januar:** Frist for å registrere fjorårets likepersonsaktiviteter i loggen.
- **Innen 15. februar:** Avholde årsmøte. Kunngjøring og innkalling med saksliste må sendes ut tre uker før møtet.
- **Etter årsmøtet:** endre styre i Brønnøysundregistrene (via Altinn), endre bankfullmakter, endre e-postadresser (Skykontoret).
- **Annethvert år, 2 måneder før Landsmøtet:** Forslag til eventuelle saker til Hovedstyret.
- **Annethvert år:** Komme med innspill til valgkomiteen før Landsmøtet.
- **1. mars:** Protokoll fra årsmøtet, årsmelding, årsregnskap, budsjett, program, informasjon om nytt styre.

FASTE POSTER forts.

- **April annethvert år:** Landsmøte.
- **Mai:** Sentralt tilskudd blir utbetalt fra Brystkreftforeningen.
- **Mai/juni:** Delta på Rosa sløyfe-informasjonsmøter og bestille Rosa sløyfe-produkter.
- **September:** Produkter og informasjonsmateriell fra Rosa sløyfe sendes ut.
- **Oktober:** Delta på Rosa sløyfe-aksjonen.
- **November:** Telle opp og overføre Rosa sløyfe-midler som er kommet inn utenom Rosa sløyfes Vipps-nummer (fra eget Vipps-nummer eller konto) Husk å trekke fra lokalforeningens egne utgifter. *Detaljert info kommer informasjonsmøtene til Rosa sløyfe.*
- **Medio desember:** Motta refusjon av MVA-midler basert på fjorårets regnskap.

MØTEVIRKSOMHET

- Styremøte:
 - Innkalling **syv dager** før møtet.
 - Du er møteleder og har dobbeltstemme ved ev. stemmelikhet.
- Årsmøte:
 - Innkalling senest **tre uker** før møtet.
 - Frist innmeldte saker fra medlemmene: to uker.
 - Alle medlemmer skal innkalles.
 - Saker som må behandles fremgår av Retningslinjer for lokalforeningene.
 - Gi medlemmene mulighet til å møte forberedt – så langt det er mulig.

FORBEREDELSE TIL ÅRSMØTE

- Skrive forslag til årsmelding, som skal behandles sammen med årsregnskap, budsjett, aktiviteter for kommende år og eventuelt innkomne forslag på styremøte i forkant av årsmøtet.

ÅRSMELDING

- Styrets melding til årsmøtet og til Brystkreftforeningen sentralt om hva som har skjedd det siste året.
- Forteller nye og gamle medlemmer hvilke aktiviteter foreningen har hatt.
- Beskrivelse av foreningens likepersonsaktiviteter, men ikke detaljer om aktivitet, dato etc.

BESKRIVELSE AV LIKEPERSONSAKTIVITETER I ÅRSMELDING

- Det er viktig at årsmeldingen reflekter hva slags type likepersonsaktiviteter lokalforeningen har.
 - Oppgi navn på likepersonene.
 - Selve likepersonsaktiviteten og detaljer som dato, antall ganger for aktivitet, antall deltakere, tid på aktivitet og beskrivelse av aktivitet skal føres i loggen av den enkelte likeperson, ikke i årsmeldingen.

HVEM SKRIVER UNDER HVA?

- **Årsmelding**
Underskrives av (minimum) leder.
- **Årsregnskap**
Underskrives av (minimum) leder og revisor, ev. revisjonsrapport for sistnevnte.
- **Budsjett**
Underskrives av (minimum) leder.
- **Årsmøteprotokoll**
Underskrives av to valgte underskrivere.
- **Referat styremøte**
Underskrives av (minimum) leder.



Lenke til dokumenter som lokalforeningene kan bruke

Lenke til følgende dokumenter: sakliste og referat styremøte, mal årsmelding, innkalling og sakliste og protokoll for årsmøte

ELEKTRONISK SIGNATUR

- Det finnes en rekke løsninger for elektronisk signatur. Ta kontakt med sekretariatet hvis du vil vite mer
- En elektronisk signatur er en juridisk bindende måte å få samtykke eller godkjenning på i digitale dokumenter eller skjemaer. Den kan erstatte en håndskrevet signatur i så å si alle prosesser.

ØKONOMI: MIDLER OG MULIGHETER

- Ny fordelingsmodell: Medlemskontingent og driftstilskudd er slått sammen
 - I tillegg til medlemstall gir nå likepersonsaktiviteter stor uttelling, men også rekruttering og geografi
 - Vedtatt total overføring kr 3 mill.
 - Utbetales i mai
- Momsrefusjon: mottas i desember
- Eksterne midler: Grasrotandelen
- Andre muligheter:
 - Banker, bedrifter, kommunale kulturmidler, legater
- Honorar? Nei, tillitsvalgte bør kun motta dekning av faktiske utgifter

OPPDATERE KONTAKTINFORMASJON

- Registrering av nytt styre
 - Tydelig utfylt skjema sendes sekretariatet innen 1. mars og påfølgende beskjed ved endringer i etterkant.
- Kontaktinformasjon i medlemsregisteret
 - E-postadresse og mobilnummer kan endres/legges til i Regweb av lokalforeningen
 - Adresseendringer, utmeldelser og informasjon om dødsfall sendes sekretariatet
- Kontaktinformasjon på nettsidene
 - Sjekke at informasjon om styret på nettsiden stemmer

BRUK AV LOGOER



- Brystkreftforeningens logo
 - Ligger på hjemmesiden under «For tillitsvalgte».
- Rosa sløyfe-logo
 - Kan kun benyttes i forbindelse med aksjonen i oktober eller i omtale av den. Skal ikke benyttes som Facebook-banner eller profilbilde.

SPØRSMÅL?

- Spør gjerne hverandre!
- Bruk hjemmesidene!
- Det er bare å kontakte sekretariatet – de er her for dere!