



ORGANISASJONSHÅNDBOK

FOR ADHD NORGE

Håndboka er en grunnleggende innføring i organisasjonsdrift og er et nyttig verktøy for tillitsvalgte i lokalforeningene.

INNHALDSFORTEGNELSE

Innhold

Om ADHD Norge	1
Organisasjonsstruktur	2
Fylkeslag	5
Lokallaget	7
Økonomi	13
Møter	17
Ressurser	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Kommunikasjon	27
Historie	29

Om ADHD Norge

VÅR ROLLE

ADHD Norge er en frivillig organisasjon for mennesker med ADHD og deres pårørende. Med nesten 10.000 medlemmer er ADHD Norge en av de største frivillige organisasjonen innen psykisk helse.

ADHD Norge har som oppgave:

- å utbre kunnskap og forståelse for ADHD
- å holde medlemmene underrettet om rettigheter og muligheter for støtte fra samfunnets hjelpeapparat
- å fremme samfunnsmessig likestilling for mennesker med ADHD.

ADHD Norge ble stiftet i 1979. Vi er en landsdekkende organisasjon med fylkeslag som organiserer aktiviteter, kurs, samlinger og møteplasser for våre medlemmer. I mange av fylkene er det også lokallag. ADHD Norges Landsstyre velges for en periode på to år. ADHD Norge har også tre rådgivende organ;

- et Fagråd som er et faglig, rådgivende organ,
- Fylkeslederkonferansen og
- ADHD Norge Ung er to rådgivende organ for landsstyret i forbindelse med interessepolitikk og organisasjonsutvikling.

Sekretariatet til ADHD Norge holder til i Storgata 10A.

VISJON

Et godt liv for alle med ADHD

Organisasjonsstruktur

Landsmøtet er organisasjonens øverste organ.

Ordinært landsmøte avholdes innen 15. juni hvert annet år, og innkalles av landsstyret. Antall landsmøtedelegater er regulert av vedtektene.

Saker som ønskes behandlet på landsmøtet må være landsstyret i hende senest to måneder før landsmøtet. Landsmøtet skal behandle saker som er beskrevet i vedtektene:

- landsstyrets årsmeldinger og organisasjonens reviderte regnskap for landsmøteperioden,
- handlingsplanen for kommende landsmøteperiode,
- organisasjonens endelige budsjett for inneværende år,
- Kontrollutvalgets rapporter for landsmøteperioden,
- vedtektsendringer, øvrige saker fra landsstyret
- saker som har kommet inn innen fristen
- valg av landsstyre, valgkomite og kontrollutvalg.

FYLKESLEDERKONFERANSEN

Fylkeslederkonferansen er et rådgivende organ for landsstyret og arena for utvikling av ADHD Norge i saker som gjelder interessepolitikk- og utviklingsutvikling. Arbeidet skal være i samsvar med den handlingsplan landsmøtet har vedtatt. Fylkeslederkonferansen består av to delegater fra hvert fylke.

ADHD NORGE UNG

ADHD Norge ung er et rådgivende organ for landsstyret og arena for utvikling av ADHD Norge i saker som gjelder ungdomsarbeid. Arbeidet skal være i samsvar med den handlingsplan landsmøtet har vedtatt. ADHD Norge ung skal bestå av én delegat fra hvert fylke, i aldersgruppe 15-25 år.

LANDSSTYRET

Organisasjonen ledes av et styre på 5 medlemmer med 2 varamedlemmer. Styret består av leder, nestleder, 3 styremedlemmer og 2 varamedlemmer. Landsstyrets leder er organisasjonens øverste tillitsvalgte. Han/hun skal lede landsstyrets arbeid og føre tilsyn med at virksomheten drives i henhold til vedtekter, handlingsplan og etter landsmøtet og landsstyrets vedtak. Det nye landsstyret trer i funksjon umiddelbart etter at landsmøtet er avsluttet. Personene til landsstyret velges ut fra å få en balansert sammensetning mellom kjønn, alder og landsdel, men kriterier som kunnskap og erfaring er også viktig.

Landsstyret avgjør selv hvor mange landsstyremøter som det er hensiktsmessig å ha. Generalsekretæren er sekretær for landsstyret. Det skal føres protokoll fra møtene i landsstyret.

ORGANISASJONSSTRUKTUR

Der det er formålstjenlig kan landsstyret nedsette egne utvalg. Mandat utarbeides av landsstyret. Disse utvalgene skal til enhver tid rapportere tilbake til landsstyret.

KONTROLLUTVALG

Kontrollutvalget velges på landsmøtet for landsmøteperioden og skal passe på at beslutninger som er fattet samsvarer med vedtekter og mandat gitt av landsmøtet.

Kontrollutvalget består av leder, to medlemmer og ett varamedlem. Disse kan ikke ha andre tillitsverv i ADHD Norge, eller påta seg oppgaver i organisasjonen hvor det kan bli reist spørsmål om habilitet. Tidligere landsstyremedlemmer og ansatte må ha en karantenetid på minst en landsmøteperiode/to år for å være valgbar til kontrollutvalget.

Kontrollutvalget er landsmøtets fullmaktskomité.

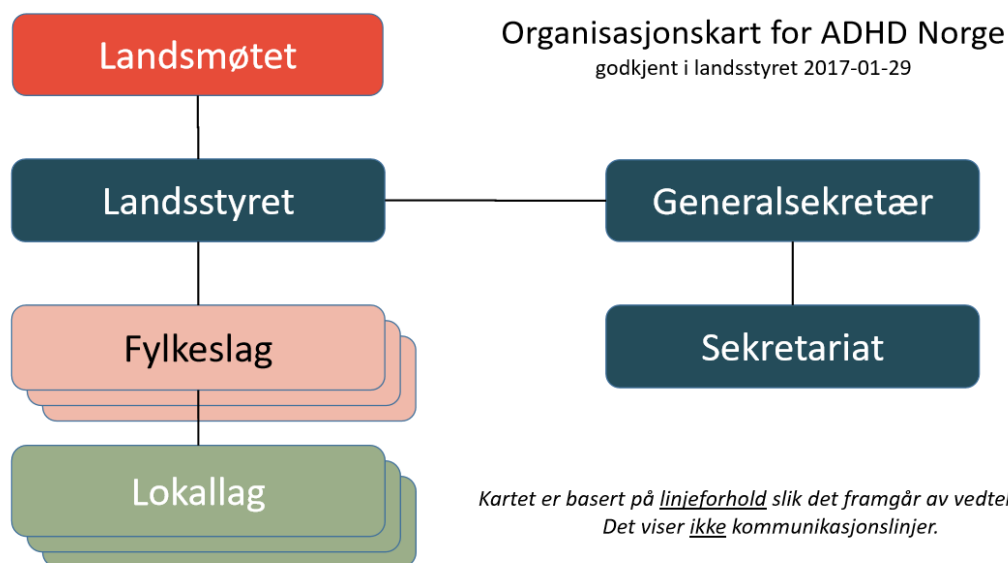
STYRENDE DOKUMENTER

ADHD Norge baserer sin aktivitet gjennom styringsdokumenter vedtatt på landsmøtet.

Styringsdokumentene som vedtas på landsmøtet er: Vedtekter og handlingsplan for landsmøteperioden.

Andre styrende dokumenter organisasjonen jobber etter er: Verdidokumentet, Etske retningslinjer, Retningslinjer for økonomiforvaltning, retningslinjer for likepersonsarbeid, taushetsærklæring, Bruk av sosiale media, politiattester.

ORGANISASJONSKART



ORGANISASJONSSTRUKTUR

SEKRETARIATET

ADHD Norge har et sekretariat som ledes av generalsekretær, med kontor i Oslo.

VEDTEKTER

Vedtekter er organisasjonens «grunnlov» og vedtas på landsmøtet. Vedtektene beskriver bl.a. hva formålet med organisasjonen er, hva den jobber for, hvem som kan bli medlem, hva som kreves av medlemmene og hvordan organisasjonsdemokratiet fungerer.

Fylkeslagene kan foreslå endringer av disse for landsmøtet. Fristen for å melde inn forslag til vedtektsendringer i ADHD NORGE er 15. mars.

KAPITTEL 1: FYLKESLAG

Kapittel 1: Fylkeslag

NAVNET PÅ FYLKESLAGET ER:

ADHD NORGE (FYLKETS NAVN)

Fylkeslagenes formål og virksomhet reguleres av bestemmelsene i ADHD Norges vedtekter. Fylkeslaget skal være bindeleddet mellom lokallagene og landsstyret. Fylkeslagets styre har ansvaret for oppfølging i forbindelse med oppstart av lokallag, og å følge opp disse. Selv om man formelt velger tillitsvalgte i ulike posisjoner, er det viktig at styret framstår som en enhet og at man arbeider sammen. Man kan være uenig innad i styremøtene i saker, men utad skal man være lojale overfor vedtak som flertallet i styret har fattet.

STYRET

Sammensetningen av medlemmer til et fylkeslag reguleres av vedtektene. Det skal velges et styre på minst 5 personer og to varamedlemmer. Leder velges for 2 år ved separat valg, de øvrige styremedlemmene velges for 2 år, på en slik måte at halvparten av styret er på valg hvert år. Varamedlemmer skal bare velges for 1 år. Dette for at de skal være valgbare til styre neste gang. Styret konstituerer seg selv med nestleder, sekretær, økonomiansvarlig og studieansvarlig. I noen tilfeller har det vært vanskelig å velge et fullt styre på til sammen 5 medlemmer + varamedlemmer. Da åpner vedtektene for en mulighet til at det kan velges færre styremedlemmer, men disse valgene må godkjennes av landsstyret. Det skal så langt det er mulig avholdes minst fire styremøter i året, ett hvert kvartal.

Det skal føres protokoll fra alle styremøter. Kopi av denne protokollen skal sendes Landsstyret og ADHD Norge sentralt uten unødig opphold.

ØKONOMI

Fylkeslagene er selv ansvarlig for å skaffe økonomisk grunnlag for sin drift. Fylkeslagene får tilbakeført 35 % av medlemskontingenten fra ADHD Norge. Tilbakeføringen foretas 2 ganger pr. år, 30. april og 31. desember. Det kreves at fylkeslagene har avgitt årsmelding og årsregnskap før refusjonen utbetales. Dersom ADHD Norges økonomi tillater det, kan fylkeslagene søke midler til trivselstiltak gjennom ADHD Norge sentralt. Denne søknaden går gjennom sekretariatet. Det er viktig at fylkeslagene er kjent med prosedyrene for søknader og søknadsfrister. Fylkeslagene har også anledning å søke om tilskudd gjennom ExtraStiftelsen. I tillegg til dette er det også anledning for fylkeslagene å søke voksenopplæringsmidler til å være med å finansiere interne og eksterne kurs (Studieforbundet Funkis).

Det å være ansvarlig for egen økonomi legger en del føringer for hvordan dette må gjøres. Som mottakerorganisasjon av offentlige midler forutsettes det at disse midlene blir nyttet slik det er ment ved tildelingen. ADHD Norge har utarbeidet egne retningslinjer for økonomistyring i lagene.

KAPITTEL 1: FYLKESLAG

ÅRSMØTE

Årsmøtet er fylkeslagets høyeste organ og skal avholdes hvert år innen 15. mars. Frister, sakliste og hva som skal legges fram på årsmøte står nedfelt i vedtektene. Det er ikke anledning til å ha saker til eventuelt på saklisten i årsmøtet.

FYLKESLAGENES OPPGAVER

Fylkeslagenes oppgaver er beskrevet i vedtektene og handlingsplanene som vedtas på landsmøtet. Oppgavene samsvarer med organisasjonens arbeidsoppgaver, men det er likevel viktig å forankre oppgavene lokalt. Det er viktig for fylkeslagene å utarbeide egne tiltaksplaner.

Aktiviteten til fylkeslaget må samordnes med lokallagenes aktivitet, slik at man unngår møte- og aktivetskollisjoner. Skolering av fylkeslagets styre og lokallagets styre er en viktig oppgave for fylkeslagene. Skoleringen i egen organisasjon (om ADHD Norge og interne styringsdokumenter) kan gjøres regionalt eller på fylkesplan, eller som et samarbeid mellom flere fylkeslag. I tillegg til opplæring i egen organisasjon, kan studieforbundet Funkis og Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon (FFO) være supplement til styresopplæringen.

For å oppnå god aktivitet er det viktig det at oppgavene fordeles blant styremedlemmene ut fra erfaring og interesse. Man bør unngå å legge for mange oppgaver på en person.

Det er viktig for fylkeslagene å ha gode og realistiske tiltaksplaner. Tiltaksplanene godkjennes av årsmøtet, men de blir utarbeidet av styret. I mange tilfeller kan det være lurt å legge målene lavt, for så å øke målsettingen etter hvert. Det er bedre å få gjennomført mange "små" medlemsrelaterte tiltak, enn å måtte avlyse noen større.

LIKEPERSONER

En av oppgavene til fylkeslagene via fylkesleder/likepersonskoordinator er også å oppnevne og avgjøre hvem som kan være likepersoner og sende dem på grunnkurs for likepersoner som arrangeres sentralt i ADHD Norge.

Fylkeslagene skal rapportere hvem som er likepersoner til sekretæriatet og fylkeslaget har også ansvaret for å sende inn likepersonsrapporter til sekretæriatet minimum hvert kvartal.

Fylkeslaget kan selv velge om det er fylkesleder som skal ha ansvaret for sine likepersoner i fylket eller om det skal utnevnes en egen likepersonskoordinator for å ivareta denne oppgaven.

KAPITTEL 2: LOKALLAGET

Kapittel 2: Lokallaget

NAVNET PÅ LOKALLAGET ER:

ADHD NORGE LOKALLAG (LOKALLAGETS NAVN)

Med lokallag menes lag som er en selvstendig lokal enhet i organisasjonen og er underlagt ADHD Norges vedtekter, og rapporterer til fylkeslaget. Lokallaget skal ha ett styre på minst 3 medlemmer der leder velges ved separat valg og de øvrige medlemmene velges for 2 år på en slik måte at halvparten av styret er på valg hvert år. Varamedlemmer skal velges bare for 1 år. Prinsipielt mener ADHD Norge at alt organisasjonsarbeid skal springe ut fra grasrota, det er i lokallagene man kommer helt nært medlemmene.

OPPSTART

Når et nytt lokallag skal startes, må man først og fremst kontakte fylkeslaget og sekretariatet. Medlemmene i et lokallag er allerede eksisterende medlemmer i fylket som trekkes ut som et eget lokallag basert på postnumre som lokallaget skal dekke. Sekretariatet oppretter lokallaget med tilhørende medlemmer i medlemssystemet. Derfra kan man så sende ut informasjon og invitasjon til medlemmene. Man må ha et stiftelsesmøte hvor man vedtar ADHD Norges vedtekter og velger et styre. Det styret som velges til å jobbe frem til det første ordinære årsmøte, kalles ofte for et interimsstyre. Dette styret setter noen arbeidsmål, hva skal det konkret jobbes med den nærmeste tiden. Lokallag skal ha en selvstendig økonomi, og de må lage en enkel standardisert årsrapport. På alle skrevne dokumenter skal det fremgå hvilke kommuner lokallaget dekker.

DOKUMENTASJON AV ET LOKALLAG:

- Årsmøtet må vedta ADHD Norges gjeldende vedtekter.
- Lokallaget skal levere årsrapport for styret til det fylkeslaget det tilhører, dette skal være datert og signert av lokallagets leder eller av to av styrets medlemmer.

En årsrapport skal inneholde opplysninger om lagets navn, kommune- og fylkestilhørighet, dato for valg av styre, styrets funksjonsperiode, navn på styrets medlemmer pr. 31. desember (se egen mal i dropbox). Det bør også fremkomme en oversikt over hvem som er likepersoner, samt oversikt over hvem som er brukerrepresentanter og hvor.

Årsrapport kan leveres på e-post.

Det er også mulig for lokallag å bli med i den sentrale momskompensasjonssøknaden, men da må ADHD Norge sentralt ha mottatt godkjent og revidert årsregnskap fra disse også. (Kun en utskrift fra regnskapssystem godkjennes ikke).

KAPITTEL 2: LOKALLAGET

STYRET

Sammensetningen av medlemmer til et lokallag reguleres av de sentrale vedtektene (§ 12). Det skal velges et styre på minst 3 medlemmer. I noen tilfeller har det vært vanskelig å få valgt f.eks. leder eller økonomiansvarlig på årsmøtet. Praksis da er at årsmøtet foreslår og vedtar at styret selv konstituerer seg – dvs. at styremedlemmene på første styremøte etter årsmøtet foretar de endelige valgene. Det bør ikke gå mer enn 1 måned etter årsmøtet før dette er gjort. Lykkes man ikke med dette, må det arrangeres nytt årsmøte.

Det skal føres protokoll fra alle styremøter. Kopi av denne protokollen skal sendes fylkeslaget uten unødig opphold.

ØKONOMI

Lokallagene er selv ansvarlig for å skaffe økonomisk grunnlag for sin drift (§ 12). De aller fleste kommuner avsetter midler til lokale organisasjoner og lag. Det er søknadsfrister for disse midlene. Har lokallaget nedslagsfelt i flere kommuner, kan man søke om tilskudd i alle kommunene. Det er da viktig i søknaden å oppgi at man har aktive medlemmer fra kommunen. I søknaden vedlegges forenklet årsmelding, regnskapsrapport og budsjett. Da er det enklere å få søknader innvilget. Det kan søkes om aktivitet og drift. I tillegg til dette er det også anledning for lokallagene å søke voksenopplæringsmidler til å være med å finansiere interne og eksterne kurs (Studieforbundet Funkis).

Dersom ADHD Norges økonomi tillater det, kan lokallagene søke midler til trivselstiltak gjennom ADHD Norge sentralt. Denne søknaden går gjennom sekretariatet. Det er viktig at lokallagene er kjent med prosedyrene for søknader og søknadsfrister. Lokallagene har også anledning å søke om tilskudd gjennom ExtraStiftelsen.

Det å være ansvarlig for egen økonomi legger en del føringer for hvordan dette må gjøres. Som mottakerorganisasjon av offentlige midler forutsettes det at disse midlene blir nyttig slik det var ment ved tildelingen. Det er utarbeidet egne retningslinjer for økonomistyring i lagene.

ÅRSMØTET

Årsmøtet er lokallagets høyeste organ og skal avholdes hvert år innen utgangen av februar. Frister, sakliste og hva som skal legges fram på årsmøte står nedfelt i vedtektene. Det er ikke anledning til å ha eventuelt på saklisten i årsmøtet.

KAPITTEL 2: LOKALLAGET

LOKALLAGENES OPPGAVER

Disse er i samsvar med organisasjonens og fylkeslagets og reguleres av vedtektene og tiltaksplanen vedtatt for landsmøteperioden. Oppgavene samsvarer med organisasjonens arbeidsoppgaver, men det er likevel viktig å forankre oppgavene lokalt. Det er viktig for lokallagene å utarbeide egne tiltaksplaner.

Aktiviteten til lokallaget må samordnes med fylkeslagenes aktivitet, slik at man unngår møte- og aktivitetsskollisjoner.

For å oppnå god aktivitet forutsettes det at oppgavene fordeles blant styremedlemmene ut fra erfaring og interesse. Man bør unngå å legge for mange oppgaver på en person.

Det er viktig for lokallagene å ha gode og realistiske tiltaksplaner. tiltaksplanene godkjennes av årsmøtet, men de blir utarbeidet av styret. I mange tilfeller kan det være lurt å legge målene lavt, for så å øke målsettingen etter hvert. Det er bedre å få gjennomført mange "små" medlemsrelaterede tiltak, enn å måtte avlyse noen større.

Kapittel 3: Medlemshåndtering

Det er sekretariatet som har hovedansvaret for medlemsregisteret og for å sende ut velkomstpakker til nye medlemmer. Nye medlemmer melder seg hovedsakelig inn via hjemmesiden www.adhdnorge.no, men kan også legges inn manuelt i systemet om det er ønskelig. Fylkes- og lokallag får tilgang til sine medlemmer via en egen innlogging, der de kan hente ut medlemslister, legge inn nye medlemmer, endre på eksisterende info, sende ut mail og sms m.m. Det er fylkes/lokallagsleder som må bestemme hvem som skal ha tilgang og sende en bestilling på dette til sekretariatet, av hensyn til personvernet.

Det er en viktig oppgave for fylkeslagene/lokallagene å synliggjøre ADHD Norges medlemstilbud, og å å verve nye medlemmer.

ADHD Norge har medlemskategoriene hovedmedlem, husstandsmedlem, fagrådsmedlem og æresmedlem. I tillegg kan man kun skrive seg som abonnent på medlemsbladet «Stå På» uten å være medlem., men dette gjelder i hovedsak skoler, institusjoner etc.

Hver familie må ha ett hovedmedlem over 15 år. Forutsetningen for husstandsmedlemskap er at alle bor på samme adresse. Det er kun hovedmedlemmet som får tilsendt STÅ PÅ og post fra ADHD Norges ulike organisasjonsledd.

Kapittel 4: arbeid i fylkes-/lokallagene

Styret er de som driver organisasjonen mellom årsmøtene, og er organisasjonens nest høyeste myndighet. Styret må organisere seg og fordele oppgaver ut ifra interessene og kunnskapen i styret.

Forslag til fordeling av styrets ansvarsområder:

LEDER.

- Leder styrets og organisasjonens arbeid lokalt
- Sørge for at vedtekter og vedtak fattet på årsmøte følges
- Kaller inn til styremøte og har jevnlig kontakt med alle styremedlemmene.
- Sørge for at vedtak fattet i styremøtene følges opp
- Tals- og kontaktperson for organisasjonen.
- Styrets PR- ansvarlig dersom annet ikke avtales
- Sørge for at saker fra medlemmene og medlemsmøter følges opp
- Fordeler oppgaver mellom styremedlemmene.
- Følger opp de ansvarlige for styrets arbeidsplan og ser til at arbeidet er i rute.
- Skaper entusiasme, gir skryt og tilbakemelding, kritiserer.
- Er ansvarlig for alle viktige dokumenter i organisasjonen.
- Overordnet ansvarlig for å skrive søknader og for å inngå økonomiske avtaler.
- Sørge for at økonomien er i orden
- Fylkesleder/ Likepersonskordinator skal oppnevne, godkjenne og ivareta Likepersonene i fylket og følge opp rapportering av likepersonsaktivitet til ADHD Norge.
- Påse at styremedlemmer, utvalgsmedlemmer osv løser sine oppgaver i samsvar med vedtak eller planer.

NESTLEDER.

- Lederens stedfortreder. Tar over som leder dersom lederen er fraværende.
- Følger opp styremedlemmene, inspirerer og oppmuntrer.
- «Poteten» i styret, kan gjøre det meste.

KAPITTEL 4: ARBEID I FYLKES-/LOKALLAGENE

- Ansvarlig for å skrive søknader.
- Skriver årsmeldingen i samarbeid med leder.
- Ansvarlig for innkommende (e-)post.
- Holder orden på medlemsregisteret, registrerer inn- og utmeldinger.

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.

STYREMEDLEMMER

Øvrige styremedlemmer kan ha følgende hovedansvar:

Sekretær og skal kalle inn til møter i samarbeid med leder, skrive protokoll fra møtene og ha ansvar for arkivering av protokoller – referater – brev etc. kan også skrive årsberetning og rapporter i samarbeid med Sekretær leder og resten av styret. Det er også naturlig at sekretær har medlemsoversikt ifht korrespondanse med medlemmene

Studieansvarlig har ansvar kontakt med funksis og tilgang i kursadmin for innmelding or registrering av kurs. Studieansvarlig skal også ha oversikt over kurstilbud.

Ansvarlig for øvrige arbeidsoppgaver, for eksempel PR-ansvarlig dersom leder ikke ønsker denne rollen

Ansvarlig for gjennomføringen av arrangementer (Verdensdag, møteplasser)

Kontaktperson for medlemmene

Hjelper øvrige styremedlemmer hvis nødvendig.

VARAMEDLEM

- 1. vara kalles inn dersom noen i styret melder forfall.
- 1.vara blir vanlig styremedlem hvis et styremedlem trekker seg.

Kapittel 5: Økonomi

Det er viktig å ha gode rutiner. Noe av det første dere bør se på i en nystartet organisasjon, er hvordan ansvaret for økonomien skal fordeles. Det er viktig at leder og økonomiansvarlig sammen går gjennom utgifter og inntekter for å ha kontroll over økonomistyringen, og begge skal ha tilgang til nettbank. I tillegg bør økonomiansvarlig legge frem foreløpig regnskap for styret minst tre ganger i året.

Hvis det er bare én person som har oversikt og ansvar for økonomien til en organisasjon, kan det være et problem hvis denne personen melder seg ut eller ikke kan fortsette å ha ansvaret..

Styret bør lage en aktivitetsplan, som sammen med budsjettet vil utgjøre et godt styringsverktøy for aktiviteten i laget. Når dere vet hva slags aktiviteter dere skal ha, er det lettere å vite hvor mye penger dere må søke om og ha oversikt over. Med en aktivitetsplan vet alle også om de ulike fristene og arrangementene som skal være i løpet av det kommende året.

BUDSJETT

Budsjettet sier noe om hvordan organisasjonen skal bruke pengene den har og får. Budsjettet blir vedtatt av årsmøtet. Da vet dere at det er en demokratisk avgjørelse bak hvordan organisasjonens penger skal brukes. På årsmøtet vedtas budsjettet for et visst tidsrom, normalt for et kalenderår. Hvis inntektene og /eller utgiftene blir annerledes enn det årsmøtet har bestemt, kan styret foreslå å endre det. Endringene skal legges frem og begrunnes for neste årsmøte.

Et budsjett viser hvordan inntekter finansierer kostnader, i tillegg til å fungere som en ramme for hvilke aktiviteter organisasjonen deres har råd til å gjennomføre. En viktig tommelfingerregel er at det som ikke står nevnt i budsjettet, skal heller ikke brukes penger på. Det høres enkelt ut, men det er faktisk ikke så enkelt. Organisasjonen må ha penger til å gjennomføre alt som står i budsjettet.

Balansen viser Sum inntekter minus Sum utgifter. Balansen skal gå i null, dvs. at man planlegger å bruke alle inntekter på aktivitet og drift.

Det er styret som er ansvarlig for den økonomiske driften av organisasjonen. Derfor er det viktig at styret har et bevisst forhold til budsjettet og hvor mye som er brukt av det. Styret trenger ikke å diskutere budsjettet på hvert styremøte, men det er lurt at budsjettet er en sak på styremøtet ved behov. Da forklarer økonomiansvarlig hvordan dere ligger an i forhold til de målene som er satt i budsjettet.

Kanskje må budsjettet endres / revideres? Det er vanlig at styret én til to ganger i året endrer budsjettet. Det vil si at styret justerer de faktiske kostnadene og inntektene, for eksempel dersom det er brukt for mye penger på noe, slik at det må spares inn på andre poster. Kanskje har organisasjonen fått mer inntekter enn forventet? I så fall kan dere gjennomføre flere aktiviteter, og noen av de aktivitetene som dere ikke hadde råd til i det originale budsjettet vil kunne gjennomføres likevel.

KAPITTEL 5: ØKONOMI

REGNSKAP

Regnskapet er en oversikt over hva organisasjonen har brukt pengene sine på. Der budsjettet viser hvor mye vi tror vi kommer til å bruke, viser regnskapet hvor mye vi faktisk har brukt. All økonomisk aktivitet skal føres i et regnskap. Et regnskap gjør det enklere å styre organisasjonen og ta avgjørelser fordi man vet hvordan økonomien er, og det gjør det enklere å ha tillit til hverandre fordi man vet at det ikke er mulig å misbruke organisasjonen økonomisk.

Det finnes mange måter å føre et regnskap på; vi har satt opp et eksempel på hvordan man kan føre regnskap som en liten organisasjon, og hvilke lover og regler som gjelder.

KONTANTKASSEPRINSIPPET

Kontantkasse betyr at inntektene blir ført i regnskapet når pengene kommer inn. Dersom dere for eksempel sender ut en faktura om deltakelse på en konferanse, føres inntektene når pengene betales inn på konto, ikke når brevet sendes ut.

Selve regnskapet er bygget på kontoer. En regnskapskonto er ikke det samme som en bankkonto. Regnskapskontoen er en del av et regnskap som viser hva pengene er brukt på. Det anbefales at man bruker en forenklet standardisert kontoplan. Man kan velge om man vil føre i Excel, dersom regnskapet er lite nok, eller om man vil bruke et online regnskapsprogram, som f.eks. Tripletex eller lignende. Enkelte fylkes/lokallag velger å få regnskapet ført av sekretariatet mot en liten kostnad, ta kontakt med sekretariatet om dette skulle være ønskelig.

REVISJON

Revisjon er kontroll av regnskapet. Alle regnskap bør gjennomgås og kontrolleres av en annen person enn den som har ført det, slik at både den som godkjenner regnskapet og den som har ført det, kan skrive under på at det er i orden.

Oppgavene til en revisor er å være med på å passe på at regnskapet følger vedtak i organisasjonen og de lover og regler som gjelder for organisasjonen. Man kan også velge at sekretariatet utfører revisjonen, ta kontakt med dem dersom dette er aktuelt.

SØKE STØTTE

Det finnes mange ulike støtteordninger som gir midler til forskjellige tiltak i frivillige organisasjoner. Når dere har satt opp budsjettet og aktivitetsplanen, har dere en oversikt over hva dere ønsker å oppnå i løpet av arbeidsåret, hvor mye midler egen organisasjon har og hvor mye dere evt. skal søke om.

KAPITTEL 5: ØKONOMI

Støtteordningene kan ha forskjellige krav til søknad og rapportering, så det er viktig å sette seg godt inn i hva som kreves. Rapportering er viktig overfor de som har gitt dere penger, slik at de kan kontrollere at midlene faktisk har gått til det formålet de var ment til. Det kan også være lurt i forhold til deres egen organisasjon å skrive ned erfaringene fra et prosjekt / en aktivitet i en egen rapport.

Det er også viktig at sekretariatet er informert hvis dere søker støtte til prosjekter utenom vanlig drift hos ulike fond og stiftelser. Fylkeslag kan også søke om prosjekter fra nasjonale fond og stiftelser, men kun i samarbeid med ADHD Norge sentralt. Så før du søker slike midler, må du ta en prat med sekretariatet, og fylkeslaget må sende søknaden via sekretariatet.

Fra sentralt hold kan det søkes om:

Likepersoners/trivselsmidler, frist 15. april

Frifondmidler (såfremt vi har fått tildelt det), frist 01. september

ØKONOMISKE RETNINGSLINJER

1. Dersom kasserer/økonomiansvarlig ikke er valgt direkte på årsmøtet, velges et av styremedlemmene til denne funksjonen når styret konstituerer seg. Styreleder kan ikke inneha dette vervet.
2. Regnskap føres etter vanlige norske regnskapsprinsipper. Kontoplanen bør ligge så nært opp til Norsk Standard Kontoplan som mulig. Det anbefales at det benyttes et enkelt PC-basert regnskapsprogram, men føring i excel er fullt akseptabelt når regnskapet ikke er for stort.
3. Det må føres kontroll med alle utbetalinger. Mulige kontrolltiltak kan omfatte:
 - a. Alle regninger anvises av en annen enn kasserer før utbetaling. Fortrinnsvis bør styreleder, ev. nestleder anvise, men dersom dette er upraktisk, kan en annen i styret gjøre det.
 - b. Kontoutskrift fra banken sendes til og kontrolleres av styreleder eller en annen i styret, i tillegg til kasserer. Det anbefales at minst to i styret har tilgang til bank, hvorav den ene fortrinnsvis er styreleder.
4. Kontantuttak/kassabeholdning skal reduseres til et minimum. Det skal svares oppgjør for tidligere kontantuttak før det kan gis et nytt.
5. Det skal utarbeides budsjett for hvert driftsår. Det skal utarbeides økonomirapport hvert kvartal hvor regnskapet sammenholdes med budsjettet. Denne legges fram på første styremøte etter kvartal skiftet, og sendes til sekretariatet sammen med protokollen fra styremøtet. Lokallag sender rapporten til fylkeslaget.
6. Private lån fra foreningens midler tillates ikke under noen omstendighet.
7. Prosjektmidler bevilget til fylkeslaget/lokallaget utbetales normalt som et forskudd som det skal gjøres regnskap for. For større prosjekter kan det utbetales et mindre forskudd, mens fakturaer sendes sekretariatet for direkte oppgjør.

KAPITTEL 5: ØKONOMI

8. Bilag relatert til prosjekter der regnskapet skal revideres sammen med landsforeningens regnskap (ExtraStiftelsen, likemannsmidler o.a.), må innsendes til sekretariatet sammen med regnskapsrapporten. Bilag til Extrastiftelsesprosjekter må være i original for prosjekter over 150.000.
9. Tidsfrister gitt av hovedkontoret for innsendelse av prosjektregnskap (jfr. pkt. 7 og 8), framleggelse av kvartalsvis økonomirapport (jfr. pkt. 5) og årsregnskap (jfr. pkt.10) følges nøye. Sekretariatet/Landsstyret kan be om innsyn i bilag ved behov.
10. Fylkeslagene sender kopi av følgende dokumenter - så raskt som mulig etter at det har vært behandlet på fylkeslagets årsmøte som skal være avholdt innen 15. mars:
 - Årsmelding (signert)
 - Årsregnskap (signert)
 - Revisors beretning (signert)
 - Årsmøteprotokoll (signert)
 - Årsrapport for styret i fylkes- og lokallag (ny i 2014)
 - Frist for innsending av signerte dokumenter – 30. APRILKonsekvens for manglende innsending, er at utbetalinger (andel medlemskontingent og trivselsmidler) til fylkeslaget blir holdt tilbake, og at fylkeslaget heller ikke kommer med i den sentrale beregningen og søknaden om momskompensasjon. Når momskompensasjonen er mottatt sentralt, blir fylkeslagenes andel betalt ut (medio desember). Dersom frist for innsending av en eller annen grunn ikke kan overholdes, må dette gis beskjed om til sekretariatet så raskt som mulig.
Lokallagene sender tilsvarende dokumentasjoner til fylkeslaget. Fylkeslaget videresender dette som vedlegg sammen med fylkeslagets årsmøtepapirer til ADHD Norge
Det er også mulig for lokallag å bli med i den sentrale momskompensasjonssøknaden, men da må vi sentralt ha mottatt godkjent og revidert årsregnskap fra disse også. (Kun en utskrift fra regnskapssystem godkjennes ikke)
11. Når det ikke benyttes ekstern regnskapsfører, skal minst én person i tillegg til kasserer/-økonomiansvarlig regelmessig (minst én gang per kvartal) se gjennom regnskapene. Dette kan med fordel være fylkeslagets/lokallagets revisor, eller det kan være en annen person fra styret, fortrinnsvis en som er regnskapskyndig.
12. Fylkeslagets/lokallagets revisor skal være, enten registrert eller statsautorisert revisor, eller autorisert regnskapsfører, eller en regnskapskyndig person.

Av habilitetshensyn kan revisor ikke være styremedlem i fylkeslaget/lokallaget, og heller ikke være i nær familie med eller nær personlig venn av kasserer/økonomiansvarlig eller styreleder.

Revisor skal – iflg. vedtektene – velges av årsmøtet.

KAPITTEL 6: MØTER

Kapittel 6: Møter

LANDSMØTET I ADHD NORGE

Landsmøtet er det høyeste organet i en ADHD Norge. Det er det stedet fylkeslagene kan være med og bestemme hvordan organisasjonen bør jobbe, og med hva. Bestemmelser gjort av årsmøtet kan ikke endres og resten av organisasjonen må følge dem.

Akkurat som fylkeslagene har årsmøter, så har ADHD Norge sentralt et landsmøte som i hht. vedtektene skal avholdes annethvert år innen 15. juni.

Hvert fylkeslag kan stille med 3 delegater, det vil si representanter med stemmerett. Fylkeslagene bestemmer selv hvem disse delegatene skal være.

ADHD Norge sentralt dekker reise og opphold for inntil 3 delegater fra hvert fylkeslag.

ÅRSMØTET I FYLKES- OG LOKALLAGET

- Årsmøtene i fylkeslagene skal avholdes innen 15. mars.
- Årsmøte i lokallag skal avholdes innen utgangen av februar.

Det er vedtektene som legger opp til rammene rundt et årsmøte. Sørg for at de formelle tingene gjøres riktig og i henhold til disse, slik at innkalling, valg, regnskap og liknende blir henholdsvis gjennomført og behandlet etter reglene og at årsmøtedokumentene er tilgjengelige på årsmøtedagen og for de som ønsker de i forkant. Slik unngår man for det første at medlemmer ikke dukker opp, og for det andre at møtet tar unødig lang tid. Vedtektene bestemmer hvem som skal ha stemmerett på årsmøtet, men det er vanlig at alle interesserte kan sitte og høre på uansett om de har stemmerett eller ikke. Det første dere gjør er å sende ut innkallelse og sakspapirer i god tid før møtet, slik at medlemmene får mulighet til å lese og finne ut hva de mener om forslagene før møtet. Etter årsmeldingen legges regnskap og budsjett frem for godkjenning. Årsmøtet skal godkjenne budsjettet, og derfor er det viktig at styrets forslag til budsjett sendes ut i god tid. Det kan være lurt å lage en plan for hvordan årsmøtet skal vedta et nytt budsjett. Budsjettet bør være oversiktlig og lett å forstå. I tillegg til budsjett og regnskap skal også arbeidsplan for neste år godkjennes.

En innkalling kan for eksempel se slik ut:

Innkalling til årsmøte

Det innkalles til årsmøte i ADHD NORGE Hedmark tirsdag 2. februar i våre møtelokaler i Eksempelgata 1. Forslag til saker som ønskes behandlet på årsmøtet må sendes til styret senest 15. januar.

KAPITTEL 6: MØTER

Saksliste for årsmøte (vedtekter §10.12)

1. Godkjenning av innkalling
2. Godkjenning av saksliste
3. Konstituering:
 - valg av møteleder
 - valg av referent
 - valg av to protokollunderskrivere
 - valg av tellekorps
4. Godkjenning av fylkeslagets årsmelding
5. Godkjenning av revidert regnskap
6. Behandling av innkomne saker
7. Godkjenne handlingsplan for inneværende år
8. Godkjenne budsjett for inneværende år
9. Valg:
 - a) Styreleder
 - b) Styre- og varamedlemmer
 - c) Styret konstituerer seg selv med nestleder, sekretær, økonomiansvarlig og studieansvarlig.
 - d) Delegat og varadelegat til ADHD Norge ung
 - e) Valgkomite på minst tre medlemmer og ett varamedlem, etter forslag fra styret
 - f) Revisor, etter forslag fra styret

Saker som ønskes behandlet på årsmøte må være fylkesstyret i hende 3 uker før årsmøte.

Det første som skjer på årsmøtet, er at det velges ordstyrer og referent. Ordstyrer sitter godt synlig i møtet. Ordstyreren kan være hvem som helst, men det er en fordel at det ikke er en som skal velges til et verv eller er leder. Videre legges det fram årsmelding. Årsmeldingen (også kalt styrets beretning eller årsrapport) er en oppsummering av hva organisasjonen har gjort det siste året. Det er styrets oppgave å skrive årsmeldingen. Den skrives ofte av sekretæren, gjerne i samarbeid med leder eller øvrige styremedlemmer.

Årsmeldingen skal inneholde presentasjon av styret, medlemmer, møter, arrangementer og økonomi. Årsmeldingen trenger ikke være veldig lang.

KAPITTEL 6: MØTER

For oversiktens skyld kan det være greit å benytte egne kapitler. Følgende eksempel kan gi en god oversikt:

1. Styrets fulle sammensetning og hvor lang tid man er valgt for. Har man opprettet egne utvalg underlagt styret, føyes disse til i listen. Det bør også fremkomme en oversikt over hvem som er likepersoner, samt oversikt over hvem som er brukerrepresentanter og hvor.
2. Antall medlemmer i organisasjonen ved årsskiftet. Beskrivelse av utviklingen fra sist år og hvilke tiltak man har satt inn for å få flere medlemmer.
3. Antall styremøter og oppsummering av noen av de viktige sakene man har arbeidet med. Hvis det er tatt viktige beslutninger, kan disse også tas med, samt hvilke resultater som kom ut av vedtaket.
4. Rapport fra medlemsmøter og andre arrangement i regi av fylkeslag/lokallaget. Har man hatt inviterte gjester, tas disse med.
5. Deltakelse på andre arrangement blant styrets medlemmer. Eks.: Landsmøtet, møter i regi av FFO, politiske møter osv.
6. Oppsummering av aktiviteten siden siste årsmøte, og gjerne med noen tanker for fremtiden.
7. Årsmeldingen signeres av styrets medlemmer.

Etter at årsmeldingen er godkjent, sendes det et eksemplar til sekretariatet og til landsstyret. Årsmeldingen sendes samlet sammen med protokollen fra årsmøtet. Dette er svært viktig, for fylkeslagets andel av medlemskontingenten holdes tilbake av landsstyret inntil dette er gjort.

Årsmelding fra lokallaget sendes fylkeslaget og sekretariatet umiddelbart etter at den er godkjent.

VALG

På årsmøtet velges et nytt styre. Det skal foreslås av en valgkomité.

Valgkomiteen har som oppgave å gi en anbefaling til årsmøtet om hvem som skal velges inn i styret. Det er vanlig er at styremedlemmene sitter for to år av gangen, og at ca. halvparten er på valg hvert år, slik at man ikke risikerer at hele styret er på valg samtidig og kan forsvinne ut.

Det er viktig at valgkomiteen setter seg inn i hva organisasjonen vil gjøre og oppnå det neste året, og snakker med og anbefaler kandidater som ønsker å gjøre det samme. De som har lyst til å ta på seg et verv, sier ifra til styret eller valgkomiteen. Valgkomiteen kan også ta kontakt med andre de mener vil gjøre en god jobb.

KAPITTEL 6: MØTER

Flere fylkeslag har ingen egen valgkomité. Det er meget uheldig, men da er det styrets oppgave å finne kandidater til valget for de styremedlemmene som er på valg og ikke tar gjenvalg eller, som av en eller annen grunn, trekker seg i valgperioden og må erstattes.

Dersom leder eller styremedlemmer trekkes seg i løpet av perioden er det vanlig at styret konstituerer seg på nytt for å dekke opp rollen til den som har trukket seg. 1 vara rykker opp som styremedlem, mens 2 vara rykker opp til 1. vara.

Ikke alle vet hvordan det er å sitte i et styre, og valgkomiteen må informere om hva som forventes av hvert enkelt styremedlem, både av konkrete oppgaver og generelt engasjement. Det gjør det lettere for kandidatene å bestemme seg for om de ønsker å stille til valg. I tillegg setter det en standard for hva slags type styre som skal velges til å sitte det kommende året.

Valget i seg selv kan gjennomføres på flere måter. Jo flere som deltar på årsmøtet, jo større grunn til å gjøre det formelt med f.eks. skriftlig avstemning. Men realitetene er ofte at man er glad for at noen i det hele tatt er villige til å sitte i styret, og at kandidatene rett og slett presenteres og så velges ved akklamasjon – dvs. ved at man klapper for dem.

Dersom det er mer enn 1 kandidat til hver ledig plass, kan man la kandidatene få holde en valgtale og si noe om hvorfor de har lyst på vervet. Da er det også grunn til å gjennomføre en skriftlig votering, dvs. at man skriver navnet på kandidaten man ønsker til styret, slik at valget gjennomføres på en mest mulig demokratisk måte. Det er også mulig å avgi blank stemme, hvis man ikke ønsker kandidaten til vervet. Skriftlig valg skal gjennomføres dersom ett medlem ønsker det.

Valg av styre kan gjennomføres slik:

1. På årsmøtet til fylkeslaget ble det oppnevnt en valgkomité for ett år.
2. Valgkomiteen startet sitt arbeid i god tid før neste årsmøte for å finne fire kandidater til styret.
3. I samtaler med ulike kandidater, viste det seg at det var fire som pekte seg ut ettersom de alle virket engasjert i å videreutvikle fylkeslagets arbeid.
4. I god tid før årsmøtet legger valgkomiteen frem sin anbefaling, hvor de presenterte de fire engasjerte styrerepresentantene.
5. De fire ble valgt ved akklamasjon.
6. Det øvrige styret konstituerte seg på neste styremøtet, dvs. at de bestemte hvem som skulle være nestleder, hvem som skulle være kasserer osv.

VALGKOMITEARBEID

Valg av valgkomite` /mandat.

Årsmøtet velger valgkomite` i henhold til vedtektene i ADHD Norge.

KAPITTEL 6: MØTER

ADHD Norge fylkesstyre nominerer medlemmer til valgkomiteen og velges på årsmøtet.

1. Valgkomiteens hovedoppgave:
 - Valgkomiteen har ett selvstendig ansvar med å sette sammen ett styre de mener er funksjonelt og tjenlig for oppgaven.
 - Vurdere sittende tillitsvalgte, finne fram til og vurdere ev. nye kandidater.
 - Foreta et begrunnet valg som legges fram overfor årsmøtet
2. Valgbarhet:
 - Valgbare er kun personer med gyldig medlemskap i ADHD Norge.
 - Ansatte ved hovedkontor, region, fylke eller lokallag er ikke valgbare. En tillitsvalgt som i valgperioden blir ansatt må trekke seg fra sitt verv.
 - Medlemmer av styret i ADHD Norge er ikke valgbare som medlemmer av valgkomiteen mens de også sitter i styret.
3. Valgkomiteens arbeid
 - Valgkomiteens leder har hovedansvar for komiteens arbeid.
 - Valgkomiteen skal:
 1. Ta kontakt med fylkesleder ved nyttår (3 mnd før årsmøtet) og be at det sendes ut brev fra valgkomiteen for å få forslag på kandidater til styret innen fastsatt frist.
 2. Gjennomføre samtale med sittende styre om hvordan året har vært. Her er det også naturlig å samtidig spørre om kandidaten ønsker å fortsette.
 3. Vurdere kandidater etter følgende kriterier:
 - a. Kvalifikasjoner og kompetanse.
 - b. Geografisk spredning.
 - c. Pårørende / egen diagnose (vedtektene sier noe om fordelingen her)
 - d. Kjønnfordeling, variasjon i alder og etnisitet blant styrets medlemmer.
4. Forespørre kandidatene om de er villige til å ta verv.
5. Utarbeide en skriftlig innstilling om de som er villige til å ta på seg et verv.
6. Sende innstilling med presentasjon av kandidatene til styret innen frist satt av styret.

Informasjon om eventuelle frister for forslag til medlemmer av styre og valgkomite skal legges ut i god tid på nettsiden til organisasjonen.

Instruks for valgkomiteen vedtas på årsmøtet i ADHD Norge Fylkeslag.

KAPITTEL 6: MØTER

TIPS TIL GOD ORGANISERING OG GJENNOMFØRING AV ÅRSMØTET:

- Start planleggingen av årsmøtet tidlig. Sjekk vedtektene om når innkallingen og sakspapirene skal sendes ut for at møtet skal være lovlig innkalt.
- Sørg for at innkallingen har kommet frem til medlemmene senest 5 uker før årsmøtet. Innkallingen skal inneholde dato, sted og klokkeslett, dagsorden for møtet og nødvendige sakspapirer.
- Alle medlemmene kan sende inn forslag til saker de ønsker at årsmøtet skal behandle. Disse må sendes inn skriftlig innen en gitt tidsfrist. Styret skal ta stilling til forslag som kommer inn, og nødvendige sakspapirer til forslag som skal opp på årsmøtet, skal sendes ut til alle medlemmene sammen med de andre sakspapirene.
- Sett av god tid til saksforberedelse. Det skal lages forslag til nytt budsjett og evt arbeidsplan for organisasjonen, årsmeldingen må skrives og regnskapet må være ferdig revidert.
- Valgkomiteen bør i god tid ha funnet kandidater til styret, og alle som skal anbefales bør vite det i god tid. Hvis det er noen kandidater valgkomiteen ikke vil anbefale, må de også få beskjed.
- Velg en person som skal styre møtet. Denne bør være noen andre enn styreleder. Møteleder bør ved starten av møtet gå gjennom hvordan årsmøtet gjennomføres, og forklare hvordan man for eksempel tegner seg til innlegg. La møtedeltakerne få stille spørsmål hvis det er noe i saksgangen de ikke forstår.
- Vær godt forberedt og pass på at dere har ekstra kopier av sakspapirene. Det kan være lurt å ha en kopimaskin i nærheten.
- Se på vedtektene for å være sikre på at dere følger spillereglene.
- Trekk gjerne inn noen som ikke sitter i styret til å ordne med mat og drikke, og ha gjerne en sosial kveld etter møtet.
- Husk å takke av de som ikke lenger skal sitte i styret og andre som har hjulpet til med årsmøtet.

STYREMØTER

Innkallingen til et styremøte bør komme i god tid før møtetidspunktet. Avhengig av hvor ofte dere har styremøter, bør innkallingen og sakslisten komme i alle fall én uke før møtet, men som regel er 2 uker en god tidsramme å forholde seg til. Da er det lettere for styremedlemmene å forberede seg til møtet.

Det kan være en god idé å avtale neste møtetidspunkt eller legge en møteplan under styremøtet, slik at man kan finne en dato alle er enige om. Helst bør man avtale dato for alle styremøtene et helt år av gangen.

Sakslisten utarbeides av lederen og godkjennes av styret før møtet starter. Det kan være lurt å la styret få komme med innspill til saker som ønskes tatt opp før sakslisten sendes ut, slik at sakene blir godt forberedt og at man slipper for mange saker under eventuelt. Sakslisten er først og fremst ment for å hjelpe styret til å se målet med møtet og for å sikre en viss fremdrift. Hvis et styremedlem vil ta opp en sak som ikke står på sakslisten, må han si ifra når man behandler sakslisten. Det er lederen som er ansvarlig for at sakslisten følges.

KAPITTEL 6: MØTER

Som et minimum bør styrelederen sette opp sakslisten med innspill fra medlemmene på begynnelsen av møtet, slik at alle er enige om hva dere må rekke å drøfte.

Dette er et eksempel på sakslisten til årets første styremøte i et fylkeslag i 2013, og sakene går fra 01/13 – 05/13. Neste styremøte starter sakslisten med 06/13. Å nummerere sakene fortløpende, er en måte å gjøre det på, men det er også mulig å gi hver sak sitt bestemte nummer gjennom styreåret, slik at om en sak er oppe flere ganger, vil den opptre med det samme nummeret hver gang.

SAKSLISTE, STYREMØTE I ADHD NORGES FYLKESLAG

Sak 01/18 Godkjenning av innkalling

Noe å tenke på: Har alle fått beskjed om møtet og i god tid?

Sak 02/18 Godkjenning av saksliste

Noe å tenke på: 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 03/18 Godkjenning av referat

Noe å tenke på: Her kan man komme med korreksjoner til referatet fra forrige møte dersom det var noe som manglet eller trengte utdyping.

Sak 04/18 Orienteringssaker

Noe å tenke på: 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. Er det for eksempel noen store utgifter som venter? Forventes det penger inn som man har søkt om?

Sak 05/18 «Andre saker»

Noe å tenke på: Hva skal gjøres frem til neste styremøte – og av hvem? Planlegges det noen aktiviteter for organisasjonens medlemmer i nær framtid? Mens de fire første sakene på lista opptre hver gang, er denne saken og evt de som kommer etter, saker som er aktuelle å ta opp på et bestemt møte, for eksempel planlegging av en aktivitet, Noen saker som skal inn i STÅ PÅ, brukerrepresentasjon, Likepersonsarbeid mm.

Eventuelt

Her tas det opp saker som ikke stod på sakslista.

KAPITTEL 6: MØTER

PROTOKOLL

En protokoll skal være kortfattet og inneholde den mest nødvendige informasjonen. Det kan godt skrives i punktform. Det viktigste er å fortelle hva styret har bestemt – en såkalt vedtaksprotokoll som er kortfattet og saklig.

Protokollen bør inneholde:

- Hvor og når møtet ble holdt
- Hvem som var til stede, og hvem som hadde forfall
- Saksnumrene og navnet på sakene
- Kort presentasjon av saken(e)
- Eventuelt hovedargumenter som ble tatt opp, antall stemmer for og imot
- Bestemmelsen / vedtaket
- Hvor og når neste møte skal være
- Underskrift av leder og sekretær når referatet er godkjent av styret (på neste styremøte)

Dersom man ønsker et mer utfyllende dokument i tillegg til protokollen, kan man skrive et referat som et mer detaljert arbeidsdokument. Dette skal ikke signeres, men kan legges ved som et vedlegg til protokollen.

Kapittel 7: Likepersoner

En likeperson er et medlem i organisasjonen som selv har diagnosen eller er foreldre / foresatte til barn/unge med ADHD. Det er også likeperson til pårørende til voksne med diagnosen.

Trenger du noen å snakke med, kan du kontakte likepersonene direkte. Du kan også ta kontakt med likepersoner i andre fylker hvis ønskelig. En likeperson er ikke en fagperson, men de har egne erfaringer og har underskrevet en taushetsavtale og fått opplæring i det å være likeperson.

En likeperson kan være en god samtalepartner, en som har tid til å lytte, en som inviterer deg med på aktiviteter i regi av sitt fylkes eller lokallag, en som kanskje har gode råd om hvor du kan henvende deg for videre hjelp. Vi har to former for likepersonsaktivitet i ADHD Norge, likeperson på aktivitet og likepersoner med telefonkontakt.

Det ligger oversikt under hvert fylkeslag om hvem som er likeperson i fylket ditt. En samlet oversikt over likepersonene i ADHD Norge finner du også i medlemsbladet vårt STÅ PÅ!

Den enkelte likeperson har sin spesielle kompetanse på:

B – barn

U – ungdom

V – voksne

PV – er pårørende til voksne med ADHD

KAPITTEL 7: LIKEPERSONER

Med likepersonsaktivitet menes:

- En tidsavgrenset og temabasert aktivitet som ikke utelukkende har et rekreasjonelt formål
- Eksempler på likepersonsaktivitet kan være: Kurs, aktivitetsgrupper, samtalegrupper og oppsøkende aktivitet/besøktjeneste/likepersonssamtale
- Det er en forutsetning at aktiviteten ledes av en likeperson
- For å gjøre det enklere å rapportere, er alle likepersonsaktivitetene samlet i et rapporteringsskjema. (Dette skjemaet ligger i drop boks under likepersonsarbeid)
- Det er svært viktig å beskrive aktiviteten og at likepersonen skriver under og bekreftet at han/hun har ledet aktiviteten i regi av å være likeperson. Skjema sendes inn til fylkesleder, som videresender det til sekretariatet.

Ikke-godkjente likepersonsaktiviteter:

- Telefonsamtaler og e-mail korrespondanse er ikke ansett som Likepersonsarbeid som man kan få registrert som godkjent
- Sammenkomster – juletreff, grillfest, sommeravslutning, utflukter med mer (dette regnes som Rekreasjon)
- Styremøter
- Stand og loddsalg
- Dersom man har et innlegg om ADHD i regi av en annen forening eller foretak (eksempelvis helseforetak): regnes ikke som likepersonsaktivitet
- Interessepolitisk arbeid og deltakelse på konferanse

Kapittel 8: Kommunikasjon

I en organisasjon kan man grovt dele opp kommunikasjonen i tre deler: kommunikasjon innad i styret, kommunikasjon med medlemmene og kommunikasjon utenfor organisasjonen.

All kommunikasjon både internt og eksternt skal være forankret i ADHD Norges etiske retningslinjer og retningslinjer for sosiale media ifht hva vi fronter.

KOMMUNIKASJON I STYRET.

Internt i et styre er det viktig at alle har tilgang på den samme informasjonen, slik at alle kan få gjort den jobben de er valgt til å gjøre. Lederen har et overordnet ansvar for dette, men det er også viktig at alle i styret bidrar. God kommunikasjon i styret bidrar til bedre arbeidsmiljø og gir mer styrke og handlekraft.

KOMMUNIKASJON MED MEDLEMMENE.

Styret har ansvar for at alle medlemmer blir informert om hva som skjer, slik at de kan delta på aktiviteter, engasjere seg i saker de interesserer seg for, følge med på utviklingen m.m. Det kan være lurt å ha faste rutiner og kanaler for dette, for eksempel via nyhetsbrev, medlemsblad, invitasjoner, nettside, sosiale medier osv., slik at medlemmene vet hvor de kan få informasjon og hva de kan forvente seg.

Det er også viktig at det ikke blir en enveiskommunikasjon, men at medlemmene har mulighet til å komme med tilbakemeldinger, forslag og spørsmål. Det betyr at styret må ha tilgjengelig kontaktinformasjon, og være flinke til å svare. Styret bør også benytte alle anledninger de har til å snakke med medlemmene, for eksempel på ulike arrangementer og møter. Er det spesielle områder som er interessante for mange i organisasjonen, kan det være en idé å arrangere for eks. et temamøte, og vil styret vite hvordan medlemmene stiller seg til en sak, kan en spørreundersøkelse være aktuelt.

KOMMUNIKASJON UTENFOR ORGANISASJONEN.

Frivillige organisasjoner forholder seg ofte til flere interessenter i samfunnet: Samarbeidsorganisasjoner, offentlige myndigheter, givere, institusjoner som man ønsker å påvirke, media, nærmiljøet og allmennheten.

Det kan dreie seg om å skape blest rundt en sak, påvirke myndigheter, bygge opp organisasjonens omdømme eller rekruttere flere medlemmer.

KAPITTEL 8: KOMMUNIKASJON

Ekstern kommunikasjon kan ha mange ulike former, og hvilke kommunikasjonskanaler man bruker, er avhengig av hvem målgruppen er og hva man ønsker å oppnå. Her er noen eksempler på nyttige kommunikasjonskanaler som er vanlige å bruke:

- Oppslag i media (avis, radio, TV) - Informasjonsstand - Plakater, bannere - Annonser - Invitasjoner - Sosiale medier - Nettside - Åpne møter / presentasjoner / demonstrasjoner

Det er ofte vanlig å bruke flere kanaler samtidig, og dere må selv vurdere hva som egner seg best for dere ut i fra målsetting og ressurser.

Under følger et enkelt eksempel på hvilke kommunikasjonskanaler som kan være fine å bruke på et lokalt arrangement:

Fylkeslaget skal arrangere et yogakurs. Alle som vil kan delta. Gratis for medlemmer i organisasjonen, andre må betale 100 kr. Målet er aktivitet for medlemmene, få flere medlemmer og vise lokalsamfunnet hva organisasjonen driver med.

Før kurset

- Annonsering på egen nettside og på sosiale medier - Invitasjon til alle medlemmene, alle oppfordres til å ta med seg noen - Plakater om kurset henges opp lokalt - Medieoppslag om hva som skal skje i lokalavisa - Invitere media til å komme på selve kurset

Under / etter kurset

- En kontaktperson tar imot media når de kommer på arrangementet og gir god informasjon om hva som skjer underveis og legger til rette for intervjuer og fotografering / filming. - Organisasjonen legger selv ut sak på nettsiden og sosiale medier om kurset

KAPITTEL 9: HISTORIE

Kapittel 9: Historie

KORT OM ADHD NORGES HISTORIE

Behovet for å treffe andre foreldre som hadde barn med den «nye» diagnosen MBD, var opptakten til etableringen av Foreldreforeningen for MBD barn, som var det første navnet på det som i dag heter ADHD Norge.

Flere barn var utredet ved Haukåsen skole og barnehage i Oslo og hadde fått diagnosen MBD, Minimal Brain Dysfunction. Overlegene Egil Rud og Jørgen Diderichsen sammen med Gerd Strand, som den gang var reiselærer ved Haukåsen Skole, var sentrale i organiseringen av samtalegrupper for foreldre. Dette var starten på dannelsen av foreningen.

Høsten 1979 ble det dannet ett interimstyre hvor Otto Hagerberg ble valgt til leder og Foreldreforeningen for MBD-barn var ett faktum.

En prioritert oppgave for det nye styret var å lage en informasjonsbrosjyre. Brosjyren «Er ditt barn mer enn vanlig urolig ukonsentrert og klønete?» ble ferdig i 1980 og trykket opp i 30000 eksemplarer.

MILEPÆLER:

- 1983 Det første Frambu-oppholdet (14 dagers utrednings – og informasjonskurs)
- 1983 De første vedtektene ble vedtatt på det første landsmøtet. (21.03.1983)
- 1883 «Sofias Egen bok» av Märta Tikkanen var den første boken som kom ut på Norsk som omhandlet MBD.
- 1984 Første fylkeslag opprettet
Sør – og Nord-Trøndelag (ble delt i 1988), Vestfold, Rogaland.
- 1984 ADHD Norges første fagråd ble opprettet
- 1985 Hedmark, Aust – og Vest – Agder (delt i 1987), Møre og Romsdal
- 1985 Første møte i Nordisk samarbeid ble avholdt i Stockholm.
- 1986 Telemark, Hordaland, Østfold, Sogn og Fjordane, Nordland, Oslo/Akershus
- 1986 Den første artikkelsamlingen om MBD ble utgitt.
- 1987 Troms, Oppland, Buskerud

KAPITTEL 9: HISTORIE

- 1987 Fram til 1987 ble organisasjonen drevet fra kjøkkenbenken, men fikk i 1987 sitt første kontor da de leide ett rom i Mental barnehjelps lokaler i St.Olavs gate.
- 1988 Brita Drabitzius ansatt i 40 % stilling.
- 1988 Første STÅ PÅ ble utgitt
- 1993 Navneendring til MBD-foreningen
- 1995 Finnmark
- 2001 Navneendring til ADHD – foreningen
- 2007 Navneendring til ADHD Norge