

# TILLITSVALGT I NBS - LOKALLAG

## *Organisasjonshåndbok*

Denne boken er ment som et enkelt verktøy for deg som er  
tillitsvalgt i Norsk Bonde- og Småbrukarlag



**Norsk Bonde-  
og Småbrukarlag**



# TILLITSVALGT I NBS - LOKALLAG

## Organisasjonshåndbok

### Kapittel 1: Sammensetning og rammeverk

Organisasjonskart

### Kapittel 2: Årsmøte – stiftelsesmøte

Nytt lokallag

Tips til forarbeid stiftelsesmøte

Årsmøte

Hvorfor trenger vi årsmøte?

Planlegging og innkalling

Valgkomiteen

Årsmelding

Valg på årsmøte

Vedtekter

Mønsterlover for lokallag i Norsk Bonde- og Småbrukarlag

**Registrering i Brønnøysundregisteret.**

Hvorfor registrere laget?

### Kapittel 3: Økonomi

Aktivitetsplan.

Budsjett

Overholde budsjettet

Regnskap

Hva er pengene brukt på?

Kontoplan.

10 tips for å bygge opp et godt regnskap

### Kapittel 4: Styret

Ansvarsfordeling i styret

Forventinger og rolleforståelse

Styrets ansvar og forpliktelser

Ansvar overfor medlemmer

Hvem bestemmer hva?

Konfliktløsning

Demokrati i styret

**Styremøter**

Innkalling

Planlegging

Sakslisten

Referatet

### Kapittel 5: Kommunikasjon

Kommunikasjon i styret

Kommunikasjon med medlemmene

Kommunikasjon utenfor organisasjonen

### Kapittel 6: Etiske retningslinjer

Etiske retningslinjer for Norsk Bonde- og Småbrukarlag

# KAPITTEL 1: SAMMENSETNING OG RAMMEVERK

Norsk Bonde- og Småbrukarlag er sammensatt av et sentralledd (nasjonalt), fylkeslag og lokallag.

Landsmøtet er lagets høyeste organ og avholdes hvert år. Her velges landsstyre. Faglige og organisasjonsmessige retningslinjer, vedtekter (lover for NBS), prinsippprogram osv., vedtas av utsendingene på landsmøtet.

Landsmøte består av lokallagenes utsendinger samt en ungdomsrepresentant fra hvert fylke. Lokallagene har representasjonsrett og stemmerett etter fastlagte retningslinjer. Det er disse utsendingene som legger grunnlaget for hvilke saker som skal prioriteres i organisasjonen. Landsmøtet gjennomføres i henhold til prinsippprogrammet og lagets vedtekter (lover for NBS).

Norsk Bonde- og Småbrukarlag er et demokratisk faglag hvor flertallet bestemmer, altså medlemmene i lokallagene gjennom sine landsmøteutsendinger. Løpende gjennom året er det representantskapet som er høyeste organ. Representantskapet består av valgte fylkesledere. Fylkeslag med over 1000 medlemmer har rett på en representant i tillegg. Fylkestyrene velger personlige vara til representantskapsutsendingen(e).

Representantskapet møtes 2 til 4 ganger hvert år. I tillegg består representantskapet av fire personer valgt av Norsk Landbrukssamvirke (med personlig vararepresentanter) og person fra Norsk Sau og Geit.

Det landsmøtevalgte styret tar beslutninger gjennom året med bakgrunn i landsmøtevedtak og representantskapets vedtak, men har en betydelig frihet i daglige faglig-politiske spørsmål. Slik må det være.

Den daglige driften ledes og utføres av en sentraladministrasjon, for tiden med kontor i Oslo.

Lagets desidert viktigste inntektskilde er medlemskontingenten som betales av det enkelte medlem.

Medlemskontingentsystemet er fastlagt av landsmøtet. Kontingenten fordeles mellom landslag, fylkeslag og lokallag etter en fastlagt fordelingsnøkkel. Kontingentinnkreving og medlemsregistrering skjer sentralt.

Medlemskapet gir innflytelse og medbestemmelse. Det gir mulighet for å fremme sine saker gjennom sentrale, regionale og lokale kanaler. Medlemskapet gir innflytelse i de årlige jordbruksforhandlingene som legger rammeverket for norsk landbruk. Medlemskapet gir rabatt på forsikringer og banktjenester, advokatbistand i noe grad og mulighet for delta aktivt gjennom tillitsverv, både sentralt, regionalt og lokalt.

Fylkeslaget består av et fylkestyre valgt av lokallagenes utsendinger i fylket på fylkesårsmøtet. Fylkesårsmøtene avholdes hvert år. Det er utarbeidet og vedtatt egne vedtekter for fylkeslagene. Disse kan variere fra fylke til fylke, men skal ikke avvike fra landslagets lover i vesentlig grad. Fylkeslaget skal selv vedta arbeidsplaner og arbeide

selvstendig, men skal samtidig være et bindeledd mellom landslag og lokallag.

Alle fylkeslag har ansatt egen fylkessekretær. Fylkeslagets økonomi er avgjørende for hvor stor stillingsprosent fylkessekretæren har. Det er fylkesstyret som har arbeidsgiveransvaret for sine ansatte. Dette innebærer at fylkesstyret har ansvar for å inngå arbeidskontrakt, utarbeide arbeidsavtale, avlønne og ivareta rettigheter og forpliktelser i forhold til norsk lov. Særlig viktig er det å kjenne Arbeidsmiljøloven, sikre helse, miljø og sikkerhet og sørge for nødvendige forsikringer.

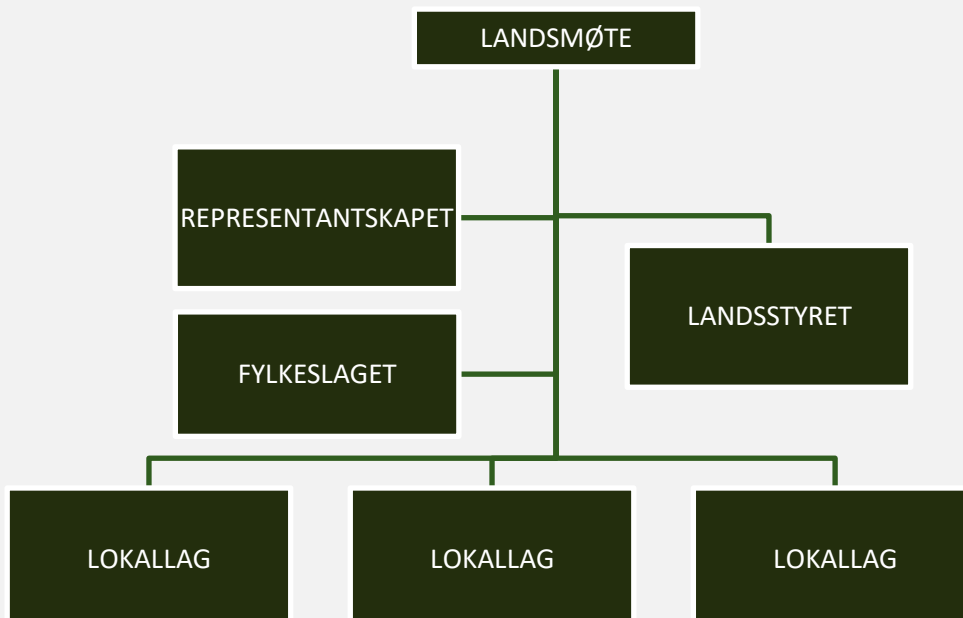
Lokallagene er selvstendige enheter med ansvar for egen drift og egen økonomi. De skal ivareta medlemmenes interesser i sitt lag. De skal avholde årsmøter i løpet av november måned hvor lokallagets medlemmer er øverste organ for valg av lokallagsstyre, fastsette vedtekter, godkjenne regnskap og velge utsendinger til fylkeslagets årsmøte og landsmøte.

De skal også utarbeide og sende inn forslag til saker de ønsker behandlet på fylkesårsmøtet og i landsmøtet. I tillegg er det utarbeidet en del organisatoriske oppgaver av landslaget

som lokallaget skal utføre i løpet av året. Dette kan være verving, oppfølging av ubetalte medlemmer, rapportering av endret kontingent for medlemmer osv.

Både lokallag og fylkeslag skal være registrert i Enhetsregistret i Brønnsundregistrene.

## ORGANISASJONSKART



# KAPITTEL 2: ÅRSMØTE – STIFTELSESMØTE

## Nytt lokallag

Ett nytt lokallag blir dannet på et stiftelsesmøte. På dette møtet samles de som står bak lokallags-idéen og andre interesserte som kunne tenke seg å være med på oppstarten.

På stiftelsesmøtet er det vanlig at det vedtas vedtekter, velges et styre og at det settes noen arbeidsmål for det nye

styret, det vil si hva de konkret skal jobbe med den nærmeste tiden. Forslag til dette bør lages på forhånd, slik at man ikke bruker unødig lang tid på møtet. Det styret som velges til å jobbe frem til første ordinære årsmøte kalles ofte for et interimsstyre eller en organisasjonskomité.

## Tips til forarbeid:

- Lag forslag til vedtekter. NBS har normalvedtekter som kan tilpasses.
- Finn personer som vil sitte i styret og som vil være medlemmer.
- Lag en plan over hva organisasjonen skal gjøre den første perioden (aktivitetsplan) og hva medlemstilbudene er.
- Finn et sted du kan arrangere stiftelsesmøtet og sett en dato.
- Spre informasjon om stiftelsesmøtet.
- Forbered deg godt før møtet slik at du vet nøyaktig hva du skal presentere og hvordan.
- Registrer laget i Brønnøysund for organisasjonsnummer. Dette gjøres etter møtet er avholdt og ulike verv er besatt.

## Årsmøte

Demokrati (av gresk, demos, folk og kratos, makt). I en organisasjon hersker demokratiet, og på årsmøtet får man satt demokratiet ut i live i praksis. På årsmøtet får medlemmene brukt sin stemmerett, og styret må svare. Her velges nytt styre, og

organisasjonens medlemmer blir enig om hvordan de skal arbeide det neste året. Kort sagt er årsmøtet noe av det mest spennende som skjer i løpet av året – hvis dere gjennomfører det på en strukturert og hyggelig måte.

## Hvorfor trenger vi årsmøte?

Årsmøtet er det høyeste organet i en organisasjon. Det betyr at det er det stedet medlemmene i organisasjonen kan være med og bestemme hva organisasjonen skal arbeide med og kanskje også hvordan.

Bestemmelser gjort av årsmøtet kan ikke endres og styret må følge dem.

Årsmøtet skal være en positiv begivenhet for alle som deltar i en organisasjon, og bør

gjennomføres på en strukturert og god måte. Mange organisasjoner velger å servere mat og drikke på årsmøtet eller gjennomfører et annet arrangement samtidig, som et

foredrag eller et kulturelt innslag, for å gjøre møtet til en hyggelig felles markering for alle medlemmene

## Planlegging og innkalling til årsmøte

Innkalling til årsmøte skal skje med 14 dagers varsel til alle medlemmer. Innkallingen skal inneholde dato og sted for innsending av forslag samt dagsorden.

Innkallingen bør også være såpass forberedt at valgkomiteens innstilling, revidert regnskap og årsmelding er vedlagt innkallingen. Ett årsmøte skal ikke inneholde «eventuelt» Dette fordi alle saker skal være kjent for medlemmene på forhånd slik at de frammøtte medlemmene skal slippe å ta stilling til «nye saker» Eventuelle endringsforslag til framlagte forslag kan behandles.

### Innkalling til årsmøte

Det innkalles til årsmøte i Eksempelorganisasjonen tirsdag 10. november 2016 i våre møtelokaler i Eksempelgata 1. kl. 19.00. Forslag til saker som ønskes behandlet på årsmøtet må sendes til styret senest 5. november.

Dagsorden:

1. Åpning v/leder
2. Godkjenning av innkalling
3. Valg av ordstyrer og referent
4. Årsmelding
5. Regnskap
6. Arbeidsplan
7. Budsjett
8. Innkomne forslag
9. Valg av styre og komiteer

Middag etter årsmøte.

## Valgkomiteen

Valgkomiteen har viktige verv. De bør være godt kjent med lokallaget, vedtekter og hvordan de skal arbeide. De skal ha beskjed fra styremedlemmer som er på valg om de ønsker gjenvalg eller ikke. Valgkomiteen bør starte sitt arbeid i god tid før årsmøte og det er styrets ansvar å sette valgkomiteen i arbeid. Det kan være lurt at styret innkaller valgkomiteen til styremøter gjennom året slik

at de blir godt kjent med sittende styre og dets arbeid. Valgkomiteen skal også ha tilgang til medlemslisten og kontaktinformasjon til medlemmene. Det bør fastsettes en frist for når innstillingen fra valgkomiteen skal være klar slik at årsmøtet blir kjent med denne før årsmøte. Det er fullt mulig for årsmøtets deltakere å fremme «benkeforslag» på årsmøte.

## Hva må legges frem på årsmøtet?

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 velges blant de frammøtte. Videre legges det frem en årsmelding. Årsmeldingen (også kalt styrets beretning eller årsrapport) er en oppsummering av hva faglaget har gjort det siste året. Det er styrets oppgave å skrive årsmeldingen.

Den skrives ofte av sekretæren og gjerne i samarbeid med leder eller øvrige styremedlemmer.

Årsmeldingen skal inneholde presentasjon av styret, medlemmer, møter, arrangementer og økonomi.

Hvilke erfaringer har styret gjort seg? Årsmeldingen trenger ikke å være særlig lang



## Eksempel på årsmelding:

Årsmelding 2016. Behandles i årsmøte 15. nov. 2016.

Innledning: (Hvem er dere, og hva er formålet deres?) Eksempel Bonde- og Småbrukarlag er et faglag for bønder og småbrukere i Eksempel kommune.

Styret: Lagets styre 2016, valgt av årsmøtet 1. november 2015, besto av følgende personer:

Leder: .....Styremedlemmer: .....Varamedlemmer:.....

Medlemmer: Pr. 31. okt. 2016 hadde laget 35 medlemmer, en oppgang på 4 medlemmer fra 2015.

Styremøter: Laget har hatt 8 styremøter og behandlet 30 saker. Det har vært godt oppmøte på styremøtene. I tillegg har det blitt arrangert flere aktiviteter som medlemmene har deltatt på, deriblant familiedag og styret har deltatt på samling for styrene i regi fylkeslaget 8. feb.

Egne arrangementer:

15. januar: Gårdsbesøk hos.....

20. juli: Familiedag på Småsetra.

15. september: Stand på martnan I eksempel kommune.

Andre arrangementer/møter:

Fylkesårsmøte 20. mars. Disse var utsendinger fra laget:.....

Følgende møter i kommunal regi:.....

Landsmøte 5. og 6. nov. Følgende var utsendinger fra laget: .....

Styret har involvert seg I utbyggingssaken på dyrka mark I Eksempelområde ved møter og i media.

Styret har sendt inn forslag til fylkesårsmøte og landsmøte om .....

Styret har hatt årlig møte med kommunens politiske partier hvor følgende saker har vært diskutert: .....

Styrets leder har hatt 2 leserinnlegg I lokalavisa og vært intervjuet på TV angående utbyggingssaken I Eksempelområde den .....

Økonomi: Laget har i 2016 hatt noe høyere kostnader enn inntekter. Årsregnskapet viser et underskudd på kr 679,-, som dekkes med egenkapital fra 2015. Egenkapitalen per 31.10.16 er på kr 1294,-

Regnskap og budsjett: Vedlagt følger regnskap og budsjett. Det fullstendige regnskapet samt balanse med revisjonsberetning fremlegges på årsmøtet.

Sted, 2. november 2016

I styret til Eksempel Bonde- og Småbrukarlag:

Leder:..... Nestleder:.....

Sekretær:.....

## VALG PÅ ÅRSMØTE

På årsmøte velges leder og øvrig styre. Etter årsmøtet konstituerer styret selv ulike verv. F.eks. sekretær, kasserer, nestleder, kvinnekontakt, studieleder. Styret i lokallaget skal bestå av minst 3 medlemmer. Det er naturlig at de to utenom leder blir sekretær og kasserer. Det er likevel ønskelig at styret består av flere medlemmer slik at flere ansvarsoppgaver kan fordeles. I tillegg bør det velges varamedlemmer. Det skal også velges revisor og valgkomite. I tillegg bør årsmøte velge utsendinger til fylkeslagets årsmøte, men dette kan også gjøres senere. Lokallagets utsendinger til årsmøte i fylket skal velges blant lokallagets betalende medlemmer. Utsendinger til landsmøte skal også velges blant lokallagets medlemmer. Det er viktig at lokallaget har rutiner for disse

## Vedtekter

Vedtekter er organisasjoners «grunnlov». Vedtektene beskriver blant annet hva formålet med organisasjonen er, hva den jobber for, hvem som kan bli medlem, hva som kreves av medlemmene og hvordan organisasjonsdemokratiet fungerer.

Det er viktig å bruke god tid på å utarbeide vedtektene, da unngår dere unødige konflikter og diskusjoner som tar fokuset vekk fra det dere egentlig skal arbeide med.

Hvorfor trenger vi vedtekter? Tenk på vedtektene som spilleregler. Når spillereglene er klare og tydelige, er det vanskeligere for noen å jukse eller bli uenige om hva som er reglene.

valgene slik at demokratiet fungerer og at alle medlemmer har mulighet til å fremme forslag og stemme over hvem som skal representere lokallaget.

Det skal velges vara til styret, revisorer, kvinnegruppe og valgkomite.

Styret velges for ett og to år slik at kun halve styret er på valg hvert år. Dette for å sikre kontinuitet og at ikke hele styret går av samme år. Når antall styremedlemmer fastsettes i vedtektene må en tenke på stemmeantall. Altså bør styret bestå av eksempelvis 3, 5, 7 medlemmer. Ved eventuell partall, må leder gis dobbeltstemme. Styreleder er på valg hvert år.

Vedtektene er et redskap som skal sikre at dere arbeider i riktig retning. De gir grunnlaget for en demokratisk og god drift av organisasjonen, og sikrer rettferdighet og likhet for alle, uavhengig av person og verv. NBS har utarbeidet mønsterlover for lokallag. Disse kan dere bruke uforandret, eller tilpasse. Hvis dere endrer mønsterlovene, skal denne godkjennes i NBS før dere vedtar endringen i årsmøte.

Dere finner oppdaterte mønsterlover her: <https://www.smabrukarlaget.no/media/5n4f4mcm/vedtekter-landsmoete-2022.pdf>

## Registrering i Brønnøysundregistret

Når styret er konstituert skal nyvalg registreres i enhetsregisteret i Brønnøysund. Hvis laget ikke er registrert, bør dette gjøres.

Det er naturlig at leder eller kasserer har oppfølgingsansvar for dette.

## Hvorfor registrere laget?

Hvis laget ikke er registrert med eget organisasjonsnummer vil kasserer måtte hefte ved lagets økonomi. Det betyr at kasserer blir knyttet privat til lagets konto uansett om kontoen har eget navn og kontonummer. Hvis da laget har mye penger, vil formuen bli lagt på kasserer. Dette er ikke smart, verken for laget eller for kasserer.

På hjemmesiden til Brønnøysundregisteret finner dere informasjon om hvordan registrere laget. Dere må oppgi styremedlemmene og deres personnummer. Det må legges ved vedtekter og stiftelsesdokument. Hvis lagets stiftelsesdokument ikke finnes må årsmøteprotokoll fra årsmøte vedlegges slik at det kommer fram vedtak om registrering, valg av styre og vedtak for vedlagte vedtekter. Dette kan dere få hjelp til gjennom fylkeskontoret. Dere finner også informasjon om dette på [www.altinn.no](http://www.altinn.no).

På neste side finner dere en «oppskrift» på hvordan dere går fram.

## «OPPSKRIFT» FOR REGISTRERING I BRØNNØYSUND

Registreringen skjer gjennom samordnet registermelding. Du bruker din personlige pålogging gjennom Altinn. <https://www.altinn.no/no/Skiema-og-tjenester/Etater/Bronnoysundregistrene/Samordnet-registermelding--Hovedblankett/>

1. Den personen i styret med mest erfaring i å bruke Altinn.no bør ta på seg jobben. Dette blir da "innsender".

2. Det er en stor fordel om alle de andre i styret også har tilgang til Altinn, om noe skal signeres digitalt der. Men i utgangspunktet skal bare innsender og leder signere meldinga.

3. Innsender må ha fullt navn, adresse og fødselsdato på alle i styret klar til registreringa.

4. Følgende dokument må skaffes:

- Stiftelsesdokument for lokallaget.
- Årsmøteprotokoll for det året gjeldene styre er valgt (som regel forrige årsmøte).
- Gjeldene vedtekter.
- Årsmøteprotokoll det året gjeldene vedtekter er vedtatt.

Alle dokument må være lesbare og underskrevet.

Dokumenta scannes og lagres som PDF-filer for opplasting til Altinn.

5. Innsender går inn i Altinn og oppretter en "Samordnet registermelding" (BR-1010), fyller ut alle relevante opplysninger, org.form skal vere: Forening/lag/innretning.

Last opp vedlegga under punkt 4, og signer meldinga digitalt.

Meldinga kan lagres som kladd, så det er mulig å starte en dag, og gjøre seg ferdig senere.

6. Innsender vil nå motta evt. feilmeldinger i sin Altinn-postkasse (og egen e-post), og om alt går bra, kommer kvitteringsbrev med vellykka registermelding og organisasjonsnummer etter en kort tid.

Skritt for skritt:

Gjør følgende:

Velg: ny enhet.

Velg: forening/lag/innretning

Velg: enheten skal kun registreres i enhetsregisteret

Velg: enheten skal ikke registreres i frivillighetsregisteret

Fyll ut nødvendige opplysninger videre. Alle i styret skal registreres med personnummer

Legg ved vedtektene og stiftelsesdokumentet. I deres tilfelle må dere oppgi stiftelsesdato til siste årsmøte hvis dere ikke har gamle protokoller eller protokoll fra da dere ble stiftet. Det bør derfor i årsmøteprotokollen oppgis hvilke år laget ble stiftet (ca. hvis dere ikke vet) Dette er av historisk verdi å ha i den protokollen dere sender til Brønnøysund.

Når dette er gjort vil dere enten få spørsmål eller pålegg om rettinger. Hvis alt er ok blir dere tildelt organisasjonsnummer. Hvert år må laget gå inn i enhetsregisteret og registrere nyvalg etter årsmøtet.

# ÅRSMELDINGSSKJEMA

Etter årsmøte skal styret konstituere vervene innen det valgte styret. Det er kun leder som velges direkte på årsmøte. Dette møtet må holdes så raskt etter årsmøte som mulig. Da fyller sekretær ut tilsendt årsmeldingsskjema. Dette sendes så fort som mulig til fylkeskontoret og sentraladministrasjon. Skjemaet ligger elektronisk på NBS sine hjemmesider her:

<https://www.smabrukarlaget.no/om-oss/for-tillitsvalgte/>

**Husk å sende  
inn**

# KAPITTEL 3: ØKONOMI

**Penger.** Ingen penger – ingen organisasjon. Ingen pengestyring – absolutt ingen organisasjon.

I Norsk Bonde- og Småbrukarlag er det medlemmenes kontingent som legger grunnlaget for lagets drift og aktivitet gjennom året. I tillegg har flere lag ulike aktiviteter hvor de påtar seg dugnad eller salg av ulike artikler for å spe på økonomien. Det er også mulig å hente inn ekstra midler gjennom tilskudd fra sentralorganisasjonen til bestemte tiltak, eller gjennom prosjekt og tiltak hvor kommunale eller fylkesvise midler er søknadsberettiget.

## Arbeidsplan - Aktivitetsplan

Aktivitetsplan og budsjett hører nøye sammen. Hvis en har begrensede økonomiske midler, vil aktiviteten også begrense seg. Hvis en ikke har aktivitetsplan, vil en ikke se hvordan en kan skaffe tilveie de midler som er nødvendig, eller en kan bruke mer penger enn en har. Derfor bør styret som første aktivitet etter årsmøte sette seg sammen og planlegge hva de skal gjøre gjennom året og hvordan de skal forvalte økonomien. Oppfølging gjennom året vil

Kontingenten medlemmene betaler fordeles til landslag, fylkeslag og lokallag etter en fordelingsnøkkel. På den måten er hele organisasjonen avhengig av gode rutiner for betaling, gjenbetaling og verving. Aktivitet og synlighet er derfor viktig i alle ledd for at medlemmer ønsker å knytte seg til oss og siden bli i organisasjonen. Siden medlemmene i første rekke er knyttet til lokallaget, er det spesielt viktig at lokallagsstyret har fokus på aktivitet og synlighet.

være kasserers ansvar, men styret skal planlegge og revidere sine planer ut fra de økonomiske forhold gjennom hele året. De økonomiske forutsetningene kan endre seg og her er tett dialog mellom kasserer og styret viktig.

Når ønsket aktivitet er gjennomgått må en vurdere om dette lar seg gjennomføre økonomisk eller ikke. Da må kanskje planen revurderes eller tilleggsinntekter vurderes.

### Eksempel på en aktivitetsplan:

| Dato  | Hva skjer                           | Ansvarlig          |
|-------|-------------------------------------|--------------------|
| 15.01 | Styremøte                           | Leder              |
| 02.02 | Medlemsmøte                         | Styret             |
| 17.03 | Fylkesårsmøte                       | Styret             |
| 01.04 | Styremøte                           | Leder              |
| 07.04 | Gårdsbesøk                          | Arrangementskomité |
| 10.05 | Jordbruksforhandlingene. Oppfølging | Styret             |
| 28.07 | Seterdag, familiedag.               | Festkomité         |
| 26.08 | Styremøte                           | Leder              |
| 22.09 | Møte med valgkomiteen               | Leder              |
| 03.10 | Deltakelse stand, lokalt            | Standkomité        |
| 15.10 | Styremøte forberedelse årsmøte      | Styret             |

|       |                        |                      |
|-------|------------------------|----------------------|
| 07.11 | Landsmøte              | Styret               |
| 27.11 | Årsmøte med festmiddag | Styret og Festkomité |

## Budsjett

Når budsjettet er satt opp i henhold til aktivitetsplanen, har styret et godt grunnlag for året de skal lede laget gjennom. Budsjettet er en rettesnor som må følges nøye gjennom de ulike aktiviteter/ tiltak. Hva innebærer kostnaden for ett styremøte? Hvor mye kan vi bruke på medlemsmøter og hva kan vi forvente at deltakerne selv dekker? Har vi penger til å koste festmiddagen på årsmøte eller må de som kommer betale selv? Kan vi hente inn sentral støtte ut fra hvilke tema vi velger? Kan vi samarbeide med andre om felles stand den 3. okt. og

seterdagene f.eks.? Alt dette må styret ta stilling til og planlegge når budsjettet settes opp. Det kan være lurt å lage en kostnadsplan for hver aktivitet. I tillegg må styret vurdere om de har mulighet til å godtgjøre leder, sette sats for kjøregodtgjørelse, betale kostnadene for utsendinger på fylkesårsmøte og landsmøte og eventuelle andre oppdrag styret skal delta på. Det kan være aktuelt å forhandle med kommunene om møtegodtgjørelse der kommunene ønsker at laget skal være representert.

## 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. Regnskapet skal sørge for at dere har oversikt og kontroll over økonomien til organisasjonen.

Den mest opplagte for mange er fordi skattemyndighetene krever det. For små organisasjoner er det imidlertid like viktig å føre regnskap fordi man har nytte av det i styringen av laget. Det 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 dersom det føres regnskap.

En hovedregel er at all økonomisk aktivitet skal føres i regnskapet. Det er flere grunner til at regnskap må føres.

## Hva er pengene brukt på?

Selve regnskapet er bygget på kontoer. Regnskapskontoer er ikke det samme som bankkontoer. Regnskapskontoen er en del av et regnskap som viser hva

pengene er brukt på. Sett opp en enkel kontoplan som kan brukes i regnskapsføringen:

| Nummer | Navn                     | Kommentar |
|--------|--------------------------|-----------|
| 1900   | Kontantkasse             |           |
| 1920   | Bankinnskudd             |           |
| 2050   | Egenkapital              |           |
| 3400   | Offentlige tilskudd      |           |
| 3441   | Andre tilskudd           |           |
| 3920   | Medlemskontingenter      |           |
| 3999   | Andre inntekter          |           |
| 5000   | Personalkostnader        |           |
| 5330   | Godtgjørelser for styret |           |
| 6000   | Avskrivninger            |           |
| 6300   | Leie av lokaler          |           |
| 6390   | Andre kontorkostnader    |           |
| 6800   | Kontorrekvisita          |           |
| 6860   | Deltakelse møter og kurs |           |
| 6900   | Telefon                  |           |
| 6940   | Porto                    |           |
| 7100   | Refusjon av reise        |           |
| 7101   | Leie av bil              |           |



## 10 tips for å bygge opp et godt regnskap

- 1. Bruk god tid.** Før regnskapet så nøyaktig som mulig. Det skal vise hva dere har brukt hver eneste krone på.
- 2. Detaljer.** Alle føringer i regnskapet må ha en dato som forteller når pengene ble brukt og en beskrivelse av hva pengene er brukt på. Før beløpet, hvilken type kostnad eller inntekt det er, og hvor pengene er nå.
- 3. Opplæring.** Ta regnskap og økonomistyring på alvor. Vær tålmodig i opplæringsfasen, og fokuser heller på hvor mye du lærer enn hvor mye tid det tar å lære seg det. Ta et kurs hvis du er usikker.
- 4. Budsjett.** Grupper inntektene og utgiftene på samme måte som dere gjorde i budsjettet for å kunne sammenligne og finne forskjeller.
- 5. Oppfølging.** Lag gode rutiner for regnskapsføring, og før regnskap underveis gjennom hele året.
- 6. Struktur.** Unngå snarveier og «billige» løsninger. Hastverksarbeid vil skinne gjennom når du presenterer regnskapet mot slutten av året.
- 7. Slapp av!** Regnskapet vil aldri bli helt likt budsjettet, men skal gi en pekepinn på om dere har gått i pluss eller minus.
- 8. Samle på alt.** Ta vare på alle kvitteringer/bilag/kontoutskrifter/fakturaer!
- 9. Rapporter.** Gå gjennom regnskapet på styremøter gjennom året, slik at styret er informert.
- 10. Fordel ansvaret.** Kasserer har ansvaret for regnskapet, i tillegg bør leder være godt kjent med regnskapet gjennom hele året. Alle i styret har ansvar for at kasserer får den dokumentasjonen som er nødvendig, for eksempel kvitteringer når det blir gjort innkjøp, og at dette leveres fortløpende.

Når årsregnskapet er ferdig ført, skal det revideres av 2 årsmøtevalgte revisorer. De går gjennom bilagene, bankutskrifter og eventuelle kontanter for å se om dette stemmer med årsresultatet. Når de godkjenner, skal de skrive en kort godkjenning eller påpeke eventuelle mangler. Begge revisorene skal underskrive.

Deretter skal styret godkjenne regnskapet og anbefale det framlagt årsmøte. I det øyeblikket styret har godkjent regnskapet, er det styret som står ansvarlig og det er styret som legger det fram i årsmøte til godkjenning.

# KAPITTEL 4: STYRET

Styret er de som driver lokallaget mellom årsmøtene, og er lokallagets nest høyeste myndighet. Styrets rolle varierer fra organisasjon til organisasjon, men felles for alle er at det forventes en ekstra innsats fra et styremedlem enn det kan forventes fra et vanlig medlem.

I dette kapitlet skal vi se på ansvarsfordelingen i styret og hvordan man takler forventninger og rolleforståelser knyttet til å være nyvalgt styremedlem, uansett hvor mye erfaring man har. Vi skal se litt på styrets ansvar og forpliktelser, og ansvaret overfor medlemmene. Videre vil vi fokusere på styredemokrati og konfliktløsning og ikke minst gode rutiner for styrearbeid.

## Ansvarsfordeling i styret

Noen har aldri sittet i et styre tidligere, andre har mye erfaring fra styrearbeid bak seg. Det er derfor viktig når det velges et nytt styre at de som er helt nye får opplæring i styrearbeid slik at styret har et felles utgangspunkt hvor alle kan delta på likt nivå. Opplæringen bør handle om hva organisasjonen arbeider med, hvordan den arbeider og hvordan man har kontroll på økonomien. Hvis det nye styret blir lært opp godt, kan de starte arbeidet sitt raskere og gjøre et bedre arbeid.

De som er valgt inn i styret vil ofte ha en idé om hvordan det vil bli å være i styret og hva slags arbeid de vil gjøre. Derfor er det viktig å snakke om de nyvalgtes forståelse av sin rolle, slik at man unngår at ulike forventninger og interesser kan ødelegge for samarbeidet i styret. Noen kan for eksempel se for seg at de vil sitte med masse makt og kan endelig gjennomføre prosjektene de lenge har gått og planlagt – andre ønsker mindre arbeid og mer deling av oppgaver med de andre medlemmene i organisasjonen.

## Forventninger og rolleforståelse

Forventningene til de som sitter i styret må være tydelige. Mange organisasjoner diskuterer forventningene til styrearbeidet og styreperioden raskt etter årsmøtet, slik at man vet om de ulike forventningene. Når forventningene er klare og alle kjenner dem, er det enklere å ta hensyn og samarbeide for at alle skal få et hyggelig år sammen i styret.

Rollen til styremedlemmene i en organisasjon henger sammen med hvordan styret skal fungere og hva organisasjonen trenger. Har organisasjonen store utfordringer, for eksempel at medlemstallet går nedover, må styremedlemmene forvente å legge ned en god del arbeidsinnsats.

Dette må styret vite om før de begynner å arbeide, slik at man ikke får en ubehagelig start som nyvalgt styremedlem. Selv om styret er ansvarlig for den daglige driften i organisasjonen, betyr ikke det at det er styret som skal gjøre alt arbeidet selv. Styremedlemmene bør oppfordre vanlige medlemmer til å være med på å drive organisasjonen. En god løsning kan være å fordele oppgavene mellom styremedlemmene, som igjen fordeler dem videre til de frivillige. Slik blir det enklere for styrelederen å ha en god oversikt over alt som foregår i organisasjonen fordi styremedlemmene kan rapportere direkte til styret.

## Styrets ansvar og forpliktelser

Det er oppgavene som årsmøtet bestemte at organisasjonen skal konsentrere seg om, som styret jobber med i styremøtene. I tillegg er den noen oppgaver forpliktelser i forhold til fylkeslaget og landslaget.

- Lede lokallagets virksomhet
- Avholde styremøter og årsmøte
- Gjennomføre arrangementer, møter og sosiale samlinger.
- Ansvar for lagets økonomi
- Ivareta og sikre lagets dokumenter for framtida
- Verving og oppfølging av medlemmene
- Følge opp ubetalte medlemmer
- Post, søknader, referater etc.
- Informasjon og kommunikasjon til og fra medlemmene
- Informasjon og kommunikasjon til og fra fylkeslag og landslag
- Sikre at laget sender utsendinger til fylkesårsmøte og landsmøte

Dere må selv vurdere hvilke verv som er nødvendig i deres styre. Et styre skal ha minimum tre medlemmer. En vanlig styresammensetting er på fem til 7 styremedlemmer. Et styre kan være slik sammensatt:

- Leder
- Nestleder
- Sekretær
- Kasserer
- Kvinnekontakt
- Styremedlem
- Styremedlem

I tillegg skal det være 3 varamedlemmer til styret i tilfelle et styremedlem ikke kan delta på et styremøte. Det anbefales at 1. vara innkalles til hvert styremøte uavhengig av om styret er fulltallig eller ikke. 1. vara har ikke, ved fulltallig styre, stemmerett men forslag- og talerett.

Et forslag til fordeling av styrets ansvarsområder på de foreslåtte styremedlemmene kan se slik ut:

### Leder

- Kaller inn til styremøte og har jevnlig kontakt med alle styremedlemmene
- Tals- og kontaktperson for organisasjonen
- 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.

### Nestleder

- Tar over som leder dersom lederen er fraværende
- Følger opp styremedlemmene, inspirerer og oppmuntrer

- "Poteten" i styret – kan gjøre det meste

## Sekretær

- Skal skrive referat fra møtene
  - Ansvarlig for å skrive søknader
  - Skriver årsmeldingen i samarbeid med leder
  - Ansvarlig for innkommende (e-)post
- Ansvar for arkiv

## 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 styremøter
- Tar vare på alle kvitteringer-bilag og arkiverer dem på en god måte.
- Holder orden på medlemsregisteret. Retter i kontaktopplysninger og kontingentstørrelse og sender til det sentrale medlemsregisteret.

## Styremedlem

- Ansvarlig for øvrige arbeidsoppgaver, for eksempel PR-ansvarlig, kursansvarlig etc.
- Ansvarlig for gjennomføring av arrangementer
- Kontaktperson for medlemmene
- Hjelper øvrige styremedlemmer hvis nødvendig

## Andre verv i styret

Dette kan være studieansvarlig, PR-ansvarlig, verveansvarlig etc. Det er styret selv, ut fra aktivitetsplan som konstituerer ulike ansvarsområder innen styret.

Kvinneansvarlig er likevel et verv i NBS som bør prioriteres. Dette fordi vedtektene har fastsatt at det skal velges et kvinneutvalg. Kvinneansvarlig skal etterse at styret i tilstrekkelig grad er opptatt av kvinners rolle, likestilling og rekruttering av kvinner som medlemmer, i ulike verv og som utøvere innen yrker laget representerer.

Det kan også anbefales å konstituere en ungdomsansvarlig som på samme måte som kvinneansvarlig etterser at styret er opptatt av de unge medlemmene, rekruttering av unge inn i yrket og ikke minst inn i styrer og roller.

## Varamedlem

- Rykker inn dersom noen i styret melder fravær.
- Blir vanlig styremedlem hvis et styremedlem trekker seg i årsmøteperioden.

Det anbefales at 1. vara innkalles fast til styremøtene.

## Ansvar overfor medlemmene og organisasjonen

Styrets ansvar er først og fremst overfor medlemmene. Styret skal arbeide aktivt for faglaget og medlemmene slik at formålet til NBS blir oppfylt og slik at medlemmene i laget kan fremme og diskutere det de er opptatt av.

Lokallagsstyret skal være medlemmenes bindeledd til fylkeslaget og landslaget. Styret i lokallagene kan ses på som «grunnsteinen» i NBS. Hvis styret fungerer godt, har hele faglaget bedre grunnlag for å gjøre arbeidet sitt på en best mulig måte. Dette gjelder fra enkeltmedlemmet gjennom lokallaget til fylkeslaget og landslaget.

### Hvem bestemmer hva?

Mellom årsmøtene er det styret som leder organisasjonen, og det er de som er valgt til å ta avgjørelser i løpet av året på vegne av organisasjonen. Styret er demokratisk, og alle saker av betydning bør drøftes der. Men det er likevel slik at styreleder må kunne ta avgjørelser alene, for eksempel i saker som haster.

Når styret har bestemt seg i en sak, skal hele styret stå bak denne avgjørelsen, selv om det har vært diskusjon og uenighet før man har bestemt seg.

### Demokrati i styret

Siden styret er valgt på en demokratisk måte, skal de også representere medlemmene som valgte dem. Som styremedlem er man personlig ansvarlig for de valgene man gjør i styret, men alle styremedlemmene har et felles ansvar for å fremme interessene og ønskene til medlemmene.

Her skal vi presentere to modeller for hvordan styret kan arbeide demokratisk:

**1. Konsensus** – som betyr enighet – er ett av prinsippene det går an å bygge sin organisasjon på. Det betyr at man diskuterer en sak til man finner en løsning som alle kan være enige i. Slike diskusjoner ender ofte med et kompromiss eller at man finner en ny og bedre løsning enn forslaget som opprinnelig lå på bordet. Utfordringen med denne modellen er at man ikke alltid blir enig eller at en sak må diskuteres over flere møter for at alle skal bli enig.

**2. Flertallsbeslutninger** - det betyr at flertallet i styret bestemmer hva man skal gjøre gjennom en avstemming.

Utfordringen med denne modellen er at de som ikke fikk gjennomslag for sin mening kan bli misfornøyde.

Begge modellene har både fordeler og ulemper. Det kan derfor være lurt å benytte seg av begge i forskjellige situasjoner. For eksempel kan det være lurt å finne kompromisser dersom styret skal ta et langsiktig valg, som resulterer i at vedtaket blir stående lenge. Dersom det derimot er snakk om saker som kun gjelder for en kort tid og ikke får store konsekvenser, kan det være gunstig å la flertallet bestemme, for å unngå å bruke unødig lang tid på debatter.

## Konfliktløsning

Konflikter er ofte resultat av uklarheter og misforståelser. Hvis styret ikke vet hva som skjer eller mangler opplysninger for å kunne gjøre jobben sin, kan det føre til dårlig stemning og konflikt i organisasjonen. Den beste måten å unngå en konflikt på er å ha åpne, klare og tydelige prosesser og behandlinger av saker.

Når det er en konflikt, er det viktig at den løses med en gang. Hvis styret, og styrets leder, lar konflikten ligge, vil den bli stadig vanskeligere å løse. Fokus må alltid være på hva organisasjonen kan gjøre for å finne en løsning som alle kan enes om.

Et godt tips er å ha en avtale i styret om at man godt kan diskutere på styremøtene – det skal være lov å være uenige – men i det møtet er hevet og man går ut av møtelokalet, skal man være venner og støtte hverandre i den avgjørelsen som er blitt tatt.

## STYREMØTET

### Innkalling

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 2-3 uker en god tidsramme å forholde seg til. Da er det lettere for styremedlemmene å finne tid til å forberede seg til møtet.

Det kan være en god idé å avtale neste møtetidspunkt under styremøtet, slik at man kan finne en dato alle er enige om.

Innkalling til styremøte for  
Eksempel Bonde- og Småbrukarlag

Dato: 1. november 2016

Tid: 18.00

Sted: Kommunens møtelokaler

(Saksliste)

Ved eventuell forfall gi beskjed i god tid slik at vara kan innkalles.

Vel møtt!

### Sakslisten

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 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.

Saksliste, styremøte i Eksempel Bonde- og Småbrukarlag

**Sak 01/16 Godkjenning av innkalling**

Har alle fått beskjed om møtet, og i god tid?

**Sak 02/16 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 03/16 Godkjenning av referat**

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

**Sak 04/16 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? Forventes det penger inn som man har søkt om?

**Sak 05/16 Andre saker**

Hva skal gjøres frem til neste styremøte – og av hvem?

Planlegges det noen aktiviteter for organisasjonens medlemmer i nær fremtid? 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, f.eks. planlegging av en aktivitet.

Over et eksempel på en saksliste og hvordan saker behandles for å gjøre styremøte mest mulig strukturert. Nummerering av sakene gjennom året er lurt. I eksemplet starter styret året med sak nr. 1. og siden det er året 2016, betegnes første sak som 01/16. Deretter følges sakene videre med 02/16 osv. Neste styremøte starter første sak, i dette tilfellet, med sak 06/16.

Det er også mulig å gi hver sak et nummer som brukes igjen når saken behandles senere.

*Eksempel på protokoll fra styremøtet finner du på neste side.*

Referat fra styremøte i Eksempel Bonde- og Småbrukarlag tirsdag 8.11.16 kl. 19.00-21.00 på Eksempel møtested.

Til steder: Hans Hansen, Guro Gundersen, Anne Arnesen, Ola Normann og Kari Normann (vara).

Forfall: Ida Iversen

Ikke møtt:

Sak 13/16: Godkjenning av innkalling og dagsorden.

Innkalling godkjent. Dagsorden godkjent med tillegg sak 16/16: Forslag til gave. Fylkesleder fyller 40 år.

Sak 14/16 Godkjenning av styremøtereferat fra 10.9.16. Merknad til dagsordens sak 9/16 fra Anne Arnesen. :»1 stemme mot vedtatt forslag». Referat godkjent med framkommet merknad.

Sak 15/16 Kommunal plan for nedbygging av Eksempeljorde grunnet utbygging av boliger.

Leder redegjorde for saken og la fram følgende forslag til behandling: (her settes forslaget inn ordrett)

Ord til saken: Hans Hansen og Kari Normann.

Vedtak: Forslaget ble vedtatt enstemmig. Ansvar for å sende til rett mottaker: Sekretær.

Sak 16/16 Forslag fra Guro Gundersen: Lokallaget sender blomster til fylkesleder i anledning 40 -årsdagen på kr. 200.-

Endringsforslag: Fra Hans Hansen: Inntil kr. 150.- da laget har dårlig økonomi.

Vedtak: Forslaget fra Hans Hansen på kr. 150.- ble enstemmig vedtatt.

Sak 17/16 Eventuelt

Ingen saker under eventuelt.

Møtet ble hevet 20.50

Referent: (navn, vanligvis valgt sekretær)



# FORSKJELL PÅ REFERAT OG PROTOKOLL

Et referat gjengir det som sies og skjer på møtet, mens en protokoll omhandler forslag og vedtak. Begge deler skal være nøytral men gjengi det som faktisk skjedde. Det kan være praktisk å benytte seg av protokoll, men likevel skrive litt mer enn hva som faktisk ble resultatet. Da brukes ofte «referat» selv om det er en blanding mellom referat og protokoll.

I en protokoll skal sted og tid angis. Hvem som er tilstede, hvem som har forfall og hvem som ikke har møtt. (det siste er hvis vedkommende ikke har gitt beskjed, men uteblitt) Hvem som har foreslått, hvem som foreslår endringer og hvem som har ordet til hver sak. Alle forslag, endringsforslag og vedtak skal være med.

Et referat kan inneholde det samme som en protokoll, men en tar med ideer, utdrag fra ordvekslinger og annet som er nyttig for senere forståelse og arbeid. Et referat kan også være fra et møte hvor det ikke er vedtak, men som kan brukes i videre arbeid eller som informasjon til andre som ikke var på møtet. Et referat er også nyttig for de som deltok på møtet ved at alle da er enige om hva som faktisk skjedde, ble sagt. Et referat bør sendes til deltakerne på møte for godkjenning før det sendes til andre.

# KAPITTEL 5: KOMMUNIKASJON

Kommunikasjon er helt essensielt i en organisasjon for at den skal kunne fungere, det betyr at man deler informasjon, gir tilbakemeldinger og snakker sammen – man både lytter og deler. Kommunikasjon bidrar til at alle arbeider mot samme målet, at man arbeider mer effektivt, at alle blir inkludert og det kan også bidra til at flere ønsker å bli medlem. Kommunikasjon er kanskje selvsagt, men ved å være mer bevisst på å

utøve god kommunikasjon i organisasjonen, kan man få til veldig mye mer!

Felles for all kommunikasjon er at det er lurt å tenke på hvem det er du snakker til, hvorfor gjør du det og hva er det du vil si. Tenk gjennom hvilke måter som er mest formålstjenlig for å oppnå det du vil, hvem som skal involveres eller bidra, og lag en plan for hvordan kommunikasjonen skal skje. Husk at det er bedre å gi informasjon en gang for mye enn en gang for lite!

## Hvem skal man kommunisere med – og hvordan?

I en organisasjon kan man grovt dele opp kommunikasjonen i tre deler; kommunikasjon innad i styret,

kommunikasjon med medlemmene og kommunikasjon utenfor organisasjonen.

### 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 oppgaven 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.

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 eksempel et temamøte, og vil styret vite hvordan medlemmene stiller seg til en sak, kan en spørreundersøkelse være aktuelt.

Det er også viktig at det ikke blir en enveis kommunikasjon, men at medlemmene har mulighet til å komme med tilbakemeldinger, forslag og spørsmål. Det betyr at styret må ha tilgjengelig kontaktinformasjon, og være

God kommunikasjon med medlemmene er svært viktig for at de skal bli motiverte og engasjerte i organisasjonen, og for å få deltagelse på ulike aktiviteter og møter.

### Kommunikasjon utenfor organisasjonen

Norsk Bonde- og Småbrukarlag forholder seg til flere interessenter i samfunnet: Samarbeidsorganisasjoner, offentlige

myndigheter, politikere, institusjoner som man ønsker å påvirke, media, nærmiljøet og allmenheten.

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

Ekstern kommunikasjon kan ha mange ulike former, og hvilke kommunikasjonskanaler

- Oppslag i media (avis, radio, tv)
- Informasjonsstand
- E-post
- SMS
- Nyhetsblad
- Plakater, bannere, rollup
- Annonser
- Invitasjoner
- Sosiale medier
- Nettside
- Åpne/interne møter

Det er ofte vanlig å bruke flere kanaler samtidig, og dere må selv vurdere hva som

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:

egner seg best for dere ut ifra målsetting og ressurser.

## Digitale og sosiale medier

Det er viktig at styret kan kommuniserer med dagens hjelpemidler, både internt og eksternt.

Det meste av informasjonsflyten går via e-post. Profiler og informasjon går også i stor grad gjennom hjemmesider og sosiale medier. Utviklingen går i rivende fart og det kan være en utfordring å henge med. Styret bør som minimum være tilgjengelig på e-post og sjekke denne like ofte som postkassa. Det kan være lurt at en i styret får ansvaret for å opprette og drifte en Facebookprofil for laget hvor en har tilgang til meldingstjeneste for medlemmene og andre. Det er enkelt å stille

spørsmål og komme med innspill via chattemuligheten. Det betinger at noen stadig sjekker og sørger for raske svar.

Både sentralledet og fylkeslagene har egne hjemmesider. Sentralledet og de fleste fylkeslagene har Facebook-profiler. Sentralledet er også på Twitter og Instagram. Her kommuniseres nyheter og offentlige dokumenter utarbeidet sentralt og legges ut. Hjemmesiden fungerer som en «base» for utlegg. Det er derfor viktig å sjekke hva NBS og fylkeslaget har lagt ut slik at informasjon deles på mange profiler. Da når informasjonen mange.

Hjemmesider: [www.smabrukarlaget.no](http://www.smabrukarlaget.no) Dette er hovedsiden og alle fylkeslaga kan nås ved å klikke seg inn på høyre side.

NBS sin Facebook-profil kan nås via denne linken:

<https://www.facebook.com/smabrukarlaget?fref=ts>

NBS sin Instagram-profil kan nås via denne linken:

<https://www.instagram.com/bondeogsmabrukarlaget/>

Både NBS og flere fylkeslag har i tillegg til åpne profiler på Facebook også lukkede grupper. Disse må en spørre om å få delta i. Der diskuteres interne saker som ikke er egnet for offentligheten. Derfor går det heller ikke an å dele innlegg fra slike sider. Det er viktig at de som er i slike grupper, respekterer og overholder dette.

**Bruk**

Sosiale medier flyter over av usakligheter og personhets. Det er alltid viktig å være saklig uansett hvor provosert du føler deg. Som tillitsvalgt er det svært viktig å tenke godt igjennom hvordan du opptrer og hva du formidler. Alt som blir skrevet, lagt ut på sosiale medier blir stående der for alltid og kan søkes opp av hvemsomhelst. Bruk av bilder av personer som ikke har godkjent bruken, skal ikke forekomme så sant det ikke er offentlige personer, eller bilder brukt i andre offentlige sammenhenger vedkommende har godkjent.

Hvis du som styremedlem ikke er tilgjengelig eller har tilgang til en e-postkonto og internett, vil NBS og fylkeslaget være behjelpelig med innføring og innstallering av e-postprogram på din pc/mac.

Vi håper denne brukerhåndboka kan være til nytte for styrene i lokallagene. Brukerhåndboka vil oppdateres ved endringer og ligge tilgjengelig digitalt.

Lykke til i ditt verv.

Norsk Bonde- og Småbrukarlag  
Akersgata 41  
0158 Oslo

Telefon sentralbord: 22005910  
E-post sentralbord: [post@smabrukarlaget.no](mailto:post@smabrukarlaget.no)

## ANDRE NYTTIGE DOKUMENTER/RESSURSER:

Her finner du NBS sine **etiske retningslinjer og rutiner for varsling**:

<https://www.smabrukarlaget.no/om-oss/organisasjonen/etiske-retningslinjer-og-varsling/>

Her finner du NBS sin **personvernerklæring**: <https://www.smabrukarlaget.no/personvern/>

Her finner du NBS sine **salgsvilkår** for medlemskap: <https://www.smabrukarlaget.no/salgsvilkaar/>

Her finner du NBS sine **styringsdokumenter**: <https://www.smabrukarlaget.no/om-oss/organisasjonen/styringsdokumenter/>

Her finner du informasjon om NBS sine **medlemsfordeler**: <https://www.smabrukarlaget.no/om-oss/bli-medlem/medlemsfordeler/>

Her finner du **informasjon til tillitsvalgte** på nettsiden, inkludert **rapporteringskjema for Gjensidige-midler**: <https://www.smabrukarlaget.no/om-oss/for-tillitsvalgte/>

Her finner du **pressebilder** av ledelsen i NBS og NBS sin **grafiske profil**: <https://www.smabrukarlaget.no/om-oss/for-pressen/>