

Del 2. Innhold

Styrearbeid

- Kort beskrivelse og ansvarsfordeling i styret
- Forventninger og rolleforståelse
- Demokrati i styret
- Hvem bestemmer hva?
- 10 tips for et godt år som styremedlem
- Eksempel på møteregler
- Styremedlemmenes roller i lokal og fylkeslag
- Styrets arbeidsoppgaver i lokal og fylkeslag
- Kommunikasjon
- Årshjulet, et styrende arbeidsdokument

Styrene i organisasjonen Pensjonistpartiet

Styrene på alle nivåer driver partiet mellom årsmøter og Landsmøtet.

I Pensjonistpartiet har vi lokallagstyre, fylkesstyre, Sentralstyre, landsstyre og selve Landsmøtet.

- Lokallagsstyret driver lokallaget mellom årsmøtene som er lokallagets høyeste organ.
- Fylkesstyret driver fylkeslaget mellom sine årsmøter som er fylkets høyeste organ.
- Sentralstyret driver partiet mellom Landsmøtene og har Landsstyret og Landsmøtet som sitt høyeste organ.
- Landsstyret kommer sammen hvert halvår og består av Sentralstyret og fylkesledere. Landsstyret er partiets øvre myndighet mellom Landsmøtene.
- Landsmøtet er partiets høyeste organ.

Ansvarsfordeling og bevissthet rundt verv i styret

Det å bli valgt inn i et styre kan være nytt for mange. Andre igjen kan ha mange års styre erfaring bak seg. Derfor er det viktig at nye medlemmer får en god start med opplæring i styrearbeid, slik at man blir trygg og hele styret jobber på likt nivå. Det er viktig å velge inn styremedlemmer som er villig til å lære og ikke minst, være sin rolle bevisst.

Det er veldig lurt å ta en prat rundt den ny innvalgtes rolle og forståelsen av den slik at ulike forventninger og interesser ikke ødelegger for samarbeidet i styret. Noen tror og tenker at nå er jeg i styret, jeg har masse makt. Sånn skal det ikke være. Andre igjen ønsker lite arbeid, bare sitte i styret og kose seg. Dette er heldigvis ikke vanlig, men det kan skje. Det er derfor viktig at alle styremedlemmer er bevisst sitt ansvar og tildelte oppgaver. Da kan styret arbeide i samme retning, og det blir morsomt og inspirerende.

Forventninger og rolleforståelse

Alle sitter med forventninger når man er valgt inn i et styre. Forventninger og forståelse av rolle bør diskuteres på første styremøte etter årsmøtet. Når det er gjort, så er det lagt godt til rette for et godt samarbeid og trivsel i styret.

Et eksempel på godt samarbeid. Hvis for eksempel det viser seg at medlemstallene i lokalpartiet har sunket mye det siste året, må styremedlemmene forvente å legge ned en stor arbeidsinnsats med medlemsverving. Dette skal ikke falle på en eller to personer. Dette er en del av forventninger som skal diskuteres. En god arbeidsfordeling etter kunnskap og erfaring til enkelt personer i styret bærer frukter.

Demokrati i styret

Styret er valgt inn på en demokratisk måte. De skal også representere medlemmene som valgte dem. Som styremedlem er du ansvarlig for valgene som blir gjort i styret, alle styremedlemmene har et felles ansvar for å fremme interessene og ønskene til medlemmene.

Konsensus- betyr enighet. Det betyr at man diskuterer en sak til det kommer en løsning alle kan være enige i. Det kan ofte ende i et kompromiss, eller at man finner en enda bedre løsning. Ulempen kan være at det blir en sak som må diskuteres og følges opp over flere styremøter før alle er enige.

Flertallsbeslutninger- betyr at flertallet bestemmer hva man skal gjøre under avstemming. Utfordringen kan være at de som ikke fikk gjennomslag blir misfornøyde. Det er gjort et vedtak, og den som er uenig, plikter å følge det vedtaket som er gjort. Når et vedtak er satt, skal hele styret stille seg bak avgjørelsen. Det er lov å være uenig i en sak, og man kan be om at det protokollføres.

Hvem bestemmer hva?

Mellom årsmøtene er det som tidligere nevnt, styret som har den daglige driften. Sentralstyret mellom Landsstyrer og Landsmøter og lokal og fylkesstyrer mellom årsmøtene. Det er styret som er valgt til å ta avgjørelser på vegne av partiet. Alle saker skal drøftes, det skal tas avgjørelser, men i noen tilfeller er det slik at styreleder må kunne ta en hasteavgjørelser alene i en sak. Det bør også være slik at hvis et styremedlem har en konkret oppgave

så skal resten av styret holdes oppdatert. Det skal informeres til resten av styret.

10 tips for et godt år som styremedlem

- **Åpenhet.** Begynn styreperioden med å være åpen om dine forventninger til styrearbeidet.
- **Holdninger.** Vær bevisst på at signalene dere sender ut fra styret er med på å gi inntrykk av hvordan organisasjonen fremstår overfor andre.
- **Inkludere.** Vær tålmodig med de som aldri har sittet i et styre før, og gi dem den tiden de trenger for å bli komfortable i rollen.
- **Meld deg på kurs!** Man kan aldri lære nok om ledelse og styre arbeid
- **Kontakt.** Som styremedlem jobber du FOR medlemmene – ha kontakt med dem.
- **Inspirasjon.** Inspirer hverandre og organisasjonens medlemmer til å gjøre mer.
- **Strukturert.** Jobb jevnt og trutt gjennom hele året, og ha heller flere styremøter.
- **Økonomi.** Vær nysgjerrig på økonomien, og husk hvor mye du som styremedlem lærer om økonomi.
- **Jo flere man er om oppgavene, jo mindre arbeidspress er det på den enkelte, og jo morsommere er det å jobbe. Ikke glem varamedlemmene!**
- **Ha det morsomt!** Skap en hyggelig stemning rundt styremøtet, gjerne med mat og drikke, og sørg for å sette av tid i løpet av året til å gjøre noe sosialt sammen



Eksempel på møteregler

For å holde orden i diskusjonene, er det greit at alle er enige om reglene på forhånd. Det finnes noen allmenne møteregler som er svært vanlige og som brukes i de fleste organisasjoner.

- Lederen styrer møtene og bestemmer hvem som skal ha ordet, og hvor lenge de kan snakke. På store møter har leder en talerliste hvor alle talere blir skrevet opp etter hvert som de melder seg på og i riktig rekkefølge.
- Når noen vil ha ordet, vises det med tegn til leder.
- For å holde et lengre innlegg, hold opp en finger og leder noterer på talerlisten.
- For å kommentere et innlegg om holdes, hold opp 2 fingre som en V. Dette betyr replikk. Den skal være kort kommentar til forrige talers innlegg. En replikk skal avsluttes med et spørsmål.
- Det er god møteskikk å gi beskjed i begynnelsen av møtet hvis man har tenkt å ta opp en sak under «Eventuelt» punktet.
- Viktigst av alt, Ta hensyn, bidra konstruktivt og vis respekt.



Styremedlemmenes roller i lokal og fylkeslag

- **Leder**, har i siste instans ansvar for det som blir gjort, ikke gjort i styret.
 - Leder bør være den som i hovedsak fronter partiet. Tals og kontaktperson
 - Kaller inn til styremøter. Lokallagsleder har jevnlig kontakt med styremedlemmene og fylkespartiet. Fylkesleder skal følge opp lokallagene og holde god kontakt med sine styremedlemmer
 - Følger opp de ansvarlige for styrets arbeidsplan og følger med på at arbeidet blir utført og er i rute.
 - Fordeler arbeidsoppgaver
 - Skaper entusiasme, gir konstruktive tilbakemeldinger.
 - Er ansvarlig for alle viktige dokumenter og holder god oversikt
- **Politisk nestleder**, (lokallag trenger ikke å ha to nestledere)
 - I samarbeid med leder, være den som utøver politikken på partiets vegne.
 - Tar over dersom leder er fraværende
 - Ha kontakt med presse
 - Arbeide med programmet
- **Organisatorisk nestleder**, (Lokallag trenger ikke ha to nestledere)
 - Har god oversikt over hele organisasjonen.
 - Følge opp styremedlemmer i arbeidet og følge opp fylkeslag i henhold til vedtaksgitte oppdrag på vegne av Landsstyre, Landsmøtet og Sentralstyret.
 - Poteten i styret-kan bidra med organisatorisk arbeid
- **Sekretær**
 - Skrive protokoll fra styremøtene
 - Samarbeide med leder når årsmelding skal skrives
 - Innkommen post

- **Økonomiansvarlig/kasserer**
 - Ansvarlig for økonomien og at budsjett overholdes
 - Ansvarlig for inn og utbetalinger og føre regnskap
 - Lage forslag til budsjett i samarbeid med styret
 - Presentere økonomisk status på styremøter. Ta vare på kvitteringer og oppbevare dem på en forsvarlig måte
 - Holde oversikt over medlemmer og sende inn til Sentralstyret medlemsoversikt og innbetale vedtektsbestemte innbetalinger, og utføre nødvendige rapporteringer i samarbeid med leder.

- **Styremedlem**
 - Øvrige tildelte arbeidsoppgaver
 - Hjelper øvrige styremedlemmer om nødvendig. Bidrar der det trengs arbeidskraft

- **Vara**
 - I Pensjonistpartiet kalles 1.vara automatisk inn til alle styremøter.

Styrets arbeidsoppgaver i fylkes og lokallag

- Styret skal til enhver tid følge og forholde seg til Pensjonistpartiets til enhver tid gjeldende vedtekter
- Kommunepartistyrer har en særlig plikt til å påse at partiets program og politikk blir fulgt opp på alle plan i kommunen. Det samme gjelder fylkespartiet og fylkestingsgruppa.
- Sette opp møteplan for minimum 5 styremøter pr. år (fylkesstyre)⁴ for kommunelag.
- Bruke årshjulet som hjelpedokument eller kalender, styremøter og viktige datoer for laget føres inn i årshjulet.
- Føre og oppdatere medlemslister. Sende medlemsliste til medlemsansvarlig i Sentralstyret innen gitt frist, samt betale inn medlemsavgift. (se årshjul)
- Utarbeide å sende inn pålagte rapporter til fylkesstyret og Sentralstyret
- Samarbeide og samhandle med nødvendige ledd i organisasjonen
- Styret og dets medlemmer skal holde seg oppdatert ved å lese informasjon som kommer, samt reagere og svare på henvendelser som kommer på e-post eller i brev form fra andre ledd i partiet.
- Sørge for et godt samarbeid med kommune/fylkestings gruppen
- Medlemspleie i form av medlemsmøter, infoskriv og involvering.
- Arbeide med medlemsverving
- Arrangere årsmøte i henhold til vedtektene.
- I valgår, fylke og kommunelag må utarbeide lokalprogram. Dette skal godkjennes på respektive årsmøter.
- Sørge for at nominasjons komiteen setter i gang sitt arbeid og levere inn valgliste innen gitt frist. Valglista skal vedtas på medlems/nominasjonsmøte.
- Fylkespartiet, stifte nye lokallag,
- Lokallaget kan stifte krets/bydelsutvalg med egne styrer

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 jobber mot samme målet, at man jobber 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 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 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 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. 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

Årshjulet, et styrende arbeidsdokument

Årshjulet er et godt arbeidsverktøy gjennom hele året. Den er ment som et godt hjelpeverktøy for å hjelpe styrene å holde god oversikt. Viktige datoer må holdes hvis det skal bli en god flyt i vårt parti.

Bruk den som en kalender.

Tabellen er utformet slik at det kan fylles inn datoer for styremøter og andre viktige hendelser. Bare pek nederst til venstre i raden og en strek med en runding viser seg. Klikk på den og en ny tom rad kommer

Alle viktige datoer, forklaringer og veiledning i hvor du finner igjen den spesifikke handlingen i vedtektene, og hvor i kurset du finner mer opplysninger ligger under kolonnen Merknader.

På neste side vises et eksempel på hvordan årshjulet kan se ut.

På hjemmesiden under fanen Verktøy kasse ligger det enda mer utfyllende årshjul for lokallag-fylkeslag og et med samlet oversikt over alt som skjer i partiet.

Det er åpne kolonner hvor all aktivitet gjennom året kan fylles inn.

Årshjulet kan lastes ned til bruk på egen pc. PDF og Word.

Eksempel, Årshjul for lokallag 1. halvår

Måned	Dato	Aktivitet	Ansvar	Utført	Merknad
januar	Innen 15.	Innen 15.01 hvert år sender lokallaget ajourført og revisorgodkjent medlemsliste pr 31.12 foregående år til medlemsansvarlig i fylkesstyret og Sentralstyret.			Vedtekter § 8, punkt 7a
	Innen 31.	Årsmøte i lokallaget avholdes innen utgangen av januar			Vedtekter §16.1.
Februar	Dato	Aktivitet	Ansvar	Utført	Merknad
	Innen 1.	Innen 01.02 innbetaler lokallaget kr 15 av minstekontingenten pr. medlem foregående år. Sendes til Sentralstyrets kasserer. Last ned og bruk skjema for innbetaling av kr. 15. send til kasserer			Vedtekter § 8 7.b
	Innen 15.	Innsending av vedtekts-bestemte rapporter (årsmøteprotokoller)til FS og SST, fra kommune lagene			Vedtekter § 8 7.e
	Innen 15.	Kontrollere og rette i Enhetsregisteret			Vedtekter § 8 7.d
	Innen 28.	Fylkes årsmøte.			Vedtekter § 16.3
Mars	Dato	Aktivitet	Ansvar	Utført	Merknad
Valgår	1.	Frist for å avholde nominasjonsmøte			Vedtekter § 17
Valgår	Innen 15.	Søknad om valgstøtte i Stortingsvalg/ Fylkes og Kommunevalg			Skriftlig søknad med begrunnelse, budsjett og balanse.
Valgår	Innen 31.	Innlevering av Valglister. Kommuneliste leveres til kommunen. Kopi til Sentralstyret			Vedtekter § 17
Mai	Dato	Aktivitet	Ansvar	Utført	Merknad
	Holdes 2.hvert år	Landsmøtet gjennomføres			Vedtekter § 14
Juni	Dato	Aktivitet	Ansvar	Utført	Merknad
	Innen 1. juni	Rapportering til SSB, partifinansiering. Gjelder regnskap foregående år.			Dette må gjøres for å få utbetalt støtte.