

Lokallags- håndbok

En innføring i lokallagsarbeid i Framfylkingen



Framfylkingen

Innhold

Ordliste og forkortelser	2
Hva er Framfylkingen?.....	9
Historie	9
Organisasjon	10
Medlemskap	10
Hvordan starte framlag?	11
Samle venner og bekjente	11
Hold det første møtet og finn ut hva dere vil gjøre	11
Bestem hvem som skal gjøre hva	11
Send inn melding om nytt framlag	11
Innmeldingsskjema for nye lokallag	12
Formelle krav/oppgaver	13
Krav til lokallag	13
Oppgaver for lokallaget	13
Styret	13
Leder	13
Kasserer	14
Sekretær	14
Årsmøte	15
Innkalling	15
Dagsorden	15
Protokoll	16
Eksempel 1 – Styremøte i Løkka Framlag	17
1. Godkjenning av innkalling og dagsorden	17
2. Protokoll	17
3. Aktivitetsplan	17
4. Vinterferieleir	17
5. Årsmøtet	17
6. Økonomi	17
7. Eventuelt	17
Årsrapport	18
Eksempel 2 – Årsrapport for framlagene	18
Økonomi	19
Regnskap	19
Eksempel 3 – Føringsregnskap	20
Budsjett	24
Inntekter	24
Noen praktiske tips	26
Planlegging	26
Fordel oppgavene	26
Lederpleie	26
Vis frem framlaget	26
Trygghet for at vi skal nå målet	26
Lykke til!	26

Kjære nye medlemmer, gamle medlemmer og potensielle medlemmer.

Dette heftet er laget for deg! Vi i Framfylkingen trenger dine ideer og engasjement til å starte nye lag, vekke opp sovende lag og få nye medlemmer og mer aktivitet i eksisterende lag. Men vi vet at det av og til kan være både utfordrende og forvirrende å starte opp noe selv og at mange føler at det er tungt å forstå alle ting som må gjøres i forbindelse med et lokallag. Aktivitet og opplevelse er det aller viktigste i vår virksomhet! Dette heftet er laget for alle som har lyst til å starte framlag, bruke mest mulig tid på å skape aktivitet og minst mulig tid på formalitetene. Målet med heftet er at dere skal bli inspirert til aktivitet og at organisasjonsarbeidet blir så enkelt og effektivt som mulig. Dette heftet inneholder forklaringer på det meste av tingene dere må huske på i lokallaget og ideer til aktiviteter dere kan ha. Dere kan bruke heftet som et oppskriftshefte ved oppstart av nye lag og som et oppslagsverk når dere driver aktivitet. Det er ingen mal på hvordan et framlag skal se ut. Vær kreative, bruk de ressursene dere har og ha det gøy!

Ordliste og forkortelser

I organisasjonslivet blir det brukt mange ord og uttrykk som du kanskje ikke kjenner til fra før. Her kommer en ordliste som du kan lese gjennom og som du kan slå opp i når det er noe du lurer på. På lokallagsplan er det mange av disse ordene man ikke bruker til vanlig, men som man kan komme over hvis man skal være delegat på landsmøtet. Nesten alle organisasjoner bruker de samme uttrykkene og kjørereglene så det kan være kjekt å ha en slik liste å slå opp i.

Absolutt flertall

Mer enn halvparten av delegatene (på landsmøtet for eksempel) må stemme for. Avholdende og blanke stemmer teller altså mot.

Akklamasjon

Å vise at en er enig ved å klappe i hendene.

Aktivitetsskalender

En oversikt over hvilke aktiviteter laget har planlagt (eller har gjennomført).

Avholdende

Det å ikke stemme i en sak, enten fordi du ikke vil eller fordi du ikke kan.

Arbeidsutvalget (AU)

Består av leder, nestleder og landssekretær. Tar mindre avgjørelser i Framfylkingen mellom styremøtene.

Beretning/årsmelding

Styrets rapport eller oppsummering av hva som har skjedd og hva som er gjort i organisasjonen det siste året.

Dagsorden

Også kalt program. Viser til når møtet skal behandle de ulike sakene, når det er pause og liknende. Se også *Til dagsorden*.

Delegat

Et begrep som blir benyttet om de representantene fra lokallaga som har tale-, forslags- og stemmerett på landsmøtet.

Etterretning

En sak som blir tatt "til etterretning" blir effektivt - eller godkjent - uten videre dilldall - til forskjell fra en sak som blir tatt "til *orientering*".

Forretningsorden

Spillereglene for hvordan møtet skal holdes. Sier noe om hvem som kan møte og stemme, taletid, og hvordan debatter og voteringer skal foregå. Forretningsorden blir vedtatt ved starten av møtet og kan endres med *simpelt flertall* under møtet.

Forslag

Må som hovedregel fremmes skriftlig til *ordstyrerbordet*. Dette kan være forslag til endringer i dagsorden, forretningsorden eller voteringsorden. Det kan også være forslag til endringer i vedtekter, resolusjoner eller forslag som landsmøtet på andre måter skal ta hensyn til. Slike forslag har

ofte frister.

Frister

I landsmøte- sammenheng betyr dette tidsfrister for å levere inn *resolusjoner* eller forslag til endringer i resolusjoner, *vedtekter* og liknende. Når disse fristene er, går frem av *forretningsorden*.

Godkjenning

En sak som blir tatt til godkjenning blir ikke vedtatt fordi en bare kan velge mellom å godkjenne den eller ikke. Eksempel på dette er *Årsmeldingen/beretningen*.

Innlegg

Under en debatt tar man ordet ved å tegne seg til innlegg. En blir da lagt til på talelisten og får som regel noen få minutter til å legge fram sitt syn på en sak.

Innstilling

En innstilling til hva en skal stemme i en sak. Styret kommer eksempelvis med innstillinger til *forretningsorden* og *vedtekter*, mens *redaksjonskomiteen* kommer med innstillinger til resolusjoner. Et forslag kan være innstilt eller ikke innstilt (avvist). Man behøver ikke stemme i tråd med innstillingen dersom man ikke er enig.

Interimstyre

Styret som sitter inntil det første årsmøtet er avholdt. På det første årsmøtet velges så styret.

Kampvotering

Ved personvalg kan det være at noen som har stilt til valg, men som ikke er innstilt av valgkomiteen, likevel vil forsøke å komme inn i styre og stell. Da må *landsmøte/årsmøtet* velge mellom to eller flere kandidater - ved skriftlig avstemming.

Konstituering

Å konstituere møtet vil si å fatte en rekke vedtak som klargjør hvordan møtet skal holdes, som for eksempel valg av *ordstyrere*, *referenter* og vedtak av *dagsorden* og *forretningsorden*.

Kontra

Dersom det er behov for dette, kan ordstyrerbordet be om kontra under en votering. Da må alle som er uenig med dem som nettopp stemte, og som altså er enig i innstillingen eller det som blir lagt til grunn, aktivt vise stemmetegn.

Kontrollkomiteen

Med kontrollkomite menes landsmøtevalgt komité som skal påse at foretatte disposisjoner i driftsåret er i samsvar med organisasjonens lover og beslutninger.

Kvalifisert flertall

Når det er behov for 2/3-dels flertall for å få noe vedtatt. Dette gjelder i mange organisasjoner *vedtektene*. Blanke stemmer og avholdende teller ikke.

Legge til grunn

Under votering mellom to alternativer blir ett av alternativene lagt til grunn. Innstillinger fra *sentralstyret* og *redaksjonskomiteen* blir alltid lagt til grunn. Det vil si at de som er uenig med innstillingen aktivt må vise stemmetegn. Se også Kontra.

Observatør

En observatør er en som har tale- og forslagsrett på landsmøtet, men ikke stemmerett.

LO

Landsorganisasjonen

Ordstyrere

Er den/de som blir valgt under *konstitueringen* til å lede møtet slik at alle får komme til orde og slik at en blir ferdig i tide. Blir også kalt møteleder eller dirigenter.

Orientering

En sak som blir tatt "til orientering" blir ikke vedtatt, bare opplest. Se også *Godkjenning*.

Plenum

Fremmedord som betyr "alle sammen" eller noe i den retning. Brukt når alle skal samles i møtesalen.

Protokoll

Det formelle navnet på referatet som referentene skriver på under møtet - altså det dokumentet som oppsummerer det som skjer på møtet.

Protokolltilførsel

Dersom en er svært og grunnleggende uenig og misfornøyd med noe som er vedtatt, eller med måten man har gått fram på i en sak, kan en legge til en kommentar i protokollen. Dette må skje skriftlig.

Redaksjonelt

Et forslag er redaksjonelt dersom det er av språklig karakter - altså forbedring eller presisering av språk eller setningsbygging. Slike forslag trenger en ikke stemme over.

Redaksjonskomité

Til noen saker, eksempelvis resolusjoner og organisasjonspolitisk handlingsplan, kommer det ofte mange forslag til endringer. Under konstitueringen velger landsmøtet en redaksjonskomité som kan gå igjennom alle disse forslagene, sortere dem i et forståelig dokument, utføre språkvask og til slutt komme med en innstilling.

Referenter

Personene som skriver protokollen.

Regnskap

Skriftlig oversikt over inntekter, utgifter og budsjett.

Replikk

Når noen holder et innlegg som du er uenig i kan du tegne deg til replikk.

Resolusjon

Et annet ord for "uttalelse". En kan ha interne resolusjoner, som tar for seg organisatoriske prioriteringer for Framfylkingen, eller eksterne resolusjoner, som ofte er en utdyping av Framfylkingens politikk, og som kan sendes til pressen slik at en får litt medieoppslag.

Revidere

Gå gjennom og kontrollere. Når noen reviderer et regnskap, går de nøye gjennom regnskapet og kontrollerer at opplysningene er fullstendige og riktige.

Saksliste

Nummerert liste med de sakene som skal behandles på *landsmøtet/årsmøtet*. Sakslisten blir vedtatt under konstitueringen og skal helst ikke endres siden. Det er ikke alltid rekkefølgen på sakslisten er i samsvar med *dagsorden* og da er det *dagsorden* som har rett.

Saksopplysning

Dersom noen under en debatt har sagt noe du vet er helt komplett feil, kan du ta en saksopplysning for å komme med en kort faktaopplysning til salen. Saksopplysninger har forkjøringsrett i forhold til talelisten.

Simpelt flertall

Mer enn halvparten av de som stemmer må stemme for. Blanke og avholdende stemmer blir forkastet.

Skriftlig avstemming

Dersom det er en sak som du helst vil skal skjedd anonymt, altså uten visning av stemmetegn, kan du be om skriftlig avstemming. Personvalg skjer ofte ved skriftlig avstemming.

Strek

I lange debatter setter ordstyrerbordet strek etter en stund, slik at en kan bli ferdig med debatten til tilmålt tid. Etter dette kan en ikke tegne seg til innlegg, men kan fortsatt ta replikker, saksopplysninger og liknende.

Stemmerett

De som er delegater på møtet har stemmerett.

Stemmetegn

Under voteringer blir delegatene bedt om å vise stemmetegn for å vise om de er for eller mot det en stemmer over.

Sentralstyret

Bli valgt av landsmøtet annen hvert år. Tar de overordnede avgjørelsene mellom hvert landsmøte.

Taleliste

Liste over alle som har tegnet seg til innlegg, slik at ordstyrerbordet kan få oversikt. Bli det for mange på denne listen setter ordstyrerbordet strek. Listen må vike for saksopplysninger, til *forretningsorden*, *dagsorden* og *voteringsorden*.

Talerett

Både *observatører* og *delegater* har rett til å ta ordet under møtet.

Taletid

Er det svært mange som ønsker ordet i en debatt, kan ordstyrerbordet foreslå å avgrense taletiden. Dette er regulert av *forretningsorden*. Når det er et halvt minutt igjen av taletiden får en som regel beskjed av ordstyrerbordet.

Til dagsorden, forretningsorden og voteringsorden

Skal du kommentere eller foreslå endringer på disse feltene, tar du ordet likt som til saksopplysning. Dette gjøres ofte ved å legge en flat hånd over stemmeskiltet.

Valgkomiteen

Er de som legger fram innstillinger til valg på nytt styre.

Vedtekter

Lovene/statuttene til Framfylkingen. Forslag til endringer til vedtektene må være sendt tre måneder før landsmøtet.

Votering

Den prosessen som skjer i det delegatene skal stemme over de ulike forslagene som har kommet inn under en sak. Prosessen er regulert av voteringsorden.

Voteringsorden

Kjøreplan for voteringene. Blir satt opp og lest opp av ordstyrerne før voteringen tar til. Dersom det er mange forslag å ta stilling til lønner det seg å følge godt med, ellers kan en lett falle av lasset og ende opp med å stemme helt feil.

Ytterliggående

I kompliserte voteringer tar en de mest ytterliggående forslagene først og setter dem opp mot resten av forslagene. For å bli ferdige med dem, slik at en kan komme til saken.

Årsmelding/beretning/rapport

Styrets rapport eller oppsummering av hva som har skjedd og hva som er gjort i organisasjonen det siste året.

Hva er Framfylkingen?

Framfylkingen er LOs barne- og familieorganisasjon. Vi ble stiftet i 1934, og har siden den gang hatt aktiviteter på lokal og nasjonalt plan. Framfylkingen driver med mange varierte aktiviteter. Noen driver med teater, sang og musikk, mens det for andre er friluftsliv og miljø, klatring eller hobbyaktiviteter som står først på ønskelisten. Vi arrangerer leire både sommer og vinter, og det er for mange av medlemmene høydepunktet i året.

Selv om vi driver mange forskjellige aktiviteter har alle til felles at de bygger på arbeiderbevegelsens prinsipper om frihet, likhet og solidaritet. Vi legger vekt på at barn får oppleve samarbeid, ansvar og medbestemmelse og får føle hvordan det er å bli tatt på alvor.

Framfylkingen har søsterorganisasjoner i 40 land som alle er medlemmer i paraplyorganisasjonen IFM-SEI. Gjennom dette nettverket har vi fått venner over hele verden og vi drar ofte på leir til utlandet. Barn i Framfylkingen har fått uforglemmelige minner og nye venner gjennom deltakelse på internasjonale arrangement.

Framfylkingen er en demokratisk organisasjon som bygger på prinsippene til FNs konvensjon om barns rettigheter (blant venner kalt Barnekonvensjonen). Grunnpilarene for vår virksomhet er verdene ansvar, fellesskap, opplevelse og toleranse. Framfylkingen vil bidra til aktiviteter på barns, ungdoms og familiens premisser. Det er et mål at alle generasjoner kan delta i aktiviteter i fellesskap. I Framfylkingen er nettopp samhandling på tvers av generasjoner – at barn og voksne har felles aktiviteter – viktig. Dette gjør vår organisasjon spesiell.

I Framfylkingen deltar og høres barn på lik linje med voksne, og får dermed oppleve hva demokrati betyr i praksis. Organisasjonen engasjerer seg i barnepolitiske saker, og gjennom aktiviteter bidrar den til en forståelse av politisk påvirkning og samfunnsengasjement. Målet er at barn og unge skal ta aktivt del i samfunns- og organisasjonslivet.

Noen av sakene vi jobber med er medbestemmelse, friluftsliv og miljø, kampen mot barnearbeid og kampen mot seksuell utnyttelse av barn.

Framfylkingen er en demokratisk organisasjon og arbeider etter det demokratiske prinsippet i all aktivitet. For demokrati er ikke bare å stemme over saker på møter. Det betyr å ta beslutninger i fellesskap, inkludere alle, lytte til og tolerere andre synspunkt og samarbeide. Og det betyr at barn og ungdom blir hørt og tatt på alvor. De er tross alt de aller viktigste i vår organisasjon og det er naturlig at det er barna som bestemmer hva slags aktiviteter vi skal drive.

Historie

Framfylkingen ble startet i 1934 etter et vedtak på landsmøtet i Arbeiderpartiet i 1933. I stiftelsesbrevet av 1933 står det blant annet: "Formålet med framfylkingen er å skape en almen socialistisk friluftsgeselskap med sideordnede oppgaver, som faller sammen med de unges interesser. Nevenyttig gjerning og socialistisk kulturarbeid skal gå hånd i hånd, dertil vil den delta i det socialistiske fredsarbeid".

Bakgrunnen for stiftelsen av organisasjonen var to ting: For det første at de voksne i arbeiderbevegelsen ikke ville at barna skulle være med i borgerlige organisasjoner som speiderbevegelsen, for de mente dette ville påvirke barnas holdninger. For det andre ville de skape

en organisasjon hvor barna kunne få et fritidstilbud med friluftsliv som en viktig ingrediens.

Samfunnet har endret seg siden mellomkrigstiden med de harde klassekonfliktene. Det har Framfylkingen også. I dag er vi ikke tilknyttet et politisk parti. I 1977 ble Framfylkingen LOs barne- og familieorganisasjon, og er en viktig del av arbeiderbevegelsen.

Organisasjon

Det er medlemmene og lokallagene som utgjør bærebjelken i Framfylkingen. Kjernen i vår organisasjon er de aktivitetene og det engasjementet våre medlemmer skaper i lokallagene. Det øverste organet i Framfylkingen er landsmøtet, som holdes annet hvert år. Landsmøtet består av delegater fra lokallagene. Delegationene på landsmøtet velger sentralstyret og landssekretæren. I perioden mellom landsmøtene driver sentralstyret organisasjonen på sentralt plan. De har ansvar for ansatte, sentrale aktiviteter og oppfølging av lokallag.

Medlemskap

Vil du være med i Framfylkingen? Framfylkingen er åpen for alle: barn, ungdom og foreldre. I vår organisasjon ønsker vi å ha aktiviteter der alle kan delta på tvers av generasjoner. I dag har vi ca 30 lokallag, men vi vil gjerne ha flere lag. For å melde deg inn i Framfylkingen kan du enten gå på våre hjemmesider (www.framfylkingen.no) og registrere deg der, du kan sende navn, adresse, telefonnummer, mail, lokallag og fødselsdato til postmaster@framfylkingen.no eller kontakt oss på telefon 23 06 19 80. Prisen for medlemskapet finner du på våre nettsider www.framfylkingen.no.

Hvordan starte framlag?

Lokallagene er kjernen i vår organisasjon. Det er i lokallagene det er flest aktiviteter. Vi vil gjerne ha flere lokallag. Mange har lyst til å være med i Framfylkingen, men er usikre på hva det egentlig betyr å starte et framlag. Dere vet kanskje ikke helt hvordan dere skal gå frem for å starte laget? Noen er kanskje usikre på hvilke aktiviteter man kan arrangere, mens andre lurer på hvordan man får det formelle i orden. Bruk denne delen som hjelp i den første tiden før, under og etter oppstart så dere slipper forvirring og usikkerhet. Nøl ikke med å ta kontakt med Framfylkingen sentralt eller andre framlag i nærheten for ytterlige råd, støtte og veiledning.

Samle venner og bekjente

Kjenner dere noen som også vil være med på aktiviteter? For å starte lokallag trenger dere ikke å være mange, dere trenger bare noen barn og voksne (minst 5 medlemmer under 26 år) som har lyst til å gjøre noe sammen. Spør klassekamerater, naboer og kollegaer om deres familie vil være med. Dere bestemmer selv hva slags aktiviteter dere skal drive med i framlaget.

Hold det første møtet og finn ut hva dere vil gjøre

Ta kontakt med Framfylkingen sentralt og fortell at dere har lyst til å starte lag. Dere kan ringe eller sende en e-post til postmaster@framfylkingen.no. Etter det kan dere avtale tid og sted for et oppstartsmøte. Ta kontakt med de som allerede har blitt medlemmer og inviter også andre interesserte. Spør venner og kjente om de har lyst til å være med. Det er viktig å planlegge det første møtet. Det kan være nyttig å planlegge hva dere skal snakke om (dagsorden) og hvem som skal være ordstyrer. I tillegg er det lurt å finne noen hyggelige aktiviteter dere kan gjøre.

På oppstartsmøtet er det lurt å ha en idémyndring der alle kan komme med ideer til hva laget skal drive med. Om dere er mange kan det være lurt å dele opp i grupper. Det viktige er at alle får kommet med forslag, både barn og voksne. Etter dette kan det være lurt å lage en aktivitetsplan. Den beskriver konkret hva dere skal gjøre i perioden fremover. Mer om planlegging av aktivitet kan dere finne i siste del av dette heftet som handler om aktiviteter.

Bestem hvem som skal gjøre hva

På møtet skal dere velge et interimsstyre (styret heter det frem til første årsmøte). Styret må bestå av minst 3 personer (leder, sekretær og kasserer) men kan gjerne være flere. Å ta et verv behøver ikke å være slitsomt om dere er flere som deler på jobben. Fint om barna også får plass i styret – deres stemmer er like viktige som voksnes.

Send inn melding om nytt framlag

For å registrere et nytt lokallag må dere fylle ut innmeldingsskjema. Dette skjemaet finner dere på www.framfylkingen.no. Når dere har fylt ut innmeldingsskjema for nye framlag, kan sentralstyret godkjenne laget. Etter godkjenning får laget et startbidrag på 5000,- dere kan bruke til aktiviteter i framlaget.

Innmeldingsskjema for nye lokallag

Stiftelsesmøtet ble avholdt: _____

i/på _____
Dato Sted



Stiftelsesmøtet vedtok at

1. Lokallagets navn skal være: _____ Framlag.
2. Framlaget tilslutter seg Framfylkingens vedtekter.
3. Framlaget ønsker status som lokallag i Framfylkingen.
4. Referat fra oppstartsmøte kan vedlegges.
5. Framlagets styre består av:

STILLING	NAVN	ADRESSE	E-POST	FØDSELS- DATO
Leder:				
Kasserer:				
Styre- medlemmer:				
Vara(er):				

(Skriv på baksiden av arket hvis det blir dårlig plass i skjemaet.)

Signatur: (Må signeres av minst tre styremedlemmer)

Dato Signatur

Dato Signatur

Dato Signatur

Formelle krav/oppgaver

Framfylkingen prøver å gjøre det så enkelt som mulig å drive lokallag så dere får mest mulig tid til aktivitet. Det skal være gøy å være leder for et framlag. Likevel er det noen ting som hvert lag er nødt til å gjøre for at dere skal bli godkjent som lokallag og for å få økonomisk støtte. Enten du er nyinnmeldt eller garvet medlem kan være vanskelig å huske hva som skal gjøres når, og ikke minst hvordan. I denne delen presenteres de tingene som dere i framlagene må gjøre gjennom et år. Det er forklart hvordan det skal gjennomføres. Det behøver ikke å være vanskelig.

Krav til lokallag

Framfylkingen har vedtekter som forteller hvilke regler du må forholde deg til som medlem i organisasjonen. Dette er nok de viktigste tingene å huske på:

- Et lokallag må bestå av minst fem aktive medlemmer under 26 år, og et medlem over 18 år.
- Navnet består av et stedsnavn og framlag, for eksempel Alna Framlag.
- Laget må holde årsmøte innen utgangen av februar hvert år.
- Årsmøtet skal behandle disse punktene:
 - Beretning
 - Regnskap
 - Aktivitetsplan
 - Valg av styre
- Alle medlemmene har rett til å møte på årsmøtet.
- Laget må ha et styre bestående av minst tre personer. Av praktiske årsaker (registrering og oppføring av bankkonto blant annet) bør en i styret være over 18 år.
- Dersom ikke det kommer lokallagsrapport fra laget på to år er det ansett som nedlagt.

Oppgaver for lokallaget

Styret

Hvert framlag må ha et styre, men hva innebærer det egentlig å sitte i et styre? Styret har ansvar for kontakten med Framfylkingen sentralt og for aktiviteten og økonomien i laget. Under følger en oversikt over de forskjellige rollene i styret:

Leder

Å bli leder kan virke som en stor oppgave. Du er den øverste ansvarlige for aktiviteten i laget, men det betyr ikke at du skal gjøre alt. En god leder har evne og vilje til å delegere oppgaver. Det kan gjøres ved å bruke alle i laget og la dem være involvert. Men det er fortsatt lederens ansvar å følge opp at ting blir gjennomført. Lederen har også ansvar for kontakten med Framfylkingens sentralledd, passe på at årsrapporten blir levert og andre ting som dukker opp gjennom et år. Lederen pleier å lede styremøtene.

Lederens oppgaver:

- Representere laget i presse og overfor andre organisasjoner.
- Koordinere aktiviteten i laget.
- Holde kontakt med Framfylkingen sentralt og andre lokallag.
- Hovedansvarlig for planlegging og gjennomføring av møter og andre aktiviteter.

- Passe på at aktuelle saker blir tatt opp til diskusjon i laget.
- Passe på at det er hyggelig å være medlem i framlaget.

Kasserer

Å være kasserer er et av de viktigste vervene i lokallaget. For å bli en god kasserer kreves det god orden og oversikt. En av de viktigste oppgavene for en kasserer er å føre regnskap. Regnskapet bør føres fortløpende, det kan være vanskelig å få et riktig regnskap om bilag og kvitteringer blir liggende for lenge. Kassereren holder også oversikt over lokallagets konto. I de fleste lag er det ikke en stor jobb å være kasserer siden pengebruken er begrenset, men det er viktig at pengene holdes i orden slik at ingen kan utnytte lagets ressurser. Mer om hvordan dere håndterer økonomien i laget finner dere i delen om økonomi.

Kasserens oppgaver:

- Holde oversikt over økonomien.
- Betale regninger i tide.
- Føre regnskap.
- Holde orden på bilag.
- Legge frem revidert regnskap for årsmøtet.
- Finne inntektskilder.
- Skrive søknader.
- Ansvarlig for kassa og for bankkonti.
- Oppstart av konto. For å få konto må dere ha organisasjonsnummer. Det får dere ved å registrere i frivillighetsregisteret (<http://www.brreg.no/frivillighet/>). Ta kontakt med Framfylkingen sentralt dersom dere trenger hjelp til dette. Når dere har fått organisasjonsnummer bør det ikke være noe problem å opprette en bankkonto for organisasjonen. Hvis dere ikke er registrert i frivillighetsregisteret er det enklest å opprette en privat konto. Ta kontakt med den lokale banken for å finne ut hvordan dere skal gå fram. Hvis dere trenger hjelp til dette, ta kontakt med kontoret (postmaster@framfylkingen.no eller 23 06 19 80).

Sekretær

Sekretærens oppgave er å skrive referat fra styremøter. Referater er viktig ikke bare for å sjekke hvilke avgjørelser som har blitt tatt og hvem som har vært med å ta disse avgjørelsene, men også for å dokumentere lagets historie. Derfor er det lurt å ta godt vare på referatene, og oppbevare dem et eget sted. Hvordan man skriver referat finner du senere i denne delen.

Sekretærens oppgaver:

- Skrive møterefater.
- Sende ut møteinnkallinger og andre beskjeder til medlemmene.
- Skrive årsberetning som legges frem for årsmøtet.
- Sende inn årsrapport, styreadresser og regnskap til Framfylkingen sentralt.
- Ansvar for medlemslister og opprettinger.

Årsmøte

Årsmøte holdes innen utgangen av februar hvert år. Det er det viktigste møtet i året. Årsmøtet i lokallaget skal være den viktigste arena for barns innflytelse. Årsmøtet skal være et "verksted" i demokrati og burde legges opp så barnevennlig som mulig, med bl.a.

- Et enkelt kulturelt åpningsprogram, f.eks. en sang
- Møteledelsen skal være inkluderende for barn, det vil si la barn komme til orde med sine forslag og ideer.
- Det skal fremlegges skriftlig beretning. Beretningen kan legges frem på flere ulike måter. Et forslag kan være at barna selv kan fortelle hva de har vært med på i løpet av året som har gått. Et annet forslag kan være å organisere mimrekveld for å gjennomgå beretningen. Til begge forslagene er det fint å bruke bilder, som kan være med på å friske opp hukommelsen.
- Det skal legges frem skriftlig regnskap som skal være revidert. Regnskapet revideres før det fremlegges på årsmøtet. Revisor trenger ikke å være å være autorisert, men bør være en som er utenfor laget. Revisor(ene) for neste år kan velges på årsmøtet.
- Det skal velges nytt styre. Styremedlemmene er valgt for et år av gangen.
- I tillegg skal man gjennomgå aktivitetsplanen.

Det går an å kombinere møtet med en aktivitet og dere kan planlegge å gjøre noe hyggelig sammen. Det er viktig at flest mulig av barna i laget er med så de får sagt sin mening og er med og planlegger aktiviteten.

Huskeliste til årsmøtet

- Sende ut innkalling og dagsorden minst to uker før årsmøtet. (Hvis det er snakk om fylkeslag, må innkalling og dagsorden være utsendt minst en måned før møtet.)
- Skaffe sted til møtet.
- Lage regnskap og gå gjennom regnskap med revisor før årsmøtet.
- Lage årsberetning.
- Sørge for det praktiske (for eksempel kopiering).

Innkalling

Innkalling til møtet bør sendes ut god tid i forveien (minst to uker) så flest mulig har mulighet til å komme. I innkallingen skal det stå hvor møtet skal være og når. Det er også lurt å legge ved dagsorden så medlemmene vet hva møtet skal handle om.

Dagsorden

Dagsorden er listen med saker som skal tas opp på møtet. På et årsmøte kan den se slik ut:

1. Åpning av møtet. (Leder ønsker velkommen til møtet.)
2. Godkjenning av innkalling og dagsorden. Hvis det er noen som synes innkallingen kom for sent eller ikke inneholdt nok informasjon kan de ta opp det her. Her kan medlemmene også endre på innholdet eller rekkefølgen på sakene.
3. Beretning. Dette er en oppsummering av aktivitetene laget har hatt i året som har gått. Beretningen blir vanligvis skrevet av sekretæren i samarbeid med leder og presenteres på

årsmøtet. Den behøver ikke å være detaljert, men det er gøy om det er noen bilder med. Kanskje noen vil av barna kan bidra med sine egne historier fra året som gikk?

4. Regnskap og budsjett.
5. Aktivitetsplan.
6. Valg av styre.
7. Avslutning.

Protokoll

Sekretæren har ansvar for å skrive protokoll fra styremøtene og årsmøtet i laget. En protokoll er ikke vanskelig å skrive, og etter hvert blir det en rutinesak. Det enkleste å gjøre er å se hvordan en annen protokoll er skrevet og gjøre det samme. En protokoll må inneholde følgende:

- Tid og sted for møtet
- Hvem som har vært tilstede på møtet
- Gjengivelse over hvilke saker som har vært behandlet
- Fullstendig gjengivelse av de vedtak og beslutninger som er fattet på møtet

Her er et eksempel på en protokoll skrevet fra et styremøte i et lokallag:

Eksempel 1 – Styremøte i Løkka Framlag

Styremøte i Løkka Framlag mandag 12. januar 2009

Tid: 19.00

Sted: Folkets Hus

Tilstede: Matilda Jonassen, Sigrid Hoveng, Ola Hagen, Ida Torp, Eskil Hansen. Eivind Lie fra 19.30.

Ordstyrer: Sigrid Hoveng

Sekretær: Matilda Jonassen

1. Foreslått dagsorden
2. Godkjenning av innkalling og dagsorden
3. Protokoll
4. Aktivitetsplan
5. Vinterferieleir
6. Årsmøte
7. Eventuelt

1. Godkjenning av innkalling og dagsorden

Innkalling: Godkjent

Dagsorden: Godkjent, med forslag fra Eivind om et nytt punkt 6: Økonomi

Eventuelt blir flyttet til punkt 7.

2. Protokoll

Godkjent, med en rettelse: Eskil meldte forfall for sist møte

3. Aktivitetsplan

Leder oppsummerte årets aktiviteter.

Debatt om videre planer for året. Forslag: Flytte sommeravslutninger til uken før skoleslutt.

Vedtak: Sommeravslutningen flyttes og Eskil har ansvar for å finne ut hvilken dato som passer best.

4. Vinterferieleir

Ola og Ida orienterte om planer og møte med leirgruppa.

Debatt om regler for leggetid og godteri.

Vedtak: Ola og Ida sender ut invitasjon. Leirgruppa lager en arbeidsfordeling over praktiske oppgaver til neste styremøte.

5. Årsmøtet

Leder orienterte om situasjonen før årsmøtet og hva som må gjøres.

Vedtak: Matilda sender ut innkalling så fort som mulig. Ida ordner med servering (brus og kjeks)

Ola spør leder av barne- og ungdomsrådet om hun vil komme på besøk i forbindelse med møtet.

Medlemslista blir delt opp i seks og alle i styret skal ringe sin del.

6. Økonomi.

Eivind orienterer.

Noen kvitteringer fra juleavslutningen mangler, men dette skal ordnes opp i så fort som mulig.

7. Eventuelt

Ida: Noen klær ble glemt igjen på sist treff. Disse kan tas med på årsmøtet.

Eskil: Minner alle på sommerferieleiren og at påmeldingsfristen snart går ut.

Møtet hevet 20.30

Årsrapport

Det må sendes inn årsrapport hvert år. Dette er viktig for at Framfylkingen skal få midler til å drive organisasjonen. Denne rapporten skal inneholde referat fra årsmøtet, beretning og regnskap.

Under finner dere et eksempel på en ferdig utfylt rapport. På www.framfylkingen.no finnes det skjemaer dere kan skrive ut og bruke.

Eksempel 2 – Årsrapport for framlagene

ÅRSMØTERAPPORT FOR FRAMLAGENE 2012
Returneres innen 15. Januar 2012 til: Framfylkingen Folkets Hus Youngsgt. 11 0181 Oslo
Navn på framlaget: <u>Løkka framlag</u> Kommune: <u>Oslo kommune</u> Fylke: <u>Oslo</u>
Dato for avholdt årsmøte 2012 <u>15/01</u>
Navn og adresse på framlagets styremedlemmer valgt på årsmøtet 2012: Leder: <u>Sigrid Hoveng, Markveien 23, 0253 Oslo</u> Nestleder: <u>Ola Hagen, Strandgata 19, 0256 Oslo</u> Kasserer: <u>Ida Torp, Framveien 2, 0252 Oslo</u> Sekretær: <u>Matilda Jonassen, Krappsvingen 8C, 0276 Oslo</u> Styremedlem: <u>Eskil Hansen, Tyrilia 36, 0273 Oslo</u> Styremedlem: <u>Eivind Lie, Fanagata 1, 0252 Oslo</u> Varamedlem: <u>Fatimah Sawari, Sannergata 57B, 0253 Oslo</u> Varamedlem: <u>Morten Sjøreng, Vøyensvingen 1 D, 0253 Oslo</u>
Det bekreftes at framlaget hadde minst 5 tellende medlemmer per 31/12 2011. (Tellende medlem = betalende medlem under 26 år per 31/12 i grunnlagsåret.)
JA <input checked="" type="checkbox"/>
Sted/dato: <u>Oslo 15.01.2012</u>
Underskrift: _____

Av framlagets leder

Eller

1.styremedlem

2.styremedlem

Dersom framlaget kan informeres via mail,
oppgi mailadresse: lokkaframlag@hotmail.com

Økonomi

Selv om de fleste framlag ikke har masse penger er det viktig at det er orden i økonomien. Det er kassererens oppgave å holde regnskapet men det er styret som sammen er ansvarlig for økonomien. Lagets penger tilhører medlemmene. Dette betyr at ingen kan låne penger av framlaget eller bruke penger uten tillatelse fra styret. Alle uttak av stor betydning bør behandles av styret.

Styret velger to personer som kan disponere kontoen. Det er hensiktsmessig at lederen og kassereren har tilgang til kontoen. For øvrig er det en fordel at så få som mulig har uttaksrett så lenge dette ikke hindrer aktiviteten. Men som et lite nystartet lag burde dette ikke være et problem.

Regnskap

Regnskapet i et lokallag skal vise hvor inntektene kommer fra og hva utgiftene er brukt til.

Til regnskapet skal det være en bilagsperm hvor kvitteringer og andre bilag skal dokumenteres. Alle bilag skal nummereres og det samme nummeret skal føres inn i regnskapet for å finne igjen utgiftene. Regnskapet skal være delt i rubrikkene

- Dato for når inn/utbetalingen skjer
- tekst for hva inn/utbetalingen gjelder
- bilagsnummer/posteringsnummer
- kontorubrikker Her skal inntekten føres som debet, og utgifter som kredit.

Regnskapet skal oppbevares trygt gjennom hele den perioden kasserer arbeider med det, og etter årsmøtet har godkjent det, bør bilagene oppbevares i minst 5 år.

Eksempel 3 – Føring av regnskap

Dato	Gjelder	Bilag nr	Kassa		Postgiro	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
	Beholdning fra 31.12 2010		150		400	
04.jan	Støtte fra Løkka Ap	1			4000	
20.jan	Porto årsmøte	2		150		
20.feb	Overføring bank - kasse	3	1000			1000
25.feb	Beverting årsmøte	4		250		
27.feb	Frifond tildeling	5			1000	
01.mar	Gips til masker	6		400		
25.mar	Loddsalg	7	1500			
15.apr	Beverting voksenkveld	8		300		
20.apr	Bannerstoff + maling	9		500		
01.mai	1.mai frokost	10		300		
15.mai	Støtte fra Løkka LO	11			3000	
20.mai	Uttak til kontantkassa	12	2000			2000
21.mai	Porto sommeravslutning	13		150		
01.jun	Bevertings sommerav.	14		400		
			4650	2450	8400	3000
	Beholdning pr. 31.6 2010			2200		5400
	Balanse		4650	4650	8400	8400

Regnskap Løkka framlag 2011

Inntekter	Støtte fra Løkka Ap	4000
	Frifond tildeling	1000
	Loddsalg	1500
	Støtte fra Løkka LO	3000
		9500
Utgifter	Porto	300
	Årsmøte	250
	Aktivitetmateriale	900
	Voksenkveld	300
	1.mai-arrangement	300
	Sommeravslutning	400
		2450
	Samlede inntekter	9500
	Samlede utgifter	2450
	Resultat	<u>7050</u>

De fleste lag har såpass liten og oversiktlig økonomi at det holder å føre regnskapet slik som vist ovenfor. Dersom det blir veldig mange føringer så kan det være lurt å lage en kontoplan som passer til lagets aktivitet. Det gjør det lettere å holde oversikt. Det finnes en norsk standard for kontoplan og den kan man finne ved å søke på nett eller ta kontakt med kontoret. Du kan også høre med en regnskapsfører eller revisor om de kan hjelpe dere å komme i gang.

Kontoplanen deler opp regnskapet og organiserer inntektene og kostnadene på en slik måte at de gir informasjon om lagets økonomiske situasjon. Vi kan dele regnskapet inn i to deler - balanse og resultat. I neste avsnitt tar vi kun for oss hovedpunktene i de forskjellige kontogruppene.

Balansen består av følgende kontogruupper:

Konto	Innhold i kontogruppene
1000 - 1399	Anleggsmidler (investeringer over kr 15000 og langsiktige fordringer)
1400 - 1999	Omløpsmidler (varelager, fordringer, bankinnskudd)
	= Sum eiendeler
2000 - 2099	Egenkapital
2100 - 2299	Langsiktig gjeld (løpetid lengre enn ett år)
2300 - 2999	Kortsiktig gjeld (kassekreditt, leverandørgjeld, påløpte kostnader)
	= Sum gjeld og egenkapital

Resultatregnskapet består av følgende kontogruupper:

Konto	Innhold i kontogruppene
3000 - 3999	Inntekter
4000 - 4999	Vareforbruk
5000 - 5999	Lønnskostnader
6000 - 6099	Avskrivinger
6100 - 7999	Andre driftskostnader
8000 - 8199	Rente inntekter og -kostnader
8200 - 8999	Ekstraordinære poster, skatt og disponering
	= Resultat

Eksempel på kontoplan: (fra resultatregnskapet til Framfylkingen sentralt)

Inntekter

3110	Framfylkingens venner
3111	BLD-driftstilskudd
3116	Tilskudd LO
3418	Div. tilskudd int.arbeid
3419	Salg av materiell
3435	Prosjektstøtte
3445	Medlemskontingent
3449	Frifondsmidler
3416	Moms kompensasjon
3446	Deltakeravgift seminarer
3447	Leir
	Landsmøte

Sum

Utgifter

Personalkostnader

5010	Faste lønninger
5015	Forsikringspremier
5181	AFP ordning
5400	Arbeidsgiveravgift
5520	Opplæring ansatte
5530	Påløpte feriepenger
5182	arb.giveravgift påløpte feriepenger
5940	Bedriftshelsetjeneste
5990	Annen personalkostnad

Sum

Driftkostnader

6300	Husleie
6590	Leie maskiner
6690	Reparasjon/vedlikehold maskiner
6700	Revisjonshonorar
6740	Regnskapshonorar
6800	Kontorhold
6840	Faglitteratur
6900	Telefon/fax/internett
6940	Porto
7500	Forsikringer
7501	Hjemmesider
NY	kopi

sum

Aktivitetskostnader

7400	Kontingenter nasj/int.nasj.
7502	Forsikring
7700	Frifond aktivitetsstøtte til framlag
7710	Aktivitet/reise
7711	Materiell/Markedsføring
7712	Rekrutteringskampanjer
7713	Sentr.møter/kurs/konferanser
7716	Representasjon/gaver
7717	ABN/IFM-SEI
7721	Medlemsutsending
7733	Prosjektarbeid
7770	Bank- kortgebyr
7791	Refusjon medlemskontingent
7796	Leir
7797	Barnekonferanse
7799	Kurs og skolering
7798	Lilletinget
	Landsmøte
	Internasjonale prosjekter

Sum

Utgifter totalt

Budsjett

Et budsjett for lokallaget vil variere i størrelse alt etter aktiviteten. Noen steder leier laget lokale og har utgifter til dette, andre lag har ikke så god råd og har kanskje all aktivitet hjemme hos medlemmene eller på en skole.

Budsjettet skal inneholde alle faste utgifter og inntekter, samt de utgiftene som planlagt aktivitet vil koste. Budsjettet må alltid sees i sammenheng med den vedtatte aktivitetsplanen dere laget på oppstartsmøtet for de fleste aktivitetene vil koste penger.

Det er viktig at budsjettet er så reelt som mulig. Budsjettet er et styringsdokument; en tillatelse fra årsmøtet til lagstyret om hva de skal bruke penger på. Dersom styret finner ut at det blir store avvik mellom det vedtatte budsjettet og det aktiviteten koster i løpet av året, er styret ansvarlig for å finne ut hvordan dette kan løses. Det er alltid lurt å se på fjorårets regnskap før budsjettet lages. Da får man en et visst inntrykk av hvor mye det koster å drive ulike aktiviteter, og hvor mye det er realistisk å få inn av tilskudd og inntekter. Som et nystartet lag har dere ikke noen gamle regnskap å se på. Da kan det være lurt å ta kontakt med Framfylkingen sentralt for råd om hvordan dere kan sette opp et godt budsjett.

Inntekter

Inntekter til laget kan dere få på mange forskjellige måter. De mest fantasifulle og kreative lagene har ofte mange inntekter. Det er mulig å søke penger fra de lokale fagforeningene og lokale foreninger av LO, kommunen og partilag, AOF-lag og andre aktuelle samarbeidspartnere/støttespillere. Finn ut hvordan din kommunes støtteordninger fungerer, søknadsfristene og vilkårene varierer ofte fra kommune til kommune. Om laget markerer seg i nærmiljøet med aktiviteter er det lettere å få støtte, for eksempel hvis dere opptre forskjellige steder, skolene legger merke til dere eller laget kommer i lokalavisen. Trenger dere penger til en spesiell aktivitet som koster litt mer, for eksempel å dra på leir til utlandet kan det være mulig å samle inn penger gjennom basar, selge vafler eller andre ting hele framlaget kan være med på. Men husk å spørre om lov, enten fra politi eller grunneier, om dere skal selge noe.

Her er eksempel på en søknad om økonomisk støtte skrevet til en lokal fagforening:

Eksempel 4 – Søknad om støtte

Løkka Framlag
v/Jon Kristiansen
Tømmergata 15
1005 Løkka

Fagforbundet Løkka
Storberget 20
1005 Løkka

Oslo 23.01.2012

Søknad om oppstartsbidrag

Mandag 15/1 2012 hadde Løkka Framlag oppstartsmøte på Løkka skole. På møtet kom 5 voksne og 15 barn som alle er blitt medlemmer av Framfylkingen og sammen dannet Løkka Framlag. Vi laget og vedtok en aktivitetsplan med mange spennende aktiviteter. Undertegnede er blitt valgt som leder inntil laget skal holde ordinært årsmøte.

Som et nyopprettet lag har vi svært begrensede midler og mange ideer til aktivitet er umulig med dagens økonomiske situasjon. Vi søker derfor Fagforbundet Løkka om et oppstartsbidrag på kr. 2000,-. Vi inviterer der samtidig med på våre aktiviteter og håper på et godt samarbeid i tiden fremover.

Med vennlig hilsen
Løkka framlag

Jon Kristiansen
leder

Noen praktiske tips

Bare fantasien setter grenser for aktiviteten!

Planlegging

Det er viktig å planlegge både innhold på aktiviteter og hvem som har ansvar for hva. Lag en aktivitetskalender og la barna være med å bestemme hvilke aktiviteter dere ønsker å organisere. Det er viktig å la barna være med på hele prosessen, og at deres stemmer blir hørt. Ved å delta i organiseringen av aktiviteter får barna viktig innsikt i hvordan en organisasjon drives.

Fordel oppgavene

Pass på at ikke én sitter igjen med all jobb, del mellom de voksne. Har dere ungdommer som er med eller driver en ungdomsgruppe kan dere bruke ungdommene. La folk gjøre det de synes er morsomt og er best til! Noen er kanskje organisasjonsfolk som liker å skrive protokoller mens andre er flinke på leker eller friluftsliv.

Lederpleie

Selv om Framfylkingen er til for barna er det viktig at de voksne også synes det er gøy i Frammen. Det kan være lurt at de voksne finner på noe sosial uten barna innimellom. Dere kan for eksempel kombinere en sosial kveld med et temamøte eller et planleggingsmøte.

Vis frem framlaget

Et lokallag behøver ikke å være stort, men det er alltid gøy å være flere. Det er mange måter å reklamere for framlaget men den mest effektive måten er å fortelle venner og kjente om Framfylkingen. Det er også lurt å ta kontakt med lokalavisen om dere skal gjøre noe spennende. Mange lag har hatt journalister på besøk på vinterferieaktiviteter, 1.mai eller andre arrangementer. La barna skrive leserinnlegg til avisen om for eksempel barns rettigheter eller hvordan det er å gå på skole der dere bor. Det markerer framlaget og er en kjempebra aktivitet!

Trygghet for at vi skal nå målet

Det er viktig at vi jobber sammen for å nå målene våre. Selv om det er gøy å være med i framlaget kan det noen ganger være tungt å drive aktiviteten i konkurranse med jobb, skole, familie, fotballtreninger og danseforestillinger. Husk at det er lov å si nei, det er bedre enn å si ja uten å klare å gjennomføre det.

Lykke til!

Vi håper at lokallagshåndboka er et verktøy dere kan bruke både i oppstarten av et nytt lokallag og som et oppslagsverk når dere har kommet godt i gang med aktivitetene i lokallaget. Ved å være med i Framfylkingen har du en unik sjanse til å holde på med spennende aktiviteter og bli kjent med nye mennesker. Du kan bli med på en rekke arrangement, både lokalt, nasjonalt og internasjonalt, lære om spennende og viktige tema, sette ting du brenner for på dagsorden, og være med på å skape aktiviteter sammen med andre. Ikke la sjansen til å påvirke din egen og andres hverdag gå fra deg! Lykke til med aktivitetene, og nøl ikke med å ta kontakt med kontorer (postmaster@framfylkingen.no eller tlf. 23 06 19 80) hvis det er noe du lurer på.