

Organisasjons- håndbok

Tips og råd til
god drift av forvaltningslag



NORSKE LAKSEELVER

Innhold

Innledning	3
Norske Lakseelver	5
Styret	6
Styremøtet	10
Økonomi	14
Årsmøtet	18
Årshjul	24
Skap engasjement	26
Medlemsinformasjon	28
Ekstern kommunikasjon	30

Innledning

Formålet med denne håndboka er å samle gode erfaringer på smarte rutiner og praktiske tips innen organisasjonsarbeid. Målet er å hjelpe dere i medlemselvene med å drifte forvaltningslaget både effektivt og riktig. På den måten kan fokus rettes mot praktisk arbeid i elva, og skape engasjement for forvaltning og fiske etter laks og sjøørret.

Drift av det lokale forvaltningslaget

De aller fleste ønsker mange engasjerte elveforvaltere, fiskereglere som alle følger og god økonomi slik at laget bl.a. har råd til gjennomføring av ulike tiltak og aktiviteter, samt faglig oppdatering av tillitsvalgte. For å få til dette er en velfungerende drift av organisasjonen selve grunnmuren. Her er det viktig med ryddighet med tanke på roller og oppgaver laget har innen forvaltningen av anadrom laksefiske. Dette er definert i lakselovens § 25, og blir omtalt nærmere i driftsplanhåndboka.

Videre er det viktig med godt formulerte vedtekter. Dette er «spillereglene» for involvering og prosess fram mot vedtak, som angår alle rettighetshaverne og forvaltningen av vassdraget. Vedtektene er selve grunnlaget for at samarbeidet i forvaltningslaget fungerer. Revisjon av vedtektene bør vurderer hvis de er lite oppdaterte og upraktiske.

Et velfungerende styre er nøkkelen for driften av forvaltningslaget, og styret er avhengig av tillit både blant egne medlemmer og andre grupper i samfunnet for å kunne gjøre en god jobb. Godt gjennomtenkte rutiner og prosedyrer for organisasjonsarbeidet vil være til god hjelp for at styret skal bli velfungerende og oppnå høy tillit.

Vi håper denne håndboka kan være både til inspirasjon og god hjelp i ditt lokale organisasjonsarbeid.



Hva kan Norske Lakseelver hjelpe til med?

For å forenkle driften av forvaltningslagene samtidig som kvaliteten forbedres, ønsker Norske Lakseelver å utvikle maler og standarder basert på gode erfaringer fra våre medlemselver. **Tematiske håndbøker, kurs og fagsamlinger** er også med på styrke den lokale forvaltningen av elvene.

For å ha en god oversikt over medlemsmassen i tråd med lovkravet har vi utviklet et spesialtilpasset **medlemsregister** til våre medlemslag. Registeret kan også tilpasses for å beregne forvaltningsavgift for den enkelte rettighetshaver.

Vi tilbyr også standardisert **nettsideløsning** for forvaltningslagene i vår lakseportal. Disse nettsidene innfrir informasjonskravet i lakseloven.

På nettsiden har vi også tilrettelagt for en modul med **driftsplan** og handlingsplan. Dette er en moderne driftsplanløsning som vil være et nyttig verktøy for styret i forvaltningslaget.

Styret

Styret er et kollegium som sammen har ansvar for forsvarlig drift og utvikling av forvaltningslaget. Styret skal arbeide for fellesskapet i tråd med lagets vedtekter og de føringer årsmøtet har vedtatt. Det er viktig at styremedlemmene er beviste på sin rolle som styremedlem. Styremedlemmene er også grunneiere og kanskje også sportsfiskere, men når styret i forvaltningslaget er samlet om en oppgave må styremedlemmene klare å skille disse rollene fra hverandre. Styremedlemmene må ikke la sine særinteresser prege arbeidet i styret.

Nytt styre

Når årsmøtet har valgt et nytt styre har man i de fleste tilfeller en gruppe mennesker med ulik erfaring og kompetanse. Noen kan ha vært med i styret i mange år, andre kan være helt ferske.

Nye styremedlemmer bør få rask opplæring og innføring i lagets arbeid, samt få en avklaring om hva som forventes av et styremedlem. Her kan man med fordel legge opp til en felles gjennomgang av lagets årshjul, driftsplan og arbeidspraksis. På den måten får hele styret et felles grunnlag å jobbe ut i fra, og styret som fellesskap kan komme raskere i gang med sitt arbeid.



Gode spørsmål inn i et nytt styreår:

Hva forventer du av deg selv som styremedlem, av de andre i styret og av leder?

Innenfor de rammene som årsmøtet har satt: hvordan vil dere prioritere arbeidsoppgavene i det kommende året? Hvilke mål vil dere nå?

Styresammensetning og oppgavefordeling

Forvaltningslaget må selv vurdere hvilken styrestørrelse og hvilke verv som er nødvendig for å skjette driften på en god måte. Dette bør fremgå av lagets vedtekter.

Vedtektene bør også omtale styrets hovedoppgaver, eksempelvis: oppfølging av driftsplan, arrangementer, økonomi, protokollføring, medlemsinformasjon etc. Oppgavene kan fordeles på de ulike styremedlemmene i vedtektene. Om dette ikke er tilfellet må styret selv sørge for at oppgaver og ansvar fordeles ut.

En vanlig måte å fordele arbeidsoppgavene på er som følger:

Styremedlem 1 (Leder)

- Kaller inn til og leder styremøter
- Kontaktperson for laget
- Følger opp styrets arbeid mellom møter (årshjulet)
- Overordnet ansvar for økonomi

Styremedlem 2 (Nestleder)

- Leders stedfortreder
- Følger opp styremedlemmer
- Ansvar for arrangementer

Styremedlem 3 (Nettansvarlig)

- Ansvar for eksempelvis nettside og informasjonsarbeid

Styremedlem 4 (Sekretær)

- Skriver referat, søknader og årsmelding
- Fører medlemsregister

Styremedlem 5 (Kasserer)

- Fører regnskap
- Lager budsjettforslag
- Legger fram økonomirapport på styremøtene
- Ansvar for inn- og utbetalinger på konto

Noen forvaltningslag har ansatte, for eksempel en daglig leder. Driften av laget vil da være organisert på en litt annen måte.

Det er viktig med tydelig ansvarsfordeling og rolleavklaring mellom den ansatte og styret. Ansatte eller innleid personell vil styrke driften av laget, og kunne bidra til økt aktivitet. Det er flere alternative løsninger som kan velges, og som innebærer ulik grad av ansvar for styret mht. rollen som arbeidsgiver.



Til diskusjon:

Er vi fornøyd med oppgavefordelingen i styret vårt?

Etikk og tillit

Uavhengig av lagets og styrets størrelse har man ansvar for å forvalte den tilliten lagets medlemmer har gitt deg på en god måte.

Som styremedlem er det viktig at du er bevisst på:

- **Habilitet:** at du ikke handler ut fra egen interesse
- **Integritet:** at du står for det du har sagt
- **Lojalitet:** at du stiller deg bak styrets vedtak, selv om du ikke er enig
- **Taushetsplikt:** sensitive saker forblir i styret

Styremøtet

Styremøtene er styrets viktigste arena gjennom året for å sikre god drift og kontroll. Lagets vedtekter kan med fordel legge noen føringer for hvilke type saker som skal behandles i styremøtene og hvilke som krever årsmøtevedtak. Vi anbefaler fire til seks styremøter i året.

TIPS!

Sett opp en møteplan for hele året på starten av et nytt styreår, eller avtal dato for neste møte på slutten av styremøtet.

Husk også at vedtektene kan legge føringer for behandling og utsending av saker til årsmøter og lignende, slik at man må plassere styremøtene i forhold til dette.

Innkalling og saksliste

Styret bør få innkalling og saksliste i god tid (1-2 uker) før selve møtet, spesielt ved særlig komplekse saker.

Sakslisten skal bidra til at alle er kjent med hensikten med møtet. Tradisjonelt utarbeides den av styreleder som også er møteleder. Involver styret i å komme med innspill til saker. Man kan også åpne opp for mindre tilleggssaker når styret godkjenner sakslisten.

Sakene bør nummereres. Husk å bruke samme nummer i saksliste og i protokoll, så det er lett å finne tilbake i gamle papirer om nødvendig.

Se mal for saksliste på lakseelver.no

Eksempel på innkalling og saksliste

Tid: 1.april kl.18:00-21:00

Sted: Hjemme hos Lars

Leder

Sak 1/2019	Godkjenning av innkalling og saksliste
Sak 2/2019	Godkjenning av protokoll fra styremøte 1.mars
Sak 3/2019	Status økonomi

Kasserer Karl legger fram økonomirapport for 1.kvartal 2019.

Forslag til vedtak: Styret tar saken til etterretning

Sak 4/2019 Elvedag 15.juni

Laget skal arrangere åpen elvedag for bygda 15.juni. Vi må fordele arbeidsoppgaver:

innkjøp av mat, søke kommunal støtte, ordne premie til fiskekonkurransen og sende ut

info ut til medlemmer og presse.

Forslag til vedtak: Utformes i møtet

Eventuelt

Protokoll

Hensikten med en protokoll er å sikre at alle – både de som var tilstede og de som eventuelt var forhindret fra å møte – vet hva som har blitt vedtatt og avtalt.

Møteprotokollen skal gi et kort, konkret og nøytralt bilde av det som ble bestemt i møtet. Oppfølging av enkelte saker, som for eksempel Villaksens dag, er naturlig også å legge inn i handlingsplan til driftsplanen, da dette er å anse som et tiltak for rekruttering/-informasjon.

Dersom protokollen skal offentliggjøres (for eksempel via e-post til medlemmer eller på nettsiden) må sensitive opplysninger fjernes.

Styret må ha et system for arkivering av protokoll og andre styrepapirer, i tillegg til årsmeldinger, regnskap og årsmøteprotokoller.

Protokollen bør sender ut til styremedlemmer så snart som mulig etter møtet for gjennomsyn, og godkjennes på neste styremøte.

Gode vedtak svarer på:

Hva skal gjøres?
Når skal det gjøres?
Hvem er ansvarlig?

Eventuelt også:
Hvorfor skal dette gjøres?
Hvordan skal dette gjøres?

Vedtak

Et godt vedtak er konkret, presist og lett å forstå. Det gir en instruks om hva styret har bestemt og/eller ønsker at skal skje. Vedtaket bør si noe om hvem som har ansvar for oppfølging, og tidsfrist for gjennomføring.

Oppfølging av vedtak

Med godt formulerte vedtak er det lett for alle i styret å holde seg oppdatert på hvem som har ansvaret for at det enkelte vedtak følges opp og settes ut i live.

Leder har imidlertid et ekstra ansvar for å sørge for at alle vedtak blir fulgt opp.

Lag gjerne et enkelt regneark i Excel eller lignende, der man fører inn saksnummer fra protokollen, alle vedtakene og ansvarlig person.

Ved å legge opp regnearket i en web- eller skybasert løsning, som f.eks. Google Docs, kan alle i styret få tilgang til og redigere i dokumentet samtidig. Slik kan man også markere når oppgaven er fulgt opp.

Noen av vedtakene er aktuelle å føre inn i driftsplanen (handlingsplanen). Her kan man legge inn en mer fullstendig beskrivelse, i tillegg til ansvarlig person.

Møteledelse

Gode diskusjoner og framdrift i møtene er et ansvar som hviler på styret i fellesskap. Men - hovedansvaret ligger hos lederen.

Møter uten retning og framdrift er lite motiverende. Lederen har ansvar for å sørge for at diskusjonene er saklige og løsningsorienterte. Ta gjerne utgangspunkt i spørsmålene knyttet til vedtaksformuleringen (se forrige side). Ved å legge disse til grunn kan man holde fokus på de avgjørelsene som er nødvendige å komme fram til.

Leder må sørge for at styret holder seg til saken som diskuteres og at man unngår unødvendige avsporinger. Samtidig må man legge til rette for en åpen og trygg kultur innad i styret hvor det er aksept for å bidra med ulike synspunkter.

Tips til møtelederen

- Avklar hensikten med møtet
- Finn balanse mellom å være leder og deltaker i møtet.
- Oppsummer diskusjonene. Fordel ansvar fortløpende.
- Få fram fakta hvis uenighet oppstår
- Still relevante spørsmål
- Vis interesse for alles meninger
- Aktiviser passive deltakere. Ta en runde rundt bordet hvor alle får si sin mening, ved behov
- Ha gjerne en tidsplan. Og følg den!
- Sett av tid til kaffe/sosialt før eller etter selve møtet



Evaluering

Skal man utvikle seg som styre er det nødvendig å evaluere arbeidet man har gjort.

En styreevaluering kan ta opp spørsmål som:

- Hvorvidt styret fungerer godt som lag
- Innehar styremedlemmene i sum den kompetansen som er ønskelig
- Om styret har gode nok verktøy i arbeidet
- Er antallet styremøter tilstrekkelig
- Er oppfølgingen av vedtak god
- Om styremedlemmene er fornøyde med gjennomføring av møtene

Leder kan med fordel legge opp til en kort evalueringsrunde på slutten av hvert styremøte.

Åpenhet for forbedringer er viktig for å utvikle styrearbeidet, og vil også kunne bidra positivt til økt engasjement.

Minn derfor gjerne om at de som har forslag til endringer av møtegjennomføring eller andre forbedringer alltid er velkomne til å komme med innspill.

Økonomi

Det er styret i felleskap som har ansvar for lagets økonomiforvaltning. Økonomi bør være et tema på alle styremøter.

Det er et stort ansvar å forvalte penger på vegne av andre. Styret er avhengig av at forvaltningslagets medlemmer har tillit til at styret evner å gjøre dette på en god og rettferdig måte. Tillit bygges ved:

- Gode økonomirutiner
- Gode budsjettprosesser
- God rapportering

Ha et oppsett for regnskap og budsjett som bidrar til åpenhet og oversikt over hva lagets midler faktisk går til.

Forvaltningsavgift

Handlingsplanen i driftsplanen skal inneholde beskrivelser av alle forhold forvaltningslaget engasjerer seg økonomisk i. Det er naturlig at forvaltningslaget krever en forvaltningsavgift fra rettighetshaverne for å kunne gjennomføre den jobben som laget er pliktig til å utføre jfr. Lakseloven.

Eventuelle kostnader som ikke er knyttet til felles forvaltning, må finansieres særskilt. Dette løses i budsjettprosessen.

Budsjett

Budsjettet skal godkjennes av årsmøtet.

Kostnadssiden viser planlagte tiltak i handlingsplanen samt rene lagskostnader som møtekostnader og administrasjon.

Inntektssiden viser hvordan de ulike tiltakene er planlagt finansiert. I noen tilfeller er det viktig med egne prosjektregnskap. Det skal komme tydelig frem hva som forventes dekket av offentlige tilskudd, og hva som eventuelt skal dekkes på annen måte. Gjenstående beløp vil være utgangspunkt for beregning av forvaltningsavgift.

For å få en god prosess på årsmøtet må budsjettet være logisk, lett å forstå og tydelig vise hvilken konsekvens dette budsjettet har for neste års forvaltningsavgift.

Forvaltningsavgift kan innkreves av medlemmene etter fordelingsnøkkelen som er avtalt i vedtektene. Lag som selger fiskekort på vegne av rettighetshaverne avregner gjerne forvaltningsavgiften før utbetaling av inntekter av fiske.

Budsjettet legger føringer for styrets arbeid kommende år. Styret bør likevel ha et økonomisk handlingsrom dersom særskilte situasjoner opstår. Ved for eksempel plutselige forurensingsepisoder eller sykdomsutbrudd i elva kan det være nødvendig å treffe strakstiltak uten årsmøtets godkjenning. Et strakstiltak kan for eksempel være ekstern bistand til dokumentasjon eller tiltak.

Slike forhold må rapporteres som budsjettavvik på neste årsmøte. Vi anbefaler alle forvaltningslag å bygge opp en økonomisk buffer til å kunne møte slike uforutsette hendelser.

Godtgjøring

Innenfor forvaltningslagets økonomiske rammer kan det være hensiktsmessig å finne ordninger for å godtgjøre de som gjør en innsats på vegne av laget. Eventuell godtgjøring til styremedlemmer bør behandles i årsmøtet, etter innstilling fra valgkomiteen.

Regnskap

Regnskapet skal vise inntekter og kostnader sammenlignet mot budsjett.

Oppstilling og begrepsbruk skal samsvare med eventuelle vedtektsbestemmelser om dette.

I tilfeller hvor forvaltningskostnader er dekket av tilskudd eller andre bidrag, kan det være nyttig å vise lagets kostnad netto. Dette kan gjøre det enklere å lese regnskapet. Brutto kostnad vises i slike tilfeller i note.

Balansen viser lagets eiendeler og gjeld. Ubetalt forvaltningsavgift er en fordring som skal vises i regnskapet såfremt det er sannsynlig at den vil bli betalt.

Alle regninger som er datert i regnskapsåret skal bokføres i regnskapsåret. Det er ikke tillat å overføre påløpte forvaltningskostnader til neste regnskapsår.

Skatt og avgift

Det er viktig å ha et bevisst forhold til virksomheten som drives i lagets regi. Omsetning av fiskekort i lagets regi eller fakturering av tjenester kan medføre plikt til å betale merverdiavgift. Dersom lagets virksomhet bærer preg av næringsvirksomhet, kan det utløse skatteplikt.

Et forvaltningslag kommer ikke inn under de forenklede reglene for ideelle organisasjoner. Alle utbetalinger som overstiger kr.1.000,- til enkeltpersoner skal derfor innberettes, og det skal trekkes forskuddstrekk etter gjeldende regler.



Tips til gode økonomirutiner

Før regnskap fortløpende

Ha forklaring på fakturaer

Kvitteringer etc. stiftes på et A4-ark

Bruk bankkonto, ikke kontantkasser

Gi innsyn og oversikt til flere styremedlemmer

Revisjon



Forvaltningslag er vanligvis ikke revisjonspliktige, og trenger derfor ikke engasjere offentlig godkjent revisor. Alle regnskap bør likevel kontrolleres av en annen person enn den som har ført regnskapet.

Det kan likevel være nyttig med offentlig godkjent revisor, særlig i forvaltningslag som har mye kapital eller omfattende virksomhet.

Det er alltid årsmøtet som velger revisor.

Årsmøtet

Kunngjøring, innkalling og saksliste

Det er alltid styret som innkaller til årsmøtet. Innhold, frister og saksliste skal fremgå av vedtektene.

Tid og sted for årsmøtet, samt frist for innsending av saker, bør kunngjøres/varsles i god tid før møtet. Saksliste og sakspapirer bør være årsmøteutsendingene i hende senest 2 uker før møtet finner sted.

Kunngjøring, innkalling og sakspapirer sendes til enkeltmedlemmer per post og/eller e-post. Annonsering kun i lokalavis er ikke tilstrekkelig.

Sakspapirene skal inneholde:

- Saksliste
- Årsmelding
- Regnskap og budsjett
- Valgkomiteens innstilling
- Underlag for eventuelle andre saker

Årsmøtet kan ikke fatte bindende vedtak om andre saker enn de som er nevnt i sakslisten. Det er viktig å etablere en årsmøtekultur som innebærer at man ikke fraviker sakslista.

Medlemmene har selvfølgelig anledning til å komme med forslag og innspill. Slike forslag tas med i protokollen, og kan følges opp av styret etter årsmøtet i den grad styret finner det nødvendig.

Innsendte forslag

Vedtektene skal inneholde opplysninger om tidsfrist for innsending av saker til behandling på årsmøtet. Det er vanligvis kun medlemmer som kan sende inn forslag. Styret vil vanligvis nekte å behandle forslag som kommer inn etter at årsmøteinnkallingen er sendt. Dersom styret likevel ønsker å behandle forslaget må ny innkalling sendes ut. Alle frister gjelder også for den nye innkallingen.



Mindretallsbeskyttelse

Årsmøtet kan ikke vedta noe som gir en urimelig fordel for flertallet på bekostning av mindretallet.

Man kan for eksempel ikke legge hindringer for fiske på gode fiskeplasser i den hensikt å bedre fiskeforholdene på mindre gode fiskeplasser.

Det er styrets ansvar å sørge for at det ikke fattes beslutninger som rammer rettighetshaverne urimelig skjevt.

Vedtak i vanskelige saker

Styret har alltid anledning til å trekke et forslag. Dette kan være aktuelt i saker som fører til stor splittelse, eller hvor et mindretall føler seg urimelig behandlet. I slike tilfeller kan det være nyttig å utsette saken til neste årsmøte.

Vi anbefaler at det etableres gode prosesser i vanskelige saker, for eksempel ved å få en tredjepartsvurdering fra jurist, biolog eller forvaltningsmyndighet.

Dersom neste års fiskeregler har vært til behandling i ulike interessegrupper i forkant av årsmøtet, er sjansen større for en bedre beslutningsprosess. Dette er et godt eksempel på prosesser som legges inn i årshjulet.

Gjennomføring av årsmøtet

Saker som skal behandles

Det er styret som bestemmer hvilke saker som skal behandles av årsmøtet. Her må styret støtte seg til vedtektene og årsmøtets beslutninger, samt tidligere praksis. Styret kan nekte å behandle saker som innebærer at forvaltningslaget skal ta stilling i en tvist eller en kontroversiell politisk sak.

Årsmelding

Årsmeldingen (også kalt styrets beretning eller årsrapport) er en oppsummering av organisasjonens aktivitet det siste året. En godt oppbygd og pent presentert årsmelding kan være et nyttig dokument i arbeidet gjennom året, for eksempel til presentasjon av forvaltningslaget overfor ulike interessenter.

Årsmeldingen bør si noe om:

- Styrets sammensetning
- Antall styremøter og saker behandlet
- Aktivitet i elvelaget
- Eventuelle resultater opp mot mål satt på forrige årsmøte
- Deltakelse på eksterne møter
- Årsregnskap

Protokoll

Protokollen må inneholde tid og sted for møtet, antall stemmeberettigede, vedtak i de enkelte saker, eventuelle endringsforslag i løpet av møtet samt eventuelt viktige synspunkter som kommer frem i debatten.

Forretningsorden

Sørg for å gå gjennom vedtektene på forhånd og klargjør hvem som er tale-, forslags- og stemmeberettigede, samt eventuelle fullmakter.

Avklar om det skal settes begrensninger i taletid, hvorvidt møtet skal være åpent eller lukket og hvordan avstemminger skal gjennomføres.

Finn forslag til ordstyrer, referent og tellekorps.

Disse opplysningene bør formidles til årsmøtet, vanligvis ved møtets start/konstituttering.

Voteringer

Møteleder må sørge for ryddige voteringer under årsmøtet. Det er viktig å være tydelig på hva som skal voteres over, hvordan det skal voteres og når votering starter og avsluttes.

Når det foreligger **ett forslag** til vedtak bør møtedeltakerne får anledning til å stemme for eller mot forslaget.

Når det foreligger **to forslag** til vedtak kan forslagene settes opp mot hverandre, før man stemmer for/mot det forslaget som fikk flest stemmer.

Er det **tre eller flere forslag** kan man sette det mest ytterliggående forslaget opp mot opprinnelig forslag. Om dette faller kan man votere videre over mindre ytterliggående forslag.

For enkelte lag vil det gjennom vedtektene være mulig å be om gradert avstemming ut fra andeler.

Alminnelig flertall

Forslaget som får støtte fra et flertall av *de avgitte stemmene* vinner.

Absolutt flertall

Forslaget som får støtte fra et flertall av *de stemmeberettigede* vinner.

Kvalifisert flertall

Forslaget som får støtte *av et på forhånd tallfestet flertall*, f.eks. 2/3 av stemmene, vinner.

TIPS!

Lag en oversikt over oppgaver i forbindelse med årsmøtet, og fordel ansvar. Se eksempel under:

Oppgave	Ansvarlig	Frist
Kunngjøring av årsmøtet		
Sjekk behov for vedtektsendringer		
Sjekk at valgkomité er i gang		
Gå gjennom innsendte saker		
Kontakte revisor		
Oppdater medlemsregister med andeler		
Skrive årsmelding		
Skrive arbeidsplan		
Få valgkomiteens innstilling		
Lage stemmesedler		
Skrive og sende ut årsmøtepapirer (2 uker før)		
Finne møteleder		
Booke lokale		
Ordne servering		
Kjøre gaver og takke avgåtte styremedlemmer		
Registrere stemmeberettigede og fullmakter		
Finn ordstyrer, referent og tellekorps		
Skrive protokoll		
Sørge for underskrift på protokoll		
Oppdatere Brønnøysundregisteret		
Oppdatere kontaktinfo nettside		
Sende ut protokoll fra årsmøtet		
Oppdatere fiskereglene på nettsiden		
Kunngjøre vedtak		
Sende ut pressemelding om årets fiskeregler og eventuelt andre viktige vedtak		



Valgkomitéarbeid

Årsmøtet skal velge et nytt styre. Det beste er å ha en valgkomité som gir sin anbefaling til årsmøtet på hvem som bør velges til styret.

Valgkomiteen bør komme tidlig i gang med arbeidet. For å sikre en best mulig sammensetning av nytt styre bør komiteen sette seg inn forvaltningslagets utfordringer, hvilken kompetanse styret bør inneha og vurdere nye kandidater opp mot dette og eventuelt andre hensyn som for eksempel geografisk sammensetning.

Dette innebærer samtaler med sittende styre, aktuelle kandidater og eventuelt daglig leder og andre relevante personer.

Valgkomiteen må i sitt arbeid sørge for at kandidater får god informasjon om hva et verv innebærer.

Årshjul

November

Regionmøte NL
Styremøte
Evaluer tiltak
Planlegg tiltak for neste år

Desember

Medlemsmøte
Evaluer driftsplanen
Skrive søknader tiltak

Evaluering



September

Styremøte
Innkrevning forvaltningsavgift
Bestandsovervåking

Oktober

Høstmøte NL

Overvåking

Planlegging

Januar

Styremøte
Søknadsfrist FM 15.januar

Februar

Regnskap ferdigstilles

Mars

Ansattsamling NL

April

Regnskap revidert
Årsmøte
Styremøte

Sesong

Mai

Forberedende møte med oppsyn

Juni

Oppfølging av oppsyn

Juli

Midtsesongevaluering

August

Oppsummering sesong, fangst

Skap engasjement i egne rekker

Det skal være interessant, lærerikt og gøy å engasjere seg i den lokale elveforvaltninga! Det ønsker vi i Norske Lakseelver å bidra til.

Å skapre bredt engasjement må sees på som en langsiktig oppgave, så her bør styret legge en plan som går over flere år.

Hva kan gjøres?

Delegering oppgaver bidrar både til å øke engasjementet og arbeidskapasiteten i et lag.

Involvering av flere bidrar både til økt interesse og eierskap til det som gjøres og vedtas i laget.

Ha orden over driftsplan, årshjul, arbeidsplan og medlemsregister. Hvis alt dette er på stell vil det utvilsomt være enklere å vise potensielle styremedlemmer hva de blir en del av, og hvordan jobben som styremedlem er.

Oppdaterte nettsider som viser hva laget gjør.

Ta enkelthenvendelser fra medlemmene seriøst og følg opp innspill. Er det problemer: avtal et møte, diskuter og finn en løsning.

Noen opplever suksess med å invitere alle medlemmer til et åpent medlemsmøte med et spesielt tema på programmet. **Temakvelden** kan krydres med en innleid foredragsholder som folk gjenkjenner fra andre sammenhenger. Lag en fin ramme rundt arrangementet med god servering, hyggelig lokale, stemningsfull video satt sammen av bilder fra egen elv, for eksempel. Temakveld er en viktig møteplass spesielt for nye rettighetshavere. Målet må være at når folk går hjem for kvelden så føler de stolthet og tilhørighet til elva og forvaltningslaget. Til tross for fullt hus og stormende jubel må slike temakvelder arrangeres flere ganger for at det skal skapes et varig engasjement blant medlemmene.



5 TIPS: DELEGERING

1. Gå gjennom oppgaven med den du delegerer til
2. Sørg for at den du delegerer til har nok informasjon og forstår oppgaven
3. Informer andre om hva som er delegert bort, og til hvem
4. Sett en frist for fullføring
5. Følg opp! Legg deg ikke opp i detaljer, med mindre det er nødvendig

Medlemsinformasjon



God kommunikasjon med medlemmene er essensielt for at et lag skal fungere godt.

Blant annet er dette viktig for at alle skal kjenne til og jobbe for felles mål, og for å skape forståelse og aksept for tiltak som styret setter i gang. Nøkkelen er kommunikasjon i flere kanaler.

Styret har ansvar for at alle medlemmer får informasjon om det som skjer. Dette er nødvendig for at de skal kunne delta på aktiviteter, uttale seg om viktige saker og følge med på utviklingen i laget. Et oppdatert medlemsregister er helt nødvendig.

Styret kan med fordel bruke flere kanaler for informasjon til medlemmene, eksempelvis via e-post og sms, og evt. post. I tillegg anbefaler vi å sende ut nyhetsbrev på e-post etter hvert styremøte, samt holde nettsiden til elva oppdatert. Husk at publisert informasjon er offentlig informasjon.

Kommunikasjon skal gå begge veier. Sørg for at kontaktinformasjon til styret er lett tilgjengelig. Skriv den avslutningsvis i e-post og/eller nyhetsbrev og ha oppdatert kontaktinformasjon på nettsiden.

Facebook

Facebook tilbyr ulike løsninger som kan brukes til å kommunisere med både medlemmer og andre.

Lukket gruppe for styret. Her kan styremedlemmene diskutere og planlegge mellom styremøtene.

Lukket gruppe for medlemmene. Her kan informasjon som også blir sendt på e-post og nyhetsbrev publiseres.

Åpen side. Dette kan være en god kanal for dele nyheter fra forvaltningslaget og elva til sportsfiskere og andre.



Ekstern kommunikasjon

Forvaltningslaget må forholde seg til flere aktører og interessegrupper i lokalsamfunnet, samt nasjonale forvaltningsmyndigheter. Det er viktig å prioritere tid til kommunikasjon og dialog med disse.

Ved å ha gode og oversiktlige nettsider som er oppdatert med driftsplan og en detaljert handlingsplan ligger informasjonen offentlig tilgjengelig for alle. Bruk dette aktivt og involver forvaltningslaget i eksterne forvaltningsplaner som angår elva.

I mange tilfeller er det hensiktsmessig å kommunisere via ulike kanaler. Ta utgangspunkt i målgruppa for budskapet ditt. Skal du påvirke politikere? Få lokalbefolkningen til å komme på et arrangement? Eller vil du at flest mulig skal få med seg hva dere gjør i forvaltningslaget?

Publiser på nettsida, del artikkelen/arrangement på elvas facebook-side, send nyhetsbrev til medlemmene, trykk annonse i lokalavisa og heng plakater på nærbutikken.

Pressemelding

I blant kan det virke krevende å få et oppslag i avisa. Sjansene for å komme på trykk kan øke ved å sende en god pressemelding.

Pressemeldingen kan bygges opp som en vanlig avisartikkel med overskrift, ingress og tekst. Skriv kort og konkret om hva saken dreier seg om. Legg gjerne inn noen sitater fra f.eks. lederen i forvaltningslaget, slik at avisen kan bruke pressemeldingen uten å måtte gjøre store endringer.

Pressemeldingen legges som et vedlegg i e-posten, og i tekstfeltet i e-posten skrives et sammendrag av pressemeldingen.

Alt trykkstoff blir bedre med bilder, så legg gjerne med noen gode bilder som avisa kan trykke. Husk at rettigheter til bruk av bildet må være avklart.



NORSKE LAKSEELVER

lakseelver.no