Styremedlem

Styrevervskurs i 4H

Instruktørane

Helle

Lisa Jonetta: 19 år frå Kvinnherad, alumn i HANSA. Er styremedlem i fylkesstyret i Hordaland. Går siste året på TAF Helse. Likar meg i fjellet!

Helle: 18 år frå Varhaug og er alumn i Svala 4H. Sist prosjekt var Motorsag og på leir likar eg å spela volleyball og gå i is-kiosken.

Lisa Jonetta

Dette skal vi lære meir om:

- Om å vere ein styremedlem
- Styremedlemmen sine oppgåver i klubben
  - Å hjelpe dei andre i klubben
  - Andre oppgåver styremedlemmen kan få ansvar for
- Styremedlemmen sine oppgåver i samband med årsmøtet

FREDAG

Pause

- 18:00 – 18:45, kurs
- 18:45 – 19:00, pause
- 19:00 – 20:00, kurs

Forventingar

- Menti.com

Bli kjent

- Navn, alder, klubb
- Grip mikrofonen

Kahoot

4H som organisasjon

- Medlemsstyrt
- Storleir
- 4H i utlandet
- 2 min til å tenka kva 4H betyr for deg, alle seier 2 ting på fellesen

Styret i 4H-klubben

- Eit styre består av fem verv:
  - Leiar
  - Nestleiar
  - Kasserar
  - Sekretær/Skrivar
  - Styremedlem
- Kvar 4H-klubb har og éin eller fleire klubbrådgjevarar
  - Vaksne som hjelper styret og medlemmane i klubben

Kva er dei viktigaste oppgåvene til ***dei ulike verva i styret***?

Kva er ***klubbrådgjevaren*** si rolle i klubben og i styret?

Klubbrådgjevar

- Er ikkje ein del av styret, men er ein viktig ressurs
- **Rettleier** styret og hjelper til med drifta av klubben
- Har ikkje stemmerett, men har ofte gode råd

Leiar

- Hovudansvar for styret og klubben, kallar inn til og leier møter, sørgjer for at alt vert gjort

Nestleiar

- Hjelper leiaren og fungerer som leiar ved behov (t.d. dersom leder er sjuk eller vekkreist)

Kasserar

- Har ansvar for økonomien (t.d. budsjett og rekneskap)

Sekretær

- Har ansvar for alt det skriftlege; dokumenterer alt som skjer i klubben (t.d. referat)

Styremedlem

- Hjelper til der det trengs, eventuelt andre oppgåver bestemt av styret

LØRDAG

Plan for dagen

- 10.00 - 10.45 - om å vera eit godt styremedlem
- 11.00 - 11.45 - om å hjelpe andre i styret
- 11.45 - 12.15 - lunsj
- 12.15 - 13.55 - skrive søknad
- 14.05 - 14.30 - kahoot + evaluering

Om å være et styremedlem

Å vere ein god styremedlem

- Kva kjenneteikner ein god styremedlem?
- Beskriv ein god styremedlem med 1-3 ord!

Å vere ein god styremedlem

Ein god styremedlem:

- Kjenner til oppgåvene til dei andre i styret
- Er nysgjerrig, ønsker å bidra
- Tør å utfordre seg sjølv og ta på seg varierte oppgåver
- Spør om hjelp ved behov
- Samarbeidar med resten av styret
- Positiv, eit godt førebilete

Ein dårleg styremedlem:

- Kan ikke oppgavene til de andre i styret
- Bryr seg ikkje, sluntrar unna
- Ønsker verken å engasjere seg eller å ta på seg oppgåver
- Spør ikkje om hjelp, let ting gå som det går
- Samarbeidar ikkje med resten av styret
- Negativ, ikkje eit godt førebilete

Å vere ein god styremedlem

- Konklusjon:

Styremedlem er *ikkje* ein passiv medlem av styret!

- **Tips:** Bruk tida i styret til å ***lære ved å gjere***, der du vert kjend med både deg sjølv og ulike styreverv og ansvarsoppgåver. Plutseleg finn du noko du brenn skikkeleg for!

Styremedlemmen sine oppgåver i 4H-klubben

Oppgåvene i styret

- Menti.com
  - 1 spørsmål om kvart verv

Styremedlemmene sine oppgåver i klubben

- Kva oppgåver kjenner du til?
- Skriv ned 1-3 oppgåver du tror at styremedlemen har!

Styremedlem = eit allsidig og spennande verv!

Hjelper dei andre i styret

- Styremedlemmen må setje seg inn i oppgåvene til dei andre styreverva for å:
  - Avlaste dei andre i styret ved behov
  - Fungere i rolla til dei andre i styret dersom nokon vert sjuke e.l.
- Styremedlemmen kan til dømes bli spurt om å hjelpe:
  - **Leiaren/nestleiaren:** Lede et møte
  - **Sekretæren:** Sende ut invitasjonar/innkallingar, føre frammøteoversikt og halde opprop, skrive referat
  - **Kasseraren:** Skrive søknad om støtte
- Styremedlemmen kan også bli spurt om hjelp i samband med årsmøtet eller Frifond-rapportering (frist: 1. desember)

Får ansvar for andre oppgåver

- Styremedlemmen kan og få ansvar for andre oppgåver, bestemt av styret
- Kan til dømes få ansvar for:
  - Aktivitetar og underhaldning på de ulike møta
  - Synliggjering av klubben
  - Verving av nye medlemmar
  - Å vere aspirantleiar eller arrangere aspirantleir
  - Hjelpe nye medlemmar med praktiske ting som påmelding til kurs og leir
  - Klubben sine eigendelar

«Korleis skal eg hugse alt dette?!»

- Det kan vere vanskeleg å hugse alt ein skal gjøre i løpet av 4H-året. **Her er nokre tips:**

- Bli kjend med bøkene til styret:
  - «Året rundt», «Møtebok» og «Kassaboka»
  - Nyttige hjelpemiddel for alle klubbstyrer
  - Last ned bøkene frå 4h.no

- Samarbeid godt med resten av styret og hugs å minne kvarandre på viktige oppgåver

- Hugs å spørje klubbrådgjevar om hjelp ved behov!

Om å hjelpe dei andre i styret

Møte i 4H-klubben

- I 4H har vi tre ulike typar møte:
  - Klubbmøte
  - Styremøte
  - Årsmøte

- Kan du forskjellen på desse møta?

Kva har ***leiaren***, ***nestleiaren***, ***sekretæren*** og ***kasseraren*** ansvar for i samband med dei ulike møta?

Kva har ***styremedlemmen*** ansvar for i samband med desse møta?

Ansvar i samband med møte

- Både leiar, sekretær og kasserar har bestemte oppgåver før, under og etter kvart møte.
- Som styremedlem, kan du bli spurt om å hjelpe til med følgjande:

Før eit møte	Under eit møte	Etter eit møte
Sende ut invitasjonar eller innkallingar	Frammøteoversikt og opprop	Referat
	Leie eit møte	Skrive søknadar om økonomisk støtte

Hugselapp:

- Det er tre ulike typar møte: klubbmøte, styremøte, årsmøte
- Styret har eit **felles ansvar** for at ting blir gjort før, under og etter desse møta
- Styremedlem kan bli spurt om å hjelpe dei andre i styret med fleire ulike oppgåver

Å hjelpe sekretæren

FØR eit møte: Invitasjonar og innkallingar

- Før eit møte i 4H-klubben må styret sende ut ein invitasjon eller ei innkalling til møtet

- Kva er forskjellen på ein ***invitasjon*** og ei ***innkalling***?

Å hjelpe sekretæren

Invitasjonar

- Invitasjonar er **uformelle**
  - Skal vekke interesse
  - Er gjerne korte
  - Brukar ofte fargar
  - Har ofte eit bilete eller ein illustrasjon

- Passer til dømes til ein aktivitetsdag eller ein haustfest, der fleire enn berre medlemmane i klubben vert invitert

Hugselapp:

- Invitasjonen må svare på:
  - ***Kva?***
  - ***Kvar?***
  - ***Når?***
  - ***For kven?***

- Det er også lurt å seie noko om ***pris***, ***påmeldingsfrist*** og om ein må ta med seg noko ***utstyr***

Å hjelpe sekretæren

Døme på invitasjonar:

Høstfest

Velkommen til høstfest i Firkløver 4H! Det blir underholdning, kaker og loddsalg (husk kontanter). Vi stiller også ut årets prosjekter. Ta gjerne med en venn!

Tid og sted: 15. oktober kl. 18.00, Kløversvingen 26.

4H Norge

Akedag

Du inviteres til akedag med Firkløver 4H! Ta med varme klær og noe å ake på. Det blir lek og konkurranser. Vi ordner mat og drikke. Arrangementet er gratis.

Tid og sted: 12. februar kl. 12.00, Kløverenga.
Påmeldingsfrist: 10. februar. Send SMS til 444 44 444.

4H Norge

Å hjelpe sekretæren

Innkallingar

- Innkallingar er **formelle**
  - Det betyr at dei skrivast etter visse reglar
- Sendast ut før:
  - Klubbmøte
  - Styremøte
  - Årsmøte
- Sendast ut i samarbeid med leiaren
  - Leiaren skriver eit møteprogram og ei saksliste som må vere med i innkallinga

Hugselapp:

- Innkallinga må svare på:
  - ***Kva type møte?***
  - ***Kven er kalla inn?***
  - ***Kven kallar inn?***
  - ***Kvar og når?***
  - ***Kva er programmet?***
  - ***Kva saker skal diskuterast?***
- For at ei innkalling skal vere gyldig, må den vere signert

Å hjelpe sekretæren

Døme på innkallingar:

Innkalling til styremøte

Det blir med dette kalt inn til styremøte i Firkløveren 4H.

Dato: 10. august
Kl.: 18.00
Sted: hjemme hos leder, Kari Firkløver

Saksliste:

1. Godkjenning av innkalling og saksliste
2. Godkjenning av referat fra forrige møte
3. Oppdatering om klubbens økonomi og regnskap
4. Planlegging av neste klubbarrangement
5. Innkomne saker

Kari Firkløver
Leder

Velkommen til klubbmøte

Det blir med dette kalt inn til klubbmøte i Firkløveren 4H.

Dato: 20. august
Kl.: 18.00
Sted: Klubbhuset

Møteprogram:

- Velkommen, 4H-løftet og opprop
- Viktig informasjon til medlemmer og foreldre
- Lek og matpause
- Arbeid med 4H-prosjektene
- Takk for i dag

Hilsen styret i Firkløveren 4H

Hugselapp:

- Den som skal sende ut innkallinga får møteprogram og saksliste av leiaren
- Innkallingane til eit vanleg klubbmøte kan godt vere litt mindre formelle enn innkallingane til eit styremøte

Å hjelpe sekretæren

UNDER eit møte: Frammøteoversikt

- Sekretæren har ansvar for å notere frammøte og ta opprop på kvart møte

- **Styremedlem** kan difor få ansvar for å bruke «Møteboka» til å notere dato, type arrangement (eks. klubbmøte, styremøte, leir, kurs), om det er for heile klubben eller ikkje, samt å ta opprop for å notere kven som deltok

- Kvifor tror du at vi gjer dette?

Frammøteoversikt

	Namn	For alle	Møtetype	Dato					
			Klubb	10.01.2020					
			Styre	01.02.2020					
			Kurs	15.03.2020					
			Fylkesleir	20.06.2020					
1	Kari Firkløver	x							
2	Ola Firkløver		x	x		x			
3	Hans Firkløver	x			x	x			
4			x		x	x			
			x	x		x			

Å hjelpe sekretæren

Frammøteoversikt og 50%-regelen

- Frammøteoversikten er særs viktig for 50%-regelen

- **50%-regelen:** For å få godkjent 4H-året og 4H-prosjektet, må du delta på minst 50% av aktivitetane i klubben
  - Dersom det ser ut til at eit medlem ikkje vil klare 50%-frammøte, skal styret gi beskjed om det i god tid, slik at medlemmen har moglegheit til å få året og prosjektet godkjent

- Difor må styret ha god kontroll på frammøtet i klubben
  - Du finn skjema for frammøteoversikt i Møteboka

Å hjelpe leiaren

UNDER eit møte: God møtekultur

- Leiaren har ansvar for å leie møta i klubben og sørge for ein god møtekultur
- **Styremedlem** kan difor få ansvar for å være **møteleiar**
- Ein god møtekultur betyr at:
  - Møtet held seg til tida
  - Alle kjem til orde, vi får høyre forskjellige meningar om ei sak
  - Møtet går roleg og ordentleg for seg
  - Avstemmingar gjennomførast på demokratisk vis
- Korleis tenker du at møteleiar best kan sikre ein god møtekultur?

Hugselapp:

- For å skape ein god møtekultur bør du:
  - Følgje eit møteprogram og ei saksliste
  - Kjenne til god møte- og diskusjonsleiing

Å hjelpe leiaren

UNDER eit møte: Møte- og diskusjonsleiing

- Møteleiar må vere ein god og rettferdig ordstyrar under møta
  - Må skape eit godt diskusjonsklima der ***alle bidreg***
  - Må sørgje for at ***alle forstår*** kva som vert sagt
  - Må vite ***kven som har stemmerett***

- På dei neste sidene får de sjå typiske problem som kan oppstå i samband med møte og diskusjonar, samt våre tips til korleis møteleiar kan løyse dei

Å hjelpe leiaren

Tips til god møte- og diskusjonsleiing – 1

- **Problem:** Det oppstår ein diskusjon på eit styremøte der mange på ein gong ønsker å seie si meining

- **Løysing:**
  - Be alle om å bruke taleteikn for å gjere det lettare å styre diskusjonen
    - Rekk opp éin finger = innlegg = eit nytt argument
    - Rekk opp to fingrar = replikk = ein kommentar til argumentet
  - Skriv gjerne ei talarliste etter kvart som medlemmane teikner seg til å seie si meining for å la alle kome til orde på rettferdig vis

Å hjelpe leiaren

Tips til god møte- og diskusjonsleiing – 2

- **Problem:** Det er dei same personane som snakkar under møta hele tida, medan resten ikkje kjem til orde.

- **Løysing:** Det fins mange ulike «typar» i klubben og alle desse må handterast på ulikt vis. Tenk over spørsmåla under. Korleis ville du løyst det?
  - T.d. dei yngste i klubben: Forstår dei diskusjonane mellom dei eldste? Viss ikkje, kva bør gjerast?
  - T.d. dei eldste i klubben: Ser dei ned på dei yngste sine meiningar? Eller inkluderer dei eldste dei yngste?
  - T.d. dei sjenerte: Korleis få dei til å seie si meining?
  - T.d. dei som alltid rekker opp handa: Skal ein alltid spørje dei? Viss ikkje, korleis kan ein sørge for at dei likevel føler seg inkludert?

Å hjelpe leiaren

Tips til god møte- og diskusjonsleiing – 3

- **Problem:** Du er møteleiar og klubben må bestemme om de skal arrangere akedag eller ikkje. Klubbrådgjevar meiner at det bør avlysast medan medlemmane meiner at det bør gjennomførast. Du vert usikker på kven som har lov til å kome med forslag, samt kven som har stemmerett og ikkje.

- **Løysing:** 4H er medlemsstyrt og demokratisk. Det betyr at det er medlemmane som har stemmerett, men klubbrådgjevar har lov til å kome med forslag og råd. Det forslaget med flest stemmer vinner avstemminga.

Hugselapp:

- Alle medlemmer mellom 10 og 25 år som har betalt kontingenten har stemmerett

- Klubbrådgjevarar har ikkje stemmerett, men har ofte gode råd, så det er viktig å lytte til dei også

Å hjelpe sekretæren

ETTER eit møte: Referat

- Sekretæren har ansvar for å skrive ei kort og konsis oppsummering etter kvart møte
  - Oppsummeringa vert kalla eit **referat**
  - Den som skriv eit referat, vert kalla ein **referent**

- **Styremedlem** kan få ansvar for å vere referent på eit møte

- For at referatet skal være gyldig, må det signerast av både leiar og referent

Å hjelpe sekretæren

ETTER eit møte: Referat

- Et referat bør innehalde:
  - Dato og stad møtet ble halde
  - Type møte (t.d. styremøte, klubbmøte, årsmøte)
  - Frammøte: Kven deltok, kven deltok ikkje
  - Kven som skreiv referatet
  - Det viktigaste som skjedde
  - Eventuelle vedtak og avstemmingar

- Det kan og vere lurt å notere:
  - Kven som har ansvar for å gjere noko
  - Fristen for å gjere det ein fekk ansvar for

Hugselapp:

- Eit godt referat skal vere kort og konsist

- Ein god hugseregel er:
  - ***Kven?***
  - ***Kva?***
  - ***Kvar?***
  - ***Når?***
  - ***Korleis?***
  - ***Kvifor?***

- Hugs signatur!

Å hjelpe sekretæren

Døme på eit referat fra eit klubbmøte:

Hugselapp:

- Eit referat skal berre innehalde det aller viktigaste som vart sagt eller gjort under møtet
- Eit referat frå eit klubbmøte inneheld sjelden vedtak, men dersom medlemmane var med på å bestemme noko, må dette førast

Møtereferat – Firkløver 4H

Dato:	13.01.20
Sted:	Klubbhuset
Type møte:	Klubbmøte
Til stede:	Kari, Ola, Hans
Forfall:	Ragnhild og Even
Referent:	Maren

Sak #	Tema og oppsummering	Ansvar	Frist
Sak 1	**Akedag med Trekløver 4H** Naboklubben Trekløver 4H har invitert oss til akedag, men på grunn av lite snø utsettes dette til 10. februar. Sekretær sender ut ny invitasjon i slutten av januar.	Maren	30.01.20
Sak 2	**Prosjektvalg** Klubbrådgiver viste alle hvordan man starter et 4H-prosjekt på prosjektplattformen. Deretter fikk alle tid til å se på oppdrag i oppdragsbanken. Alle må starte et prosjekt og levere en plan innen 1. mars. Husk å se opplæringsvideoer hjemme!	Alle	01.03.20
Sak 3	**Kurs i fylket** Det blir styrevervskurs og friluftslivkurs i fylket helgen 19.-21. februar. Alle i styret drar på styrevervskurset. De som vil kan dra på friluftslivkurset. Si ifra til lederen om du vil være med så fort som mulig.	Alle	20.01

M. Kløverhaug

Sign.: Maren Kløverhaug
Sekretær

Kari Firkløver

Sign.: Kari Firkløver
Leder

Å hjelpe sekretæren

Døme på eit referat frå eit styremøte:

Hugselapp:

- Eit referat frå eit styremøte er meir formelt enn eit referat frå eit klubbmøte
- Dersom styret skal stemme over ei sak, er det viktig å ta med vedtaket og resultatet frå avstemminga

Klart hode • Varmt hjerte • Flinke hender • God helse

Møtereferat – Firkløver 4H

Dato:	20.01.20
Sted:	Klubbhuset
Type møte:	Styremøte
Til stede:	Kari, Ola, Hans, Ragnhild, Even
Forfall:	-
Referent:	Maren

Sak #	Tema og oppsummering	Ansvar	Frist
Sak 1	**Godkjenning av innkalling og saksliste** Det har kommet inn en sak om klubbgensere etter at sakslisten ble sendt ut.	-	-
Sak 2	**Gjennomgang av referat og oppgaver fra forrige møte** Ikke alle oppgaver fra forrige styremøte er fullført enda. Leder minner om at styret må overholde fristene som er satt.	Alle	30.01.20
Sak 3	**Økonomistatus** Vi har fått fra 4H Norge til å arrangere friluftslivsaktivitet. Leder og kasserer kommer med ideer til hva vi skal arrangere på neste styremøte.	Kari, Ola	20.01.20
Sak 4	**Klubbgensere** De eldste medlemmene i klubben spør om vi kan lage egne klubbgensere. Styret stemmer over saken: ***For: 4 Mot: 1 Blank: 1*** **Vedtak:** Klubben skal lage egne klubbgensere. Sekretær og kasserer snakker med de eldste medlemmene i klubben og spør om de vil lage forslag til hvordan genserne skal se ut.	Maren, Ola	10.02.20

M. Kløverhaug

Sign.: Maren Kløverhaug
Sekretær

Kari Firkløver

Sign.: Kari Firkløver
Leder

Andre oppgåver styremedlem kan få ansvar for

Synleggjering av 4H-klubben

- Det er heile klubben sitt ansvar å synleggjere 4H
- Styremedlem kan likevel få ansvar for noko synleggjeringsarbeid, til dømes:
  - Skrive ei sak om klubben til lokalavisa
  - Publisere oppdateringar på sosiale medier (hugs å tagge med #vier4h)
- Korleis arbeider klubben din med synleggjering?

Korleis synleggjere 4H?

- Det er fleire ulike måtar å synleggjere 4H på

- Her er nokre enkle tips:
  - **Framsnakk 4H**, fortell venner om kor kjekt det er å vere med og kor mykje ein lærer!
  - **Vis fram kløveren** vår til omverda, til dømes ved å bruke 4H-gensar, 4H-lue, 4H-sekk eller 4H-vottar
  - **Inviter venner** til haustfesten eller ein aktivitetsdag for å vise fram dei spennande aktivitetane våre
  - **Selg 4H-lodd** med klubben din på den lokale butikken, hugs å pynte opp med 4H-banner og 4H-flagg!

Verving

- Det er heile klubben sitt ansvar å verve nye medlemmar
- Styremedlem kan likevel få ansvar for at klubben vervar fleire medlemmar i løpet av året eller for at klubben alltid har vervemateriell som kan nyttast til verving
- Vervemateriell kan bestillast i nettbutikken til 4H
- Det fins også mange nyttige ververessursar på 4h.no

Styremedlemmet sitt ansvar i samband med årsmøtet

Styremedlemmen og årsmøtet i klubben

- Årsmøtet er klubben sitt øvste organ og er det mest formelle møtet i klubben
  - Det er faste rammer og rutiner for korleis vi gjennomfører eit årsmøte
  - Årsmøtet må haldast **<u>før 1. desember</u>**
- I motsetning til dei andre styreverva, har ikkje styremedlemmen noko fast ansvar i samband med årsmøtet
- Men hugs! Styret har eit ***<u>felles ansvar</u>*** for at årsmøtet går som planlagt
  - Difor bør styremedlemmen enten bidra sjølv eller forvente å bli spurt om hjelp frå dei andre i styret
- Styremedlemmen kan til dømes hjelpe sekretæren med å skrive ein årsplan

Å hjelpe sekretæren

Årsplan

- Ein årsplan er ein oversikt over alle aktivitetar som skal gjennomførast i klubben i løpet av året
  - T.d. møte, turar, leirar og andre arrangement

- Det er styret sitt ansvar å lage ein årsplan, men det er ofte enten sekretær eller styremedlem som får ansvaret for å skrive ned og presentere forslaget på årsmøtet

Å hjelpe sekretæren

Døme på årsplan:

Hugselapp:

- Ein årsplan bør innehalde dato og stad for:
  - Arrangement i klubben
  - Arrangement i fylket
  - Nasjonale arrangement
  - Andre viktige datoer for 4H-klubben, t.d. 4H-dagen

Årsplan for klubben

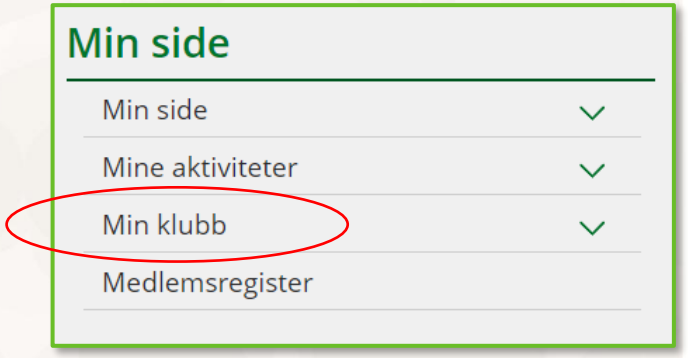
År: 2021 **Navn på klubben: Firkløver 4H**

Måned	Dato	Arrangement	Sted
Desember	15.12.2020	Nissefest	Klubbhuset
	31.12.2020	Prosjektplattform nullstilles	4h.no
Januar	10.01.2021	Styremøte	Klubbhuset
	15.01.2021	Medlemsmøte - prosjektvalg	Klubbhuset
Februar	12.01.2021	Styremøte	Klubbhuset
	20.02.2021	Akedag med Trekløver 4H	Kløverenga
Mars	01.03.2021	Frist: Levere plan for 4H-prosjekt	4h.no
	08.03.2021	Styremøte	Klubbhuset
	19.03.2021	Medlemsmøte - volleyball	Gymsal på skolen

ETTER årsmøtet: Rapportering på 4h.no

- Etter årsmøtet må klubben legge inn ein rapport under «Min klubb» på 4h.no. Frist: **1. desember**
  - Dersom klubben leverer rapport innan fristen, vil de få pengar frå Frifond-midlane, som kan brukast til aktivitet

- Styret i 4H-klubben har eit **felles ansvar** for å leggje inn følgjande under «Min klubb» på 4h.no:
  - **Leiar:** Avtroppande leiar oppdaterar styreverv i klubben (saman med klubbrådgjevar) etter at rapporten frå kasserar og sekretær er lagt inn. Nyvald leiar signerar årsrapport på nyåret (frist: 31 januar)
  - **Kasserar:** Legg inn signert årsrekneskap (samandrag, balansekonto og melding fra revisor) samt kor mye Frifond-midlar klubben har brukt og kva midlane er brukt til
  - **Sekretær:** Legg inn årsplan, årsmelding i tall og ord og signert årsmøteprotokoll
  - **Styremedlem og klubbrådgiver:** Hjelper dei andre ved behov



Kort om Frifond

- Frifond-midlar er pengar fra Norsk Tipping som skal gå til lokal aktivitet i 4H-klubbane

- 4H-klubben din kan få pengar dersom de hugsar å leggje inn rapport under «Min klubb» innan fristen 1. desember

- Les meir om Frifond på 4h.no

SKRIVE SØKNAD

Å hjelpe kasseraren

ETTER eit møte: Søke om støtte til klubben

- På styremøte kan det bli bestemt at klubben skal søke om økonomisk støtte til ein aktivitet eller eit arrangement
- Kassereren har ansvar for å søke om økonomisk støtte til klubben, gjerne med hjelp frå klubbrådgjevar
- **Styremedlem** kan og få ansvar for å skrive søknaden
- Alle kommunar har ulike støtteordningar til kultur- og ungdomsarbeid som 4H-klubben kan søke på – sjekk i din kommune kva moglegheiter som fins!

Ein god søknad inneheld:

Kontaktinformasjon til klubben Namn på 4H-klubben, adresse, e-post, telefonnummer	**Hovuddel** Kva søker klubben støtte til? Kvifor søker de om støtte? Kva er målet med aktiviteten? Når og kvar skal aktiviteten være? Kva betydning har aktiviteten for dykk/andre?
Tittel på søknaden T.d. «Søknad om støtte til aspirantleir»	**Økonomi** Korleis skal pengene brukast? Lurt å leggje ved budsjett/finansieringsplan
Innleiing Kva er 4H? Kort om 4H-klubben din	**Avslutning** T.d. «Håpar på positivt svar» Underskrift frå dei som sender søknaden

Ikkje meir enn **éi side** med tekst

Bør vere skriven i **formell** stil

Namn på avsendar (klubb)
Gateadresse avsendar (klubb)
Postadresse avsendar

Dato når søknaden er skriven

Namn på mottakar
Gateadresse mottakar
Postadresse mottakar

Søknad for støtte til (skriv konkret kva du ynskjer støtte til)

Skriv litt om klubben. Kan vera kor store dykk er, kva dykk pleier å gjera på møta, eller generelt om 4H

Skriv kva du søker støtte til. Er det nye kanoar, ny lavvo, eller kanskje ein tur du vil ha støtte til?

Gi litt detaljar om kven som kan nytta seg av dette, samt korleis det som vert søkt støtte til. Kom gjerne med eksempel.

Gi ei kortfatta men positiv avslutning på søknaden. Til dømes; «Me håpar på eit positivt svar»

Med venleg helsing
For (skriv klubbnamnet her)

Blokk bokstavar ditt eige namn
Verv/tittel i klubben

Vedlegg: (skriv liste over vedlegg her, dersom det trengs)

Evaluering

Menti.com

Møtte dette forventingane dine?

Lærte du noko nytt?

Skriv 1 positiv ting

Skriv 1 ting som kunne vore betre

Er du fornøyd?

Kor flinke var instruktørane?

Lukke til med vervet ditt! ☺