

# Læreplan

# Styrevervskurs



4H Norge, november 2019



# 1 Om 4H Norge og styrevervskurset

4H Norge er en landsomfattende barne- og ungdomsorganisasjon, som er livssynsnøytral og partipolitisk uavhengig. 4H skal utvikle en aktiv og samfunnsengasjert ungdom, med ansvarsfølelse og respekt for natur og mennesker. Mottoet «å lære ved å gjøre» og 4H-løftet «Vi lover å arbeide mot det mål å bli en ungdom med klart hode, varmt hjerte, flinke hender og god helse» står sentralt i organisasjonens aktiviteter. 4H-klubbene er styrt av medlemmene selv, som er mellom 10 og 26 år gamle.

Styrevervskurset er et kurs som skal bidra til økt kompetanse innen styrevervsarbeid på lokalt plan i organisasjonen. Kursdeltakerne som deltar på styrevervskurset er hovedsakelig 4H-ere fra 12 år og oppover, som har et verv i sin lokale 4H-klubb. Følgelig legger styrevervskurset til rette for at medlemmene selv kan drive 4H-klubben: De lærer mer om 4H som organisasjon; om arbeidsfordeling og oppgaver i klubbstyret; om demokrati, tillit og ansvar; om kommunikasjon og samarbeid; og om sitt styreverv spesielt.

Styrevervskursene arrangeres av 4H på fylkesplan i samarbeid med kursinstruktører som har ansvar for det faglige innholdet på de ulike underkursene. Instruktørene blir utdannet av 4H Norge sentralt på et nasjonalt instruktørkurs, der utvalgte 4H-ere fra hvert fylke går gjennom en tredelt opplæring med en praksisperiode halvveis i opplæringen (se egen læreplan).

## 2 Målsetning

Under følger overordnede mål for styrevervskurset.

Etter endt opplæring skal deltakeren:

- Ha erfaring med styrevervsarbeid på klubbnivå i 4H.
- Kjenne til hvilket ansvar de selv har i løpet av det kommende året, i kraft av sitt styreverv.
- Kunne samarbeide godt med resten av klubbstyret og klubbrådgivere, og slik drifte 4H-klubben i fellesskap.

I tillegg til de overordnede målene, finnes egne læringsmål for hvert av underkursene. Disse står spesifisert i den enkelte læreplan (se side 4-7). Her er det også spesifisert hvilke temaer hvert underkurs bør inneholde.

Overordnede mål for styrevervskurset samt læringsmål og det faglige innholdet for hvert av underkursene gjelder for alle styrevervskurs i 4H Norge. Den *praktiske* gjennomføringen på fylkesplan bestemmes og tilpasses til lokale forhold av kursinstruktøren i samarbeid med arrangøren. Fagansvaret for styrevervskurset ligger hos sekretariatet i 4H Norge – spørsmål om innhold kan rettes dit.



### 3 Kursets praktiske rammeverk

Styrevervskurset er et 8-15 timers kurs, bestående av fire parallelle underkurs: Leder, kasserer, sekretær og styremedlem. Hvert av underkursene inneholder en rekke temaer. Disse henger tett sammen, og bør derfor gjennomføres sammenhengende.

Styrevervskurset arrangeres som et helgekurs i perioden januar-februar hvert år. Ved behov er det også mulig å dele opp kurset i flere deler (noen 4H-fylker arrangerer for eksempel et ekstra styrevervskurs på høsten med påfyll av kunnskap før årsmøtene i klubbene starter).

Typisk antall kursdeltakere vil normalt variere fra 10 til 30 deltakere per kurs, men dette avhenger av størrelsen på 4H-fylkene.

Styrevervskurset vil foregå mye inne, men det kan også være behov for et uteområde for å gjennomføre samarbeidsoppgaver eller lignende på underkursene. Hva som trengs av utstyr, både innendørs og eventuelt utendørs, er viktig å finne ut av i god tid i forveien.

Det er viktig at kursinstruktørene trekker inn praktiske oppgaver og øvelser som illustrerer de temaene som skal jobbes med. Det gjør undervisningen mer meningsfylt – deltakerne får prøve å løse noen av de problemene de vil møte i sin 4H-hverdag i praksis, og de får konkret erfaring med seg hjem til egne klubber. På den måten får de også lære ved å gjøre.

### 4 Kursets faglige rammeverk

På de neste sidene finner du læreplaner for underkursene leder, kasserer, sekretær og styremedlem. Kursenes faglige rammeverk finner du under «Læringsmål» og «Innhold». Ønsker du flere læringsmål eller mer innhold i kurset ditt kan du det, men minimumskravet er å sette sammen et kurs som lever opp til læringsmålene og innholdet satt i dette dokumentet.

Du velger selv hvilke metoder og hvilken arbeidsform du ønsker å bruke. Vi anbefaler imidlertid å bruke en blanding av teori og praksis, der praktiske oppgaver og aktiviteter kan variere mellom gruppearbeid, caser, rollespill, diskusjon, relevante leker, eller lignende.

Den teoretiske bakgrunnen for de ulike underkursene finner du i en rekke nedlastbare læringsressurser på [www.4h.no](http://www.4h.no), deriblant «Året rundt i 4H», «Kassaboka» og «Møteboka». Det er også mye nyttig å finne i det gamle prosjektheftet «Arbeid i klubbstyret», men her vil du oppdage at en del av stoffet er utdatert. Kjenner du til andre gode læringsressurser, kan du gjerne bruke dem, men læringsressursene til 4H Norge skal være nok for å holde kurset.

Du står fritt til å velge hvilke praktiske øvelser og aktiviteter du ønsker å bruke på kurset du skal holde. Vi anbefaler imidlertid å bruke aktivitetene du lærte på instruktørkurset til 4H Norge. Kanskje du også har lært noen gode leker på andre kurs du har vært på, som kan brukes på ditt eget kurs? Det finnes også en rekke tips til praktiske oppgaver for de ulike underkursene i det gamle prosjektheftet «Arbeid i klubbstyret».

NB! Selv om vi har laget en mal for hva de ulike underkursene skal inneholde, er det instruktørens ansvar å tilpasse kurset til målgruppen sin. For eksempel: Er det mange unge deltakere? Husk å forenkle det faglige innholdet! Det er også lurt å legge inn praktiske øvelser, særlig hvis teorien er litt vanskelig å forstå for de yngste. Tenk gjennom: Er det noe jeg hadde planer å snakke om, som heller kan læres bort ved hjelp av en praktisk aktivitet?

## 4.1 Leder og nestleder

Læringsmål	Etter dette kurset skal deltakerne ha: <ul style="list-style-type: none"> <li>- blitt kjent med 4H og organisasjonens verdigrunnlag</li> <li>- føle seg tryggere på ledervervet og hvilke oppgaver lederen og nestlederen har i 4H-klubben</li> <li>- få oversikt over resten av styrets oppgaver</li> <li>- lære mer om samarbeid med klubbstyret og klubbrådgivere</li> <li>- forstå hvordan medlemsregisteret fungerer og hvorfor det er viktig å huske <b>rapporteringsfristen den 1. desember hvert år</b></li> </ul>
Metode/arbeidsform	En blanding mellom teori og praksis, der praktiske oppgaver og aktiviteter kan variere mellom gruppearbeid, caser, rollespill, diskusjon og samtale, relevante leker, eller lignende.
Læringsressurser	Året rundt i 4H: <a href="https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/">https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/</a> Praktiske øvelser som du lærte på instruktørkurset til 4H Norge Evt. den gamle prosjektboka «Arbeid i klubbstyret»
Nivå	Grunnleggende
Innhold	<p>Kort og enkelt om 4H som organisasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva er 4H og hva gjør 4H?</li> <li>- Hvorfor er jeg med? Hva er morsomt i 4H?</li> </ul> <p>Om klubbstyret</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva betyr det å bli valgt inn i klubbstyret? Om tillit og ansvar</li> <li>- Arbeidsfordeling i klubbstyret: Hvem gjør hva?</li> <li>- Kommunikasjon og samarbeid i styret og med klubbrådgiver</li> </ul> <p>Om å være en leder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva er en god leder/nestleder?</li> <li>- Enkelt om ulike typer ledere (eks. sjefete vs. lytter til styret)</li> </ul> <p>Lederen og nestlederens oppgaver i klubben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansvar for alt som skjer i klubben, og at frister blir holdt</li> <li>- Ta imot og lese post/e-post til klubben (med klubbrådgiver)</li> <li>- Utarbeide saksliste og møteprogram til møter</li> <li>- Lede klubbmøter og styremøter</li> <li>- Møte- og diskusjonsledelse: Møteskikker (eks. 4H-løftet), taletegn, alle skal bli hørt, demokratiske avstemninger</li> <li>- Ansvar i forbindelse med høstfest og årsmøtet</li> <li>- Holde taler og presentere gjester når klubben får besøk</li> <li>- Delegere og følge opp at arbeid blir gjort</li> <li>- Nestleder som stedfortreder, evt. med spesielle oppgaver</li> <li>- Sørge for at 4H-klubben er registrert i Brønnøysundregisteret, og at opplysningene der oppdateres hvert år (sammen med klubbrådgiver)</li> </ul> <p>Medlemsregisteret som nyttig verktøy for lederen og klubben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- All informasjon om klubben samlet på ett sted</li> <li>- Å endre styreverv i medlemsregisteret: Når og hvordan?</li> <li>- Frifond og rapportering: Hvem i styret legger inn hva?</li> <li>- <i>Nyvalgt</i> leder må signere årsrapport i medlemsregisteret. Dette gjøres etter årsmøtet h*n ble valgt på, og først etter at alle styrevervene har blitt oppdatert i medlemsregisteret.</li> </ul> <p><b>NB! Ny frist fra 2020: 1. desember</b></p>

## 4.2 Kasserer

Læringsmål	<p>Etter dette kurset skal deltakerne ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- blitt kjent med 4H og organisasjonens verdigrunnlag</li> <li>- føle seg tryggere på kasserer og hvilke oppgaver kassereren har i 4H-klubben</li> <li>- få oversikt over resten av styrets oppgaver</li> <li>- lære mer om samarbeid med klubbstyret og klubbrådgivere</li> <li>- forstå hvordan medlemsregisteret fungerer og hvorfor det er viktig å huske <b>rapporteringsfristen den 1. desember hvert år</b></li> </ul>
Metode/arbeidsform	En blanding mellom teori og praksis, der praktiske oppgaver og aktiviteter kan variere mellom gruppearbeid, case, rollespill, diskusjon og samtale, relevante leker, eller lignende
Læringsressurser	<p>Kassaboka: <a href="https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/">https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/</a>  Året rundt i 4H: <a href="https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/">https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/</a>  Praktiske øvelser som du lærte på instruktørkurset til 4H Norge  Evt. den gamle prosjektboka «Arbeid i klubbstyret»</p>
Nivå	Grunnleggende
Innhold	<p>Kort og enkelt om 4H som organisasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva er 4H og hva gjør 4H?</li> <li>- Hvorfor er jeg med? Hva er morsomt i 4H?</li> </ul> <p>Om klubbstyret</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva betyr det å bli valgt inn i klubbstyret? Om tillit og ansvar</li> <li>- Arbeidsfordeling i klubbstyret: Hvem gjør hva?</li> <li>- Kommunikasjon og samarbeid i styret og med klubbrådgiver</li> </ul> <p>Om å være en kasserer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva er en god kasserer?</li> </ul> <p>Kassererens oppgaver i klubben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skrive budsjett som vedtas på årsmøtet, og passe på at dette følges gjennom året</li> <li>- Søke om støtte til klubben</li> <li>- Ansvar for loddsalg</li> <li>- Sette inn kontanter på klubbens bankkonto</li> <li>- Betale regninger via nettbank (i samarbeid med voksne dersom kasserer er under 18 år)</li> <li>- Ha orden på kvitteringer/bilag og andre økonomiske papirer</li> <li>- Føre et ryddig regnskap gjennom året</li> <li>- Oppdatere om klubbens økonomi på hvert styremøte</li> <li>- Avslutning av regnskapet: Sammendrag og balansekonto</li> <li>- Kontakt med revisor</li> <li>- Ansvar for klubbens inventar/eiendeler</li> <li>- Bestille høstfestmateriell (sammen med klubbrådgiver)</li> <li>- Ansvar i forbindelse med årsmøtet</li> </ul> <p>Medlemsregisteret som nyttig verktøy for kassereren og klubben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om hvilke merker som må bestilles til høstfest</li> <li>- Oversikt over hvem som har betalt medlemskontingent</li> <li>- Frifond og rapportering: Hvem i styret legger inn hva?</li> <li>- Kasserer må legge inn signert årsregnskap (sammendrag, balansekonto og melding fra revisor) i medlemsregisteret.</li> </ul> <p><b>NB! Ny frist fra 2020: 1. desember</b></p>

## 4.3 Sekretær

Læringsmål	<p>Etter dette kurset skal deltakerne ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- blitt kjent med 4H og organisasjonens verdigrunnlag</li> <li>- føle seg tryggere på sekretærværet og hvilke oppgaver sekretæren har i 4H-klubben</li> <li>- få oversikt over resten av styrets oppgaver</li> <li>- lære mer om samarbeid med klubbstyret og klubbrådgivere</li> <li>- forstå hvordan medlemsregisteret fungerer og hvorfor det er viktig å huske <b>rapporteringsfristen den 1. desember hvert år</b></li> </ul>
Metode/arbeidsform	En blanding mellom teori og praksis, der praktiske oppgaver og aktiviteter kan variere mellom gruppearbeid, caser, rollespill, diskusjon og samtale, relevante leker, eller lignende
Læringsressurser	<p>Møteboka: <a href="https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/">https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/</a>  Året rundt i 4H: <a href="https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/">https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/</a>  Praktiske øvelser som du lærte på instruktørkurset til 4H Norge  Evt. den gamle prosjektboka «Arbeid i klubbstyret»</p>
Nivå	Grunnleggende
Innhold	<p>Kort og enkelt om 4H som organisasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva er 4H og hva gjør 4H?</li> <li>- Hvorfor er jeg med? Hva er morsomt i 4H?</li> </ul> <p>Om klubbstyret</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva betyr det å bli valgt inn i klubbstyret? Om tillit og ansvar</li> <li>- Arbeidsfordeling i klubbstyret: Hvem gjør hva?</li> <li>- Kommunikasjon og samarbeid i styret og med klubbrådgiver</li> </ul> <p>Om å være en sekretær</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva er en god sekretær?</li> </ul> <p>Sekretærens oppgaver i klubben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skrive og sende ut innkallinger og invitasjoner (sammen med leder)</li> <li>- Føre frammøteoversikt for alle arrangementer og møter i klubben i møteboka (ref. 50%-regelen)</li> <li>- Skrive referater fra alle møter og arrangementer</li> <li>- Søke om støtte til klubben (sammen med kasserer)</li> <li>- Ansvar for klubbens informasjonsarbeid (eks. sende informasjon fra styret til alle medlemmer, sende pressemelding til lokalavisa, synliggjøre klubben)</li> <li>- Sørge for at klubben har informasjonsmateriell som kan brukes til synliggjøring av klubben (eks. plakater, vervekort)</li> <li>- Melde inn nye medlemmer via <a href="http://www.4h.no/bli-med">www.4h.no/bli-med</a></li> <li>- Melde ut medlemmer via e-post til <a href="mailto:kontingent@4h.no">kontingent@4h.no</a> innen 1. februar hvert år</li> <li>- Sørge for at alle medlemmer og tillitsvalgte er registrerte i medlemsregisteret med riktig kontaktinformasjon</li> <li>- Ansvar i forbindelse med årsmøtet</li> </ul> <p>Medlemsregisteret som nyttig verktøy for sekretæren og klubben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medlemslister med kontaktinformasjon til alle</li> <li>- Frifond og rapportering: Hvem i styret legger inn hva?</li> <li>- Sekretær må legge inn årsplan og årsmelding i tall og ord i medlemsregisteret. <b>NB! Ny frist fra 2020: 1. desember</b></li> </ul>



## 4.4 Styremedlem

Læringsmål	<p>Etter dette kurset skal deltakerne ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- blitt kjent med 4H og organisasjonens verdigrunnlag</li> <li>- føle seg tryggere på styremedlemsvervet og hvilke oppgaver styremedlemmet har i 4H-klubben</li> <li>- få oversikt over resten av styrets oppgaver</li> <li>- lære mer om samarbeid med klubbstyret og klubbrådgivere</li> <li>- forstå hvordan medlemsregisteret fungerer og hvorfor det er viktig å huske <b>rapporteringsfristen den 1. desember hvert år</b></li> </ul>
Metode/arbeidsform	En blanding mellom teori og praksis, der praktiske oppgaver og aktiviteter kan variere mellom gruppearbeid, caser, rollespill, diskusjon og samtale, relevante leker, eller lignende
Læringsressurser	Året rundt i 4H: <a href="https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/">https://www.4h.no/Aktiviteter/Klubbinfo/Materiell/</a> Praktiske øvelser som du lærte på instruktørkurset til 4H Norge Evt. den gamle prosjektboka «Arbeid i klubbstyret»
Nivå	Grunnleggende
Innhold	<p>Kort og enkelt om 4H som organisasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva er 4H og hva gjør 4H?</li> <li>- Hvorfor er jeg med? Hva er morsomt i 4H?</li> </ul> <p>Om klubbstyret</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva betyr det å bli valgt inn i klubbstyret? Om tillit og ansvar</li> <li>- Arbeidsfordeling i klubbstyret: Hvem gjør hva?</li> <li>- Kommunikasjon og samarbeid i styret og med klubbrådgiver</li> </ul> <p>Om å være et styremedlem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva er et godt styremedlem?</li> </ul> <p>Styremedlemmets oppgaver i klubben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sette seg inn i oppgavene til de andre styrevervene, for å kunne avlaste der det trengs eller fungere i rollen til de andre styrevervene dersom noen blir syke eller lignende (eks. skrive referat, lede et møte, skrive søknad om støtte).</li> <li>- Kan også få ansvar for andre arbeidsoppgaver, bestemt av styret (eks. ansvar for aktiviteter og underholdning på de ulike møtene, ansvar for synliggjøring av klubben, ansvar for aspirantleir, ansvar for å hjelpe nye medlemmer med praktiske ting som påmelding til kurs/leir, ansvar for klubbens eiendeler, eller lignende).</li> <li>- Ansvar i forbindelse med årsmøtet</li> </ul> <p>Medlemsregisteret som nyttig verktøy for styremedlem og klubben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medlemslister med kontaktinformasjon til alle</li> <li>- Frifond og rapportering: Hvem i styret legger inn hva?</li> <li>- Styremedlem <i>kan</i> få ansvar for å legge inn viktige dokumenter i medlemsregisteret (delegert fra leder).</li> </ul> <p><b>NB! Ny frist fra 2020: 1. desember</b></p>



## 5 Alternative underkurs

Noen fylker arrangerer også alternative underkurs i forbindelse med styrevervskurset. Dette kan for eksempel være kurs med tema aspirantleder, trivselsagent, ringrev, Fres i 4H, årsmøte, synliggjøring, friluftshelt, eller lignende.

Selv om denne læreplanen ikke inneholder disse kursene, oppfordrer 4H Norge alle fylker til å tilby minst ett slikt alternativt underkurs i forbindelse med styrevervskurset. Dette vil sikre at kurshelgen er relevant for flere enn bare de som sitter i et klubbstyre – målet bør være at alle medlemmer skal ønske å delta på en 4H-kurshelg i fylkene.

For mer informasjon om alternative underkurs, se egne læreplaner.

Feil eller mangler ved læreplanen? Send en e-post til 4H Norge på [4hnorge@4h.no](mailto:4hnorge@4h.no).