



Autismeforeningen
I NORGE

Tillitsvalgtopplæring
23. april 2022

Agenda

Vår agenda for dagen er å gi av vår kunnskap, få av deres kunnskap og sammen skal vi ha en flott og innholdsrik tillitsvalgtopplæring.

Vi heier på hverandre.

Presentasjon av deltakerne



Autismeforeninger

Autismeforeningen sin visjon

§ 2 Visjon AiNs visjon er varig god livskvalitet i et mangfoldig samfunn.

Formål AiN

§ 3 Formål

AiN er en sammenslutning av personer med autismespekterdiagnose (ASD), foreldre, foresatte, pårørende, fagfolk og andre interesserte. AiNs formål er å drive:

- **Medlemsrettet arbeid** for å bidra til å skape treffpunkt, nettverk og aktivitet for personer med ASD og deres familier.
- **Likepersonsarbeid** for å bidra til hverdagsmestring og forebygging av psykiske tilleggsvansker.
- **Opplysningsarbeid** for å øke samfunnets kunnskap, forståelse og aksept for personer med ASD.
- **Interessepolitisk arbeid** for å oppnå likeverdig deltakelse i samfunnet for personer med ASD og deres familier.
- **Oppmuntre og stimulere til forskning** for å bidra til utvikling av kunnskap om og forståelse av ASD.

Autismeforeningens vedtekter

- De sentrale vedtektene omfatter hele foreningen og dens aktivitet.
 - Vedtektene er AINs «grunnlov»
- Egne vedtekter for lokallag
- Endringer må opp på landsmøtet.
 - Dersom et lokallag har forslag til endringer må dette meldes inn minst 6 uker før landsmøtet

Autismeforeningen nasjonalt

Autismeforeningen er en sammenslutning av mennesker med autismspekterdiagnose, heretter kalt ASD, samt foreldre og andre pårørende, fagfolk og andre interesserte. Foreningen er nøytral i forhold til partipolitikk, religion, kjønn og etnisk tilhørighet.

Autismeforeningen har omlag 7000 medlemmer og lag i alle fylker. Autismeforeningen i Norge ble stiftet i 1965.

Landsmøtet er foreningens høyeste bestemmende organ. Alle medlemmer av foreningen har rett til å delta på landsmøtene. Landsmøtet i Autismeforeningen arrangeres hvert annet år innen utgangen av november.

Ledermøtet i Autismeforeningen arrangeres for at lokallagene skal kunne møtes, dele erfaringer, gi sentralstyret tilbakemeldinger på aktuelle temaer. Det er primært lederne som skal delta på ledermøtet, men andre delegater fra styrene i lokallagene har også anledning til å være med.

Sentralstyret har det juridiske ansvaret for foreningen og holder styremøter omlag 8 ganger i året. Styret har ansvaret for foreningens økonomi, sentrale møter og arrangementer og å delta i interessepolitiske møter og arrangementer. Sentralstyret arbeider også med viktige prinsipielle saker på vegne av mennesker med autisme spekter diagnoser. Daglig leder ved Autismeforeningens sekretariat har sekretærfunksjon på styremøtene og delegerer oppgaver til kontorets ansatte.

Autismeforeningens kontor i Oslo kalles sekretariatet, og fungerer som sekretariat for sentralstyret, og står for den daglige driften av foreningen.

Å være tillitsvalgt

Velkommen som styremedlem i AiN

Takk for :

- at du har valgt å engasjere deg i foreningen
- at du bruker din fritid for/på våre medlemmer og autisme saken
- at du bruker din frihelg på skolering her

Ny som tillitsvalgt

Tid til å sette deg inn i alt

Tid til å bli trygg i rollen



Som tillitsvalgt

Mulighet til å:

- Gjøre en forskjell
- Bli kjent med mange fine mennesker
- Bruke kunnskapen og erfaringen du har på andre
- Påvirke interessepolitisk
- Bedre tjenester og tilbud
- Skape en bedre hverdag for mennesker med ASD og pårørende
- Hjelp og støtte medlemmer og deres familier
- Danne nettverk og skape aktiviteter
- Mennesker med ASD og familier opplever mestring
- Familier kan gjøre ting sammen
- og mye mye mer....



Hva får du som tillitsvalgt

- En stemme for å fremme autisme saken
- Innsikt i ulike tjenester og muligheter
- Felleskap
- Nettverk
- Støtte - råd- veiledning - glede og sorger
- Venner
- Vokse/utvikle deg
- Opplevelser
- Glede og motivasjon
- Glede og takknemlighet fra medlemmene



Hva får du som tillitsvalgt fortsetter...

Du vil til tider være sliten, frustrert og lei

Du vil også ha det gøy og le mye

Få boost av glede og energi

Takknemlighet

Jo mer du gir - jo mer får du igjen!



10 tips for et godt år som styremedlem

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

SMITTEFARE



UTBRUDD AV ARBEIDSGLEDEVIRUS!

SYMPTOMER:

- Engasjement
- Godt humør
- Hjelpsomhet
- Vennlighet
- Latteranfall

RISIKO FOR:

- Ros
- Bli sett og verdsatt
- Få gode venner
- Lære mer
- Ha det gøy
- Smitte andre

**VED MISTANKE OM SMITTE,
KONTAKT EN KOLLEGA!!!**

Roller i styret

Verv og roller

Verv er den valgte posisjonen i styret:

- Leder
- Nestleder
- Kasserer
- Sekretær
- Styremedlem
- Varamedlem

Rolle er en tildelt funksjon i tillegg til vervet:

- Likepersonsansvarlig/koordinator
- Studieleder
- Webansvarlig
- Politiattestansvarlig

Leder

- Representere styret når det ikke er samlet
- Forberede, innkalle og lede styremøter
- Ansvar for at styrets vedtak følges opp
- Holde seg løpende orientert om lagets økonomi
- Sørge for at nestlederen holdes fortløpende orientert
- Påse at styret holder seg innenfor AiNs retningslinjer og vedtekter
- Påse at taushetsavtale og politiattester blir inngått og innhentet
- Styreleder rapporterer til medlemmene, styreleder i AiN, sentralstyret og sekretariatsleder i AiN



Nestleder

- Kunne avlaste lederen ved behov
- Påta seg sin del av styrets mange oppgaver
- Nestlederen ta over som leder dersom lederen er fraværende
- Leder og nestleder bør ha en klart definert arbeidsdeling i den daglige driften av lokallaget
- Videreformidle viktig informasjon sendt fra sentralstyret og sekretariatet til sine styremedlemmer



Økonomiansvarlig

- Føre løpende regnskap for foreningen, hvis ikke regnskapet er satt bort til regnskapsfører.
- Legge inn fakturaer til godkjenning av styreleder
- Anbefaler to-hånds-godkjenning av fakturaer. Trygt at det er to som har ansvar for dette.
- Sette opp årsregnskap.
- Holde styret orientert om økonomien i lokallaget.
- Sørge for at bilag signeres og utleveres i original til revisor og at revisor orienteres om praksis
- Sørge for at revidert regnskap med revisors bemerkning foreligger i god tid før årsmøtet.



Sekretær

- Skrive protokoll fra styremøter og sende inn godkjent protokoll til sekretariatet
- Skrive årsmelding og sende informasjon til AiNs sekretariat om valg og andre vedtak på årsmøtet snarest mulig etter årsmøtet.
- Følge opp korrespondanse i samarbeid med leder og nestleder.
- På årsmøtet kan det velges særskilt referent, men det vil som oftest være praktisk at sekretæren refererer også her.



Protokoll

- Sekretærens jobb
- Alles ansvar
- Skal kunne publiseres (åpenhet)
- Hva med enkeltsaker som handler om medlemmer? (Anonymiser, evt før som B-sak.)

Protokoller - Hva skal med?

- dato, tid og sted
- tilstedeværende og forfall
- Saksnumrene og navnet på sakene
- Kort presentasjon av saken(e)
- Hovedargumenter som ble tatt opp, uenighet, antall stemmer for/mot
- Bestemmelsen/vedtaket
- Hvor og når neste møte skal være
- Underskrift av leder og sekretær når referatet er godkjent av styret (på neste styremøte)

Styremedlemmer og vara

Styremedlemmer:

- Være ansvarlig på aktiviteter
- Utføre oppgaver som blir delegert
- hjelpe andre styremedlemmer om nødvendig

Varamedlemmer:

- Om ønskelig fra styret, delta mest mulig på styremøter/aktiviteter
- Rykke inn dersom noen i styret melder fravær
- Blir vanlig styremedlem dersom noen trekke seg



Valgkomiteen lokalt

- Skal bestå av 3 personer
- Valgkomiteen skal arbeide i tråd med foreningens gjeldende vedtekter og styrende dokumenter
- Valgkomiteens oppgave er å komme med en innstilling til valg på årsmøtet i foreningen
- Innstillingen skal være klar i god tid innen årsmøtet.
- Styret innkaller til årsmøtet i lokallaget skriftlig med minst 2 ukers varsel.
- Styret har ansvar for å sende innstillingen ut sammen med øvrige sakspapirene

Oppgaver og ansvar

Nytt styreår, hva gjør vi nå?

- På konstitueringsmøte blir styret konstituert.
- Leder snakker om forventninger til styret, sammen snakker en om alles forventninger til et godt styreår i foreningen.
- Taushetsavtale signeres for tillitsvalgte.
- Politiattest leveres. Formål for politiattest sendes styremedlem rett etter årsmøtet.
- Da de viktige formalitetene er unnagjort, så starter jobben med å planlegge året.
- Viktig med et årshjul
- Aktivitetene er allerede satt av budsjettet, men det må settes inn i årshjulet på riktig dato.
- Finne ut hvor og hvem dere skal søke midler fra
- Hvilken aktivitet som søkes midler til fra hvem, ikke søk til samme aktivitet fra alt for mange.
- Fordel oppgaver på alle i styret, dette er et felles ansvar.

Taushetsplikt

Autismeforeningen har egne regler for taushetsplikt for tillitsvalgte

[MAL - Taushetsavtale](#)



Politiattest

Autismeforeningen ønsker å være en trygg arena for våre medlemmer og tillitsvalgte

Autismeforeningen har et krav om innhenting av politiattest fra tillitsvalgte og andre som har ansvar/oppgaver på aktiviteter for barn og ungdom eller personer med utviklingshemming

[Bekreftelse på formål med politiattest.docx](#)

2. Med tidsbegrensninger og i samsvar med politiregister (§ 206 første ledd og andre ledd bokstav a og b for 11.08.00 268 jf. § 267. Straffeloven 2005 §§ 231, 232, 257, 258, 274

Med de begrensninger som følger av politiregisterloven om nevnte person

INTET Å BEMERKE

Politiattesten viser kun eventuelle reaksjoner for perioder reaksjoner som for øvrig er registrert i norske politiregister. Politiattesten dokumenterer ikke hvilke perioder personen

Sted og Dato	Stempel	Navn
Vardø 16.10.2019		 Leif Seksj

Oppgaver i styret

- Husk at du er tillitsvalgt for alle medlemmene og hele spekteret
- Viktig at man jobber og også deltar på ting som ikke er i målgruppen til feks ditt barn.
- Lær om hele autismespekteret - gå på kurs og delta på aktivitetene
- Fordele oppgaver og ansvar
- Lurt at flere har de samme oppgavene
Mindre sårbart, mindre krevende og mer morsomt!
- Viktig at nye slippes til
- Tør å utfordre deg selv litt - prøv oppgaver som du kanskje synes er litt skummelt
- Vær engasjert
- Felles ansvar



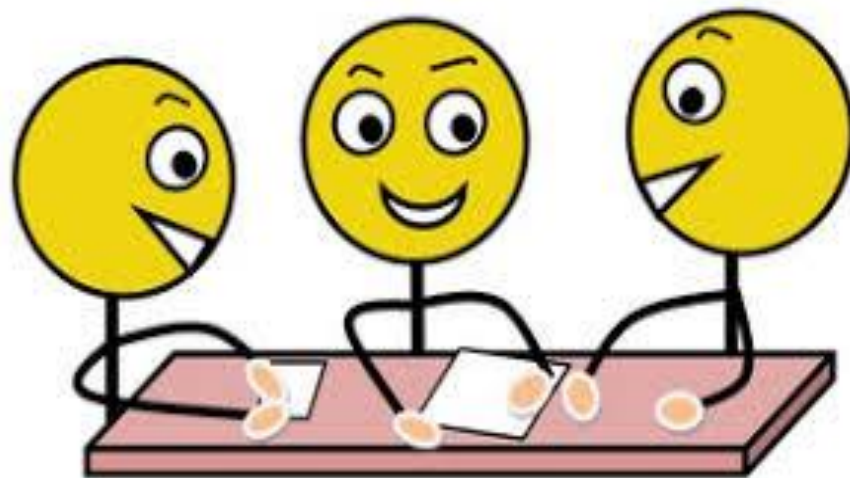
«Snakk med sidemannen»

- Hva innebærer en forventningsavklaring for deg?
- Hvordan har dere gjort det i deres styre?



Arbeidshelg for styret

- Bli kjent med hverandre
- Opplæring av nye styremedlemmer
- Årshjul
- Planlegge aktivitetene
- Styremøter/arbeidsmøter
- Fordele oppgaver
- Gjøre klart invitasjonene ol
- Søke midler
- Gjøre klar søknader som har frist senere



Årshjul

I verktøykassa ligger det årshjul for lokallagene.

Vi har forslag til et mer detaljert årshjul for styret, for å få en ekstra god oversikt.

Forslag til årshjul

[Mal årshjul](#)



Åpenhetsprinsippet

Åpenhet ikke ses på som et valg man har, det bør være en grunnleggende for enhver organisasjon.

Styret har ansvar for:

- at lokallaget har nødvendig tillit blant medlemmer og andre interessenter
- at medlemmer og andre interessenter kan komme i kontakt med lokallaget
- gode kommunikasjonsrutiner i lokallaget
- at årsregnskaper, årsmeldinger og protokoller fra årsmøter og styremøter er tilgjengelig for medlemmer og lokallaget interessenter
- at det rapporteres på tildelte midler i tråd med de som tildeler sine retningslinjer

Styrets ansvar

Styret har ansvar for:

- Jobbe i tråd med formål og visjon
- Følge AiNs og lokallagets vedtekter
- Lede og drifte lokallaget
- Jobbe for medlemmene og medlemsrekruttering
- Informere AiN sentralt om lokale saker av viktighet for AiN
- Sende godkjent protokoll fra hvert styremøte til sekretariatet
- Forberede og gjennomføre årsmøtet
- Sende godkjent protokoll fra årsmøtet til sekretariatet
- Lokallagets regnskap blir ført i samsvar med lover og forskrifter og blir revidert av autorisert revisor eller to valgte revisorer
- Sende inn revidert regnskap innen fristen for rapportering.
- Søknader og rapporter

Styrets ansvar

Økonomiforvaltning

Styret skal

- sørge for at lokallagets regnskap settes opp i tråd reglene for god regnskapsskikk
- kontrollere organisasjonens regnskap minst 4 ganger i året og oftere om det er nødvendig
- sørge for at det foreligger forsvarlige kontrollrutiner for bruk av organisasjonens midler.
- sørge for at lokallaget har en inntektsstrategi som gir forutsigbare og tilstrekkelig frie inntekter, fra flere inntektskilder.
- må sørge for at lokallaget har et budsjett og bør vurdere å revidere det dersom den økonomiske situasjonen endres
- sørge for rutiner for at alle forpliktelser innfris innen de frister som gjelder
- vurdere om lokallaget har behov styre-skade- og ansvarsforsikringer.
- å sørge for at organisasjonens midler forvaltes på forsvarlig måte

Holdninger

Vær bevisst på holdninger og hvordan vi fremstår

Ansikt utad:

- Viktig at de holdninger styremedlemmer står for er samstemt med det organisasjonen står for
- Det vi sier og gjør - gir inntrykk av hvordan AiN fremstår
- Være lojal overfor beslutninger/vedtak,vedtekter, retningslinjer lover og regler både nasjonalt og lokalt
- Hvordan representerer vi foreningen i møter med offentlige/politiske instanser?
- Hvordan snakker vi om foreningen
- Vi representerer som styremedlem av foreningen ikke som privatperson
- Når er vi privat og når er vi tillitsvalgt?

Vær bevisst på holdninger og hvordan man fremstår fortsetter...

Hvordan representerer vi foreningen overfor medlemmer, pårørende og potensielle medlemmer?

- Tillitsvalgt for alle medlemmene - i hele lokallaget
- Hvordan snakker man til, med og om medlemmene?
- Hvordan representerer vi på aktiviteter?
- Hvordan snakker vi om foreningen

Som styremedlem jobber vi for medlemmene

Viktig å ha kontakt med dem - være synlig og tilstede

Holdninger - Vær en lojal lagspiller

Styret

- Styret er et team som representerer organisasjonsleddet og ikke særinteresser
Unngå soloutspill.
- Samarbeid
- Ulike som personer
- Forventningsavklaring
- Vil bli diskusjoner
- Vil være uenige
- Gode holdninger overfor hverandre
- Interne diskusjoner forblir i styrerommet
- Viktig at alle er lojale til vedtak som fattes
- Tørre å ta opp ting tidlig
- Åpen kommunikasjon og konstruktive tilbakemeldinger

Inkludere og hjelpe hverandre

Inspirere og oppmuntre hverandre



Sosiale medier

- Du må være alltid være bevisst måten du kommuniserer på sosiale medier
- Være oppmerksom på at mottaker ikke kan skille mellom om du uttaler deg som privatperson eller tillitsvalgt.
- Ikke bruke sosiale medier på en måte som kan stille foreningen i et dårlig lys
- Viktig å være forsiktig med hva man deler i sosiale medier, selv om det er lukkede grupper. (gjelder særlig sensitive personopplysninger)



Oppgave

Hvordan snakker dere om dette i deres styre?



Frivillighet

- Frivillighet skal koste tid, ikke penger
- Få dekket tapte arbeidsfortjeneste
- Få dekket kjørekostnader/reiseutgifter
- Bestrebe å utbetale møtehonorar for møter utenfor styremøter,
f.eks inntil 4 timer à kr ? pr time
- Sett av i budsjettet og synliggjør i regnskapet
- Utbetal styrehonorar, hvis lokallagets økonomi tillater det.

Dette bestemmes av årsmøte, når budsjettet vedtas.



Søknader

Innen vi begynner å skrive

- Bruk tid på å lære kjenne tilskuddsordningen
 - Finn ut hvem som har fått tidligere? Hvilken type prosjekter?
 - Hvor mye midler pleier man å få?
 - Finnes det eksempelsøknader?
- Les forskriften for tilskuddsordningen.
- Les gjennom søknadsskjema. Svar på spørsmålene!

Søknad

- Søker
- Mål med prosjekt
- Målgruppe
- Bakgrunn
- Tiltak
- Tidsplan
- Budsjett

Søker

- Fortell hvem det er som søker.
- Hvem er kontaktperson?

Mål

- Hva er formålet med prosjektet?
 - Overordnede mål
 - Delmål
-
- Har vi et internt og et eksternt mål?

Målgruppe

- Hvem er prosjektet for?
- Dele opp i primær og sekundær
- Finnes ofte målgruppe for støtteordningen

Bakgrunn

- Fortell om hvordan situasjonen er i dag. Hva er problemet eller hvordan vil prosjektet forbedre situasjonen?
- Har dere hatt lignende prosjekter tidligere? Erfaringer?

Tiltak

- Beskriv tydelig og detaljert hva dere skal gjøre.
 - Hva skal gjøres?
 - Hvem gjør dette?
- Husk at ikke alle kjenner Autismeforeningen!

Tidsplan

- Skriv en handlingsplan. Hva begynner dere med, hva gjør dere etter det o.s.v.
- Skriv inn viktige datoer eller skriv cirka hva dere skal gjøre hver måned.

Budsjett

- Oversikt over kostnader og inntekter
- Realistiske tall
- Detaljert viser godt planlagt prosjekt
- Større poster gir mer frihet
- Alle kostnadene i budsjettet må ha en forklaring i søknaden

Budsjett

Inntekter

Deltakeravgifter	150 000	
Andre tilskudd	50 000	
Søknadssum	100 000	
Total		338
000		

Kostnader

Mat		
	50 000	
Leie av lokaler	50 000	
Leie av utstyr	20 000	
Vareinnkjøp		80
000		
Prosjektledelse	100 000	
Total		
	338 000	

Viktig!

- Beskriv prosjektet kort
 - Dette er det eneste teksten mange i tildelingsutvalget ser. Så bruk mye tid her!

Vedlegg og dokumentasjon

- Finnes ofte mulighet for vedlegg, prosjektbeskrivelse, budsjett, bilder o.l.
- Små søknader trenger ikke vedlegg.

Veien videre

Gå gjennom prosjektet på nytt da dere får midlene. Oppdater prosjektplanen og budsjettet.
Les gjennom forskriften og tilskuddsbrevet nøye

Husk at dere også skal rapportere.

Ta kontakt med saksbehandler hvis dere må gjøre større forandringer i prosjektet.

Del med dere av gode idéer til andre!

Søk på nytt hvis du fikk avslag!

Verktøy

Nyhetsbrev

Verktøykassen for tillitsvalgte

Organisasjonshåndboken

Sekretariatet