

UNGkreft

Fylkesstyre håndbok

INNHold:

1. Årsmøtet
2. Rapportering og regnskap
3. Roller og ansvar i styret
4. Styremøter
5. Samarbeid og kommunikasjon
6. Inviter til en aktivitet
7. Arrangere en aktivitet
8. Etiske retningslinjer for fotografering
9. Nettsidenes oppbygning
10. Retningslinjer for Sosiale medier
11. Politisk påvirkning
12. Ung Krefts Landsmøte, strategi- og handlingsplan
13. Kontaktinformasjon til nøkkelpersoner i Ung Kreft
14. Kontaktinformasjon fra forrige styreleder
15. Ulike nyttige vedlegg/skjema
16. Taushetserklæring
17. Eks: referat fra årsmøtet
18. Aktivitetsplan
19. Eks: invitasjoner til aktiviteter
20. Eks: referat fra styremøter
21. Reiseregning
22. Flyskjema
23. Egenandelsskjema
24. Håndbok for publisering på nettsidene

1. Årsmøtet i fylkesstyret

Stikkordet for hvordan man avholder et godt årsmøtet er «**Forberedt**»! Årsmøtet skal være medlemmenes sjanse til å få påvirket fylkesgruppen og styret i den retningen de vil. Fylkesgruppens årsmøte avholdes hvert år innen 7. februar.



Det er styret som innkaller alle medlemmer til årsmøtet, og som i god tid må bestemme tid og sted, slik at innkalling skal sendes ut *senest* 4. uker i forveien. Hvis man allerede i okt. kan fastsette tid og sted kan det publiseres i Unge Krefter nr. 4, og øke sjansene for at flere møter opp.

Alle medlemmer har rett til å sende inn saksforslag til årsmøtet. Slike forslag må være hos styret senest 3 uker før møtet holdes. Dette fordi styret skal behandle forslaget og komme med en innstilling overfor årsmøtet, slik at de kan komme forberedt.

Eksempler på forslag som kan sendes inn kan være følgende:

Endring av regnskapsrutiner, endring av styreoppsett, endring av hvordan fylkesgruppen skal drives, hvilket fokus fylkesgruppen burde ha, eller hvordan kommunikasjonen med medlemmene burde foregå.

Papirer som legges frem på møtet er årsberetning, årsregnskap, styrets og evt. valgkomiteens innstillinger. De nødvendige dokumenter og innstillinger fra styret og evt. valgkomiteen forberedes slik at de kan legges frem på selve møtet.

For at årsmøtet skal ansees som lovlig konstituert skal det være minimum 3 stemmeberettiget tilstede. Alle Ung Kref- medlemmer har stemmerett. På årsmøtet skal fylkesgruppens årsrapport og revidert regnskap vedtas og signeres av styreleder og kasserer.

En vanlig saksliste for årsmøtet kan se slik ut:

- 1. Åpning:** (*ved fylkesleder*)
 - konstituering
 - godkjenning av saksliste og forretningsorden.
 - valg av møteleder og sekretær
- 2. Årsberetning**
- 3. Regnskap**
- 4. Innkomne forslag**
- 5. Valg**
- 6. Avslutning** (*ved ny fylkesleder*)

Punktet «Eventuelt» skal **ALDRI** stå på sakslista på årsmøtet. Alle saker som behandles på et årsmøte skal være forberedt.

Tidligere fylkesleder skal gi etterfølger en oversikt over kontaktpersoner som er vesentlige for fylkesgruppa.

Etter årsmøtet sender ny fylkesleder en oversikt over det nye styret med verv og kontaktinfo (adr, tlf og e-post) til sekretariatet og fylkeskontakt i hovedstyret.

2. Halvårs-helårsrapport/halvårs-helårsregnskap

Frister for innrapportering:

- **15. februar:** Innlevering av helårsregnskap, helårsrapport for året før og budsjett for inneværende år. Perioden er 01.01-31.12 for helårsregnskapet og helårsrapporten.
- **15. august:** Innlevering av halvårsregnskap og halvårsrapport i perioden 01.01-30.06.

Halvårsregnskap/helårsregnskap:

Halvårsregnskapet skal inneholde: Regnskap vår/høst, oppgjørsskjema, egenandelsskjema og kopi av bilag. Alt dette skal være signert av både fylkesleder og kasserer. Nummerer bilaget og fest på et bilagsark. Bilagene skal være beskrivende. Et uttak fra bank må påføres hva uttaket gjelder eller det kan legges ved et underbilag. Når det gjelder bankrenter og gebyrer som kun kommer fram i kontoutskrifter, skal kontoutskrift følge som bilag til regnskapet.

Forklaring på de ulike postene i regnskapsskjemaet står i organisasjonspermen.

Halvårsrapport/helårsrapport:

Det er viktig og nyttig å begynne å jobbe med denne rapporten allerede fra januar, og notere kontinuerlig etter hvert som aktiviteter arrangeres. Denne rapporten er fin å bruke som årsberetning på årsmøte i fylkesgruppen året etter.

Det er en fordel og skrive så utfyllende som mulig på denne rapporten da det viser sekretariatet og Hovedstyret hva som skjer i de ulike fylkesgruppene. Det er også for å synliggjøre aktiviteten.

Tall for nye medlemmer fylles ut av sekretariatet. Det er viktig at alle punkter merket med rød stjerne i skjemaet blir utfylt av fylkesgruppen selv.

NB fylkesleder og kasserer skal begge signere med sted og dato for at rapporten skal være godkjent.



Budsjett

Fylkesgruppen skal sette opp budsjett for de planlagte aktivitetene i inneværende år. Budsjettet skal inneholde en samlet oversikt over kostnader og inntekter som fylkesstyret forventer for fylkesgruppen gjennom året. Herunder er det også planlagt bruk av midler som er mottatt som gaver til gruppen. Et godt utgangspunkt for å laget budsjettet er å se på kostnadene i regnskapet fra foregående år og se på hvor mye tilskudd fylkesgruppen får fra Hovedstyret.

Fristen for å levere inn budsjettet er **15. februar**.

3. Fylkesstyret

Leder og kasserer har et felles ansvar for fylkesgruppens økonomi

-Lederen har ansvaret for:

- utarbeide og sende ut sakslister før styremøter
- å lede styremøtene
- at fylkeskontakt i Hovedstyret er oppdatert på hva som skjer i fylkesgruppen
- å være orientert om aktiviteter i besøkstjenesten i sin fylkesgruppe
- at frister for innlevering av rapporter/regnskap til sekretariatet blir overholdt
- å godkjenne all skriftlig korrespondanse som angår fylkesgruppen
- at nestleder er tilstrekkelig informert om leders oppgaver, til å kunne ta over selv.
- den generelle fremdriften i fylkesgruppen

Fylkesstyret skal bestå av minst 3 medlemmer, og er beslutningsdyktige når minst halvparten er tilstede. Alle styremedlemmer er ansvarlig for de vedtak som fattes og det arbeid som må gjøres.

Nestleder: (kan sløyfes i fylkesstyrer under 4 personer)

-Nestleder skal fungere som leder dersom leder ikke kan delta selv.

-Skal alltid ha oversikt over alt arbeidet leder gjør, og være forberedt på å ta over som leder dersom det blir aktuelt

Sekretæren har ansvaret for:

- å føre referat og evt. Protokollsaker til styremøtene
- å sende ut referatet etter møtet til styrets medlemmer for godkjenning
- arkivering av saksdokumenter som angår fylkesgruppa



Kasserer: er sammen med leder ansvarlig for fylkesgruppens økonomi. Alle saker av økonomisk karakter skal ALLTID gå gjennom to personer. Dersom leder og kasserer er samme person må styret velge en annen medansvarlig for økonomien som kan ha signaturrett på regnskap og evt. utbetalinger.

-Kasserer har ansvaret for:

- å orientere styret om fylkesgruppens økonomiske status på hvert styremøte
- å føre fylkesgruppens regnskap
- i samarbeid med leder, sette opp et budsjettforslag for året innen fristen 15. februar
- at frist for innlevering av års- og halvårsregnskap og -budsjett blir holdt
- at styremedlemmene får dekket sine utgifter i forbindelse med fylkesgruppen.
- gjøre avtaler av økonomisk karakter for fylkesgruppen sammen med leder

Styremedlemmer har ingen bestemt rolle, men bør likevel bli tildelt egne ansvarsområder. Kan være f.eks.: organisering av aktiviteter, opprettholde besøkstjenesten o.l.

Andre oppgaver som kan fordeles blant rollene i styret:

- | | |
|---|---|
| -innkalling til styremøter | -svare på brev/henvendelser |
| -utforme invitasjon til medlemsaktiviteter | -utarbeide forslag til årsberetninger/rapporter |
| -sende ut invitasjon til medlemsaktiviteter | |
| -publisering av saker på nettsidene og på sosiale medier | |
| -representere fylkesgruppen på organisasjonskurs og Landsmøtet | |
| -engasjere seg i saker fra hovedstyret: lese referater, sende inn forslag til saker til møter/Landsmøtet. | |

4. Styremøtet i fylkesstyret

Det er naturlig at leder, nestleder og sekretær samarbeider når det gjelder forberedelser til styremøter. En viktig forberedelse er utarbeidelse av saksliste. Saksliste med eventuelle vedlegg bør sendes styremedlemmene så de får tid til å sette seg inn i sakene.



Eksempel på saksliste til styremøter:

- Godkjenning av referat fra forrige møte.
- Referat fra siste Hovedstyremøte til orientering
- Godkjenning av saksliste (+innmelding av saker til Eventuelt)
- Økonomi
- Besøktstjenesten
- «neste aktivitet(er) som skal arrangeres»
- Eventuelt (saker som ble meldt inn ved møtets start)
- Tid og sted for neste styremøte

Sekretæren skriver referat fra styremøter, og sender ut pr e-post til styrets medlemmer (til godkjenning) etter møtets slutt. Referatet kan enten godkjennes på neste styremøte, eller pr e-post etter utsendelsen. Dersom noen har noen kommentarer eller forslag til endringer i referatet skal sekretæren foreta endringene, og sende ut referatet til ny godkjennelse. Når referatet er godkjent skal det sendes til fylkeskontakt i HS. Sekretæren har dessuten ansvaret for lagring av saksdokumentene og fylkesgruppas møtereferater.

Styreleder orienterer om siste referat fra HS, og tar opp eventuelle saker som bør diskuteres i styret, og går evt. videre med en tilbakemelding fra Fylkesgruppen til Hovedstyret om enkelte saker. På samme måte som hovedstyret skal vite hva som foregår i fylkesgruppene, skal også fylkesgruppene være orientert om hva som skjer i hovedstyret, og komme med innspill dersom noe er uklart, eller dere ikke er enige i hovedstyrets vedtak.

Kassereren legger fram fylkesgruppens økonomiske status på styremøtet, slik at hele styret er kjent med hva som er nåværende saldo.

Et styremedlem med hovedansvar for besøktstjenesten burde være utnevnt i styret. Vanligvis er dette besøksleder i Fylkesgruppen, men dersom besøksleder er en person utenfor styret eller en annen i tillegg, er det viktig at en i styret har et hovedansvar for å holde seg oppdatert på hva som skjer.

Det er besøksleders ansvar å rapportere til styreleder om hvor mange besøk som har vært fortløpende, og å være en pådriver for at flere besøk skal gjennomføres.

5. Samarbeid og kommunikasjon i styret

Det er viktig å være bevisst hvordan man i styret skal gå frem for å samarbeide og kommunisere med hverandre best mulig. Her finnes det få fasitsvar, men et par tips og råd, så blir det opp til hvert enkelt styre hvordan man finner ut av dette sammen.

Generelt i Ung Kreft er disse temaene sjelden noe problem, vi hører sjelden eller aldri om uenigheter i fylkesstyrene, og har inntrykk av at de fleste er enige, og samarbeider godt sammen.

Alle medlemmer i styret skal ha lik rett til å si sin mening. Enten du er leder eller varamedlem skal du si det du mener, og høre andres synspunkter for å føre en god diskusjon.

Fokuser på det saklige, ikke det personlige i diskusjoner. Det at noen er uenig med deg betyr ikke nødvendigvis at de ikke liker deg, men at de ser temaet som diskuteres fra en annen vinkel.

Så fort et vedtak er fattet er det det flertallet står for som skal være alle i styret sin holdning utad etterpå.

Det finnes mange ulike verktøy man kan bruke for å fungere godt i et styre på tross av lange avstander, travle avtalebøker og få ressurser. Her er noen tips:

Del og endre dokumenter i:

- Sharepoint/OneDrive. Dette har dere tilgang til via fylkesgruppe-eposten.

Ha møter på Teams

Avtal dato for styremøter/aktiviteter via:

- Doodle

Dersom du føler at ditt styre trenger hjelp

utenfra for å ordne opp i noe dere sliter med kan dere gi beskjed til daglig leder om hvordan situasjonen er, så kan daglig leder diskutere hvordan man kan gripe det an. Sekretariatet er pliktig å bistå fylkesgruppene med hjelp dersom de trenger det. Hvis du synes noe er vanskelig å ta opp kan du be noen i Hovedstyret om å ta opp saken uten å nevne de innblandes navn.



6. Invitasjoner fra Ung Kreft skal inneholde:

- Ung Kreft sin logo, bruk gjerne brevmalen du finner under «for frivillige» på nettsiden.
- Tid og sted for arrangementet
- Beskrivelse av arrangementet, gjerne med bilde.
- Egenandel for medlemmer og ikke-medlemmer for å delta
- Informasjon om reisegodtgjørelser eller evt felles transport
- Påmeldingsfrist og kontaklinformasjon til den man melder seg på til
- Informasjon om Ung Krefts fadderordning for nye medlemmer. At man kan møte dem litt før arrangementet starter, for å trygge nye medlemmer.
- Evt en henvisning til Ung Kreft sine nettsider eller facebookside

Dersom du ikke allerede har Ung Kreft sin logo liggende som en bildefil på din PC sender du en forespørsel til sekretariatet om å få det tilsendt elektronisk.

Sørg for å bare bruke bilder med høy kvalitet i

invitasjoner, og helst et som er tatt i forbindelse med en tidligere Ung Kreft-aktivitet. Alle bilder burde oppføres med kilde/fotograf. Unngå uklare Google-bilder. Ikke bruk bilder dere ikke har rettigheter til, og ha alltid samtykke til bilder du bruker. Hvis du ikke har bilder, kan du ta kontakt med post@ungkreft.no og be om et bilde som kan brukes. Vi har en bildebank der vi har rettigheter til å bruke varierte type bilder.



Beregning av egenandeler

Dere vurderer ut ifra budsjett og økonomi til fylkesgruppen om dere ønsker å sette en egenandel for å delta på aktiviteter. Det kan være nyttig å vite at ved å sette en egenandel, så bli påmeldinger mer bindende, og det er enklere å forutse hvor mange som blir med.

Her blir det praktisert ganske stor grad av skjønn: summen sløyfes dersom egenandelen er så lav at det kun blir en symbolsk sum. Summen avrundes til et beløp det er enkelt å betale inn og å veksle. Summen reduseres dersom fylkesgruppen mener det ikke gir et uforsvarlig underskudd, og dersom de tror at høye egenandeler vil føre til dårlig oppmøte.

Fristen for påmelding vil variere fra arrangement til arrangement. Hvis arrangementet krever reservasjon av sitteplasser eller det skal bestilles mat er det lurt å høre med lokalet dere skal være hos hvor lenge i forveien de behøver å vite hvor mange dere blir. Sett påmeldingsfristen så sent som mulig, men slik at dere likevel rekker de forberedelser dere trenger. Dersom noen melder seg på etter fristen ser dere om dere har mulighet til å utvide antall plasser –som regel går dette uproblematisk. Medlemmene bør ha minst to uker på seg fra de får invitasjonen til svarfristen går ut. –Jo lenger i forveien invitasjonene blir sendt ut, jo større er sjansen for at medlemmene ikke har lagt andre planer i mellomtiden!

Ung Kreft sin fadderordning kan formidles slik:

Dersom dette er det første arrangementet du deltar på, eller du ikke kjenner noen som skal være med på dette arrangementet har du mulighet til å benytte deg av Ung Kreft sin Fadderordning. Lise vil være med som fadder denne kvelden, og har ansvaret for at nye medlemmer inkluderes. Lise kan nås på tlf 12 23 34 45 dersom du ønsker å bli møtt litt før ankomst.

7. Å arrangere en aktivitet i fylkesgruppen

Når et fylkesstyre står som arrangør for et arrangement blant medlemmene i en fylkesgruppe er dette i regi av Ung Kreft.



Dette innebærer at fylkesstyret står ansvarlig for arrangementet økonomisk, faglig og helsemessig. Det må fremkomme ved arrangementet hvem som er ansvarlig/arrangør (fullt navn) ved invitasjonen, brev, notater eller liknende som blir sendt ut til deltakerne. Husk at både brev dere sender ut og klær dere har på dere med Ung Kreft sin logo på, gjør dere til organisasjonens ansikt utad, og dermed forventes det at dere etterfølger Ung Krefts retningslinjer. Husk også retningslinjene for fotografering og

filming!

Invitasjoner skal alltid publiseres på nettsiden først. Linken til arrangementet kan deretter sendes på e-post til medlemmene eller deles i Facebookgruppene.

Dersom dere vil forsikre dere om at dere har nådd ut til alle medlemmer kan det være greit å **sende invitasjonen pr e-post, i tillegg til å publisere det på nettsiden og Facebookgruppa deres.** Så lenge den **blir publisert på nettsidene og facebook** er den uansett tilgjengelig for alle medlemmene, og vil mest sannsynlig bli plukket opp av de fleste, så hvis dere har mange aktive medlemmer vil det sikkert være tilstrekkelig. Men hvis dere skal arrangere et litt større arrangement, for eksempel en utenlandstur, eller en hyttetur som krever tidligere påmelding er det lurt å **skrive en invitasjon som kan publiseres i Unge Krefter.** Det trenger ikke å være et stort arrangement heller, men siden man må planlegge det riktig med Unge Krefters utgivelsesdato og påmeldingsfrist krever det i alle fall at invitasjonen er ferdig lenge før aktiviteten finner sted.

Ta kontakt med sekretariatet dersom dere ønsker tilgang til medlemsregisteret.

Når aktiviteten er gjennomført er det kjempefint om dere kan skrive en artikkel til Unge Krefter om hvordan dere hadde det, legg ved noen bilder (med samtykke, selvfølgelig!) og send inn til redaktør for Unge Krefter. Husk også å fjerne invitasjonen fra nettsidene som en «kommende aktivitet» og legg heller inn artikkelen fra Unge Krefter i en mappe for aktiviteter som har vært tidligere – gjerne med bilder her også! Minstekravet er at invitasjonen blir flyttet til en mappe for tidligere aktiviteter, slik at den i alle fall ikke ligger under «kommende» lenge etter at den er ferdig.

Ordne bilag, egenandeler og noter i regnskapet med en gang aktiviteten er ferdig –det er lettest mens alt er friskt i minne! Husk også å holde tellingen underveis i årsrapporten – hvor mange møtte opp? Noter dato og navn på arrangement på riktig mnd. i rapporten.

8. Samtykke for fotografering på Ung Kreft sine aktiviteter

Ved ankomst informerer ansvarlig for aktiviteten om at det i løpet av aktiviteten vil bli tatt bilder/filmet.

Det skal ikke publiseres bilder uten at alle som er med på bildene samtykker. Da ber vi om at dere ordner skriftlig samtykke, og da kan de samtykke på e-post eller sms også. Husk å lagre samtykkene og at det fremkommer hva bildene kan brukes til.

Eks: Bildet skal brukes i Unge Krefter, Ung Kreft sine hjemmesider, og andre tidsskrift og materiell som Ung Kreft gir ut.



9. Hvordan bør nettsidene bygges opp?

Fylkesgruppens nettsidene skal være oppdaterte og inneholde:

- Kontaktinformasjon
- En beskrivende tekst om fylkesgruppen og presentasjon av styret
- Informasjon om kommende aktiviteter (invitasjoner)

- Artikler som beskriver aktiviteter som har vært (kan også brukes i Unge Krefter)
- Kontaktinformasjon til styret, helst med bilder

Fylkesgruppenes nettside kan også inneholde:

- Informasjon og bilder fra tidligere aktiviteter
- Informasjon om hvordan støtte fylkesgruppa.

Hver fylkesgruppe står fritt til å selv bestemme hvor mye arbeid de vil legge ned i nettsidene, men de øverste punktene stilles det krav til at blir holdt oppdatert på en oversiktlig måte. Hver fylkesgruppe kan selv bestemme hva de vil kalle sine undermapper, eller hvor mange de vil ha.

10. Retningslinjer for bruk av Facebook



Ung Kreft har en egen, nasjonal side på facebook som heter Ung Kreft. Det er Hovedstyret og sekretariatet som hovedsakelig administrerer denne siden. På denne siden skal det publiseres saker som har nasjonale interesse, som nasjonale aktiviteter, samlinger, artikler eller nyheter, politiske saker vi jobber med, og annet som angår våre medlemmer direkte. Har fylkesgruppene noen saker, invitasjoner eller lignende de vil publisere her, må de ta kontakt med hovedstyret. Vi deler ikke lokale aktiviteter i denne gruppen.

I tillegg har fylkesgrupper egne grupper for sine lokale medlemmer. Her kan invitasjoner legges ut, men i tillegg vil en slik gruppe kunne fungere som en arena med lavere terskel for lokale medlemmer å legge ut innlegg og kommentarer av mer personlig karakter. Medlemmene kan for eksempel avtale felles transport til arrangementer, komme med innspill til styret om hva de vil ha av tilbud, eller holde kontakten med de andre medlemmene i fylkesgruppen.

Noen fylkesstyrer har også en egen Facebook-gruppe eller messenger-gruppe for sitt styre, da som en kanal for kommunikasjon og samarbeid innad i styret. Dette kan være en fin arena for diskusjoner, avtale av møtetidspunkter, «i-siste-liten-forberedelser» før aktiviteter som arrangeres, og generell kontakt som det er praktisk å gjøre utenom styremøtene.

Dersom man vil opprette en slik gruppe skal følgende kriterier ivaretas:

- Gruppen skal være hemmelig.
- Gruppen skal ikke brukes til å gjøre styrevedtak og snakke om sensitiv informasjon.
- Bare styremedlemmer skal være medlem av gruppen.

I tillegg finnes det en felles gruppe for alle tillitsvalgte og sekretariatet. Denne gruppen er hemmelig, og heter «Tillitsvalgte og frivillige i Ung Kreft». Denne gruppen er ment som en arena for fylkesgruppene og frivillige til å utveksle erfaringer, stille hverandre spørsmål, gi tips og råd, eller spørre hovedstyret/sekretariatet om bistand til ting de lurer på eller trenger hjelp til. Det er fylkesleders ansvar å holde fylkeskontakten oppdatert på hvem som sitter i de ulike styrene fra år til år, slik at bare nåværende tillitsvalgte blir godkjent som medlemmer av gruppen. Fylkeskontakt og hovedstyreleder er administratorer for gruppen, og har ansvaret for oppfølging av saker som legges ut, og eventuelt sletting av usaklige/støtende innlegg.



11. Politisk påvirkning

For fylkesgrupper kan det politiske arbeidet Ung Kreft gjør ofte virke veldig stort og uholdbar, vanskelig å forstå, og kanskje noe som Ung Kreft sentralt burde ta seg av snarere enn Ung Kreft lokalt. Noen er kanskje ikke klar over det politiske arbeidet Ung Kreft gjør i det hele tatt?

De siste årene har Ung Kreft vært opptatt av typiske saker som dette:

- Ungdomsrom og ungdomskoordinator på Radiumhospitalet

- Fertilitetsbevarende behandling
- Arbeidsliv
- Og mye mer...

Du kan engasjere deg, du også. Det er kanskje lettest dersom du selv har opplevd eller hørt en venn fortelle om at man kanskje ikke fikk den behandlingen man har krav på, eller kanskje at den behandlingen man har krav på simpelthen ikke er nok. Du gjør deg opp noen tanker om hvorfor det er som det er i dag, og hvordan dette kunne vært løst på en bedre måte. *Men det hjelper jo ikke at bare du vet hva du tenker! Send gjerne tips inn til post@ungkreft.no*

Du må vite hva du snakker om hvis du vil påvirke politikere. Det kan lønne seg å lese seg opp på emnet, sjekke hva som står i lovverket og spørre aktuelle arenaer som forholder seg til temaet daglig om hvorfor ordningen har blitt som den er blitt.

Du bør ha et forslag til en løsning på problemet, da er sjansen større for at du blir tatt seriøst. En politiker vil ikke høre syting og klaging, men konstruktiv kritikk med løsningsforslaget klart.

Dersom du vil skape blest om saken i media er det viktig å få fram så mange som mulig av følgende punkter:

- Dette problemet er vesentlig for MANGE personer
- Saken er lett å kjenne seg igjen i, eller sette seg inn i
- Saken belyser noe utenom det vanlige, f.eks. en annen vinkling på en vanlig sak
- Det er aktuelt i dag –ikke fortell en historie som skjedde for flere år siden
- Problemet belyser en konflikt, krise eller krig som skaper spenning og nysgjerrighet
- Ikke fortell ALT –gjørne spissformuler eller se ting an fra en spesiell vinkel

Dere kan også ta saken i egne hender å arrangere en politisk aksjon i lokalområdet, kontakte lokalavisen om problemet dere vil belyse, eller spre et budskap via sosiale medier.

Dersom du vil kontakte politikere direkte er det viktig at du vet hvem du skal nå –hvem sitter med beslutningsmyndigheten? Du kan også kalle inn til et møte med dine kommunale stortingsrepresentanter –dersom du legger ved et litt proft saksnotat som beskriver nøkkelelementene i saken du vil legge frem (Sekretariatet kan bistå med slike saksnotater dersom du trenger hjelp til det), er sjansen stor for at de vil takke ja til et møte med deg!

En annen løsning er selvfølgelig også å kontakte Hovedstyret, og be dem om å engasjere seg i samme sak. –men jo mer forarbeid som er gjort lokalt, jo enklere blir det for Ung Kreft sentralt.

12. Landsmøtet i Ung Kreft

Landsmøtet er organisasjonens høyeste organ. Ordinært landsmøte avholdes hvert annet år innen utgangen av april. Tid og sted bestemmes av Hovedstyret, de skal også innkalle til Landsmøtet skriftlig senest 8 uker før Landsmøtet avholdes. Sakspapirer sendes til deltakerne senest 2 uker før Landsmøtet.

Landsmøtet består av Hovedstyret, delegater som er medlemmer som har meldt seg på, Etikk- og kontrollkomiteen, valgkomiteen og eventuelle gjester som observatører.

Landsmøtet er vedtaksdyktige med $\frac{3}{4}$ av de stemmeberettigede (påmeldte) til stede. Ved avstemninger har hver representant én stemme. Ved stemmelikhet blir forslaget forkastet dersom det ikke dreier seg om et personvalg.

Landsmøtets oppgaver er å:

- Godkjenne møteinnkallelsen
- Godkjenne dagsorden og kjøreplan for møtet
- Velge en ordstyrer og to referenter
- Velge to representanter til å underskrive protokollen. Den skal også signeres av av- og påtroppende leder
- Godkjenne beretning fra Hovedstyret
- Godkjenne regnskap
- Behandle og vedta strategi- og handlingsplan for neste landsmøteperiode.
- Behandle og votere over forslag til vedtektsendringer
- Fastsette medlemskontingenten
- Godkjenne nye/avvikle eller slå sammen fylkesgrupper
- Foreta valg av Hovedstyret. Det burde tilstrebes mest mulig regional, alders og kjønnsmessig fordeling
- Velge en valgkomité på 4 personer
- Velge en etikk- og kontrollkomité på 3 personer (kan ikke ha andre verv i Ung Kreft)
- Velge en redaksjonskomité på 2 personer
- Opprette eller avslutte lønnede stillinger i Ung Kreft
- Godkjenne æresmedlemskap



Ung Kreft sitt Landsmøte -handlingsplanen

Hvordan melde inn saker til Landsmøtet

Forslag til saker og vedtektsendringer som ønskes tatt opp på landsmøtet må sendes inn skriftlig til hovedstyret senest 6 uker før landsmøtet avholdes. Alle ledd i foreningen kan fremme forslag til landsmøtet.



De viktigste dokumentene for fylkesgruppene vil være Ung Kreft sin strategiplan og handlingsplanen for året som kommer; både den for hovedstyret, og den for fylkesgruppene. Det er disse dokumentene som legger føringene for hva hele organisasjonen skal jobbe med det neste året. Siden det er Hovedstyret som utarbeider handlingsplanene og strategiplanen er det kjempeviktig at alle fylkesgruppene har tatt opp denne i sitt styre og gjort seg opp en mening om den er realistisk og i tråd med deres egne verdier og

fokus.

Strategi- og handlingsplanen skal tas opp under hvert Landsmøte, og legge grunnlaget for hvordan hele organisasjonen (også fylkesgruppene) skal arbeide for å oppnå i perioden.

13. Kontaktinformasjon –hvem kontakter du for hva?

post@ungkreft.no:

- Spørsmål eller hjelp til alt du skulle trenger

Øvrig kontaktinformasjon finner du her:

[Kontakt oss - Ung Kreft](#)

Ung Kreft postadresse:

Ung Kreft
Postboks 78, Sentrum
0101 Oslo

Ung Kreft besøksadresse:

Kongens gate 6
0153 Oslo

Kontonummer:
1644.30.80116

Organisasjons- nummer:
985 807 116