



# Håndbok for tillitsvalgte

Veileder til styre- og organisasjonsarbeid

Sist oppdatert 01.04.2019



# Slekt og Datas håndbok for tillitsvalgte

## Veileder til styre- og organisasjonsarbeid

### Innholdsfortegnelse

1. Takk til alle tillitsvalgte og andre frivillige .....	5
2. Slik bruker du denne håndboken.....	5
3. Betydningen av slektsforskning .....	5
FORMÅL, ORGANISERING OG DRIFT	
4. Om Slekt og Data.....	6
4.1. Formål og vedtekter .....	6
4.2. Slekt og Datas historie .....	6
4.3. Bakgrunnen for navnet vårt.....	7
4.4. Finansiering .....	7
4.5. Strategi- og handlingsplan .....	7
4.6. Hederspriser .....	8
5. Organisering .....	9
5.1. Sekretariat .....	9
5.2. Sekretariat .....	10
5.3. Medlemmer og medlemskap.....	10
5.4. Landsmøtet og delegater .....	10
5.5. Landsstyret .....	11
5.6. Valgkomite .....	11
5.7. Kontrollkomite .....	11
5.8. Distriktslag .....	11
5.9. Lokallag .....	12
5.10. Finansiering.....	12
5.11. Lokale grupper .....	13
5.12. Utvalg og dugnadsprosjekter .....	13
5.13. Gravminnebasen .....	13
5.14. Kirkebokregistrering .....	13
6. Ulike roller og verv .....	14
6.1. Tillitsvalgt og roller .....	14

7.	Medlemskap og samarbeidspartnere .....	15
7.1.	Arkivverket .....	15
7.2.	Studieforbundet kultur og tradisjon.....	15
7.3.	Søk om studiestøtte .....	15
7.4.	Norske Kveners forbund .....	15

## MARKEDSFØRING OG KOMMUNIKASJON

8.	Intern kommunikasjon .....	16
8.1.	Intranettet Office 365 .....	16
8.2.	Konferanser .....	16
8.3.	Ledersamling .....	16
8.4.	Koordinatorsamlinger .....	16
9.	Ekstern kommunikasjon og synliggjøring .....	16
9.1.	Kommunikasjonsstrategi .....	16
9.2.	Profilhåndbok og logo .....	17
9.3.	Slik bruker du våre ulike kommunikasjonskanaler .....	17
9.4.	Medlemssystem .....	18
9.5.	Budskap - slik markedsfører du Slekt og Data for nye medlemmer .....	18
9.6.	Budskap – slik kan du markedsføre Slekt og Data for potensielle nye lag/grupper .....	19
9.7.	Pressearbeid.....	19
9.8.	Lobby og myndighetskontakt .....	20

## ARBEID OG STYRE LOKALT

10.	Styrets arbeid i distriktslag og lokale grupper .....	20
10.1.	Styrets ansvar og forpliktelser .....	20
10.2.	Registrering i Brønnøysundregisteret/Frivillighetsregisteret.....	21
10.3.	Arbeidsfordeling i styret .....	21
10.4.	Krav til arkiv.....	23
10.5.	Bruk av e-post .....	24
11.	Styremøte.....	24
11.1.	Sakslisten.....	24
11.2.	Referatet bør inneholde:.....	25
12.	Aktivitetsplan .....	25
13.	Forslag til lokale aktiviteter .....	25
13.1.	Medlemsmøter .....	26
13.2.	Få hjelp .....	26
13.3.	Kurs.....	26

13.4.	Slektsprogram .....	26
13.5.	Temagrupper.....	26
13.6.	Slektsforskerdagen.....	27
13.7.	Turer .....	27
13.8.	Dugnad .....	27
14.	Årshjul - eksempel.....	28
15.	Sjekkliste for arrangementer .....	28
15.1.	Forarbeid.....	28
15.2.	Gjennomføring.....	30
15.3.	Etterarbeid.....	30
16.	Valgkomiteens arbeid .....	30
17.	Arrangere årsmøte .....	30
17.1.	Innkalling til årsmøte .....	31
17.2.	Foreløpig dagsorden, sakliste.....	31
17.3.	Åpning av møtet .....	32
17.4.	Styre debatten .....	32
17.5.	Etter årsmøtet .....	33
18.	Eksempel på årsmelding: .....	33
19.	Hvordan danne nye lokallag eller grupper? .....	34
19.1.	Hva må man tenke igjennom før man starter nytt lag?.....	34
19.2.	Stiftelsesmøte for lokallag .....	34

## 1. Takk til alle tillitsvalgte og andre frivillige

I og med at akkurat du nå sitter og leser i dette heftet, antar vi at du enten allerede er tillitsvalgt eller frivillig i denne flotte organisasjonen vår. Eller at du vurderer å bli det! Da skal du vite at vi er evig takknemlige for den jobben du gjør! Slekt og Data Norges er en medlemsdrevet organisasjon og vi er helt avhengige av dyktige tillitsvalgte for å gi medlemmene et godt tilbud. Det kan være å koke kaffe på medlemsmøter, ønske nye medlemmer velkommen, hjelpe andre medlemmer med sin slektsforskning, arrangere møter, holde et kurs, ta bilder av gravminner, skrive av kirkebøker, eller føre regnskap for et distriktslag – og mye, mye mer. Til dere alle sammen – tusen takk!

Til alle dere som vurderer om dere har lyst til å engasjere dere i Slekt og Data. Er du interessert i slektsforskning og glad i mennesker – ja da er dette noe for deg. Som frivillig kan du være med på å styrke slektsforskningen her i landet, du kan påvirke organisasjonen – og ikke minst kan du få mange gode venner!

## 2. Slik bruker du denne håndboken

Denne håndboken er tenkt som et enkelt oppslagsverk der tillitsvalgte og andre frivillige kan bli bedre kjent med organisasjonen. Her er tips, råd og veiledninger som kan gjøre jobben din som frivillig enklere.

### Heftet er delt i tre deler:

1. Formål, organisering og drift
2. Kommunikasjon og markedsføring
3. Arbeid og styre lokalt.

Les innholdsfortegnelsen og klikk deg frem til det du lurer på. Merk at du finner fullstendig informasjon på nettsiden vår og intranettet vårt. Innholdet i håndboken er basert på eget innhold, samt veiledning til organisasjonsarbeid hos Frivillighet Norge og Bibliotekforeningen.

## 3. Betydningen av slektsforskning

Slektsforskning er ikke bare en spennende hobby. Slektsforskning er en viktig del av Norges immaterielle kulturarv. Uten slekts- og personhistoriene risikerer vi at viktig samfunnshistorie går tapt. Slektsforskning gir kunnskap om egen historie, styrker identitetsfølelsen og hjelper oss å forstå fortiden, utfordre samtiden og påvirke fremtiden. Slektsforskning gjør historie relevant for den enkelte.

Som tillitsvalgt i Slekt og Data er du med å bidra til at våre medlemmer finner, bevarer og formidler slekts- og personhistorier og bringer kunnskapen om vår fortid, tradisjoner og skikker videre til nye generasjoner.

# FORMÅL, ORGANISERING OG DRIFT

## 4. Om Slekt og Data

Slekt og Data er Norges største frivillige organisasjon for alle som er interessert i slekts- og personhistorie. Vi ble stiftet i 1990 og har elleve tusen medlemmer, fordelt på 18 selvstendige distriktslag og mer enn 50 tilknyttede lokallag eller lokale grupper over hele landet.

### 4.1. Formål og vedtekter

Vårt formål er å skape møteplasser og tjenester for alle som er interessert i person- og slektshistorie og gjennom dette tilrettelegge for at disse historiene blir funnet, bevart og formidlet. Vi skal fremme slektsforskning og skape forståelse for den verdien slektshistorie har for vår identitet og kulturarv.

**For å oppnå formålet, skal organisasjonen sentralt:**

- Tilføre medlemmene kunnskap og inspirasjon og legge til rette for faglig fellesskap og kunnskapsdeling lokalt og digitalt.
- Arrangere kurs, seminarer og andre kompetansehevende tiltak.
- Oppfordre medlemmer til å bevare og formidle egen historie.
- Bidra til bevaring, transkribering og digitalisering av kilder som er verdifulle for vår kulturarv og gjøre disse tilgjengelig på internett.
- Utgi medlemsblad.
- Styrke samarbeidet mellom distrikts- og lokallag og legge til rette for engasjement og aktivitet.
- Være bindeledd mellom lag og medlemmer.
- Fremme organisasjonens budskap overfor politiske myndigheter og andre samfunnsaktører.
- Delta i nordisk og internasjonalt samarbeid der dette er naturlig.
- Bidra med andre tiltak for å oppfylle organisasjonens formål.

Organisasjonen er en partipolitisk og religiøst nøytral organisasjon. Fullstendige vedtekter finner du til enhver tid på nettsiden vår.

### 4.2. Slekt og Datas historie

Organisasjonen ble stiftet 12. januar 1990. Helt fra oppstarten har det vært et mål å skape landsdekkende nettverk av gode fagmiljøer for kunnskapsformidling, veiledning og inspirasjon for alle som er interessert i person- og slektshistorie.

Initiativtakerne var en gjeng fremsynte slektsforskere med Wilhelm Færden, Alf Christoffersen og Gunnar Aabøe i spissen. De ønsket å bruke de mulighetene som data kunne tilføre slektsforskningen. I dag er bruk av data en selvfølge og Slekt og Data er blitt Norges største frivillige organisasjon for slektsforskere. Internett og digitalisering har skapt en ny verden for slektsforskning og her ligger fremdeles enorme muligheter.

### 4.3. Bakgrunnen for navnet vårt

Organisasjonen fikk ved oppstarten navnet DIS-Norge, hvor DIS stod for **D**atabehandling **I** **S**lektsforskning. I 2012 ble navnet endret til DIS-Norge, Slekt og Data, en kombinasjon av det opprinnelige navnet og navnet på medlemsbladet vårt. På landsmøtet i 2016 ble navnet forkortet til Slekt og Data.

Navnet vårt spiller på utgangspunktet for organisasjonen. Ordet «data» kan også forstås som nøytrale biter med informasjon. Slektforskning er å rekonstruere fortiden, det er når bruddstykker av ulike data settes sammen, at historien blir tydeligere for oss. Logoen vår symboliserer disse ulike dataene som tilsammen utgjør vår slektshistorie.

### 4.4. Finansiering

Organisasjonen finansieres gjennom en årlig medlemskontingent, hvor 25 % går som direkte tilskudd til distriktslagene. Det er landsmøtet som bestemmer medlemskontingenten og prosentandelen til distriktslagene. Tilskuddet til distriktslagene fordeles etter andelen medlemmer som er knyttet til de ulike distriktslagene. Lokallag og lokale grupper kan søke om økonomisk støtte fra sitt distriktslag etter behov. Organisasjonen mottar ikke statsstøtte, utover momskompensasjon.

### 4.5. Strategi- og handlingsplan

Slekt og Data styres etter en strategi- og handlingsplan i tråd med vedtektene. Strategien for beskriver retningen for hele organisasjonen de neste årene og hvilke tiltak som vil bli prioritert. Siste strategi- og handlingsplan ble vedtatt på landsmøtet 2018 og er tilgjengelig for alle tillitsvalgte på vårt intranett. Hovedmålene er gjengitt under.

#### **Hovedmål:**

Vi bygger et inspirerende og lærerikt fellesskap for alle med interesse for slekts- og personhistorie.

**Verdigrunnlag:** Inkluderende, synlig og profesjonell.

**Slagord:** Vi gjør slektsforskning enklere.

**Delmål 1: Medlemsutvikling:** Slekt og Data utvikler gode tjenester og aktiviteter til våre medlemmer, slik at vi forblir en attraktiv organisasjon som tiltrekker oss nye og beholder eksisterende medlemmer.

- Vi tilbyr medlemmene relevant opplæring, veiledning og inspirasjon, uansett nivå.
- Vi jobber systematisk med å verve nye og beholde eksisterende medlemmer.
- Vi står for fornyelse og nytenkning og tar i bruk nye verktøy og metoder.
- Vi gir medlemmene våre fordeler ingen andre kan.

**Delmål 2: Synliggjøring:** Slekt og Data er synlig og godt gjenkjennelig i det offentlige rom. Vi skaper forståelse for og styrker interessen for den verdien slektshistorie har for vår identitet og kulturarv.

- Vi styrker merkevaren Slekt og Data.
- Vi synliggjør organisasjonens aktiviteter og samfunnsbidrag i relevante kanaler og skaper sammenheng mellom slektsforskning og hele kulturminnefeltet.

- Vi er den foretrukne samarbeidspartner på vårt felt.
- Vi gir barn og unge historiekunnskap gjennom slektsforskning.

**Delmål 3: Organisasjonsutvikling:** Slekt og Data videreutvikler og tilpasser organisasjonen slik at vi fremstår som inkluderende, synlige og profesjonelle.

- Vi styrker distrikts- og lokalledene og legger til rette for engasjement og aktivitet.
- Vi sørger for god intern informasjon og kunnskapsdeling, blant annet ved å videreutvikle samhandlingsplattformen Office365.
- Vi har moderne og effektive it- og medlemsystemer som ivaretar krav til sikkerhet og personvern.
- Vi har en sunn og forutsigbar økonomi.

#### 4.6. Hederspriser

Gjennom årene er det en rekke personer som har bidratt med ekstraordinær innsats og gjennom dette styrket organisasjonen og slektsforskningen i Norge. For å hedre disse personene har Slekt og Data mulighet til å dele ut tre ulike hedersbetegnelser.

##### Slekt og Datas ærespris

Slekt og Datas ærespris er den høyeste utmerkelsen du kan få i organisasjonen. Det kan tildeles personer som ikke bare har bidratt med ekstraordinær innsats, men som gjennom sitt virke gjennom flere år også har brakt Slekt og Data og slektsforskningen i Norge et steg videre. Hedersbeviset kan kun tildeles medlemmer eller ansatte i Slekt og Data eller samarbeidende foreninger/organisasjoner/institusjoner. Det er ingen automatikk i at priser deles ut årlig, men kun når det er funnet verdige kandidater.

##### Slekt og Datas nasjonale hederspris

Hedersprisen kan tildeles personer som over kortere eller lengre tid, og uten egen fortjeneste, har gjort en ekstraordinært stor og viktig innsats til fordel for hele organisasjonen og/eller på annen måte bidratt til å styrke slektsforskningen nasjonalt. Hedersprisen kan deles ut enten for utførelse av enkeltoppgaver eller for ivaretagelse av viktige funksjoner i organisasjonen over tid. Hedersprisen kan kun tildeles medlemmer av eller ansatte i Slekt og Data eller samarbeidende foreninger/organisasjoner/institusjoner

##### Slekt og Datas lokale hederspris

Den lokale hedersprisen kan tildeles personer som over kortere eller lengre tid og uten egen fortjeneste har gjort en ekstraordinært stor og viktig innsats til fordel for medlemmer eller organisasjonen i sitt distrikt. Hederspriser kan deles ut enten for utførelse av enkeltoppgaver eller for ivaretagelse av viktige funksjoner i distriktslaget eller lokallag eller grupper over tid. Hedersprisen kan kun tildeles medlemmer i Slekt og Data eller samarbeidende foreninger/organisasjoner/institusjoner.



## 5. Organisering

### 5.1. Sekretariat

# Organisasjonskart

MEDLEMMER

---



DISTRIKTSLAG MED EGNE STYRER  
Lokallag og/eller lokale grupper

Lokale koordinatore/ansvarlige i distriktslagene:



LANDSMØTET  
Valgkomite & kontrollkomite

---



STYRET  
Arbeidsutvalg (AU)

---



Utvalg



Prosjekter  
SEKRETARIATET

## 5.2. Sekretariat

Slekt og Data har et sekretariat med to ansatte i full stilling. Sekretariatet holder til i Kulturvernets Hus, midt i Oslo sentrum og er samlokalisert med flere andre kulturvernorganisasjoner. Sekretariatets oppgave er blant annet å forberede og iverksette styresaker, vedlikeholde organisasjonens medlemsregister, oppdatere nettsiden, sende ut nyhetsbrev og utgi medlemsbladet Slekt og Data. Sekretariatet ledes av generalsekretæren.

Ikke minst skal sekretariatet legge til rette for at de tillitsvalgte kan få gjort en best mulig jobb for medlemmene. Nøl derfor ikke med å ta kontakt!

## 5.3. Medlemmer og medlemskap

Medlemskap i Slekt og Data er åpent for alle. Nye medlemmer melder seg inn og betaler for medlemskapet via [www.slektogdata.no](http://www.slektogdata.no). Medlemskap gjelder for et kalenderår. Medlemmene får tilbud om å fornye medlemskapet en gang i året. Alle medlemmer i Slekt og Data blir automatisk tilknyttet ett distriktslag som de mottar informasjon fra. Hvert medlem har mulighet å endre tilknytning på «Min side».

## 5.4. Landsmøtet og delegater

Landsmøtet er organisasjonens høyeste organ og avholdes annet hvert år innen utgangen av april. Landsmøtet velger et styre som leder organisasjonen mellom landsmøtene. Alle medlemmer har rett til å foreslå seg selv eller andre medlemmer til styret eller andre valgbare verv. Alle medlemmer kan delta på landsmøtet som observatør med talerett.

Hvert distriktslag har rett til å sende en eller flere stemmeberettigede delegater til Landsmøtet. Det er distriktslagenes årsmøter som bestemmer hvilke medlemmer (delegater/stemmeberettigede) de vil sende til landsmøtet. Antall delegater bestemmes av distriktslagets medlemstall. Det er antallet medlemmer ved siste årsskifte som avgjør.

Distriktslag som har under 100 medlemmer har rett til å sende en delegat. Distriktslag som har fra og med 100 til og med 199 medlemmer kan sende 2 delegater. Distriktslag som har 200 medlemmer eller flere, kan sende ytterligere en delegat for hvert påbegynte 200ede medlem.

Antall medlemmer	Antall delegater
1-99	1
100-199	2
200-399	3
400-599	4
Osv.	

Reisekostnader og opphold for delegatene blir dekket av distriktslaget. Det enkelte distriktslag kan velge å sende alle sine delegater til landsmøtet, eller la seg representere ved fullmakt(er) fordelt på en eller flere delegater. Mer om valg av delegater står i vedtektene våre på [www.slektogdata.no](http://www.slektogdata.no).

## 5.5. Landsstyret

Slekt og Datas ledes av et styre på minst seks medlemmer, inklusive leder, og velges på landsmøtet hvert annet år. Styrets oppgave er å forvalte og lede Slekt og Data i samsvar med organisasjonens formål. Leder og de øvrige styremedlemmer velges for to år av gangen. I tillegg velges inntil 3 varamedlemmer, også for 2 år.

## 5.6. Valgkomite

Valgkomitéens oppgave er å komme med et forslag til en styresammensetning som best mulig vil ivareta organisasjonens formål. Valgkomiteen skal i sin innstilling tilstrebe god fordeling av kompetanse, kjønn, alder og geografisk spredning, og ta hensyn til mangfoldet i det norske samfunnet. Innstillingen skal gjøres kjent samtidig som resten av landsmøtepapirene. Valgkomitéen består av fire medlemmer og to varamedlemmer og velges av landsmøtet. Funksjonstiden er to år. Landsmøtet velger leder av valgkomitéen.

## 5.7. Kontrollkomite

Kontrollkomitéen skal påse at Slekt og Datas styre driver sin virksomhet i samsvar med vedtektene, landsmøtets beslutninger og den alminnelige lovgivning. Komiteen kan kreve seg forelagt protokoller, dokumenter og opplysninger som den finner nødvendig for å utføre sin funksjon. Kontrollkomitéen består av en leder og et medlem og to varamedlemmer som velges for 2 år av gangen på Landsmøtet. Komiteen avgir en rapport fra arbeidet sitt på hvert landsmøte.

## 5.8. Distriktslag

Slekt og Data er organisert med distriktslag med underliggende lokallag og lokale grupper. Oppdatert liste finnes på [www.slektogdata.no](http://www.slektogdata.no). Alle medlemmer i Slekt og Data blir tilknyttet ett selvvalgt distriktslag. Distriktslagene ledes av egne styrer som velges årlig. Distriktslagene er registrert i Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret i Brønnøysundregistrene.

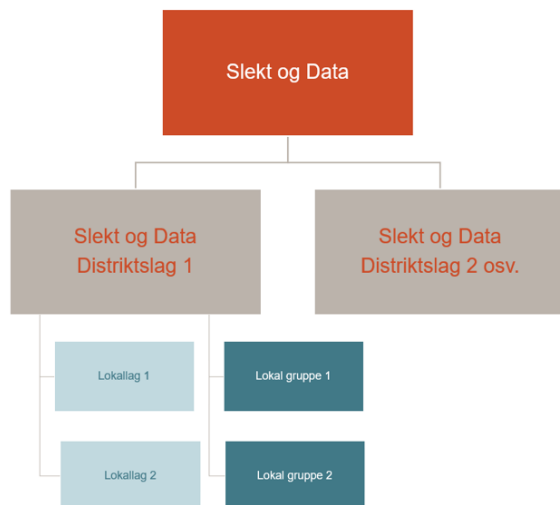
Det er distrikts- og lokallagene og de lokale gruppene som arrangerer medlemsmøter, kurs og foredrag, gjerne i samarbeid med andre lokale foreninger og institusjoner. Alt arbeid lokalt er basert på frivillighet og dugnadsinnsats.

25 prosent av den årlige medlemskontingenten går som direkte tilskudd til distriktslagene, basert på antall betalende medlemmer tilknyttet distriktslaget.

Distriktslagene kan opprette egne lokallag og lokale grupper innenfor sine distrikt. Distriktslaget rapporterer årsmelding og årsregnskap til landsstyret. Mens lokallagene og/eller lokale gruppene rapporterer til distriktslaget.

Distriktslagene organiserer seg noe ulikt. I Møre og Romsdal er det en rekke lokallag og lokale grupper, og styret i Møre og Romsdal har overordnet ansvar for lagene, men arrangerer ingen aktiviteter selv. I Sør-Trøndelag finnes det også mange lokallag og lokale grupper som styret i Sør-Trøndelag har overordnet ansvar for, men i tillegg gjennomfører de en rekke aktiviteter i Trondheim. I eksempelvis Hordaland skjer det masse aktivitet i Bergen

og det er ingen lokallag. Det er opp til de enkelte distriktslag hvordan de organiserer seg, men det er et ønske om mest mulig aktivitet flest mulig steder i landet.



## 5.9. Lokallag

Et lokalt lag kan dannes der det er naturlig for medlemmer å møtes, men hvor det anses å være for lang vei til distriktslaget - eller andre lokallag. Lokallag er selvstendige juridisk enheter med ansvar for egen økonomi og ledes av et styre som velges på årsmøtet som holdes en gang i året innen utgangen av mars. Lokallaget skal være registrert i Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret i Brønnøysundregistrene og har eget organisasjonsnummer.

**Lagets navn** skal som hovedregel være Slekt og Data pluss navnet på det aktuelle geografiske område. Det er distriktslaget som formelt oppretter lokallag i sitt område og som godkjenner endelige vedtekter og retningslinjer. Lagene har samme formål som organisasjonen nasjonalt, men velger selv hvilke tiltak eller aktiviteter de ønsker å iverksette for å nå målet. Lederen av lokallaget skal holde distriktslagets styre orientert om aktiviteten lokalt. Det er styret i distriktslaget som fastsetter på hvilke måter representanter for lokallag skal delta på landsmøter og lignende.

## 5.10. Finansiering

De lokallagene kan søke sitt distriktslag om **økonomisk** støtte til lokale aktiviteter. "Håndkassa" og andre inntekter som skaffes lokalt, tilhører det lokallaget.

Medlemskontingenten i Slekt og Data kreves inn sentralt og de lokallagene har ikke noe arbeid med dette, utover å oppfordre medlemmene på medlemsmøter etc. til å videreføre medlemskapet sitt.

## 5.11. Lokale grupper

*En lokal gruppe* er, i motsetning til lokallag, ikke en egen juridisk enhet og har ikke egen økonomi. En lokal gruppe trenger kun å ha en leder eller en kontaktperson. Gruppens navn skal som hovedregel være Slekt og Data pluss navnet på det aktuelle geografiske område. En lokal gruppe kan dannes der det er naturlig for medlemmer å møtes, og hvor det anses å være for lang vei til andre lokallag eller distriktslaget.

Det er distriktslaget som formelt oppretter lokale grupper i sitt område og som godkjenner endelige retningslinjer. Det er laget ferdige utkast til retningslinjer til alle grupper. Grupper har samme formål som organisasjonen nasjonalt, men velger selv hvilke tiltak eller aktiviteter de ønsker å iverksette for å nå målet.

Lederen av lokallaget skal holde distriktslagets styre orientert om aktiviteten lokalt. Det er styret i distriktslaget som fastsetter på hvilke måter representanter for lokale grupper skal delta på landsmøter og lignende.

De lokale gruppene søker sitt distriktslag om økonomisk støtte til lokale aktiviteter. "Håndkassa" og andre inntekter som skaffes lokalt, tilhører den lokale gruppen.

Medlemskontingenten i Slekt og Data kreves inn sentralt og de lokallagene har ikke noe arbeid med dette, utover å oppfordre medlemmene på medlemsmøter etc. til å videreføre medlemskapet sitt.

Merk at vi ikke skiller mellom lokallag og lokale grupper på nettsiden. For medlemmet ser det likt ut. Det viktigste er at det skjer aktivitet, og ikke hvordan laget/gruppen er organisert.

## 5.12. Utvalg og dugnadsprosjekter

Slekt og Datas medlemmer holder ikke bare på med egen forskning, mange bidrar også med tilgjengeliggjøring av informasjon til nytte og glede for andre. Vi driver dugnadsarbeid med gravminneregistrering og transkribering av kirkebøker, og har i tillegg en rekke lokale dugnadsprosjekter.

## 5.13. Gravminnebasen

Gravminnebasen er unikt verktøy for å finne slektninger de siste 100 år hvor tilgangen til folketellinger og kirkebøker er begrenset. Gravminneprosjektets målsetning er å registrere personopplysninger og fotografere alle gravsteinene på norske gravplasser, og gjennom dette bevare, dokumentere og formidle denne delen av vår historie.

Gravminnebasen er basert på frivillig engasjement og er en stor pågående dugnad der medlemmer og andre frivillige fotografere gravstøtter og registrerer opplysninger. Hvert distriktslag har en lokal gravminnekoordinator som koordinerer arbeidet i sitt distrikt.

## 5.14. Kirkebokregistrering

Svært mange av våre medlemmer legger ned en betydelig innsats med å transkribere og indeksere kirkebøker, slik at disse blir digitalt søkbare og tilgjengelige for allmenheten via

Digitalarkivet. Kirkebokprosjektet er et samarbeid med Arkivverket. Kirkebokregistreringen er et samfunnsnyttig prosjekt hvor vi har unik kunnskap som gjør oss i stand til å bidra.

Hvert distriktslag har en lokal kildekoordinator som koordinerer arbeidet i sitt distrikt.

## 6. Ulike roller og verv

Tillitsvalgt vil si at du er valgt av årsmøtet til et styreverv nasjonalt eller i distriktslag eller lokallag, eller i andre valgbare verv som for eksempel valgkomite eller kontrollkomite. Alle medlemmer i Slekt og Data har rett til å foreslå seg selv eller andre medlemmer til styret eller andre valgbare verv. Tillitsvalgte velges som regel for to år om gangen. Styrearbeid er også basert på frivillighet og er ikke lønnet.

Betegnelsen «Frivillige» gjelder alle som på en eller annen måte bidrar i ulike aktivitet og dugnadsprosjekter i Slekt og Data, men som ikke er formelt valgt på årsmøter eller landsmøtet. Alle som er glad i mennesker, opptatt av slektsforskning, og har lyst til å bidra er hjertelig velkommen til å engasjere seg i Slekt og Data.

### 6.1. Tillitsvalgt og roller

Rollen til styremedlemmene i organisasjonen henger sammen med hvordan styret skal fungere og hva organisasjonen trenger. Selv om styret er ansvarlig for driften, betyr ikke det at det er styret som skal gjøre alt arbeidet selv. En god løsning kan være å fordele oppgavene mellom styremedlemmene, som igjen fordeler dem videre til de frivillige. Slik blir det enklere for styrelederen å ha en god oversikt over alt som foregår i organisasjonen fordi styremedlemmene kan rapportere direkte til styret.

#### Opplæring

Noen har aldri sittet i et styre tidligere, andre har mye erfaring fra styrearbeid bak seg. Det er derfor viktig når det velges et nytt styre at de som er helt nye får en opplæring i styrearbeid slik at styret har et felles utgangspunkt hvor alle kan delta på likt nivå. Opplæringen bør handle om hva organisasjonen jobber med, hvordan den jobber og hvordan man har kontroll på økonomien. Hvis det nye styret blir lært opp godt, kan de starte arbeidet sitt raskere og gjøre en bedre jobb.

De som er valgt inn i styret vil ofte ha en idé om hvordan det vil bli å være i styret og hva slags arbeid de vil gjøre. Derfor er det viktig å snakke om de nyvalgtes forståelse av sin rolle, slik at man unngår at ulike forventninger og interesser kan ødelegge for samarbeidet i styret. Noen kan for eksempel se for seg at de endelig kan gjennomføre prosjektene de lenge har gått og planlagt – andre ønsker mindre arbeid og mer deling av oppgaver med de andre medlemmene i organisasjonen.

## 7. Medlemskap og samarbeidspartnere

Slekt og Data er medlem i Norges kulturvernforbund og Frivillighet Norge. Sammen med alle de andre medlemsorganisasjonene i Kulturvernforbundet er vi 230.000 frivillige som bidrar til å ivareta Norges kulturarv.

### 7.1. Arkivverket

Slekt og Data har et langt og godt samarbeid med Arkivverket. 28. mars 2018 ble det signert to avtaler; en revidert hovedavtale om samarbeid og en særavtale om slektsveksted og arrangementer. Avtalen erstattet tidligere hovedavtale inngått i 2001 og 2011.

Formål med hovedavtalen er å legge til rette for et godt samarbeid mellom Arkivverket og Slekt og Data for å yte bedre tjenester for Slekt og Datas medlemmer og Arkivverkets brukere. Blant annet gjennom å legge til rette for at frivillige skal kunne bidra med digitalisering og tilgjengeliggjøring av arkivmateriale.

Særavtalen om slektsverksted/slektshjelp innebærer at erfarne slektsforskere fra Slekt og Data jevnlig bidrar med etterspurt publikumsveiledning på statsarkivene. Tilbudet er åpent for alle og samarbeidsavtalen bidrar til at flere får hjelp til å finne sine røtter. Som en del av avtalen kan det stilles gratis møterom tilgjengelig på statsarkivene hvor Slekt og Data kan ha sine medlemsmøter eller andre arrangementer.

### 7.2. Studieforbundet kultur og tradisjon

Studieforbundet er en frivillig organisasjon som arbeider for å tilrettelegge og styrke opplæringen som gis i medlemsorganisasjonene. De arbeider for at det skal være mulig for alle som bor i Norge å bli kjent med og lære kulturuttrykk og folkelige tradisjoner i skapende og trygge fellesskap.

### 7.3. Søk om studiestøtte

Alle våre lag kan søke om kursstøtte til kurs og opplæring. For å få kursstøtte må kurset oppfylle kravene i Voksenopplæringsloven og forskriftene. Informasjon om dette finner du på nettsiden til Studieforbundet. Kravene sier blant annet noe om antall deltakere, fremmøte og timeantall.

### 7.4. Norske Kveners forbund

Slekt og Data inngikk i 2015 en samarbeidsavtale med Norske Kveners forbund. Målet er å synliggjøre kvenenes historie gjennom slektsforskning. Det gjennomføres blant felles studieturer som er åpne for alle.

# KOMMUNIKASJON OG MAREKDSFØRING

## 8. Intern kommunikasjon

### 8.1. Intranettet Office 365

Office 365 fungerer som et intranett og samhandlingsplattform for alle tillitsvalgte og andre frivillige. Her finner du alle felles dokumenter som brosyrer, kursmateriale, med mer. Alle distriktslag, lokallag og lokale grupper har tilgang til egne gruppeområder på Office 365. Alt relevant materiale i Office365 og på den måten får vi også et samlet arkiv tilgjengelig for alle.

Alle tillitsvalgte får egen e-postadresse. Det er kontoret som tildeler passord og brukernavn til Office 365. I tillegg kan man lage egne gruppe e-poster. Noen eksempler på dette er:

- [Styret@slektogdata.no](mailto:Styret@slektogdata.no)
- [Distriktsleder@slektogdata.no](mailto:Distriktsleder@slektogdata.no)
- [Lokalleder@slektogdata.no](mailto:Lokalleder@slektogdata.no)

### 8.2. Konferanser

Tillitsvalgtkonferansen holdes hvert andre år, det året det ikke er landsmøte. Konferansen er en anledning til å få faglig påfyll og inspirasjon. I alt deltar det cirka 100 tillitsvalgte fra hele landet. Det er det enkelte distriktslag som betaler reise og opphold og bestemmer hvem som skal delta på konferansen.

### 8.3. Ledersamling

Ledersamlingen er organisasjonens årlige møteplass for alle distriktsledere og styret. Samlingen går over to dager om høsten på Gardermoen. Den er en viktig møteplass for kunnskapsdeling, drøftelser og forankring av strategiske valg for organisasjonen videre.

### 8.4. Koordinatorsamlinger

Det arrangeres også samlinger for de ulike koordinatorene. Målet er å gi faglig påfyll og mulighet til å dele erfaringer. Det varierer fra år til år hvilke samlinger som gjennomføres.

## 9. Ekstern kommunikasjon og synliggjøring

### 9.1. Kommunikasjonsstrategi

Vi har til enhver tid en oppdatert kommunikasjonsstrategi som beskriver hvordan Slekt og Data kan bruke kommunikasjon som virkemiddel for å nå våre mål og fremstå som inkluderende, synlige og profesjonelle.

#### Helhetlig kommunikasjon

Det er vektlagt helhetlig kommunikasjon i alle kanaler.



- Det skal være gode saker på nettsiden og i medlemsbladet. Sakene i medlemsbladet finnes også som enkeltartikler på nettsidene våre der det er egnet.
- Innhold fra nettsidene og medlemsblad gjenbrukes i kursmateriale, informasjonsbrosjyrer og ulike hefter for salg og/eller gratis nedlasting.
- Digitale nyhetsbrev brukes aktivt som en kanal for å gjøre medlemmene kjent med innholdet på nettsidene våre og for å hjelpe dem videre med slektsforskningen sin.
- Office 365 er vårt intranett og brukes blant annet for å dele presentasjoner og foredrag på tvers av lagene.

## 9.2. Profilhåndbok og logo

Organisasjonen fikk nytt navn, ny logo og ny profil i 2016. I den anledning ble det utarbeidet en egen profilhåndbok med retningslinjer for bruk av logo, farger og fonter som alle må bruke i sin markedsføring av Slekt og Data. Målet er å sikre at Slekt og Data fremstår med en tydelig, sterkt og gjenkjennbar markedsprofil. Profilhåndboken er tilgjengelig for alle på vårt felles område på Office 365.

## 9.3. Slik bruker du våre ulike kommunikasjonskanaler

### Nettsiden – vår viktigste markedsføringskanal

Nettsiden er organisasjonens ansikt utad og vår viktigste markedsføringskanal, både for å beholde eksisterende og for å tiltrekke oss nye medlemmer.

Det er mange som er interessert i slektsforskning, men som aldri har hørt om oss. Det er derfor viktig at vi skriver på en måte som gjør at folk forstår hva organisasjonen står for og hva vi tilbyr. Vi skal være inkluderende og tydelige på at alle som er interessert i slektshistorie er hjertelig velkomne, uavhengig om de er erfarne eller nybegynnere.

Alle distriktslag og lokallag og lokale grupper har sine egne områder på nettsiden vår. Her skal alle medlemmer til enhver tid finne en oversikt over lagetets aktiviteter, og oppdatert **kalender med oversikt over hva som skjer, når og hvor**. Alle distriktslag skal ha en egen nettedaktør som har ansvar for at den lokale siden er oppdatert. Det holdes møter med opplæring for alle nettedaktører. På distriktslagets sider er det mulig å publisere artikler, mens det på nettsiden til de lokallagene eller gruppene, kun er lagt opp til at det står en hyggelig tekst om laget og hva dere tilbyr, samt oppdatert kalender.

### Facebook

Sosiale medier som Facebook skal brukes som en kanal for å skape engasjement, drive trafikk til siden vår og markedsføre organisasjonen. Mange lag har egne Facebook sider hvor de informerer om kurs, aktiviteter og arrangement. Det er fin markedsføring, men merk at FB-arrangement ikke skal erstatte kalenderen på nettsiden. Husk også at Facebook er en markedsføringskanal som derfor ikke egner seg til å ta opp interne problemstillinger innad i organisasjonen.

### E-poster og medlemssystem

Mange lag sender e-post til sine medlemmer med informasjon og invitasjon til møter og kurs. I tillegg skal det sendes innkalling til årsmøte. Det anbefales også at dere månedlig tar ut statistikk over nye medlemmer og sender dem en velkomsthilsen med informasjon om tilbudet lokalt.

Alle medlemmer og eventuelle tilhørende verv er registrert i medlemssystemet vårt. En til tre personer i hvert lag har tilgang til medlemmene i sitt distrikt. Det er styreleder eller sekretær som ofte har ansvar for å oppdatere rolletilganger til medlemssystemet. Det er laget en egen brukerveiledning til medlemssystemet som dere finner i Office 365

**NB!** Merk at medlemmenes kontaktinformasjon av personvern hensyn ikke kan deles til tredjepart, men kun brukes til å informere om relevante medlemstilbud.

### **Medlemsmøter**

Medlemsmøtene er viktige møteplasser. Alle eksisterende medlemmer og potensielle nye medlemmer skal føle seg velkommen og inkludert på alle våre arrangementer over hele landet.

## **9.4. Medlemssystem**

Vi skifter i 2019 medlemssystem fra Focusnet til Zubarus. På Intranettet vårt finner du en veiledning til bruk av Focusnett. Dette vil bli erstattet av veiledning til bruk av Zubarus når vi har skiftet system.

## **9.5. Budskap - slik markedsfører du Slekt og Data for nye medlemmer**

Alle som er interessert i slekts- og familiehistorie kan bli medlem, uavhengig av erfaring. Som medlem i Slekt og Data får du kunnskap, inspirasjon og veiledning som gjør deg i stand til å finne, bevare og formidle din historie.

### **Tre gode grunner til å bli medlem:**

- **Faglig fellesskap:** Som medlem i Norges største organisasjon for slektsforskere, blir du en del av et faglig fellesskap med elleve tusen andre som deler din interesse for slekts- og personhistorie, og som kan hjelpe deg videre i jakten på dine røtter.
- **Kurs, foredrag og aktiviteter der du bor:** Over store deler av landet tilbys det hundrevis av ulike arrangement og møteplasser. Her kan du både få faglig påfyll, hjelp og veiledning og utveksle erfaringer med likesinnede som deler din interesse for slekts historie.
- **Kunnskap, inspirasjon og nyttige tips på nettsiden og medlemsblader:** Alle medlemmer får full tilgang til nettsiden vår med nyttige tips og råd. Du får medlemsbladet Slekt og Data tilsendt fire ganger i året og digital tilgang til alle tidligere utgivelser. I tillegg lager flere av lokallagene egne lokale magasiner som alle medlemmer får tilgang til.

**Må man være god i data for å bli medlem?**

Organisasjonen vår heter Slekt og Data, men ingen trenger å bekymre seg for at de må kunne mye om data for å bli medlem. Det holder at man har en datamaskin og vet hvordan man kommer seg på Internett. Det viktigste er at man er interessert i slektsforskning og motivert til å lære mer om hvordan søke og finne relevant informasjon på nettet - og andre steder.

## 9.6. Budskap – slik kan du markedsføre Slekt og Data for potensielle nye lag/grupper

- **Ferdig, gratis nettside:** Alle lokallag og grupper får en egen side på [www.slektogdata.no](http://www.slektogdata.no) hvor de kan dele sin informasjon.
- **Tilgang til medlemslister:** Distriktslaget og sekretariatet kan informere om det nye tilbudet til eksisterende medlemmer i det aktuelle området, og gi nye lag tilgang til oppdaterte medlemslister for sitt område.
- **Felles brosjyrer og maler:** Det er laget en rekke felles brosjyrer og maler som alle tillitsvalgte har tilgang til. Det er brosjyrer og plakater som dere kan laste ned, skrive ut og dele ut aktuelle steder.
- **Ferdig kursmateriale og presentasjoner:** Basert på innholdet på nettsiden vår er det laget ferdige presentasjoner i PowerPoint beregnet for nybegynnere. Du får også tilgang til presentasjoner andre i Slekt og Data har laget. Vi forventer også at du deler relevante presentasjoner fra ditt lag.
- **Håndbok for tillitsvalgte:** I dette heftet som du nå leser finner du en rekke nyttige tips og råd til styre- og organisasjonsarbeid.
- **Forslag til aktiviteter og møteprogram:** Den lokale gruppen må selv utarbeide møteprogram og arrangement og lignende. Men det er mye inspirasjon å hente fra andre lag og grupper og fra nettsidene til Slekt og Data. Det er laget forslag til ulike temaer og maler for arrangementskalendere m.m.
- **Gratis samhandlingsplattform:** Slekt og Data bruker Office 365 som samhandlingsplattform. Alle lag får tilgang til sitt område og kan dele informasjon og hente felles informasjons- og markedsføringsmateriale.

### Navn på laget eller gruppen

Lokale slektshistorielag som ønsker å slutte seg til Slekt og Data, kan gis mulighet til å beholde det opprinnelige navn og logo. Likevel må det tydelig fremgå at laget er tilsluttet Slekt og Data.

## 9.7. Pressearbeid

Slektsforskning er populært og dere sitter på masse kunnskap, og ikke minst mange gode historier som lokalpressen kan være interessert i. Ta gjerne kontakt med media per e-post.

En innsalgstekst kan for eksempel begynne med at slektsforskning er blitt veldig populært – dere har passert 11 000 medlemmer, men at dere selvsagt besvarer alle som spør – og at dere får veldig mange spørsmål. Så kan dere punktvis ta for dere de vanligste spørsmålene dere får og gi korte svar, og tilby at du kan stille opp for et intervju for å fortelle hvordan man kan gå frem hvis man er nysgjerrig på slekta. Spørsmål mange lurer på kan være:

- Hvor langt tilbake er det mulig å grave?
- Er alt digitalisert?
- Kan man gjøre alt hjemmefra? Hvis nei, hva?
- Hva er ikke digitalisert? Hvor går man da?
- Hvor begynner jeg?

I tillegg må dere finne frem noen praktiske eksempler på noe av det rareste, mest dramatiske, romantiske el. som dere har funnet eller hjulpet medlemmer med å finne. Kanskje kan også medlemmer stille opp og dele sin historie. Husk å at du i en intervjusituasjon husker å markedsføre Slekt og Data!

### **9.8. Lobby og myndighetskontakt**

Vi bidrar med hørings svar og deltar i den politiske debatten der hvor dette er nødvendig for å skape forståelse for den verdien slektshistorie har for vår identitet og kulturarv.

## **ARBEID LOKALT**

### **10. Styrets arbeid i distriktslag og lokale grupper**

Det er styret som driver organisasjonen mellom årsmøtene, og som er lagets høyeste myndighet. Det viktigste for styret er å skape aktivitet. Styret skal jobbe i tråd med vedtekter og handlingsplan lokalt og sentralt. Det er opp til hvert enkelt styre å gjennomføre dette på en hensiktsmessig måte.

Internt i et styre er det viktig at alle har tilgang på den samme informasjonen, slik at alle kan få gjort den jobben de er valgt til å gjøre. Lederen har et overordnet ansvar for dette, men det er også viktig at alle i styret bidrar. God kommunikasjon i styret bidrar til bedre arbeidsmiljø og gir mer styrke og handlekraft.

#### **10.1. Styrets ansvar og forpliktelser**

Hovedoppgavene til styret pleier å være:

- Lede organisasjonens virksomhet
- Arrangementer, møter, sosiale samlinger, etc.
- Ha ansvar for organisasjonens økonomi
- Ta vare på alle viktige dokumenter i Office 365 slik at det er mulig å gå tilbake og se på hva som er gjort tidligere
- Gi informasjon til medlemmene

- Skriv korte referater fra alle møter hvor det kommer tydelig frem hva som er besluttet, skal følges opp, og hvem som skal gjøre det.
- Dere må selv vurdere hvilke verv som er nødvendig i deres styre.

## 10.2. Registrering i Brønnøysundregisteret/Frivillighetsregisteret

Alle som driver frivillig virksomhet kan registreres i Frivillighetsregisteret. Gjennom å registrere organisasjonen i Frivillighetsregisteret får dere organisasjonsnummer. Det er blant annet krav om å ha et organisasjonsnummer når organisasjonen skal opprette en bankkonto. Frivillighetsregisteret gjør det enklere for frivillige organisasjoner å gi og å oppdatere opplysninger om organisasjonen, for eksempel til instanser som gir pengestøtte eller andre som trenger informasjon om organisasjonen.

På hjemmesiden til Brønnøysundregistrene finner dere informasjon om hvordan dere registrerer organisasjonen i Frivillighetsregisteret. Registreringsskjemaet i Frivillighetsregisteret kalles "Samordnet registermelding". Dette finner du på internettsiden [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Altinn er et samarbeid mellom Brønnøysundregistrene, Skattedirektoratet og Statistisk sentralbyrå om innrapportering til det offentlige. Å registrere elektronisk gjør at du reduserer risikoen for feil, dessuten kan du få online hjelp til skjemautfyllingen.

I skjemaet må dere gi opplysninger om hva slags virksomhet dere driver, registrere vedtektene, krysse av for deltakelse i Grasrotandelsordningen – dersom dere vil det og er kvalifisert til det – og i så fall å oppgi organisasjonens kontonummer. Registermeldingen må være underskrevet for at den skal bli godkjent.

## 10.3. Arbeidsfordeling i styret

Distriktslagene ledes av et styre med leder og minst 4 medlemmer. I tillegg kan det velges varamedlemmer. En vanlig styresammensetting er gjerne på fem styremedlemmer og to varamedlemmer:

- Leder
- Nestleder
- Sekretær
- Økonomiansvarlig
- Styremedlem
- 2 varamedlemmer

Leder velges ved særskilt valg. Gjenvalg kan finne sted. Alle valg skjer med en funksjonstid på 1-2 år. Ofte er det slik at leder og minst to styremedlemmer velges det ene året, de øvrige styremedlemmer velges det andre året.

Lokallag trenger et styre med minst 2 medlemmer valgt på årsmøte.

Styret konstituerer seg (fordeler roller) med nødvendige funksjoner som nestleder, kasserer, sekretær o.l. på første styremøte etter årsmøtet.

Dere bør finne arbeidsformer som passer deres styre. Noen styrer møtes en gang i måneden, andre sjeldnere. Det er gjerne møter hvor man samles hver eller annen hver måned. I Office 365 finnes det også enkle muligheter for videokonferanser.

Det kan være lurt å lage en årlig møteplan. Leder skal sørge for at alle styremedlemmene får informasjon som trengs til møter.

Dere kan selv bestemme oppgavefordeling. Her er et forslag til arbeidsfordeling.

### **Lederen**

- Sørger for innkalling, saksliste og saksdokumenter til styremøtene og har jevnlig kontakt med alle styremedlemmene.
- Tals- og kontaktperson for organisasjonen
- Har tilgang til medlemssystemet med kontaktinformasjon til alle i sin avdeling eller gruppe.
- Ansvarlig for kontakt med sekretariatet nasjonalt
- Leder styremøter, medlemsmøter og årsmøter
- Skriver årsberetning sammen med sekretæren
- Utarbeider budsjettforslag til årsmøtet sammen med kasserer
- Skaper entusiasme, gir konstruktive tilbakemeldinger
- Er ansvarlig for alle viktige dokumenter i organisasjonen
- Fordeler oppgaver mellom styremedlemmene
- Følger opp de ansvarlige for styrets arbeidsplan og ser til at arbeidet er i rute
- Overordnet ansvarlig for å skrive søknader og for å inngå økonomiske avtaler

### **Nestleder**

- Tar over som leder dersom lederen er fraværende
- Følger opp styremedlemmene, inspirerer og oppmuntrer
- "Poteten" i styret – kan gjøre det meste

### **Kassereren/økonomiansvarlig**

- Ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger og for å føre regnskap
- Overordnet ansvarlig for økonomien og for at budsjettet overholdes
- Tar vare på alle kvitteringer og arkiverer dem på en god måte
- Lager forslag til budsjett sammen med styret
- Presenterer økonomiens status på hvert styremøte
- Har ansvar for kassen
- Står for innkreving av deltakeravgift ved kurs og seminarer
- Søker sammen med lederen om utbetaling av aktivitetstilskudd
- Utarbeider budsjettforslag til årsmøtet sammen med leder
- Søker om tilskudd

### **Sekretæren**

- Skriver referat fra styremøter
- Sørger for at alle i styret er medlem av e-postlisten for tillitsvalgte
- Melder fra om ny styresammensetning til sekretariatet
- Sørger for å sende ut referat

- Skriver årsberetning sammen med lederen
- Sørger for at søknadsfrister blir overholdt

### **Styremedlem**

- Sørger for at nettsiden er oppdatert (kontakinformasjon er spesielt viktig)
- Følger opp informasjonskampanjer sentralt som er relevante
- Har plan for Facebook og andre sosiale medier slik at styret vet hva som forventes
- Kontakter relevant media i saker
- Ansvarlig for øvrige arbeidsoppgaver, for eksempel PR-ansvarlig
- Ansvarlig for gjennomføring av arrangementer
- Kontaktperson for medlemmene
- Hjelper øvrige styremedlemmer hvis nødvendig

### **Styremedlemmene**

Også styremedlemmer uten bestemte verv er ansvarlige for det styret gjør. Du bør følge med på hva resten av styret gjør, og ta på deg ansvar og oppgaver innenfor temaer, eller i forbindelse med prosjekter og arrangementer. Det kan også være rollen som nettredaktør eller koordinator for Gravminneprosjektet eller kilderegistrering.

### **Varamedlemmene**

Varamedlemmer skal holdes løpende orientert med referater og innkalles ved forfall.

- Rykker inn dersom noen i styret melder fravær
- Blir vanlig styremedlem hvis et styremedlem trekker seg

### **Kommunikasjon med medlemmene**

Styret har ansvar for at alle medlemmer blir informert om hva som skjer, slik at de kan delta på aktiviteter, engasjere seg i saker de interesserer seg for, følge med på utviklingen m.m. Det kan være lurt å ha faste rutiner og kanaler for dette, for eksempel via nyhetsbrev, medlemsblad, invitasjoner, nettside, sosiale medier osv, slik at medlemmene vet hvor de kan få informasjon og hva de kan forvente seg.

God kommunikasjon med medlemmene er svært viktig for at de skal bli motiverte og engasjerte i organisasjonen, og for å få deltagelse på ulike aktiviteter og møter.

### **Ekstern kommunikasjon**

Ekstern kommunikasjon kan ha mange ulike former, og hvilke kommunikasjonskanaler man bruker er avhengig av hvem målgruppen er og hva man ønsker å oppnå. Slekt og Data bruker nettsiden aktivt, i tillegg til informasjon per e-post.

## **10.4. Krav til arkiv**

Alle dokumenter skal lagres forsvarlig på Distriktslagets område på Office365. Det gir alle tillitsvalgte tilganger til relevant informasjon og ikke minst bevares arkivet for ettertiden.

## 10.5. Bruk av e-post

Alle styremedlemmer og andre funksjonærer skal ha og bruke egne rolle e-poster. Disse får de fra kontoret. Men det er leder i hvert distrikts som har ansvar for å informere kontoret om endringer.

## 11. Styremøte

### Innkalling

Innkallingen til et styremøte bør komme i god tid før møtetidspunktet. Avhengig av hvor ofte dere har styremøter bør innkallingen og sakslisten komme i alle fall én uke før møtet, men som regel er 2-3 uker en god tidsramme å forholde seg til. Da er det lettere for styremedlemmene å finne tid til å forberede seg til møtet. Det kan være en god idé å avtale datoer for hele neste år under første styremøte, slik at man kan finne datoer alle er enige om.

### 11.1. Sakslisten

Sakslisten utarbeides av lederen og godkjennes av styret før møtet starter. Det kan være lurt å la styret få komme med innspill til saker som ønskes tatt opp før sakslisten sendes ut, slik at sakene blir godt forberedt, og man slipper for mange saker under eventuelt. Sakslisten er først og fremst ment for å hjelpe styret til å se målet med møtet og for å sikre en viss fremdrift. Hvis et styremedlem vil ta opp en sak som ikke står på sakslisten, må han si ifra når man behandler sakslisten. Det er lederen som er ansvarlig for at sakslisten følges. (Se vedleggsdelen for mer om møteledelse). Det anbefales også å skrive ferdig forslag til vedtak. Endelige vedtak gjøres under møtet, og det blir enkelt å ferdigstille referatet.

Innkalling til styremøte for Eksempelorganisasjonen

- Dato: 1. november 2013
- Tid: 18.00
- Sted: Eksempelorganisasjonens møtelokaler
- (Saksliste)
- Vel møtt!

Dette er sakslisten til årets første styremøte i Eksempelorganisasjonen i 2019, og sakene går fra 01/19 – 05/19. Neste styremøte starter sakslisten med 06/19. Å nummerere sakene fortløpende er en måte å gjøre det på, men det er også mulig å gi hver sak sitt bestemte nummer gjennom styreåret, slik at om en sak er oppe flere ganger, vil den opptre med det samme nummeret hver gang.

Saksliste, styremøte i Eksempelorganisasjonen

*Sak 01/19 Godkjenning av innkalling*

Har alle fått beskjed om møtet, og i god tid?

*Sak 02/19 Godkjenning av saksliste*

Her har styremedlemmene mulighet til å oppdatere sakslisten dersom det er noe som må diskuteres eller noe som har dukket opp siden innkallelsen ble sendt ut. Nye saker tas opp under "eventuelt".



### *Sak 03/19 Godkjenning av referat*

Her kan man komme med korreksjoner til referatet fra forrige møte dersom det var noe som manglet eller trengte utdyping.

### *Sak 04/13 Orienteringssaker*

Økonomi pleier å være en viktig orienteringssak. Økonomiansvarlig informerer om hvor mye som står på konto og gir en oversikt over hvordan det står til med økonomien til organisasjonen. Er det for eksempel noen store utgifter som venter? Forventes det penger inn som man har søkt om?

Sak 05/13 "Andre saker" med forslag til vedtak, inkl. eventuelle vedlegg.

Hva skal gjøres frem til neste styremøte – og av hvem?

Planlegges det noen aktiviteter for organisasjonens medlemmer i nær fremtid? Mens de fire første sakene på lista opptrer hver gang, er denne saken og eventuelt de som kommer etter, saker som er aktuelle å ta opp på et bestemt møte, f.eks. planlegging av en aktivitet.

Eventuelt Her tas det opp saker som ikke sto på sakslista.

## **11.2. Referatet bør inneholde:**

1. Hvor og når møtet ble holdt
2. Hvem som var til stede, og ikke var til stede
3. Saksnumrene og navnet på sakene
4. Kort presentasjon av saken(e)
5. Hovedargumenter som ble tatt opp, uenighet, antall stemmer for/mot
6. Bestemmelsen/vedtaket
7. Hvor og når neste møte skal være
8. Underskrift av leder og sekretær når referatet er godkjent av styret (på neste styremøte)

## **12. Aktivitetsplan**

Når det er flere som har ansvar for økonomien, sikrer organisasjonen seg mot at man plutselig mister oversikten over inntekter og utgifter. Styret bør lage en aktivitetsplan, som sammen med budsjettet vil utgjøre et godt styringsverktøy for aktiviteten i laget. Når dere vet hva slags aktiviteter dere skal ha, er det lettere å vite hvor mye penger dere må søke om og ha oversikt over. Med en aktivitetsplan vet alle også om de ulike fristene og arrangementene som skal være i løpet av det kommende året.

## **13. Forslag til lokale aktiviteter**

Slekt og Data arrangerer nærmere 1000 ulike aktiviteter i løpet av et år. Det kan eksempelvis være månedlige møter som innledes med et foredrag, og etterfølges av god tid til å drøfte en slektsnøtt eller to over en kopp kaffe. Eller enklere faste møter hvor målet er å hjelpe hverandre med slektsforskning og dele erfaringer.

Vi har også flere grupper som møtes jevnlig for å transkribere kirkebøker eller digitalisere lokale kilder som er verdifulle for vår kulturarv. Mulighetene er mange. Målet er å skape gode rammer for faglig og sosialt fellesskap. Merk at alle aktiviteter skal legges inn og deles i kalenderen vår på [www.slektogdata.no](http://www.slektogdata.no). Ofte er det nettstedet som også gjør dette.

Her ser du eksempler på ulike arrangement som mange lag arrangerer:

### **13.1. Medlemsmøter**

Det fleste distrikts- og lokallag arrangerer månedlige medlemsmøter. Mange av medlemsmøtene innledes med et foredrag og etterfølges av god tid til å dele erfaringer over en kopp kaffe. Alle er selvfølgelig hjertelig velkomne til å bli med på noen møter for å finne ut om dette er noe for dem, før de eventuelt melder seg inn. På nettsiden vår finner du en rekke ulike artikler som kan danne utgangspunkt for foredrag og ideutvekslinger.

### **13.2. Få hjelp**

Slekt og Data tilbyr hjelp og veiledning på flere bibliotek, arkiv og statsarkiv rundt om i landet. Blant annet har vi avtalen med Arkivverket om slektsverksted på statsarkivene rundt om i landet. Her stiller gjerne erfarne slektsforskere opp og gir tips og råd personer som har spørsmål. Tilbudet er gratis og åpnet for alle. Husk å markedsføre Slekt og Data for potensielle nye medlemmer!

### **13.3. Kurs**

Slekt og Data arrangerer ulike nybegynner- og videregående kurs i slektsforskning som er populære medlemstilbud. Det ligger en god del ferdig materiell på Intranettet vårt som alle står fritt til å bruke som det passer.

### **13.4. Slektsprogram**

Over hele landet har vi grupper for personer som bruker de ulike slektsprogrammene, blant annet Brothers Keeper, Legacy, Reunion, RootsMagic og MyHeritage. Der kan medlemmene komme og dele erfaringer med andre som bruker samme slektsprogram som deg. De ulike gruppene møtes gjerne en gang i måneden for en uformell og hyggelig prat. Her hjelper man hverandre og blir oppdatert på nyheter og endringer i programmene. Det varierer fra lag til lag hvilke slektsprogram det finnes brukergupper på.

Merk at på nettsiden vår har vi en artikkel som heter «Hvilket slektsprogram skal jeg velge». Der står det en rekke tips til hva medlemmene kan tenke gjennom før de velger program.

### **13.5. Temagrupper**

Flere steder i landet har vi egne grupper for medlemmer som er interessert i samme tema. Det kan for eksempel være grupper for de som er opptatt av hvordan de kan bruke DNA i slektsforskningen eller grupper som samles for å lage slektsbøker.

### 13.6. Slektforskerdagen

Slektforskerdagen er et årlig og åpent arrangement regi av Slekt og Data som hvert år trekker flere hundre personer **siste lørdag i oktober**. Over store deler av landet blir det arrangert en rekke gratis kurs, utstillinger og ulike foredrag om slektsforskning, gjerne i samarbeid med andre organisasjoner.

Slektforskerdagen er en fin anledning til å markedsføre Slekt og Data for potensielle nye medlemmer. For erfarne slektsforskere innbyr dagen til inspirasjon, en anledning til å møte og dele erfaringer med likesinnede. Det er opp til det enkelte lag hvordan de ønsker å markere dagen. I all markedsføring skal profilhåndboken vår benyttes.

### 13.7. Turer

Mange lag arrangerer gjerne dagsturer i juni til ulike relevante steder.

### 13.8. Dugnad

Slekt og Datas medlemmer holder ikke bare på med egen forskning, mange bidrar også med tilgjengeliggjøring av informasjon til nytte og glede for andre. Vi driver dugnadsarbeid med gravminneregistering og transkribering av kirkebøker, og har i tillegg en rekke lokale dugnadsprosjekter.

#### Gravminnebasen

[Gravminnebasen](#) er unikt verktøy for å finne slektninger de siste 100 år hvor tilgangen til folketellinger og kirkebøker er begrenset. Gravminneprosjektets målsetning er å registrere personopplysninger og fotografere alle gravsteinene på norske gravplasser, og gjennom dette bevare, dokumentere og formidle denne delen av vår historie.

Gravminnebasen er basert på frivillig engasjement og er en stor pågående dugnad der medlemmer og andre frivillige fotografere gravstøtter og registrerer opplysninger. Hvert distriktslag har en lokal gravminnekoordinator som koordinerer arbeidet i sitt distrikt.

#### Kirkebokregistrering

Svært mange av våre medlemmer legger ned en betydelig innsats med å transkribere og indeksere kirkebøker, slik at disse blir digitalt søkbare og tilgjengelige for allmenheten via Digitalarkivet. Kirkebokprosjektet er et samarbeid med Arkivverket. Kirkebokregistreringen er et samfunnsnyttig prosjekt hvor vi har unik kunnskap som gjør oss i stand til å bidra.

Hvert distriktslag har en lokal kildekoordinator som koordinerer arbeidet i sitt distrikt.

#### Lokale bevaringsprosjekter

Mange lag har også sine egne bevaringsprosjekter. Brenner du for at gamle fotografier ikke skal forsvinne? Eller kanskje du vil bringe gamle sjømannsdokumenter ut til et større publikum? Listen over prosjekter våre lag engasjerer seg i er lang og mulighetene mange.

## 14. Årshjul - eksempel

Måned	Aktivitet	Ansvar
Januar	Nedsette komite for sommertur Årsmøte: Innkalle til årsmøte og innhente saker fra medlemmer. Forberede dagsorden, årsmelding, årsregnskap, budsjett. Vurdere utdeling av Lokal hederspris	
Februar	Nedsette komite for slektsforskerdagen Årsmøte: Finne møteleder, få valgkomiteens innstilling.	
Mars	Før årsmøte: Sende sakspapirer til årsmøte: Sakliste inkl. eventuelle saker fra medlemmer, årsmelding, årsregnskap, revisors beretning, budsjett og valgkomiteens innstilling.  Gjennomføre årsmøte: Velge delegater til landsmøtet (hvert annet år). Takke av avgående styremedlemmer.  Etter årsmøte: Konstituere nytt styre. Middag med gammelt og nytt styre? Oppdatere nytt styre i Brønnøysund. Oppdatere roller i Focus. Sende/dele godkjent årsregnskap og årsberetning til S&D. Sende melding om nytt styre til S&D som oppdaterer roller i Office 365. Vurdere å sende inn forslag til landsmøte (6 uker før landsmøtet).	
April	Bestemme høstens program: Finne tema, kontakte foredragsholdere og avtale honorar. Landsmøte eller Tillitsvalgtskonferanse hvert annet år	
Mai		
Juni	Sommeravslutning	
Juli		
August		
September		
Oktober	Ledersamling nasjonalt Bestemme vårens program: Finne tema, kontakte foredragsholdere og avtale honorar. Sørge for at valgkomiteen er satt i gang. Avklare hvor mange styremedlemmer som ønsker å stille til gjenvalg.	
November	Følge opp eventuelle nasjonale høringsrunder	
Desember	Julemøte	

## 15. Sjekkliste for arrangementer

### 15.1. Forarbeid

#### 1. Faglig planlegging

*Et godt arrangement starter med en god ide*

Bestem hva som er målet for arrangementet, og hvilken målgruppe du ønsker å nå. Tenk på hva de er interesserte i, og bestem innhold ut fra det. Be gjerne om innspill fra medlemmer og andre på temaer og organisering av kurs.

#### 2. Økonomisk planlegging

*Lag et foreløpig budsjett*

Selv om det er usikkerhet bør du lage et budsjett med inntekter og utgifter. Lag marginer på hvor mange deltakere du trenger. Bestem deltakeravgift. Medlemmer skal betale mindre enn ikke-medlemmer. Husk penger til honorering av forelesere, blomster og reisegodtgjørelse.

### **3. Praktisk planlegging**

*Velg tidspunkter*

Bestem tidlig når arrangementet skal begynne og slutte. Sjekk avreise- og ankomsttider for offentlig transport. Mange vil komme med tog eller buss, og prøv å unngå unødvendig ventetid - eller i verste fall at deltakerne forsvinner ut når det er en halvtime igjen.

### **4. Bestille lokale forhåndsbestilling og avklaring**

*Ta tidlig kontakt med aktuelle steder og hør om de har ledig på tidspunktet du planlegger.*

Ofte er det lett å avbestille innen rimelig tid. Sørg for en god avtale som ikke gir deg skjulte kostnader. Det tekniske bør avklares på forhånd, slik at du vet hva du må ta med og hva lokalet stiller med.

### **5. Kontakte og bestille foredragsholdere**

*Gjør klare avtaler.*

Prøv så tidlig som mulig å avklare lengde på innlegg, tema og lignende. Vær også tydelig allerede ved første kontakt om økonomiske betingelser. Avklar med foredragsholdere hva de trenger av prosjektor, lydanlegg og annet. Tenk gjennom løsninger hvis noe skulle skjære seg.

### **6. Lag program tidlig**

*Jo tidligere du har klar en programskisse, desto bedre.*

Endringer i programposter kan fint føyes til senere. Du kan gjerne dele et halvferdig program med deltagerne, så lenge du sier fra at det ikke er ferdig ennå. Lag en oversikt over tidspunkter, steder og pauser. Husk at de færreste kursdeltakere klager hvis de får 10 minutter ekstra pause.

### **7. Send invitasjon**

*Inspirerende og opplysende*

Invitasjonen skal gjøre at folk får lyst til å delta, og tydelig fortelle om hvordan man kan melde seg på. Send den ut til alle aktuelle deltakere. Bruk gjerne e-post, Facebook, brev og andre kanaler tilgjengelig.

### **8. Etter påmeldingen**

*Oversikt og tilbakemelding*

- Skriv deltakerliste med telefonnummer og e-postadresse
- Bekreft påmelding for deltakerne og sørg for at de har informasjonen de trenger
- Gi beskjed til møtelokalet og forelesere om antall påmeldte, allergier og annen relevant informasjon om deltagerne.

### **9. Pressearbeid**

*Spre ordet på mange måter*

All informasjon om arrangementet skal være lett søkbar på avdelingens/gruppens nettside, og ev. Facebook-side. Send en kortfattet pressemelding om det som skal skje til alle (ALLE!)

som kan tenke seg å være interessert. Inviter pressekontakter og sørg for at de har den informasjonen de trenger for å kontakte foredragsholdere og skrive gode saker.

## 15.2. Gjennomføring

### 1. Ankomst

- Snakk med de ansvarlige på møtelokalet
- Ta imot deltakerne
- Gjør klar møterom (vannglass, teknisk)
- Snakk med pressen

### 2. Start av møtet

- Gi praktiske opplysninger (hvem som arrangerer dette, rømningsveier, wifi, hashtag etc)
- Fortell gjerne kort om programmet, med særlig vekt på pauser og avslutningstidspunkt.
- Hvis varigheten er mer enn noen timer er det fint å la deltakerne bli litt kjent.

## 15.3. Etterarbeid

Du er ikke ferdig ennå

- Gå gjennom evaluering og takk medvirkende
- Økonomi: Oppgjør med lokalet, krev inn deltakeravgift, betal andre utgifter, lag regnskap
- Samle papirer (brev, søknader etc.) slik at det blir lett å finne igjen til senere arrangementer.
- Skriv saker fra arrangementet til lokalmedia, aktuelle politikere, sentralt og andre som er interesserte.
- Skriv om det på blogg, Facebook eller andre sosiale medier.

## 16. Valgkomiteens arbeid

Valgkomiteen har som oppgave å gi en anbefaling til årsmøtet om hvem som skal velges inn i styret. Det er derfor viktig at komiteen setter seg inn i hva organisasjonen vil gjøre og oppnå det neste året, og snakker med og anbefaler kandidater som ønsker å gjøre det samme. De som har lyst til å ta på seg et verv sier fra til styret eller valgkomiteen.

Valgkomiteen kan også ta kontakt med andre de mener vil gjøre en god jobb. Ikke alle vet hvordan det er å sitte i et styre, og valgkomiteen må informere om hva som forventes av hvert enkelt styremedlem, både av konkrete oppgaver og generelt engasjement. Det gjør det lettere for kandidatene å bestemme seg for om de ønsker å stille til valg. I tillegg setter det òg en standard for hva slags type styre som skal velges til å sitte det kommende året.

## 17. Arrangere årsmøte

På årsmøtet skal du sørge for at medlemmene blir informert om og engasjert i arbeidet dere gjør. Årsmøtet legger rammene for arbeidet det kommende året, og du som sitter i styret er tjent med at årsmøtet vet hva de holder på med.

Årsmøtet er den høyeste myndigheten i laget. Distriktslagets virksomhet følger kalenderåret. Distriktslagene har årlige årsmøter som skal avholdes innen utgangen av mars. Styret bestemmer tid og sted.

Årsmøtet er av natur ganske formelt. Det er derfor viktig at styret gjør det dere kan for at det blir så interessant som mulig. Det viktigste er selvfølgelig gode saker.

### **Noen knep for årsmøtet**

- Legg årsmøtet til et arrangement der medlemmer uansett er til stede
- Lag arrangementer (seminarer eller middager) i tilknytning til årsmøte
- Informer godt om sakene som blir diskutert
- Hold dere innenfor tidsrammene
- Ikke gi folk følelsen av at de blir sjanghalet inn i styret om de møter opp på årsmøtet

### **17.1. Innkalling til årsmøte**

Du må sende innkallingen til årsmøtet minst 6 uker i forkant. Innkallingen skal inneholde tid og sted for årsmøtet, foreløpig dagsorden og frist for å sende inn forslag til saker som er fire uker før årsmøtet. Du kan sende innkallingen på e-post. I tillegg legger du den ut på nettsider, i sosiale medier, og andre steder der medlemmene dine er å treffe.

Sakspapirer bør sendes til medlemmene minst to uker før møtet. Det er spesielt viktig hvis det er meldt inn nye saker etter innkallingen. Innkalling og møtedokumenter gjøres tilgjengelig for medlemmer på distriktslagets hjemmeside under [www.slektogdata.no](http://www.slektogdata.no).

### **17.2. Foreløpig dagsorden, saksliste**

Styret sender ut en foreløpig dagsorden sammen med innkallingen. Den kan se slik ut:

Årsmøtets saksliste skal inneholde:

- a. Godkjenning av frammøtte representanter og fullmakter
- b. Valg av møteleder og referent, samt to til å undertegne referatet
- c. Styrets beretning om siste års virksomhet
- d. Regnskap med revisors beretning
- e. Innkomne forslag
- f. Neste års budsjett
- g. Vedtekter (når dette er aktuelt)
- h. Valg av:
  - Leder
  - Styremedlemmer
  - varamedlemmer (med angitt rekkefølge)
  - revisor
  - valgkomité på 2-3 medlemmer –
  - valg av representanter med vara til Slekt og Data sitt landsmøte (i år med landsmøte)

Et medlem kan stemme med skriftlig fullmakt for 1 annet medlem, for øvrig har de fremmøtte 1 stemme hver.

Det er ingen «Eventuelt-post» på et årsmøte, fordi alle saker skal være meldt inn på forhånd.

På endelig dagsorden skriver du ikke Innkomne saker, men fører opp de sakene som ev. er meldt inn. Hvis noen har foreslått saker som får betydning for økonomien bør de behandles

før budsjettet. Hvis innkomne saker får betydning for virkeplanen bør dere diskutere dem før dere vedtar virkeplan.

Årsmeldingen/beretningen skal tas til orientering. Det er styret som er avsender for beretningen. Medlemmene kan stille spørsmål som referatføres, men selve beretningen skal ikke endres.

Regnskapet gjennomgås av leder. Vær oppmerksom på at endringer i virkeplanen kan få betydning for budsjettet. Budsjettforslaget må kanskje revideres på grunn av nye punkter i virkeplanen.

Valg skal være siste punkt på dagsorden, slik at de som stiller til valg er klar over hvilke arbeidsoppgaver årsmøtet pålegger styret i kommende periode. Forslag på leder, styremedlemmer, varamedlemmer og revisor(er) legges frem av valgkomiteen. Forslag på ny valgkomite legges ofte frem av styret.

Avslutningsvis er det viktig å huske å takke de som ikke lenger skal sitte i styret og andre som har hjulpet til med årsmøtet.

### **17.3. Åpning av møtet**

Møtet åpnes med spørsmål om noen har innvending mot innkalling og dagsorden. Hvis ingen har innvendinger, erklæres møtet for satt. Hvis derimot noen mener innkallingen kom for sent, eller dagsorden ikke er riktig, må det stemmes over om årsmøtet likevel kan gjennomføres og erklæres lovlig. Når møtet er lovlig satt velges møteleder og referent(er). Man kan også velge tellekorps og redaksjonsutvalg hvis det er nødvendig. Tellekorpset teller ved votering, og redaksjonsutvalget skal hjelpe til med å redigere innkomne forslag eller uttalelser fra årsmøtet.

### **17.4. Styre debatten**

Det kan - og bør - bli diskusjoner på et årsmøte. Sørg for å velge en møteleder som kjenner problemstillingene og tør å si fra at noen har snakket for lenge. Møteleder bestemmer hvor lang tid hver sak skal ta, og sier fra når hun setter strek. Når møteleder har satt strek, skal hun lese opp tallelisten. De fleste årsmøtedeltagere vil sette pris på en streng debattleder som heller avbryter dem enn lar dem sitte utover oppsatt tid.

De færreste årsmøter har skriftlige voteringer. Når debatten er over spør møteleder om forslaget er godkjent/tatt til etterretning. Det vanligste er at salen får noen sekunder til ev. å protestere, før forslaget vedtas ved akklamasjon (at man klapper). Vanligvis har vi åpen votering på våre landsmøter. Da sier møteleder for eksempel «De som stemmer for forslaget forholder seg rolig. De som stemmer mot rekker opp hånden. Det stemmes.» Alle forslag, unntatt forslag om vedtektsendring, avgjøres med alminnelig flertall.

På landsmøtet har vi alltid stemmesedler klare hvis noen krever skriftlig votering. Ved skriftlig valg er det viktig at møteleder sier tydelig hva som skal stå på stemmesedlene. Hvis det er flere forslag til en sak må disse stemmes over før hovedforslaget vedtas.



## 17.5. Etter årsmøtet

- Referat fra årsmøtet formidles til medlemmene på [www.slektogdata.no](http://www.slektogdata.no) senest 1 måned etter møtet.
- Alle endelige årsmøtepapirer skal også lagres på distriktslagets side på Office365.
- Nettredaktør må oppdatere styremedlemmer på nettsiden.
- Styreleder må sende informasjon om nytt styre til [postmaster@slektogdata.no](mailto:postmaster@slektogdata.no) slik at nye medlemmer for tilgang til Office365 og tidligere medlemmer fjernet.
- Styreleder på oppdatere tilgangskontroller i medlemssystemet i tråd med nytt styre.

## 18. Eksempel på årsmelding:

### Innledning

Hvem er dere, og hva er formålet deres?

### Styret

Eksempelorganisasjonens styre 2018/2019, valgt av årsmøtet 1. februar 2018, besto av følgende personer:

Leder:

Styremedlemmer:

Varamedlem:

### Medlemmer

Per 31. desember 2018 hadde Eksempelorganisasjonen 500 medlemmer, en oppgang på 50 medlemmer fra 2017.

### Styremøter

Eksempelorganisasjonen har hatt 8 styremøter og behandlet 30 saker. I tillegg har det vært avholdt ett styreseminar.

### Medlemsmøter

Eksempelorganisasjonen har hatt 8 medlemsmøter. Det har vært et jevnt oppmøte på medlemmer på møtene. I tillegg har det blitt arrangert flere aktiviteter som medlemmene har deltatt på, deriblant Slektsforskerdagen og Arkivdagen.

### Arrangementer

Styret syns 2018 har inneholdt spennende arrangementer og aktiviteter som de fleste medlemmene har deltatt på. Vi har tjent inn til sammen 8000 kroner på basar og loppemarked i år. Vi var fulltallige på vår tradisjonelle sommeravslutning, og arrangerte julebord for første gang i år til positiv tilbakemelding fra medlemmene.

### Økonomi

Eksempelorganisasjonen har i 2018 hatt noe høyere kostnader enn inntekter. Årsregnskapet viser et underskudd på kr 679,-, som dekkes med egenkapital fra 2017.

Egenkapitalen per 31.12.2018 er på kr 1294,-

### **Regnskap og budsjett**

Vedlagt følger regnskap og budsjett. Det fullstendige regnskapet samt balanse med revisjonsberetning fremlegges på årsmøtet.

### **Sted og data og underskrifter**

Oslo, 12. mars 2018. I styret til Eksempelorganisasjonen:

Styreleder

Nestleder

Økonomiansvarlig

Styremedlem

Styremedlem

Varamedlem

Varamedlem

Varamedlem

## **19. Hvordan danne nye lokallag eller grupper?**

Det er et mål at alle som er interessert i person- og slektshistorie kan få mulighet til å bli en del av et faglig fellesskap i sitt nærområde. Slegt og Data ønsker alle nye lokallag og grupper hjertelig velkommen.

### **19.1. Hva må man tenke igjennom før man starter nytt lag?**

- Få med deg flere som har lyst til å bidra i driften av det nye laget. Målene og oppgavene til laget må være klare og tydelige, slik at flest mulig får lyst til å være med. Tenk derfor nøye igjennom hvilke aktiviteter dere ønsker å starte opp.
- Ta kontakt med distriktslaget i ditt område for å få tips og råd.
- Finn ut hva slags lag dere ønsker å starte opp.
- Finn egnet lokale å være på. Kan dere få være på biblioteket, skolen, et museum eller et arkiv?
- Lag et møteprogram og informer om tilbudet lokalt. Kanskje kan du få lokalpressen til å skrive om det nye tilbudet? Husk at distriktslaget også kan hjelpe deg.
- Inviter til stiftelsesmøte og oppstart.

### **19.2. Stiftelsesmøte for lokallag**

Hva er et stiftelsesmøte? En organisasjon blir dannet på et stiftelsesmøte. På dette møtet samles de som står bak organisasjonsidéen og andre interesserte som kunne tenke seg å være med på oppstarten.

#### **Hva skjer på et stiftelsesmøte?**

På stiftelsesmøtet er det vanlig at det vedtas vedtekter, velges et styre og at det settes noen arbeidsmål for det nye styret, det vil si hva de konkret skal jobbe med den nærmeste tiden. Forslag til dette bør lages på forhånd, slik at man ikke bruker unødig lang tid på møtet. Det

styret som velges til å jobbe frem til første ordinære årsmøte kalles ofte for et interimsstyre eller en organisasjonskomité.

**Sjekkliste før stiftelsesmøtet:**

- Ferdigstill forslag til vedtekter
- Finn personer som vil sitte i styret og som vil være medlemmer
- Lag en plan over hva organisasjonen skal gjøre den første perioden (aktivitetsplan)
- Finn et sted du kan arrangere stiftelsesmøtet og sett en dato
- Spre informasjon om stiftelsesmøtet
- Forbered deg godt før møtet slik at du vet nøyaktig hva du skal presentere og hvordan



# Vi gjør slektsforskning enklere



**SLEKT OG DATA**

Vi gjør slektsforskning enklere