



Norske Kvinners  
**Sanitetsforening**



# Veiviser

for godt styrearbeid i sanitetsforeningen

Norske Kvinners Sanitetsforening  
Versjon 3, mars 2024  
Opplag: 500  
Illustrasjoner: Tove Brita Sylte  
Trykk: Fladby as

# Innhold

Kjære sanitetskvinne!.....	2
1. Lokalforeningens plass i organisasjonen – rammene for foreningens arbeid.....	3
2. Om våre styringsdokumenter .....	5
3. Lokalforeningsstyret som team.....	6
3.1 Styret som team .....	6
3.1.1 Forventningsavklaringer og rollefordeling .....	10
3.2 Samarbeid med fylkesforeningen .....	12
3.3 Samarbeid med andre lokalforeninger .....	13
og organisasjoner .....	13
3.4 Samarbeid med næringsliv.....	13
3.5 Etikk- og taushetsklæring og politiattest.....	13
3.6 Rutiner for ettersamtaler .....	14
3.7 Varslingsrutiner av kritikkverdige forhold i N.K.S.....	14
4. Styrets oppgaver – drift av lokalforeningen.....	15
4.1 Styremøtene i foreningen .....	15
4.2 Handlingsplan .....	17
4.2.1 Oppstart av lokale aktiviteter .....	19
4.3 Økonomi, budsjett, regnskap og rapportering .....	19
4.3.1 Årsmelding.....	19
4.3.2 Rapportering på økonomi og aktivitet til sekretariatet.....	21
4.3.3 Frivillighetsregisteret og grasrotandelen .....	21
4.3.4 Budsjett.....	21
4.4 Årsmøte i lokalforeningen .....	22
4.5 Eiendom og virksomheter .....	26
4.6 Aktiviteter i lokalforeningen.....	26
4.6.1 Informasjons- og medlemsmøter/profilering av lokalforeningens arbeid.....	26
4.6.2 Frivillige aktiviteter .....	27
4.7 Sanitetskvinnenes kampanjer .....	27
4.8 Politisk arbeid i lokalforening.....	27
4.9 Post- og arkiveringsrutiner .....	28
5. Valgkomitearbeid – rett person på rett plass .....	30
6. Kommunikasjonskanaler i N.K.S. ....	31
6.1 Eksterne kommunikasjonskanaler .....	31
6.2 Interne kommunikasjonskanaler.....	32
7. Priser og utmerkelser i N.K.S.....	33
8. Tilbud om organisasjonsopplæring.....	34
9. Nyttige lenker .....	34

\* Illustrasjonene i dette dokumentet er laget av Tove Brita Sylte.

## Kjære sanitetskvinne!

Gratulerer med nytt og viktig verv som leder eller styremedlem i en lokalforening i Norske Kvinners Sanitetsforening. Vi håper du vil oppleve ditt tillitsverv som lærerikt og inspirerende.

Som tillitsvalgt er det en del ting du bør kjenne til om vår organisasjon, eksempelvis våre styringsdokumenter – som vedtekter og strategiske plan. Disse peker ut hvilke mål hele organisasjonen skal jobbe mot i denne landsmøteperioden.

Vårt mål frem mot 2030 er at vi skal være en synlig organisasjon som i fellesskap bedrer kvinnehelse og trygger lokalsamfunn gjennom målrettet aktivitet og politisk gjennomslagskraft. *I front for kvinners helse – trygge liv for alle.*

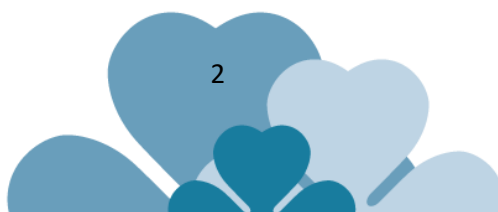
I tillegg har vi retningslinjer som skal følges for å sikre at organisasjonen vår skal bli drevet på en god måte. Til sammen skal disse dokumentene sikre at alle ledd i organisasjonen drar i samme retning mot felles mål.

I denne veilederen gis en kort innføring i noe av det du bør ha kjennskap til som leder eller styremedlem. Her finnes også henvisninger til mer informasjon, med lenker til våre interne nettsider Foreningsnett, om du leser veiviseren digitalt.

Sanitetskvinnenes Foreningsnett er vår viktigste verktøykasse. Her finnes mye informasjon om hvordan vi kan drive og utvikle vår organisasjon, maler og hjelpemidler. Er det noe du mangler av informasjon eller ikke finner, kontakt sekretariatet. Oversikt over ansatte i sekretariatet finner du på [nettsidene våre](#).

Tusen takk for din verdifulle innsats som sanitetskvinne og lykke til med ditt viktige verv!

Marit Bjørnstad  
Organisasjonsleder



# 1. Lokalforeningens plass i organisasjonen

## – rammene for foreningens arbeid

Sanitetskvinnene har 44.000 medlemmer fordelt på 550 lokalforeninger, som alle på ulike måter bidrar til å skape bedre kvinnehelse og trygge lokalsamfunn gjennom ulike aktiviteter. Alle lokalforeninger er underlagt en fylkesforening. Figuren viser hvordan organisasjonen er bygget opp.



Figur 1 Organisasjonskart over Norske Kvinners Sanitetsforening.

### Sentrale styringsorganer

Landsmøtet er organisasjonens øverste beslutningsorgan og avholdes hvert 3. år. Mellom landsmøtene er landsstyret organisasjonens øverste beslutningsorgan. Landsstyret består av alle fylkeslederne og sentralstyrets medlemmer. Sentralstyret (SST) er øverste tillitsvalgte organ mellom landsstyremøtene og fatter endelige vedtak i saker som ikke etter vedtektene hører inn under landsmøtet eller landsstyret. SST består av åtte medlemmer, samt tre varamedlemmer. Funksjonstiden til landsstyret og SST er 3 år og medlemmene velges på landsmøtet. En ansattrepresentant med fast vara velges av og blant ansatte i sekretariatet.

I tillegg har vi arbeidsutvalget (AU) som består av organisasjonsleder, 1. og 2. nestleder. AU skal forberede sentralstyremøtene og blant annet behandle saker delegert av SST.

### Fylkesleddet

Fylkesforeningene ledes av fylkestyret og består av de enkelte lokalforeninger, og er et samordningsledd mellom lokalleddet og sentralleddet. For mer informasjon om de ulike organisasjonsleddene, se [organisasjonens vedtekter](#) kapittel 2.

## Lokalforeningene

Lokalforeningens styre velges av årsmøtet og består av leder, nestleder og 3-5 styremedlemmer, samt varamedlemmer. Årsmøtet er hver enkelt lokalforenings høyeste beslutningsorgan. Hver lokalforening er økonomisk og juridisk selvstendige enheter, men skal følge organisasjonens styringsdokumenter, i tillegg til norsk lov.

Sanitetskvinnenes verdigrunnlag er:

*I de små ting frihet*

*I de store ting enighet*

*I alle ting kjærlighet*

## 2. Om våre styringsdokumenter

Organisasjonens styringsdokumenter består av våre [vedtekter](#) og [strategisk plan](#). Alle organisasjonsledd må forholde seg til disse dokumentene. Styringsdokumentene kan kun endres og vedtas av landsmøtet og det er derfor viktig at våre tillitsvalgte har kunnskap om og setter seg inn i disse dokumentene.

### Vedtekter

[Vedtektene](#) gjelder for alle våre organisasjonsledd. Vedtektene kan beskrives som organisasjonens «grunnlov» og beskriver formålet vårt og hvordan vårt organisasjonsdemokrati fungerer.

Noen av vedtektene er nærmere utdypet i egne retningslinjer. Disse er samlet i [organisasjonshåndboken](#), f.eks. retningslinjer for utdeling av økonomiske midler fra sanitetsforeningen, retningslinjer for valg, funksjonsbeskrivelser for lokalforeningsstyrer og ulike veiledere.

### Strategisk plan

Strategisk plan beskriver hovedretningen på organisasjonens innsats fra et landsmøte til et annet. Strategisk plan gir en overordnet retning for vårt arbeid, men det er stor frihet for hver enkelt lokalforening å bestemme hvilke aktiviteter det er behov for lokalt.

### I front for kvinners helse – trygge liv for alle. Sanitetskvinnene mot 2030

Landsstyret har vedtatt at strategien *I front for kvinners helse – trygge liv for alle* skal danne utgangspunkt for arbeidet med en ny strategisk plan fra 2024 – 2027 frem mot 2030. Endelig forslag legges frem for landsmøtet i september 2024. Vedtatt ny strategisk plan for 2024-2027 (2030) blir i etterkant av landsmøtet lagt ut på Foreningsnett under [Styre og stell](#).



## 3. Lokalforeningsstyret som team

I dette kapitlet finner du gode tips og råd til hvordan lokalforeningsstyret kan styrke samarbeidet med hverandre og med andre, både i og utenfor organisasjonen.



### 3.1 Styret som team

På lokalforeningenes årsmøter som skal avholdes innen utgangen av februar, velges nye styremedlemmer, jfr. vedtektenes § 17-4. Styret jobber tett sammen som et team i minst ett år med felles definerte mål.

Valgkomiteen spiller en viktig rolle når det gjelder å få med folk med forskjellig bakgrunn og erfaring. Mangfold er viktig – også i styresammenheng. Mangfold kan handle om variasjon innen f.eks. alder, kompetanse, bakgrunn, interesser, etnisitet eller funksjonsnivå. Valgkomiteen oppfordres til å gjøre en ekstra innsats for å se etter aktuelle kandidater som kan sikre økt mangfold. Økt mangfold bidrar til økt kunnskap, kompetanse, toleranse, trigger kreativitet, nysgjerrighet og økt kulturforståelse.

Det tar litt tid å bli et godt team. Det skjer en utviklingsprosess fra en løst sammensatt gruppe til et velfungerende team, og et nyvalgt styre fungerer sjelden optimalt med en gang. Styrets medlemmer må bli kjent med hverandre og finne ut av hvordan de best kan gjøre bruk av hverandres ferdigheter og kunnskaper. Ved å samarbeide og utnytte hverandres ressurser, vil styret løse oppgavene bedre og oppnå mer sammen.



### Faktorer som skaper gode team:

- Teamet må ikke bestå av for mange personer.
- Mål og hensikter for arbeidet må være klare og entydige.
- De økonomiske rammene må være klare for alle (ikke bare for kassereren).
- Teamet må ha kjennskap til hverandres kompetanse og ressurser.
- Teamet må erkjenne og forstå at de er avhengige av hverandre for å få til et godt resultat.
- Teamet bør jevnlig tenke gjennom både arbeidsform og oppnådde resultater for å se om de er på rett vei.
- Arbeidsglede og vilje til samarbeid må prege teamet. Det skal være gøy og inspirerende å være med i et styre.

Når styret fungerer godt, har også lokalforeningen og de frivillige bedre grunnlag for å gjøre sin frivillige innsats på en best mulig måte.

### 10 tips for et godt år som styremedlem:

1. Åpenhet. Begynn styreperioden med å være åpen om dine forventninger til styrearbeidet.
2. Holdninger. Vær bevisst på at signalene dere sender ut fra styret er med på å gi inntrykk av hvordan organisasjonen fremstår overfor andre.
3. Inkludere. Vær tålmodig med dem som aldri har sittet i et styre før, og gi dem den tiden de trenger for å bli komfortable i rollen.
4. Meld deg på kurs og samlinger! Man kan aldri lære nok om ledelse og styrearbeid.
5. Kontakt. Som styremedlem jobber du FOR medlemmene – ha kontakt med dem.
6. Inspirasjon. Inspirer hverandre og organisasjonens medlemmer til å gjøre mer.
7. Struktur. Jobb jevnt og trutt gjennom hele året, og ha heller flere styremøter.
8. Økonomi. Vær nysgjerrig på økonomien, og husk hvor mye du som styremedlem lærer om økonomi.

9. Jo flere man er om oppgavene, jo mindre arbeidspress er det på den enkelte, og jo morsommere er det å jobbe.  
Ikke glem varamedlemmene!
10. Ha det morsomt! Skap en hyggelig stemning rundt styremøtet, gjerne med mat og drikke, og sørg for å sette av tid i løpet av året til å gjøre noe sosialt sammen.

### Kommunikasjon i styret

Når det gjelder trivsel og et godt miljø i styret er god kommunikasjon et sentralt element. Hvis du ikke er bevisst på hvordan du kommuniserer og hvordan du virker på andre, kan det oppstå uheldige og unødvendige episoder. I styret handler det ofte om at vi skal gi tilbakemelding på forslag som er kommet inn. Dersom du skal få de andre styremedlemmene til å lytte til dine argumenter, og i tillegg få til en endring av et forslag, er det viktig å tenke over både innholdet og måten du fremfører argumentene dine på. Du vil komme lengst med en konstruktiv og positiv måte å snakke på, samtidig som du viser respekt både for forslagsstilleren og forslaget. Dette gjør du blant annet ved å være klar og tydelig i formidlingen, ved ikke å avbryte og ved å sette søkelys på sak og ikke person.

Kommunikasjon består av mer enn ord. Kroppsspråket med all mimikk betyr mest, hele 62 %. Måten vi bruker stemmen på utgjør 30 % og ordene våre 8 %. Med dette som utgangspunkt skjønner vi at det er viktig at kroppen og ordene snakker samme språk. Dersom dette ikke stemmer overens, kan det føre til usikkerhet og forvirring hos andre.

For å få til en god og åpen kommunikasjon i styret, er det viktig å kunne lytte oppmerksomt eller aktivt. I aktiv lytting viser du interesse og nysgjerrighet for andres synspunkter ved å stille åpne spørsmål (hvem, hva, hvordan, hvilke osv.). Dette gjør kommunikasjonen mer positiv og det vil komme frem flere perspektiver av en sak.

Dette fremmer god kommunikasjon i styret:

- Vis respekt for hverandres synspunkter.
- Bruk heller ordene «jeg mener» eller «jeg tenker», i stedet for «man» eller «mange av oss tenker/mener».
- Lytt aktivt ved å stille åpne spørsmål.
- Gi konstruktive tilbakemeldinger ved å sette søkelys på sak og ikke person.
- Det er ok å være uenige, men ikke demonstrer uenigheten ved hjelp av kroppsspråk som himling med øyner, uhøflige fakter eller spydigheter og latter.

I styret har lederen et spesielt ansvar for at alle som vil ytre noe i en sak, blir hørt. Det vil si at taletiden må deles rettfærdig.

## Organisasjonskultur

Alle sanitetskvinner har et felles ansvar for å skape en god og inkluderende organisasjonskultur. Det tar tid både å skape og forbedre. Det betyr at det kan lønne seg å bli enige om hvordan uenigheter og konflikter skal håndteres. Det er tillatt å være uenig i sak, det kan skape diskusjon og gi rom for nye perspektiver, kreativitet og utvikling.

Kulturen i styret vil ofte prege hele foreningen. Frivillige, tillitsvalgte og ledere bygger kulturen sammen. Lokalstyret har likevel et særlig ansvar for å bygge en positiv organisasjonskultur der frivillige opplever inkludering, sjenerøsitet, seriøsitet, kvalitet og trygghet.

## Konfliktløsning

Konflikter er ofte resultat av uklarheter og misforståelser. Hvis styret ikke vet hva som skjer eller mangler opplysninger for å kunne gjøre jobben sin, kan det føre til dårlig stemning og i verste fall konflikt i organisasjonen. Den beste måten å unngå en konflikt på er å ha åpne, klare og tydelige prosesser og behandlinger av saker.

Hvis det oppstår en konflikt, er det viktig at den løses så tidlig som mulig. Hvis styret, og styrets leder, lar konflikten ligge, vil den bli stadig vanskeligere å løse. Fokus må alltid være på hva organisasjonen kan gjøre for å finne en løsning som alle kan enes om. Et godt råd er å ha en avtale i styret om at man godt kan diskutere på styremøtene – det skal være lov å være uenige – men i det møtet er hevet og man går ut av møtelokalet, skal man være venner og støtte hverandre i den avgjørelsen som er blitt tatt. Husk gjerne på organisasjonens verdigrunnlag.

## Egenevaluering av styret

Godt styrearbeid er en forutsetning for gode aktiviteter. Likevel tar mange seg ikke tid til å stoppe opp og vurdere eget arbeid. Kanskje trengs ny motivasjon og gjennomgang av styrets samlede kompetanse for å sikre en god fordeling av oppgaver.

Under er forslag til noen spørsmål styret kan drøfte med jevne mellomrom for å evaluere eget arbeid, evt. med bistand fra en ekstern innleder/tilrettelegger med kompetanse på praktisk styrearbeid:

- Har lokalforeningens handlingsplan konkrete mål som er kjent og forstått av alle i styret?
- Er det satt av tid nok til å drøfte ulike løsninger?
- Er det rom for at ideer luftes, blir lyttet til og utviklet?
- Blir oppgaver delegert og fordelt?
- Preges atmosfæren av tillit og samarbeidsvilje?
- Når det oppstår uenighet, oppmuntres styret til å diskutere seg frem til enighet?
- Utnytter styret medlemmenes styrker og nettverk?

## Demokrati i styret

Siden styret er valgt på en demokratisk måte, skal de også representere medlemmene som valgte dem. Som styremedlem er man personlig ansvarlig for de valgene man gjør i styret, men alle styremedlemmene har et felles ansvar for å fremme interessene og ønskene til medlemmene.

## Ansvar overfor medlemmer

Styremedlemmene står solidarisk ansvarlig sammen med leder overfor årsmøtet og styret utgjør foreningens øverste myndighet utenom årsmøtet (medlemmene).

## Styreforsikring

Det anbefales at styret gjør en konkret vurdering av behovet for styreforsikring for styremedlemmene i foreningen. Dette gjelder spesielt for de foreninger som eier virksomheter eller eiendom. Styreforsikring må tegnes på selvstendig grunnlag av den enkelte forening. N.K.S. sentralt har ingen felles ordning for dette.

### 3.1.1 Forventningsavklaringer og rollefordeling

Leder har en viktig oppgave i å få med seg hele styret i arbeidet med å lede lokalforeningen. Det er en god arbeidsmåte å fordele oppgavene mellom styremedlemmene basert på den enkeltes kunnskap, interesse, ferdigheter og nettverk.

Det er viktig å samles for å bli kjent med hverandres forventninger og ressurser, og for å drøfte mulighetene som arbeidet i lokalforeningen gir. Når forventningene er klare og alle kjenner dem, er det også enklere å ta hensyn til hverandre og samarbeide for at alle skal få et hyggelig og lærerikt år sammen i styret.

Hvert enkelt styremedlem bør i forkant av første møte i styret tenke gjennom sin rolle som styremedlem, hvilke forventninger har man, hva var motivasjonen for å takke ja til en styreplass, og hvilken kompetanse og engasjement har jeg som er viktig for lokalforeningen.

Det er også viktig å tenke gjennom hvordan man ønsker at styremøtene skal gjennomføres, fra møtetidspunkt og varighet, til sakspapirer. Et godt møte preges av at medlemmene er forberedt, at alle kommer til ordet og at man følger dagsorden. Det er leders ansvar å sørge for at møtet gjennomføres på en god og motiverende måte, men også hvert enkelt styremedlem har et ansvar for å tenke gjennom hvordan styret best kan fungere.

Husk å invitere vara-medlemmene med på alle styremøter. Da vil de til enhver tid holde seg oppdatert om viktige saker styret arbeider med og ikke minst bli mer motivert til å bidra med innsats til det beste for foreningen. Involvement skaper engasjement. Målet er både å skape gode resultater i henhold til arbeidsoppgaver og aktiviteter, å kunne kommunisere godt og å oppnå et godt sosialt klima.

## Roller i et lokalforeningsstyre

På første styremøtet bør agendaen være å gjennomgå styrets ansvar og oppgaver. Ta utgangspunkt i funksjonsbeskrivelser for lokalforeningsstyret, som ligger i [organisasjonshåndboka](#). Send gjerne disse ut på forhånd slik at styret møter forberedt. I disse gis en beskrivelse av lokalforeningsstyrets ulike roller.

## Øvrige oppgaver

Ikke alle oppgaver trenger å bli løst av styret selv, men kan delegeres til andre aktive medlemmer forutsatt en tett og god dialog med styret. Dette kan være f.eks.:

- Ansvar for kampanjer (fastelavn, maiblomst og sanitetens uke).
- Ansvar for frivillige aktiviteter.
- Arrangementansvarlig.
- Ansvarlig for SoMe (sosiale medier), som Facebook, Instagram etc.
- Representant i Omsorgsberedskapsgruppa, dersom lokalforeningen har den aktiviteten.
- Representant for kvinnehelseaktiviteter, dersom lokalforeningen har dette.

Dersom styret fordeler ansvaret for en oppgave til et styremedlem, må styret få rapport om utviklingen og resultatet, slik at styret har oversikt og kontroll.

Alle lokalforeninger oppfordres også til å ha en medlemsansvarlig/rekrutteringsansvarlig. Dette er en person som skal stå oppført i N.K.S. sentrale medlemsystem som blant annet mottaker av medlemslister. Dette henger sammen med formelle krav i GDPR (General Data Protection Regulation). Denne personen har en viktig oppgave med å sikre at nye medlemmer føler seg velkomne og godt ivaretatt i foreningen.

Vi anbefaler at valg av fylkesberedskapskontakt skjer på fylkesårsmøtet. Valg av representanter til Heimevernets distriktsråd velges hvert fjerde år av fylkesleddet. Mer informasjon finner du på Foreningsnett under [Omsorgsberedskap](#).

Fra 2024 anbefaler vi også valg av kvinnehelsekontakt for fylket på fylkesårsmøtet. Mer informasjon finner du på [Foreningsnett](#).

For alle ovennevnte oppgaver tilbyr sekretariatet løpende støtte og tilrettelegger med tips og råd om hvordan lokalforeningene kan jobbe med disse, blant annet med informasjon på [Foreningsnett](#) og gjennom [Nytt og nyttig](#).

### Lokalforeningen som eier av eiendom eller en ideell virksomhet

Dersom lokalforeningen eier eiendom eller en virksomhet, har styret et ansvar som eier. Landsstyret har vedtatt prinsipper for eierskap og styring av både eiendom og virksomheter. Eieroppfølging av virksomheter bør delegeres til et dedikert styremedlem. Les mer om dette under [kapittel 4.5](#) i denne veiviseren.

### Lokalforeningen som arbeidsgiver

Dersom lokalforeningen har ansatte, er det viktig å følge opp arbeidsgiveransvaret på en god og riktig måte. Som arbeidsgiver er det mange lover og regler å forholde seg til. Vi har derfor laget et kurs som er tilpasset foreninger i N.K.S. som eier virksomheter og som har arbeidsgiveransvar. Kurset tar utgangspunkt i foreningsstyrer som har ansatt en daglig leder for en virksomhet. En virksomhet kan for eksempel være en barnehage, et seniorsenter eller lignende.

Kurset finner du på Foreningsnett under [Styreopplæring](#).

### Dialog med avgåtte styremedlemmer - sjekkliste

En god overføring mellom avgåtte og nye styremedlemmer er viktig. Det er viktig at nye medlemmer settes godt inn i tidligere arbeid og saker som er av betydning. Det er sittende styre som skal sørge for at nytt styre er godt rustet for å ta over driften, slik at kunnskapen blir videreført til nytt styre. Dette kan gjøres ved et «overføringsmøte», gjerne på første styremøte etter årsmøtet. For å sikre en god overlapp kan det være smart å lage en sjekkliste som sier noe om hva som bør gjøres i løpet av en overlappende periode. En slik liste vil variere fra forening til forening og vil også bli oppdatert etter hvert, men det er noen sentrale punkter man bør gå igjennom.

Forslag til sjekkliste for overlapp mellom avtroppende og nytt styre finner du på Foreningsnett under [Praktisk styrearbeid - Årsmøter](#).

## 3.2 Samarbeid med fylkesforeningen

Fylkesforeningens oppgave er blant annet å være et samordningsledd mellom lokalforeningene i fylket og sentralledet. Diskuter gjerne på styremøtet hvordan dere kan sikre en god dialog og et godt samarbeid med fylkesforeningen i ditt fylke. Inviter gjerne fylkesleder til et eget møte for å høre hva fylkesforeningen kan bidra med og hvordan dere kan samarbeide. Sørg for at din lokalforening er representert på fylkesårsmøtene. Dette er en viktig arena for erfaringsutveksling og kompetanseutvikling mellom foreninger i fylket, mellom lokalforeninger og fylkesstyret – og ikke minst en viktig arena for nye bekjentskaper og nyttig informasjon.

Les mer om [fylkesforeningens og fylkesleders oppgaver/funksjonsbeskrivelser](#) i organisasjonshåndboka.

### 3.3 Samarbeid med andre lokalforeninger og organisasjoner

Det er alltid lurt å samarbeide med andre, både innad i N.K.S. og med andre foreninger. Hvis det finnes en annen lokalforening i rimelig nærhet, ta kontakt med den. Ved å samarbeide med andre lokalforeninger kan foreningene dele hverandres erfaringer og sikre at man ikke har overlapp i aktiviteter og målgruppe, men til sammen dekker behovene i lokalsamfunnet. Et tett samarbeid er ressursbesparende, både med tanke på økonomi og administrasjon.

### 3.4 Samarbeid med næringsliv

Et samarbeid med næringsliv kan øke inntektene, spare kostnader og få tilgang til ny kompetanse, varer, tjenester, teknologi og markedsføringsmuligheter. Bedrifter liker å kunne vise til at de støtter en god sak. Derfor er det mest effektivt å rette dere mot de bedriftene som dere anser dere har mest å tilby til, og som da anser dere som en attraktiv partner med hensyn til merkevarebygging og kundene deres. Et viktig utgangspunkt er å bygge på det nettverket dere har og benytte bekjentskaper og pågående dialoger som «døråpnere». Prøv å se samarbeidet fra bedriftens side og legg grunnlag for å lage et vinn-vinn-samarbeid for begge parter. Et samarbeid kan også kombineres, eller kanskje starte med et bedriftsmedlemskap til kr. 1500 per år (der kr. 1000 går til lokalforeningen).

Les mer om næringslivssamarbeid på Foreningsnett under [For bedrifter](#).

### 3.5 Etikk- og taushetserklæring og politiattest

#### Etikk- og taushetserklæring

Landsstyret har vedtatt en etikk- og taushetserklæring for frivillige og tillitsvalgte. Det forventes at medlemmer, frivillige og tillitsvalgte skal innrette seg etter denne og andre vedtatte retningslinjer når man opptre på vegne av N.K.S., og at man ikke opptre på en måte som kan skade N.K.S.' interesser eller omdømme. Fylkesleder har ansvar for å gjennomgå og samle inn underskrevne erklæringer fra tillitsvalgte i sitt fylkestyre og fylkeskomiteer. Lokalforeningslederne har ansvar for å gjennomgå og samle inn underskrevne erklæringer på lokalt nivå.

#### Politiattest

Det er krav om politiattest for alle som utfører oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) og sårbare

Lokalforeninger som samarbeider om møter, prosjekter og aktiviteter har dermed et større register å spille på. Del gjerne deres egne erfaringer med andre på vår egen Facebook-gruppe [Forum for sanitetskvinner på Facebook](#).

Det kan også være andre aktuelle organisasjoner i ditt lokalmiljø det kan være hensiktsmessig å samarbeide om konkrete prosjekter med.

grupper. Attesten skal ikke samles inn, kun sees av en tillitsvalgt i foreningen, som noterer ned navn, at politiattesten er vist og dato.

Les mer på Foreningsnett under [Etikk-/taushetserklæring og politiattest](#).

På Foreningsnett finnes også et eget [e-læringskurs](#) om etikk- og taushetserklæring og politiattest.

## 3.6 Rutiner for ettersamtaler

Vi har mange frivillige i aktivt frivillig arbeid. Med dette øker også sjansen for at uforutsette og uheldige situasjoner kan oppstå. Som en følge av dette har landsstyret vedtatt en rutinebeskrivelse for oppfølging av våre frivillige og tillitsvalgte etter særlig krevende hendelser, samt at vi har utviklet et eget e-læringskurs om dette temaet. Uheldige og krevende situasjoner som gir sterke inntrykk som trenger å bearbeides kan oppstå i alt frivillig arbeid. Særlig utsatt er frivillig arbeid med barn og unge, mot voldsutsatte og vårt omsorgsberedskapsarbeid.

Det er sterkt anbefalt og viktig at alle styremedlemmer og aktive frivillige gjennomgår [e-læringskurset](#) for ettersamtaler.

Les mer om [Rutiner for ettersamtaler for frivillige og tillitsvalgte](#) på Foreningsnett.

## 3.7 Varslingsrutiner av kritikkverdige forhold i N.K.S.

Regler og rutiner for varsling er viktig for å sikre et godt omdømme og å gi trygghet. Landsstyret har derfor vedtatt en nasjonal varslingsrutine for kritikkverdige forhold i N.K.S.

### Lavest mulig nivå

Varslingsrutinene presiserer innledningsvis at hovedregelen er at forhold man mener er kritikkverdige, tas direkte med den det gjelder eller nærmeste lokalforeningsleder. Hensikten er å sikre hovedregelen om at saker løses på lavest mulig nivå. Dersom saken ikke løses lokalt og det derfor varsles om et forhold, følges varselet opp sentralt.

### Hva kan man varsle om?

Det kan varsles om forhold som er i strid med rettsregler, N.K.S.' skriftlige retningslinjer, som etikk- og taushetserklæringen, eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Saker det kan varsles om er f.eks. økonomisk mislighold og trakassering.



### Hvem kan varsle?

Alle som har hatt kontakt med N.K.S. kan i utgangspunktet varsle om kritikkverdige forhold som er knyttet til N.K.S., men handlinger enkeltpersoner har gjort som privatperson og ikke i kraft av sitt medlemskap eller engasjement for N.K.S. behandles ikke som en varslingssak.

Les mer om [Varslingsrutiner ved kritikkverdige forhold](#) på Foreningsnett.

## 4. Styrets oppgaver – drift av lokalforeningen

I dette kapitlet ser vi på retningslinjene for styrearbeid og gir praktiske tips for hvordan styret kan utføre en del av sine oppgaver.



### 4.1 Styremøtene i foreningen

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvdel av styret, og leder eller nestleder, er til stede. Det kan være hensiktsmessig at det lages en plan for faste styremøter i året. På den måten kan alle planlegge godt og rydde plass for styremøtene i egen kalender. Det skal i henhold til vedtektene avholdes minst fire styremøter i året, men det anbefales å ha møte ca. én gang i måneden.

I tillegg til viktigheten av at et styre arbeider godt sammen, er det en del praktiske detaljer som må på plass for at styremøtene skal bli så effektive som mulig:

#### Innkallingen og saksdokumenter

Innkallingen og saksdokumentene skal inneholde alt styremedlemmene trenger for å kunne forberede seg til styremøtet. Temaene på agendaen kan gjerne utdypes litt i innkallingen. Jo bedre forarbeid, jo kortere og mer effektive styremøter.

Følgende må være med:

- dato, tidspunkt, tidsramme og sted
- hvem som innkalles (styremedlemmer/varamedlemmer)
- sakliste med fortløpende saksnummer

- faste poster, for eksempel
  - inngående post
  - utvalgene (komiteer e.l.)
- navn på saken med kort beskrivelse
- aktuelle vedlegg
- evt. forslag til vedtak (anbefales at styresaker har dette)
- hvem som skal legge frem saken
- tidsramme pr. sak
- angivelse om det blir noen form for servering

### Styrevedtak og protokoll

Sakens konklusjon må nedfelles i et klart vedtak. Presisjonsnivået må være slik at det ikke kan misforstås eller gi rom for flere tolkninger. Det må fremgå om vedtaket er enstemmig, evt. antall som stemte imot. Den som i tilfelle ikke er enig, må sørge for å få dette protokollført med navn hvis vedkommende ønsker det. Er det snakk om bevilgninger må beløpet komme frem og hvor pengene skal tas fra.

Det skal føres protokoll fra alle styremøter. En protokoll kan ha flere hensikter, men det er vedtaket med eventuelle betingelser som er det viktigste. Protokollen er også viktig med hensyn til dokumentasjon av saker som har vært til behandling. Det skal komme frem av protokollen hvilken type dokumentasjon som var fremlagt og hvordan diskusjonen gikk i styret. Innkallingen kan brukes som disposisjon for protokollen. Innkalling og protokoll lagres på en god og forsvarlig måte, helst digitalt.

### Dette må med i protokollen:

- dato, tidspunkt, sted og varighet
- hvem var til stede til hvilken sak
- saker med saksnummer og år, eksempel: *Sak 11/2020*
- navn på saken
- selve vedtaket med eventuelle betingelser. Dersom noen har fått fullmakter skal dette med i vedtaket. Hvis vedtaket dreier seg om økonomi, må det presiseres hvordan det skal finansieres
- eventuell uenighet, eksempel: *Vedtaket ble gjort mot én stemme*
- hvem som har ansvar for gjennomføring og eventuell tidsfrist
- eventuelt – hvis dere har hatt en eventuelt-sak
- de tilstedeværendes underskrifter (dette er dokumentasjon på og en sikkerhet for styremedlemmene hva de har stemt for)

Det mest vanlige er at protokollen sendes ut til styrets medlemmer med en ukes frist for tilbakemeldinger, og at den gjennomgås og eventuelt underskrives på neste møte.

### Hvem bestemmer hva?

Mellom årsmøtene er det styret som leder lokalforeningen, og alle saker av betydning bør drøftes der. Noen ganger kan det være slik at styreleder må fatte enkelte avgjørelser selv, men som hovedregel vil det være klokt å ha en tett dialog med de andre styremedlemmene for å sikre at styret står bak avgjørelsen. Når styret har besluttet en sak, skal hele styret stå bak denne avgjørelsen, selv om det har vært diskusjon og uenighet før man har bestemt seg.

Styret bør ha et bevisst forhold til hvilke type beslutninger de selv kan fatte og hvilke saker som må vedtas av årsmøtet. Saker som er av stor betydning for lokalforeningen, f.eks. sammenslåing, nedleggelse eller deling av foreningen eller omdisponering av eiendom (kjøp, salg eller annet) skal ifølge vedtektene alltid fattes av årsmøtet (jfr. § 17-4). Dersom styret er i tvil, vil en god hovedregel være å ta opp saken med årsmøtet.

### Om økonomiske bidrag og salg av eiendom

Det er svært viktig for organisasjonens omdømme hvordan innsamlede midler brukes. For at alle i N.K.S. skal ha en felles forståelse for hva innsamlende midler kan brukes til, har landsstyret vedtatt oppdaterte [økonomiske retningslinjer som gjelder for alle lokalforeninger, fylkesforeninger og hovedorganisasjonen](#), kap. 3 i organisasjonshåndboka.

Det må gjøres en vurdering i hvert tilfelle, men en god regel er at alle midler som utdeles må fattes av årsmøtet (se vedtektene § 15-3 og 13-4). Dette for å sikre åpenhet og tillit om styrets disposisjoner av sanitetsforeningens midler. Dersom det er mindre summer som av årsaker ikke kan vente til årsmøtet, kan styret selv fatte vedtak. På årsmøtet skal det fremlegges en oversikt over alle utdelinger som er foretatt i løpet av året.

Det er også egne retningslinjer ved omdisponering eller salg av eiendom, hvor årsmøtet vedtar både omdisponering/salg og hvordan overskuddet skal brukes i sin helhet. Ved omdisponering eller salg av eiendom skal fylkesforeningen og sentralstyrets arbeidsutvalg (AU) behandle saken før den går til årsmøtet. Det er derfor viktig å være ute i god tid i saker når det gjelder beslutninger knyttet til eiendom.

Se [Veileder for lokal- og fylkesforeningene ved salg av eiendom](#).

## 4.2 Handlingsplan

Handlingsplanen er en plan for de aktivitetene og arrangementene som skal gjennomføres i løpet av året og er et av lokalforeningens viktigste arbeidsverktøy. Handlingsplanen skal bygge på lokale behov og ses i sammenheng med N.K.S. Strategiske plan for gjeldende periode. Det skal gå en rød tråd mellom Strategisk Plan og lokalforeningenes handlingsplan, jfr. kap. 1 og 2.

Handlingsplanen vedtas på årsmøtet i lokalforeningen sammen med blant annet budsjett og regnskap, og gjelder vanligvis for ett år av gangen.

Handlingsplanen bør minimum inneholde:

- hva som skal oppnås (mål)
- aktiviteter som skal bidra til å nå målene (hva som skal skje). Husk å bygge på lokale behov
- når det skal skje
- hvem som har ansvar for at det skjer
- budsjett: hvor mye det forventes å koste og hvordan dere skal finansiere aktiviteten

Smarte mål er spesifikke, målbare og relevante. Tenk derfor at mål og tiltak skal være:

- Konkrete. F.eks. avholde ett seminar om kvinnehelse, øke medlemsmassen med x prosent eller å ha etablert en ny aktivitet.
- Realistiske. Men strekk dere gjerne litt. Hør gjerne med aktive medlemmer om de ønsker å bidra på konkrete tiltak.

Forslag til [Mal for handlingsplan](#) finnes på Foreningsnett.

### Oppfølging og evaluering

Handlingsplanen er et nyttig verktøy som lokalforeningen kan styre etter. På samme måte som vi sjekker at vi er i rute med budsjettet, må vi også sjekke om aktivitetene går som de skal. En gjennomgang av handlingsplan/aktivitetsplan og budsjett bør derfor inngå som faste poster på styremøtet.

Når det nærmer seg et nytt årsmøte, er tiden inne for å vurdere hva lokalforeningen har oppnådd av målsetninger i handlingsplanen.

Tips til gode spørsmål:

- Hva fikk vi gjennomført?
- Hva fikk vi ikke til?
- Hvorfor – hvorfor ikke?
- Tok vi på oss for mye?
- Hva ville vi gjort annerledes dersom vi skulle gjøre det igjen?
- Hva skal vi satse på neste år ut fra de erfaringer vi gjorde oss i år?
- Behov i nærmiljøet som er innenfor organisasjonens strategisk plan for perioden?

Dette er viktige diskusjoner som vil gjøre foreningen bedre i stand til å løse de oppgavene foreningen skal arbeide med videre.

## 4.2.1 Oppstart av lokale aktiviteter

På Foreningsnett finnes informasjon om alle aktiviteter dere kan starte, få opplæring i, og søke støtte til. Det går også an å søke midler fra stiftelser, for eksempel Stiftelsen Dams Ekspress-program. Ta kontakt med sekretariatet dersom du har spørsmål om dette.

Du kan også lese mer om [Våre aktiviteter](#) på Foreningsnett.

## 4.3 Økonomi, budsjett, regnskap og rapportering

Styret skal hvert år legge frem årsmelding og revidert regnskap for foregående år, samt handlingsplan og budsjett for inneværende år, på årsmøtet (jfr. vedtektene §16-4). Budsjett og regnskap er mest av alt verktøy for å styre foreningen og må sees i sammenheng med handlingsplanen. Det er viktig at styret har god kontroll over lokalforeningens økonomi.

For kasserer/regnskapsfører: Det bør være to for kontroll av alle utbetalinger (i nettbank: én legger inn, en annen godkjenner utbetalingen). Det må være bilag for alle inntekter/kostnader, bilag som evt. skannes må være tydelig lesbare. Det anbefales å føre regnskap fortløpende slik at dere til enhver tid er à jour, samt avstemme bank og kasse hver måned.

### 4.3.1 Årsmelding

En årsmelding er styrets rapport til årsmøtet som sier hva som har skjedd i organisasjonen det siste året.

#### Hvorfor skal vi ha det?

Årsmeldingen forteller nye og gamle medlemmer hvilke aktiviteter organisasjonen har hatt og hva styret har arbeidet med. De som ikke deltar i aktivitetene, men bare kommer på årsmøtene, får mulighet til å lese om det som har skjedd. Kanskje blir de inspirerte til å være mer aktive? Medlemmene får også mulighet til å stille spørsmål til de prioriteringene styret har gjort. Det betyr ikke at de er misfornøyde med den jobben som er utført. Det er vanlig og naturlig å diskutere arbeidet man har gjort forrige år for å kunne gjøre en enda bedre jobb neste arbeidsår. Årsmeldingen skal ofte legges ved søknader om økonomisk støtte eller søknad om medlemskap i paraplyorganisasjoner.

#### Hva må den inneholde?

Det er lurt å ta utgangspunkt i fjorårets handlingsplan når dere skal skrive årsmelding. Da ser dere lett hva dere har gjennomført og hva dere ikke har gjennomført av de planene dere la i fjor.

Årsmeldinger inneholder vanligvis

- protokoll eller sammendrag av protokoll fra forrige årsmøte
- oversikt over hvem som sitter i styret
- oversikt over hvem som har andre verv i eller for organisasjonen
- referatene eller sammendrag av referatene fra styremøtene
- kort informasjon om arrangementer organisasjonen har avholdt eller deltatt på
- forklaring på hvorfor man ikke har gjennomført ting som står i handlingsplanen
- medlemssituasjonen
- økonomien (revidert regnskap, inkl. kommentarer til regnskapet)
- andre spesielle hendelser (for eksempel Omsorgsberedskap, årsrapport og økonomi, dersom lokalforeningen er med i en gruppe)

### Generelt om revisjon og revisjonsplikt

Om foreningen har revisjonsplikt avhenger blant annet av hvilken organisasjonsform den har og størrelsen på virksomheten. Foreninger som i året har hatt eiendeler med verdi over 20 millioner kroner eller et gjennomsnittlig antall ansatte høyere enn 20 årsverk er regnskapspliktige iht. regnskapsloven § 1-2, og skal påse at årsregnskapet revideres av en registrert revisor eller statsautorisert revisor. Revisjonsplikten gjelder ikke dersom driftsinntektene av den samlede virksomhet er mindre enn 5 millioner kroner. Viser årsregnskapet driftsinntekter som overstiger beløpsgrensen, inntreer revisjonsplikten for det etterfølgende regnskapsåret. Dersom driftsinntektene i to påfølgende regnskapsår synker under beløpsgrensen, faller revisjonsplikten bort med virkning fra og med det tredje regnskapsåret.

Revisjon er en kontroll og gransking av regnskapet ditt.

- Er du revisjonspliktig må du velge et godkjent revisjonsselskap eller en registrert eller statsautorisert revisor til å foreta denne kontrollen. Revisoren skal ikke ha noen tilknytning til virksomheten ut over å være revisor pga. krav til uavhengighet. På [finanstilsynet.no](http://finanstilsynet.no) kan du søke etter godkjent revisor.
- Er du ikke revisjonspliktig bør du velge som revisor en person som kan regnskap og som ikke sitter i foreningens styre. Dette for å sikre uavhengighet.

### Momskompensasjon og krav til revisjon

Alle fylkes- og lokalforeninger som N.K.S. sekretariatet søker om momskompensasjon for må være registrert i Frivillighetsregisteret og kunne forelegge et revidert regnskap. For foreninger med driftskostnader større enn 5 millioner to år på rad, er det krav om egen revisorrapport signert registrert eller statsautorisert revisor. Revisorrapport blir sendt ut fra sentralledet. For foreninger med driftskostnader mindre enn 5 millioner kroner kan valgt revisor benyttes.

### 4.3.2 Rapportering på økonomi og aktivitet til sekretariatet

Alle lokalforeningene skal sende informasjon til N.K.S. sekretariatet en gang i året om status på økonomi og aktivitet. Dette er viktig for å kunne gi et bilde på hele organisasjonens arbeid sett under ett, men også for å sikre at foreningene mottar momsrefusjon. Fristen for å sende inn årsrapporteringsskjema er 1. mars. Dette sendes inn digitalt.

Mer informasjon om [Økonomi og rapportering](#) finnes på Foreningsnett.

### 4.3.3 Frivillighetsregisteret og grasrotandelen

Alle foreningene skal være registrert i Frivillighetsregisteret som er en del av Brønnøysundregistrene. Målet med registeret er å bedre og forenkle samhandlingen mellom frivillige organisasjoner og offentlige myndigheter. Registeret danner grunnlaget for blant annet momskompensasjon, midler fra grasrotandelen, men også som grunnlag for å søke om nasjonale midler. Hvis ikke din forening er registrert der, er det viktig at dette blir gjort.

Søknadsfristen for å søke momskompensasjon er 1. september. Det er derfor viktig å være ute i god tid om man skal søke om å bli registrert i Frivillighetsregisteret da det hender at det er lang behandlingstid.

Foreninger som ikke er registrert kan registrere seg på [Frivillighetsregisteret](#).

Når foreningen har valgt nytt styre, skal dette meldes i Samordnet registermelding. Endringene bør gjøres rett i etterkant av årsmøtet. Husk å ha etternavn og fødselsnummer på styremedlemmene tilgjengelig før du begynner. Du må legge ved protokoll fra årsmøtet som viser hvem som er valgt til det nye styret.

Skjemaet for endringsmeldinger finner du på [Brønnøysundregistrene](#).

Vi anbefaler at det er to i fellesskap som har signaturrett. Styreleder bør være en av de to. Hvem den andre skal være tilpasses utfra hva som er praktisk for den enkelte forening.

### 4.3.4 Budsjett

Budsjettet sier noe om hvordan organisasjonen skal bruke pengene den har og får. Budsjettet skal vedtas av årsmøtet for da vet man at det er en demokratisk avgjørelse bak hvordan organisasjonens penger skal brukes. Budsjettet vedtas for et visst tidsrom, normalt for et kalenderår. Hvis inntektene og/eller utgiftene blir annerledes enn det årsmøtet har bestemt, kan styret foreslå å endre det. Endringene må legges frem og begrunnes for neste årsmøte. Et budsjett viser hvordan inntekter finansierer kostnader,

i tillegg til å fungere som en ramme for hvilke aktiviteter foreningen deres har råd til å gjennomføre. Når året er omme og årsregnskapet er klart – da har man kommet i mål og kan se hva resultatet ble. Så brukes erfaringene fra årsregnskapet som et verktøy og en pekepinn for neste års budsjett.

Det er styret som er ansvarlig for den økonomiske driften av foreningen. Derfor er det viktig at styret har et bevisst forhold til budsjettet og hvor mye som er brukt av det. Styret trenger ikke diskutere budsjettet på hvert styremøte, men minst fire ganger i året – altså én gang i hvert kvartal – bør budsjettet være en sak på styremøtet. Da forklarer økonomiansvarlig/ kasserer hvordan dere ligger an i forhold til de målene som er satt i budsjettet.

Det er vanlig at styret en til to ganger i året endrer budsjettet. Det vil si at styret justerer de faktiske kostnadene og inntektene, for eksempel dersom det er brukt for mye penger på noe, slik at det må spares inn på andre poster. Kanskje har foreningen fått mer inntekter enn forventet? I så fall kan dere gjennomføre flere aktiviteter, og noen av de aktivitetene som dere ikke hadde råd til i det originale budsjettet vil kunne gjennomføres likevel.

Mer informasjon og tips til hvordan budsjett kan settes opp finner du i [Frivillighet Norges organisasjonshåndbok, kapittel 2](#).

## 4.4 Årsmøte i lokalforeningen

Årsmøtet er foreningens høyeste myndighet og vi bør bestrebe oss på å gjennomføre dette på en god måte og i tråd med de bestemmelser i vedtektene. Det er viktig at møtet er godt forberedt, slik at sakene det stemmes over er godt utredet, presentert i sakspapirene og at vedtakene blir fattet i overenstemmelse med medlemmenes ønsker (jfr. vedtektene § 17 om årsmøte).

### Forberedelser

- Tid og sted: Tid for årsmøte bør bestemmes i god tid, gjerne 6 mnd. før, slik at man også får god tid til å bestemme hvor årsmøtet skal finne sted. Dersom man må leie lokale (evt. hotell) kan det være lurt å være tidlig ute.
- Skal saker utredes?
- Det er viktig å oppfordre valgkomiteen til å komme i gang med sitt arbeid, dersom de ikke allerede er i gang. Valgkomiteen er foreningens viktigste komite og det er viktig at det legges til rette for et godt samarbeid mellom styret og valgkomiteen. Hvilken kompetanse ser styret at det er behov for; f.eks. skal man sette i gang en ny aktivitet, er det behov for kompetanse om eiendom osv.



- Programmet for årsmøtet bør avklares tidlig. Hva ønskes av program? Kanskje et foredrag om et spennende tema, i tillegg til den formelle delen av årsmøtet? Årsmøtet kan gjerne innledes med en uformell del og brukes som en arena for å trekke til seg andre enn medlemmene, f.eks. ved et spennende temamøte. Her kan man gjerne invitere eksterne foredragsholdere som trekkplaster.
- Årsmøtet skal fungere som en viktig møteplass hvor man blir bedre kjent med andre medlemmer og ikke minst får bedre kjennskap til hva foreningen driver med, samt at medlemmene gis mulighet til å bidra til å utvikle foreningen.
- Med den formelle delen vises det til de formelle kravene som står i vedtektene § 17-1. Selve innkallingen til årsmøtet må avklares, når skal den sendes ut, hvordan og hva skal stå i denne.
- Det må også legges en plan for selve saksdokumentene. Hvem er ansvarlig for de ulike sakene, hvordan skal de tilgjengeliggjøres for medlemmene, hvordan skal de legges frem for årsmøtet osv.?

### Innkalling og sakspapirer

I vedtektene står blant annet følgende om innkalling og sakspapirer (§ 17- 1):

- Årsmøtet avholdes innen februar.
- Styret innkaller medlemmene – minst 4 uker før.
- Innkalling bør inneholde tid og sted, frist for innkomne saker og frist for kandidater til valg.
- Senest 8 dager før årsmøtet gjøres saksliste og sakspapirer tilgjengelig for medlemmene, inkludert valgkomiteens innstilling, innkomne forslag og styrets innstilling.



Kopi av innkalling sendes fylkesstyret. Gi gjerne informasjon om hvordan og når sakspapirene blir tilgjengelig for årsmøtet i innkallingen; om det blir tilsendt, legges ut på nettet etc. Vi anbefaler at styret avklarer med valgkomiteen i god tid i forkant slik at de kan koordinere innkalling til årsmøtet sammen med informasjon fra valgkomiteen om hvilke verv som står for valg og oppfordring til å foreslå kandidater til styret.

Det er utarbeidet en egen [veiviser for valgkomitearbeid i fylkes- og lokalforeninger](#), som du finner i organisasjonshåndboka. Vi anbefaler at både medlemmer av valgkomiteen og styret ser nærmere på denne.

## Saksliste – hvilke saker må legges frem for årsmøtet?

Vedtektene § 17-4 regulerer hvilke saker som skal opp på årsmøtet.

Saksliste:

- A. Konstituering
- B. Styrets årsmelding
- C. Lokalforeningens reviderte regnskap
- D. Innkomne forslag (dette kan være forslag fra styret eller andre medlemmer)
- E. Handlingsplan og budsjett
- F. Kjøp og omdisponering av eiendom i lokalforeningens eie.  
Se også § 15-3 og § 15-4.
- G. Valg: Valg skjer iht. retningslinjer vedtatt av landsstyret

Vedr *D Innkomne forslag*: Under dette punktet har styret mulighet til å fremme nye forslag som angår foreningen. Så her bør styret tenke igjennom hvilke saker som kan involvere og engasjere flere medlemmer, hva som kan bidra til vekst og utvikling av foreningen.

Vedr *F Salg av eiendom* henvises det til [Veileder for lokal- og fylkesforeningene ved omdisponering av eiendom](#).

Ved utdeling av økonomiske bidrag/gaver henvises det til [Retningslinjer for økonomiske bidrag fra sanitetsforeningene](#).

## Møteledelse og møteregler

Et vellykket årsmøte er avhengig av en dyktig møteledelse. Det anbefales at dirigenten er en person utenfor styret, fordi styret har andre oppgaver denne dagen, men det er ikke alltid at dette er hensiktsmessig for mindre foreninger. Den som velges til dirigent skal ha satt seg inn i sakene. Dirigenten styrer møtet og har ansvar for at alle de formelle punktene blir gjennomført og at de nødvendige vedtak fattes.

Noen av dirigentens viktigste oppgaver er å

- orientere om hvordan be om ordet, replikk og til dagsorden
- angi taletid og avbryte overskridelse av taletid
- angi hvordan forslag skal meldes, for eksempel skriftlig til dirigenten
- sørge for at taler holder seg til saken
- avskjære forsøk på «omkamp» på saker som er vedtatt
- komme med konstruktive løsningsforslag dersom ting «skjærer seg»
- angi forslag som skal til votering på en forståelig måte
- være myndig, men ikke for streng, slik at man hemmer gode saksinnlegg og diskusjoner
- vise respekt for de som har tatt mot til seg og bedt om ordet



## Stemmerett, stemmegivning og valgbarhet

**Stemmerett** har alle medlemmer med fulle rettigheter som er innmeldt og har betalt kontingent innen 31.12 året før.

**Avgjørelse i saker** skjer med alminnelig stemmeflertall. Leder har dobbeltstemme ved stemmelikhet. Ved leders fravær har nestleder dobbeltstemme. Valg av leder og nestleder krever mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Øvrige valg krever alminnelig flertall. Ved stemmelikhet i personvalg, etter ett omvalg, avgjøres valget ved loddtrekning.

Det er ikke anledning til å bruke fullmakt eller å avgi forhåndsstemme under årsmøtet (jfr. § 17-3).

Les mer om [Retningslinjer for valg i N.K.S.](#) i organisasjonshåndboka.

**Valgbare** til tillitsverv er de medlemmer som er innmeldt og har betalt kontingent innen 1. februar gjeldende år. Støttemedlemmer, husstandsmedlemmer og bedriftsmedlemmer er ikke valgbare til tillitsverv. Dette innebærer at f.eks. nyinnmeldte etter 31.12 året før og som har betalt innen 1.februar er valgbare, men har ikke stemmerett.

## Valg

I henhold til vedtektenes § 17-4 skal årsmøtet i lokalforeningen velge styremedlemmer, økonomiansvarlig/regnskapsfører, revisor, delegat(er) med varamedlem(mer) til fylkesårsmøtet, delegat til landsmøte med varamedlem og evt. andre tillitsverv.

Det er valgkomiteens oppgave å foreslå gode kandidater til lokalstyret overfor årsmøtet. Kandidatene må ha blitt forespurt og ha sagt ja til å stille til valg innen fristen. Hvordan valget skal gjennomføres er nøye beskrevet i [Retningslinjer for valg](#) i organisasjonshåndboka. God kunnskap om retningslinjene gir trygghet i arbeidet, og bidrar til et godt og rettferdig valg under årsmøtet. På selve årsmøtet er det vanligvis møteleder, evt. valgkomiteens leder som leder valget. Avklar dette i forkant. Sørg for å presentere kandidatene slik at delegatene/medlemmene får et godt grunnlag for å kunne avgi stemme.



## Protokoll

Protokollen fra årsmøtet skal føres i pennen av referent(er) som er forespurt på forhånd. Protokollen fra årsmøtet må reflektere de vedtak som ble fattet. Ifølge vedtektenes § 17-4 velger årsmøtet to personer fortrinnsvis utenfor styret som skal underskrive protokollen, og dermed gå god for at innholdet i vedtakene er som de faktisk ble besluttet på årsmøtet.

Den enkleste måten å lage en protokoll på er å ta utgangspunkt i en god og detaljert dagsorden for gjennomføringen av møtet. Med den som mal fylles vedtak og formuleringer inn der de hører hjemme. Her må alle vedtak fremgå og alle forslag det ble stemt over protokollføres. Angivelse av stemmetall (blanke stemmer anses som avgitt) og eventuelle protokolltilførsler fra et

mindretall må også med. Styret bør i etterkant sende ut protokollen fra årsmøtet til medlemmene og følge opp årsmøtevedtak.

## 4.5 Eiendom og virksomheter

Samfunnsutviklingen har gjort det mer krevende å eie og drive helse-, omsorg- og sosialinstitusjoner for ideelle organisasjoner. Dette skyldes profesjonaliseringen av offentlig sektor som tilbydere og innkjøpere, etablering av krevende anbudsregimer og konkurranse både fra det offentlige og kommersielle aktører. Våre virksomheter konkurrerer ofte med andre ideelle, men også kommersielle leverandører.



Som en ideell aktør er det sentralt at foreningene som eiere av ideelle virksomheter er profesjonelle overfor offentlige myndigheter, spesialisthelsetjenesten og kommunehelsetjenesten. Noen av våre sanitetsforeninger har også en stor eiendomsportefølje med stor økonomisk verdi og er en stor utleieaktør. Eiendomsforvaltning er krevende, og salg av eiendom er regulert i vedtektene.

Les mer om [informasjon og råd knyttet til offentlige anskaffelser, forvaltning og salg av fast eiendom, samt drift av virksomhet på Foreningsnett](#).

## 4.6 Aktiviteter i lokalforeningen

### 4.6.1 Informasjons- og medlemsmøter/profilering av lokalforenings arbeid

Lokalforeningsstyret har en viktig oppgave i å gi informasjon i sitt lokalsamfunn, det være til medlemmer, frivillige, mulige medlemmer, politikere og innbyggerne for øvrig. Disse gruppene har ulikt behov for informasjon, men alle bør kjenne til sanitetskvinnenes aktiviteter og arbeid.



De frivillige vil være spesielt interessert i detaljer rundt aktivitetene, opplæring og møteplasser hvor de kan treffe andre frivillige. Medlemmene vil generelt ønske å vite noe om hva Sanitetskvinnene bidrar med i lokalmiljøet, altså hva kontingenten går til. Kommunens innbyggere bør opplyses om både hvilke aktiviteter lokalforeningen driver og hvilke muligheter det fins til å engasjere seg som frivillig i nåværende aktiviteter, samt andre aktiviteter som fins i N.K.S. Kanskje er det noen som ønsker å starte opp en aktivitet dere ikke har per i dag? Informasjon deles gjerne med en lenke på kommunens nettside, eller ved regelmessige stands på aktuelle møteplasser i kommunen, Facebook-sider osv.

Det er viktig med medlemsmøter med jevne mellomrom for å holde oppe engasjementet hos frivillige og medlemmer, og disse kan godt være en

kombinasjon av nytte og hygge. Her kan frivillige få kjennskap til andre aktiviteter enn den de selv driver, eller de kan knytte nye bekjentskap. Medlemsmøtene kan ha ulike tema, markere et jubileum, være en sommerfest eller for eksempel [en Kløvertur](#). Det kan også være hyggelig å invitere med deltakere fra aktivitetene, for eksempel fra [Språkvenn](#), [Ressursvenn](#) eller [Motherhood](#).

#### 4.6.2 Frivillige aktiviteter

Sanitetskvinnene tilbyr mange ulike lokale aktiviteter. På Foreningsnett kan du lese mer om [våre aktiviteter innen kvinnehelse og trygge lokalsamfunn](#).

### 4.7 Sanitetskvinnenes kampanjer

Sanitetskvinner over hele landet gjennomfører flere store kampanjer hvert år, som Fastelavn og Maibloomstkampanjen. Salg av fastelavnsris er en viktig inntektskilde til forskning på kvinnehelse og en fin anledning til å informere om dette viktige arbeidet. Salg av maibloomster er for å skaffe inntekter og informere om arbeidet for barn og unge. Sanitetens Uke er alltid i uke 39, der det legges opp til at lokalforeningene skal vise seg frem i bybildet, invitere til åpne møter osv. for å tiltrekke seg nye støttespillere.

På Foreningsnett finnes mer informasjon om [våre kampanjer](#).

### 4.8 Politisk arbeid i lokalforening

Som Norges største kvinneorganisasjon har vi en sterk politisk stemme i den offentlige debatten. Vi er partipolitisk uavhengige, men jobber likevel politisk opp mot alle politiske partier. Vi jobber proaktivt inn mot regjering og stortinget, og bidrar med kunnskap om kvinners liv og helse og trygge lokalsamfunn i den offentlige debatten. Vår organisatoriske styrke ligger i det høye medlemstallet og arbeidet som gjøres lokalt ute i lokalforeningene.

Det gjøres mye viktig politisk arbeid i lokalforeningene. Både gjennom å skrive kronikker/leserinlegg, sende pressemeldinger, stå på stand og ved å invitere til viktige arrangementer. Skal man ha gjennomslag politisk er det viktig å ha kontakt med lokale politikere. Dette kan gjøres ved å invitere politikere til arrangementer, møter og andre arenaer for å bygge nettverk.

Landsstyret har vedtatt retningslinjer for kontakt med rikspolitikere og riksmidia. Hensikten er å samkjøre oss som organisasjon slik at vi snakker med en felles stemme. Retningslinjene sier at det er sekretariatet som ivaretar alle henvendelser, invitasjoner og politiske innspill til statsminister, statsråder, statssekretærer og politiske partier (sentralledet) og stortinget.

Fylkes- og lokalforeninger som ønsker kontakt med rikspolitikere, tar kontakt med administrasjonen i forkant for koordinering og bistand.

Ved kontakt med riksmidier er det sekretariatet som ivaretar alle henvendelser til sentrale medier, som riksaviser og nasjonale TV- og radiokanaler. Dersom en fylkes-/lokalforening blir kontaktet av nasjonale medier, skal administrasjonen kontaktes.

Dersom en fylkes-/lokalforening blir kontaktet av regionale medier, anbefales det at administrasjonen orienteres. Dette for at omtale i artikler/innslag ytterligere kan spres gjennom sentrale kanaler, som f.eks. N.K.S. sin Facebook-side.

I 2023 ble det utarbeidet en [politisk veileder](#) i forbindelse med kommunestyre- og fylkestingsvalget som ligger tilgjengelig på Foreningsnett. I den er det mange verktøy lokalforeningene kan ta i bruk for å få sine saker opp på dagsorden under valgkamper. I valgkampen kan man for eksempel invitere til politiske debatter hvor fanesakene til Sanitetskvinnene er tema.

Det er utviklet politiske plattformer som inneholder hva Sanitetskvinnene mener på ulike temaer som vold, beredskap og kvinnehelse. De [politiske buskapsplattformene](#) og veilederen finner dere på Foreningsnett under Styre og stell.

## 4.9 Post- og arkiveringsrutiner

### Personvern

Å holde oversikt over hvilken post lokalforeningen mottar, hva som sendes og hvordan den oppbevares, er en av styrets oppgaver. Alle lokalforeninger må sørge for å ha forsvarlige arkiveringsrutiner som overholder personvernreglene. Alle lokalforeninger skal ha fått et GDPR-skjema som skal underskrives av lokalforeningsleder. Rutinene og skjemaet skal være gjort kjent for hele styret. Les mer om [personvern](#) på Foreningsnett.

### Post inn og ut

Styret må finne ut av hvem som har ansvar for innkommende post, både tradisjonelle brev og e-post. Mye av e-posten fra N.K.S. sentralt blir sendt direkte til lokalforeningsleder. Det er lokalforeningsleders ansvar å videre- sende informasjonen til de andre i styret og evt. medlemmene/frivillige. På denne måten er hele styret til enhver tid informert om saker som angår lokalforeningen.

Lokalforeningene bør ha en egen e-postadresse til foreningen og IKKE en personlig adresse. For eksempel: [levangerungesانيت@gmail.com](mailto:levangerungesانيت@gmail.com).

Innkommende post skal registreres. Registreringen bør inneholde dato, fra hvem, hva saken gjelder og hvem har svart når. Det er alltid lurt å ha en mappe med kopier av inn- og utgående post. Post skal besvares innen

rimelig tid. Det betyr at post ikke må bli liggende til neste styremøte hvis det er en måned til. Det bør foreligge en enkel postliste til styremøtene. Det betyr allikevel ikke at all post skal leses opp på møtet, da dette vil ta for mye av møtetiden.

### Arkiveringssystemer

Å bevare lokalforeningens dokumentasjon er viktig for historien og gjør arbeidet lettere ved styreskifte. Det finnes ingen sentral løsning for arkivering av lokalforeningenes dokumenter. Den enkelte forening må selv vurdere hva de foretrekker. Dersom man velger en «skyløsning» er det viktig at dette gjøres på en slik måte at man sikrer tilgjengelighet til alle aktuelle parter og at dette gjøres tilgjengelig for nye styremedlemmer osv. Flere i styret bør ha tilgang, dersom noe uforutsett skulle skje.

Lokalforeningene disponerer som oftest ikke eget kontor, så alt som skal oppbevares følger gjerne vervet. Kort sagt: Leder eller sekretær oppbevarer protokoller og ringpermer av ulik art, mens kasserer tar vare på regnskap og regnskapsbilag. Alternativt lagres det digitalt på en forsvarlig måte.

Dette gjelder f.eks.

- møtebøker
- årsmøteprotokoller
- styremøteprotokoller
- egne årsmeldinger
- årsregnskap og hovedbok
- vedtak fra eventuelle utvalg
- kopi av utgående brev
- taushets- og etikkerklæring fra sittende og tidligere styremedlemmer
- oversikt over fremlagte politiattester ift. aktiviteter
- eventuelle hjemmeldokumenter og andre dokumenter som har informasjon om fast eiendom eller langsiktige fordringer

Alle regnskaper inklusive underbilag skal oppbevares i fem år. Det vil si

- kasserapporter
- regnskapsutdrag
- kontoutdrag
- kontoutskrifter

Forklaringer og korrespondanse omkring regnskapssakene bevares i fem år etter at regnskapsåret er utløpt. Det samme gjelder revisjoner, antegnelser og besvarelser.

### Hva kan kasseres når nytteverdien er borte

Trykksaker, rundskriv og annet materiell og blanketter som ikke er utfylt, kan kasseres etter hvert som de mister sin verdi. Kladder, ekstra kopier,

interne meldinger som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon kasseres. Inngående brev oppbevares så lenge det anses viktig for saksbehandlingen, og for øvrig dersom det anses som betydningsfullt.

### Avlevering av arkivverdig materiale

Det ligger mye historie i gamle protokoller, årsregnskap og brev. Derfor anbefaler vi alle foreninger om å avlevere arkivverdig materiale til oppbevaring i stedet for å risikere at det går til grunne eller blir kastet. Ta for eksempel kontakt med Arkivverket, og få rede på hvem som tar imot dokumentene. Les mer om dette på [arkivverket.no](http://arkivverket.no).

## 5. Valgkomitearbeid – rett person på rett plass

Det er ikke lokalstyrets oppgave å være valgkomité, men styret skal legge til rette for at valgkomiteen blir orientert om hvilken kompetanse styret trenger for best å kunne utføre sine oppgaver. Lokalforeningene trenger engasjerte tillitsvalgte som er motiverte for styrearbeid og som vil legge til rette for aktivitetene i foreningen. Valgkomiteen foreslår kandidater som kan jobbe godt sammen med styremedlemmer som ikke er på valg, og som kan bidra til å oppnå foreningens mål. Styret bør ha en sammensetning som representerer mangfold og har kompetanse innenfor lokalforeningens innsatsområder. Det er opp til årsmøtet å velge styret.

God planlegging er viktig når man skal finne rett person til rett plass. Kartlegging av hva som trengs i det nye styret kan beskrives som en trinnvis metode:

- Få oversikt over kandidater på valg.
- Gjør dere kjent med planer for perioden.
- Sjekk status i dagens styre.
- Undersøk behov i lokalmiljøet/kommunen.
- Vurder hvilken kompetanse og ferdigheter som behøves.

Arbeidet med å fremskaffe og vurdere aktuelle kandidater bør fordeles mellom medlemmene i valgkomiteen og kan foregå gjennom hele året. Medlemmene har ulike nettverk og kompetanser, som kan benyttes bevisst i rekrutteringsprosessen.

Les mer om dette i [Veiviser for valgkomiteer i lokal- og fylkesforeninger](#).





## 6. Kommunikasjonskanaler i N.K.S.

I N.K.S. har vi flere interne og eksterne informasjons- og kommunikasjonskanaler.

### 6.1 Eksterne kommunikasjonskanaler

#### Fredrikke – vårt medlemsblad

Fredrikke er N.K.S.' medlemsblad. Bladene ligger også digitalt på Foreningsnett under [Aktuelt](#).

#### Årsmeldinger

På Foreningsnett kan du laste ned N.K.S.' årsmeldinger fra 2012 og fremover.

#### Våre nettsider

Våre nettsider [www.sanitetskvinnene.no](http://www.sanitetskvinnene.no) er tilgjengelige for alle. I tillegg har vi et intranett med informasjon til lokal- og fylkesforeninger som heter [Foreningsnett](#).

#### Sosiale medier

Som tillitsvalgt i Sanitetskvinnene vil du bli identifisert med ditt tillitsvern når du opptre i sosiale medier. Derfor er det viktig at du tenker gjennom budskap før du publiserer poster, liker eller kommenterer noe i sosiale medier. På Foreningsnett kan du lese mer om våre [Retningslinjer for bruk av sosiale medier for tillitsvalgte i Norske Kvinners Sanitetsforening](#).

#### Facebook

- [Norske Kvinners Sanitetsforening](#) (offisiell side). Vår Facebook-side skal være et utstillingsvindu for organisasjonens arbeid og en viktig kanal for å spre informasjon for å tiltrekke seg nye støttespillere. For å skape en helhetlig kommunikasjon er det fint om lokalforeningen deler utvalgte saker herfra, da gjerne med en tilleggstekst som knyttes til lokalforeningen. Les mer om [sosiale medier og profilering](#) på Foreningsnett.
- [Forum for sanitetskvinner](#) er en lukket Facebook-gruppe for idé- og erfaringsutveksling mellom lokalforeningene. Her legges ut informasjon om aktuelle saker i vår organisasjon til felles glede og inspirasjon. For å bli medlem sendes en forespørsel via Facebook-gruppen.
- [Svanger](#) er en Facebook-side med forskningsbasert informasjon rettet mot gravide og nybakte foreldre.



- For foreningen er det anbefalt å opprette en egen Facebook-side. Her kan dere opprette arrangementer og dele informasjon. Sørg for å ha minst to personer som har admin-roller på siden.

### Andre aktivitetsgrupper på Facebook

- [N.K.S. Omsorgsberedskap](#)
- [Integrering N.K.S.](#)
- [N.K.S. Motherhood - mor i nytt land](#)

### Instagram

- @Sanitetskvinnene er organisasjonens offisielle Instagramside. Her deles bilder og filmer om det som skjer. Lik siden og følg med her.
- Flere og flere sanitetsforeninger har en Instagramprofil i tillegg til Facebook. Instagram er en fin plattform å dele enkle bilder av aktiviteter, kampanjer, og kanskje filme leder som ønsker god sommer, god jul etc. Det er mulig å dele små filmsnutter eller bilder på «stories/historie» på både Facebook og Instagram samtidig. Disse blir normalt borte etter 24 timer, men kan arkiveres på Instagram under «Høydepunkter» og blir da liggende på siden. Det finnes også Gif/klistremerker med N.K.S' logo og kjennetegn for organisasjonen. Alle disse er bevegelige. For å finne disse, søker du på «Norske Kvinners Sanitetsforening».
- @rosaresept er en profil med formidling av Sanitetskvinnenes forskning for å spre kunnskap og fjerne tabuer.

## 6.2 Interne kommunikasjonskanaler

### Nyhetsbrevet «Nytt og Nyttig»

Nyhetsbrevet Nytt og nyttig sendes ut ca. 1 gang pr måned og er vår viktigste informasjonskanal til tillitsvalgte i lokalforeningene. Nytt og nyttig sendes ut til alle ledere, nestledere, kasserere og øvrige styremedlemmer som vi har e-postadresse til, samt til fylkesledere og sentralstyret. Her samler vi opp all informasjon som foreningene bør vite om, blant annet om våre ulike aktiviteter, kampanjer, arrangementer og andre viktige temaer knyttet til det å drive og utvikle en forening.

Ved at styret følger med i Nytt og nyttig, vil man til enhver tid være oppdatert på det som skjer, hvilke arrangement som står for tur og frister til å bestille materiell etc.

Alle tidligere utgaver av Nytt og nyttig legges ut på Foreningsnett.

## Foreningsnett

På [www.sanitetskvinnene.no](http://www.sanitetskvinnene.no) ligger vårt Foreningsnett.

Dette er vårt «Intranett» rettet mot tillitsvalgte og frivillige/medlemmer. Her legges ut all viktig informasjon knyttet til våre aktiviteter og organisasjon.

Benytt gjerne søkefunksjonen dersom du leter etter noe, eller kontakt sekretariatet dersom du ikke finner det du har behov for.

Under [Våre aktiviteter](#) finnes tips og råd om hvordan jobbe med våre ulike aktiviteter inkludert arbeid med frivillige og samarbeid med lokalt næringsliv.

Under [Styre & stell](#) finner du våre styringsdokumenter, organisasjons-håndbok og annen viktig informasjon om drift og utvikling av en lokalforening, tidligere utgaver av Nytt og nyttig og relevant informasjon for de foreninger som eier eiendom eller virksomheter.



## Profilering og synlighet

På Foreningsnett finnes mye ferdig profileringsmaterieell som lokalforeningene kan benytte. Her finnes bilder, filmer, generell PowerPoint-presentasjon om N.K.S. og annet materieell til bruk i [foreningenes profileringsarbeid](#), samt informasjon om bruk av sosiale medier.

## Nettbutikk

I nettbutikken vår finner du profileringsartikler, informasjonsmaterieell, produkter, rekvisita, kampanjematerieell, produkter til basisaktivitetene og mye mer. [Nettbutikken](#) finner du i hovedmenyen øverst på nettsidene våre.

## 7. Priser og utmerkelser i N.K.S.

I Sanitetskvinnene er vi opptatt av å hedre kvinner som utpeker seg med en spesiell innsats til det beste for vårt formål.

Frister for å sende inn forslag på kandidater til organisasjonens utmerkelser er:

- Fredrikkeprisen – senest 3 måneder før tildelingen skal skje
- Kvinnehelseforskningsprisen – 1. februar
- Æresmerket – 15. februar
- Årets prosjekt og Årets forening – 15. juni  
(NB! Husk at det er helt OK å nominere egen forening!)

Les mer om [priser, utmerkelser og lokalt æresmedlemskap](#) i N.K.S. på Foreningsnett.

## 8. Tilbud om organisasjonsopplæring

Landsstyret vedtok i 2016 at sekretariatet skal ha hovedansvaret for å plan-legge og tilrettelegge for organisasjonsopplæring i alle ledd. En god organisasjonsopplæring er en viktig forutsetning for god utvikling og drift av organisasjonen på alle nivåer. Gode opplæringstiltak, interessante møteplasser for læring, kunnskap og erfaringsutveksling blant tillitsvalgte og medlemmer, bidrar til at de får trygghet i sin rolle i organisasjonen, økt mestring, motivasjon og ny utvikling. På Foreningsnett finnes en egen side med oversikt over [våre løpende opplæringstilbud](#), så her er det lurt å følge med, enten du er tillitsvalgte eller medlem/frivillig.

## 9. Nyttige lenker

N.K.S.' forskningsstrategi:

<https://sanitetskvinnene.no/kvinnehelse/forskning>

N.K.S. er medlem av Frivillighet Norge: <https://www.frivillighetnorge.no/>

Veileder for ledelse og styrearbeid (Frivillighet Norge):

<https://www.frivillighetnorge.no/verktoy/ledelse-og-styrearbeid/veileder-for-styrearbeid/styreprinsippene>





*I de små ting frihet  
I de store ting enighet  
I alle ting kjærlighet*

**Norske Kvinners Sanitetsforening**  
Kirkegata 15  
0153 Oslo  
post@sanitetskvinnene.no  
sentralbord: 24 11 56 20

[www.sanitetskvinnene.no](http://www.sanitetskvinnene.no)



Norske Kvinners  
**Sanitetsforening**