



S

Veiledning i klubbarbeid

Jæren Soroptimistklubb

Klubbåret
2023

La oss være oppriktige i
vennskap

Og vise evne til fred og
forståelse!

La oss være villige til å hjelpe
og tjene!

La oss alltid sette oss høye mål

og utføre vårt arbeid med
verdighet og under ansvar



INNHOOLD



Innhold

FORORD	3
VIKTIGE DATOER.....	4
WEBADRESSER	4
KLUBB PROSJEKT	4
INTERNASJONALE PROSJEKTER	4
NASJONALE PROSJEKTER	4
PRESIDENT.....	5
VICE-PRESIDENT/PROGRAMKOORDINATOR.....	6
PROGRAMANSVARLIG (PA)	6
SEKRETÆR.....	6
KASSERER.....	7
STYREMEDLEM 1.....	8
STYREMEDLEM 2	8
KONTAKTPERSONER FOR VENNSKAPSKLUBBER.....	8
NETTANSVARLIG.....	9
PROGRAMANSVARLIG GRUPPE	9
MEDLEMMER - RUTINER OG OPPGAVER.....	9
REKRUTTERING AV NYE MEDLEMMER.....	10
EKSTENSJONSANSVARLIG	10
FADDER.....	11
OPPTAKSSERMONI.....	11
GENERALFORSAMLING.....	12
VALGKOMITE.....	12
MØTEKALENDER.....	13
VEDLEGG 1: MAL FOR MØTEINNKALLING	14

Soroptimist International er en verdensomspennende organisasjon for kvinner som arbeider for å fremme menneskerettigheter og kvinners status gjennom prosjektarbeid

FORORD

Denne håndboken inneholder rutiner for ulike funksjoner i Jæren Soroptimistklubb og er ment som en veiledning i klubbarbeidet.

Håndboken ligger på siden til Jæren Soroptimist.
Brukernavn: jæren Passord: HannaLund

Håndboken skal sikre at erfaringer og kunnskap overføres til personer som mottar nye verv, slik at de raskt kan få en oversikt over hvilke oppgaver og plikter som følger vervet.

Håndboken skal ikke bremse initiativ og kreativitet.

Det er til enhver tid anledning til å foreslå endringer og tilføyelser til de enkelte rutiner. Innspillene meldes til sekretær og president som tar det opp i styret til vurdering.

Ved en eventuell endring legger styret det fram på et medlemsmøte før endelig vedtak fattes. Revisjon planlegges en gang annet hvert år i forbindelse med generalforsamling.

VIKTIGE DATOER

Se også nettside for Norgesunionen - >

<http://intranett.soroptimistnorway.no/materiell/pressemaler/>

FN dagen	24. oktober
«Oransjedager»	25.11. - 10.12
Den internasjonale soroptimistdagen/Menneskerettighetsdagen	10. desember
Kvinnedagen	8. mars
Frist innsendelse av årsrapporter	25. januar
Verdens dag for flyktninger	20. juni

WEBADRESSER

Norgesunionen (Soroptimist International Union of Norway)	www.soroptimistnorway.no
Europaføderasjonen	www.soroptimisteurope.co (Eget passord kan tildeles på hjemmesiden)
Soroptimist International	www.soroptimistinternational.org www.sorop.org
FN	www.un.org , www.fn.no , www.globalisering.org www.unifem.undp.org
Handel med kvinner	www.fokuskvinner.no , www.rosa-help.no

KLUBB PROSJEKT

Utdanning av kvinner i Guatemala / Antigua og omegn	Jæren Soroptimistklubb har videreført samarbeid med Ida Jaarvik Hetland frem til desember 2023. Prosjektgruppen har ansvar for dialog med Ida. Se nettside http://jaeren.soroptimistnorway.no/jaeren/hva-gjoer-vi/utdanning-av-kvinner-i-guatemala.aspx
---	---

INTERNASJONALE PROSJEKTER

"Opening Doors to a Bright Future"	https://www.soroptimistinternational.org/presidents-appeal-2021-2023/
------------------------------------	---

NASJONALE PROSJEKTER

Moldova prosjektet. "Educating Youth for the Future"	http://intranett.soroptimistnorway.no/prosjekter/moldovaprojektet/
--	---

Formålet med prosjektet er å forebygge menneskehandel i Moldova.	
Norske Soroptimisters utdanningsfond for kvinner i utviklingsland	Fondet bygges opp av overskuddet fra representantskapsmøtene, loddsalg og støtte fra lokale lag. En klubb administrerer søknader fra klubber i aktuelle land. http://www.soroptimistnorway.no/hva-gjoer-vi/prosjekter/utdanningsfondet.aspx
Mentorprogrammet	https://intranett.soroptimistnorway.no/prosjekter/mentorprogrammet/
Fortellerteater	https://intranett.soroptimistnorway.no/prosjekter/fortellerteater-om-menneskehandel/
SNLA	https://intranett.soroptimistnorway.no/aktuelt/aktuelt/soroptimist-nordic-leadership-academy-snla-2020/
Lilla sløyfe	https://intranett.soroptimistnorway.no/prosjekter/lilla-sloeyfer/

PRESIDENT

Oppgaver	Frist
Representere klubben utad	Løpende
Være formell kontaktperson mot unionen	Løpende
Åpne medlemsmøtene	Hvert medlemsmøte Minst 10 møter
Påse at styremøter blir avholdt	Etter behov
Ha ansvar for gjennomføring av styremøtene Sende ut innkalling med agenda minst 1 veke før møtedato.	Hvert møte
Ved utmelding, ta kontakt med vedkommende	Løpende
Delegere oppgaver til styremedlemmer og andre medlemmer	Etter behov
Delta på distriktsmøte i Distrikt Sørvest	1x pr.år
Delta på landsmøte Ansvar for påmelding for deltakere	1x pr.år
Ha ansvar for permisjonssøknader (permisjon kan innvilges etter skriftlig søknad for inntil ett år av gangen)	Løpende
Sende egen elektronisk årsrapport på fastlagt skjema til	25.januar

Sammen med sekretær sette opp utkast til årsrapport fra klubben og legge det fram for styret til godkjenning	Sendes ut 14 dager før generalforsamlingen
Inngår avtale med Hotell Jæren.	Årlig
Holde kontakt med hotellet og avlyse når utemøte	Fortløpende
Godkjenne faktura fra hotellet, mottas fra kasserer	Fortløpende
Ved presidentskifte - kjøpe blomster/vin til avtroppende president og overlevere ved skifte av presidentnål	Hvert 2. år

VICE-PRESIDENT

Oppgaver	Frist
Bistå presidenten i alle oppgaver	Løpende
Lede medlemsmøtet hvis presidenten er forhindret	Løpende
PROGRAMANSVARLIG (PA) Ha ansvar for gruppelederne. Innkalle alle gruppelederne ved nytt soroptimistår. Informere og motivere til gruppesamarbeid innenfor gruppene	Ved inngang til nytt soroptimistår
Representere ved begravelse, bårebukett kr. 1000,- blå/gul. «En siste hilsen fra Jæren Soroptimistklubb» på sløyfe.	Gjelder kun for medlemmers bortgang.
Kjøpe inn vin til lotteri	Medlemsmøter
Ha ansvar for blomster/vin ved 30, 40, 50, 60, 70, 75, 80, 85 og 90 år	Etterskuddsvis på ostefest året etter fødselsdag ca.350,-
Telle opp inntekter etter lotteri sammen med kasserer	Medlemsmøter

SEKRETÆR

Oppgaver	Frist	
Være kontaktperson mot unionen (sammen med president)	Fortløpende	
Formidle info som skal til alle medlemmer fra styret og medlemmer	Fortløpende	

Holde oversikt over 2 og 5 min oppdatert	Fortløpende	
Melding om nye tillitskvinner sendes via skjema på nettsiden til unionssekretær og landssekretær	Innen 1.7.	Skjema på hjemmesiden.
Oppdatere medlemslister	Fortløpende	Legges inn i elektronisk i register
Kjøpe startpakke fra Unionen til opptak av nye medlemmer	Fortløpende	
Bestiller navneskilt til de medlemmene som ønsker nytt.		Februar
Skrive referat fra styremøter	Hvert styremøte	Sendes til styremedlemmer
Overlevere minnepinne til påtroppende president og sekretær	Ved vervets slutt eller når ny president begynner	
Sende innkalling til møtene via webmailen: jaeren@soroptimistnorway.no	Så fort som mulig før hvert medlemsmøte	Sendes til alle medlemmer og reflektanter. Egen gruppe for medlemmer ligger i webmailen

KASSERER

Oppgaver	Frist
Føre regnskap	Fortløpende
Betale regninger	Fortløpende, senest ved forfall
Sende mail til sekretær om kontingent som skal betales inn og til hvilket kontonummer. Kontingenten våre medlemmer betaler: Kontingenten består av: Kontingent Union 750,- Kontingent Soroptima 150,- Kontingent Klubb Jæren 700,-	2 x 1000 kr pr.år (mars / september)

Matpenger 400,-	
Betale kontingent til Unionen (Består av kontingent + Soroptima + nettagift)	Høst - frist 30.10 (Unionen sender krav)
Sette opp årsregnskap og budsjett	(Før årsmøte) minimum 1 måned før årsmøte.
Påse at regnskap blir revidert av revisor	Før årsmøte
Legge fram regnskap til godkjenning	På årsmøte
Skrive referat fra Generalforsamling	mai møte hvert år
Innbetale til Norgesunionen det årlige bidraget fra 10.desember-appellen	15. desember hvert år
Innbetale til Norgesunionens utdanningsfond et årlig bidrag	15. februar hvert år
Få godkjennelse fra president på faktura fra hotellet	Fortløpende
Vipps - Brønnøysundregisteret	Oppdateres ved hvert nytt styre

STYREMEDLEM 1

Føre oversikt over frammøte og ta imot avbud.	Hvert møte
Dersom mye fravær ta dette opp i styret slik at styret kan ta kontakt.	Styret skal kunne gjøre henvendelse om støtte etc. Ved behov

STYREMEDLEM 2

Skrive referat fra medlemsmøtene og arkivere en kopi av møtereferat	Sende dette til nettansvarlig med kopi til president så snart som mulig.
---	--

KONTAKTPERSONER FOR VENNSKAPSKLUBBER

South Shields, England

Holde kontakt med klubbene ved f. Eks. Julekort og øvrige hilsener. Sende en oppsummering av hva vi holder på med, prosjektarbeider eller nasjonale prosjekt. Evt. sende årsprogrammet.	Løpende South Shields: Aud Rugland Thue
---	--

NETTANSVARLIG

Legge aktuelle saker/info på hjemmeside og Facebook. Spesielt invitasjon til møter og referat fra møter.	Ansvarlig: Marit Hetland. Facebook: Alle
Holde hjemmeside oppdatert	Løpende

PROGRAMANSVARLIG GRUPPE

Programansvarlig gruppe for medlemsmøter er som notert i møtekalenderen

Organisere møtet, hvis det er foredragsholdere, anslå tidsramme på ca. 30-45 min. Sjekke at vedkommende kommer før møtet.	Gruppeleder eller den hun delegerer til
Sende innkalling via sekretær til alle medlemmer i god tid før møtet.	Gruppeleder
Sende inn artikkel til nettredaksjonen ved aktiviteter verd omtale	Gruppe 3
Presentere foredragsholder, lede møte, organisere vinlotteri	Gruppeleder eller den hun delegerer til
Kjøpe vin/blomster til eksterne	Før møtet
Kjøpe vin/blomster til privat vertskap på julemøte, ostefest og sommerfest.	

MEDLEMMER – RUTINER OG OPPGAVER

Oppgaver	Frist
Møtene begynner kl.19.00 på Jæren Hotell hvis det ikke er gitt annen beskjed Møtene slutter senest kl.21.30	
Medlemmene vil etter tur holde " 5 og 2 minutters " innlegg	
Medlemmene vil etter tur bli bedt om å holde yrkesforedrag og soroptimistisk kvarter	
Hvert medlem har møteplikt. Skal delta på minst 5 møter pr. klubbår	
Forfall meldes til det styremedlem som er oppgitt i innkalling, snarest	Senest tirsdag kl.12.00
Permisjon kan innvilges etter skriftlig søknad for inntil ett år av gangen	Søknad sendes styret ved president

<u>Julemøte i desember:</u> Programgruppe har ansvar for hele julemøtet. Gruppen står fritt til å velge sted og planlegge detaljer Gruppen begrenser kostnadene Gruppen kan delegere oppgaver til andre medlemmer etter behov. Vurdere utlodning av julepresanger i stedet for vin	Klubben betaler kostnader. Evt. noe egenbetaling Frafall meldes som ved ordinært møte.
<u>Sommermøte i juni:</u> Styret er ansvarlig for sommermøtet Gruppen står fritt til å velge sted og planlegge detaljer Gruppen begrenser kostnadene Gruppen kan delegere oppgaver til andre medlemmer etter behov	Klubben betaler kostnader - evt. noe egenbetaling Frafall meldes som ved ordinært møte.
<u>Ostefest - Januarmøtet:</u> Programgruppe er ansvarlig for ostefest Gruppen står fritt til å velge sted og planlegge detaljer Gruppen begrenser kostnadene Gruppen kan delegere oppgaver til andre medlemmer etter behov	Medlemmene betaler kostnadene Påmelding.

REKRUTTERING AV NYE MEDLEMMER

Styret må sørge for at klubbens medlemmer er enige i hvordan de skal rekruttere nye medlemmer: kun ved personlig invitasjon, eller også ved åpne møter eller annen måte å invitere på.

Det er åpnet for at kvinner selv kan melde sin interesse til medlemskap.

Alle medlemmer kan / oppfordres til å sende inn forslag på nye medlemmer til styret. Hvem som foreslår skal stå i melding.	
Medlemskapet er åpent for alle yrkesgrupper og næringer.	Se lovverk

EKSTENSJONSANSVARLIG

Ekstensjonsgruppa har ansvaret for å planlegge og drive arbeidet i klubben med å skaffe forslag til nye medlemmer.	

Holde oversikt over og kommunisere til medlemmer hvilke yrkesgrupper og aldersklasser vi ikke har i klubben og dermed aktivt skal rekruttere	
Være orientert om ekstensjons arbeidet nasjonalt	1x/år
Infomøte for mulige nye medlemmer: bistå president med å invitere til infomøte. Deltakere: President, representant fra ekstensjonsgruppa, mulige nye medlemmer og faddere	Se opptaksseremoni
Oppdatere infomateriell (presentasjon av soroptimismen, internasjonalt, nasjonalt, vår klubb, historie) til bruk på infomøte	
Sende velkomstmail med info til reflektant.	

FADDER

Invitere reflektant/nytt medlem på de seks første møtene, tilby skyss	Det første halvår
Sørge for at det nye medlemmet bør delta i klubbarbeid så raskt som mulig. Klubben må være inkluderende.	Det første året
Presentere nytt medlem etter at president har tent lys	På opptaksmøtet

OPPTAKSSERMONI

Det tennes et lys for hvert nytt medlem. Telys i enkel holder som settes på medlemmets plass for resten av kvelden etter seremoni	
President ber faddere og nytt medlem komme frem	På opptaksmøtet
Faddere presentere nytt medlem etter at president har tent lys	
Evt. Gi ordet til nye medlemmer	
Nytt medlem ønskes velkommen av president og får nål og velkomstpakke	Velkomstpakke bestilles av sekretær
Nytt medlem kan evt. si noen ord om hvorfor de ønsker å bli medlem	

Det tas bilde av nytt president, medlem og faddere	Sekretær sender dette til Soroptima
--	-------------------------------------

GENERALFORSAMLING

Styret er ansvarlig for å avholde generalforsamling	Innkalling med dagsorden sendes ut senest 14.dager før møte
Generalforsamling holdes i februar hvert år	Innkalling med dagsorden sendes ut senest 14. Dager før møtet
Forslag som ønskes behandlet	Sendes styret før 1.april
Hvert år skal det velges 2 unionsrepresentanter med minst 2 suppleanter.	Velges i mai for året etter
Gjennomgang av årsrapport, regnskap og budsjett.	Sendes ut med innkallingen
Valg	Valgkomiteen kommer med innstilling. Innstillingen sendes ut med innkallingen til årsmøtet
President formulerer innkalling, kasser skriver protokoll	

VALGKOMITE

Valgkomiteen består av de som gikk ut av forrige styre.	Innstilling sendes president innen utgangen av mars samme år
---	--

MØTEKALENDER

Hver gruppe har ansvar for minst ett møte, i året. Se oppgaver programområde	Gruppeansvarlig
Møtekalender settes opp i siste styremøte i gammel periode	Påtroppende president / Sekretær. Gammelt og nytt styre møter
Møtekalender sendes på mail til nettansvarlig,	President
Møtekalender legges ut på nett	Nettansvarlig

VEDLEGG 1: MAL FOR MØTEINNKALLING

Leder for aktuell gruppe sender innkalling til sekretær, som sender ut til alle medlemmer. Punkter som bør være i innkallingen:

Vi inviterer til møte i Jæren Soroptimistklubb

Tid:

Sted:

Program :

Xx

5 min. ved yy

2 min. ved zz

Avmelding gis til xx, tlf: /mailadresse: