



Organisasjonshåndbok

for Norges Bygdekvinnelag

Organisasjonshåndbok for Norges Bygdekvinnelag

Revidert utgave 2017

Layout og illustrasjoner: Byrå Burugla

Forsidefoto: Helle Berger og Jon Marius Nilsson

Foto: Norges Bygdekvinnelag, om ikke annet er oppgitt

www.bygdekvinnelaget.no

FORORD

Organisasjonshåndboken er laget for tillitsvalgte i Norges Bygdekvinnelag. Den skal være et hjelpemiddel i arbeidet som tillitsvalgt i organisasjonen enten du er aktiv i lokallaget, fylkeslaget eller sentralt. Håndboken inneholder nyttig informasjon om hvordan organisasjonen i praksis kan driftes og utvikles, og hva din rolle og ditt ansvar som tillitsvalgt kan innebære.

I en slagkraftig og attraktiv organisasjon skal det være moro å drive organisasjonsarbeid. I denne utgaven av organisasjonshåndboken gir vi også en rekke tips til hvordan få til engasjement og aktivitet i laget. Håndboken bygger blant annet på Norges Bygdekvinnelags vedtekter, strategi og arbeidsplaner. Disse sammen med håndboken kan bestilles direkte hos Norges Bygdekvinnelag eller lastes ned fra våre nettsider www.bygdekvinnelaget.no. Her kan du også følge med på alt som skjer i organisasjonen.

Den første organisasjonshåndboken for Norges Bygdekvinnelag ble gitt ut i 1929. Denne utgaven er revidert av administrasjonen og organisasjonsutvalget for 2014-2016. Lykke til med organisasjonsarbeidet!

Norges Bygdekvinnelag
Oktober 2016



INNHOOLD

1. Om Norges Bygdekvinnelag	7
2. Etiske kjøreregler for Norges Bygdekvinnelag	8
3. Styringsdokumenter	9
4. Lokallag og fylkeslag	10
4.1 Generelt	10
4.2 Styrets oppgaver	10
4.3 Lederen	11
4.4 Nestlederen	11
4.5 Sekretæren	11
4.6 Kassereren	12
4.7 Styremedlemmer	12
4.8 Utvalg/komiteer/nemnder	13
4.9 Sammenslåing og oppløsning av lag	13
5. Sentralledet	14
5.1 Generelt	14
5.2 Arbeidsoppgaver	14
5.3 Lederen	15
5.4 Nestlederen	15
5.5 Styremedlemmene	15
5.6 Bladet Bygdekvinner	16
5.7 Norges Bygdekvinnelags hjemmeside	16
5.8 Administrasjonen	16
6. Generelt om styrearbeid i Norges Bygdekvinnelag	17
6.1 Organisatorisk arbeid	17
6.2 Protokoll	17
6.3 Årsmelding	18
6.4 Resolusjon	19
6.5 Registrering av frivillig virksomhet	19
6.6 Budsjett	20
6.7 Regnskap	20

6.8 Arbeidsplan og aktivitetsplan	21
6.9 Kontingent og medlemskap	21
6.10 Arkiv	21
6.11 Representasjon og mandat	21
6.12 Økonomisk støtte	22
7. Møter	24
7.1 Generelt	24
7.2 Landsmøte/årsmøte	24
7.3 Styremøte	25
7.4 Medlemsmøter/åpne møter	25
7.5 Møteformer	25
7.6 Møteledelse og møtekultur	26
7.7 Å holde tale/foredrag	28
7.8 Diskusjon og diskusjonsteknikk	30
7.9 Visuelle og tekniske hjelpemidler	31
8. Votering, valgnemnd og valg	32
8.1 Voteringsuttrykk	32
8.2 Voteringsrekkefølge	33
8.3 Valgnemnd	33
8.4 Valg	34
9. Internasjonalt arbeid	35
10. Engasjement og aktivitet	36
10.1 Hvordan være aktive?	36
10.2 Medlemsverving og rekruttering	37
10.3 Oppstart av et bygdekvinnelag	37
11. Informasjon og PR	38
11.1 Om informasjon og PR	38
11.2 Kontakt med media	38
12. Studiearbeid og kurs	40
13. Utmerkelser	41



14. Bygdekvinnelagets hjelpefond	42
15. Historikk	43
15.1 Begynnelsen	43
15.2 Selvstendig organisasjon	43
15.3 Oppgavene	44
15.4 Arbeidsform	48
15.5 Enkelte faste utvalg og fond	48
15.6 Sentrale prosjekter/aksjoner i Norges Bygdekvinnelag	49



1. OM NORGES BYGDEKVINNELAG



Norges Bygdekvinnelag er en organisasjon som arbeider for bygdenes og kvinners interesser. Gjennom Bygdekvinnelagets engasjement bygges det gode lokale møteplasser, og det arbeides aktivt for å styrke kvinners innflytelse i samfunnet.

Fomålsparagrafen

Norges Bygdekvinnelags overordnede mål kommer til uttrykk gjennom formålsparagrafen, §1 i vedtektene:

”Norges Bygdekvinnelag er en partipolitisk nøytral organisasjon som skal ivareta kvinnenenes og bygde-

folkets kulturelle, sosiale og økonomiske interesser og bygge på likeverd, demokrati og kristen kulturarv.”

Denne paragrafen ble sist revidert og fornyet på årsmøtet i 2012.

Antall medlemmer i 2017 var 13.000, fordelt på 450 lokallag og 18 fylkeslag.

Administrasjonen i Norges Bygdekvinnelag holder til Oslo



Norges Bygdekvinnelag består av mange tusen kvinner som ser betydningen av aktive bygdemiljø og primærnæringene. På bildet ser du bygdekvinner fra hele landet under demonstrasjonstoget i forbindelse med landbruksoppgjøret 2017.

2. ETISKE KJØREREGLER FOR NORGES BYGDEKVINNELAG

Formålet med etiske kjørerregler er å skape en felles forståelse av hvilke holdninger vi ønsker å legge til grunn for vårt organisasjonsarbeid, og hvordan vi ønsker å kommunisere med hverandre.

I Norges Bygdekvinnelag har vi følgende etiske kjørerregler:

- Vi skal respektere hverandre
- Vi skal være åpne og ærlige
- Vi skal vise engasjement
- Vi skal være lojale mot avtaler og beslutninger
- Vi skal skape trivsel, stolthet og glede



Hordaland bygdekvinnelag med sin flotte "Ville vekster"-stand under Matfesten i Bergen. Foto: Karvel Strømme

3. STYRINGSdokumenter

Norges Bygdekvinnelags prioriterte oppgaver er nedfelt i strategidokument, politisk plattform, arbeidsplan og budsjett. Disse styringsdokumentene vedtas på landsmøtet og gir rammer for organisasjonens virke. Disse dokumentene er viktige hjelpemidler i praktiske arbeidet i organisasjonen.

Vedtektene er Norges Bygdekvinnelags lover og sier hva som er organisasjonens overordnede mål og hvilke regler som gjelder. På landsmøtet i 2016, ble det vedtatt nye vedtekter for sentrallet, fylkeslag og lokallag. Landsmøtet vedtok også nye regler og instruks for valgmennder i Norges Bygdekvinnelag.

Strategidokumentet til Norges Bygdekvinnelag konkretiserer målene til organisasjonen og sier hva som må gjøres for å nå disse.

Politisk plattform synliggjør Norges Bygdekvinnelags verdigrunnlag og hva vi som organisasjon mener om ulike saker. Plattformen er et viktig verktøy i Bygdekvinnelagets interessepolitiske arbeid.

Arbeidsplanen for Norges Bygdekvinnelag konkretiserer hvordan organisasjonen skal arbeide for å nå sine mål og strategier. Med utgangspunkt i denne planen lager fylkes- og lokallag sine arbeidsplaner tilpasset lokale forhold.

Budsjettet legger de økonomiske rammene for driften av organisasjonen. All aktivitet må skje innenfor denne fastsatte årlige rammen.

Dokumentene kan lastes ned på nettsidene <http://bygdekvinnelaget.no/organisasjonsdokumenter> eller bestilles fra administrasjonen.



4. LOKALLAG OG FYLKESLAG

4.1 Generelt

Alle som slutter opp om Norges Bygdekvinne-lags formålsparagraf kan bli medlem i Norges Bygde-kvinnelag. Medlemmene er tilsluttet et lokallag. Der slike ikke finnes organiseres medlemmene i nærmeste lokallag eller direkte i fylkeslaget. Fylkeslaget består av alle bygdekvinnelagene i fylket og fungerer som bindeledd mellom lokallaget og sentrallaget i Norges Bygdekvinne-lag.

Lokallag og fylkeslag arbeider i tråd med formålsparagrafen i Norges Bygdekvinne-lag. Videre er det politisk plattform, strategi og arbeidsplaner som gir grunnlaget for aktiviteten. Gjennom aktiv deltakelse i lokallag og fylkeslag får medlemmene innflytelse i organisasjonen, samtidig som de er pådrivere i bygdesamfunnet og arbeider for lokalmiljøets beste. Norges Bygdekvinne-lag sentralt og på fylkesplan har som oppgave å gi hjelp og impulser til arbeidet i lokallagene og videreføre de sakene som medlemmene tar opp gjennom lokallagene.

4.2 Styrets oppgaver

Lokallaget ledes av et styre, som består av 3-7 medlemmer valgt av årsmøtet, 1-2 varamedlemmer, 1 medlem valgt av det lokale Bondelaget og 1 medlem valgt av det lokale Bygdeungdomslaget. Fylkesstyrene består av 5-7 medlemmer, 2-3 varamedlemmer valgt av årsmøtet, samt 1 medlem valgt av Norges Bondelag fylkeslag og 1 medlem valgt av Norges Bygdeungdomslag fylkeslag.

Styrets ansvar og oppgaver:

- Daglig ledelse av laget/fylkeslaget.
- Holde årsmøte, for lokallag innen 1. november og for fylkeslag innen 1.april.
- Fordele rolle i styret og arbeidsoppgaver, f.eks. velge nestleder, sekretær, kasserer og evt. ansvarlige for andre prioriterte arbeidsområder, som nettside, kurs og verving.
- Oppnevne representanter til organisasjoner lokallaget/fylkeslaget er tilsluttet
- Gjennomføre oppdrag som Norges Bygdekvinne-lag ber om
- Følge opp vedtak
- Lagets økonomi og regnskap
- Planlegging av lagsarbeidet i tiden framover (arbeidsplan/aktivitetsplan og budsjett)
- Rekruttering av tillitsvalgte, verving av medlemmer
- Inngå avtaler på lagets/fylkeslagets vegne
- Oppnevne representanter til aktuelle arbeidsgrupper/utvalg

4.3 Lederen

- Er lagets øverste ansvarlige, og skal påse at alle vedtak som blir gjort er i overensstemmelse med formål, vedtekter og arbeidsplan
- Forberede styremøtene
- Skal holde styret orientert om alle aktuelle saker, formidle informasjon fra andre ledd i organisasjonen
- Har overordnet ansvar for lagets/fylkeslagets aktiviteter
- Er lagets fremste kontaktperson/representant utad
- Har i samarbeid med medieansvarlig ansvaret for kommunikasjon og informasjonsvirksomhet
- Skal etter beste evne vekke interesse, skape engasjement og arbeidslyst i styret og i laget

4.4 Nestlederen

- Skal ta over lederens oppgaver når leder er fraværende
- Bør forberede og lede enkelte styremøter og andre arrangementer
- Skal holde seg orientert om aktuelle saker.
- Kan bli pålagt særskilte arbeidsoppgaver, for eksempel i forbindelse med ulike aktiviteter, kontakt med utvalg og så videre
- Kan bli tillagt ansvaret for særskilte utvalg og komiteer som styret eller årsmøtet vil sette ned

4.5 Sekretæren

- Skal oppbevare og føre protokoll/referat fra alle møter/arrangement
- Skal skrive årsmelding og rapporter i samarbeid med leder, og sende disse til fylkeslaget og sentrallet innen tidsfristen
- Skal samle inn og arkivere oppslag fra mediene om lagets virksomhet
- Har ansvaret for lagets arkiv

4.6 Kassereren

- Skal ha oversikt over lagets økonomi
- Skal foreta inn- og utbetalinger og føre regnskap med bilag til alle poster
- Skal melde fra til medlemsregisteret om endringer (innmelding/utmelding)
- Skal sette opp forslag til budsjett sammen med de andre i styret
- Skal oppbevare og lage lister over lagets verdisaker
- Skal slutføre årsregnskapet og få dette revidert før årsmøtet
- Skal søke om momskompensasjon (se kapittel 6.5)
- Skal undersøke muligheten for å søke om økonomisk støtte fra ulike offentlige og private ordninger

4.7 Styremedlemmer

- Kan være ansvarlig for bestemte oppgaver som f.eks. informasjons/medieansvarlig, lokallagsredaktør, nettside, kurs- og verveansvarlig og lignende

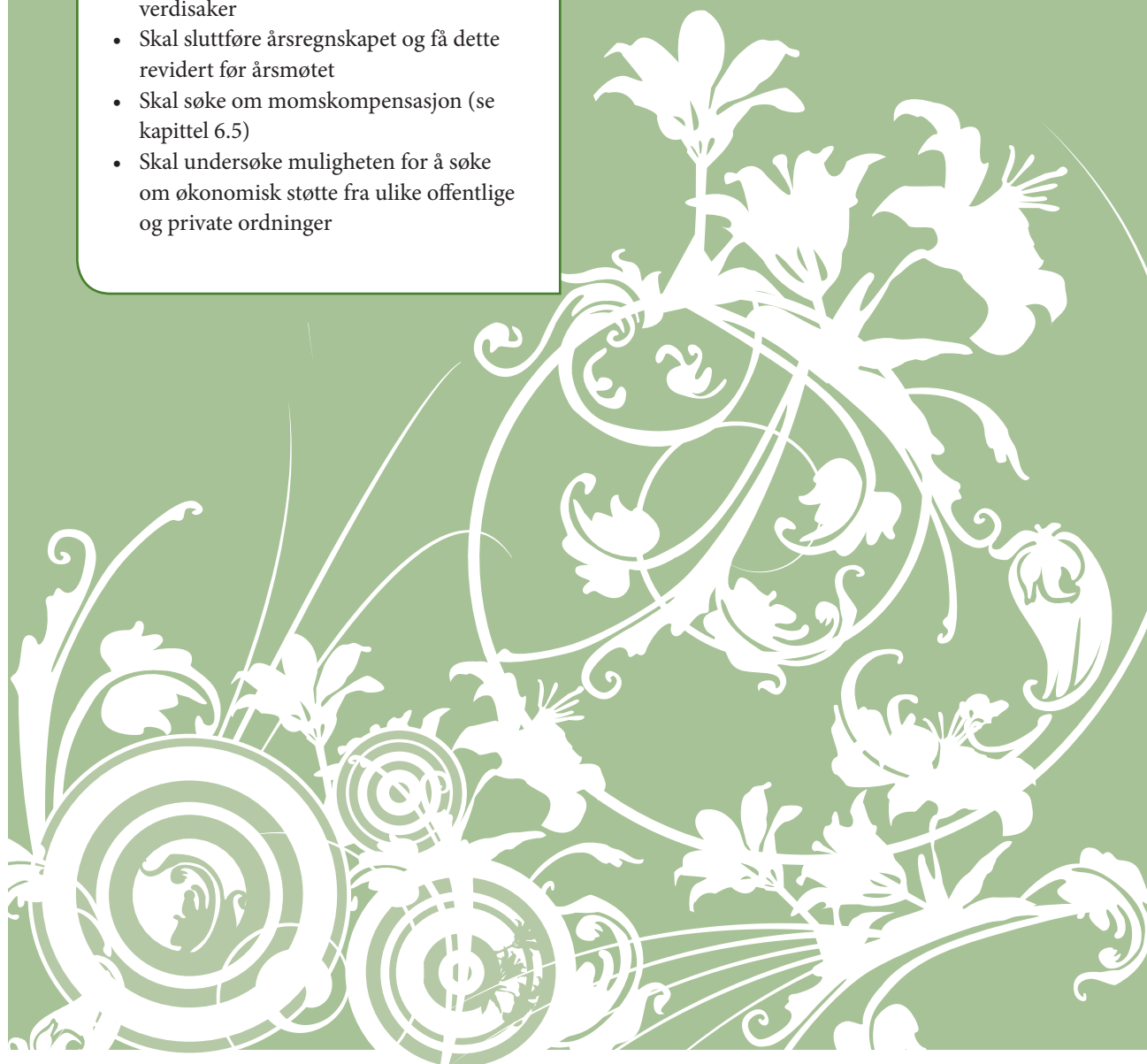




Foto: Cesilie Aurbakken

4.8 Utvalg/komiteer/nemnder

Ett av organisasjonens mål er å skolere kvinner til aktivt samfunnsengasjement. For å nå dette målet er det viktig å fordele arbeidet i organisasjonen på flest mulig medlemmer. Sentralt har en opprettet arbeidsgrupper for særskilte oppgaver. Det er opp til hvert fylkes - og lokallag og vurdere behovet for tilsvarende. Det er naturlig at ett styremedlem inngår i hver arbeidsgruppe/utvalg.

4.9 Sammenslåing og oppløsning av lag

Landsmøtet 2016 vedtok nye retningslinjer for oppløsning av fylkes- og lokallag. Disse er tatt inn i vedtektene § 15 og § 16. I følge vedtektene skal det 2 måneder før lokallagets årsmøte gis melding til fylkeslaget og til sentrallet, dersom lokallaget skal drøfte sak om nedlegging på årsmøtet. Hensikten med krav om melding er at lokallag skal få hjelp til å vurdere om det er mulig, med hjelpetiltak, å opprettholde laget, evt. hjelp til å avvikle på en god måte, der medlemmene får tilbud om fortsatt medlemskap i Norges Bygdekvinnelag, og lagets historiske materiale blir ivaretatt. Fylkeslaget bør etablere rutiner for hvordan ivareta medlemmer som berøres av lagsnedleggelse og for hvordan ta vare på historisk materiale.



5. SENTRALLEDDET

5.1 Generelt

Norges Bygdekvinnelag er organisert i lokal- og fylkeslag, samt et sentralledd som består av et styre og administrasjonen. Sentralleddets ansvar er for den daglige ledelsen av organisasjonen. Styret og administrasjonen er ansvarlig for at arbeidet blir utført i samsvar med formålsparagraf, vedtekter, strategi og arbeidsplan. Administrasjonen er ansvarlig for den daglige driften.

5.2 Arbeidsoppgaver

Sentralstyret har det overordnede ansvaret for at vedtekter og de vedtak som fattes av landsmøtet blir fulgt. Styret består av 5 til 7 medlemmer valgt av landsmøtet, 1 medlem valgt av Norges Bondelag og 1 medlem valgt av Norges Bygdeungdomslag. Landsmøtet er organisasjonens høyeste myndighet.

Vedtak som fattes av landsmøtet er blant annet vedtekter, strategier, arbeidsplaner og budsjett. Landsmøtet skal holdes innen utgangen av juni hvert andre år.

Styrets ansvar og oppgaver:

- Forberede og gjennomføre Landsmøte
- Legge fram årsmelding og regnskap for Landsmøtet
- Legge fram forslag til budsjett og følge opp Landsmøtets vedtak
- Legge fram saker vedrørende styringsdokumentene, vedtekter, politisk plattform, strategi og arbeidsplan, og følge opp de vedtak som fattes.
- Forberede og legge fram øvrige saker for landsmøtet
- Følge opp endringer i kontingenten vedtatt av årsmøtet
- Oppnevne representanter til Norges Bondelags representantskap, landsmøte og styre
- Oppnevne representanter til Norges Bygdeungdomslags representantskap, landsmøte og styre
- Oppnevne representanter til andre samarbeidende organisasjoner. Ivareta organisasjonens interesser overfor myndighetene og andre organisasjoner
- Holde kontakt med øvrige organisasjonsledd og delta på møter i organisasjonen.

5.3 Lederen

- Er organisasjonens øverste ansvarlige og skal sørge at vedtak som blir gjort er i overensstemmelse med formål, vedtekter og arbeidsplan
- Skal holde styret orientert om aktuelle saker
- Skal forberede og sørge for gjennomføring av styremøtene
- Er organisasjonens kontaktperson/representant utad
- Skal bidra til engasjement og arbeidslyst i styret og i organisasjonen.

Se for øvrig vedtektene § 7 - Styret.

5.4 Nestlederen

- Skal ta over lederens oppgaver når lederen er fraværende
- Bør forberede og lede enkelte styremøter og andre møter
- Skal holde seg orientert om saker som er aktuelle.
- Kan bli pålagt særskilte arbeidsoppgaver, for eksempel i forbindelse med ulike aktiviteter, kontakt med forskjellige regioner og annet.
- Kan bli tillagt ansvaret for særskilte arbeidsgrupper/utvalg som styret eller årsmøtet etablerer.

Se for øvrig vedtektene § 7 - Styret.

5.5 Styremedlemmene

- Kan få tildelt ansvar for ulike arbeidsområder og for ledelse av eventuelle arbeidsgrupper.
- Kan bli pålagt særskilte arbeidsoppgaver, for eksempel i forbindelse med ulike aktiviteter, kontakt med forskjellige regioner og annet.

Se for øvrig vedtektene § 7 - Styret.

5.6 Bladet Bygdekvinner

Bygdekvinner er organisasjonens medlemsblad. Dette sendes til alle medlemmer i Norges Bygdekvinnelag, og til samarbeidende organisasjoner. Bladet informerer om arbeidet i organisasjonen, aktuelle saker for medlemmene, og er et bindeledd mellom medlemmene og sentralledet. Det utgis 4 nummer i året. Bladet finnes i papirversjon og som PDF på organisasjonen sin nettside.

5.7 Norges Bygdekvinnelags hjemmeside

Norges Bygdekvinnelags hjemmeside finner du på www.bygdekvinnelaget.no. Her finnes blant annet siste nytt om det som rører seg i organisasjonen, hvilke saker styret i Norges Bygdekvinnelag arbeider med, viktige dokumenter og skjemaer, nyttige adresser og telefonnumre til styremedlemmer,

ansatte med mer. På siden finnes lenker til fylkes- og lokallagenes egne sider. Disse inngår i samme system og profil som hovedsiden.

5.8 Administrasjonen

Administrasjonen holder til i Oslo. Administrasjonen ledes av generalsekretæren og har det daglige ansvaret for å følge opp de vedtak som fattes av landsmøtet og sentralstyret. Administrasjonen er sekretær for sentralstyret. I tillegg har administrasjonen ansvar for å yte medlemsservice, drift og utvikling av medlemsregisteret, nettsiden www.bygdekvinner.no og er redaktør for medlemsbladet Bygdekvinner.

Se også kapittel 6 – Generelt om styrearbeid i Norges Bygdekvinnelag.



Styret i Norges Bygdekvinnelag 2016-2018.

Foto: Ina Christin Tvette



6. GENERELT OM STYREARBEID I NORGES BYGDEKVINNELAG

En rekke ting er helt eller delvis felles i styrearbeidet for både lokallag, fylkeslag og sentralledet i Norges Bygdekvinnelag.

6.1 Organisatorisk arbeid

Styrene i lokallag og fylkeslag er ansvarlig for driften av sitt organisasjonsledd. Det skal legges planer, fattes vedtak og sørge for gjennomføring av disse. Det er regler for dette organisatoriske arbeidet, som f.eks. regler for protokollføring, regnskap og revisjon m.m.

6.2 Protokoll

Protokollen har en viktig funksjon i det interne informasjonsarbeidet og som historisk materiale. Det skal føres protokoll fra styremøter og årsmøter. Protokoll bør også føres fra utvalg og komitèer. Protokollføring er sekretærens hovedoppgave, og det er en fordel at protokollen føres likt fra år til år. En protokoll skal være korrekt, saklig og oversiktlig, med en kort informasjon om hva saken gjelder, samt vedtak. Personlige meninger skal ikke protokollføres. Referat kan brukes til medlemsmøter og andre arrangement.

Regler for protokollføring

- Begynn på ny side for hvert møte som føres inn
- Angi møtets art, møtested og dato med årstall
- Oppgi hvem som var til stede og hvem som hadde meldt forfall, eventuelt hvem som ikke møtte. Noter også om noen kom seinere eller gikk før møteslutt. Ved medlemsmøter skal det stå hvem som ledet møtet og hvor mange som var til stede
- Referer sakslista først, slik at det blir lettere å finne igjen hver enkelt sak
- Sakene refereres i samsvar med den vedtatte sakslista. Nummerer sakslista fortløpende slik: Sak 1/17, 2/17, 3/17 og så videre
- Gi en kort utredning om hva saken gjelder
- Alle forslag skal refereres. De nøyaktige stemmetall ved voteringer må oppgis
- Medlem som er uenig i et vedtak har rett til å få protokolltilførsel om sitt syn i saken
- Til slutt fører en inn tidspunktet for når møtet ble hevet
- Styreprotokollen sendes ut til styret og vedtas i begynnelsen av neste møte
- På medlemsmøter og andre arrangement skriver lederen og sekretæren under referatet
- Protokollen skal arkiveres og oppbevares på forsvarelig vis, enten i papirversjon eller elektronisk

På neste side finner du et enkelt eksempel på hvordan en protokoll kan føres.



Protokoll fra styremøte i

Bakke Bygdekvinnelag

Tid: 5. august 2016, kl. 18.00

Sted: Bakkebygda grendehus

Tilstede: Margit Mynde, Elinor Bekken, Sara Johnsen, Birgit Blach og Birthe Skrivervstuen (referent)

Forfall: Nora Seter

Sak 1/16 - Godkjenning av innkalling

Vedtak: Innkalling godkjent

Sak 2/16 - Godkjenning av protokoll

Vedtak: Protokoll godkjent

Sak 3/16 - Referatsaker

Elinor refererte fra styremøte i Bygdeungdomslaget den 2. august, kommer forespørsel om dugnadshjelp til Bygderebusløp og høstbankett. Referatsakene tas til orientering.

Sak 4/16 - Økonomi

Kasserer la fram rapport for året så langt, grunnet avlyst bakekurs har laget 5.000 kr i pluss ifht budsjett. Forslag om å føre posten inn i septembersamlinga for lokallaget, og leie inn en aktuell foredragsholder på tradisjonsmat.

Vedtak: 5.000 kr blir ført fra budsjettpost "Kurs" til "Lokallagssamling", øremerket foredragsholder. Enstemmig vedtatt.

Sak 5/16 - Årsmøte

Årsmøte må avholdes innen 1. november. Forslag om 26. oktober, aktuelle steder er grendehuset eller sportshytta.

Vedtak: Årsmøtet avholdes 26. oktober. Sara undersøker sted. Årsmøtesaker forberedes på styremøtet i begynnelsen av september. forberedes av Margit. Laget setter av 5.000 kr til foredragsholder. Enstemmig vedtatt.

Sak 6/16 - Deltagelse på marked

Har kommet forespørsel om laget kan delta med grønnsaksbod på markedet i Viken. Styret diskuterte nytten vs arbeidet som må legges ned.

Vedtak: Sara koordinerer grønnsaksbod. Vedtatt mot en stemme.

Eventuelt

Ingen saker.

Møtet hevet kl. 19.30.

6.3 Årsmelding

En viktig oppgave i det interne informasjonsarbeidet er å skrive årsmelding. Den skrives av lederen og sekretæren, og skal være et kort resymé av virksomheten gjennom året. Årsmeldingen sendes ut sammen med innkallingen til årsmøtet, slik at alle medlemmene mottar den i god tid før møtet. Da kan de vurdere aktiviteten i året som er gått og samtidig tenke over aktuelle aktiviteter i kommende arbeidsår.

Lokallag skal sende årsmelding og utskrift av årsmøteprotokoll til fylkeslaget før 1. desember. Lokallag mottar et elektronisk skjema som skal fylles ut og vil bli brukt som stoff til Norges Bygdekvinnelag sin årsmelding. Fylkeslaget skal lage en kortversjon av fylkets årsmelding, og sende dette til sentralledet i løpet av februar. Kortversjonen er til Norges Bygdekvinnelag sitt arkiv.

Årsmeldingen skal inneholde dette:

- Kort referat fra sist årsmøte
- Styrets sammensetning i året som er gått
- Antall styremøter, medlemsmøter, turer, demonstrasjoner, tevlinger, studietiltak og annet som har vært avholdt og arrangert
- Saker som har vært diskutert i laget, uttalelser/henstillinger som er sendt, og spesielle tiltak som bør nevnes
- Kort om den økonomiske situasjonen/regnskapet og eventuelt det beløpet som er bevilget som gaver eller mottatt som tilskudd/gaver
- Kort referat fra alle utvalg og nemnder
- En kort presentasjon av informasjonsarbeidet
- Noen tanker om året som er gått og året som kommer kan komme avslutningsvis.

Sentralledet lager egen årsmelding.

6.4 Resolusjon

En resolusjon er en meningsytring om en aktuell sak.

- Resolusjonen skal være faktabasert, presis, relativt kort og ha et klart budskap og med begrunnelse
- Resolusjonen kan ha en tydelig mottaker som for eksempel politiske organer, presse eller et høyere nivå i organisasjonen
- Resolusjonen bør sendes direkte til mottaker snarest mulig etter vedtak. Lokallag sender kopi til eget fylkesstyre og Norges Bygdekvinnelag. Fylkeslag sender kopi til egne lokallag og Norges Bygdekvinnelag
- Resolusjonen må settes opp som egen sak på saklista til årsmøtet, og det bør velges en redaksjonskomité
- Ved innkalling til årsmøtet kan møtedeltakerne bli oppfordret til å sende inn forslag til resolusjon
- Om mulig bør forslag til resolusjon sendes ut på forhånd. Det må også være mulig for delegatene å legge fram forslag til resolusjon direkte på årsmøtet. Forslaget bør legges fram skriftlig

6.5 Registrering av frivillig virksomhet

Frivillighetsregisteret i Brønnøysundregistrene ble opprettet for å få en oversikt over de frivillige organisasjonene. Formålet med registeret er at det skal bedre og forenkle samhandling mellom frivillige organisasjoner og offentlige myndigheter. Frivillighetsregisteret gjør det enklere for frivillige organisasjoner å gi og å oppdatere opplysninger om organisasjonen, for eksempel til instanser som gir pengestøtte eller til andre som trenger informasjon om organisasjonen. Frivillighetsregisteret benytter organisasjonsnummer for å identifisere de enhetene som skal registreres. Slik registrering er en forutsetning for at en skal kunne søke om momskompensasjon og ulike tilskuddsordninger som f.eks. grasrotandelen og støtte fra Gjensidige eller Sparebankstiftelsen. Videre er det krav om å ha organisasjonsnummer når laget skal opprette en bankkonto og en nettside med .no adresse. Derfor må alle lag registrere seg i Frivillighetsregisteret. Registreringsskjemaet i Frivillighetsregisteret, kalles "Samordnet registermelding Dette finner du på nettsiden www.altinn.no For å logge seg inn på denne nettsiden bruker en sin private elektroniske ID. Du finner mer informasjon på www.brreg.no/frivillighet.

Momskompensasjon

Hvert år kan frivillige organisasjoner søke staten om å få kompensert momsutgifter til varer og tjenester de har hatt i løpet av året. Dette er en ordning som gir økonomiske fordeler til både sentralledet og til fylkes- og lokallag.

Alle lag i Norges Bygdekvinnelag oppfordres til å søke om kompensasjon. Dette gjøres samlet for hele organisasjonen ved at lokal- og fylkeslag sender inn årlig søknadsskjema og årsregnskap til Norges Bygdekvinnelag innen 15. juni.



Grasrotandelen

Grasrotandelen innebærer at alle som spiller på et av Norsk Tipping sine spill, kan velge at opptil fem prosent av den innsatsen de spiller for, skal gå til en bestemt frivillig organisasjon. Dette forutsetter at laget er registrert i Frivillighetsregisteret. Grasrotandelen forvaltes av Norsk Tipping.

6.6 Budsjett

Ved slutten av et arbeidsår må styret utarbeide en plan for neste års arbeid (se punkt 6.8 om arbeidsplan og aktivitetsplan) og vurdere utgifter og inntekter av dette i et budsjett. Budsjettet skal være en realistisk plan over det kommende år, så bruk tid på å sette opp et gjennomtenkt budsjett. God planlegging bidrar til at man unngår store og negative utslag i økonomien. Budsjettet legges fram til drøfting og godkjenning av årsmøtet.

6.7 Regnskap

Regnskapsføring er en forutsetning for å ha en god økonomisk oversikt. Det er viktig at styret til enhver tid har oversikt over lagets økonomi. Regnskapet skal legges frem for årsmøtet hvert år slik at alle medlemmene har oversikt over den økonomiske situasjonen. Regnskapet skal revideres av to personer før det legges fram på årsmøtet. Det er ikke et krav at disse er autoriserte revisorer, men de må ha kunnskap om regnskap. Dette gjøres for å få bekreftet at regnskapet stemmer med virkeligheten og gir et godt bilde av lagets økonomi. Det skal være bilag til alle utgifter og inntekter. Bilagene nummereres og samles i en egen perm. Nummeret på bilaget skal føres inn i bilagsføringen i regnskapet, slik at det skal være enkelt å kontrollere og å sjekke at det føres riktig. Regnskapsbilag skal oppbevares i minst 5 år.

Eksempel på et lokallagsregnskap:

Bakke Bygdekvinnelag

12.09.2016- 22.09.2017

Driftsresultat	Utgifter	Inntekter
Medlemskontingent		0
Husleie	66000	
Administrasjon	12180	14230
Møter	52089	43191
Gaver/blomster	23224	
Gebyr/renter	152	1922
Venners fest/basar	23404	36717
Annonser	3452	
Åpen gård	26229	26460
Skole-landbruk	1870	
Sum utgifter/inntekter	149200	122519
Balanse	2016	2015
Bank	167988	194669
Underskudd	26681	
	194669	194669

Revidert

Bakke, 28.09.2017

Sara Bakke

Sara Bakke

Björg Binne

Björg Binne



Test på morsomme aktiviteter. Foto: Cesilie Aurbakken

6.8 Arbeidsplan og aktivitetsplan

Arbeidsplanen for Norges Bygdekvinnelag tar utgangspunkt i strategidokumentet og inneholder de hovedsatsingsområdene som årsmøtet mener organisasjonen bør prioritere i gjeldende periode. Arbeidsplanen er for hele organisasjonen og legger føringer for arbeidet i lokallagene, i fylkeslagene og på sentrallet. Når de forskjellige leddene i organisasjonen skal lage sine egne aktivitetsplaner, skal dette gjøres med utgangspunkt i den vedtatte arbeidsplanen for Norges Bygdekvinnelag.

Hvert enkelt lokallag og fylkeslag må selv velge de arbeidsområdene som bør prioriteres, både ut i fra forhold i bygda, medlemmenes interesser og arbeidsoppgaver på fylkes- og landsplan. Det er en fordel at styret setter opp et forslag til aktivitetsplan, som igjen kan danne diskusjonsgrunnlag på medlemsmøter/årsmøter. Medlemmene inviteres til å komme med sine ønsker under diskusjonen, enten i plenum eller grupper. En godt gjennomtenkt plan sikrer jevn og god drift i laget. Planene er et viktig arbeidsverktøy, og må ses i sammenheng med budsjettet.



6.9 Kontingent og medlemskap i Norges Bygdekvinnelag

Kontingent er en medlemsavgift til drift og utvikling av organisasjonen. I Norges Bygdekvinnelag er det en tredelt kontingent med egne satser til lokallag, fylkeslag og til sentralleddet og skal være innbetalt innen 15. februar.

Medlemskap

Alle som vil arbeide etter Norges Bygdekvinnelags formål kan bli medlem av Norges Bygdekvinnelag. Medlemskapet er personlig og medlemmene er tilsluttet lokallag og fylkeslag.

Medlemskapet opphører ved manglende betaling av kontingent.

Støttemedlemmer

Personer, institusjoner eller organisasjoner som vil støtte Norges Bygdekvinnelags arbeid, kan tegne støttemedlemskap. Disse har ikke stemme- eller representasjonsrett.

Æresmedlemskap

Frem til landsmøte 2016 hadde organisasjonen en ordning med æresmedlemskap. Denne er avviklet, men medlemmer som er tildelt æresmedlemskap beholder dette. Æresmedlemmer betaler ikke kontingenten sin selv. Norges Bygdekvinnelag betaler kontingent til fylkes- og lokallag for æresmedlemmer utnevnt av Norges Bygdekvinnelag. Lokallaget betaler lokal-, fylkes- og sentralleddets kontingent for lokallaget sine æresmedlemmer. I noen tilfeller er personer æresmedlemmer på flere nivå. Det er alltid det høyeste nivået som skal betale kontingenten.

Medlemsregisteret

Alle kan administrere sin egen side i medlemsregisteret, *Min side* på nettsiden www.bygdekvinnelaget.no.

Det betyr at den enkelte til enhver tid kan endre navn, adresse, telefon og e-post. Det hjelper til å ha et godt oppdatert medlemsregister. Leder og kasserer har tilgang til medlemsregisteret for eget lokallag/fylkeslag og kan kjøre ut lister og etiketter for sitt lag. Det forutsetter at leders/kasserers e-postadresse er registrert i medlemsregisteret. En logger seg inn på *Min side* med medlemsnummer og passord. Passord får en ved å henvende seg til administrasjonen på post@bygdekvinnelaget.no. Nye medlemmer får tilsendt et velkomstbrev og de to siste utgavene av Bygdekvinner. Medlemmer som blir innmeldt etter 1. oktober, betaler ikke medlemskontingent for innmeldingsåret, forutsatt at de ikke vil benytte seg av Agrol-avtalen i denne perioden.

Alle utmeldinger skal gjøres av administrasjonen. Kasserer har ansvar for å melde fra til administrasjonen om utmeldinger.

6.10 Arkiv

Protokoller, referatbøker, utklippbøker, årsmeldinger og andre dokumenter av historisk betydning skal ikke kastes, men oppbevares forsvarlig, gjerne i bankboks. Styret har ansvar for laget sitt arkiv. Avtaler for oppbevaring av arkiv kan gjøres i samarbeid med lokalt offentlig arkiv.

6.11 Representasjon og mandat

Lokallaget/fylkeslaget kan representeres både i og utenfor organisasjonen ved at en eller flere deltar på møter og hevder lokallagets/fylkeslagets syn i saker. Tillitsvalgte som skal representere lokallaget i andre organisasjoner, komiteer, utvalg med mer, må gi lokallagets styre melding om arbeidet som gjøres. Representanten kan ikke forplikte laget uten

særskilt fullmakt, spesielt ikke i saker av samfunns-politisk eller økonomisk karakter. I møter der det er sendt ut sakspapirer på forhånd er det ønskelig at laget/styret ser på sakene og gjør seg opp en mening om hva som i fellesskap er standpunktet til laget. Det blir da budskapet som utsendingen(e) skal bringe med seg. Utsendinger plikter å gi rapport etter arrangement. Laget på sin side bør dekke utgiftene ved representasjonen. I spesielt viktige saker kan det være aktuelt å presisere at utsendingene har **bundet mandat**. Det betyr at utsendingene ved en eventuell avstemming må stemme slik laget på forhånd har bestemt. Det motsatte, **ubundet mandat**, - betyr at utsendingen står fritt, men en må ikke glemme at det er lagets syn som skal fremmes, og ikke det personlige syn.

6.12 Økonomisk støtte

Det finnes ulike støtte- eller tilskuddsordninger Bygdekvinnelaget kan søke om. Dette kan variere i de ulike kommuner, fylker og regioner. Noen gir tilskudd til mer konkrete aktiviteter som for eksempel arrangementer, informasjonsarbeid eller kurs. Andre ordninger gir støtte til prosjekter eller andre tiltak Bygdekvinnelaget kan sette i gang. Det er derfor viktig å undersøke hvilke ordninger som finnes i lagets distrikt, både offentlige og private, samt om det finnes aktuelle legater eller lignende. Vær oppmerksom på at mange ordninger har søknadsfrist kun en gang i året.

Aktuelle steder å søke støtte i kommunen eller fylkeskommunen kan være kultur eller landbruksavdelingen, her finnes det gjerne ulike støtteordninger tilpasset forskjellige formål. Faller tiltaket utenom disse, spør om mulighetene for å levere en åpen søknad. Spør også gjerne etter råd og tips til alternative steder å søke.

Nettsiden www.legathandboken.no (boka kan kjøpes i papirformat) gir en oversikt over en rekke stipend og legater i hele Norge. Andre som viderefremidler ulike muligheter for støtte er for eksempel Frivillighet Norge, på www.frivillighetnorge.no.

Spesielt til arrangementer kan det være aktuelt med sponning. Lokale aktører stiller gjerne opp for en god sak (både i form av penger, men også med sponning av annonser, varer og annet materiale/utstyr), bare sørg for at de blir godt profilert. Det er ulikt hva som kreves av søknaden og rapporteringen. Noen har åpne søknader, mens andre har standardiserte skjemaer. Noen skal ha en helt enkel rapportering, mens andre krever omfattende rapportering med revidert regnskap. Det er lurt å sette seg godt inn i hva som kreves før man søker, så man har et godt bilde av både prosessen, krav og eventuelle kriterier for gjennomføringen. Husk at en god del midler kan laget skaffe til veie selv ved basarer, lotterier, fester, aksjoner, dugnad og lignende. Det er mange muligheter for hvordan Bygdekvinnelaget kan spe på sin økonomi.



7. MØTER



7.1 Generelt

Møte er én god arbeidsform for å kunne praktisere det demokratiske prinsipp som vår organisasjon bygger på. Norges Bygdekvinnelag har vedtektsfestet årsmøter og styremøter på alle plan. Medlemsmøter på lokallagsplan er selve ryggraden i organisasjonen, men en kan også arrangere møter sammen med andre organisasjoner eller ha åpne møter. Målet for møtene kan være forskjellige, og det kan være et forum for vedtak, informasjon, diskusjon, valg eller sosialt samvær.

Alle møter må planlegges og forberedes grundig. I forarbeidet til møtet hører dette med:

- Bestemme tidspunkt og møtested
- Detaljert møteprogram og oppsetting av sakliste/agenda
- Innkalling til og kunngjøring av møtet
- Kontakt med presse og medier. Dette er et viktig punkt i synliggjøringen av lagets engasjement og arbeid
- Fordele oppgaver for gjennomføring av møtet
- Drøfte hvordan møtet skal refereres og hvilket etterarbeid som er nødvendig
- Forsøke å skape et variert møteopplegg

7.2 Landsmøte/Årsmøte

Sakliste for årsmøtet i lokallaget/fylkeslaget kan se slik ut:

1. Godkjenning av innkalling og sakliste
2. Valg av møteleder
3. Valg av referent
4. Valg av to medlemmer som sammen med leder skal skrive under protokollen

5. Behandling og godkjenning av årsmelding
6. Behandling og godkjenning av revidert regnskap
7. Vedta arbeidsplan for kommende år
8. Vedta budsjett for kommende år, herunder fastsetting av kontingent og honorarer
9. Behandle saker som styret legger fram, f.eks. resolusjonsforslag
10. Innkomne saker
11. Valg

Posten ”Eventuelt” skal ikke forekomme på saklista til landsmøtet/årsmøtet. Grunnen for dette er at saklista skal sendes til medlemmene på forhånd. Saklista er bindende og landsmøte/årsmøte kan ikke behandle saker som ikke står på denne. Ønsker man en mer åpen post for meningsutveksling kan man sette opp en generaldebatt på saklista. Valg og avstemninger foretas etter retningslinjer i vedtektene. Styret har ikke stemmerett i saker som gjelder egne honorar, oppholds- og reisegodtgjørelser. Styret har heller ikke stemmerett ved godkjenning av årsmelding, regnskap og budsjett, men styret legger fram sakene, svarer på spørsmål og kan delta i diskusjoner rundt sakene.

Medlemmer som ikke er delegater til landsmøtet/årsmøtet og støttemedlemmer av Norges Bygdekvinnelag har rett til å følge møtets forhandlinger, men uten tale og forslagsrett. Landsmøte/årsmøtet kan i spesielle tilfeller gi talerett. Det kan være ønskelig å diskutere interne saker på et lukket møte, der bare medlemmer deltar. Styret må ta stilling til hvilke møter som skal være åpne eller forbeholdt medlemmer.

7.3 Styremøte

I vedtektene er det bestemt hvilke oppgaver og plikter styret har. Styremøtene er derfor viktige arbeidsmøter der ideer, tanker og forslag til aktiviteter drøftes og vedtas. Videre behandles innkomne brev, referat av saker styrets medlemmer har arbeidet med, rapport fra kasserer og ikke minst framtidig aktivitet i laget. Styret bør så snart som mulig etter årsmøtet sette opp en møteplan med fastsatte datoer for kommende arbeidsperiode. Det er leder som har ansvar for innkalling til styremøtene og forberedelse av saker som skal behandles. Leder har ansvar for gjennomføring av styremøtene.

Det er viktig at hver sak får en klar framdrift:

- Lederen eller en annen saksforbereder orienterer om saken og refererer forslag til vedtak
- Styremedlemmene får anledning til spørsmål og innlegg og eventuelt sette fram andre forslag til vedtak
- Lederen oppsummerer debatten og refererer alle forslag til vedtak
- Det foretas avstemning og vedtak fattes med simpelt flertall hvis ikke annet er bestemt (simpelt flertall er når et forslag har fått mindre enn halvparten av de avgitte stemmene men flere en hvert enkelt av de andre forslagene)
- Et styremedlem som er uenig i vedtaket, kan få fram sitt syn i saken ved protokolltilførsel
- Det skal føres protokoll fra alle styremøter. Her skal alle vedtak refereres
- Referatsaker tas til orientering

7.4 Medlemsmøter/Åpne møter

I Norges Bygdekvinnelag ønskes størst mulig grad av åpenhet og publisitet i saker organisasjonen arbeider med. Det er derfor vanlig at medlemsmøter og årsmøter er åpne møter der også andre interesserte

kan møte opp. Det kan også arrangeres åpne møter som for eksempel samarbeidsmøter mellom flere organisasjoner eller møter der alle som bor i bygda inviteres. Det gir mulighet til å spre informasjon om det vi arbeider med og dermed skaper økt forståelse for våre saker og bedre kontakt med andre i bygda. Variasjon i møteoppleggene inspirerer medlemmene til større aktivitet og engasjement. Klare mål og detaljerte arbeidsplaner er en forutsetning for å oppnå dette. Medlemmene bør få delta i diskusjonen om lagets aktivitet og arbeidsformer. Det vil gjøre medlemmene mer ansvarlige og bevisste til å følge opp det som styret arbeider med. Møteformen må sees i sammenheng med målgruppa for hvert møte, og det vil være med på å avgjøre om det skal legges opp til foredrag, plenumsdebatt, paneldebatt, en kombinasjon av noen av disse eller andre type møteformer. Mer uformelle møteplasser hvor man legger opp til allsidig aktivitet og sosialt samvær, kan også være en mulighet for å få frem meninger og få delt informasjon. Dette kan for eksempel være turer, familiedager, juleverksted, pubkveld, håndarbeidskurs, blomstervandring med mer.

7.5 Møteformer

Møteform må tilpasses type møte og tema.

Foredrag

Foredrag er den typiske formen når man skal formidle et bestemt tema. Temaene kan spenne over et vidt felt fra tyngre fagteori til ”lettere” emner. Foredrag kan være både alvorlige og humoristiske. Et foredrag bør ikke vare for lenge, og for de fleste er 30 minutter nok. Visuelle og tekniske hjelpemidler kan gjøre et foredrag bedre. Dette skal brukes for å underbygge temaet og skape variasjon for å holde tilhørerne interessert. Diskusjon er mye brukt etter et foredrag eller et forberedt innlegg.

Plenumsdebatt

Plenumsdebatt kan arrangeres som samlet diskusjon i salen ved at ordet gis fritt og en møteleder samler opp momentene til en konklusjon. En kan også dele møtedeltagerne i grupper på for eksempel fem til sju personer som hver for seg diskuterer en sak. Gruppeleder legger fram gruppas synspunkter i samlet plenum. I en gruppediskusjon vil flere våge å si sin mening og man vil derfor aktivisere medlemmene i større grad.

Paneldebatt

I tillegg til, eller i stedet for, et foredrag, kan et tema belyses ved en paneldebatt. For å få temaet vinklet fra flere sider, må det velges personer med forskjellige syn i saken til å delta i panelet. Det er også vanlig at tilhørerne slipper til i diskusjonen. Til slutt får innlederne anledning til hver sin sluttreplikk. Dette er en diskusjonsform som både er opplysende og engasjerende. Film, video og lysbilder kan brukes som et grunnlag for en diskusjon.

Kafédialog

Kafédialog er en type gruppearbeid over et bestemt tema. Deltagerne deles inn i grupper, og til hver gruppe velges det en såkalt kafévert og et sett med bestemte problemstillinger knyttet til temaet.

Kaféverten er den eneste deltageren på gruppa som sitter fast. De andre gruppedeltagerne sirkulerer etter en bestemt tid til en ny kafévert med nye problemstillinger. For hver gang det skjer et gruppebytte og nye deltagerer har funnet plass ved nye kaféverter, tar kaféverten en oppsummering av hva de foregående deltagerne kom fram til rundt problemstillingene ved det bordet. Dette betyr at deltagerne ikke må begynne fra utgangspunktet, men heller videreutvikle oppgaven. Når alle deltagerne har kommet gjennom alle problemstillingene

tar kafévertene en endelig oppsummering i plenum på det som er kommet opp på "sine bord".

Annet

Underholdningsinnslag skaper en lett og fin stemning, og kan være en fin avveksling i møteprogrammet. Blant medlemmene finnes det gjerne ressurspersoner i mange retninger og disse bør benyttes. Bruk fantasien! Sang, musikk, sketsjer, dikt, amatørteater, lek, dans eller allsang er gode underholdningsforslag. Konkurranser, tevlinger, rollespill eller kanskje medlemmenes "5 minutter" kan være fine innslag.

7.6 Møteledelse og møtekultur

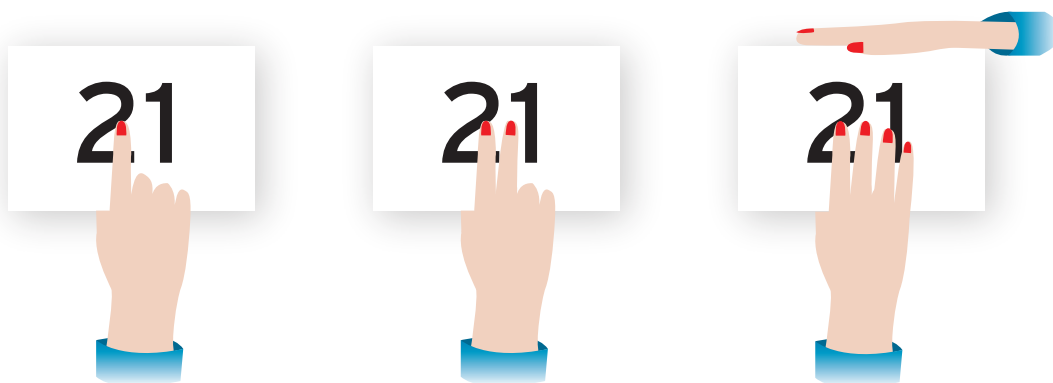
I lokallagene er det vanlig at lokallagslederen leder møtene. Men dette kan med fordel gå mer på omgang blant styret eller medlemmene. Det skal alltid være en person som har hovedansvaret for ledelsen av møtet, men jobben kan gjerne deles på to eller flere personer.

Møteleder presenterer foredragsholder/innleder kort og enkelt. Forteller gjerne hvorfor vedkommende er invitert. Er det lagt opp til diskusjon etter foredraget, må møteleder få satt den i gang. Møtelederen skal lede debatten slik at den ikke blir for springende eller avspores. Møteleder skal være nøytral i debatten, og skal sørge for en fri meningsutveksling, og skal ikke selv kommentere innlegg eller svare på spørsmål underveis i saken. Møteleder fører talerliste og gir ordet til deltagerne i den rekkefølgen de melder seg. Møteleder kan delta i debatten ved å tegne seg på talerlisten, men møteleder skal være varsom med å gripe inn i ordskiftet.

På åpne møter/medlemsmøter kan det være mer formålstjenlig å ha en mer sosial møtestruktur,

mens på årsmøte/landsmøte er det viktig at organisatoriske regler følges. En møtedeltager har anledning til å tegne seg for innlegg, be om replikk, svarreplikk eller ta til ordet for dagsorden. Et innlegg er deltagerens ytring i saken. Det er viktig å holde seg til saken, være kort og konkret, og ikke gjenta det andre har sagt. Et innlegg kan også inne-

holde et forslag til et annet vedtak, dette må leveres skriftlig. En replikk kan du be om hvis du har en kort kommentar som går direkte på det innlegget som holdes. Hvis noen har en replikk på ditt innlegg, kan du be om en svarreplikk for å kommentere eller oppklare det som ble sagt i replikken.



Innlegg vises med en finger på delegatlappen, replikk med to fingre, til dagsorden signaliseres med å legge den ene hånden flatt på toppen av delegatlappen. I møter hvor det ikke benyttes delegatnummer og lapper brukes de samme tegnene uten lappen. Til dagsorden vises da med en flat hånd liggende på toppen av den andre hånden, slik at de former en "T".

En som ber om ordet til dagsorden får det, og kan da kun komme med merknader til behandlingen av selve saken:

- Forslag om begrenset taletid på innleggene
- Kritikk av møteledelsen
- Forslag om å sette strek i debatten
- Forslag om pause
- Forslag om utsettelse
- Forslag om prøvevotering

- Protest mot avstemningsmåten
- Møteleder skal ta stilling til slike saker med en gang, eventuelt ved avstemning

Forslag som settes fram bør formes skriftlig og leveres møteleder, som straks refererer forslaget. Et forslag kan ikke trekkes tilbake dersom noen av møtedeltagerne forlanger at det opprettholdes. Kommer det forslag om utsettelse, skal dette settes under avstemning straks. Den som ber om ordet

etter at utsettelse er foreslått, kan bare uttale seg om utsettelsen, og ikke om saken. Møteleder må her være klar. Møteleder må sørge for at timeplanen for møtet holdes. Blir talerlisten lang, bør det innføres begrenset taletid. I en vanlig debatt kan møteleder selv avgjøre begrenset taletid, men i et årsmøte skal et slikt forslag tas opp til votering. Møteleder kan foreslå at strek settes når saken synes utdebattert. Det gis da frist for å tegne seg for innlegg. Talerlisten leses opp for å kontrollere at ingen som har forlangt ordet er glemt. I et årsmøte skal også forslag om å sette strek godkjennes av årsmøtet.

Møteleder bør til slutt runde av og gi en kort konklusjon av diskusjonen og sørge for at alle har oppfattet konklusjonen riktig. Forslag i saken refereres. Er det satt fram flere forslag, foretas votering. Det er nyttig å evaluere møtene og blant annet vurdere om møtet svarte til forventningene.

7.7 Å holde tale/foredrag

En tale eller et foredrag bør ikke vare for lenge, og maks 30 minutter kan være en grei tommelfingerregel. Det bør alltid avtales taletid og tid for diskusjonsperiode på forhånd, samt undersøke om det er ønskede hjelpemidler til disposisjon dersom dette skal benyttes. Sistnevnte bør testes ut på forhånd, så man unngår å bruke unødvendig tid på tekniske problemer.

Et foredrag eller en tale må være godt forberedt. Det betyr at en må sette seg godt inn i temaet som man skal snakke om, og bruke tid på å samle inn informasjon fra gode kilder, det være seg biblioteket, internett eller mennesker som kan mye om dette. Vær kritisk til kildebruken så du er sikker på at du har korrekte fakta.

Lag en disposisjon til det du skal legge frem, slik at du har en god oversikt og rekkefølge over hvilke temaer/vurderinger/argumenter du ønsker å få frem. Husk å argumentere både for og imot og se saken fra ulike ståsteder. Alt dette fører så frem til en konklusjon. Denne er viktig og kan blant annet avsluttes som en idé, nye vyer eller en oppfordring.

Disposisjonen gir grunnlaget for et manus. Det er forskjellig hvor detaljert manus man foretrekker, noen prater kun utfra disposisjonen, mens andre ønsker å ha med seg mer nøyaktig oversikt over det man skal fremføre. Sørg for at det uansett har god lesbarhet og er oversiktlig. Gjør det du føler passer deg best, det viktigste er at du føler deg trygg på det du skal snakke om og ikke låser deg til manuset, men får kontakt med publikum og snakker fritt.

Leser man direkte fra ei bok, hefte eller lignende må en lese sakte og tydelig. Unngå for mye tekstlesing, siden dette ofte gjør at man ikke får så direkte og god kontakt med publikum. Unngå også å ha det du skal lese opp i en visuell presentasjon, det gjør at tilhørerne leser selv, samtidig som de prøver å lytte - og ender opp med å ikke få med seg så mye i det hele tatt.

Bruk om mulig gjerne uttrykksformer som vi, oss eller vårt, i stedet for jeg, meg og mitt. Da vil publikum lettere identifisere seg med budskapet.

Det er viktig med tørrtrening på forhånd. Les talen/foredraget høyt for å vite hvor betoningen skal være og hvor lang tid du bruker. En framføring i plenum vi alltid ta lengre tid enn under trening, og normalt kan det beregnes 10 – 20% ekstra tid. Trening gir deg større sikkerhet og du vil ha lettere for å flytte blikket fra manus og ut i salen.



Det grunnleggende for en god tale eller et bra foredrag er:

1. Forberedelse
2. Din evne til å være deg selv
3. Ordvalg
4. Stemmebruk (entusiasme)
5. Kroppsspråk (åpent)
6. Kontakt med publikum
7. Husk hele tiden at du er budskapet. Det er naturlig å være nervøs foran en tale eller et foredrag. Likevel, du må ha tillit til deg selv og tro at du kan. Det er viktig å ordlegge seg tydelig, snakke med klar stemme (verken for fort eller langsomt) og unngå kremting og ulyder som ”æh”
8. Tilhørerne har lettere for å lytte når foredragsholderen varierer tonefallet og viser følelser og engasjement. Kroppsspråket ditt er viktig. Du må rette deg opp, se på alle i salen, gjerne flytte blikket fra person til person og fornemme stemningen hos tilhørerne. Ditt mål er å skape nærkontakt og kommunikasjon med publikum

7.8 Diskusjon og diskusjonsteknikk

Overvær gjerne en diskusjon for å observere og lære. Du vil snart legge merke til at de som deltar ofte snakker forbi hverandre. Du vil alltid score på å være godt forberedt til en diskusjon. Gå først inn i diskusjonen når du føler du har noe å bidra med. Lær deg å skille mellom fakta og meninger. Fakta må være korrekte, gale opplysninger vil svekke din troverdighet. I en diskusjon hvor uenigheten er stor, er det viktig å skille person og sak. Uenighet i sak krever respekt, ikke uvennskap.

Tydelige negative kroppssignaler blottlegger umodenhet og intoleranse. Du vil da lett tape respekt selv om du har gode kort på hånden. En god kommunikasjon setter krav til vilje og evne til å forstå. En bør aldri blokkere for en diskusjon ved å være for bastant, og en må forsøke å være tålmodig, lytte og ikke avbryte. Den annen part må få tid til å gi

uttrykk for eget syn. En lengre diskusjon vil kreve at du tar notater. Gå inn i diskusjonen og ta for deg ett punkt av gangen!

Vi har to former for diskusjonsteknikk:

- Den positive diskusjonen hvor siktemålet er å komme fram til enighet med motparten.
- Den negative diskusjonen hvor vi anser det nytteløst å påvirke motparten, men i stedet søker å bearbeide/vinne tilhørerne som for eksempel under en politisk debatt

En bør være positiv, benytte en vennlig stemme og klargjøre hva motparten og du er enige om. Det er viktig å stille spørsmål som kan virke oppklarende for saken. Du vil da lettere få en forståelse for hva motsetningene består i. Du må prøve å beherske deg i diskusjonen og unngå bruken av ordet ”nei”. Ordet virker aggressivt og negativt og tvinger motparten i forsvarsposisjon for sine meninger.



Bygdekvinnelagets delegater til årsmøtet i Norges Bondelag 2017. Klare for gode debatter!

”Ja, men...”, er en bedre vending. Du bør trekke fram det positive i motpartens syn før du velger å argumentere imot, på den måten vil motparten bli mer positivt innstilt på det som kommer. Du bør også vite hvem som sitter i salen og finne ut hvilken framgangsmåte du bør bruke og hvordan du best skal ordlegge deg for å fremme ditt syn.

7.9 Visuelle og tekniske hjelpemidler

Som foredragsholder kan du bruke en rekke visuelle og andre tekniske hjelpemidler. De impulser vi får gjennom øynene er mye sterkere enn de vi får gjennom ørene. Enkelte mennesker er også mer visuelt disponert enn andre. Det er ofte ønskelig med variasjon i en framføring og enkelte ganger må en ”se det” for å oppfatte et budskap, men bruken av tekniske hjelpemidler må heller ikke overdrives, slik at det overskygger selve budskapet.

Det er viktig at du kjenner til bruken av de hjelpemidlene du benytter, og i god tid før du skal begynne sørger for at alle hjelpemidlene fungerer. Det er både kjedelig og distraherende for publikum hvis ting ikke er i orden.

Det vanligste er å bruke en projektor til å vise frem en presentasjon i PowerPoint eller PDF-format. Dette fungerer stort sett veldig greit. Har du med egen datamaskin, husk og sjekk at det finnes riktig kobling til din maskin (spesielt hvis du har en gammel maskin og projektoren er ny, eller hvis du har en macbook eller lignende). Hvis du har med minnepinne med presentasjonen på, sjekk at datamaskinen som er koblet opp har riktig programvare for visning av din presentasjon.

Det greieste er å vise presentasjoner i PowerPoint eller PDF, dette er to vanlige formater som fungerer de fleste steder. Husk at uttrykket i PowerPoint kan

forandre seg noe fra maskin til maskin, hvis det for eksempel er forskjellige utgaver av programvaren (fonter kan bli annerledes etc). PDF vises likt uansett maskin, men har større begrensninger ift at sidene er mer låst.

Det viktigste med en slik visuell presentasjon er uansett at den skal underbygge det du sier. Det skal være lite tekst, og du skal ikke bruke presentasjonen som et manus for det du skal si. Det er vanskelig for publikum å lese og høre samtidig! Bruk overskrifter, bilder, illustrasjoner, grafer eller lignende, slik at det du sier visualiseres i presentasjonen.

Lyd kan også være en fin effekt, særlig hvis du for eksempel skal vise en bildekavalkade uten å si noe. Sjekk at lyden er god på forhånd, og koblet opp mot det du skal vise.

Film kan også vises via projektor, og er fint som innledning til diskusjon, bakgrunn for et foredrag eller en oppsummering. Gi en kort innledning før filmen, der det påpekes viktige poeng eller episoder som en bør legge spesielt merke til.

Tavle er et nyttig redskap, spesielt i forbindelse med valg. På tavla kan en viske ut og skrive på nytt. Skriv stort og tydelig. Flip-over kan også brukes i denne typen interaksjon, der det trengs å noteres underveis.



8. VOTERING, VALGNEMND OG VALG

I en organisasjon skal det fattes mange vedtak og velges mange tillitsvalgte. Begge deler er en demokratisk prosess, og det krever at man holder tunga rett i munnen. Det er forskjell på votering og valg. Vi voterer over en sak eller en uttalelse, men vi velger personer til tillitsverv.

8.1 Voteringsuttrykk

Her er noen uttrykk som er greit å kjenne til:

Simpelt flertall

Når et forslag har fått mindre enn halvparten av de avgitte stemmene, men flere enn hvert enkelt av de andre forslagene kalles dette for simpelt flertall.

Absolutt flertall

Når et forslag har fått flere enn halvparten av de avgitte stemmene kaller en dette for absolutt flertall. Dette skal alltid brukes ved valg av styrets medlemmer. Blanke stemmer er avgitte stemmer.

Bundet omvalg

I følge Norges Bygdekvinnelags vedtekter skal styrets medlemmer velges med absolutt flertall. Hvis det er satt opp flere kandidater og ingen har fått absolutt flertall, skal det foretas bundet omvalg.

Omvalg vil si at den kandidaten som har fått færrest stemmer settes utenfor, og et omvalg foretas mellom dem som står igjen. Er det mange forslag, kan det bli nødvendig med flere omvalg.

Stemmelikhet

Ved stemmelikhet kan det foretas loddtrekning

først etter at omvalg har funnet sted, og dette også har gitt stemmelikhet.

Kvalifisert flertall

Vedtektene bestemmer at viktige saker, som for eksempel vedtektsendringer, skal vedtas med 2/3 flertall. Fellesbetegnelsen på slike flertallsformer er kvalifisert flertall.

Åpen votering

Denne formen er den vanligste og benyttes ved de aller fleste sakene. Den foregår på forskjellige måter, men man har alltid full oversikt over hvordan hver enkelt stemmer.

Håndopprekking

Håndopprekking eller visning av stemmetegn er den mest vanlige åpne voteringsmåten. Vanlig regel er at de som er for et forslag forholder seg i ro, og at de som er imot viser dette ved håndopprekking eller ved å vise stemmetegn/nummerlapp.

Kontravotering

Når stemmene er talt opp skal det foretas kontravotering. Det vil si at de som er for forslaget viser stemmetegn og de andre forholder seg rolig. De som eventuelt ikke avgir stemme har stemt blankt.

Akklamasjon

Den aller enkleste formen for åpen votering er at forsamlingen gir sin tilslutning ved akklamasjon. Møtelederen skal spørre forsamlingen om voteringen kan gjennomføres på denne måten der det eventuelt er aktuelt. Denne voteringsformen kan kun brukes dersom ingen ber om annen form.

Skriftlig votering

Fordelen med denne voteringsformen er at alle kan avgi sin stemme uten at de andre som er til stede kan kontrollere stemmegivningen. Denne voteringsformen brukes mest ved valg av personer. Dersom et medlem forlanger skriftlig votering ved valg eller i en sak, skal det benyttes.

8.2 Voteringsrekkefølge

Dette er greit å vite om votering:

Ytterliggående forslag

Alle forslag blir lest opp i den rekkefølgen de blir satt fram i. Det stemmes over det mest ytterliggående forslaget først. Hva som er mest ytterliggående kan være vanskelig å avgjøre, men her må møtelederen bruke skjønn.

Utsettelsesforslag

Er det under diskusjonen satt fram forslag om å utsette saken, skal det votes over dette forslaget med en gang det er satt fram. Blir dette vedtatt, skal all debatt om saken utsettes til neste gang saken kommer opp.

Avvise saken

Dersom det er kommet forslag om å avvise saken, stemmes det med en gang over dette.

Endringspunkter

Endringsforslag tar sikte på å endre enkelte punkter i et av hovedforslagene. Det må stemmes over dette endringsforslaget før hovedforslaget. En må prøve å ordne rekkefølgen slik at en nærmer seg de forslagene som flest kan slutte opp om. Alle kan selvfølgelig avgi stemme hver gang. Som nevnt stemmer vi over det mest ytterliggående forslaget først. Protesterer forsamlingen over rekkefølgen, må møteleder ta hen-

syn til det. I noen tilfeller kan en stemme over rekkefølgen før en stemmer over innholdet i forslagene.

Bevilgninger

Når det gjelder bevilgninger av penger, er regelen at det skal stemmes over det største beløpet først.

Likt stemmetall

Dersom to forslag får likt stemmetall, har leder dobbeltstemme unntatt ved valg i årsmøtet.

8.3 Valg nemnd

Norges Bygdekvinnelags vedtekter slår fast at en valg nemnda skal forberede valgene foran årsmøtet/landsmøtet. Valg nemnda er da et saksforberedende organ for årsmøtet.

Arbeidet i valg nemnda er svært viktig og må prioriteres høyt i organisasjonsarbeidet. Framdriften/aktiviteten i laget/organisasjonen er avhengig av at vi til enhver tid har motiverte og bevisste tillitsvalgte. De enkelte lokal- og fylkeslag bør legge vekt på å sikre kontinuitet i valg nemnda. Norges Bygdekvinnelag sitt landsmøte 2016 vedtok regler og instruks for valg nemnder i organisasjonen. Disse gir nærmere opplysninger om kravene til valg under årsmøtet/landsmøte.

Valg nemnda skal legge fram et forslag for årsmøtet/landsmøtet. Dette skal også inneholde presentasjon av nye kandidater. Forslaget sendes landsmøtedelegater/ årsmøteutsendinger/medlemmer sammen med innkalling til årsmøtet/landsmøtet. Av forslaget skal det komme klart fram om valg nemndas innstilling er enstemmig eller ikke. Leder av valg nemnda leder legger frem nemndas innstilling på årsmøtet/landsmøtet og svarer på spørsmål vedrørende innstillingen.

I sitt arbeid trenger valg nemnda opplysninger om:

- Hvem som sitter i styret
- De aktuelle vervenes arbeidsomfang
- Medlemsoversikten
- Eventuelle innkomne forslag fra medlemmene

Valg nemnda må skaffe seg kunnskap om eventuelle kandidater. Dette kan gjøres enten ved at man tar direkte kontakt med kandidaten (opplysninger om kandidatens eventuelle andre verv) eller kontakter andre medlemmer som kjenner rette vedkommende. Alle aktuelle kandidater skal forespørres personlig. Man må fortelle hva vervet går ut på, ansvar, utfordring, mulighet for læring, opplevelser med mer. Valg nemnda må etter beste evne arbeide for å sette sammen et forslag til styre som utfyller hverandre (ulike interesser, kunnskaper og så videre). Hele tiden bør en tenke framover og se på muligheten for å skolere tillitsvalgte som kan overta etter hvert som det blir nødvendig.

8.4 Valg

Hvem kan så velges?

Fylkesledere er faste utsendinger til landsmøtet. Lokallagsledere er faste utsendinger til fylkesårsmøtene. Alle medlemmer er valg bare til øvrige verv.

En eller to kandidater?

Mange er av den oppfatning at det ikke er noe valg om det ikke blir stilt motkandidat. Dersom valg nemndas innstilling er enstemmig på en kandidat, er det ingen god løsning å sette opp en motkandidat bare for å ha mer enn ett forslag. Medlemmene står fritt til å foreslå kandidater utenom valg komiteens forslag, men en må ikke se det som et mål å ha flest mulig navn å velge i. Ved stemmegivningen har vi muligheter til å stemme blankt om vi ikke

ønsker å gå inn for den kandidaten som er foreslått. Er det flere kandidater til et verv, skal det bare skrives ett navn på stemmeseddelen. Står det flere navn på stemmeseddelen enn det antall som skal velges, skal seddelen forkastes. Blanke stemmer regnes som avgitt stemme. Avgitte stemmesedler må alltid sammenholdes med antall stemmeberettigede. Møteleder må presisere at ingen kan forlate salen under valget uten å gi beskjed.

Regler for valg

Se vedtektene § 5 i) og § 6 g) 1-4.

Tellekorps under valget

I tellekorps bør det være tre til fem personer som teller opp stemmene ved valget. Det er vanlig at tellekorps består av medlemmer som ikke selv er kandidater til valget.

Til bruk under valget:

- Stemmesedler
- Urner eller lignende til innsamling
- Tavle til å skrive på



9. INTERNASJONALT ARBEID

Norges Bygdekvinnelag har like fra organisasjonen var stiftet, deltatt i internasjonalt arbeid. Vi deltar i dette arbeidet gjennom:

- Prosjekter i samarbeid med organisasjoner som driver bistandsarbeid
- Prosjekter drevet av fylkes- og lokallag
- FOKUS, Forum for kvinner og utviklingsspørsmål
- ACWW, Assosiatet Country Women of the World

De siste fem år har Norges Bygdekvinnelag samarbeidet med Norges Vel om et kvinneprosjekt i Mosambik. Organisasjonen har bidratt med kr. 200 000 årlig, i stor grad gjennom bidrag fra lag og fylkeslag. Organisasjonen har egen konto for bidrag til internasjonale hjelpeprosjekter, konto 9365.18.67841.

Norges Bygdekvinnelag er medlem i organisasjonen FOKUS. Denne er et kompetanse- og ressurscenter i internasjonale kvinnespørsmål, og den driver internasjonale kvinneprosjekter. Medlemsorganisasjonene (lag og fylkeslag) kan uten kostnader få foredragsholdere fra FOKUS til sine møter/arrangement.

Bygdekvinnelaget er også medlem i ACWW. Dette er en paraplyorganisasjon for kvinneorganisasjoner i hele verden. Den har medlemsorganisasjoner fra mer enn 70 land med tilsammen 9 millioner medlemmer. Det har vært tradisjon i Norges Bygdekvinnelag å støtte ACWW sine kvinneprosjekter ved kjøp av Vennemynt. Det er en ordning der lokallag gir bidrag med et beløp for hvert medlem i laget. Tidligere var det kr.1 pr. medlem. I de senere år har lag bevilget en viss sum, alt etter lagets økonomi. Bidrag til ACWW-prosjekter kan settes inn på konto 8101.05.80307.

Fra filmen "Thank you for the Rain". Foto: Differ Media



10. ENGASJEMENT OG AKTIVITET

10.1 Hvordan være aktive

Aktivitet er en av bærebjelkene i Norges Bygdekvinnelag, og det er på lokallagsnivå at mesteparten av dette foregår.

Tips til å få god aktivitet

1. Få til et godt og trygt lagsmiljø
2. Trekk alle medlemmene med i arbeidet. Sørg for at flest mulig blir involvert i ulike utvalg eller komiteer. Fordel arbeidsoppgavene på så mange som mulig. Ved å gi folk oppgaver blir de ofte mer interesserte og føler at de betyr noe
3. Legg planer tidlig. God planlegging av arbeid betyr mye. Send ut aktivitetsplan
4. Gjør laget kjent i bygda. Prioriter PR-arbeid og bruk jungeltelegraf
5. Vær ikke redd for å be om hjelp fra andre ledd i organisasjonen
6. Samarbeid med andre grupper og organisasjoner
7. Send medlemmene på kurs og møter, særlig i fylkeslaget. Det å tilegne seg kunnskap, skape kontakt og øke fellesskapet i laget styrker organisasjonen
8. Verv nye medlemmer
9. Delta med uttalelser og synspunkter ved utforming av bygda og lokalmiljøet, eller aktuelle samfunnspolitiske saker
10. Tenk nye/alternative møteplasser og arrangementsformer



Aktivitetene i Norges Bygdekvinnelag representerer et vidt spekter, og du har muligheten til å gjøre spekteret enda større! Hva med et kurs i skrivebrødsteiking eller ta med små og store ut på tur? Mulighetene er uendelige!



Foto: Inger Margrethe Medhus

10.2 Medlemsverving og rekruttering

Uke 5 og 6 er organisasjonen sine verveuker. I disse ukene kan lag/fylkeslag gjennomføre ulike aktiviteter for å verve nye medlemmer. Sentralstyret har ansvar for gjennomføringen av vervekampanjer og å utarbeide vervemateriell. Medlemsverving må foregå kontinuerlig. Aktivitet, fornøyde medlemmer og positiv omtale er den beste måten å få med seg nye medlemmer på. Vær stolt av å være medlem og bruk personlig kontakt for å formidle hvor bra det er.

Skal det være et møte eller arrangement i laget, inviter potensielle medlemmer via facebook, plakater, annonser.

Fortell om de ulike tilbudene som finnes, og hva man kan gjøre når man er medlem i laget. Vær oppmerksom på nye medlemmer i laget, inviter og inkluder. Unngå ”klikker”, og snakk med alle slik at alle trives. Ta en telefon før et arrangement og spør om vedkommende blir med, og introduser henne for andre i laget.

10.3 Oppstart av et bygdekvinnelag

Norges Bygdekvinnelag ønsker at alle kvinner i bygdesamfunnet skal få mulighet til å bli medlem i et bygdekvinnelag. Det er laget et eget verktøyshäfte om ”Hvordan starte opp nye bygdekvinnelag”. Dette finner du på nettsiden til Norges Bygdekvinnelag.

- Større eller mindre grupper i ei bygd kan gå sammen og stifte bygdekvinnelag
- Er det grunnlag og interesse for å stifte et lag, ta kontakt med administrasjonen for å få tilsendt vedtekter, arbeidsplan, organisasjonshåndbok og vervebrosjyrer

- Kontakt administrasjonen eller fylkeslaget for eventuell representasjon til stiftelsesmøte
- Stiftelsesmøte må gjøres kjent for alle interesserte via facebook, e-post, annonser, medieomtale og lignede

Sakliste for møtet kan se slik ut:

- Åpning med orientering om formålet med møtet ved en av initiativtakerne
- Orientering om Norges Bygdekvinnelag ved representant fra fylkeslaget eller sentralledet
- Anledning til spørsmål/svar
- Stifting av laget og eventuelt tegning av medlemmer
- Vedtak om navn på laget
- Valg av tillitskvinner ifølge vedtekter
- Plan for arbeidet framover

Når laget er stiftet sendes det melding til Norges Bygdekvinnelag. Meldingen skal inneholde vedtak om stifting av lag, navn på laget og liste over medlemmer i laget. Laget må også registreres i Brønnøysundregistrene: <https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrering-i-frivillighetsregisteret/> Slik registrering er nødvendig for å få opprettet bankkonto, for å opprette nettside og for å kunne søke om økonomisk støtte fra offentlige og private tilskuddsordninger.

Etter at administrasjonen i Norges Bygdekvinnelag har fått melding om laget, vil aktuelt materiell bli sendt styret. Medlemmene vil få tilsendt en velkomsthilsen fra administrasjonen, medlemsbladet Bygdekvinnet og faktura for betaling av medlemskontingent. Laget vil motta et starttilskudd på kr. 10.000 fra Norges Bygdekvinnelag. Videre vil det bli dekket utgifter til deltaking på kurs/samling første året for styremedlemmene i det nye laget.

11. INFORMASJON OG PR

11.1 Om informasjon og PR

Informasjon og PR er grunnleggende i alt organisasjonsarbeid enten det er på lokalt- fylkes- eller sentralt plan. Medlemmene i organisasjonen må få informasjon om vedtak som fattes, ulike arbeidsoppgaver, kort sagt det som skjer i organisasjonen.

Nærmiljøet må få informasjon om organisasjonens/lagets aktiviteter/tilbud, lagets syn i samfunnsspørsmål og organisasjonens arbeid for bygdas interesser. Informasjon er en integrert del i hele organisasjonen, men det å informere er i seg selv ikke nok, målet må være å skape kommunikasjon.

Formålet med informasjon er å:

- Få nye, bevisste, interesserte og aktive medlemmer
- Få målrettet aktivitet i laget
- Øve påvirkning på samfunnet rundt oss
- Markedsføre oss selv og hva vi står for
- Synliggjøre verdier og behov

Laget kan velge en egen informasjonsansvarlig eller eventuelt opprette et eget utvalg. Den eller de som får dette ansvaret må eventuelt samarbeide nært med leder og styret.

Informasjonsarbeidet kan deles inn i to hovedgrupper:

Intern informasjon

Intern informasjon retter seg innover i organisasjonen mot medlemmene, og innebærer å formidle informasjon til medlemmene, og mellom medlemmene og organisasjonen. Intern informasjon

kan være i form av personlig kontakt, infoskriv, nyhetsbrev, innbydelser, meldinger, ringerunder, møteprogram, plakater, annonser, medlemsaviser, nettside, sosiale medier med mer. Intern informasjon er viktig for å holde medlemmene orientert om hva som skjer i laget og organisasjonen. Dette er en forutsetning for å få aktive lag.

Ekstern informasjon

Ekstern informasjon retter seg utover mot andre, og innebærer å formidle kunnskap om laget og om Norges Bygdekvinnelag til andre grupper i bygda og samfunnet. Ekstern informasjon skal fortelle hvem vi er og hva vi arbeider med. Ekstern informasjon kan være i form av personlig kontakt med ulike medier, informasjonsbrosjyrer, flygeblad, artikler/reportasjer i aviser/radio/TV, annonser, aksjoner/stand og generelt den aktiviteten laget står for i nærmiljøet. Ekstern informasjon er viktig for å gjøre Bygdekvinnelaget kjent og for å rekruttere nye medlemmer. Norges Bygdekvinnelags egen nettside på www.bygdekvinnelaget.no er viktig for både intern og ekstern informasjon, det er også fylkeslagene og lokallagenes hjemmesider. Ved behov for opplæring i etablering og drift av hjemmesider, tar en kontakt med administrasjonen sentralt. Bruk av sosiale medier er et effektivt hjelpemiddel for å nå flere med informasjon om Bygdekvinnelaget og om aktiviteter i lagene. Alle lag oppfordres derfor til å etablere åpne facebookgrupper og egne nettsider.

11.2 Kontakt med media

Redaksjonell omtale i media kan, når den er positivt rettet, være gull verdt, og bidrar til å vise fram



Kurs kan være god mediemat! Det skjer noe veldig konkret, involverer kanskje flere grupper i lokalsamfunnet, gir gode bildemuligheter og er avgrenset i tid og sted - ting som er med på å vekke medias interesse. For best mulig utbytte er det viktig at dere i møte med media har tenkt gjennom hva dere ønsker å formidle, og er klare og tydelige i budskapet. Gjennomfør gjerne medietrening i laget ditt, det er verdifullt enten du prater med lokalavisa eller riksdekkende fjernsyn. Bildet viser lefsekurs for 9. klasse i Øystre Slidre
Foto: Helle Berger

organisasjonens aktiviteter og formål. Den kan bidra til å vekke interessen hos potensielle medlemmer, øke muligheten for økonomisk støtte og gi mer tyngde og påvirke i saker man engasjerer seg i. Hvilke medier man skal kontakte, er avhengig av type sak, sjansen for å få omtale i hvert tilfelle og hvem man vil nå ut til. Erfaring viser at stoff som leserinnlegg, omtale av arrangement og lignende er lett å få inn i lokalavisene. Slik avisomtale vil være positivt for lagets omdømme og skape større interesse for laget i lokalsamfunnet.

Tips for å selge inn saker til media:

- Gjør deg kjent med hvilke journalister som jobber med hvilke saker og hvem som eventuelt er sjef for kultursidene eller annet som er aktuelt, slik at det er lett å ta kontakt med riktig person og at de etter hvert vil kjenne deg igjen
- Hvis du ønsker en forhåndsomtale eller ønsker at en journalist skal dekke et arrangement, sørg for å gi beskjed i god tid, slik at det legges inn i kalenderen deres. Telefon eller e-post er en fin måte å kommunisere på. Sørg for at all nødvendig informasjon om tid, sted etc blir gitt, og at de får kontaktinformasjonen. Denne kan gis ved å oversende link til omtale på facebook/nettside.
- Ha gjerne gode intervjuobjekter klare for journalisten om mulig, og prat igjennom hva som skal formidles med disse i forkant
- Ved å gi journalisten et fakta-ark med de viktigste opplysninger om saken, blir det lettere for journalisten å skrive en omtale, og det sikrer riktig fremstilling
- Send inn årsmelding og andre årsmøtepapirer når pressen inviteres til årsmøtet
- Kom det ingen journalister? Fortvil ikke, det kan være flere årsaker til det, men ved selv å ta noen gode bilder og skrive en tekst, og sende inn umiddelbart – kan det likevel hende at det kommer på trykk
- Ha gjerne høyoppløselige og gode pressebilder av for eksempel lederen eller illustrasjonsbilder fra noen aktiviteter, slik at dette lett kan sendes inn hvis det er aktuelt

12. STUDIEARBEID OG KURS

Kurs og opplæring er en viktig del av Norges Bygdekvinnelags aktiviteter. Dette gir ny læring, engasjement og felleskap. Interessante kurstilbud vil også være en god kilde til rekruttering av nye medlemmer.

Kurs brukes som et samlebegrep for ulike typer opplæringsarbeid; studiering, opplæringsmøter, studietiltak med mer. Kurs er en viktig arbeidsform i lokallaget. Det finnes nesten ingen grenser for hva som kan være tema for et kurs:

- Matkultur
- Sosiale medier
- Kvinners rettigheter
- Styrearbeid, regnskap og budsjett
- Foto

Norges Bygdekvinnelag er medlem av Studieforbundet næring og samfunn. Dette gir rett til gratis bruk av undervisningslokaler, der driftsutgiftene dekkes av det offentlige.

Studieforbundet formidler:

- Tilskudd til kursaktivitet
- Nettbasert verktøy for kursarbeid (*KursAdmin.org*) og opplæring i dette
- Veiledning, informasjon og service (kursarbeid, regelverk, muligheter etc)
- Prosjekt – og utviklingsarbeid i samarbeid med medlemsorganisasjonene
- Nettlæring
- Tall og statistikk

Tilskudd til kursaktivitet

Alle lag i Norges Bygdekvinnelag kan søke voksen-

opplæringsmidler hos Studieforbundet næring og samfunn. Dersom kurset har ekstra utgifter med særlig tilrettelegging, kan det søkes om tilretteleggingstilskudd.

Kriterier for å få tilskudd:

- Arrangør skal være medlem i studieforbundet, eller ha en samarbeidsavtale
- Godkjent studieplan
- Innmelding før oppstart
- Kurset må utlyses for målgruppa og offentliggjøres
- Kurset må vare minst 8 klokketimer
- Frammøteliste må fylles ut
- Deltagere som står på frammøtelisten må fylle 14 år i løpet av kursåret
- Det må delta minst 3 personer
- Hver deltager må delta på minst 3/4 av kurstimene
- Grunntilskudd kr. 500 pr. kurs
- Opplæringstilskudd kr. 80.pr.time, som innebærer utgifter til lærer, foredragsholder osv.
- Alle godkjente deltagerne skal ha kursbevis



Studieforbundet
NÆRING OG
SAMFUNN

www.naeringogsamfunn.no

www.facebook.com/Studieforbundetnearingogsamfunn

E-post: post@naeringogsamfunn.no

Telefon: 22 05 48 30

13. UTMERKELSER

Retningslinjer for utdeling av hustavle med nål på lokal- og fylkesplan

Hustavle tildeles som en påskjønnelse for god innsats i og for organisasjonen. Hustavlen er ei keramikkplate med diktet; ”Jord du er vår moder”. I tillegg får man ei porselensnål med Norges Bygdekvinne logo. Hustavle med nål kan bare gis til medlemmer av Norges Bygdekvinne lag. De som påskjønnnes må ha gjort en innsats for laget, for bygdekvinne lagene og for bygda.

Som eksempel kan nevnes:

- Et meget godt utført tillitsverv
- Tatt opp og ført frem viktige saker av betydning for bygdekvinne lagene og bygda
- Vervet spesielt mange nye medlemmer
- Utført betydningsfulle tjenester for laget

Det er styret i lokallaget/fylkeslaget som avgjør hvem som skal bli tildelt Norges Bygdekvinne lags hustavle og nål. Hustavla skal ha årstallet som den blir gitt på, mottakers og giverlagets navn.

Det er 8 ukers bestillingstid på hustavlen. Lokallaget/fylkeslaget dekker kostnadene med tavle og nål.



14. BYGDEKVINNELAGETS HJELPEFOND

For Norges Bygdekvinne-lags medlemmer er det viktig å støtte hverandre personlig og økonomisk i en vanskelig situasjon. Bygdekvinne-lagens Hjelpesfond har som mål å hjelpe medlemmer i Norges Bygdekvinne-lag og jordbrukere som grunnet sykdom, uhell, ulykke eller personlig krise har kommet i økonomiske eller andre vanskeligheter. Fondet ble opprettet i 1931 og har siden den gang hjulpet mange bygdekvinne-lager. Søknadene behandles konfidensielt av styret for fondet som består av arbeidsutvalget til styret i Norges Bygdekvinne-lag.

Den juridiske hjelpetelefonen ble etablert i 2008 og inngår i Bygdekvinne-lagens Hjelpesfond. Her kan medlemmer få gratis første-råd på telefon om hva en kan gjøre i vanskelige livssituasjoner der en trenger juridisk hjelp. Tjenesten gjelder for en time og telefonnummeret ligger lett tilgjengelig på www.bygdekvinnelaget.no. Bygdekvinne-lagens Hjelpesfond finansieres hovedsakelig gjennom gaver fra lokal- og fylkeslag, og det er derfor viktig at bidrag til fondet er tema på møter i lagene i løpet av året. Kontonummer for innbetaling av støtte er 8101 63 21699. Søknadsskjema for økonomisk støtte kan lastes ned fra www.bygdekvinnelaget.no, under *Om bygdekvinne-laget*, eller ved å ta kontakt med administrasjonen.



15. HISTORIKK



15.1 Begynnelsen

Det begynte i 1917, bondekvinne i Spjelkavik på Sunnmøre slo seg sammen og dannet det aller første lokallaget av det som skulle bli Norges Bondekvinnelag. Hovedoppgaven var klar. De skulle støtte Norsk Landmandsforbund og få bøndernes og bygdas mann, Rasmus Langeland, inn på Tinget. To år etter var målet nådd, men laget hadde forlenget tatt på seg flere oppgaver. De arrangerte skogplanting, basarer, koke- og bakekurs. De samlet inn penger til folkebad, og inviterte til bygdefest med foredrag om tannstell og ga tannbørster til alle skolebarna. De arbeidet med bunadspørsmål og holdt kurs i plantefarging, spinning og veving. Bakgrunnen for dannelsen av kvinnelag var ønsket om å få kvinnene med i det økonomiske og kulturelle reisingarbeidet som bønderne hadde tatt opp etter dannelsen av Norsk Landmandsforbund i 1896. I årene rundt århundreskiftet hadde kvinnene fått lovfestet rett til deltakelse i samfunnslivet på flere områder: Begrenset stemmerett og valgbarhet til kommunestyre i 1901, alminnelig kommunal stemmerett i 1910 og alminnelig statsborgerlig stemmerett i 1913. Den første kvinnen kom på Tinget i 1911. Året etter fikk kvinner adgang til alle embeter unntatt de geistlige, militære, diplomatiske og statsrådsembetene. Ny ekteskapslov i 1888 gjorde den gifte kvinne myndig, og i 1920 ble ”I Kvinder være eders Mænd underdanige” tatt ut av vielsesritualet.

I årene som kom ble det gjort flere famlende forsøk på å stifte lokale bondekvinnelag. I 1921 ble Skjeberg Kvinnelag av Norsk Landmandsforbund dannet etter et foredrag av Elias Wiee. Han var en ivrig

forkjemper for å få kvinnene med i bondeorganisasjonen. For å få fart på arbeidet med å få kvinnene med, satte arbeidsutvalget i Norges Bondelag (NB) i 1925 ned den første kvinnelagsnemnda med Olga Bjoner som formann. I forordet til den første håndboka i 1929 skrev statsråd Johan E. Mellbye:

”Jeg har jo så ofte fremholdt at vi aldri kan tenke oss en bondeorganisasjon med de langsiktige mål for øie uten at bondekvinne er med i dette arbeidet. Det er jo det særegne og lykkelige ved bondehjemmene, og det som gir disse sin store og nasjonale betydning, at her arbeider far og mor og barn sammen på samme arbeidsplass og mot samme mål. Og derfor vil også en bondeorganisasjon uten kvinnes hjelp og innsats aldri helt makte sin store oppgave.”

Det var stor oppslutning om bondekvinnelagsarbeidet før krigen, og ved krigsutbruddet var 486 lokallag i arbeid. I krigsårene 1940 - 1945 ble arbeidet i bondekvinnelagene lagt ned, samtidig med at Norges Bondelag innstilte sin virksomhet. Etter krigen ble mange av de gamle lagene raskt organisert på nytt, og nye lag og medlemmer kom til. Det var rik grobunn for organisasjonsarbeid.

15.2 Selvstendig organisasjon

På møtet i Norges Bondelags landsstyre i Trondheim i 1946 ble det vedtatt at Norges Bondekvinnelag skulle være en selvstendig organisasjon i nær tilknytning til Norges Bondelag. Som en følge av dette ble egne lover for Norges Bygdekvinnelag utarbeidet og vedtatt på utsendingsmøtet i november 1946. Det første representantskapsmøtet.



Norges Bygdekvinnelag har arbeidet for bygdens og kvinners interesser siden 1917. Bildet over er fra stiftelsen av Vest-Agder Bondekvinnelag den 6. november 1937.

Etter vedtaket om de nye lovene ble holdt i Bergen i november 1947. Senere er det en rekke ganger foretatt mindre endringer i vedtektene. På Norges Bygdekvinnelags årsmøte i 2002 ble det vedtatt å endre navnet til bygdekvinnelag, både i sentralledet og fylkeslagene. Norges Bygdekvinnelag har fylkeslag i alle fylker utenom Oslo. Sist ute med eget fylkeslag var Finnmark i 1978, etter at det første lokallaget der ble stiftet i 1976.

15.3 Oppgavene

Fra starten var hovedoppgaven til bondekvinnelagene å samle inn penger til Norsk Landmandsforbunds politiske kamp. Men ettersom bøndene lyktes i kampen og fikk 17 menn på Tinget i 1921, kastet kvinnene seg ut i andre oppgaver. Saker knyttet til familie og hjem og bondekonas arbeidsforhold dominerte. I 1946 ble det sendt en protest

mot proposisjonen angående "Barnetrygden". Norges Bygdekvinnelag påpekte det urettferdige i at bare lønsmottakere skulle nyte godt av trygden. Det ble påpekt at det måtte finnes en ordning hvor alle familier med barn ble tilgodesett, en barnetrygd som omfattet hele folket. Som kjent ble saken om barnetrygd senere lykkelig løst. Norges Bygdekvinnelag tok fra starten av opp bondekonas arbeidsforhold. Andelsvaskerier var det aller første, deretter gjaldt det å få funksjonelle kjøkkenløsninger. Allerede 7. november 1946 ble rasjonaliseringsutvalget oppnevnt. Arkitekt Ingeborg Krafft var formann inntil hun ble boligkonsulent i Norges Bygdekvinnelag. Det ble blant annet laget flere typer modellkjøkken som ble utstilt på forskjellige steder i landet. Alle tekniske hjelpemidler ble utstilt etter hvert som de kom på markedet. "Ønskehuset" i to modeller, med interiør og eksteriør, gikk rundt i hele Norge. Boligkonsulenten utarbeidet

Spjelkavik Bondekvinnelag

STIFTA 1917



KRISTIANE LANGELAND
KASSERER



MARIE OLSBØ



JENSINE OLSVIK



MARY STOKKE
SEKRETÆR



KAREN ÅSE NILSEN
FORMANN



HELENE SPJELKAVIKNES



SUSANNA RØDSET



JOHANNE FURMYR



GINA BREVIK



BERGITTE OLSVIK



INGER HØGVOLL



PETRA MYREN

Spjelkavik Bondekvinnelag var Norges første, og ble startet opp i 1917.
Bondekvinnenes Feriefond ble opprettet i 1948. Bildet under er fra ferieuke på Dombås i 1972.



videre blant annet kjøkkentegninger som Norges Bygdekvinnelag solgte, samt standardtegninger til typehus. Hagearkitekt Karen Reistad (kirkegårds-konsulent) utarbeidet et foredrag illustrert med plansjer om *"Hagen på landsbygda"*. Sammen med henne ble prosjektet "Bedre kirkegårdskultur" også utarbeidet. I 1947 ansatte Norges Bygdekvinnelag to husstellærere som reiste rundt i lagene med opplysningsforedrag og demonstrasjoner. Norges Bygdekvinnelag gikk sterkt inn for innsamling og registrering av gamle tekstiler. Interessen for å samle og stille ut begynte utover i enkelte bygder, og den første utstillingen fant sted i Oppland fylke. Virksomheten økte år for år, og sommeren 1952 arrangerte Norges Bondekvinnelag en landsutstilling av gamle tekstiler i Kunstnerens Hus i Oslo under Norges Bondelags landsmøte i hovedstaden. Alle fylker var representert. Selve registreringen av tekstilene foregikk i samarbeid med Norsk Folkemuseum.

Da Folketrygden kom i 1967, fikk "alle" rett til sykepenger, barselpenger og pensjon med inntekt som beregningsgrunnlag. Men for den annen part i felles næring, som nesten overalt i landbruksnæringa var kvinnen, satte skatteloven en begrensning. Dette var et tak på hva den annen part kunne ta ut i inntekt. Med kamp for rettferdighet klarte en i løpet av de 20 første årene å heve "taket" fra kr 12.000 til 40.000. Endelig i 1987 kunne bondekvinner på lik linje med andre yrkesaktive kvinner ta ut sin andel av inntekten og dermed få den som beregningsgrunnlag for sykepenger med mer. Det ble brukt mye tid og krefter på denne saken og den fortsatte i ettertid. En forsøkte å rette opp den urett bondekvinne hadde lidd gjennom 20 år ved å gjøre krav på pensjonspoeng. På grunn av den gamle skatteloven var bondekvinne dømt til å bli minstepensjonister.

Mot slutten av 1990-tallet slo retten fast at skattelovens bestemmelse om et "tak" på den inntekten som den annen ektefelle i felles bedrift kunne tjene, var i strid med likestillingsloven. Norges Bygdekvinnelag har arbeidet videre med å få til en ordning som kunne gi de som hadde blitt rammet av denne lovbestemmelsen en mulighet til å få en frivillig omfordeling av pensjonsgivende inntekt fra felles bedrift for perioden 1967 - 1986. Saken ligger nå i Sosial- og helsedepartementet som skal fremme forslag om dette. Omfordeling er dermed ikke vedtatt og krever fortsatt oppfølging av Norges Bygdekvinnelag. Skulle det fattes et vedtak i positiv retning, betyr det en klar oppreisning for de som ble rammet av skattebestemmelsene tidligere.

Midt på 1970-tallet gikk Norges Bygdekvinnelag i bresjen for å gi kvinnene rett til å stemme og stå i produsentregistrene i bøndernes faglige og økonomiske organisasjoner. I 1988 gjorde Produsentregisteret de nødvendige endringer slik at to navn kunne registreres på ett produsentnummer. Bygdenes ve og vel har ligget bondekvinne på hjertet helt fra de første lokallagene ble stiftet. Den landsomfattende kampanjen *"Bygda vår - ditt ansvar"* i 1986 gav støtet til bevisst bygdeutvikling i organisasjonen. I løpet av ett år var 400 studieringer i gang. To år senere fulgte kampanjen *"Ny giv for bygdeliv"* i regi av NB og i samarbeid med NBU og Norges Bygdekvinnelag.

"Oss mennesker imellom", et studieopplegg om mellommenneskelige forhold i bygdene, kom i 1995, og i 1999 var studieopplegget *"Det gode bygdemiljø"* ferdig. Målet var, er og vil være å inspirere og bidra til utvikling av levende og attraktive bygdemiljø.

Allerede på 1930-tallet var bondekvinnelagene engasjert i internasjonalt hjelpearbeid gjennom



Det første traktorkurs for kvinner ble arrangert av Vestfold Bondekvinne­lag i 1952.

Finlands-hjelpen og ved medlemskapet i den største internasjonale kvinneorganisasjonen for bondekvin­ner og husmødre, Associated Country Women of the World (ACWW), fra 1935.

Norges Bygdekvinne­lag har også hatt flere egne hjelpeprosjekt. Norges Bygdekvinne­lag gikk eksem­pelvis i 1986 inn for å støtte et grønnsaksprosjekt i Gambia. Prosjektet gikk ut på at kvinnene selv skulle få jord og stå for dyrking og salg. Det fantes 13 slike prosjekter i Vest-Gambia og disse omfattet 3.000 kvinner. Norges Bygdekvinne­lag støttet to av prosjektene, Bakau og Lamin, som hadde bortimot 700 medlemmer. Målet var blant annet å øke sys­settingsmulighetene og inntektene for kvinnene, øke forbruket av grønnsaker og dermed bidra til et mer variert kosthold, videreutvikle markedsfø-

rings- og omsetningsledd, samt bedre kvaliteten og dermed gjøre hoteller og restauranter mindre avhengig av import.

I 1993 startet Norges Bygdekvinne­lag opp et sam­arbeid med estiske bondekvin­ner. Utfordringen her lå i å hjelpe kvinner i tidligere østblokkland til å bygge opp igjen sine organisasjoner for igjen å bli nyttige redskaper i den demokratiseringspro­cessen som foregår, slik at også kvinnene skal ha innflytelse. Et år etter oppstart dro medlemmer i Norges Bygdekvinne­lag til Estland for å holde kurs i organisasjonskunnskap for bondekvin­ner. Norges Bondekvinne­lag bestemte i 1995 å gå inn med midler i et samvirkeprosjekt for kvinner i Mel­lom- Amerika. Støtten fra Norges Bygdekvinne­lag rettet seg spesielt mot Guatemala. Dette prosjektet

hadde nesten samme type målsetting som samarbeidet med estiske bondekvinner. Gjennom opplæring og ved å fremme kvinners interesser, skulle prosjektet motivere kvinnene til å påta seg tillitsverv og være med i beslutningsprosesser i sine organisasjoner. Det siste hjelpearbeidet Norges Bygdekvinnelag har engasjert seg i er Senegal-prosjektet.

Prosjektsamarbeidet med UNCAS-CF-kvinnemnd i Senegal startet opp i 1999 og varte i fem år. Den sentrale Kvinnemnda administrerte opplæringen av lokale tiltak som sikrer en bedre tilværelse. Norges Bygdekvinnelags ønsker og mål for prosjektet var at det skulle bygge på respekt og at det skulle utvikle kulturforståelse på begge sider, der utveksling og gjensidige besøk var en viktig del av programmet.

15.4 Arbeidsform

Alt fra de første år av ble det i Norges Bygdekvinnelag nedsatt nemnder, styrer og utvalg som fikk sine spesielle oppgaver. Som følge av ”utvalgsmodellen”, en organisasjonsmodell som ble vedtatt oktober 1989, deles nå arbeidet sentralt opp i fem faste utvalg: internasjonalt utvalg, kvinnepolitisk utvalg, landbrukspolitisk utvalg, miljøutvalg og profileringsutvalg. Av permanente utvalg/fond opp gjennom årene kan en nevne Kvinnenes Nybrottsfond, Bondekvinnes Feriefond og Norges Bondekvinnelags Rasjonaliseringsutvalg. Ellers har Norges Bygdekvinnelag hatt en rekke engangsutvalg, det vil si utvalg som har hatt konkrete oppgaver over en tidsbestemt periode. Strategiutvalget som arbeidet fram organisasjonsmodellen og styringsgruppa for organisasjonsutviklingsprosessen som ble gjennomført i 1999–2001 er to eksempler på slike engangsutvalg. Norges Bygdekvinnelag har

også hatt flere fellesutvalg med Norges Bondelag, Norges Bygdeungdomslag og andre organisasjoner og sammenslutninger opp gjennom årene (eksempelvis ”Odelsjenter 1990” og ”Ny giv for bygdeliv”).

15.5 Enkelte faste utvalg og fond

Bondekvinnes Hjelpefond (før Kvinnenes Nybrottsfond) ble opprettet i 1931, og er fortsatt i aktivt arbeid. Formålet med fondet er å hjelpe (opprinnelig bureisere) medlemmer av Norges Bygdekvinnelag og/eller jordbrukere som grunnet sykdom, uhell eller ulykke er kommet i økonomiske vanskeligheter. Det aller meste av fondets inntekter ble og blir fortsatt skaffet til veie av lokalagene. Tidligere støttet Norsk Hydro Nybrottsfondets arbeid med en pengegave tilsvarende 10 tonn fullgjødsel! Vedrørende søknad og mer informasjon om Bondekvinnes Hjelpefond se kapittel 14.

Bondekvinnes Feriefond ble opprettet i 1948. Fondet ble finansiert ved blant annet gaver fra organisasjoner og bedrifter. Lokal- og fylkeslag arrangerte ferieuker. Statstilskudd ble benyttet som ble til dels dekket av Bondekvinnes Feriefond (ga et beløp per deltaker) og dels av det enkelte fylkes- og lokallag. I 1996 ble fondet nedlagt etter at det i flere år hadde arrangert ferieuker hvor deltakerne betalte det meste av oppholdet selv. Forsatt arrangerer flere av fylkes- og lokallagene ferieturer for medlemmene til steder i inn- og utland.

Norges Bygdekvinnelags rasjonaliseringsutvalg (Utvalget for Hus og Heim 1946) ble opprettet blant annet fordi de første oppgavene etter frigjøringen var tiltak for å lette husmødrenes arbeidsforhold. En rekke henstillinger ble sendt til myndighetene om innlegging av vann og elektrisk kraft til hjemmene på landsbygda. For å få materia-

le til å belyse arbeidsforholdene i "landskjøkkenet" ble det utsendt et spørreskjema til alle bondekvinnelagene.

Over 800 svar kom inn, og svarene representerte over 30.000 hjem. Med grunnlag i dette materialet ble det utarbeidet et mønsterkjøkken, "Det moderne landskjøkken". Fordelingen av vaskemaskiner og symaskiner, så lenge de var rasjonert, ble neste oppgave. Over 500 vaskemaskiner og 500 symaskiner ble fordelt gjennom organisasjonen. Etter navndring tok utvalget seg av alle de sakene som vedkom hus og hjem. I stedet for selv å utarbeide eksempelvis kjøkken, gikk en over til nært samarbeid med de instanser som hadde dette som sitt spesialfelt, som eksempelvis Statens Opplysningskontor i Husstell, Norges Standardiseringsforbund og husmorskolene. Nå kom hjemmets ramme inn i arbeidsfeltet, slik som møblering, belysning, valg av tekstiler, farger og så videre. Utvalget ble avviklet i 1957.

15.6 Sentrale prosjekter/aksjoner og kampanjer i Norges Bygdekvinne­lag

Prosjekter

2006-2008

Ganefart-prosjektet ble gjennomført i samarbeid med Landbruks- og matdepartementet. Kampanjen hadde som mål å kåre landets beste spisested med utviklingsplaner for norsk matkultur.

2007-2010

"Trivselsbygda" var et samarbeidsprosjekt mellom Norges Bygdekvinne­lag, Norges Bygde­ungdomslag, 4H-Norge og med økonomisk støtte fra Kommunal- og regionaldepartementet og Husbanken.

2011-2012

Norges Bygdekvinne­lag mottok prosjektmidler fra Kommunal- og regionaldepartementet for å gjennomføre prosjektet, "Bygdekvinne­laget åpner bygda".

2013-2014

Med støtte fra Gjensidigestiftelsen gjennomfører Norges Bygdekvinne­lag prosjektet "Aksjon sunn matglede".

2015-2016

Med støtte fra Gjensidigestiftelsen satser Norges Bygdekvinne­lag på å løfte fram hverdagsaktiviteten og gjennomføre prosjektet "Bygda i bevegelse".

2017-2018

Med støtte fra Gjensidigestiftelsen satser Norges Bygdekvinne­lag på å fremme og styrke inkluderingsarbeidet i organisasjonen gjennom prosjektet "kvinnerUT".

Råvareaksjoner

2008-2009: "Potetåret"

2010-2011: "Sett havre på menyen"

2012-2013: "Hekta på røtter"

2014-2015: "Frukt og bær"

2016-2018: "Ville vekster"

Det er utarbeidet brosjyrer og tipshefter til de ulike aksjonene.



NOTATER:







Norges BygdekvinneLag

www.bygdekvinneLaget.no - post@bygdekvinneLaget.no