



Veileder – Arrangering av Landsstyremøter

Vedtatt: 30.08.2015 av Nasjonalt styre, Norsk medisinstudentforening

For å sikre at det er tydelig hvilken planlegging som er nødvendig for et møte i Landsstyret etableres denne veilederen.

Innholdsfortegnelse

- Bakgrunn
- Relevante bestemmelser
- Kontakt med tilhørende lokallag
- Forberedelse av deltagere
- Tidsplan
- Hotell
- Praktiske behov under møtet
- Informasjon til lokallag
- Nettside
- Påmelding
- Kunngjøring og innkalling til møter i Landsstyret
- Sakspapirer
- Personer til valg ved konstituering av Landsstyremøtet
- Foredragsholdere og eksterne gjester
- Gaver
- Budsjett
- Refusjon
- Nødvendig medbrakt utstyr
- Sosialt
- Etterarbeid
- Oppsummering



Bakgrunn

Landsstyret har to faste møter i året; Landsmøtet og Valgmøtet. I tillegg kan det oppstå behov for ekstraordinært Landsstyremøte. Dette reguleres av vedtektene, og skal arrangeres dersom:

- Nasjonalt styre finner det nødvendig,
- 4 av 5 lokallag krever det
- minst 1/3 av foreningens medlemmer krever det.

Nestleder har organisatorisk ansvar for Landsmøtet, mens tillitsvalgtansvarlig i Nasjonalt styre har det organisatoriske ansvaret for Valgmøtet. Ansvar for ekstraordinært Landsstyremøte delegeres av Nasjonalt styre. Leder har det politiske ansvaret for alle møter i Landsstyret – dvs alt av sakspapirer – og for å følge opp det organisatoriske arbeidet med alle Landsstyremøter.

Relevante bestemmelser

Landsstyret, Landsmøtet og Valgmøtet omtales av egne kapitler i Nmfs vedtekter.

Kontakt med tilhørende lokallag

Lokallaget i byen møtet skal arrangeres i kan være en viktig ressurs i planleggingen og gjennomføringen av Landsstyremøtene. Det bør tidlig tas kontakt med aktuelle lokallagsleder, for å høre om forslag til aktuelle hotell og annen relevant informasjon.

Forberedelse av deltagere

Leder har ansvar for å forberede deltagere på møtet. Dette betyr opplæring av delegater og delegasjonsledere. Det er utformet håndbøker for disse, som skal sendes dem i god tid før Landsstyremøtet, gjerne allerede ved første kontakt med lokallagene i forkant av møtet.

Tidsplan

Utform gjerne en tidsplan med huskeliste for deg selv. Det er mye som skal organiseres og uten fullstendig kontroll kan det være vanskelig å ha full oversikt over hva som må gjøres før, under og etter møtet. Bakerst i dette dokumentet finner du et forslag til huskeliste.

Hotell

Den som er organisatorisk ansvarlig for arrangementet møtet bør booke hotell så tidlig som mulig – så snart dato for neste års møte er vedtatt. Dette vil sikre at en kan få det best mulige hotelltilbudet, og både spare foreningen for unødvendige utgifter og sikre de beste fasilitetene.

Det skal hentes inn tilbud fra flere hotell, utfra de aktuelle for møtet. Valgmøtet og tillitsvalgtkurs (TVK) 3 arrangeres som regel samme helg, og det innhentes derfor samlet tilbud for disse. Behovene for møtet er spesifisert senere i dette dokumentet. Sekretær for foreningen er behjelpelig med å innhente tilbud.

Første bestilling til hotellet vil være basert på en estimering av antall deltagere og behovene under møtet. Hotellet vil måtte ha en endelig bekreftelse på antall rom og deltagere i forkant av møtet. Hør med dem hva deres frist er.



Organisatorisk ansvarlig av møtet er også ansvarlig for romfordeling. Det skal undersøkes om hotellet tilbyr 3-mannsrom til rimeligere pris og det rimeligste alternativet skal prioriteres. På Landsmøtet kan det være en fordel å sikre at hver delegasjon har et rom for seg selv, slik at de har et sted å trekke seg tilbake til for eventuelle møter. På Valgmøtet kan det ha større verdi å blande delegasjoner og heller fokusere på å plassere folk med like funksjoner på samme rom, ettersom dette til vanlig arrangeres samme helg som TVK3.

Praktiske behov under møtet

Dette baseres på antall personer som er estimert til å delta på møtet. Behovene er som følgende:

- Større møterom med klasseromoppsett.
- Bord med plass til tre personer på scenen foran forsamlingen (ordstyrerbenk).
- AV-utstyr, helst med to lerret foran forsamlingen.
- WiFi-tilgang. Må være av svært god kvalitet når mange skal tilknyttes det samme nettverket.
- Servering:
 - frokost
 - lunsj m/drikke
 - 2x kaffepause/te/snacks for deltakerne utover dagen
 - middag fredag og lørdag under møtehelgen.
 - Det er vanlig med 3-retters gallamiddag lørdag

Informasjon til lokallag

Det er praktisk å gi de innkalte og inviterte til møtet informasjon så tidlig som mulig, gjerne flere måneder i forveien. Selv om ikke alt av detaljer er på plass, bør det gis beskjed om når mer informasjon kommer slik at deltakerne opplever trygghet rundt forberedelsene til møtet og kan planlegge sine kalendere og reisealternativer i god tid.

Nettside

På foreningens nettside er det egne sider for Landsmøtet og Valgmøtet. Her skal nødvendig informasjon og alle sakspapirer legges ut (unntak: budsjett og regnskap). Husk å oppdatere denne etterhvert som møtet nærmer seg. Det skal lages nettsaker til publisering. Leder og nettreddaktør er ansvarlig for at dette følges opp. Organisatorisk ansvarlig skal sende inn nettsak.

Påmelding

Påmelding til møtet foregår via questback, som utarbeides med hjelp av foreningens sekretær. Husk å spørre om allergier og matrestriksjoner. Påmelding sendes ut så tidlig som mulig, og seinest med frist 4 uker før møtet. Vær obs på frister for romoversikt med deltakernavn til hotellet. Spesifiser om noen deltakere ikke skal overnatte alle dager. Forslag til mal for romfordeling er lagt til bakerst i dokumentet (klargjør denne ila. September)

Delegater skal informeres om at de må være til stede under hele møtet slik at de bestiller reise med tanke på dette. Ved forutsett fravær eller må varadelegat være tilstede.



Kunngjøring og innkalling til møter i Landsstyret

Landsstyrets møter skal kunngjøres i Tidsskriftet for Den norske legeforening, senest 6 uker før møtet. Leder har ansvaret for dette. Innkalling skal også sendes minst 6 uker før møtet.

Sakspapirer

Leder har ansvar for å utarbeide og sende ut sakspapirene til Landsstyrets møter innen 4 uker før møtet. Sakspapirene til Landsstyret skal alltid inneholde:

- Forslag til dagsorden
- Vedtaksforslag til sakene på dagsorden

Sakspapirene til Landsmøtet skal i tillegg inneholde:

- Årsmeldinger og regnskap fra lokallagene
- Årsmelding og regnskap fra Nasjonalt styre

Personer til valg ved konstituering av Landsstyremøtet

Organisatorisk ansvarlig må sikre at foreningen har klart forslag til:

- 1 ordstyrer
- 1 bisitter
- 1 referent og varareferent
- 3 personer til tellekorps
- 2 personer til å underskrive protokoll

Dette skal vedtas av Landsstyret, som kan gjøre andre vedtak enn det foreslått av Nasjonalt styre. Dette bør være på plass senest 6 uker før møtet, slik at det er mulig å forberede aktørene på deres oppgaver.

Det er utformet veiledere til bruk av ordstyrerbenken, disse må sendes dem så snart de aksepterer oppdraget/oppgaven.

Foredragsholdere og eksterne gjester

Ønskede foredragsholdere til å innlede saker, debatter eller lignende må kontaktes i god tid før møtet. Leder og organisatorisk ansvarlig har ansvar for å invitere eksterne gjester.

Gaver

Det er vanlig å gi en gave/oppmerksomhet som takk for innsatsen til ordstyrerbenken, tellekorps, redaksjonskomite, foredragsholdere og andre som har bidratt ekstra til å få møtet gjennomført. Gaven skal ikke være alkohol og skal heller ikke koste mer enn 200 kr. Oversikt over gaver, pris og navn på mottaker sendes til sekretær i Legeforeningen i etterkant av møtet.

Budsjett

Budsjett tar utgangspunkt i fjorårets regnskap, oppdatert med årets prisjusteringer. Utkast til budsjett skal holdes kontinuerlig oppdatert, og gir grunnlag for forslag til budsjett for vedtak av Landsmøtet.

Refusjon

Foreningens refusjonsskjema skal benyttes. Husk at for møter arrangert i utlandet må reiseskjema for utenlandsreiser benyttes. Bruk følgende kostsentre:



Landsmøtet – 80/1210

Valgmøtet – 50/1220

Husk å minne deltakerne at disse må sendes inn innen 4 uker, og helst så fort som mulig.

Nødvendig medbrakt utstyr

Huskeliste for utstyr under møtet:

- Landsstyrekoffert med laminerte stemmekort
- Navneskilt
- Program
- Utskrevne versjoner av foreningens forslagsskjema
- Foreningens skriveblokk/notatblokk og penn hvis tilgjengelig
- Minnepenner til distribusjon av materiell dersom WiFi-tilgang ikke fungerer

Ettersom foreningen skal tilstrebe å være papirløs, tilbys det ikke utskrift av sakspapirer til deltakere på møtet. Dette er det viktig å gjøre deltakerne oppmerksom på, slik at de selv har mulighet til å skrive ut dersom de ønsker det. Det er derimot naturlig å spørre ordstyrerbenken og inviterte gjester om de ønsker sakspapirene utskrevet.

Sosialt

Landsstyremøtene kan være intense. Selv om selve møtevirksomheten skal prioriteres, er det viktig å tilrettelegge for tilstrekkelig med sosial aktivitet utenfor møtetiden. Slik kan vi sikre at alle har motivasjon og energi neste dag og kan bruke sitt potensiale. Det gir i tillegg deltakerne mulighet til å bli bedre kjent på tvers av lokallag. Dette sikrer lavere terskel for å snakke i plenum, samt respekt for hverandres meninger. Det tilrettelegger også for erfaringsutveksling og bedre miljø og aktivitet i foreningen.

Etterarbeid

Referent skal utforme referat innen en måned etter møtet. Dette må følges opp av leder og nestleder. Evaluering må gjennomføres; se egen veileder for evaluering av prosesser.

Oppsummering

Å arrangere Landsstyremøter er en krevende prosess, der det er viktig å ha god oversikt. Utform en tidsplan som dekker de ulike punktene i denne veilederen, med mulighet til å krysse av utførte oppgaver. Ikke vær redd for å be om hjelp. Leder har ansvar for å følge opp arrangementen av møtet.



Forslag til huskeliste

- Kontakt lokallagsleder for tilhørende lokallag for støtte og innspill om hotell
- Kontakt aktuelle hotell for tilbud
- Utform budsjettutkast
- Skriv kontrakt med hotell med beste helhetlige tilbud
- Send informasjon til lokallag
- Inviter eventuelle foredragsholdere
- Sikre at det er et forslag til:
 - Ordstyrerbenk
 - Tellekorps
 - Protokollunderskrivere
- Sikre at nettside er oppdatert med all nødvendig informasjon
- Kunngjør møtet i Tidsskriftet
- Innkall til møtet
- Send ut påmelding via questback
- Send inn endelig bestilling med romoversikt
- Kjøp inn gaver til de aktuelle
- Husk å ta med laminerte stemmekort, navneskilt, program og printede versjoner av foreningens forslagsskjema
- Send ut mail til alle deltagere i etterkant av møtet med takk for innsats og informasjon om refusjon
- Send inn oversikt over gaver og mottakere
- Send ut evaluering
- Skriv rapport fra evaluering