



FAGFORBUNDET | Ung



# Velkommen som UNGDOMSTILLITSVALGT

Hvordan drive ungdomsarbeid lokalt  
– råd og veiledning





# Innholdsfortegnelse

Velkommen som ungdomstillitsvalgt i Fagforbundet .....	4
Råd og tips .....	6
Lojalitet til Fagforbundet .....	6
Taushetsplikt.....	6
Hvem spør jeg om hva?.....	6
Ungdomsarbeid i fagforeningen .....	8
Det første møtet i ungdomsutvalget .....	10
Fremme sak for styret .....	11
Ungdomsarbeid i plan- og budsjettprosesser .....	12
Få oversikt over medlemmene .....	12
Handlingsplaner og årshjul .....	13
Verving og organisasjonsutvidelse.....	14
Arbeidsfordeling.....	15
Aktivitetstips .....	17
Verving .....	17
Noen gode råd når du skal verve .....	18
Begrepsforklaringer .....	19
Hva er hva? .....	19
Møtekultur .....	21
Aktuelle adresser på internett .....	25

# Velkommen som ungdomstillitsvalgt i Fagforbundet

Vi er glade for at du har stilt opp og tatt på deg denne oppgaven. Oppgaven som ungdomstillitsvalgt er både spennende og utfordrende. Dette heftet skal gjøre oppgaven litt lettere.

Vi har forventninger til deg. Det betyr ikke at du trenger å kunne alt med en gang, men tilegne deg kunnskap etter hvert. Vi håper at du vil være en drivkraft og motivere fagforeningen til å ha et godt ungdomsarbeid. En av dine oppgaver er å ivareta ungdommens stemme i alt det andre som fagforeningen er opptatt av. Du skal være med på å løfte saker som er viktige for oss, stille spørsmål og delta i samfunnsdebatten.

Du er en av Fagforbundets viktigste tillitsvalgte – det er ungdommen som er framtiden. Du sitter i fagforeningsstyret og skal være bindeleddet mellom fagforeningsstyret og de unge medlemmene. Du og ditt ungdomsutvalg kjenner deres arbeidsområder best og derfor er det dere som er best kvalifisert til å komme med innspill til hvordan ting burde være.

Du som ungdomstillitsvalgt og leder av ungdomsutvalget skal sammen med utvalget ditt planlegge og gjennomføre ungdomsarbeid. Ungdomsarbeid er i stor grad å organisere flere og ha aktivitet for de medlemmene vi allerede har. Du har et særskilt ansvar for å følge opp lærlinger i lærlingtid og studenter i praksis. Med det mener vi for eksempel lærlingpatrolje eller studentpatrolje.

I dette heftet har vi samlet aktuelt stoff og gode erfaringer som kan være til hjelp for deg i den daglige rollen som ungdomstillitsvalgt. Den vil bli oppdatert gjennom innspill fra dere, egne erfaringer i fylket og gode ideer fra andre fylker. Har du innspill til noe som burde vært med, ta kontakt med oss.

Det er viktig at vi samarbeider med seksjonene om saker som gjelder yrkesfag, nettverk og lignende. Som ungdomstillitsvalgt i fagforeningen må du samarbeide med de andre tillitsvalgte i fagforeningen. Dette kan dreie seg om alt fra utarbeidelse av innkalling eller protokoll, til samarbeid om for eksempel kurs, konferanser, fagdager med mer.

Hvis dere driver et godt ungdomsarbeid, vil styret også være positive overfor søknader om for eksempel aktiviteter som dere kommer med.

Mye av arbeidet som ungdomstillitsvalgt må skje på fritida dersom du ikke har frikjøpt tid fra fagforeningen. Derfor er det fint om du tar kontakt med lederen av ungdomsutvalget på regionsnivå om du har behov for bistand eller om det er noe du lurer på.

Prøv å delta på de møtene du blir innkalt til. Hvis du ikke har anledning, ta en telefon eller send en e-post. Ikke vær redd for å be om hjelp og støtte. Vi er til for hverandre og har et felles mål, nemlig å gi ungdommen en bedre hverdag ved å være organisert i Fagforbundet.

### **Lykke til med jobben lokalt!**

Med vennlig hilsen sentralt ungdomsutvalg

# Råd og tips

Under vil du finne tips og informasjon om hvordan du kan utføre vervet ditt som ungdomstillitsvalgt, samt en del ordforklaringer og henvisninger.

## Lojalitet til Fagforbundet

For å fungere best mulig i vervet, er det viktig at du forholder deg til Fagforbundets grunnverdier og vedtatte politikk. Du er en representant for Fagforbundet både i fagforeningen og i regionen. Som tillitsvalgt har du over 360 000 medlemmer bak deg. Vår oppførsel overfor medlemmer, arbeidsgiver og andre legger grunnlaget for hvordan organisasjonen vår blir oppfattet.

Hver enkelt tillitsvalgt må være lojal mot vedtak fattet av overordnede organer i Fagforbundet. Dette finner du i vedtektene og i prinsipp- og handlingsprogrammet vårt. I tillegg kan du følge med i Fagbladet og OSS tillitsvalgte for å holde deg oppdatert. Ta gjerne en titt på nettsidene våre, **fagforbundet.no**, og **ung.fagforbundet.no**, eller kontakt fagforeningen din hvis du lurer på mer.

## Taushetsplikt

Tillitsvalgtes uttalelser og saksbehandling må vekke tillit og trygghet. Medlemmene må kunne være helt sikre på at informasjon de gir deg i fortrolighet, forblir fortrolig. Taushetsplikt gjelder alltid når det er snakk om personlige saker og opplysninger, med mindre det er gitt spesiell tillatelse til å kunne gå videre fra den det gjelder.

## Hvem spør jeg om hva?

### *Ungdomsspørsmål*

I Fagforbundet vil det alltid finnes en ungdomstillitsvalgt (UTV) på et nivå over deg. Denne kan du kontakte for å få veiledning, bistand og råd i stort sett alle ungdomsspørsmål.

### *Fagforeningen*

Har du spørsmål som dreier seg om fagforeningen, deres drift, oppgaver og funksjon rettes disse til tillitsvalgte i fagforeningen din.

### *Opplæring*

Gjennom fagforeninga skal du få Fase 1-opplæring. Det er viktig at du tar kontakt med lederen i fagforeninga for å få meldt deg på.

### *Regionen*

Regionene har det organisatoriske ansvaret for Fagforbundets arbeid i forbundsregionen. Regionene har ansvar for opplæringsvirksomheten i fylket, de har ansvar for at fagforeningene fungerer som de skal og at vedtak i forbundsstyret og landsstyret settes ut i livet.

Har du spørsmål om regionen og deres drift, oppgaver og funksjon, rettes disse til tillitsvalgte i fagforeningene eller til ungdomstillitsvalgt i regionen.

### *Arbeidslivet*

Dersom du får spørsmål vedrørende lønns- eller arbeidsvilkår og arbeidshverdag, rettes disse til plasstillitsvalgt (PTV) på arbeidsplassen. PTV vurderer så om spørsmålet bør tas videre til hovedtillitsvalgt (HTV) lokalt.

### *Kompetansesenteret*

Kompetansesenteret har ansvar for tariffavtalene og arbeidsrett og er en viktig støttespiller for de som er tillitsvalgte etter hovedavtalen. Rådgiverne på kompetansesenteret har spesiell kompetanse innenfor tariffavtalene og arbeidsrett, og bistår hovedtillitsvalgte når de ber om hjelp til spørsmål om lov- og avtaleverk. Det innebærer at kompetansesenteret trer støttende til når det oppstår konflikt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om lønn, arbeidstid, oppsigelse og andre forhold som er regulert i avtaleverket.

### *Medlemskap*

Dersom du har spørsmål om medlemskap i Fagforbundet er det mange å spørre. Snakk for eksempel med fagforeningen, fylkeskretsen, servicetorget i Fagforbundet sentralt (**23 06 40 00**, e-post: **servicetorget@fagforbundet.no**) Fagforbundets nettsider (**fagforbundet.no** eller **ung.fagforbundet.no**) og LOs nettsider (**lo.no** eller **lo.no/ung**).

# Ungdomsarbeid i fagforeningen

Som ungdomstillitsvalgt har du verdifull kunnskap om ungdom og deres situasjon, ønsker og behov. Du er ung selv, og du er vist tillit ved å bli valgt som ungdommens talerør.

Ungdomsarbeid avgjør fagbevegelsens framtidige eksistens: Det er gjennom ungdomsarbeidet vi får nye tillitsvalgte og nye politikere. Hele styret er ansvarlig for at fagforeningen har et ungdomsarbeid.

Ungdomsarbeid kan være utadrettede aktiviteter, kontakt med unge medlemmer, lærlinger og studenter, verving, stand/skolebesøk, fokus på unges situasjon i dagens samfunn og lignende. Vi er bindeleddet mellom unge medlemmer og fagforeningen.

Noen av de viktigste oppgavene til fagforeningene er å verve nye medlemmer, drive faglig og politisk aktivitet, samt informasjonsarbeid overfor tillitsvalgte. Informasjonsarbeidet kan variere. Det kan være lønnsoppgjør, ting som skjer i lokalsamfunnet og fagforeningens standpunkt i ulike saker. Mange vet ikke hva det innebærer å være organisert. Her har fagforeningen et informasjons- og tilretteleggingsansvar.

Fagforbundet mener at unge bør møte unge: Det er lettere for unge å identifisere seg med unge tillitsvalgte. Derfor har ungdomstillitsvalgt i fagforeningen et spesielt ansvar for unge medlemmer, elever, lærlinger og studenter. Yrkesseksjonene har ansvar for de ulike fagene og vil være viktige samarbeidspartnere i gjennomføring av aktiviteter der ung møter ung og fag møter fag.

Ungdomsarbeidet vil variere fra fagforening til fagforening. Dette henger sammen med hvor mye ressurser som er satt av til ungdomsarbeidet og hvor mange unge medlemmer fagforeningen har. Alle må jobbe med ungdomsarbeidet for at det skal fungere godt.

## *Spre informasjon*

Ha en åpen og god kontakt med ungdomsmedlemmene. Fortell dem (i brev, e-post, ansikt til ansikt etc.) at du er deres talerør i fagforeningen, og at du er opptatt av å vite hva de ønsker at du skal gjøre/sette på dagsorden. Når du får brev/informasjon/invitasjoner fra Fagforbundet Ung, er det en god regel å distribuere dette videre



til ungdomsmedlemmene i en eller annen form. Det er også viktig å holde seg oppdatert på hva som skjer i samfunnet forøvrig. Følg med på nyheter og politiske debatter som pågår. Dette betyr ikke at du må få med deg alt, men ha en viss peiling og interessere deg for hva som skjer, spesielt i ditt nærmiljø.

### *Jo flere, jo bedre*

Dersom man er flere som jobber sammen, er det ofte lettere å sette i gang aktiviteter. Kanskje har du en kollega eller noen du kjenner som ønsker å ta del i ungdomsarbeidet? Da er grunnlaget for et ungdomsutvalg allerede dannet. Det er viktig å tenke rekruttering når vi driver med ungdomsarbeid. Bare sånn får vi engasjerte ungdomsmedlemmer som er klare til å ta over som ungdomstillitsvalgt etter deg.

### *Spør om hjelp*

Som ungdomstillitsvalgt og aktiv i Fagforbundet Ung må du ikke være redd for å spørre om hjelp. Ingen spørsmål er dumme, og ingen venter at du skal kunne alt på forhånd. Jo raskere du spør, jo raskere vil du få svar, og dermed komme i gang med det du ønsker.

Aktivitetsnivået er forskjellig fra sted til sted. Ta på deg de oppgaver og verv som engasjerer deg mest. Det er bedre å gjøre få jobber bra enn mange jobber dårlig. Det vil komme både deg, vervet ditt og medlemmene til gode. Bruk vervet ditt til å lære og til å utvikle deg selv og det du er opptatt av.

### *Engasjer deg*

Hvis du er aktiv og snakker med mange om tingene du er opptatt av, påvirker du nærmiljøet ditt. Skriverdu et leserinnlegg er du med på å påvirke holdningene til leserne. Stiller du spørsmål ved saker, eller kommer med forslag til tiltak eller endringer, er du med en gang med på å påvirke systemet rundt deg. Husk at du er spesialist på ungdom og en viktig ressurs som ungdomstillitsvalgt i Fagforbundet.

# Det første møtet i ungdomsutvalget

Når man skal starte opp ungdomsarbeid i fagforening eller i regionen, er det viktig at dette første møtet blir vellykket. Finn ut hva dere har lyst til å jobbe med. Alle erfaringer viser at de beste resultatene kommer ved å ha målsettinger for sitt arbeid. Det vil garantert gi utvalget et løft.

## *Spørsmål til første møte*

### **1. Våre ideer og visjoner**

- Hvorfor har vi lyst til å aktivisere oss?
- Hva har vi felles?
- Hvordan ønsker vi at ungdomsutvalget skal se ut om to år?

### **2. Våre mål**

- Hvilke mål skal ungdomsutvalget nå det neste året?
- Hvilken innflytelse skal vi oppnå?

### **3. Hvordan kan vi bli flere aktive?**

- Hvor mange ønsker vi å være om et år?
- Hvilke målgrupper?
- Hvordan skal vi få fatt i nye aktive?

### **4. Aktiviteter**

- Hvilke konkrete aktiviteter vil vi gjennomføre for å nå hvert enkelt mål?

### **5. Aktivitetsplan/Handlingsplan**

- Utform plan.

Start planleggingen av ungdomsutvalgets arbeid med å diskutere hvorfor dere er aktive og hva dere vil at utvalget skal gjøre. Finn felles ideer. Bruk god tid på dette, slik at alle får lyst til å være med på de aktivitetene dere velger. Diskuter hvordan utvalget skal se ut om to år. Dere kan prøve å formulere en visjon for utvalget. Ikke tenk på hvordan ting er nå, men beskriv hvordan utvalget skal utvikle seg.

## **Fremme sak for styret**

I fagforeningsstyret har du tale-, forslags- og stemmerett. Dersom du ønsker å ta noe opp i styret, finnes det flere tips til hvordan i *Håndbok for tillitsvalgte i Fagforbundet* (denne ligger på: **medlem.fagforbundet.no**). Aktuelle saker kan for eksempel være ungdommens syn dersom det er spørsmål om forslag til endringer av vedtekter/retningslinjer, tiltak for å bedre arbeidsforhold i kommunen, samt politiske saker som opptar deg og som du ønsker at Fagforbundet skal sette på dagsorden.

### *Tips dersom du skal fremme sak for styret*

- Planlegg hva du ønsker å ta opp.
- Meld inn saken til leder på forhånd og før sakslista blir sendt ut. Da vil saken komme på sakslista, og hele styret er forberedt på at den kommer opp.
- Forbered deg til møtet. Skriv gjerne ned noen stikkord om hva du ønsker å si under behandlingen av saken.
- Om det er første gang du tar opp en sak og ikke har lyst til å snakke helt alene i styret, kan du snakke med en eller to av de andre styremedlemmene på forhånd som du kjenner best, og ha dem som «back-up» om du skulle trenge det.

# Ungdomsarbeid i plan- og budsjettprosesser

Hvert år lages det et budsjett for arbeidet og aktivitetene i fagforeningen og regionen. Hver yrkesseksjon og/eller utvalg bør få en gitt sum for å utføre dette arbeidet. Summen kan settes av til bestemte aktiviteter.

Fagforeningens årsmøte vedtar budsjettet. For å få penger til ungdomsarbeid, kreves forarbeid. Det må lages forslag til handlings- og/eller aktivitetsplan som beskriver hva aktiviteten går ut på, samt en begrunnelse. Når forslagene er klare bør de legges fram for styret. Styret kan velge å støtte prioriteringene eller ikke. Uavhengig av styrets innstilling, kan forslagene legges fram for årsmøtet/ regionsmøtet.

Det er lurt å forberede en innledning der du begrunner og argumenterer for hvorfor det bør bevilges penger til aktivitetene man ønsker gjennomført.

## Få oversikt over medlemmene

Skaff deg oversikt over hvor mange unge medlemmer det er i din fagforening. Ut fra dette kan du planlegge aktivitet og verving. Fane2-ansvarlig i din fagforening skal være behjelpelig slik at du kan få en oversikt (rapport) over medlemmene.

### Regionsnivå

Pr: / - 2018

Antall elevmedlemmer: .....

Antall studentmedlemmer: .....

Antall lærlingmedlemmer:.....

Antall yrkesaktive unge medlemmer: .....

Unge medlemmer (opp til 30 år) totalt: .....

### Lokalforening

Pr: / - 2018

Antall elever medlemmer: .....

Antall student medlemmer:.....

Antall lærling medlemmer:.....

Antall yrkesaktive unge medlemmer: .....

Unge medlemmer (opp til 30 år) totalt: .....

## Handlingsplaner og årshjul

En handlingsplan behøver ikke å være omfattende, men det handler om å tenke fremover og sette seg noen konkrete mål. Få dem ned på papiret og jobb systematisk for å nå dem. En handlingsplan er et godt verktøy når den er konkret nok.

*Gode planer bør inneholde:*

- Innledende begrunnelse for aktivitetene
- Mål for aktivitetene
- Beskrivelse av hvilke tiltak som må gjennomføres for å nå målene
- Nøyaktig beskrivelse av arbeidsfordeling med ansvarlige (navn!) og tidsfrister
- Budsjett for aktiviteten

### **HUSK at planen skal være realistisk.**

*Hva er forskjellen på handlingsplan og årshjul?*

Handlingsplan og årshjul er nært bundet. Den ene følger den andre. Et årshjul er et oppsett på hvilke aktiviteter man skal gjennomføre i løpet av året og hvem som er ansvarlig. En handlingsplan er mer detaljert og inneholder for eksempel navn på ansvarlige, tidsfrister og budsjett.

*Eksempel på årshjul*

Ungdomsutvalget Fagforbundet Barn og Oppvekst

Leder

Nestleder

Navn 1

Navn 2

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig	Merknader
Januar 18	Stand på xxx	Leder og vara	
Mars 18	Kurs for ungdomstillitsvalgte	Leder	Bistand fra oppl. ansvarlig
Mai 18	Lærlingpatrulje	Leder, nestleder og medlem 1	
Juni 18	LOs sommerpatrulje	LO	Leder deltar +
Sept 18	Temakonferanse for ungdom	Leder	Bistand fra oppl. ansvarlig
Nov 18	Kurs i skolebesøk	Fylket	
Januar 19			

## *Eksempel på aktivitet satt inn i handlingsplan*

### **Verving og organisasjonsutvidelse**

Lærlinger er en utsatt gruppe i arbeidslivet. Det er fagopplæringskontoret som er ansvarlig for at lærlingen får den opplæringen de har krav på. Lærlinger er som ordinære arbeidstakere å regne, og har derfor det samme behov for beskyttelse i arbeidslivet som andre arbeidstakere. Reportasjer, spesielt i media, har avdekket at mange lærlinger føler seg lite fulgt opp i læretiden, og blir utnyttet av arbeidsgiver.

Oslo kommune har i flere år hatt barne- og ungdomsarbeiderlærlinger. Men det har ikke blitt utført noen kartlegging av om disse er organisert, og eventuelt i hvilket forbund, tidligere. Det som vil være interessant er å se om våre lærlingmedlemmer føler seg ivaretatt av Fagforbundets tillitsvalgte eller ikke.

I tillegg har patruljen et mål om at de barne- og ungdomsarbeiderne vi møter som ikke er organisert, skal bli medlemmer i Fagforbundet.

Fagforbundet Barn og Oppvekst vil gjennomføre en lærlingpatrulje for barne- og ungdomsarbeidere i kommunale og private barnehager i Oslo. Patruljen vil gå over fem dager, fra mandag til fredag, der flest mulig arbeidsplasser med barne- og ungdomsarbeidere skal besøkes. Lærlingene vil få utdelt spørreskjema med disse spørsmålene:

- Er du første- eller andreårslærling?
- Var det vanskelig å få læreplass?
- Er du organisert?
- Er du blitt kontaktet av tillitsvalgte?

#### **Mål med patruljen:**

**Mål 1:** Ha oversikt over om tillitsvalgte tar kontakt med / følger opp lærlingmedlemmer.

**Mål 2:** Verve 20 flere lærlingmedlemmer innen utgangen av året.

**Tiltak:** Besøke alle barne- og ungdomsarbeiderlærlinger i Oslobarnehagene

**Ansvar:** Leder (navn)

Tidspunkt for gjennomføring: 5. – 9. mai 2018

**Budsjett:** kr. 20.850,-

## Eksempel på plan for gjennomføring av aktiviteten

### Arbeidsfordeling

Leder, ungdomstillitsvalgt i Fagforbundet Barn og Oppvekst

- Hovedkoordinator og kontaktperson for patroljen.
- Skriver brev til/avtaler med alle tillitsvalgte på arbeidsplassene og informerer om når vi kommer.
- Frist.
- Avklarer med leder i Fagforbundet Barn og Oppvekst angående permisjons-søknader til de som deltar på patroljen.
- Frist.

Nestleder

- Bestiller ungdomsblokker og nøkkelbånd fra Fagforbundet sentralt.
- Frist.
- Kopierer opp spørreskjemaet.
- Frist.

Navn 1, medlem av ungdomsutvalget i Fagforbundet Barn og Oppvekst

- Stiller med bil/transport til patroljen.
- Ansvarlig for innhenting og sortering av spørreskjemaet (registrere svarene på pc og katalogisere dem).
- Frist.

Leder, Nestleder og Navn 1 deltar på patroljen alle dager.

Tapt arbeidsfortjeneste Leder	7.000 kr
Tapt arbeidsfortjeneste Nestleder	5.000 kr
Tapt arbeidsfortjeneste Navn 1	7.200 kr
Profileringsartikler fra Fagforbundet sentralt	1.000 kr
Kjøregodtgjørelse for Navn 1	650 kr
<b>Totale kostnader</b>	<b>20.850 kr</b>

*Du kan gjerne sette opp handlingsplanen i et skjema, for eksempel slik:*

## **Handlingsplan 2018**

Fagforening:.....

Avd: .....

<b>Mål</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Dato/Når</b>	<b>Budsjett</b>	<b>Evaluering</b>



# Aktivitetstips

Aktivitet er viktig. Det er opp til hver enkelt å definere hva som er en god idé, og dette er ofte forskjellig fra sted til sted. Det er av stor betydning at det gjennomføres aktiviteter alle steder. Slik vil medlemmene og potensielle medlemmer se hva Fagforbundet jobber med. Spesielt unge mennesker lar seg engasjere mer der det er en *happening*.

Når man gjennomfører en aktivitet er det viktig å legge vekt på de som faktisk møter opp og bygge videre på deres engasjement og interesse. Bruk ressursene og energien på de som er interessert, så dukker det opp enda flere neste gang når ryktet går om flotte arrangementer i deres regi.

## *Eksempler på aktiviteter kan være:*

Ungdomskurs – studieturer – oppsøkende virksomhet – bedriftsbesøk – demonstrasjoner – slalomturer – hytteturer – pizzakvelder – temakvelder – sosiale sammenkomster – internasjonale solidaritetsprosjekter – ungdomskonferanser/seminarer – sommerkonferanse – wintercamp – julepatrolje – temakonferanse for ungdom – skolebesøk – båtturer – politiske verksteder – møter – yrkes- og utdanningsmesser – lærlingpatroljer – studentpatroljer – nettverk – påskepatrolje – yrkesveiledning – konserter – stand-up – fakkeltog – debattkafé – stand på skole/kjøpesenter/annet og mye mer...

Dersom du lurer på hvordan du kan sette i gang en aktivitet, kan du henvende deg til fagforeningen din, ungdomstillitsvalgt på regionsnivå eller andre ungdomstillitsvalgte som har erfaring. Du kan også bruke nettsiden til Fagforbundet Ung som erfaringsutveksling.

## **Verving**

Undersøkelser viser at den vanligste grunnen til at folk ikke er medlem, er at ingen har spurt dem om de vil organisere seg. Fagforbundet trenger offensive tillitsvalgte som rekrutterer nye medlemmer. Uten nye medlemmer vil forbundet miste den styrken og innflytelsen vi har i dag. Verving er en naturlig og viktig del av tillitsvalgtes oppgaver.

En ting er at Fagforbundet er synlig gjennom Fagbladet, tillitsvalgtinformasjon, brosjyremateriell og oppslag på arbeidsplassene. Noe helt annet er det at

medlemmene har en tillitsvalgt å snakke med. Gjennom å snakke med medlemmene ute på arbeidsplassene kan de tillitsvalgte fange opp hva grasrota i Fagforbundet er opptatt av. Forbundet sitt grunnfjell er medlemmene.

Den beste måten å verve på er å oppsøke potensielle medlemmer direkte, enten på jobb, skole eller på arrangementer hvor det er naturlig. Når man møter potensielle medlemmer må man være høflig, åpen, avslappet, vennlig, oppmerksom, positiv og engasjert.

**Noen gode råd når du skal verve:**

- Velg ut bestemte målgrupper.
- Finn ut hva målgruppen er opptatt av.
- Tilpass aktiviteten.

Når du skal få potensielle medlemmer til å melde seg inn, vær direkte. Få øye-kontakt og vis at du bryr deg om den du snakker med. Spør hvordan de har det på jobben/i studiesituasjonen. Vær saklig i møte med motargumenter. Bruk tid og still (mot)spørsmål. I vervearbeidet er det viktigste å få fram alt det gode arbeidet Fagforbundet gjør.

For mer informasjon, argumentasjon, råd og tips angående verving, les i heftet *Tipshefte for aktivister og Argumenter og motargumenter*. Disse er tilgjengelig i fagforeningen din, regionen eller kan bestilles fra Fagforbundets nettside.

# Begrepsforklaringer

## Hva er hva?

Når man er nyvalgt og skal begynne med ungdomsarbeidet kan det være vanskelig å vite hvor man skal begynne. Skal jeg innkalle eller invitere til møte? Hvordan skriver jeg saksliste? Hva bør protokollen inneholde? Hva er referat? Årsberetning? Er kurs, konferanser og møter det samme?

### *Kurs*

Når man arrangerer et kurs har man ofte en målgruppe, for eksempel ungdomstiltsvalgte. Hensikten med kurset varierer ut fra målgruppe og tema. Man kan både innkalle og invitere til et kurs.

### *Konferanse*

Når man inviterer til å delta på en samling hvor man blir orientert om forskjellige temaer, kaller vi det en konferanse. Det kan være flere temaer på samme konferanse. Man bruker gjerne innledere som har god kjennskap til tema, og det åpnes gjerne for at man kan stille spørsmål eller diskutere.

### *Innkalling*

Når man skal holde et møte for ungdomsutvalget må man kalle inn til møtet. En innkalling vil si at vedkommende må stille til møte, og forbundet må dekke de utgifter medlemmene i utvalget har i forbindelse med møtet. Det kan være for eksempel tapt arbeidsfortjeneste. Alltid når man innkaller til et møte, et kurs eller en samling av noe slag, er forbundet forpliktet til å dekke de tap den tillitsvalgte evt. får i forbindelse med deltakelsen. Hvis den som er innkalt ikke har anledning til å delta, er denne forpliktet til å melde forfall, slik at eventuelt vararepresentant kan innkalles. Sakene/hovedpunktene for hvilke saker som skal tas opp på møtet, bør stå i innkallinga, men utfyllende saksliste kan ettersendes. Det er viktig at møtedeltakerne vet hvilke saker dere skal snakke om i møtet, slik at de kan møte forberedt.

### *Invitasjon*

Når man inviterer til en samling eller et møte er det frivillig oppmøte. De inviterte er ikke forpliktet til å melde forfall, men hvis man setter en påmeldingsfrist på invitasjonen må de inviterte melde seg på. En invitasjon forplikter ikke forbundet til å dekke eventuelle tap i forbindelse med deltakelse.

### *Saksliste*

Foran ethvert møte i et styre eller utvalg er det vanlig at man setter opp en saksliste. Da gir man hver enkelt sak et eget saksnummer (f.eks. 1/18, sak nr 1 i 2018). Den siste saken på sakslisten er som regel eventuelt, her tar man opp saker som ofte er raske å behandle og som man gjerne har fått inn etter at sakslisten er sendt ut. Det er møtet som bestemmer om en sak kan behandles under eventuelt eller ikke. Det vanlige er å behandle orienteringssaker under eventuelt, ikke saker som krever at møtedeltakerne har satt seg inn i saken på forhånd. Man bestemmer selv hvor mange saker man skal ha på sakslisten. Saksliste bidrar til at alle som deltar på møtet er forberedt på hvilke saker som skal tas opp.

### *Protokoll*

Når man har hatt et møte i et styre eller utvalg, skal man skive protokoll. Protokollen skal inneholde det som har foregått i møtet, ikke noe mer og ikke noe mindre. Protokollen skal inneholde hvem som deltok på møtet og hvem som meldte forfall, eventuelt hvem som ikke møtte, hvor møtet ble holdt og dato og klokkeslett. Det skal være mulig ved å lese protokollen, hvem som har vært til stede under behandling av de ulike sakene. Sakene føres inn i den rekkefølge de behandles, da ofte fortløpende etter saksnummer. Man skriver da en kort beskrivelse av saken og under denne skriver man hvilke vedtak som blir gjort i saken. Er det flere forslag til vedtak i saken skal alle disse føres inn, enten de vedtas eller ikke. Blir det avstemming i en sak, skal resultatet av denne også føres inn i protokollen.

### *Referat*

Et referat skal i starten inneholde det samme som en protokoll. Hvem var til stede, hvor og når ble møtet holdt. Referatet bør skrives slik at det er av alminnelig interesse. Det vil si at man trenger ikke gå i detalj på hvem som sier hva, men at det som blir skrevet om de sakene som er tatt opp er gode og utfyllende. Et referat kan også inneholde saksnummer, men det viktigste her er at man skriver mer utfyllende om sakens innhold og vinkler.

### *Sammendrag*

Når man avholder et møte hvor det ikke er saksliste, men et program for hvilke temaer som skal tas opp er det mer vanlig å skrive et sammendrag. Et sammendrag skrives ved at man skriver om hvert enkelt tema hver for seg og skriver et kort sammendrag av innholdet i det som blir sagt.

## *Rapport*

Når man har gjennomført en aktivitet, er det vanlig å skrive en rapport. En rapport skal inneholde en beskrivelse av aktiviteten, hvorfor man gjennomførte den, hva som var hensikten og hva som ble resultatet. Man bør skrive hvor mange resurser man har brukt, både menneskelige og i kroner og øre. Når man har deltatt i en aktivitet, for eksempel LOs sommerpatrulje, hender det at man får et rapportskjema man skal fylle ut og sende tilbake til arrangøren. Det er viktig at man gjør dette, det vil ha betydning for videre utvikling av aktiviteten.

## *Årsberetning*

Beretning over styrets/utvalgets aktivitet og virksomhet skal utarbeides hvert år og framlegges for årsmøte/fylkesmøte. Årsberetningen skal gi en oversikt over styrets/utvalgets arbeid og virksomhet i perioden som er gått. Den skal inneholde oversikt over antall styre-/utvalgsmedlemmer, antall møter som ble avholdt, hvilke aktiviteter som er gjennomført og en oversikt over den økonomiske situasjonen.

## **Møtekultur**

Når man deltar på møter i fagforeningssammenheng er det en del retningslinjer som skal følges i møtene. Man skal for eksempel ikke ta ordet uten å gi tegn til møteleder. Man skal også signalisere om man skal gi en kort replikk eller om man ønsker å ha ordet til et lengre innlegg. Det er mange ting å forholde seg til, men det er selvfølgelig ikke forventet at man skal kjenne til alle disse «reglene» når man er ny. Dessuten er det forskjellig hvor formelle møter blir. Det er som oftest store møter (for eksempel regionsmøter, representantskapsmøter) som er mest formelle. Styremøter i fagforeningen følger kanskje ikke reglene så strengt. Det viktigste man skal huske på er i grunnen at man ikke skal snakke i munnen på andre, men vente på tur, sette seg på talemøtet og holde seg til saken. Og ikke minst: Møt opp til avtalt tid – det handler om å ha respekt for andres tid.

Under finner du en oversikt over vanlige regler for møter. Det vil hjelpe deg å lettere kjenner igjen ting etter hvert som du deltar i forskjellige møter.

## *Dagsorden*

For alle møter må det settes opp dagsorden. Dagsorden er et program for hva som skal skje på møtet. Hvilke saker som skal tas opp og eventuelt hvilke innledere som kommer og hvilke temaer de tar opp.

## *Forretningsorden*

Forretningsorden er kjøreregler for hvordan møtet skal gjennomføres. Den sier noe om hvor lang taletid man har til de forskjellige sakene, når forslag til sakene må leveres inn, hvordan valg skal gjennomføres, hvordan avstemming og valg avgjøres, hvordan det stemmes (voterer). Når man har kommentarer til forretningsorden viser man dette ved å gi et tegn til møteleder samtidig som man gjør oppmerksom på at det er til forretningsorden. Da er man automatisk først på talelista. Dirigent/møteleder

En dirigent/møteleders oppgave er å få avviklet et møte på en korrekt måte. Møteleder skal lede møtet upartisk. En god møteleder kjenner organisasjonen og de regler møtet skal ledes etter. Møteleder bør være rolig og behersket, rask i oppfatningen og kjenne de saker som foreligger til behandling. Det er også viktig at han/hun snakker høyt og tydelig, slik at de som er til stede kan forstå og høre hva som blir sagt.

## *Sekretær*

Sekretærene skal skrive protokollen fra møtet. Sekretæren har også noe av jobben med å systematisere innkomne forslag under møtet og sørge for at disse kommer med i protokollen. Dersom et møte ikke har en fast sekretær, er det opp til møtet å utstyre seg med en som skriver protokoll/referat.

## *Redaksjonskomité*

Når det avholdes større møter, for eksempel regionsmøte, landsmøte, ungdomskonferanse, blir det valgt en redaksjonskomité. Denne skal samordne innkomne forslag under møtet og legge dem frem for møtet. Det er også en redaksjonskomité som skriver eventuelle uttalelser fra møtet.

## *Taletid*

Ofte blir det i forkant sagt noe om hvor lenge man kan tale i en debatt. Det kan også settes frem forslag om begrensning av taletiden dersom man mener at debatten tar for lang tid, særlig hvis enkelte av innleggene blir for lange. Hvis møtet beslutter å innskrenke taletiden, må ordstyrer nøye påse at den fastsatte tiden blir overholdt, og taleren må avslutte sine innlegg når taletiden er ute.

## *Sette strek*

Både ordstyrer og møtedeltakerne kan komme med forslag om å sette strek under en debatt. Et forslag om å sette strek skal avstemmes umiddelbart. Dersom møtet

beslutter at det skal settes strek, betyr det at ingen nye får anledning til å tegne seg på talelisten.

### *Avstemming/votering*

I noen saker er det slik at man foretar en avstemming over de forslag som foreligger i saken. Ordstyrer refererer da de forslagene som foreligger og gjør rede for hvordan avstemmingen skal foregå. En åpen votering foregår gjerne ved håndsopprekking – for og imot forslaget. Hemmelig votering foregår skriftlig.

### *Benkeforslag*

Når man skal velge tillitsvalgte er det en valgkomité som i forkant av valget jobber med å finne representanter for å stille til valg. Valgkomiteen utarbeider et forslag som legges fram før selve valget. Dette forslaget bør i utgangspunktet være så godt gjennomarbeidet på forhånd at sannsynligheten for at møtet vil gå inn for det er ganske stor. Dersom det likevel er uenighet med hensyn til valg, hender det at representanter i møtet kommer med andre forslag enn det valgkomiteen har innstilt på: et benkeforslag.

### *Akklamasjon*

Når det avholdes valg, og det ikke foreligger mer enn ett forslag, kan møteleder spørre salen om man ønsker valg ved akklamasjon. Det betyr at man stemmer ved å klappe. Om en person i forsamlingen ikke ønsker dette, gir denne tegn til dirigenten, og avstemmingen foregår på andre måter.

### *Foredrag*

Et foredrag er når man skal fortelle og greie ut om et spesielt emne for en forsamling. Et foredrag skal ikke nødvendigvis ta noe standpunkt, men vise de forskjellige sidene ved et bestemt tema/sak.

### *Innlegg*

Et innlegg er når man skal fortelle en forsamling kort om en bestemt sak. Du har tatt standpunkt i saken og du skal fortelle forsamlingen hvorfor det standpunktet du har tatt er riktig og viktig. Du går ikke dypt inn i emnet, men tar for deg dette i korte trekk.

### *Replikk*

Når noen har holdt et innlegg om et bestemt emne eller en sak, er det ofte at noen ønsker å si en replikk i forbindelse med dette. En replikk er noen få korte setninger

om emnet/saken, og skal kun ta kort tid. Når man ønsker å gi en replikk viser man dette ved å gi tegn til møteleder (to fingre i været).



# Aktuelle adresser på internett

Fagforbundet sentralt:

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

Fagforbundet Ung:

[ung.fagforbundet.no](http://ung.fagforbundet.no)

LO ungdom:

[www.lo.no/ung](http://www.lo.no/ung)

Fagforbundet Ungdom på Facebook:

[www.facebook.com/Fagforbundet Ung](http://www.facebook.com/FagforbundetUng)

Twitter:

@FagforbundetUng

Instagram:

fagforbundetung

Egne notater:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**FAGFORBUNDET** | Ung

Fagforbundet er LOs største forbund, med over 360 000 medlemmer. Fagforbundet organiserer arbeidstakere i kommunale, fylkeskommunale, statlige, private og offentlige virksomheter og i sykehusene. Når vi er mange som står sammen får vi større gjennomslag for rettferdig lønn, trygg jobb og et godt arbeidsmiljø.

Som medlem i Fagforbundet vil du få hjelp av en av 17 000 tillitsvalgte når du trenger det. Fagforbundet har egen ungdomsorganisering som kjemper for bedre rettigheter for unge i jobb og under utdanning.

