

KOMPETANSEOVERFØRING

Vitebok

HVA ER EN VITEBOK?

En vitebok er rett og slett et hefte, dokument eller bok med opplysninger og informasjon som er bra *å vite*. Dette kan omfatte stillingsinstruksjoner, rutiner i foreningen, tips og triks, foreningens historie, og generelle prosedyrer som kan være fint å sette seg inn i ved et styreverv.

Meningen med en vitebok er ikke å lage rutiner ut av alt som gjøres i foreningen, men å gi et godt arbeidsverktøy. Ved å skrive ned kunnskap foreningen utarbeider seg slipper man å gjøre de samme feilene om igjen, samt at gode rutiner som etableres ikke forsvinner. Viteboka gir foreningen et grunnlag man kan bygge videre på. Det er ikke minst veldig nyttig for kompetanseoverføring når nye styremedlemmer skal inn i foreningens styre. Det er ikke alltid man har mulighet til å gi så god opplæring som man ønsker, og da er det fint at hovedlinjene for styrearbeidet er samlet på en plass. Viteboka kan også være et hjelpende verktøy når opplæring skal gis.

Det er viktig å poengtere at det må være et rimelig forhold mellom størrelsen på foreningen og viteboka. Dess større og omfattende styreverv/forening – dess grundigere vitebok. Samtidig må man ikke ta for gitt at kompetanse eller kunnskap sitter trygt i små foreningen på grunn av størrelsen - en vitebok er nyttig for både store og små.

BRUK OG OPPDATERING

Det er to punkter som er svært viktige for at det skal være noe nytte i en beskrivelse av stillinger, rutiner og oppgaver i en forening – *bruk og oppdatering*. Boken bør være lett tilgjengelig, for eksempel enten i styreinnhavers hylle eller på foreningens kontor dersom dette finnes. Viteboken kan også oppbevares elektronisk, for eksempel Google Docs, foreningens nettside, wiki-side, drop box, eller lignende. Det bør også ha et slikt innhold som gjør det naturlig å bruke den. Alt etter hva som passer foreningen kan man ha en samlet vitebok for hele foreningen, eller at det finnes en egen vitebok for hver stilling. Det er selvsagt også mulig å ha begge deler.

Å ha kontinuerlig oppdatering av viteboka er helt essensielt for at den skal være til nytte. Det er lite fruktbart å ha en vitebok som ikke er oppdatert, og det er mye mindre jobb å legge til småting hvert semester enn det vil være å oppdatere den annen hvert år. Husk å oppdatere både elektronisk og skriftlige versjoner, og at det står skrevet når viteboken ble oppdatert sist. For å sikre at dette blir gjort kan det være fruktbart at noen i foreningen har ansvar for dette, for eksempel nestleder eller leder. Det er viktig at styremedlemmene skriver inn sine erfaringer selv, og at oppgaven til nestleder/leder blir å følge opp at dette blir gjort.

PRAKTISK

Det er et par punkter som er viktig å tenke på når man går i gang med å lage/forbedre viteboka.

OPPBYGNING

Det er viktig å ha en innholdsfortegnelse, spesielt hvis viteboka er omfattende. Det skal være enkelt å finne fram.

UTSEENDE

Det er lulleste kan være å ha viteboka i en perm slik at den ikke blir slitt eller ødelagt. Da er det også lett å bytte ut ulike deler/sider når det trengs. For at det skal være lettleselig og enkelt å bruke bør utseende være helhetlig. Et tips kan være å legge inn illustrasjoner, bilder eller lignende slik at boken/dokumentet blir mer interessant og enklere å lese.

OPPBEVARING

Pass på å oppbevare den elektroniske utgaven på et trygt sted og utskriften på et lett tilgjengelig sted. Det er mulig å sende en kopi av filen til SiO Foreninger for trygg oppbevaring. Bortsett fra dette finnes det mange gode løsninger, som nevnt tidligere Google Docs, osv.

FORSLAG TIL INNHOLD – VITEBOK

1.0 OM FORENINGEN

1.1 STILLINGSBESKRIVELSER

Beskrivelse av hva hver stilling i styret innebærer. Dette bør for øvrig være tilgjengelig på foreningens nettsider slik at både styret internt samt medlemmer/funksjonærer kan sette seg inn i hva de ulike stillingene går ut på.

Følgende bør inkluderes:

- Ansvarsområder
- Arbeidsoppgaver
- Kompetansekrav til stillingen
- Personlig mål: hva skal innehaver av stillingen oppnå gjennom sitt verv?

1.2 VEDTEKTER

Foreningens vedtekter, lover eller statutter må inkluderes ettersom dette er noe alle i styret bør være kjent med. NB! **Her bør det står sist oppdatert!** Styreleder eller nestleder bør ha ansvar for å sørge for at nye endringer i vedtektene kommer inn i de offisielle vedtektene forløpende etter generalforsamling.

1.3 HISTORIE

For å ivareta organisasjonskulturen er det viktig at foreningens medlemmer/styremedlemmer er kjent med foreningens historie. Dette vil være med på å knytte bånd til tidligere styremedlemmer, men også være en påminner på foreningens utvikling og virke. Dette vil gi styret en tilhørighet som er svært viktig i

frivillige foreninger. Det vil også være med på å forklare hvorfor ting er som de er i dag. I dette avsnittet kan det også inkluderes en oversikt over milepæler foreningen har oppnådd – for eksempel stiftelsesdato, utvidelse av foreningen, egne lokaler, oppussing av lokaler, store vellykkede fester, møter med offentlige personer m.m.

1.4 ORGANISASJONSKART

Det er ikke alltid lett å vite strukturen på organisasjonen, uavhengig om man er mange eller ikke. Det kan være fint å få helheten i foreningen, både som nytt styremedlem eller som medlem. Her kan man være kreative og inkludere bilde av innehaverne av de ulike vervene. Bør også være tilgjengelig på nettsider eller i foreningens lokaler hvis foreningen har dette.

1.5 KOMPETANSEHEVING

Det finnes mange ulike kurstilbud både internt på universitetet/høgskolen og eksternt hos ulike bedrifter eller foreninger. Ha fokus på kompetanseheving i foreningen, det vil kun være en styrke, men er fort å glemme innimellom alt anna som skal bli gjort. SiO Foreninger tilbyr mange ulike kurs for de frivillige foreningene ved UiO og HiOA, og dette er helt gratis. Husk at kurs og kompetanseheving kan være nyttig for både styremedlemmer og øvrige aktive i foreningen. Ikke bare får foreningene høyere kompetanse, men det kan også være et motivasjons- og inspirasjonsløft for styremedlemmer.

SiO Foreninger har en rekke kurs som er relevante for de fleste med verv i en forening. Sjekk ut hele kurstilbudet i denne linken:

<https://www.sio.no/foreninger/kurs#kalender>

2.0 RUTINER OG OPPGAVER

De fleste foreninger har enkelte ting som blir gjort så ofte eller på en spesiell måte, uavhengig om man driver et magasin, en interesseorganisasjon, bar, debatter eller festlige arrangementer. For at alt skal huskes er det viktig å ha rutinene nedskrevet, slik at nye styremedlemmer slipper å finne opp kruttet på nytt. Det er også bra for å unngå å gjøre samme feil flere år på rad. Dette kan være spesielt nyttig når man skal drive opplæring ettersom det da er fort å glemme essensielle ting for deg som har gjort oppgavene så mange ganger. Det er heller ikke så lett for en som er ny å vite hva som kan være lurt å spørre om. Forslag til hva denne posten bør inneholde:

2.1 Sjekkliste

2.2 Rekkefølge på oppgaver

2.3 Prioriteringslister

2.4 Praktiske rutiner

- Dette kan inneholde alt fra brannrutiner, bestillingsrutiner, vaktordninger eller hvor ofte det er lurt å sjekke mailen.

2.5 ”Tabbeliste” (Ikke gjør samme feil to ganger)

2.6 Tips og triks fra tidligere erfaringer

Eksempel:

- Hva som er vanlig å glemme
- Hvordan unngå forsinkelser ved oppgaver/arrangementer

2.7 Kontaktpersoner

2.8 Estimert hvor lang tid enkelte oppgaver kan ta

3. 0 ØKONOMI

De økonomiske rutinene er som regel ansvaret til økonomiansvarlig. Grunnen til at disse nevnes likevel er at dette ofte er svært spesifikke ting som må gjøres helt riktig og det kan få uheldige konsekvenser om det ikke er orden på økonomien. Kunnskapen en økonomiansvarlig opparbeider seg kan fort gå tapt når dette slutter. Sørg derfor å få kunnskapen ned på papiret slik at arbeidet kan ivaretas. Det kan være lurt å tilføye hvorfor man har gjort ting som man har gjort, slik at ikke den ny økonomiansvarlig plutselig endrer på en masse saker som var viktig at ble gjort som det ble gjort.

3. 1 FINANSIELL STØTTE

De fleste studentforeninger er svært avhengig av økonomisk støtte eksternt. Her kan det være mye å huske på til de ulike søknadsinstitusjonene, så gjør dette grundig. Det er mye som ikke er selvsagt.

- Frister
- Hva som skal inkluderes i søknadsteksten
- Vedlegg, krav til dokumentasjon. Dette kan være:
 - Budsjett, regnskap
 - Medlemstall
 - Besøkstall
 - Opplagstall
 - Antall arrangementer
- Hvor man finner søknadsinformasjon
- Hvem som har ansvaret for å søke
- Andre i foreningen man må samarbeide om søknaden med (for eksempel er det kanskje leder som søker om pengene, men økonomiansvarlig som har regnskapet fra sist semester)

3.2 FØRINGER

- Budsjettføring
- Regnskapsføring
- Bilagsføring

3.3 RAPPORTERING

- Offentlige etater
- Frifond
- Kulturstyret
- Betalinger
- Frister

4. 0 AVTALER

Dersom foreningen har avtaler med eksterne eller interne parter bør dette inkluderes. Har foreningen for eksempel lånt penger er det viktig at dette ikke glemmes.

4.1 EKSTERNE KONTAKTER

De fleste foreninger har noen samarbeidspartnere, enten internt eller eksternt. Å oppdatere nummer og navn på eksterne kontakter er svært viktig, slik at det ikke

forsvinner med den personen som slutter. Lag en oversikt over kontaktpersoner, til hva man samarbeider/bruker de til, hvem som har ansvaret for kontakten, telefonnummer, mail osv. Er det kontakter som er spesielt viktige for enkelte styrestillinger er det selvsagt mulig å inkludere dette i de ulike vitebøkene.

- Organisasjoner, forhandlere, leverandører
- Høgskolen/Universitetet, fakultetet,
 - Teknisk avdeling
- Andre foreninger
- Sponsorer

4.2 ØKONOMISKE AVTALER

- Låneavtaler/nedbetalingsavtaler (bør i så fall inkluderes under økonomi også)
- Vilkår for avtalene
- Kontaktpersoner til spesielt viktige avtaler

5. 0 LOVER OG REGLER

Mange foreninger driver med aktiviteter som gjør det nødvendig å kjenne til eksterne lover og regler man må forholde seg til. Det typiske kan være drift av bar/skjenk av alkohol eller PR for fester.

5.1 NÆRINGSETATEN

- Alkoholloven
- Kunnskapsprøven, etablererprøven
- Skjenkebevilling
- Momsavgift
- Alkoholreklame (NB! gjelder både de som arrangerer fester samt de som driver stedet festene skal foregå på)

5.2 ANNET

- Regler i henhold til universitetet/høgskolen
- Regler i henhold til eksterne samarbeidspartnere

6. 0 REKRUTTERING

Noe alle foreninger bør ha er et opplegg for rekruttering. Her er det viktig å få med hva som har fungert og hva som har vært fiasko. God rekruttering og velkomst til foreningen gir påfyll av nye medlemmer. Det er viktig å ikke glemme at man også bør ha noen rutiner for *internrekruttering*. Dette er ofte et forsømt område, men den største og gjerne beste kilden til personer som kan ta på seg nye verv. SiO Foreninger tilbyr Rekrutteringskurs/HR-kurs som kan være nyttig å gå på.

6.1 MOBILISERE FRIVILLIGE

- Informasjonskveld
- Rekrutteringsfest/bli-kjent-fest
- PR-stunt i samband med rekruttering

6.2 HOLDE PÅ FRIVILLIGE

- Velkomstmøte
- Team building-kveld
- Frivilliggoder
- Sosiale sammenkomster

7.0 ORGANISASJONSKULTUR

Det er ikke mange foreninger som har skrevet ned tanker rundt sin organisasjonskultur og det er gjerne heller ikke like lett. Hva som definerer *din* forening er gjerne nettopp kulturen den har. Det trenger ikke skrives ned alt fra hvordan man holder taler til hvor mye man drikker på fest, alt etter behov.

- Uskrevne regler - hva er tillatt og hva er ikke
- Problemløsning
- Møtekultur
- Behandling av medlemmer og styre
- Hvordan man omtaler foreningen
- Hva blir i styret og hva er ”allment”

Det kan også til fordel stå et par setninger om hvordan man ønsker at kulturen i foreningen skal være – unngå ekskluderende ”klikker”, ha fokus på å skape en kultur der det er lov å prøve og feile, se verdien av hverandre og medlemmene i foreningen osv.

8.0 KRISEHÅNDTERING

Det er ikke alltid like enkelt å vite hvordan man skal reagere eller hva man skal gjøre når enkelte situasjoner oppstår, så å skrive ned erfaringer man gjør seg underveis er et nyttig tips. Da slipper seinere styremedlemmer å gå samme stien om igjen. Her kan det blant annet inkluderes en liste over vanlige problemer eller mulige problemer som oppstår i foreningen med tips til hvordan de bør løses. Et godt verktøy som kan spare en for mye strev. Hvem ringer man? Hvem må man huske å si i fra til hvis det og det skjer? Hva kan gjøres for å begrense skadeomfanget?

8.1 SIKKERHET

Det kan være nyttig å ha en oversikt over **potensielle kriser** som kan oppstå og en form for sikkerhetsrutiner. Ikke bare er det nyttig for styre å sette seg inn i, men også fint å ha nedskrevet slik at flere innehar samme kunnskap. Dette kan selvsagt også benyttes som en form for et oppslagsverk. Her kan man inkludere generelle **sikkerhetsrutiner** som brannrutiner, dødsfall, personalskader, førstehjelpsrutiner, varslingsrutiner og brysomme gjester/medlemmer. Et annet punkt kan inkludere forebyggende rutiner – hvordan kan man best mulig tilrettelegge for at ”farlige” situasjoner ikke oppstår.

Det kan også være nyttig å føre en oversikt over hva man bør gjøre hvis kriser av mindre alvorlighetsgrad oppstår. Hva gjør man hvis en viktig foredragsholder avlyser i siste liten? Hva gjør man hvis det ikke er nok drikkevarer til et arrangement? Hvem ringer man hvis det oppstår vannlekkasje?

8.1.1 Forslag til sikkerhetsrutiner

Se foreningens beredskapsplan/sikkerhetsrutiner.

Foreligger ikke en slik hos foreningen har SiO Foreninger et eksempel på slike rutiner.

8.2 TABELLISTE

Poenget her er å lære av hverandres feil og ikke gjøre de samme tabbene flere ganger. Det handler ikke om å ”drite andre ut”. Dette virker mest hensiktsmessig i vitebøkene til de ulike stillingene, slik at f.eks PR-leder kan lære av hvilke tabber tidligere PR-ledere gjorde før han/henne.

8.3 TIPS og TRIKS

Her er hovedpoenget å få nedskrevet gode løsninger man har funnet på utfordringer som har oppstått. ”Hukommelsen” til frivillige foreninger er ikke alltid like god, så det kan være veldig nyttig å få gode løsninger nedskrevet.

Eksempel: En forening på Høgskolen skulle arrangere velkomstmøte og det var ingen i styret som hadde en klar ansvarsrolle for dette. Det førte til at det bare ble kaos rett før foreningen skulle starte og alle i styret bare løp rundt hverandre uten å vite hvem som hadde ansvar for hva. At kaos rundt organiseringen av et medlemsmøte blir førstinntrykket til nye medlemmer er ikke heldig noe som bør unngås neste gang.

9.0 ANNET

9.1 HANDLINGSPLAN

For noen foreninger har man kanskje vedtatt en handlingsplan for semesteret eller et mål som skal oppnås innen en viss periode. Av og til kan dette være mål som ”Vi skal nå ut til alle studentene ved Høgskolen” og dette kan være utfordrende å måle. Derfor kan det være fruktbart å ha et ”årshjul” eller en handlingsplan med delmål for hvordan foreningen skal oppnå målene sine.

9.2 REFERATER

Referater fra generalforsamling eller andre viktige møter kan inkluderes i permen. Nå opererer mange gjerne med digital lagring av referater – henvis i så fall til hvor man finner dette og legg ved ekstra viktige papirer, for eksempel referat fra møtet med fakultetsledelsen eller andre viktige samarbeidspartnere.