

# LEDER

## OPPGAVER

- Leder er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- Leder for styret i lokallaget er lagets viktigste tillitsvalgt, har hovedansvaret og representerer laget utad.
- En dyktig leder har evnen til å delegere oppgavene til styremedlemmene og passe på at tingene blir gjort. En leder skal både kunne samarbeide og ta avgjørelser.
- Å motivere og inspirere medarbeidere og medlemmer er den aller viktigste lederfunksjonen.  
På [http://www.husflid.no/husflid/husflidsnett/medlem/org\\_materiell](http://www.husflid.no/husflid/husflidsnett/medlem/org_materiell) ligger "**Velkommen som lokallagsleder**". Dokumentet inneholder info og veiledning til lokallagsleder.

Følgende retningslinjer kan være greie for leder av styret å holde seg til i styrearbeidet:

- Følg lokallagets arbeids- og møteplan.
- Planlegg for hele året og sørg for at oppgavene blir fordelt på styrets medlemmer og eventuelle utvalg så snart som mulig etter årsmøtet.
- Notér nøyaktige møtedager og -tider, svarfrister og avtaler - gjerne i samarbeid med sekretæren. Minn hverandre om viktige datoer.
- Hold tidsrammer for møter og programmer. La ikke styremøtene bli for lange. Vær godt forberedt.
- Lag sakslister og timeplaner. Forberedelser er nødvendig både til styremøter, medlemsmøter og andre arrangementer. Saksliste sendes sekretær i god tid før møteinnkallingen skal sendes ut.
- Legg opp arbeidet slik at alle styremedlemmene blir aktivisert både i praktisk arbeid og i debatter på styremøter.
- Leder har ansvar for bestilling og bruk av bankterminal på julemessa og juleverkstedet.

# NESTLEDER

## OPPGAVER

- Nestleder er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- Nestleder har en viktig oppgave i lokallaget, og bør være godt orientert om alle saker for å kunne overta for leder på kort varsel.
- Nestleder er ansvarlig for de åpne møtene 2. mandag i månedene januar, mars, april, september, oktober, november og desember samt «ut i det blå» turen 2. mandag i mai.
- Nestleder skaffer foredragsholdere og gjør avtaler med disse.
- Nestleder innhenter bilder og tekst fra foredragsholdere til temamøtene for publisering på hjemmeside og Facebook.
- Nestleder er ansvarlig for annonsering under «Det skjer» i avisa samt at info om møter og fellesaktiviteter legges ut på Facebook. (Ida gjør dette i dag.)

Sist revidert: April 2018

# Kasserer

## OPPGAVER

- Kasserer er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- Kasserer holder orden på kasse og bankkonto.
- Kasserer foretar ut- og innbetalinger og har ansvar for at skatt og blir betalt i tide og at A-meldinger sendes inn.
- Skedsmo Husflidslag har egen driftssekretær som fører lagets regnskap. Kasserer har sammen med driftssekretær ansvaret for lagets regnskap. Se mandatet for driftssekretær.
- Lotterikomiteen er for tiden nedlagt, og kasserer overtar ansvaret for lotteriet på julemessa.
- **Revisjon av regnskapet**  
Regnskapet skal revideres før årsmøtet. Kasserer og driftssekretær er ansvarlig for at dette blir gjort. Revisjonsberetning som viser den finansielle situasjonen vedlegges regnskapet og legges fram for årsmøtet sammen med regnskapet.

Sist oppdatert: April 2018

# SEKRETÆR

## OPPGAVER

- Sekretæren er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- **Styremøte**

Saker som ønskes tatt opp på styremøtet sendes til sekretæren min. 3 dager før møtet. Sekretær og leder samarbeider om agendaen og sekretær sender den ut senest dagen før styremøtet. Årshjul oppdateres og legges ved.
- **Møteprotokoll**

Sekretæren fører lagets møteprotokoll. Alle saker som er behandlet og alle vedtak som er gjort skal protokollføres.

  - Sørge for at alle saker blir fulgt opp og med nødvendig korrespondanse som må sendes ut.
  - Sende kopi av godkjent møteprotokoll til AF [akershusfhl@gmail.com](mailto:akershusfhl@gmail.com) og regionsrepresentanten - Ann Langøy [annlangoy@hotmail.com](mailto:annlangoy@hotmail.com)
- **Årsmelding**

Skrive lagets årsmelding sammen med driftsekretær.

  - Sende årsmelding, adresseskjema, regnskap, budsjett, vedtekter og protokoll til AF - [akershusfhl@gmail.com](mailto:akershusfhl@gmail.com) , husflidskonsulenten - [akershus@husflid.no](mailto:akershus@husflid.no) og Norges Husflidslag - [post@husflid.no](mailto:post@husflid.no) Husk underskrifter der det er angitt.
  - Oppdatere opplysninger i Brønnøysundregisteret etter årsmøtet.
- **Medlemslister**

Sekretær har i samarbeid med driftssekretær ansvar for innmelding og utmeldinger av medlemmer i laget. Innmeldinger sendes: [medlem@husflid.no](mailto:medlem@husflid.no). Velkomstbrev sendes til nye medlemmer per e-post.

# NETTANSVARLIG

## OPPGAVER

Nettansvarlig er med i styret som styremedlem og deltar på lagets styremøter.

- Ansvarlig for lagets hjemmeside.
- Oppdatere hjemmesiden med aktiviteter og kurs for høst- og vårsesongen.
- Legge inn nyheter på hjemmesiden.
- Oppdatere på Facebook og legge inn kurs, nyheter og aktiviteter.
- Utarbeide layout og ferdig pdf-fil for trykking av kurskataloger på bakgrunn av tekst i wordfil og egne eller tilsendte bilder.
- Kontakt med trykkeriet.
- Utarbeide informasjonsmateriell for trykking, kopiering eller til web.
- Layout – annonser og ansvar for annonsering i avis
- Fotograferer for å dokumentere lagets aktiviteter.

Sist oppdatert: April 2018

# STUDIELEDER

## OPPGAVER

- Studieleder er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- Studielederen har ansvaret for voksenopplæringen og for at gjeldende regler blir fulgt. Se [www.kulturogtradisjon.no](http://www.kulturogtradisjon.no). Under fanen FOR LOKALLAG finnes god informasjon om lønn til lærere, skatt og arbeidsavgift.
- Skedsmo Husflidslag har egen driftssekretær som tar seg av deler av kursvirksomheten. Se mandat for driftssekretær.
- Studieleder og driftssekretær samarbeider om oppsetting av kurs, samt å skaffe kurslærere og gjøre avtaler, sende ut læreravtaler og skaffe til veie studieplaner.
- Studieleder melder inn ringene og kursene til Studieforbundet Kultur og Tradisjon og har ansvar for at deltakerlisten blir fylt ut på kursene.
- Studieleder har ansvar for at det blir låst opp første kursdag og at kurslærer får nøkkel, eller at en kursdeltaker får ansvar for å låse opp og igjen. Studieleder har også ansvar utdeling av kursbevis siste kursdag.
- De fleste kurspåmeldinger kommer elektronisk via hjemmesiden. Påmeldinger som kommer muntlig eller per tlf. bør unngås, men må ev. føres inn via påmeldingsskjema på hjemmesiden slik at både studieleder og driftssekretær til enhver tid har oversikt over kursdeltakerne.
- 

Sist oppdatert: April 2018

# UNG HUSFLID KOMITEEN

## OPPGAVER

- Leder i Ung Husflid komiteen er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- Leder blir i samarbeid med resten av komiteen enig om hvilke aktiviteter som skal igangsettes hvert halvår. Det settes opp lister hvor komiteen fordeler seg på de ulike aktivitetene.
- Før hver aktivitet blir det sendt ut e-post til alle UH-medlemmene.
- UH-komiteen er også ansvarlig for juleverkstedet som er lørdag 2. helga i advent hvert år. Her er det viktig å få med flere medhjelpere. Medhjelpere møtes i god tid før juleverkstedet for å lage modeller og bestille varer.

Sist oppdatert: April 2018

# HUSKOMITEEN

## OPPGAVER

- Huskomiteen har ansvar for nøklene til Tingvold. Nøkler som ikke er lånt ut til medlemmer skal til enhver tid være innelåst. Styret og huskomiteen har nøkkel til dette skapet.
- Huskomiteen har ansvar for utlån av bøker og andre ting av lagets eiendeler. Komiteen har ansvar for gjennomgang av utlånsboka ved behov, og å etterlyse ting som har vært utlånt lenge.
- Huskomiteen har ansvar for vårdugnaden. Organisering, bevertning og gjennomføring. Ansvarlig for huskomiteen sender info om dugnaden til nettansarlig for utlegging på hjemmeside og FB.
- Huskomiteen har ansvar for biblioteket og oppgaven med registrering av bøker som kommer til laget eller er kjøpt inn.

Sist oppdatert: April 2018



# KAFÉ-/ ARRANGEMENTSKOMITÉEN

## OPPGAVER

- Leder i arrangementskomitéen er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- Komitéen møtes innen 2 uker etter årsmøtet. Vaktlister settes opp og fylles ut. Dersom man blir forhindret fra å møte på sin vakt, må man selv bytte innbyrdes.
- Komitéen har ansvar for servering på møter og strikkekaféer samt på julemarkedet og juleverkstedet.
- På åpne møter og strikkekaféer er det som regel 2 som har vakt. De har med 1 kake hver (ev vaffel) og får refundert utgifter til kake (ca. kr. 50,- - 100,-). Møt opp i god tid, ordne servering og sørg for at lokalet er i orden til annonsert tid. På åpne møter og strikkekaféer betaler de fremmøtte kr. 30,- for kake/kaffe/te. Fyll ut oppgjørsskjema etter arrangementet og legg pengene i hylla til kasserer dersom hun ikke er tilstede selv. Rydd lokalet og sett på oppvaskmaskin.
- På årsmøte og julemøte er det ofte annen servering, for eksempel pizza, ost og kjeks, julegrøt og lignende.
- På julemarkedet må alle møte opp eller selv sørge for en erstatte. I tillegg er det som oftest flere medhjelpere. Liste settes opp. Utstyr som vaffeljern, håndmikser, te, kaffe, engangstallerkener/kopper m.m. fraktes fra Tingvold til bestyrerboligen på Huseby.
- Vi har erfart at det er en fordel om den som har førstevakta på lørdag også har sistevakta på søndag slik at kjøkkenet da ryddes slik det var før vi kom og at alt utstyr kommer på rett plass.
- Styret sørger for at det leveres 4-5 langpannekaker. Vaffel- / svelemiks kjøpes inn. Komitéen skal ikke levere kaker her, bare steke masse vafler og ordne med servering/salg.
- Komitéen har ansvar for vask av duker og forklær etter bruk og at de blir returnert til Tingvold. Ev. stryking kan gjøres på vårdugnaden.
- På juleverksted selges det grøt m/tilbehør på Sten menighetshus og komiteen kjøper inn ferdig grøt fra Tine (Fjordland). Det er gratis gløgg og pepperkaker tilgjengelig på både Sten og Tingvold.
- Leder har ansvar for at det er kjøkkenvakt på alle arrangementer og at det er nok kaffe, te, kjeks, lys, servietter med mer. (Ring- og kursdeltakere har gratis kaffe/te og kjeks på ringer og kurs).
- Nøkkel til bestyrerboligen hentes av komitéen før kl. 16 fredag før julemessa.

Sist oppdatert: April 2018

# UTSTILLINGSKOMITEEN

## OPPGAVER

- Leder i utstillingskomiteen er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- Komiteen møtes ca. 2-3 uker etter årsmøte. Ellers møtes de etter behov.
- Komiteen setter opp utstilling i montre, f.eks. på biblioteket. Utstillingen kan være reklame for kursene våre eller andre temaer vi ønsker å vise fram. Utstillingsvarer lånes av medlemmene. Utstillingen må jevnlig byttes ut og gjenstandene må levers tilbake til eier.
- Komiteen har ansvar for julemessa som er på Skedsmo Bygdemuseum, Huseby gård, første helga i advent hvert år. De har ansvar for at det kommer informasjon og påmeldingsskjema i høstkatalogen. Gi beskjed til styret.
- Påmeldinger til julemessa legges inn via hjemmesiden. Plassering av deltakere settes opp på kart over lokalet. Oppgjørspose til utstillerne klargjøres.
- Informasjonsskriv sendes til utstillerne ca. 2 uker før messa.

Fredag: Ta ned museumsgjenstander etter avtale med museet. Sette ut bord, legge på duker og navnelapper der utstillerne skal stå. Åpne og sette opp utstilling fra 17.00 – 21.00. Låse og sette på alarm. Husk å sjekke ovner hver dag.

Lørdag: Låse opp ca. 1 time før åpning. Ellers å gå rundt og nyte alt det flotte medlemmene har laget. Vi låser og setter på alarm.

Søndag: Låse opp ca. 1 time før åpning. Samle inn oppgjørsposer. Få med utstillerne på opprydding, slå sammen bord, sette på plass møbler osv. Lokalet skal ryddes helt, og gulver feies. Ting som er ryddet bort skal settes på plass igjen.

- Utstillingskomiteen har ansvaret for å booke bestyrerboligen (Skedsmokorset Kulturforum i bestyrerboligen) og hovedhuset – hos Skedsmo kommune - tlf. [66 93 80 00](tel:66938000) spør etter kulturkontoret.
- Komiteen setter opp reklameplakater i forkant. Det blir trykket opp flyvebladersom deles ut i nærområdet og henges opp på oppslagstavler.
- Etter markedet setter leder opp en regnskapsoversikt i samarbeid med driftssekretær som legges frem på styremøte.

# DRIFTSSEKRETÆR

## OPPGAVER

- Driftssekretær er med i styret og deltar på lagets styremøter.
- Arbeidsoppgaven er først og fremst knyttet til kursvirksomheten samt bokføring av lagets regnskap. Driftssekretær setter opp oversikt overbruken av Tingvold i en kalender og skriver kurskatalogen vår og høst i samarbeid med studieleder og webansvarlig.
- Driftssekretær innhenter opplysninger fra kurslærerne, og disse videresendes til kursdeltakere sammen med faktura før hvert kurs. Driftssekretær holder kontakt med kurslærerne og informerer om påmeldinger før kursstart. Deltakerliste sendes kurslærer før kursstart.
- Driftssekretær svarer på generelle henvendelser og epost knyttet til kurspåmeldinger og sommerskolepåmeldinger og sender svar og info om kurs til alle påmeldte.
- Etter kursavslutning leveres læreravtale til kasserer som fyller ut A-meldinger og utbetaler lønn. Driftssekretær fører kursregnskap for hvert enkelt kurs og sender ferdig utfylt deltakerliste med regnskap inn til Studieforbundet Kultur og Tradisjon.
- Driftssekretær fakturerer og fører lagets regnskap i løpet av året og har ansvar for å sende inn søknader for mva kompensasjon, frifondmidler, samt andre søknader som styret ønsker å sende.
- Driftssekretær og sekretær samarbeider om å fylle ut årsmeldinga.
- Driftssekretær har ansvar for lagets e-postkonto og videresender e-post til styret, komiteer og ringer.
- Driftssekretær har ansvar for å leie av Sten menighetshus til sommerskolen og juleverkstedet tidlig i januar hvert år. Avtaler må gjøres med kirkekontoret og nøkler hentes/leveres der. Hun har også ansvar for leie av skoler til kurs når det er nødvendig. Nøkler må da hentes og leveres i skolens åpningstid.

Sist oppdatert: April 2018