SIO FORENINGERS FORSLAG TIL VITEBOK

**Hva er en vitebok?**

En vitebok legger til rette for en enklere overgang i nye verv, og er et godt verktøy for foreningens arbeid. Dette er en utrolig god måte å unngå å gjøre de samme feilene om igjen, og gir et felles grunnlag som foreningen kan bygge på, slik at man kan fokusere mer på de morsomme tingene. Nettopp fordi man har en mal på hvordan man skal gjøre de kjedelige oppgavene.

**Bruk og oppdatering**

Viteboken må sees på som et levende dokument. Den må brukes og oppdateres for å ha den verdien vi ønsker og har behov for. Her kan det for eksempel være nyttig at foreningslederen går gjennom viteboken i starten av semesteret. Det er viktig at viteboken er tilgjengelig for alle, og tidligere har det vært brukt en faktisk bok, eller perm, til å holde innholdet i boken samlet.

Nå er det mer gunstig å lagre viteboken digitalt, da er alt samlet i én digital fil som er tilgjengelig for alle styrets medlemmer. Dersom viteboken ikke oppdateres, er den til svært liten nytte. Det kreves langt mer arbeid å oppdatere en utdatert vitebok, enn å gjøre endringer hvert år eller semester.

**Merk**

Dette er bare et forslag for hva som burde være med i en vitebok, men alle foreninger er forskjellige og viteboken burde tilpasses den enkelte. Noe vil kanskje ikke gjelde for dere, mens det er andre ting vi ikke har inkludert som dere burde ha med i viteboken.

Innhold

[Styreroller med beskrivelse 3](#_Toc132116560)

[Vedtekter 3](#_Toc132116561)

[Rutiner og beskrivelser av viktigste oppgaver 3](#_Toc132116562)

[Økonomiske rutiner 3](#_Toc132116563)

[Finansiell støtte 3](#_Toc132116564)

[Historie 4](#_Toc132116565)

[Avtaler 4](#_Toc132116566)

[Eksterne kontakter 4](#_Toc132116567)

[Lover og regler 4](#_Toc132116568)

[Rekruttering 4](#_Toc132116569)

[Internrekruttering 4](#_Toc132116570)

[Organisasjonskultur 5](#_Toc132116571)

[Hva-hvis oversikt 5](#_Toc132116572)

**MARKBLOMSTFORENINGENS VITEBOK**

*Sist revidert 11.04.2023*

# Styreroller med beskrivelse

Her lager dere en liste med alle foreningens verv, med beskrivelse av ansvar, arbeidsoppgaver, kompetansekrav og eventuelle tips fra tidligere styremedlemmer.

# Vedtekter

Her kan dere lime inn foreningens vedtekter eller en lenke til vedtektene

# Rutiner og beskrivelser av viktigste oppgaver

Denne varierer mye fra forening til forening, men her kan det være lurt å se gjennom hvilke oppgaver, arrangementer eller oppdrag dere har hatt de siste årene, og lage en liste med beskrivelse av hvordan disse

# Økonomiske rutiner

Her skrives alle rutiner rundt foreningens økonomi. Dette er som regel ansvaret til økonomiansvarlig, og kan gjelde rutiner rundt føring av regnskap, betale regninger, refusjon av utlegg osv.

# Finansiell støtte

De fleste foreninger søker om finansiell støtte. Her er det mye å huske på:

* Hvor mange kan søke
* Hva kreves av dokumentasjon
* Når er fristen for å søke

 Få dette ned i viteboken!

# Historie

Det er fint for nye medlemmer å bli kjent med hovedtrekkene i foreningens historie. Dette kan bidra til en større følelse av tilhørighet, og gi et bilde av hvorfor ting er som de er i dagens forening. Her er det kun nødvendig med en kort oversikt.

# Avtaler

Dersom foreninger har avtaler med andre (leverandører, lokaler, andre foreninger), bør disse nevnes i viteboken. Dette er særlig viktig å legge ved dersom foreningen deres har lånt penger.

# Eksterne kontakter

De fleste foreninger har kontakt med mange andre personer, firmaer og foreninger, men ofte kan disse kontaktene forsvinne i overgangen mellom styrer, eller når en person forlater vervet sitt. Lag derfor en oversikt over hvem dere har og skal ha kontakt med, hvem sitt ansvar kontakten er, og kontaktinformasjonen til de dere ønsker å holde kontakt med videre.

# Lover og regler

En del foreninger driver med aktiviteter som gjør at det er viktig å kjenne lover og regler som gjelder på området. Det typiske eksempelet er bardrift. Her er det mange lover som regulerer driften. Det er viktig at dere har oversikt over hva dere må kjenne til og hvor dette finnes.

# Rekruttering

Dersom foreningen har- og det bør man - et opplegg for rekruttering, kan dette inkluderes i viteboken. Her er det viktig å få med hva man har vet fungerer og hva som ikke har fungert, slik at man enklest kan verve nye medlemmer.

# Internrekruttering

Dette er et ofte forsømt område. Vi tenker det er naturlig at noen ønsker å påta seg et verv, men det er dessverre ikke alltid tilfellet. Husk på dette når dere skal prøve å skaffe nye personer til verv og oppgaver:

* Tanker om hva man får ut av et verv
* Hvordan et verv kan utføres
* Hvilke goder som følger med
* Hvordan vervet vil påvirke hverdagen

# Organisasjonskultur

Det er ikke mange studentforeninger som har skrevet ned hva de tenker rundt sin egen organisasjonskultur, men det er mange som snakker mye om deres egen organisasjonskultur. For de nye medlemmene i foreningen, og de som allerede er aktive, er det viktig å klargjøre hva kulturen er for møter, hva som er tillatt og ikke tillatt og hvordan problemer skal tas opp og håndteres.

# Hva-hvis oversikt

En liste over vanlige problemer eller mulige problemer som kan oppstå i en forening, med tips til løsninger er et godt verktøy som kan spare mange for mye stress og ekstra arbeid.

* Organisasjonskart
	+ Dersom foreningen deres er stor, gir et organisasjonskart en fin oversikt over helheten.
* Handlingsplan
	+ Hvis foreningen lager en handlingsplan kan den legges ved.
* Referater
	+ Referater fra generalforsamlinger og andre viktige møter kan også samles i viteboken.
* Tipsliste
	+ En liste over lure ting som kan gjøres igjen.
* Tabbeliste
	+ En liste over ting dere ikke skal gjøre igjen.
* Pass på at dere oppbevarer den elektroniske utgaven på et trygt sted.