

Årsmødepakke

Årsmødepakke - overblik

Inden udgangen af februar skal der være afholdt årsmøde i lokalafdelingen. På den ene side er der god tid, og på den anden side ved vi også alle, at december løber hurtigt, i januar skal vi lige i gang igen, - og pludselig er det ved at være op over!

For at understøtte jeres tilrettelæggelse og afholdelse af årsmødet har vi udarbejdet denne **årsmødepakke** med en række materialer, som gerne skulle lette arbejdet og forhåbentlig inspirere til at skabe en god og attraktiv ramme omkring årsmødet.

Hvorfor er det så vigtigt?

Årsmødet er lokalafdelingens højeste demokratiske myndighed. Det er medlemmernes direkte vej til indflydelse på og medbestemmelse i forhold til det lokale arbejde, men indirekte også til det centrale arbejde via lokalafdelingens deltagelse i landsmødet. Der er derfor alt mulig grund til at betragte årsmødet med ydmyghed og som en vigtig aktivitet i det lokale arbejde.

Desværre kan der være en tendens til, at når noget er vigtigt og seriøst, så kan det også blive opfattet som en smule kedeligt eller ligefrem fremmedgørende. Nogen tror fejlagtigt, at man skal være meget inde i sagerne eller meget aktiv i foreningen, før man kan deltage i den slags møder. Det er ingenlunde tilfældet. Årsmøderne er åbne for alle - og eftersom rigtig mange burde have en åbenbar interesse i vores forening - er der mange gode grunde til at åbne op og kombinere årsmøde med aktiviteter, som har en bred appel.

Årsmødepakken indeholder

- **Formalia omkring årsmødet**
En oversigt, der kort opsummerer formalia omkring årsmødet. Få svar på spørgsmål som: Hvilke frister er der? Hvor mange bestyrelsesmedlemmer skal vælges? Hvilke punkter kræver særlig forberedelse?
- **Skabelon til indkaldelse**
Skabelon, der indeholder en komplet dagsorden i henhold til vedtægterne. Den kan bruges, som den er, med tilføjelse af mødested og tidspunkt samt kontakinfo. Eller brug den som inspiration, når I udformer jeres egen indkaldelse.
- **Inspiration til bestyrelsens beretning**
Bestyrelsens beretning tjener det formål at redegøre for, hvilke aktiviteter I lokalt har gennemført i det forgangne år, og hvordan I har arbejdet med høresagen i det hele taget.
Hvis I gerne vil fortælle lidt om det politiske arbejde for høresagen, kan I benytte - helt eller delvist - inspirationen i teksten. Brug gerne et afsnit eller to som løftestang for, hvordan I har prioriteret jeres arbejde - og hvordan I lokalt har arbejdet for høresagen.
- **Inspirations- og huskeliste til gode arrangementer**
En oversigt med gode idéer og råd til et vellykket årsmøde. Listen kan også med stor fordel bruges i forhold til aktiviteter og møder generelt.
- **Skabelon til pressemeddelelse (før årsmødet)**
Nøglen til at få succes med årsmødet handler om i høj grad om synlighed. Det er ulige sjovere

at holde årsmøde med mange deltagere end med de meget få. En måde at skabe opmærksomhed i den brede offentlighed er via pressemeddelelser til lokale medier. I skabelonen er et udkast, som I evt. kan udbygge eller blot tilføje relevant info.

- Skabelon til pressemeddelelse (efter årsmødet)
Det er godt med en opfølgning på årsmødet og særligt at gøre opmærksom på, hvem der nu sidder i bestyrelsen, og hvordan man kommer i kontakt med jer.
- Ti gode råd om pressemeddelelser
En liste med ti gode råd, når I skriver og udsender pressemeddelelser.
- Bestilling af materialer
Der er mange måder at synliggøre årsmødet og Høreforeningen på, fx via bannere, plakater, roll-up, udstillinger og meget mere. Læs mere om, hvordan I kan låne, leje og købe materialer fra Høreforeningens sekretariat. Der er rift om materialerne - så bestil i god tid!

Formalia omkring årsmødet

Formalia omkring årsmødet fremgår af Standardvedtægter for Høreforeningens Lokale Afdelinger. Vedtægterne kan downloades på www.hoereforeningen.dk under Høreforeningen - Organisation - Vedtægter. Nedenstående liste tjener kun som en opsummering af formalia.

Formalia omkring årsmødet

- Der skal afholdes årsmøde en gang årligt inden udgangen af februar måned
- Årsmøde skal indkaldes blandt medlemmerne med mindst 4 ugers varsel
- Forslag til årsmødet skal sendes skriftligt til formanden, så han/hun har dem senest 14 dage før årsmødet afholdes
- Afstemninger afgøres ved almindeligt flertal, dvs. der skal være flere der stemmer for end imod
- Ved valg af bestyrelsen tilstræbes en bred repræsentation
- Der skal skrives et kort beslutningsreferat af årsmødet. Det skal efterfølgende underskrives af formanden og dirigent.

Valg af bestyrelse

- Lokalafdelingens bestyrelse vælges på årsmødet for 2 år ad gangen dog således at halvdelen vælges i lige år og den anden halvdel i ulige år. Genvalg kan finde sted
- Formanden vælges direkte på årsmødet
- Bestyrelsen består af en formand og mindst 2 medlemmer
- Årsmødet vælger det nødvendige antal suppleanter for 1 år ad gangen
- Der vælges mindst 1 revisor og 1 revisorsuppleant for 1 år ad gangen
- Bestyrelsen konstituerer sig med næstformand og kasserer
- Det er ikke tilladt for ægtefæller eller samboende samtidigt at være henholdsvis formand og kasserer.

Punkter der kræver særlig forberedelse

- Valg af dirigent
Aftal på forhånd, hvem I vil foreslå som dirigent, og spørg også vedkommende på forhånd. Der er som regel ikke det store arbejde i at være dirigent til et årsmøde, men vedkommende skal naturligvis kende til vedtægterne og formalia omkring årsmødet.
Henvis evt. til Center for frivilligt socialt arbejdes pjece "Valgt til dirigent"
<http://www.frivillighed.dk/Webnodes/da/Web/Public/Publikationer/Pjecer+om+frivilligt+arbejde/Valgt+til+dirigent>
- Valg af referent
Aftal på forhånd, hvem I vil foreslå som referent, og spørg også vedkommende på forhånd. Sørg for en god plads til referenten med udsyn over forsamlingen, så vedkommende har optimale betingelser for at få refereret årsmødet med væsentlige synspunkter, input og beslutninger.
- Valg af formand og bestyrelse
Det kan skabe en meget uforløst stemning på et årsmøde, hvis der ikke på forhånd er gjort et

benarbejde for at skaffe kandidater til hhv. formandspost og bestyrelse. Mange holder sig netop væk fra årsmøder, fordi de ikke har lyst til at sidde i en forsamling, hvor ingen melder sig til tillidsposterne. I den forbindelse skal man være meget opmærksom på, hvilke signaler det sender til forsamlingen. Folk tænker hurtigt, at hvis ingen melder sig, så er det nok fordi, at det er et stort og måske kedeligt arbejde, som ingen har lyst til at tage på sig. Modsat er det sådan, at hvis det er kendt blandt medlemmerne, at I som bestyrelse har det godt sammen og er glade for jeres engagement, så smitter det - og andre får lyst til at engagere sig.

Der ligger derfor en stor opgave for den siddende bestyrelse i at finde kandidater til de forskellige poster. Det skaber en stor tryghed, hvis man allerede i indkaldelsen kan se, at der er kandidater til de forskellige poster. Derfor er der naturligvis stadig åbent for, at andre kan melde sig, men I undgår at sidde i en uforløst situation på årsmødet, hvor nogen så måske ender med at føle sig presset til det.

Det interessante er også, at erfaringen viser, at der er langt større sandsynlighed for, at nogen fra forsamlingen melder sig, hvis der allerede er det fornødne antal kandidater!

Indkaldelse til årsmøde i Høreforeningen xx Lokalafdeling den xx. måned 2010 kl. xx-xx

Dagsorden

1. Valg af dirigent
2. Godkendelse af dagsorden
3. Bestyrelsens beretning til godkendelse
4. Godkendelse af handleplan
5. Økonomi, herunder godkendelse af regnskab m.v.
6. Valg af formand
[Skriv gerne navne på eventuelle kandidater, eller om formanden modtager genvalg]
7. Valg til bestyrelsen
[Skriv gerne navne på eventuelle kandidater, eller om den siddende bestyrelse modtager genvalg]
8. Udpegninger til Danske Handicaporganisationer og andre repræsentationer
9. Indkomne forslag
10. Eventuelt

Årsmødet afholdes i/på:

Med venlig hilsen
Bestyrelsen i Høreforeningen xx Lokalafdeling

Kontaktinfo:

Inspiration til bestyrelsens beretning

Indflydelse

I 2009 har Høreforeningen opnået mange gode resultater. Blandt de vigtigste er:

- Det Sociale Tolkeprojekt er gjort permanent
- Ældre er sikret retten til behandling med høreapparat
- Debat om forholdene for mennesker med lyd- og høreproblemer op til regions- og kommunalvalget
- Kurser samt sociale og faglige arrangementer

Høreforeningen har i mange år arbejdet for, at Det Sociale Tolkeprojekt skal gøres til en permanent ordning. Dette skete med udgangen af 2009. Selvom der er områder, hvor Høreforeningen har måttet gå på kompromis, er det et klart fremskridt, at Folketinget har anerkendt, at mennesker med lyd- og høreproblemer har ret til socialtolkning.

Flere kommuner er blevet overraskede over udgifterne til høreapparatbehandling, og i Tårnby Kommune valgte man at spare på området ved at fortolke lovgivningen således, at mennesker med aldersbetinget høretab ikke har ret til behandling med høreapparat. Høreforeningen indbragte sagen for Statsforvaltning Hovedstaden og fik medhold i, at Tårnbys fortolkning ikke er gyldig. Fremover bør ingen være i tvivl om, at alle med en henvisning fra ørelæge har ret til høreapparatbehandling uanset alder og erhvervsmæssig status.

Op til kommunal- og regionsvalget har mange lokalafdelinger haft held til at sætte høreområdet på dagsordenen, bl.a. med krav om kortere ventelister for høreapparatbehandling samt teleslynger til valgmøder.

For Høreforeningens medlemmer har der været mulighed for at deltage i kurser samt sociale og faglige arrangementer. Dette er med til at styrke det enkelte medlem, men også til at fremme lyd- og høreområdet på både faglig og social vis.

I xx lokalafdeling har vi ...

Høreforeningens mærkesager 2009-2011

Ved Høreforeningens Landsmøde den 25.-27. september 2009 var repræsentanter fra alle lokalafdelinger og udvalg samlet. Debatten på Landsmødet var både konstruktiv og fremadrettet og resulterede bl.a. i, at Høreforeningen vedtog nye mærkesager for 2009 - 2011.

Hovedpunkterne er:

Høreomsorgen: Brugeren i centrum. Der er brug for en ny plan for høreområdet. Ventetiden på høreapparatbehandling skal ned.

Standardisering af hjælpemidler: Teleslynger i offentlige rum, standardisering af hjælpemidler, tolkning, bedre kvalitet og fuld tekstning på tv.

Støj og forebyggelse: Støj skal forebygges i alle sammenhænge.

I xx lokalafdeling vil vi fokusere på...

Inspirations- og huskeliste

- Det er vigtigt skabe en god og attraktiv ramme omkring årsmødet, så der er mere at komme efter end det formelle foreningsdemokrati. Der er skal være noget, som medlemmerne synes er spændende og gerne vil høre mere om eller være med til.
- Der er mange muligheder for at kombinere årsmødet med andre aktiviteter fx:

Faglige oplæg:

- Oplæg ved hørekonsulent
- Oplæg ved høreapparatproducent
- Oplæg ved ørelæge om fx tinnitus
- Oplæg ved medlem af Høreforeningens Forretningsudvalg

Sociale aktiviteter:

- Hold årsmødet et anderledes/spændende sted i byen, som kunne have medlemmernes interesse
- Lokal kendis som kan holde et spændende oplæg
- Debataften med lokalpolitikere
- Årsmøde som en del af udflugt
- Konkurrencer

Huskeliste

- Reserver i god tid et egnet lokale gerne med to lærreder og teleslynge.
- Overvej, hvordan I vil gøre opmærksom på jeres møde/arrangement. Det er ikke nok, at I sender et brev eller mail til medlemmerne. Deltagerne skal gerne møde jeres information om mødet/arrangementet flere steder.
- Aftal hvordan I vil fordele arbejdet mellem jer. Det skaber tryghed at vide, at der ansvarlige på alle opgaver, og det er med til at lette alles indsats i den sidste ende.
- Hvis I inviterer en oplægsholder, så vær opmærksom på følgende allerede, når I booker vedkommende:
 - Giv en så præcis introduktion som muligt til, hvad I gerne vil have vedkommende skal tale om.
 - Aftal honorar. Gør opmærksom på, at I udleverer en honoraraftale, som vedkommende skal udfylde
 - Introducer målgruppen og de særlige forhold, der er i forhold til teleslynge og evt. skrivetolkning
- Overvej eventuel forplejning og bestil i god tid.
- Overvej, om der skal betales for forplejning eller entré. Husk at annoncere dette på forhånd.
- Aftal hvem der tager imod i deltagerne. Det giver en god stemning, at man føler sig ordentlig taget i mod og lige vekslet et par ord med. Sørg for en tydelig velkomst, når I starter mødet, og en afslutning, når I skal til at bryde op. Afslut altid gerne med information om, hvordan man kan få fat i jer, og hvad de næste arrangementer er.
- Hav altid et bredt sortiment af foldere og andet informationsmateriale med. Selvom et arrangement fx handler om tinnitus, så kan der sagtens være nogen, som også er interesseret i folderen om netværksgrupper, skrivetolkning eller børn med høretab.

(Indsættes på lokalafdelingens brevpapir)

Pressemeddelelse fra Høreforeningen x Lokalafdeling

Dato

Høreforeningen inviterer til årsmøde Mød op og bliv klogere på Høreforeningens arbejde

Høreforeningen xx Lokalafdeling holder årsmøde den (dato og måned).

På årsmødet gennemgår bestyrelsen beretningen for det foregående år og fortæller om planerne for det kommende år. Høreforeningen har fokus på at forbedre vilkårene for mennesker med lyd- og høreproblemer og arbejder i 2010 særligt på en bedre høreapparatbehandling uden ventelister og egenbetaling. Høreforeningen er ikke kun en forening for mennesker med hørenedsættelse, men arbejder også for mennesker, der lider af tinnitus eller den mere sjældne sygdom menière.

”Årsmødet er en god mulighed for at lære mere om Høreforeningens arbejde. Vi bruger aftenen på at gøre status over det foregående år og lufte planerne for det nye” siger xx, formand for Høreforeningen xx Lokalafdeling.

(Hvis I har et arrangement i forbindelse med årsmødet: Efter årsmødet kommer xx og fortæller om xx.)

Alle er velkomne til at deltage i årsmødet, også de, der ikke kender til Høreforeningen eller høreområdet. Kun medlemmer af xx lokalafdeling har stemmeret. Årsmødet afholdes (adresse).

Kontakt:

Høreforeningen xx Lokalafdeling
Navn, lokalformand, mail og tlf. nr.

(Indsættes på lokalafdelingens brevpapir)

Pressemeddelelse fra Høreforeningen x Lokalafdeling

Dato

Godt årsmøde i Høreforeningen

Høreforeningen xx Lokalafdeling holdt årsmøde den (dato og måned).

”Vi ser frem til endnu et år med høresagen i xx Kommune. Både jeg og den nye bestyrelse/ bestyrelsen glæder os til at tage fat på opgaverne,” siger lokalformand xx.

På årsmødet fortalte bestyrelsen om aktiviteter i det foregående år og om planerne for 2010. Høreforeningen har fokus på at forbedre vilkårene for mennesker med lyd- og høreproblemer. I 2010 gør foreningen en særlig indsats for mennesker med høreapparater, men foreningen arbejder også for mennesker med tinnitus eller den mere sjældne sygdom menière.

Høreforeningen tilbyder bl.a. vejledning til mennesker med lyd- og høreproblemer, ligesom der bliver arrangeret kurser og faglige og sociale arrangementer for foreningens medlemmer.

”I xx lokalafdeling glæder vi os til (nævn nogle af de kommende aktiviteter og arrangementer I vil afholde eller deltage i),” siger xx.

På mødet blev følgende valgt til bestyrelse: (indsæt titler og navne)

Kontakt:

Høreforeningen xx Lokalafdeling
Navn, lokalformand, mail og tlf. nr.

10 gode råd til pressemeddelelsen

En god pressemeddelelse indeholder en **nyhed eller et aktuelt emne**. Journalisterne bruger pressemeddelelsen til at skrive en **artikel** og har ret til at skrive om i teksten, udelade passager og sætte andre ind. Aviserne modtager mange pressemeddelelser - flere end de har plads til i avisen. Derfor kan man ikke være sikker på, at ens pressemeddelelse bliver brugt.

En forudsætning for, at pressemeddelelsen bliver brugt, er at den lever op til journalistens forventninger. Du kan hjælpe din pressemeddelelse på vej ved at følge nedenstående råd.

1. Præciser dit budskab, inden du begynder at skrive
2. Skriv kort og præcist
3. Skriv hvem der er afsender
4. Disponer din pressemeddelelse som en artikel
5. Sæt de vigtigste elementer først i teksten
6. Vælg en rammende overskrift
7. Skriv så teksten kan bruges direkte
8. Skriv korrekt dansk og undgå fagudtryk
9. Aflever pressemeddelelsen elektronisk
10. Følg op på historien

1. Præciser dit budskab, inden du begynder at skrive

Gør dig klart, hvad formålet er med pressemeddelelsen. Skriv stikord ned, inden du begynder at formulere teksten.

2. Skriv kort og præcist

Pressemeddelelsen må højst fylde en A4 side og kun have ét budskab. Sørg for at svare på Hv-ordene: Hvem, hvad, hvornår og hvorfor i de(t) første afsnit. Herudover kan der være forskellige fakta bokse.

3. Skriv hvem der er afsender

Det skal være tydeligt, hvem der er afsender af teksten. Sørg for, at der står Høreforeningen ofte og helst allerede i overskrift eller underrubrik.

Brug brevpapir med logo og navn (Høreforeningen, xx Lokalafdeling) og tilføj kontaktinformation nederst i pressemeddelelsen, så journalisten kan kontakte dig, hvis han/hun har uddybende spørgsmål. Skriv også Høreforeningens web-adresse www.hoeforeningen.dk

4. Disponer din pressemeddelelse som en artikel

Byg din pressemeddelelse op på samme måde som en avisartikel:

- Overskrift: Kort og præcis
- Underrubrik: Få linjer i fremhævet skrift, som resumerer artiklen
- Brødtekst: Selve teksten

Inddel gerne brødteksten i mellemrubrikker med små overskrifter på få ord, som deler brødteksten op i passende og overskuelige dele.

5. Sæt de vigtigste elementer først i teksten

Avislæsere læser ofte begyndelsen af en artikel uden at læse den færdig. Derfor skal de vigtigste budskaber stå først i artiklen. Desuden kan du ikke være sikker på, at avisen trykker hele din pressemeddelelse. Så vil journalisten typisk beskære pressemeddelelsen bagfra. Test din pressemeddelelse ved at se, om budskabet også kommer frem, selvom det eller de sidste afsnit mangler.

6. Vælg en rammende overskrift

Overskriften skal være kort, præcis og fængende og beskrive det, din pressemeddelelse handler om.

7. Skriv så teksten kan bruges direkte

Skriv f.eks. ikke "vi", "os" og "jeg", men Høreforeningen, xx lokalafdeling eller navne. På den måde kan journalisten bruge din pressemeddelelse direkte som artikel uden at skulle ændre i teksten.

Indsæt citater med de vigtigste budskaber, så det ser ud som om, journalisten har talt med dig.

8. Skriv korrekt dansk og undgå fagudtryk

Skriv korrekt dansk uden stavefejl og med en nogenlunde tegnsætning. Få evt. en anden til at læse korrektur.

Undgå svære fagudtryk og forkortelser. Gå ud fra, at de, du skriver til, ikke kender til høreproblemer og høreområdet.

9. Aflever pressemeddelelsen elektronisk

De fleste aviser vil gerne have materialet elektronisk, så de ikke skal bruge tid på at skrive det ind. Send gerne pressemeddelelsen som mail.

Det er ofte en god idé at kontakte en journalist direkte via telefon eller ved at møde op på redaktionen, men vær forberedt på, at journalisten vil spørge ind til din historie.

10. Følg op på historien

Hvis avisen ikke bringer din historie i løbet af et par dage, kan du følge op med telefonisk henvendelse.

Når avisen har bragt din pressemeddelelse om f.eks. et lokalt arrangement, kan det være en god idé at skrive endnu en pressemeddelelse om, hvordan arrangementet gik.

God skrivelyst!

Bestilling af materialer

Høreforeningen tilbyder en lang række materialer. Nogle er gratis, andre kan købes, lejes eller lånes.

Gratis materialer

Høreforeningen har udgivet en række foldere, som kan downloades eller bestilles i papirudgave.

- Kniber det med at høre? - En folder om nedsat hørelse
- Er der larm i dit hoved? - En folder om tinnitus
- Har du anfald af svimmelhed? - En folder om Menières sygdom
- Netværksgrupper - En folder om Høreforeningens netværksgrupper
- Kan dit barn ikke høre? - En folder om hørehæmmede børn
- Cochlear Implant - En folder om indopereret kunstig hørelse
- Unge med høreproblemer - En folder om, hvad Høreforeningen kan tilbyde unge med høretab
- Har du mistet din hørelse? - En folder om døvblevne
- Skrivetolkning - En folder om skrivetolkning og Høreforeningens Tolkeformidling

Købe materialer

Du kan købe en række forskellige materialer. Her er et udsnit:



Stor plakat - med Høreforeningens logo og tekst "Dit talerør"
100 x 80 cm
Pris: 10 kr.

Lille plakat - med Høreforeningens logo og tekst "Dit talerør" 42
x 29,5 cm
Pris: 8 kr.



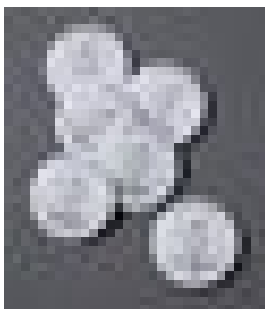
Musikplakat - Høreforeningen 70 x 100 cm
Pris: 100 kr.



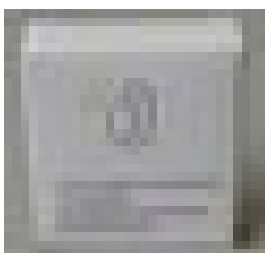
Kuglepen - grøn/hvid model m/logo
Pris pr. styk: 5 kr.



Plastikpose m/logo 6 x 42 cm
Pris pr. styk: 3 kr.



Badge m/tekst - "Jeg hører dårligt" eller Badge m/tekst - "Tak tydeligt tak!"
(diameter 5 cm)
Pris pr. styk: 10 kr.



Frugtpastiller i æske m/logo og tekst om hørelse - kasse med 100 æsker.
Pris pr. kasse: 500 kr.



Ørepropper. Kasse med 200 sæt.
Pris pr. kasse: 312,50 kr.

Leje materialer

Du kan leje udstillinger og teleslyngeanlæg.

Lille udstilling



Roll-up (1x2 m) med logo og tekst, lille brochurestativ, svøb og bordplade til udstillingsboksen, der anvendes som talerstol. Her vist incl. Støjkasse til "Børnehjørne".

Derudover diverse relevante brochurer og eksemplarer af Hørelsen medsendes efter nærmere aftale.

Høreforeningen har tre udstillinger, så bestil i god tid. **Pris 800 kr.**

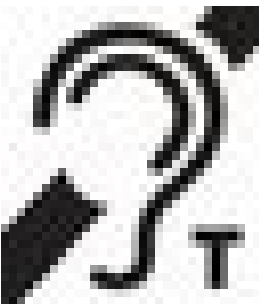
Stor udstilling



Udstillingsvæg (2x2,30 m) med logo og tekst, stort brochurestativ, svøb og bordplade til udstillingsboksen, der anvendes som talerstol. Her vist incl. Støjkasse til "Børnehjørne". Diverse relevante brochurer og eksemplarer af Hørelsen medsendes efter nærmere aftale.

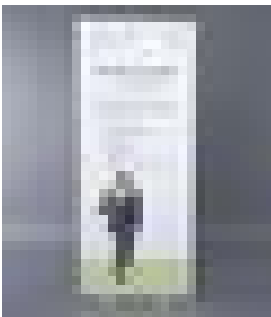
Høreforeningen har tre udstillinger, så bestil i god tid. **Pris 800 kr.**

Teleslyngeanlæg



Bestil i god tid.
Pris 600 kr.

Låne materialer



Roll-up

Roll-up stativ med logo og tekst (1x2 m). (1 roll-up stativ pr. gang)

Diverse relevante brochurer og eksemplarer af Hørelsen medsendes efter nærmere aftale.

Høreforeningen har to roll-up stativer, så bestil i god tid.



Banner

Banner med logo på midten (h 60 cm, l 3 m) med metaløjjer til ophængning. (1 banner pr. gang). Høreforeningen har tre bannere, så bestil i god tid.

Beklædning med Høreforeningens logo

Du kan bestille T-shirts, sweatshirts og canvasposer med Høreforeningens logo hos Degn Tryk.

<http://www.degntryk.dk/Beklaedning-hoeforeningen.aspx>

Materialer kan bestilles på: materialer@hoeforeningen.dk