**De interne udvalg**



**Værktøjskasse**



Indholdsfortegnelse

Udvalgets indsatsområder

Handleplan (skabelon) side 3

Eksempel på handleplan side 4

Indstilling til hovedbestyrelsen om aktivitet (skabelon) side 5

Budget skabelon side 6

Eksempel på indstilling til hovedbestyrelsen side 7

Eksempel på budget side 9

Eksempel på fondsansøgning og projektbeskrivelse side 10

Standardretningslinjer for udvalgene/centrale aktiviteter side 12

Eksempel på undervisnings- og honoraraftale side 14

Informationsflow

Information til og fra udvalgene samt høringer side 15

Eksempel på opsætning af referat side 17

Ramme for årsrapport fra udvalg side 18

Roller og ansvar

HB-medlemmets rolle og ansvar i udvalget side 19

Udvalgsformandens rolle og ansvar i udvalget side 20

Skabelon til handleplan

**Udvalg:**

**Indsatsområde:** (Her indsættes en mærkesag)

|  |
| --- |
| Mål for opfyldelse af indsatsområdet (husk også her at tage stilling til, hvordan mærkesagerne ’Synlighed’ og ’Medlemsrekruttering’ kan indgå) |
| Succeskriterier for, om målet er opnået: (Hvordan kan medlemmerne, befolkningen, politikerne, samfundsudviklingen…se det om xx år?) |
| Beskrivelse af aktiviteter(Hvad vil I gøre for at opnå målet?) | Ressourcer ArbejdstimerBudgetFundraising | Ansvarlig | Øvrige involverede (ex. andre udvalg, Sekretariat) | Tidsplan (med deadline for opfølgning) |
|  |  |  |  |  |

Eksempel på handleplan

**Udvalg:** Tilgængelighedsudvalget

**Indsatsområde:** Øget tekst og bedre kvalitet af tekst på TV

|  |
| --- |
| Mål for opfyldelse af indsatsområdet: * DR og TV2 skal i den nye medieaftale forpligtes til at tekste 100 pct. af alle programmer, som sendes direkte og ikke-direkte.
 |
| Succeskriterier for, om målet er opnået:* Øget/fuld tekstning på DR og TV2 i hht den nye medieaftale med virkning fra 2019.
* Forbedret kvalitet
* Mennesker med høretab oplever sig inkluderet med fuld adgang til alle programmer på de nationale TV-stationer og deres web-tjenester
 |
| Beskrivelse af aktiviteter(Hvad vil I gøre for at opnå målet?) | Ressourcer ArbejdstimerBudgetFundraising | Ansvarlig | Øvrige involverede (ex. andre udvalg, Sekretariat) | Tidsplan (med deadline for opfølgning) |
| 1. Indgå partnerskab med DDL med fælles ønsker til medieforhandlingerne samt fælles køreplan.
2. Søge indflydelse på medieforhandlingerne gennem foretræde for Kulturudvalget og dialog med ordførerne
3. Kommunikation til medlemmer og omverden om aktiviteter og resultater – FB, nyhedsbrev, Hørelsen mm
 | 6 dage | Leon | Tilgængeligheds-udvalget, Sekretariatet samt Landsformanden | Sept 17: opstart m DDLOkt-Dec 17: Formulering og kontakterFeb/marts 18: ForetrædeHørelsen: Deadline 22/1 og 19/3 2018 |

**Indstilling til hovedbestyrelsen om (aktivitet)**

**Baggrund**

Hvorfor er aktiviteten vigtig? – historisk – traditionelt - behovsorienteret

**Aktuelt/status**

Hvorfor netop nu? – en udvikling – noget nyt – en bestemt årsag

**Formål**

Hvad vil vi opnå? Hvorfor gør vi det? – tilbud til medlemmer – udbrede kendskab – netværksdannelse - vidensdeling

**Om aktiviteten**

Kort beskrivelse af aktiviteten – målgruppe m- indhold – evt. foreløbigt program

**Indstilling til hovedbestyrelsen**

Hvad indstilles? – aktiviteten og budget

Budget vedlægges

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Budgetskabelon: |

 |  |
|  |  |
| Navn og dato for arrangement |  |
|  |  |
| **Indtægter:** |  |
| Deltagerbetaling medlemmer  |   |
| Deltagerbetaling ikke-medlemmer |   |
| Bidrag fra udstillere |   |
| Bidrag fra fonde |   |
| Bidrag fra handicappuljen/andre puljer |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| **Indtægter i alt** |  **kr. -**  |
| **Udgifter:** |   |
| Leje af mødelokaler |   |
| Forplejning  |   |
| Deltagelse af frivillige/udvalgsmedl./sekretariatsmedarb. |   |
| Honorar oplægsholdere |   |
| Materialer - f.eks. blokke og kuglepenne |   |
| Tryk og lay out |   |
| Vingaver og andre gaver |   |
| Transport oplægsholdere |   |
| Transport frivillige  |   |
| Transport sekretariatsmedarbejdere |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| **Udgifter i alt** |  **kr. -**  |
| **Resultat** |  **kr. -**  |
|  |  |
| Sæt evt. selv yderligere indtægter og udgifter ind i skemaet på de tomme linjer |
|  |  |
| Budgettet sendes sammen med handleplanen og indstilling 3 uger før årets  |
| næstsidste HB-møde til HB via sekretariatet. |  |

Eksempel på indstilling til HB:

Høje Taastrup d. 09.02. 2017

**Indstilling til Hovedbestyrelsen vedrørende afholdelse af frivillig seminar for bisiddere, høreguider og ungeguider, september 2017.**

**Baggrund:**
Høreforeningens landsdækkende tilbud om høreguider, ungeguider og bisiddere startede i 2009-2010.
De uddannelsesdage, som sidst er blevet afviklet for frivillig grupperne er for 7-8 år siden; Høreguider: maj 2009, bisiddere: september 2009 og ungeguider: september 2010.

**Status:**
Ungeguidetilbuddet er så godt som lukket ned pt., grundet manglende guider. Guiderne er ikke længere unge, men ”unge-ældre”. Høreguiderne er der pt. fire aktive frivillige, men langt fra nok til at kunne være et landsdækkende tilbud og i forhold til bisidderne, så er der også hér blot frivillige aktive. Høreforeningen kan derfor ikke længere fortsætte med at profilerer disse tilbud, hvis ikke der kommer et frivillig seminar inden for nærmeste fremtid.

**Formål:**Høreforeningen har behov for tilbud, som kan være med til at synliggøre og oplyse om høreområdet samt hverve nye medlemmer. Derudover involverer tilbuddene aktive frivillige i foreningsarbejdet.

**Følgende initiativer er igangsat:**

* Castberggård er reserveret fra d. 8. sept.-10.sept.
* Formand, Majbritt G. Tobberup har reserveret fredag d. 8. sept. i kalenderen.
* Anne Mette Kristensen og tidligere sekretariatsleder for SUMH (Sammenslutningen af unge med handicap), Sidsel Munkebo vil tilrettelægge programmet for weekenden.
* Facilitatorer:
Uddannelsen af ungeguiderne: Sidsel Munkebo

Uddannelsen høreguiderne: Anne Mette Kristensen
Uddannelse af bisidderne:(endnu ikke fastlagt)

**Indstilling:**

**Der indstilles hermed til at Hovedbestyrelsen bevilliger midler til uddannelse af bisiddere, høreguider og ungeguider. Det indstilles derfor til, at der kan anvendes op til 156.700 kr i september, 2017 af Høreforeningens midler til uddannelse af Høreforeningens bisiddere, høreguider og ungeguider. En investering som er nødvendig, hvis alle tre tilbud skal vedblive som en del af Høreforeningen.**

**Om tilbuddene:
Høreguider:** En høreguide er en person, som har erfaring med høreproblemer, og som kender til udfordringen i at leve et godt liv med et lyd- eller høreproblem. Høreforeningens høreguider er et tilbud til arbejdspladser, foreninger, faglige organisationer, skoler, uddannelsessteder og andre, der vil vide mere om hørelse. Læs mere: <https://hoereforeningen.dk/hjaelp-til-dig/guider-og-bisiddere/hoereguider/>

**Ungeguider:** En ungeguide er i 20’erne og har høreapparat eller Cochlear Implant. En ungeguide kan fortælle om, hvordan det er at være ung og have høretab. Høreforeningens ungeguider er et tilbud til skoler, uddannelsessteder, fagfolk mv. Læs mere: <https://hoereforeningen.dk/hjaelp-til-dig/guider-og-bisiddere/ungeguider/>

**Bisiddere:** Høreforeningens bisidderordning er et tilbud til Høreforeningens medlemmer. En bisidder kan fx tage med til møder og være med til at lytte og skabe overblik og klarhed, hvilket kan være en særlig fordel, når man har svært ved at høre. Læs mere: <https://hoereforeningen.dk/hjaelp-til-dig/guider-og-bisiddere/bisidderservice/>

Budget er vedlagt

Indstillingen er udfærdiget af Anne Mette Paarup Kristensen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eksempel på budget:** |  |  |
| **Budget for Menierètræf 2017** |  |
| **Mødecenter Odense** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Sponsorer** | Oticon-fonden ansøges om 25.000 kr. |
|  | Industrien inviteres: 4.500 kr. pr. firma (inkl. forplejning) |
|  | Vi forventer 4 firmaer med 1-2 personer… => sponsorat på 18.000 kr. |
| **Antal deltagere:** |  |  |  |
| Medlemmer | 50 |  |  |
| Ikke-medlemmer | 10 |  |  |
| HF & M-udv. | 5 |  |  |
| Oplægsholdere | 4 |  |  |
| M&T telefon | 4 |  |  |
| Industrien | 7 |  |  |
| **Deltagerantal:** | **80** |  |  |
|  |  |  |  |
| Pris for medlemmer: | 250 |  |  |
| Pris for ikke-medlemmer: | 450 |  |  |
| Øvrige deltagere betaler ikke. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Kuvertpris incl. lokaler m.v.:** | 400 |  |  |
| Ankomst & 1. pause: | Morgenbuffet |  |
| Frokost: | Frokostbuffet - inkl. 1 vand/øl |
| 2. pause | Kagebord |  |  |
| **Indtægter:** |  |  |  |
| Deltagerbetaling: |  kr. 17.000  |  |  |
| Oticon-fonden |  kr. 25.000  |  |  |
| Med-El |  kr. 4.500  |  |  |
| GN Hearing |  kr. 4.500  |  |  |
| Oticon |  kr. 4.500  |  |  |
| Kebomed |  kr. 5.000  |  |  |
| **Samlede indtægter** |  **kr. 60.500**  |  |  |
| **Udgifter:** |  |  |  |
| Mødecenter Odense |  kr. 32.000  |  | 80 deltagere à 400 kr. |
| Honorar AMM |  kr. 3.000  |  |  |
| Honorar MK |  kr. 3.000  |  |  |
| Transport Udvalg & HF |  kr. 3.000  |  |  |
| Transport M&T telefon |  kr. 2.000  |  | 4 stk. à 500 |
| Transport oplægsholdere |  kr. 3.000  |  |  |
| **Samlede udgifter** |  **kr. 46.000**  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Resultat** |  **kr. 14.500**  |  |  |

# EKSEMPEL PÅ FONDSANSØGNING OG PROJEKTBESKRIVELSE

# Menièretræf 2017

**Baggrund**

Menière er en sygdom i det indre øre, der forstyrrer balanceorganet og hørenerven. De mest fremtrædende symptomer er svimmelhed, tinnitus, høretab og tryk/smerte i det indre øre. Man kan ikke blive helbredt for sygdommen, men man kan hjælpes på forskellige måder til at leve bedst muligt med sygdommen. Det er dog en sygdom, der ofte griber voldsomt ind i de ramtes hverdag.

**Formål, mål og succeskriterier**

Formålet med Menièretræf 2017 er at give menièrepatienter konkrete redskaber, de kan bruge i deres hverdag, øge deres kendskab til sygdommen og dens behandlingsmuligheder og præsentere nyeste forskning omkring menière, så menièrepatienterne ved hvor fokus ligger fra lægelig side.

Mennesker med menière er ofte i en meget sårbar situation. Med voldsomme svimmelhedsanfald og fluktuerende høretab følger ofte angst og vanskeligheder med at leve et normalt liv. Mål og succeskriterier med Menièretræf 2017er derfor at sikre:

* at deltagerne får ny viden om deres sygdom,
* at deltagerne får adgang til et nyt netværk til andre mennesker med samme lidelse, som de kan bruge aktivt til sparring i hverdagen, samt
* at deltagerne får nye konkrete redskaber til at håndtere deres angst, der kan øge trygheden i forhold til at leve med sygdommen.

**Risikovurdering**

**Der vurderes ikke at være nævneværdige risici forbundet med Menièretræf 2017.**

**Organisering**

**Menièretræf 2017 bliver tilrettelagt og gennemført af Høreforeningen. Høreforeningen er en nonprofit forening, der arbejder for bedre livsvilkår for mennesker, der er berørt af høreproblemer eller sygdomme i øret. Høreforeningen søger indflydelse på, at disse borgere får de samme muligheder for at kommunikere og for at deltage i samfundet som normalthørende medborgere har. Høreforeningen har lang erfaring med at tilrettelægge og gennemføre kurser for vores målgruppe med henblik på at give dem viden og redskaber til at forbedre deres livsvilkår. Menièretræffet er et kursus, der har været afholdt hvert år gennem en årrække med stor tilfredshed hos deltagerne.**

**Målgruppe, samarbejdspartnere og øvrige interessenter**

Målgruppen er patienter, der er diagnosticeret med menière eller vestibulær svimmelhed, deres pårørende, fagpersoner samt frivillige rådgivere tilknyttet Høreforeningen. Der forventes omkring 70 deltagere, der alle har et ønske om at få mere viden om sygdommen og nye redskaber til at mestre hverdagen med menière. Herudover vil der være et samarbejde med høreapparatsproducenterne, CI-producenter samt hjælpemiddelområdet, som bliver inviteret til at deltage som udstillere på Menièretræf 2017. Der vil være mulighed for at deltage, uanset om man er medlem af Høreforeningen eller ej, dog med en differentieret deltagerbetaling.

**Tidsplan og aktiviteter**

Menièretræf 2017 forventes afholdt den 18. november 2017 fra kl. 10-17. Der vil være oplæg om de psykologiske aspekter og udfordringer ved at have menière og den medfølgende svimmelhed samt ikke mindst angsten ved at have denne som en del af sin hverdag. Oplæggende vil dels være med **den anerkendte psykolog, Anne-Mette Mohr**, og dels i form af personlige beretninger fra menièrepatienter.

Menièretræf 2017 vil endvidere have oplæg om den generelle svimmelhedsbehandling i Danmark, herunder diagnosticering og behandling - og gå i dybden med de forskellige typer af svimmelhed såsom øresten, menière, virus osv. Dette indlæg vil **overlæge og klinikchef Mads Klokker fra Rigshospitalets Audiologiske klinik og Svimmelhedsklinik** stå for.

Mads Klokker vil endvidere levere nyeste viden om behandlingsformer mod menière samt hvordan man arbejder med at forbedre behandlingsmetoder gennem Sundhedsstyrelsens nyeste intiativ om at udarbejde et sæt Nationale Kliniske Retningslinjer for menière. Retningslinjerne kommer til at omfatte alt vedrørende den bedste diagnosticering, behandling og forskning - et tiltag, der har manglet i mange år på dette område.

Undervejs vil der være mødesteder, hvor deltagerne kan danne nye netværk. Desuden vil deltagerne få mulighed for at blive præsenteret for forskellige produkter gennem udstillinger fra producenter og hjælpemiddelområdet.

**Kommunikation af projektet**

**Som en del af tids-og aktivitetsplanen vil Høreforeningen kommunikere om** Menièretræf 2017 gennem hjemmeside, Facebook og et målrettet nyhedsbrev til mennesker med menière. **Kommunikation om program og tilmelding starter midt september 2017.**

**Evaluering**

Menièretræf 2017 vil blive evalueret gennem en deltager-evaluering med fokus på succeskriterierne for dagen. Formålet er dels at vurdere, om deltagerne fik et tilfredsstillende udbytte af at deltage, dels at skabe læring i forhold til tilrettelæggelsen af næste års menièretræf.

**Budget**

Der vedlægges et samlet budget for afholdelsen af Menièretræf 2017. Til delvis dækning af udgifterne ansøges om et tilskud på 25.000 kr. fra Oticon-Fonden. Det svarer til lidt over 1/3 af udgifterne. Som det fremgår af budgettet vil der også være egenbetaling for deltagerne.

**Standardretningslinjer for udvalgene/centrale aktiviteter**Følgende retningslinjer gælder for de interne udvalg:

* **Differentieret deltagerbetaling i Høreforeningsregi (gælder ikke ved arrangementer i samarbejde med andre)**Det skal kunne betale sig at melde sig ind f.eks. ved ungdomsLejren. Det skal kunne betale sig ved pårørende til et medlem at der i stedet tegnes et familiemedlemskab.
Forskellige priser:
0 kr. for medlemmer 25 kr. for ikke-medlemmer
25 kr. for medlemmer 50 kr. for ikke-medlemmer
50 kr. for medlemmer 100 kr. for ikke-medlemmer
Der er dog et hverveelement i deltagelsen for ikke medlemmer, så der bør være en balance mellem hvervning og ikke at ”nasse” på Høreforeningen.
Hvis der er samarbejde med eksterne, kan selve arrangementet godt være gratis for alle, men differentieret betaling for forplejning for medlemmer og ikke-medlemmer
Ved politiske møder tages ikke entre
* **Kalenderen på hjemmesiden** tjekkes inden en dato fastsættes for større arrangementer for at undgå datosammenfald
* **Priser for producenter m.v. på stande ved arrangementer** - der skal være ensartede betingelser for alle producenter m.h.t. oplæg, tid, plads og placering
Hvis én spørges, skal alle spørges – det gælder HA producenter, CI-producenter, hjælpe­middelproducenter, Castberggård, Tolkeformidlingen, det lokale kommunikationscenter.
Prisen på en stand/deltagelse er afhængig af antal deltagere ved arrangementet, samt om der er mulighed for oplæg. Antal deltagere skal være et realistisk skøn

Priser for stande:
0 – 50 deltagere 3.000 kr. med forplejning for 1-2 personer pr. firma.
50 – 100 deltagere 4.000 kr. med forplejning for 1-2 personer pr. firma
100 - 6.000 kr. med forplejning for 1-2 personer pr. firma
Tillæg for taletid ved arrangementet – typisk 10-15 minutter - 750 kr.

|  |
| --- |
| **Oversigt over firmaer på høreområdet:** |
| **HA-, hjælpemiddel og CI** | **Hovedmail** | **evt. kontaktperson** |
| Sivantos - Signia | kontaktformular | Søren Møller Kristensen |
| GN Hearing | info-dk@gnhearing.com |  Christina Hoffmann Lisbeth Christensen Steen Nielsen  |
| Phonic Ear | mail@phonicear.dk |  Gina Pickering  |
| Danaflex | danaflex@danaflex.com |  Christine Kongsmark  |
| Scantone | info@scantone.dk |  Mie Bobjerg  |
| Phonak | info@phonak.dk |  Helle Kragh  |
| Widex | info@widex.dk |  Katrine Dybkjær  |
| Bernafon og Oticon | info@bernafon.dk/info@oticon.dk |  Sussi Malmros  |
| MED-EL | nordic@medel.com |  Nicolai Høier  |
| Advanced Bionics Nordic | info.sca@AdvancedBionics.com | Dorte Holst |
| Tonax  | info@tonax.dk | Malene Gram |
| Oticon Medical | kontaktformular |  Mette Bülow Clausen Katrine Andersen  |

* **Koordinering af fondsansøgninger** – en kopi/et abstract sendes til sekretariatet inden ansøgningen sendes ad sted – og udvalgene kan inspirere hinanden ved også at sende til de andre interne udvalg. Samtidig undgår man sammenfald af ansøgninger til den samme fond**.** Evt. en fundraising ansvarlig i hvert udvalg
* **Forplejning og rejseomkostninger**
Billigst muligt transportmiddel
Samkørsel
Laveste takst 1,94 kr. pr. km (2018-takst)
Rimeligt mødested og forplejning
* **Økonomi for udvalg**Transport og fortæring til udvalgsmøder dækkes.
På baggrund af handleplan og budget søges HB om økonomi til arrangementer samtidig med at der fundraises i udvalget
* **Facebook, Hørelsen og hjemmesiden** – det præciseres, at arrangementerne skal slås op

Eksempel på undervisnings- og honoraraftale

**Underviser**

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** |  |
| **Adresse** |  |
| **Postnr. og by** |  |
| **Telefon** |  | E-mail |  |
| **Cpr.nr. eller SE nr.**  |  |
| **Bankkonto** |  |

**Kursusaktivitet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kursus** |  |
| **Dato** |  |
| **Kursussted** |  |
| **Kontaktperson** |  |
| **Antal deltagere** |  |
| **Honorar** |  |

**Kursusmaterialer**

Hvis du ønsker at uddele materialer, som skal være kopieres på forhånd, skal de sendes til XX senest den X. X 201 .

**AV-midler**

Der vil være projektor til rådighed. Hvis du har særlige ønsker til AV-midler, så giv besked hurtigst muligt.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oplægsholder for Høreforeningen

**Informationsflow**

**Information fra udvalgene**

Udvalgene sender deres udvalgsreferater til ledelsessekretæren via mail br@hoereforeningen.dk eller mail@hoereforeningen.dk. Disse videredistribueres til hovedbestyrelsen, suppleanter til HB, lokalafdelingernes formænd, de andre udvalg og sekretariatet.

Referat fra udvalget ledelsessekretær HB-suppleanter til HB-lokalafd.-andre udvalg-sekretariatet

**Informationsafdelingen**

Udvalgene opfordres til at tænke på, hvilke informationer, der kunne tænkes at være relevante for *medlemmerne*. Interessante emner/nye informationer meldes ind til informationsteamet på sekretariatet. Informationsteamet vil også få oplysninger via udvalgsreferaterne. Mail til information@hoereforeningen.dk

Undersøgelser/interessante artikler/ny info informationsteamet på sekretariatet

**Referater**

Nedenfor er inspiration til udformningen af referaterne, så de er enesartede og anvendelige som arbejdsredskab. Formålet med mødereferatet er at dokumentere

* Hvem der deltog
* Hvad der blev drøftet
* Hvad der blev besluttet
* Hvad der videre skal ske

Indhold og struktur

* En overskrift (hvilket udvalg, hvilken dato)
* Deltagere (hvem var der – afbud – referent- evt. mødeleder)
* Dagsorden og behandlede emner
* Motivation for punkterne – evt. om punktet er til beslutning, orientering eller debat
* Beslutninger (hvilke beslutninger blev truffet, hvem er ansvarlig for punktet, evt. deadline for implementeringens start og/eller afslut­ning). Baggrund/kort beskrivelse medtages.
* To do liste (opgaver inden næste møde)
* Næste møde

**Større arrangementer**

Udvalgenes større arrangementer meldes ind til Mette Lundgaard – ml@hoereforeningen.dk eller webmaster@hoereforeningen.dk

Mette lægger på hjemmesiden under ”om os/tillidsfolk/kalender for Høreforeningens større arrange­menter”. Derved undgås datosammenfald. Husk også selv at tjekke, inden en dato fastsættes.

**Informationen til udvalgene**

Udvalgene får referater fra lokalafdelingernes regionale møder – til styrkelse af kommunika­tionen mellem lokalafdelinger og udvalg. Desuden videresender ledelsessekretæren referater fra de regionale møder, så udvalgene er opmærksomme på, hvad der rører sig lokalt og regionalt. Udvalgene får ligeledes referater og bilag fra hovedbestyrelsesmøderne. Formanden har ansvaret for at videresende til udvalgsmedlemmerne.

**Høringer**

Høringer om lovforslag mv. modtages på sekretariatet og sendes via ledelsessekretæren til næstformanden og cc til hovedbestyrelsen. Hvis høringen er under et udvalgs arbejdsområde, sendes høringen til udvalgsformanden for input. Udvalgsformanden kan videresende til de øvrige udvalgsmedlemmer.

Det er Høreforeningens næstformand, som er tovholder på kommentarer til høringer, så eventuelle kommentarer formidles til ham på loc@hoereforeningen.dk

Høringer ledelsessekretær næstformanden, cc til hovedbestyrelsen
 relevant udvalgsformand

Input næstformanden, som samler sekretariatet, som sender

**Eksempel på opsætning af referat:**

**Referat**

**Udvalget for ErhvervsAktive med Høretab**

**Mødedato:** Søndag d. 19. marts 2017 kl. 9:30-14:30

**Mødested:** Lise Dam Rasmussen, Houtvedbakken 5, Stinesminde, 9500 Hobro

**Tilstede:** Kim Møller (KM), Lise Dam Rasmussen (LDR) og Merete Birk Nielsen (MBN)

**Afbud:** Jennie Westh (JW)

**Mødeleder:** KM

**Referent:** MBN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Emne** | **Motivation** | **D/B/O** | **Beslutning / konklusion** |
| **1:** | **Valg af mødeleder** |  | B | Kim blev valgt |
| **2:** | **Valg af referent + arbejdsliste** | Referatet skal sammen med arbejdslisten sendes til sekretariatet.Der skal udarbejdes en arbejdsliste under mødet, som gennemgås lige inden mødets afslutning | B | Merete blev valgt som referentLise laver arbejdslistenDer var i øvrigt ingen kommentarer til referatet fra sidste møde.Arbejdslisten blev gennemgået og rettet til. |
| **3:** | **Godkendelse af dagsorden** |  | B | Godkendt uden bemærkninger |
| **4:** | Satspuljemidler | Link: <http://www.altinget.dk/rssitem.aspx?id=1317742> | D+B | Vi afventer og ser om der kommer puljer i efteråret, da vi har rigeligt at lave p.t. med at arrangere og tilrettelægge inspirationsdagene. Det samme gælder fondsarbejdet.  |
| **4:** | **Inspirationsdage 2017** | Status: Hvor langt er vi kommet med: * Lokaler
* Indlæg
* Oplægsholdere fra specielkonsulent ser det ud til at vi har udfordringer både Øst og Vest.
 | D+B | Vi skal regne med plads til 2 skrivetolke, 4 oplægsholdere og os 4 arrangører udover de tilmeldte deltagere. Der er plads til 50 i Århus i lokalet og 40 i Rødovre. Det er p.t. tilkendegivelser fra 5 firmaer – vi skal nok regne med 2 fra hvert firma. 10 personer i alt.Kim gennemgik budgettet. Der er sat penge af til gaver til 4 oplægsholdere – 100,- kr. til hver. |

**Ramme for årsrapport fra Høreforeningens udvalg**

**Tidsplan**

Årsrapporten sendes til sekretariatet i februar, så de kan forelægges på HB-mødet i marts.

**Indhold**

Årsrapporten er primært en afrapportering af de indsatsområder, som udvalget har arbejdet med i det forgangne år.

Rapporten beskriver kort, hvordan udvalget har arbejdet med mærkesagerne. Fokus er på, om målene og succeskriterierne for udvalgets indsatser er blevet indfriet. Mål og succeskriterier fremgår af de handleplaner, som udvalget har arbejdet med. Her er det også relevant at beskrive, hvordan medlemmerne kan mærke, at vi har arbejdet med indsatsområdet. Hvad har vi lært af indsatserne? Er der behov for at fortsætte en eller flere af indsatserne i det kommende år?

Årsrapporten forholder sig også til, hvordan udvalget har arbejdet med de tværgående mærkesager, der gælder for alle udvalg, om at styrke Høreforeningens synlighed og medlemsrekruttering.

Årsrapporten skal endvidere forholde sig til, hvilke ressourcer udvalget har brugt – altså en samlet status på budget, økonomi og fundraising af udvalgets aktiviteter.

**HB-medlemmets rolle og ansvar i udvalg**

HB-repræsentanterne betragtes som kontaktpersoner til hovedbestyrelsen og fungerer som bindeled mellem hovedbestyrelsen og udvalget – begge veje.

HB-kontaktpersonen deltager efter koordinering med udvalgsformanden i de møder, der skønnes hensigtsmæssigt. Omvendt kan HB-kontaktpersonen også udtrykke et ønske om at deltage på et udvalgs­møde, hvis vedkommende skal have noget med ind i udvalget.

HB-kontaktpersonen skal være med til at sikre:

* at der er fremdrift i udvalget
* at der evt. omorganiseres/udvalgsmedlemmer skiftes ud/genindstilles
* at udvalgsarbejdet tager udgangspunkt i mærkesagerne og sikre konsensus i politiske sager
* at der bliver lavet handleplan (med udgangspunkt i mærkesagerne). Og at der arbejdes efter denne.
* at relevant information fra udvalgene videreformidles til HB evt. via et dagsordens punkt eller via et nyt punkt ”orientering fra HB-kontaktpersoner­ne/udvalgene”, som fremover skal være et fast punkt på HB-dagsordenen.
* være garant for at emner bliver bragt fra HB til udvalget – og vise versa og
sikre, at de politiske beslutninger bliver besluttet det rette sted

Krav til HB-medlemmet:

* politisk kompetent
* aktiv og nysgerrig på udvalgets arbejdsfelt
* er på lige fod med udvalgsmedlemmerne ansvarlig for udvalgets arbejde og bakker op om udvalgets arrangementer

**Udvalgsformandens rolle og ansvar**

Udvalgsformanden er valgt af og blandt udvalgsmedlemmerne.

Udvalgsformændene har til primær opgave at have et samlet overblik over udvalgets arbejde. Opgaverne i det følgende føres ud i livet af det samlede udvalg, men ansvaret for at dette sker, påhviler formanden for udvalget.

* indkalde til møder og udsende dagsorden
* lede møderne (dette kan dog uddelegeres til en mødeleder, hvis det ønskes)
* sørge for, at udvalgsarbejdet peger i retning af mærkesagerne – i samarbejde med HB-kontaktpersonen
* at der arbejdes i forhold til kommissoriet – i samarbejde med HB-kontaktpersonen
* ansvarlig for, at der laves handleplaner – i samarbejde med HB-kontaktpersonen
* være i dialog med HB - i samarbejde med HB-kontaktpersonen
* lave indstillinger til HB
* ansvarlig for, at udvalgets medlemmer, bortset fra HB-kontaktpersonen, er repræsentative for høretabssegmentet for udvalget
* at udvalget holder sig orienteret om fagområdet – og sikring af, at udvalget er up to date på dette
* koordinere det faglige input til udvalget, indsamle informationer – herunder at opsøge brugerudfordringer fx via spørgeskemaundersøgelser og kontakte steder og (professionelle) personer, hvor man kan få den nødvendige viden eller få forsøgt at løse de iagttagede brugerudfordringer
* sørge for, at der bliver udarbejdet referat fra møderne, og at de sendes til ledelsessekretæren til videre distribution

Krav til udvalgsformanden:

* tager initiativ og er faglig kompetent
* henter inspiration udefra – via netværk – bruger og skaber netværk, der er relevant for udvalgets arbejde
* Medansvar for at rekruttere udvalgsmedlemmer eller udskiftning i udvalget
* Udvalgsformand/udvalgsmedlem har mulighed for at henvende sig til landsformand­en/HB og informere om et ikke fungerende samarbejde
* Ansvarlig for økonomien i udvalget. Evt. at sørge for fundraising (dette koordineres med sekretariatet)
* hvis en HB-kontaktperson ikke fungerer i et udvalg, kan formanden rette henvendelse til HB og anmode om en anden HB-kontaktperson