

Tillitsvalgtguiden



Innhold

| | |
|--|----|
| Til deg som tillitsvalgt..... | 5 |
| NJFFs oppbygning..... | 6 |
| NJFFs historie..... | 6 |
| NJFFs formålsparagraf..... | 9 |
| Handlingsprogram og arbeidsprogram..... | 9 |
| Virksomhetsplan/ årsplan og beretning for lokalforeningen..... | 10 |
| Organisering..... | 11 |
| Fylkeslag og lokallag..... | 12 |
| Mer om fylkeslagene..... | 12 |
| NJFF Sentralt..... | 14 |
| Jakt- og fiskesenteret..... | 15 |
| Landsmøtet..... | 15 |
| Representantskapet..... | 15 |
| Forbundsstyret..... | 16 |
| Styrearbeid..... | 17 |
| Styrets viktigste oppgaver..... | 17 |
| Leder og nestleder..... | 18 |
| Sekretær..... | 19 |
| Kasserer..... | 20 |
| Utvalg og utvalgsledere..... | 21 |
| Studieansvarlig..... | 21 |
| Varamedlemmer..... | 22 |
| Revisorer..... | 22 |
| Rapportering og økonomisk støtte..... | 23 |
| Rapportering..... | 23 |
| Endringer i styresammensetning..... | 23 |
| Grunnlagsskjema for tildeling av barne- og ungdomsmidler..... | 23 |
| Kontingentsatsskjema..... | 24 |
| Momsrefusjon..... | 24 |
| Årsberetning og regnskap..... | 24 |
| Økonomisk støtte..... | 24 |
| Studietilskudd - Studieforbundet Natur og Miljø..... | 25 |

| | |
|--|----|
| Elektronisk søknad om midler til vilt- og fisketiltak..... | 25 |
| NJFFs vilt- og fiskestellsfond..... | 26 |
| Legater..... | 26 |
| LNUmidler til barne- og ungdomsaktiviteter..... | 26 |
| Gjensidigestiftelsen..... | 27 |
| Grasrotandelen..... | 27 |
| Flere tips..... | 27 |
| Gode råd når du skal utarbeide en søknad..... | 27 |
| ABC for møteledelse..... | 29 |
| Tips til planlegging av møter..... | 29 |
| Valg av møteleder og møteleders ansvar..... | 30 |
| Åpning av møtet..... | 31 |
| Møteteknikk..... | 31 |
| Tips til avvikling av en diskusjon..... | 32 |
| Hvordan begrense debatten..... | 32 |
| Årsmøtet..... | 34 |
| Tips og gode råd..... | 34 |
| Dagsorden..... | 35 |
| Møteledelse..... | 36 |
| Valgkomiteen..... | 36 |
| Valg..... | 38 |
| Votering, flertall og personalvalg..... | 38 |
| Eksempler på avstemming..... | 39 |
| Protokoll..... | 40 |
| Ekstraordinært årsmøte..... | 41 |
| Suspensjon og eksklusjon..... | 42 |
| Eksklusjonsgrunnlaget og formelle krav..... | 42 |
| Saksbehandling..... | 44 |
| Overprøving og domstolsbehandling..... | 44 |
| Barn og unge i NJFF..... | 45 |
| Fiskeklubben..... | 45 |
| NJFF Ung..... | 46 |
| Barne- og ungdomsutvalget..... | 46 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| Jakt- og fiskeskoler | 47 |
| Den naturlige skolesekken | 47 |
| Fiskesommer | 48 |
| Arrangørtips | 48 |
| Materiell og Fiskeklubbefekter | 49 |
| Ungdomsleders ABC | 51 |
| Hvorfor drive ungdomsarbeid? | 51 |
| Ungdomsansvarlig i styret | 51 |
| Oppstart | 52 |
| Gjennomføring | 53 |
| Aktiviteter og kurs | 56 |
| Før arrangementet | 56 |
| Under arrangementet | 59 |
| Etter arrangementet | 59 |
| Forslag til aktiviteter | 60 |
| Fiskeskole for barn | 60 |
| Revejakt for ungdom | 60 |
| Fluekasterkurs | 61 |
| Fugleleik | 61 |
| Natursti og sportegnløype | 61 |
| Sikkerhet | 62 |
| Sikkerhetsutstyr | 62 |
| Områdebegrensning | 63 |
| Regler for utstyrsbehandling | 63 |
| Instruktører | 63 |
| Aldersbegrensede aktiviteter | 63 |
| Værmelding | 63 |
| Forsikring | 64 |
| Aldersgrenser | 64 |
| Økonomi | 64 |
| Dette bør et budsjett inneholde | 65 |
| Hvordan søke midler | 65 |
| Hvor kan dere søke midler? | 66 |

| | |
|---|----|
| Utstyr og materiell | 66 |
| Starte jentegruppe..... | 68 |
| Aktiviteter | 69 |
| Økonomi | 69 |
| Kvinneutvalget og fylkeskvinnkontakter | 69 |
| Kurs og utdanning | 71 |
| Jakt- og Fiskesenteret på Flå | 71 |
| Forsikringsordninger | 72 |
| Mediearbeid i NJFF | 74 |
| Middel - ikke mål | 74 |
| Materiell dere bør kjenne godt | 74 |
| Rolleforståelse i mediearbeidet | 75 |
| Planlegg medieoppslagene! | 75 |
| NJFFs medlemservice hjelper deg! | 76 |
| Hva kan du bestille i NJFFs medlemservice | 77 |
| Faste utsendelser til lokal- og fylkeslag..... | 77 |
| Medlemsutsendelser | 78 |
| Medlemskategorier | 78 |

Til deg som tillitsvalgt

Velkommen til NJFFs sider for organisasjonsopplæring. På disse sidene finner du generell informasjon om organisasjonen, NJFF sentralt, fylkeskontoret, oppgaver du har som tillitsvalgt, foreningsarbeid og informasjon om kurs.

Som tillitsvalgt er du en av nøkkelpersonene i organisasjonen vår. Vi vil gjerne gi deg litt informasjon om hvor du kan få svar, eller hvor du kan henvende deg når du trenger hjelp. Det er utarbeidet nettsider for alle tillitsvalgte i Norges Jeger- og Fiskerforbund.

Her finner du alt fra informasjon om oppbyggingen av NJFF, via gode tips for det enkelte styreverv og kursaktiviteter, til råd om prosjektarbeid og økonomi. Innholdet kan lastes ned fra NJFFs nettsider.

Fylkeskontoret

Hvert fylke har en fast ansatt fylkessekretær. På fylkeskontoret har de god oversikt over forholdene i ditt fylke. Her kan du få hjelp til det meste. Fylkeskontoret kjenner til foreningene i fylket, aktiviteter, kurs og andre tilbud. De kan også hjelpe deg med konkrete saker i foreningen – enten de er av jakt- og fiskefaglig art eller mer organisasjonsmessige spørsmål. På fylkeslagenes nettsider finner du mye informasjon.

NJFF sentralt

I Norges Jeger- og Fiskerforbunds administrasjon finner du medlemsregisteret, nettbutikken, organisasjons-, administrasjons-, informasjons- og fagavdelingen. Vi er her for å hjelpe deg og foreningen din med arbeidet..

På våre nettsider finner du kontaktinformasjon for alle ansatte i Norges Jeger- og Fiskerforbund. Ta kontakt dersom du har spørsmål eller trenger hjelp fra oss!

Hvordan melde seg på organisasjonskurs

Vi kan gjøre din hverdag som tillitsvalgt mer spennende, lettere og mer forutsigbar. Organisasjonskurs er for deg som ønsker å lære mer om organisasjonen og organisasjonsarbeid. Organisasjonskurs avholdes i regi av NJFFs fylkeslag. For mer informasjon om tid og sted, søk i NJFFs kurskalender som du finner på våre nettsider, eller ta kontakt med ditt fylkeslag på telefon eller epost.

NJFFs oppbygning

Norges Jeger- og Fiskerforbund er den eneste landsdekkende interesseorganisasjonen for jegere og fiskere i Norge. Vi er en partipolitisk nøytral organisasjon, med en demokratisk organisasjonsstruktur.

Norges Jeger- og Fiskerforbunds hovedformål er å være en aktiv interesseorganisasjon som ivaretar medlemmenes interesser innen jakt, fiske, annet friluftsliv og naturforvaltning. Vi skal bidra til å sikre en bærekraftig høsting av våre vilt- og fiskeressurser, basert på tilgjengelig kunnskap.

Jakt og fiske skal foregå til glede for flest mulig motiverte utøvere. Derfor er mottoet vårt "Jakt- og fiskeglede til alle – for alltid".

NJFFs historie

Norsk Jæger- og Fiskerforening ble stiftet 10. februar 1871, og brukes derfor som dato for vår formelle stiftelse. Bakgrunnen for stiftelsen var et ønske om å bedre husholdningene med vilt og fisk i Norge. Man mente at det fantes en del hindringer for å oppnå dette. For å få ryddet disse hindringene av veien, trengtes en organisasjon med politisk tyngde.

Rovdyr og laks

Rovdyrbekjempelse var et av de vesentligste satsningsområdene i startfasen. Det er kanskje en av årsakene til at den frie jakta på rovvilt holdt stand helt frem til 1932, da endringer i jaktloven ble vedtatt. "Rovviltkrigen" førte nesten til totalutryddelse av ulv og bjørn i Norge. NJFF opprettet blant annet skuddpremie til de beste rovviltjegerne og utdannet "vandrelærere" i rovviltjakt.

Ser vi på NJFFs historie de siste 50 årene, har arbeidet med jaktloven stått sentralt, men organisasjonen har hatt fokus på fiske. Allerede i foreningens første leveår ble Glommasaken tatt opp. Arbeidet for å gjøre Glomma til lakseelv var en av de tingene som virkelig engasjerte medlemmene. Glomma ble riktignok ingen lakseelv, men dette arbeidet var en viktig faktor da ny lakselov ble vedtatt i 1891.

Sammenslåing

To av NJFFs tidligere samarbeidspartnere var Arbeidernes Jeger- og Fiskerforbund (AJFF) og Norges Sportsfiskerforbund (NSF). Dette samarbeidet resulterte i en sammenslåing til ett forbund; Norges Jeger- og Fiskerforbund (NJFF). Sammenslåingen mellom AJFF og NJFF skjedde i 1960. NSF og NJFF ble slått sammen i 1963.

Jakt & Fiske

Tidsskriftet Jakt & Fiske sin historie går helt tilbake til 1872. Den første publikasjonen som ble utgitt het "Norsk Jæger- og Fiskerforenings meddelelse" og kom ut to ganger det

første året. Senere ble det tre årlige utgivelser, og opplaget var på ca. 500 eksemplarer. I 1892 ble det laget fire nummer, og i 1906 seks utgivelser.

I dag kommer Jakt & Fiske med elleve nummer i året, og er Norges desidert største blad for jegere og fiskere. Hvert nummer trykkes i over 90.000 eksemplarer og leses av 350.000 lesere, ifølge offisielle statistikker.

Viktige årstall i NJFFs historie:

1871: "Norsk Jæger- og Fiskerforening" stiftes. Rovdyrbekjempelse og endring i jaktloven (Hjemmemark/ utmark) er sentrale saker.

1879: Belønning til dyktige rovviltjegere.

1889: Innføring av fellingsrapport for elg og villrein.

1891: Ny lakselov vedtas.

1895: Forslag om fredning av villrein og bever.

1906: Ansettelse av to "vandrelærere" i rovviltfangst.

1911: Undersøkelser av svingningene i skogsfuglbestanden.

1921-1927: Rypeundersøkelse, Bærgens Jæger- og Fiskerforening.

1926: Viltundersøkelseskomite.

1927: Premiering av rovvilt foreslås å opphøre.

1928-1933: Ringmerking av lirype, Telemark Jeger- og Fiskerforening. Alle ugler fredet unntatt hubro.

1936: Oppdrett av rype. Staten og universitetene overtar ansvaret for all forskning. Vedtektsendringer og navneskifte til Norges Jeger- og Fiskerforbund.

1939: Oslo Jeger- og Fiskerforening blir utskilt som eget lag og får fra nå av samme status som de andre foreningene. Foreningene bidrar med banebrytende arbeid innenfor kultivering, jakt-/ fiskesti og hundedressur.

1960: Sammenslåing av Arbeidernes Jeger- og Fiskerforbund og Norges Jeger- og Fiskerforbund. Tidsskriftet kalles "Jakt, Fiske og Friluftsliv".

1963: Sammenslåing av Norges Jeger- og Fiskerforbund og Norges Sportsfiskerforbund. "Fiskesport" inn i felles tidsskrift.

1983: Tidsskriftet får nytt navn: Jakt & Fiske.

1986: Obligatorisk jegerprøve innføres (12 timer). NJFF tar ansvaret for utdanning av jegerprøveinstruktører.

1987: Jegerprøven utvides til 16 timer.

1997: Landsmøtet vedtar at ny ordning med ansatte fylkessekretærer skal etableres i årene 1999-2000.

1999: Fiskeklubben etableres.

2001: Jegerprøven utvides til 30 timer.

2002: NJFF passerer 100.000 betalte medlemskap.

2009: NJFF passerer 120.000 betalte medlemskap.

Hvorfor en organisasjon?

Allerede ved stiftelsen av Norsk Jæger- og Fiskerforening i 1871, var tanken om en omfattende organisasjon med tyngde og politisk innflytelse bærende i organisasjonen.

Det er ingen automatikk i at jakt-, fiske- og naturopplevelser vi i dag regner som en selvfølge, er tilgjengelige i fremtiden. Naturgrunnet svekkes, og dette krever at vi fortsetter vårt arbeid innen forvaltning. Eksempelene er mange; kalking, verving av vassdrag, bekjempelse av gyro, sikre villreinen leveområder og rovdyrproblematikk.

I tillegg til å sikre naturgrunnet, er det andre forhold i samfunnet som tilsier at Norges Jeger- og Fiskerforbund vil fortsette å spille en viktig rolle i fremtiden. Vår satsing på rekruttering av barn og unge begynner å gi gode resultater. Uten barna – ingen fremtid!

Nettverk og kompetanse

Jakt, fiske og friluftsliv spiller en viktig rolle som helseforebyggende aktiviteter i en tid da stadig flere lever stillesittende liv. Gjennom den enorme aktiviteten i alle lokale jeger- og fiskerforeninger, med kurs, opplæring og aktiviteter, utgjør vi et unikt nettverk av kompetanse og kunnskap.

Få kan vise til tilsvarende kunnskap om lokale forhold og særegenheter som kan måle seg med det som finnes i vår organisasjon! Sammen med et kompetent apparat i fylkene og sentralt, gir dette oss slagkraft som en naturlig deltaker og maktfaktor i det lokale, regionale og nasjonale demokratiet. NJFFs demokratiske struktur og oppbygning gir deg som medlem mulighet til å påvirke og styre organisasjonens arbeid, standpunkter og utvikling.

Medlemsfordeler

Som medlem i en lokal jeger- og fiskerforening har du tilgang til et fellesskap bygget på felles interesser og opplevelser. Her formidler man kunnskap om miljøet, naturen og mulighetene som omgir oss. Lokale tilbud som tilgang på skytebaner, jakt- og fiskekort er selvfølgelig blant de mest sentrale og viktige medlemsfordeler. I tillegg tilbyr NJFF ulike medlemsfordeler for alle medlemmer, uavhengig av foreningstilknypning som bla medlemsbladet Jakt & Fiske, gunstige avtaler om forsikring, strøm og drivstoff m.m.

Du kan lese mer om NJFFs medlemsfordeler på www.njff.no.

NJFFs formålsparagraf

Norges Jeger- og Fiskerforbunds formålsparagraf er formulert i vedtektene §2.

Formålsparagrafen er formulert som følger:

"Norges Jeger- og Fiskerforbunds formål er å arbeide for de norske jakt- og fiskeinteressene, slik at utøvelsen bidrar til god livskvalitet og helse i befolkningen. Dette forutsetter at naturen ivaretas for å sikre levedyktige og høstingsverdige bestander av vilt og fisk, og at allmennheten sikres gode jakt- og fiskemuligheter

Hovedmålene er:

- ivareta medlemmenes interesser innen jakt, fiske og naturforvaltning.
- sikre en bærekraftig høsting av våre vilt- og fiskeressurser
- være den viktigste kunnskapsformidleren om jakt og fiske i samfunnet
- tilrettelegge for, og sikre god rekruttering av jegere og fiskere
- sikre naturgrunnlaget og samfunnets rammebetingelser for jakt og fiske gjennom faglig og politisk virksomhet

Handlingsprogram og arbeidsprogram

Handlingsprogram

Handlingsprogrammet er styrende for all virksomhet i hele organisasjonen, både for foreninger, fylkeslag og NJFF sentralt. Handlingsprogrammet har et seksårig tidsperspektiv som utgangspunkt, men gjennomgås hver gang landsmøtet holdes (hvert tredje år).

Ved å sende inn forslag til saker på landsmøtet, er du med på å forme handlingsprogrammet vårt, som er det viktigste plandokumentet i NJFF.

Når handlingsplanen skal utarbeides, tar Landsmøtet utgangspunkt i vedtektene og formålsparagrafen.

Hovedmålene er:

- ivareta medlemmenes interesser innen jakt, fiske og naturforvaltning.
- sikre en bærekraftig høsting av vilt- og fiskeressursene.
- være den viktigste kunnskapsformidleren om jakt og fiske i samfunnet.

- tilrettelegge for og sikre god rekruttering om jakt og fiske i samfunnet.
- sikre naturgrunnlaget og samfunnets rammebetingelser for jakt og fiske gjennom faglig og politisk virksomhet.

Arbeidsprogram

Handlingsprogrammet setter opp retningslinjer og kurs for organisasjonens virksomhet. Med utgangspunkt i dette, vedtas det årlige arbeidsprogrammet av NJFFs representantskap, som består av de valgte fylkeslederne.

Arbeidsprogrammet er en konkretisering av handlingsprogrammet, og beskriver innsatsområdene for ett kalenderår. Som handlingsprogrammet, er også arbeidsprogrammet et overordnet plandokument som gjelder for hele organisasjonen.

Med utgangspunkt i det årlige arbeidsprogrammet, skal lokalforeningene, fylkeslagene og NJFF Sentralt vedta hver sine detaljerte virksomhetsplaner/årsplaner.

Ved å legge handlings- og arbeidsprogrammet til grunn når vi planlegger vår virksomhet og våre aktiviteter, er vi med på å sikre at NJFF-demokratiet fungerer. Våre valgte representanter setter kursen – vi følger etter, i lokalforeningene, i fylkeslagene og NJFF sentralt.

Virksomhetsplan/ årsplan og beretning for lokalforeningen

Årsmøtet i lokalforeningen vedtar foreningens årlige virksomhetsplan/ årsplan. Slik legger foreningens medlemmer føringer for styrets arbeid i året som kommer. NJFFs handlings- og arbeidsprogram danner grunnlaget.

Det er ikke intensjonen at alle foreninger skal og må drive et aktivt arbeid innen alle emnene som er omtalt i handlingsprogrammet og arbeidsprogrammet.

Se hvilke områder dere kan gripe fatt i. Kanskje er det barn og ungdom, starte en kvinnegruppe for å øke andelen av kvinnelige medlemmer eller er en jakthund gruppe i nærmiljøet som dere kan utvikle et samarbeid med? Hva med arbeidet for å påvirke det politiske miljøet i kommunen? Lokale variasjoner tilsier at din forening må tilpasse sin virksomhetsplan til nærmiljøet.

Årsplan er viktig av flere årsaker

Årsplanen bør minimum inneholde retningslinjer for foreningens satsingsområder, men kan også være mer detaljert og omhandle konkrete arrangementer.

Med stor variasjon i omgivelser, beliggenhet, størrelse, kompetanse og ikke minst interesse, varierer innholdet og omfanget av virksomhets-/ årsplanene i lokalforeningene. For det første er årsplanen en viktig del av den demokratiske strukturen, både i foreningen og i Norges Jeger- og Fiskerforbund. Gjennom årsplanen viderefører foreningen satsingsområdene de valgte organene har vedtatt, der foreningens medlemmer gir instruks om hva de ønsker at styret skal arbeide for.

Et viktig poeng når dere skal utarbeide årsplanen er å tenke over hvilke spesialiteter og særegenheter som finnes i nærmiljøet? Finnes det muligheter dere ikke har benyttet dere av?

Et annet viktig element er at en god virksomhetsplan gir styret og medlemmene målsetninger for arbeidet gjennom året, og dette motiverer til innsats og deltakelse. En årsplan med konkrete aktiviteter gir mulighet til å planlegge i god tid, og størst mulig sjanse til vellykkede arrangement. En slik plan gir også medlemmene verdifull informasjon om aktiviteten i foreningen. Dette styrker fellesskapet, og medlemmene får mulighet til å sette av tid til de arrangementene de ønsker å være med på.

Det er ulik praksis i foreningene hvor detaljert årsplanen er utformet. Det er derimot et viktig poeng at foreningens årsmøte vedtar et dokument som sier noe om hva man forventer av foreningsdriften det kommende året. Styret er forpliktet til å følge opp denne planen, og skal redegjøre for dette i sin beretning på neste årsmøte.

En mer detaljert plan for foreningens aktiviteter kan eventuelt legges inn i en terminliste, som kan utarbeides av det nye styret og utvalgsmedlemmene etter årsmøtet. I en slik oversikt kan det være lurt å synliggjøre styremøter, dugnader og neste årsmøte, i tillegg til medlemsmøter og andre arrangement.

I enkelte foreninger brukes detaljerte terminlister som årsplan. Dette er et mulig alternativ så lenge den behandles og vedtas av årsmøtet.

Beretning

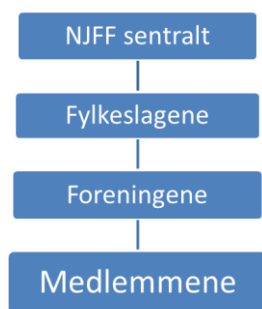
På årsmøtet skal det avtroppende styret legge frem regnskap og beretning, som skal godkjennes av årsmøtet. Dette er dokumentasjon på at styret har fulgt de pålegg som ble gitt på foregående årsmøte.

Det er naturlig å ta utgangspunkt i årsplanen/ virksomhetsplanen når beretningen skal skrives. I tillegg til hvem styret har bestått av og gjerne en oversikt over styrets møter, skal beretningen synliggjøre hva styret har gjort for å etterfølge de retningslinjene årsmøtet påla da styret ble valgt. Det er også naturlig å si noe om foreningens medlemsutvikling og aktivitetsnivå i det foregående året. Mange foreninger har praksis med at de enkelte utvalg skriver en kort beretning om sine aktiviteter og arbeid, og samler disse i foreningens beretning.

Organisering

NJFF har i dag rundt 110.000 medlemmer og nærmere 580 lokalforeninger, lokalisert i nær alle landets kommuner. Foreningene i et fylke utgjør NJFFs fylkeslag, som ledes av et styre valgt av representanter fra lokalforeningene.

Rundt 80 personer har et ansettelsesforhold i NJFF. 44 av disse har sitt arbeidssted på NJFFs hovedkontor på Hvalstad i Asker. I tillegg består administrasjonen av heltidsansatte fylkessekretærer i de 19 fylkeslagene. Enkelte fylker har egne prosjekt- eller merkantilt ansatte.



Fylkeslag og lokallag

Medlemmer i Norges Jeger- og Fiskerforbund er tilknyttet forbundet via en lokal jeger- og fiskerforening. De tilsluttede foreningene i et fylke utgjør NJFFs fylkesorganisasjon.

Lokalforeningene

Forbundet har 578 lokalforeninger, og det er her NJFF lever og syder. Jakt-, fiske-, og naturopplevelser, felles minner, felles interesser – felles sak; alt dette knytter over 112.000 medlemmer sammen. Foreningene er selvstendige enheter innenfor "NJFF-paraplyen".

Foreningene har egne vedtekter og det er årsmøtet i foreningen som velger styre, vedtar foreningens årsplan og godkjenner beretning og regnskap. Alle foreningens medlemmer er tilsluttet forbundet.

Foreninger som ønsker opptak i Norges Jeger- og fiskerforbund, godkjennes av Forbundsstyret. Forutsetningene for å bli tilsluttet NJFF er definert i NJFFs vedtekter.

Fylkesleddet

De tilsluttede foreningene i et fylke utgjør NJFFs fylkesorganisasjon. Fylkeslaget arbeider for å koordinere foreningenes virksomhet, og bistår forbundet i alle spørsmål som vedrører fylket.

Fylkeslaget er en egen juridisk enhet, og fylkeslagets styre velges på årsmøte. Styret er ansvarlig for den samlede driften av fylkeslaget, mens den ansatte fylkessekretær har ansvaret for fylkesleddets daglige drift, i tillegg til å være NJFFs representant i fylket.

Årsmøtet i fylkeslaget velger representanter til landsmøtet hvert tredje år.

Mer om fylkeslagene

Norges Jeger- og Fiskerforbund har 19 fylkeslag. De foreningene i et fylke som er tilsluttet NJFF, utgjør fylkeslaget.

På fylkeslagets årsmøte møter representanter for foreningene. Årsmøtet vedtar beretning og regnskap, arbeidsprogram og budsjett for fylkeslaget, og velger styre blant foreningenes delegater. Fylkesstyret har ansvar for den samlede driften av fylkeslaget.

De 19 valgte fylkeslederne utgjør NJFFs representantskap, som møtes to ganger per år og har en viktig kontrollfunksjon for Forbundsstyret og NJFFs administrasjon. Hvert tredje år velger fylkeslagets årsmøte delegater til NJFFs landsmøte, organisasjonens øverste organ.

Et serviceorgan for foreninger og medlemmer

På NJFFs landsmøte i 1997 ble det vedtatt å styrke fylkeslagenes rolle i organisasjonen, ved å ansette en fylkessekretær i full stilling i hvert fylke. Fylkessekretæren har ansvaret for den daglige driften av fylkeslaget, i tillegg til å være NJFFs representant i fylket.

Fylkessekretæren/ fylkeskontoret er i første rekke et serviceorgan for medlemmene og foreningene i fylket. Dette gjelder i de aller fleste saker, bortsett fra medlemsregister og NJFFs nettbutikk, som i hovedsak håndteres av NJFF sentralt. Gjennom kjennskap til NJFF som organisasjon, samt kunnskap om lokale og regionale forhold, er fylkessekretæren et naturlig første kontaktpunkt for foreningene. Dersom fylkeslaget ikke er rett adresse for din henvendelse, vil fylkessekretæren kunne henvise deg til riktig person i administrasjonen eller andre.

Fylkesinstruktørene innenfor de ulike instruktørordningene (f.eks hagle- og rifleinstruktører, ettersøk, fluekasting osv) er alle underlagt fylkeslaget. Fylkessekretæren har oversikt over instruktørene og planlagte kurs og aktiviteter i eget fylke.

Lokal og regional kompetanse

I lokale og regionale politiske og forvaltningsmessige saker, spiller fylkeslag og fylkessekretæren en viktig rolle. I mange tilfeller besitter han/hun mye fagkunnskap og et nettverk innen det politiske og forvaltningsmessige miljøet, så vel som i medier.

I saker hvor enkeltforeningene kan ha vanskelig for å få gjennomslag for sine synspunkter, kan et engasjement via fylkeskontor være utslagsgivende.

Nettsider og fylkesblad

Alle fylkeslag i NJFF har egne nettsider som driftes av fylkeskontoret. Her kan foreningene i fylket annonsere tilbud, kurs og aktiviteter! De fleste fylkeslag gir ut egne medlemsblad, hvor foreningene har mulighet til å nå ut med informasjon til langt flere enn bare egne medlemmer.

Benytter din forening seg av fylkeslagets ressurser og kompetanse? For å fylle sin funksjon, er fylkessekretæren og fylkeslaget avhengige av god dialog med foreningene i fylket, så nøl ikke med å ta kontakt!

NJFF Sentralt

NJFFs sentralledd ledes av forbundsstyret mellom landsmøtene. Forbundsstyret har rådgivende utvalg på flere viktige innsatsområder. Forbundsstyret ansetter generalsekretær, som er daglig leder for administrasjonen.

Til sammen er det ca 80 ansatte personer i hele organisasjonen. Halvparten av disse (nærmere 40) har sitt arbeidssted på NJFFs hovedkontor på Hvalstad i Asker og utgjør sentraladministrasjonen i forbundet. I tillegg består administrasjonen av heltidsansatte fylkessekretærer i de 19 fylkeslagene.

Mange fylkeslag har flere ansatte enn fylkessekretæren. Det er f.eks. egne prosjekt- eller kontoransatte. Disse styres fullt og helt av fylkeslaget, som også dekker alle kostnader vedrørende disse. Også disse har sitt formelle ansettelsesforhold i NJFF sentralt

Administrasjonen er organisert i seks avdelinger:

Fagpolitiskavdeling er forbundets fagavdeling. Her behandles og utredes vilt- og fiskefaglige saker, faglige høringer (lover og forskrifter, inngrepssaker etc.) og alle saksområder innen utøvelse av jakt og fiske, samt studie- og kursvirksomhet.

Rekruttering og opplæringsavdelingen har ansvar opplæring, Barne- og ungdomsarbeidet og jentesatsinga i NJFF ligger også i denne avdelingen.

Organisasjon og markedsavdelingen har ansvar for oppgaver som berører NJFF som organisasjon. Medlemsregister, medlemspleie, veksttiltak og nettbutikk ligger i denne avdelingen. Arbeidet i forhold til foreninger og fylkeslag er en viktig del av arbeidet i avdelingen. I NJFFs nettbutikk finner du gode tilbud på klær, friluftsutstyr og andre produkter. Her kan du også kjøpe medlemskap.

Informasjonsavdelingen har ansvar for informasjonsarbeidet i NJFF. Avdelingen uttaler seg på vegne av organisasjonen i media, og bistår også med råd til fylkeslag og lokallag i medierelaterte spørsmål. Avdelingen har det redaksjonelle ansvar og til dels teknisk oppsyn med NJFFs nettsider.

Administrasjonsavdelingen har ansvaret for økonomisk styring og kontroll, varesalg, annonsesalg, løssalg og abonnement for Jakt & Fiske. De er også ansvarlige for drift av eiendom, personaladministrative saker, drift av Norsk Jaktradio, post og resepsjon. Fylkessekretærene er knyttet opp mot administrasjonsavdelingen.

Jakt & Fiske er en egen avdeling som utgir NJFFs medlemsblad. De har en egen, selvstendig redaksjon som har ansvaret for produksjonen av vårt medlemsblad.

Jakt- og fiskesenteret

Jakt- og Fiskesenteret er et nasjonalt opplæringscenter for jakt og fiske, heleid av Norges Jeger- og Fiskerforbund (20 lokalforeninger, alle 19 fylkeslag og NJFF sentralt)

Senteret skal gjennom sine kurs og aktiviteter bidra til at både nye og etablerte jegere, fiskere og andre interesserte får god innsikt og kunnskap om temaer innen jakt, fiske, forvaltning og friluftsliv. Ikke minst er senteret ment å være "spydspissen" i organisasjonens opplæringsvirksomhet. Dette vil bl.a. si at senteret skal benyttes til å utdanne og oppgradere ressurser i organisasjonen, og da aller mest instruktørene.

Senteret er også et "utstillingsvindu" overfor samfunnet rundt oss. Besøkende gis et innblikk i jakt, fiske og organisasjonen på en positiv måte. JFS er lokalisert som nabo til Bjørneparken i Flå, Hallingdal. Det er fire faste ansatte på heltid og tillegg kommer instruktører og andre bidragsytere.

Landsmøtet

Landsmøtet er NJFFs øverste organ, og avholdes hvert tredje år. Møtet består av 150 delegater som velges på fylkeslagenes årsmøter.

Fordelingen av representanter skjer på grunnlag av antall betalte medlemskap året før Landsmøtet. I tillegg møter representantskapet og forbundsstyrets medlemmer.

Landsmøtet vedtar NJFFs Handlingsprogram for en 6-års periode. Handlingsprogrammet er forpliktende for alle ledd i organisasjonen. Her legges kursen for virksomheten og satsingsområdene. Det angir hvilke saker og områder NJFF skal legge vekt på fremover, både med tanke på å bedre betingelsene for å drive jakt og fiske, og å utvikle vår egen organisasjon.

Landsmøtet velger Forbundsstyret, valgkomité og revisor. Landsmøtet skal også godkjenne beretning og regnskap, vedta eventuelle vedtektsendringer, fastsette rammene for kontingenten og behandle andre saker som er satt på dagsorden.

Representantskapet

Representantskapet skal påse at Forbundsstyret og administrasjonen følger de forpliktelse som ligger i handlingsprogrammet og andre plandokumenter og vedtak. Forbundsstyret har ansvaret for den administrative myndigheten i NJFF.

Representantskapet består av de valgte lederne i forbundets tilsluttede fylkeslag. De har møter to ganger per år, og behandler regnskap og beretning, samt arbeidsprogram og aktivitetsbudsjett for kommende år.

Arbeidsprogrammet vedtas for ett år om gangen. I likhet med handlingsprogrammet er dette forpliktende for alle ledd i organisasjonen. Hensikten med handlingsprogrammet er å konkretisere hvilke virkemidler vi skal ta i bruk det kommende året for å nå de målene landsmøtet har vedtatt i handlingsprogrammet.

Fylkeslederne har gjennom Representantskapet en viktig kontrollfunksjon i vår demokratiske organisasjon. Representantskapet skal påse at Forbundsstyret og administrasjonen følger de forpliktelse som ligger i handlingsprogrammet og andre plandokumenter og vedtak.

Forbundsstyret

Forbundsstyret velges av Landsmøtet, og består av leder, 1. og 2. nestleder og seks landsmøtevalgte styremedlemmer.

Forbundsstyret har ansvaret for den administrative myndigheten i NJFF. Styret møtes ved behov, eller når leder eller minst 4 styremedlemmer krever dette. Forbundsstyret skal etterse at vedtektene for NJFF etterfølges og ivareta foreningene og fylkeslagenes interesser utad.

Medlemmene i Forbundsstyret deltar på Representantskapets møter, og har tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett

Styrearbeid

Rundt 4000 personer har et tillitsverv i Norges Jeger- og Fiskerforbund. Disse utgjør grunnmuren i organisasjonen vår.

Derfor er det viktig at du som har påtatt deg et verv i en lokalforening eller et fylkeslag, får god informasjon om de mulighetene, oppgavene og utfordringene som venter deg.

Som nyvalgt inn i et tillitsverv er det mye å sette seg inn i for at ting skal fungere. Denne guiden er et verktøy for deg og ditt styre i den daglige driften av din lokalforening.

Som medlem av et nyvalgt styre er det viktig at hver enkelt setter seg godt inn i foreningens og forbundets vedtekter. Styret er samlet ansvarlige for den daglige driften av foreningen. Det er deres ansvar å planlegge aktiviteter i foreningen, og sørge for å følge opp virksomhetsplanen som foreningens årsmøte vedtar. En av de aller viktigste oppgavene er å legge opp arbeidet i foreningen slik at medlemmene får delta i arbeidet med de sakene som opptar dem.

Styrets viktigste oppgaver

Foreningens vedtekter og årsmøtevedtak danner grunnlaget for styrets ansvar og oppgaver. Som tillitsvalgte er dere forpliktet til å sørge for at vedtak fattet i foreningen følges opp.

Styret skal jobbe for medlemmene i foreningen og etterkomme ønsker om saker som skal tas opp og behandles i foreningen. Det er styret som skal forberede disse sakene og deretter involvere medlemmene i dem. Det er viktig at styret holder medlemmene i foreningen informert om det som skjer i organisasjonen, både på lokalt, regionalt og nasjonalt plan. Gjennom informasjon for eksempel gjennom nettsider og medlemsblad, og med god kontakt til både fylkeslaget og NJFF sentralt, ivaretar styret medlemmenes interesser på best mulig måte.

Styret i lokalforeningen består av flere roller som skal dekkes, og blant de vanligste er: Leder, nestleder, sekretær, kasserer, utvalgsledere, studieansvarlig og varamedlemmer. I noen foreninger, særlig mindre foreninger som ikke har stor drift, er enkelte av styrerollene slått sammen. F.eks. at en person er både kasserer og sekretær, eller at sekretær og så er leder i et utvalg osv.

I mange foreninger er det utvalg for fiske, jakt, hund, skyting, barn og unge, kvinner, etc. I de fleste tilfeller velges utvalgslederne inn som styremedlemmer i foreningene. For noen av disse innsatsområdene har foreninger en enkelt kontaktperson i stedet for utvalg. Da er det vanlig at kontaktpersonen sitter i styret. Det kan f.eks. gjelde kvinnekontakten.

Det er viktig å huske på at:

- Barn og ungdom er blant våre store satsingsområder, og som styret skal sørge for at foreningen driver et aktivt barne- og ungdomsarbeid.
- Vi har høyt fokus på å øke kvinneandelen i organisasjonen.
- Styret skal utforme årsmelding og regnskap til foreningens årsmøte og til forbundet sentralt.
- Styret har plikt til å anmelde innrapportert ulovlig jakt og fiske.
- Styret sitter ikke med all jobben i foreninga alene, det er deres ansvar å delegere, men det er lett å drive rovdrift på de aller ivrigste. Pass på så de ikke blir utbrent!
- Hold lokale medier informert om hvem dere er og hva som skjer!

Det er viktig å trekke andre personer inn i arbeidet enn de som sitter i styret. La medlemmene få vite at det er behov for dem. Slik kan dere skape et godt miljø i foreningen.

Leder og nestleder

Lederen, som velges av årsmøtet, bør være en person som er i stand til å lede foreningen etter flertallets ønske. Nestleder er lederens høyre hånd og stedfortreder når situasjonen krever det.

Det er viktig at leder og nestleder setter seg inn i de samme sakene og blir enige om en innbyrdes arbeidsfordeling. Dersom lederen ikke kan fullføre sin periode, må nestleder overta ut perioden. Derfor er det viktig at nestleder alltid er oppdatert om aktuelle saker og rutiner. Sørg for at nestleder leder en del av foreningens møter, slik at dette er en kjent oppgave.

Arbeidsoppgaver:

- Delegere oppgaver.
- Innkalle til møter, i god tid.
- Lede styremøter og andre møter.
- Besvare henvendelser.
- Overholde søknadsfrister.
- Lage en årsplan og få distribuert denne til alle medlemmer.
- Rapportere inn oppdatert styreskjema, kontingentskjema, grunnlagskjema for tildeling av barne- og ungdomsmidler, momsrefusjon, årsberetning og regnskap (godkjent av årsmøtet) til NJFF sentralt.

Tips:

- Dra nytte av de erfaringene som er gjort, snakk med den som har hatt vervet tidligere

- Gjør omgivelsene kjent med at dere er foreningens nye leder og nestleder! Ta kontakt med fylkessekretær, lokale myndigheter og presse.
- Som leder bør du skaffe deg god kjennskap til alt som foregår i foreningen.
- Det er leders ansvar å sørge for at foreningen styres etter de retningslinjer som gis av foreningens vedtekter og flertallet av foreningens medlemmer.
- Det kan være en god ide å få til noen årlige arrangement slik at medlemmene vet hva de kan forvente seg, både i forhold til tilbud, og til å sette av tid til dugnad og annen arbeidsinnsats.
- Sist, men ikke minst: Sørg for å innarbeide rutiner i foreningen, slik at det daglige, praktiske arbeidet blir utført kontinuerlig.

Sekretær

Sekretæren har ansvar for foreningens korrespondanse, sammen med leder og styre. Det er en meget viktig oppgave i foreningen å sørge for god arkivering av alt som det er aktuelt å ta vare på. Et godt arkiv for viktige dokumenter er en nødvendighet for at nye personer som senere kommer inn i foreningens drift skal få gjort en god og riktig jobb.

For at informasjonsflyten mellom forening, fylkeslag og forbund skal fungere, er det viktig at post/ mail sjekkes jevnlig og sendes til rette vedkommende i foreningen så fort som mulig. Er det flere som bør lese et dokument, bør dere lage egne rutiner for sirkulasjon av informasjon.

Det er din jobb å føre protokoll over foreningens styremøter og medlemsmøter, som danner grunnlaget for foreningens årsberetning. Et godt tips: Skriv protokollen med en gang og mens du ennå har møtet friskt i minne. Protokoll er letter å skrive enn et referat, og viser i korte trekk hva som blir vedtatt på styremøtet. Det er vanlig at det sendes ut en kopi av protokollen fra hvert styremøte, eller den legges ut tilgjengelig på nettet.

Arbeidsoppgaver:

- Føre protokoll fra styremøter og medlemsmøter.
- Ivareta foreningens korrespondanse.
- Arkivering og dokumenthåndtering.
- Utarbeide forslag til styrets årsberetning sammen med lederen i foreningen.

Tips:

- Send gjerne referatene ut til den lokale pressen, slik at de vet hva som foregår!
- Sørg for å holde foreningens arkiv oppdatert. Dette letter ditt eget, og dine etterfølgere sitt arbeid. Et godt arkivsystem gjør det lettere å drive foreningen effektivt! Har dere et godt system i din forening? Kanskje det er på tide å lage en ny "arkiv-nøkkel"?
- Som regel vil du som sekretær ha ansvar for foreningens korrespondanse, i forståelse med leder og styre. Etabler enkle og gode rutiner på å arkivere og distribuere både ut- og inngående post/mail.

- Du har ansvar for å sende ut møteinnkallinger og annonsere arrangementer og aktiviteter. Vær ute i god tid, slik at de som er interessert kan sette av dagen!
- Husk at på årsmøtet, ekstraordinært årsmøte og styremøter hvor det fattes vedtak, skal det føres protokoll. Innholdet i protokollen skal være: Dato, dag, tid, sted, klokkeslett og hvor møte ble holdt.
- Protokoll føres ved styremøter og årsmøter. Ved andre typer møter skriver man referat, som i stor grad er lik protokoll, men er mer detaljert. For hvordan man skriver protokoll, se kapitlet «Årsmøte».

Kasserer

Kassereren har en av de aller mest ansvarsfulle verv i foreningen. Å ta vare på foreningens verdier, bl.a. penger, og sørge for trygge og gode økonomirutiner er selvsagt svært viktig.

Din viktigste oppgave er til enhver tid å ha god oversikt over foreningens økonomi. Oversikten skaffer du deg ved å føre kontinuerlig og løpende regnskap over inntekter og utgifter. Skippertak egner seg dårlig i denne jobben! Som nyvalgt kasserer vil vi anbefale deg å ta kontakt med avtroppende kasserer, og sørge for å bli ordentlig satt inn i dagens situasjon.

Arbeidsoppgaver:

- Ha god oversikt over foreningens økonomi
- Føre regnskap
- Informere utvalgsansvarlige om budsjettrutiner
- Holde styret informert om den økonomiske situasjonen
- Utarbeide årlig budsjett, sammen med styret

Tips:

- Sørg for å nummerere alle bilagene til regnskapet. Husk at alle posteringer skal ha et bilag med kvittering og faktura, eventuelt hva som er betalt inn til foreningen og fra hvem.
- Det finnes flere gode regnskapsprogram som gjør det enkelt å føre regnskap, og som hele tiden vil være oppdatert.
- Pass på at kontingentrefusjonen er riktig.
- Sørg for faste rutiner når det gjelder attestering, dette skaper ryddighet! Det kan være lurt å lage et standard bilag som forteller hva som kjøpes, til hvilket formål, hvem som gjør innkjøp og hvor mye som tas ut av kassa. Med mange innkjøp i løpet av året vil dette gi god oversikt i regnskapet.
- Ulike utvalg og arrangement kan synliggjøres i budsjettprosessen, men dere bør bare ha én kasse i foreningen, slik at det er lett for deg å holde oversikt!
- Det er din oppgave å sørge for at de ansvarlige i ulike utvalg gjøres kjent med budsjettrutiner.
- Hold styret informert om den økonomiske situasjonen i foreningen.

- Sammen med resten av styret skal du sørge for at det utarbeides årlige budsjetter i tråd med foreningens virksomhetsplan.

Utvalg og utvalgsledere

Det er vanlig å ha noen faste utvalg i foreningene, som tar seg av bestemte oppgaver innen organisasjonens virkefelt.

Eksempler er ungdomsutvalg, jaktutvalg, fiskeutvalg, leirdueutvalg m.fl. Utvalgene er som regel direkte underlagt foreningenes styre og økonomi, og lederne har fast plass i styret. I hvor stor grad utvalgene skal styre seg selv, er mye avhengig av hvor stor virksomhet foreningen totalt sett har. I foreninger med stor virksomhet, må foreningsstyret i stor grad styre utvalgene bare via såkalte rammebetingelser. I foreninger med liten total virksomhet, kan utvalgene bare være rene arbeidsgrupper som gjør en jobb i konkrete saker/prosjekter når styret ber om det.

Arbeidsoppgaver:

- Lede virksomheten i utvalget.
- Holde styret orientert om utvalgets arbeid.

Studieansvarlig

Alle foreninger er oppfordret til å ha studieansvarlig person i eller tilknyttet styret. Den studieansvarlige skal ha det overordnede ansvaret for forenings opplæringsvirksomhet. Det vil si at vedkommende ikke selv skal holde kursene og instruere på dem, men sørge for at foreningen driver god opplæringsvirksomhet innen de aktuelle temaer.

I store foreninger med mange opplæringstilbud er det naturlig at dette ansvaret plasseres hos én person, mens det i mindre foreninger med færre tilbud å følge opp kan rollen studieansvarlig tillegges f.eks. sekretær.

Den studieansvarlige skal være pådriver og initiativtaker til at foreningen tilbyr og arrangerer kurs og andre opplæringstiltak innen aktuelle temaer, og med god kvalitet.

Foreningen må forholde seg til mange regler og muligheter knyttet til opplæring, spesielt fra Studieforbundet natur og miljø, samt eget fylkeslag og NJFF Sentralt. Studieansvarlig må hele tiden være oppdatert på dette.

Det er også viktig å huske på at forenings instruktører er svært viktige ressurser. Studieansvarlig sammen med styret må derfor ha fokus på både rekruttering av nye instruktører og ivaretagelse av de instruktørene man til en hver tid har. Blant annet gjelder dette å sørge for at de lokale instruktøravtalene er på plass og etterleves.

Arbeidsoppgaver:

- Ansvar for oppgaver knyttet til opplæringsvirksomheten

- Ansvar for å følge opp forenings egne kurs og opplæringstiltak
- Ansvar for å følge opp forenings egne instruktører
- Forholde seg til Studieforbundet natur og miljø, fylkeslaget og NJFF Sentralt

Varamedlemmer

I foreningens vedtekter fremgår det hvor mange varamedlemmer som skal velges til styret.

I enkelte foreninger er det vanlig at første varamedlem blir innkalt fast, og at de videre varamedlemmer innkalles etter hvert som faste medlemmer til styret melder forfall.

Fordelen ved å innkalle første varamedlem til styret på fast basis, er at denne da alltid er orientert om løpende saker, og er klar til å overta etter et styremedlem. Øvrige varamedlemmer innkalles ved frafall. For å avlaste styremedlemmene er det viktig å huske at også varamedlemmene kan gis konkrete oppgaver.

Revisorer

Å revidere betyr "å se tilbake", og ordet brukes i forbindelse med at regnskapet gjennomgås for å kontrollere at det stemmer. I mønstervedtekter står det at årsmøtet velger revisorer, vanligvis to, til å revidere regnskapet.

Som revisor kan man ikke velge styremedlemmer eller andre som har hatt med foreningens økonomi å gjøre i løpet av året.

Minst en av revisorene bør være såpass regnskapskyndig at han eller hun kan rettlede kassereren. Begge bør ha kjennskap til foreningens arbeid, og eventuelt ha tilgang til foreningens protokoller, for å kunne se hvem som har hatt fullmakt til å attestere og utbetale penger.

Viktige momenter å huske:

- Revisorene bør merke de bilag de går gjennom, og ved gjennomgåelse av regnskapet plikter de i å se etter:
 - At alle kassabøker/ utskrifter fra regnskapsprogram er tilstede.
 - At alle inn- og utbetalingene stemmer med bilagene.
 - At alle bilagene er ekte med dato, underskrift og attestasjon.
 - At all summering er riktig. At kassabeholdningen stemmer.
 - At bankkonti stemmer og at renter er påført og med i regnskapet.
 - Dersom det forekommer mindre feil, kan disse rettes i samarbeid med kassereren, mens større og alvorlige feil eller uoverensstemmelser rapporteres til styret.
- Revisorene bør føre en egen protokoll over sitt arbeid, og den bør forelegges styret til kontroll og eventuelt besvarelse.
- Til årsmøte utarbeider revisorene en melding, som legges frem sammen med regnskapet.

Det er stor forskjell på lokalforeningen tilknyttet NJFF, både i størrelse og aktivitet. Noen foreninger velger å benytte seg av eksterne revisorer for å kontrollere regnskapet.

Rapportering og økonomisk støtte

Rapportering

Her følger skjemaer som det er viktig at dere fyller ut og returnerer til NJFF sentralt hvert eneste år.

En del av disse skjemaene er NJFF pålagt for blant annet å kunne søke eksterne midler, som igjen blir fordelt til lokalforeningene. Sørg for at disse dokumentene er i orden, så din forening senere ikke blir ekskludert i søkeprosesser grunnet manglende dokumentasjon.

Grunnlag for tildeling av barne- og ungdomsmidler-skjema, kontingentsats-skjema, momsrefusjon samt årsberetning og regnskap er fysiske skjema på ark som sendes ut fra NJFF sentralt til foreningene. De kan oppleves som ganske like, men det er essensielt at de fylles ut nøye hver for seg og returneres. Styreadministrasjon er opplysninger som legges direkte inn i NJFF-portalen av leder.

Endringer i styresammensetning

Foreningene skal årlig avholde årsmøter hvor nytt styre blir valgt. Etter årsmøtet er det viktig at leder oppdaterer eventuelle endringer i styresammensetning via NJFF-portalen.

I NJFF er det over 500 foreninger, og dette er en god måte for NJFF sentralt og fylkeslagene å følge med på at foreningene ivaretar plikten om avvikling av årsmøter. I tillegg samles foreningsopplysningene i en database, slik at vi ved henvendelser kan videreformidle navn på foreningens kontaktpersoner, foreningens tilbud, etc.

En rekke av opplysningene som blir hentet gjennom foreningsskjemaene blir også publisert på NJFFs nettsider. For lokallag som har nettsider i NJFF-portalen, blir oversikten fra styreskjemaet automatisk oppdatert på foreningens «Om oss-sider».

Grunnlagsskjema for tildeling av barne- og ungdomsmidler

Hvert år mottar NJFF statlige barne- og ungdomsmidler. Disse midlene skal stimulere til aktivitet i lokalforeningene.

- Skjemaet er utarbeidet av tilskuddsyterne og skal innhentes fra hver forening med minimum 5 barne- og ungdomsmedlemmer (under 26 år).
- Skjemaet er ferdig utfyllt når det sendes ut, dersom foreningen året før har vært flinke til å oppdatere styreinformasjon på portalen.
- Dersom det er ferdig utfyllt, trenger leder kun å skrive under og returnere til NJFF Sentralt.
- Eventuelle feil i skjema må rettes opp før det returneres.

Antall skjema vi får inn fra foreningene gir direkte og betydelige utslag i hvor stor statlig støtte NJFF mottar – midler som i all hovedsak blir tilbakeført til foreningene. NJFF sentralt sender ut skjemaet og fristen for innsending varierer noe fra år til år, men er alltid tidlig på året.

Kontingentsatsskjema

Foreningens årsmøte skal vedta lokalforeningens andel av kontingentsatsen for de ulike medlemskategoriene til neste år.

Sentralledet sender derfor årlig ut et kontingentsatsskjema som foreningene må returnere for at NJFFs medlemsregister skal kunne lage giroer. Kontingentandelen blir tilbakeført foreningene.

Fristen for innsending varierer noe fra år til år, men er alltid tidlig på året.

Momsrefusjon

Gjennom Lotteri- og Stiftelsestilsynet mottar NJFF årlig momskompensasjon for merutgifter som følge av merverdiavgiftsreformen.

Formålet med ordningen er å kompensere for merverdiavgift-kostnader som frivillige organisasjoner har ved kjøp av varer og tjenester.

Grunnlaget for å bli vurdert for momskompensasjon, er innsendt årsberetning og regnskap til NJFF sentralt. Momsrefusjon til foreningene baseres blant annet på driftsutgiftene det aktuelle virksomhetsåret.

Årsberetning og regnskap

Årsberetning, regnskap og årsmøtereferat skal også leveres NJFF sentralt.

De tilsluttede foreninger skal sende forbundet og fylkeslaget beretning om virksomheten, regnskap fra foregående år, samt referat fra årsmøtet.

Grunnen til dette er at beretning, regnskap og referat dokumenterer foreningens aktivitet og virksomhet.

Frist for innsending er 31. mars (vedtektsfestet).

Økonomisk støtte

Det finnes en rekke ulike stønadsordninger som foreninger og lag i NJFF kan benytte seg av. Her får du en liten oversikt over noen av de mulighetene som finnes, og forslag til hvordan en søknad kan utformes.

NB! Det er viktig å være klar over at søknadsfristene varierer!

En god regel for alle tillitsvalgte er at de tar kontakt med kulturkontoret i kommunen, og etablerer en god kontakt med rette saksbehandler der. Skaff dere en oversikt over hvilke regler som gjelder for å søke tilskudd, og vær flinke til å markedsføre foreningens arbeid ovenfor kommunen.

Det lokale næringsliv er ofte en god sponsor for lokal aktivitet. Men det fordrer at man tar kontakt på en skikkelig måte. Glem heller ikke å sende en rapport og et takkebrev dersom man har blitt tildelt midler. Det er å regne som vanlig høflighet.

Under kan du lese mer om noen av de forskjellige stønadsordningene som finnes rundt omkring.

Studietilskudd - Studieforbundet Natur og Miljø

NJFF, og dermed også alle fylkes- og lokallag, er tilsluttet Studieforbundet natur & miljø (N&M). Det betyr at vi er berettiget til støtte etter Lov om voksenopplæring når vi arrangerer studieringer eller kurs.

Kurset/ studieplanen må være godkjent av studieforbundet på forhånd. Kommunen/ fylkeskommunen plikter å stille gratis lokaler til disposisjon for voksenopplæring. En del kommuner gir også egne tilskudd til voksenopplæringstiltak. Undersøk dette på kulturkontoret eller skolekontoret i din egen kommune.

NJFF har en rekke ferdig godkjente kursplaner som dere finner på studieforbundet Natur og Miljø sine nettsider. Mye av vår regulære aktivitet kan enkelt gjøres om til studieaktivitet ved at dere lager studieplaner på forhånd, eller bruker ferdig godkjent studiemateriell som NJFF eller andre har utarbeidet.

Elektronisk søknad om midler til vilt- og fisketiltak

Dersom din forening skal søke viltfonds-midler, er det viktig å huske på at søknader må leveres elektronisk innen 15. januar.

Miljødirektoratet legger opp til at søknadene skal leveres via et nettbasert søknadssenter. De gamle søknadsrutinene for midler fra vilt- og fiskefondet er dermed på vei ut.

Målsettinga med omlegginga til elektroniske søknadsrutiner er at dette skal bidra til lik behandling og bedre utnytting av tiltakene som utføres med tilskuddsmidlene. Denne ordninga har vært brukt en stund til erstatningsøknader for rovvilt drepte husdyr.

For å søke på midlene må du registrere foreninga som bruker på MDs elektroniske søknadssenter, se linkliste for link til denne siden. Hvilke tiltak som kan få støtte, samt kriterier for tilskudd og annen nyttig informasjon for søkerne, finner du i marginen til høyre på samme side under «Tilskuddsordninger».

NJFFs vilt- og fiskestellsfond

NJFFs vilt- og fiskestellsfond er etablert ut i fra en del av overskuddet i Bokklubben Jakt & Fiske. Alle foreninger i NJFF kan søke om støtte fra fondet, som primært gir støtte til praktiske vilt- og fiskestellstiltak, men også til opplysningsvirksomhet og arrangementsstøtte knyttet til temaet.

Retningslinjer for tildeling av midler til praktiske vilt- og fisketiltak:

Revidert av forbundsstyret 23.mai 2008.

1. Det skal årlig deles ut midler til praktiske vilt- og fisketiltaksprosjekter i regi av lokalforeninger tilsluttet NJFF. Der det ligger til rette for det, bør det stimuleres til samarbeid mellom lokalforeninger og fylkeslag om aktuelle prosjekter.
2. Intensjonen med tildeling av prosjektmidler er å stimulere lokalforeningene til aktivitet og engasjement innenfor vilt- og fisketiltak i tråd med NJFFs satsinger forøvrig. Det skal legges vekt på å gi muligheter for å realisere tiltak og prosjekter som kan bygge oppunder og videreutvikle organisasjonen som kunnskaps- og kompetansebase innenfor vilt- og fiskesektoren.
I den grad det er ønskelig å stimulere til søknader innenfor definerte satsingsområder, skal dette framgå i forbindelse med årlig informasjon om søknadsfrister med mer.
3. Det skal ikke tildeles midler fra denne posten i form av ren aktivitetsstøtte.
4. Det skal minimum tildeles midler til ett prosjekt innenfor vilt- og ett prosjekt innenfor fiskesektoren årlig.
5. Det skal legges til rette for et samarbeid mellom de lokalforeninger som tildeles midler til vilt- og fisketiltak og de aktuelle fylkeslagene.
6. NJFF sentralt skal aktivt benytte de tiltakene som tildeles midler i arbeidet med å stimulere til kunnskapsoppbygging i organisasjonen.
7. Frist for å søke om tilskudd settes til 31.12. Søknad sendes til NJFF sentralt. Retningslinjer for tildeling av midler skal legges på NJFFs nettsider og tilsendes organisasjonen. For øvrig skal organisasjonen informeres gjennom bruk av de til enhver tid relevante informasjonskanaler.

NJFF sentralt behandler søknadene og tildeler midler.

Legater

Lokalforeningene kan også få støtte gjennom diverse legater. For best oversikt, skaff deg Legathåndboken. Denne kan lånes på biblioteket, kjøpes i bokhandelen eller leses på www.legathandboken.no.

LNUmidler til barne- og ungdomsaktiviteter

NJFF søker på bakgrunn av innleverte skjema "Grunnlag for tildeling av barne- og ungdomsmidler" fra foreningene om LNU-midler (statlige barne- og ungdomsmidler).

Lokalforeningene har mulighet til å søke om støtte til barne- og ungdomsaktiviteter. Retningslinjer for tildeling av disse midlene finner du på våre nettsider eller ved å kontakte oss.

Gjensidigestiftelsen

Gjensidigestiftelsen viderefører Gjensidiges lange tradisjon med å gi tilbake til samfunnet av sitt overskudd. I stiftelsen skal dette føres videre i evighetens perspektiv.

Alle kan søke, unntak er religiøse og politiske formål. Det kan gis bidrag i samarbeid med det offentlige, men Gjensidigestiftelsen skal ikke overta det offentliges ansvar. Du kan søke om midler til prosjekt som fremmer trygghet og helse. Tiltakene må være forebyggende, utviklende, aktivitetsskapende og samfunnsbyggende. Les mer på Gjensidige sine hjemmesider.

Grasrotandelen

Trenger foreninga di noen ekstra kroner i kassa? Da er det midler å hente gjennom Grasrotandelen til Norsk Tipping!

Sørg for at din forening starter søknadsprosessen med å melde seg inn i Frivillighetsregisteret snarest mulig, for det kan være noe behandlingstid i Brønnøysundregistrene før ditt lag er godkjent som Grasrot-mottaker.

Du kan lese mer om Grasrotandelen på Norsk Tipping sine hjemme sider.

Flere tips

Følg med hva som skjer hos NJFF sentralt gjennom NJFF-portalen og rundskrivene som sendes ut jevnlig. Noen ganger kommer det inn midler som skal fordeles på aktiviteter i foreningene. Da er det om å gjøre å sende inn en søknad så fort dere kan!

Som regel er det ikke store søknaden som kreves, men litt om aktiviteten dere har tenkt å gjennomføre.

Ta kontakt med fylkeskontoret. Det hender at fylkessekretæren sitter på midler som er øremerket aktiviteter. Det kan også hende dere kan få hjelp til å finne steder dere kan søke om midler.

Husk også å høre med det lokale næringslivet. Kanskje det er noen i nærmiljøet som kan være med å sponse aktiviteter i foreningen?

Gode råd når du skal utarbeide en søknad

Her finner du noen gode råd og tips dersom foreningen skal utarbeide en søknad:

Planlegg prosjektet/ tiltaket:

- Hva ønsker dere å gjøre og hvordan vil dere gjøre det?
- Er det realistisk å tro at dere vil få nødvendige tillatelser?
- Er tiltaket fornuftig faglig og økonomisk?

- Har foreningen tilstrekkelige faglige og menneskelige ressurser til å utføre tiltaket?
- Finnes det finansieringsmuligheter for tiltaket?

Søk faglig bistand:

Vær ikke redd for å ta kontakt med de som har ansvaret for tildeling av midler eller andre som kan gi faglige råd. Søknadene vil stå mye sterkere når dere på forhånd har tatt kontakt. Mange unødvendige feil kan på denne måten unngås. Tips om nødvendige eller fornuftige endringer av tiltaket vil dere også kunne få. Her kan dere få hjelp:

- Miljøvernleder i kommunen.
- Vilt- og fiskeforvalter hos Fylkesmannen.
- Vilt- og fiskestellkonsulent hos NJFF.
- Andre organisasjoner.

Skaff nødvendige tillatelser:

- Anlegg og tekniske innretninger krever godkjenning av kommunen.
- Alle kultiveringstiltak for fisk krever godkjenning av fiskeforvalter.
- All utsetting av vilt krever godkjenning av viltforvalter.

Skriv søknaden. Følgende bør være med i en søknad:

- Foreningens navn og adresse.
- Kontaktperson.
- Kort prosjektbeskrivelse.
- Budsjett og finansieringsplan.
- Plan for gjennomføring og sluttrapportering.
- Kopi av tillatelser.
- Bilder, kart, tegninger for anlegg og tekniske innretninger og en mer utførlig prosjektbeskrivelse kan følge med som vedlegg.

ABC for møteledelse

Møter er en viktig del av foreningsdriften. Som møteleder eller møtedeltaker er det en rekke skrevne og uskrevne regler som du bør kjenne til. Mange av oss kjenner til hvordan vi skal gjennomføre gode møter, men vi er ikke alltid like flinke til å bruke det i praksis.

De fleste av oss har vært på et dårlig møte, men ikke alle tenker over hvorfor det var dårlig. Det kan være mange små ting som gir et dårlig inntrykk.

Er temaet for møte uklart, eller uinteressant og kanskje lite aktuelt, blir det fort kjedelig. Hva med møtelokalet, er det trivelig og egnet for møter? Kommer alle som skal være med på møtet, og kommer de tidsnok? Husk på lengden av møtet, lange møter som trekker ut er kjedelige. Har du som styremedlem forberedt deg grundig, er møtet godt planlagt? Er det noen som er altfor dominerende, mens resten er altfor passive?

Som du ser er det mange ting å tenke igjennom når du skal være med å planlegge et møte. Planlegges møtet skikkelig, blir det mye triveligere og effektivt å være med for alle.

I kapitlene nedenfor finner du tips og triks for å gjøre møtene mer effektive og trivelige, men også tips til hvordan de bør planlegges og legges til rette i forkant.

Tips til planlegging av møter

Her har du en "smørbrødsliste" over momenter som du bør tenke gjennom under planleggingen av et møte. Noen av momentene kan virke selvsagte, men jo før du får avklart disse, jo mer tid får du til å fokusere på de andre oppgavene:

- Møtets mål og hensikt
- Hvem er møtet for
- Møtested
- Tidspunkt, start og slutt
- Hvilke saker skal tas opp
- Tidsdisponering for hver post
- Hvem har ansvar for hva

Når du har laget en plan for møtet, er det på tide å lage en innkalling til møtet. Den kan variere litt etter type møte, men noen nødvendige punkter er:

- Hvem innkaller?
- Møtetype.
- Hvor?
- Når – dato, start og slutt.
- Hvem kalles inn til møtet?
- Sakliste: referat fra forrige møte, saker og eventuelt.

For å kunne presentere en sak, er det viktig at du kjenner bakgrunnstoffet og har tenkt gjennom saken. Husk at beslutninger tas på grunnlag av de opplysninger som kommer frem på møtet. Det viktig for saken at du kan formidle informasjon, tanker og meninger – så ikke vær redd for å ta ordet.

Valg av møteleder og møteleders ansvar

Vanlige medlemsmøter ledes gjerne av lederen. På åpne møter som foreningen arrangerer kan det være lederen eller en valgt dirigent som styrer møtet. I mindre foreninger er det ofte lederen som styrer årsmøtet også, mens det i større foreninger ofte velges dirigent(er).

Møteledelse

Uansett hva slags møte det gjelder, er det møtelederen som har ansvaret for avviklingen av møtet og som har hovedansvaret for at det skal bli vellykket. Den som skal lede et møte, må derfor kunne opptre rolig og trygt overfor en forsamling. Møteleder må også kunne tale tydelig og greit, og så høyt at alle i salen kan høre. Det er nær sammenheng mellom møteledelse og taleteknikk.

Møteleder skal være upartisk, og ikke vise uvilje mot noen, og heller ikke være mer velvillig overfor enkelte enn overfor andre. Han skal også passe på at diskusjonen foregår i sømmelige former, og stanse alle tilløp til personlige angrep eller kjedelige situasjoner. Dette krever takt og bestemthet.

Møteleder som ordensmann

Alle som ber om ordet, må få slippe til i tur og orden. Samtidig må møteleder unngå at enkelte får plage forsamlingen med utidige innlegg om at mulig. Møteleder må holde orden på alle forslag som blir satt frem, og det kan hende han i en fart blir nødt til å rette på forslag som er uklart eller dårlig formulert. I slike tilfeller må han alltid spørre om forslagsstilleren er enig i den redaksjonelle endringen.

Ved avstemning skal det ordnes slik at alle får stemme fritt og ubundet. Ulike måter å stemme på blir tatt opp i kapittelet om Årsmøtet.

Møteklubber

Som tegn på sin myndighet og til hjelp i møteledelsen, kan dirigenten ha en klubbe. Et lett slag for å markere en vending i et møte, sette punktum i en sak før overgang til neste: "Møtet er satt", "Saken er tatt opp til votering", " Det er vedtatt at – ", "Møtet er slutt" – etter slike vendinger skal det være et lett klubbeslag. Det kan også bli bruk for klubben til å kalle forsamlingen til orden, eller for å stanse talere som synder mot god møteskikk.

Møtelederen har ikke ansvaret for møtet alene. Som møtedeltaker bør du opptre som en støttespiller til møtelederen ved å:

- Hjelp til å starte debatten.
- La andre komme til orde ved å be om synspunkter.
- Samle trådene ved å summere opp argumenter.
- Strukturere debatten ved å ikke spre den over mange diskusjonstemaer samtidig.
- Tenk på tidsfaktoren – et debattinnlegg skal være kort.

Åpning av møtet

Når møtet starter, skal alle ha fått sakspapirer. Dette er viktig for at alle skal ha fått anledning til å sette seg inn i sakene som skal behandles.

Møteleder skal:

- Spørre om noen har innvendinger til innkallingen. Dersom ingen har innvendinger, kan møteleder konstatere at møtet er satt og banke lett med klubba.
- Spørre om noen har bemerkninger til sakslista. Er det ingen bemerkninger, er sakslista godkjent og du kan banke lett med klubba.
- Protokoll/ referat fra forrige møte må godkjennes og eventuelt signeres hvis det ikke ble gjort på forrige møte.

Dersom ikke noe annet blir bestemt, følges sakslisten, og møtet starter deretter den ordinære behandlingen av de enkelte sakene.

Møteteknikk

Det finnes ikke absolutte og lovbestemte regler for hvordan et møte skal ledes. Men gjennom lang praksis er det innarbeidet en del regler som regnes som god demokratisk skikk. Disse reglene skal vi ta for oss her.

- **Dirigenten tar ordet for å:**
 - Gi en beskjed.
 - Orienterer eller be om nærmere orientering.
 - Markere en vending i møtet.
 - Få ro i salen

Møtelederen skal være upartisk, og ikke blande seg inn i selve diskusjonen. Unngå derfor å delta i diskusjonen fra dirigentplassen. I blant er det ikke til å unngå at møtelederen må delta i diskusjonen, særlig når det er foreningens leder. Han gjør da forsamlingen oppmerksom på at han har ført seg selv opp på talerlisten, og venter på tur. På landsmøter, kongresser og lignende der det er flere dirigenter, overlater ordstyreren ledelsen til en av de andre dirigentene hvis han ønsker å delta i diskusjonen. Han overtar ikke ledelsen igjen før den saken det gjelder er ferdigbehandlet.

Tips til avvikling av en diskusjon

For å være sikker på at noen ikke blir glemt, bør møtelederen skrive ned navnene på en talerliste. Ingen kan få ordet utenom talerlisten, uten forsamlingens samtykke, bortsett fra de som ber om replikk, har spørsmål eller ønsker å bidra med en saksopplysning.

De som ønsker å delta i diskusjonen på et møte, må få ordet i tur og orden etter hvert som de melder seg. Her gjennomgår vi noen elementer til god avvikling av en diskusjon:

Replikk

- En konkret kommentar til foregående innlegg.
- En replikk skal være kort – ikke lenger enn ett minutt.
- Det gis anledning til svar-replikk fra innlederen, men ikke ny replikk etter dette.
- Man kan også stille korte spørsmål til innleggsholder
- Saksopplysninger som kan oppklare eventuelle misforståelser.

Det bør avklares på forhånd om møtet tillater replikker!

Forslag i saken

- Et forslag bør fremsettes skriftlig og leveres møteleder.
- Et forslag kan ikke trekkes tilbake dersom noen av medlemmene forlanger at det skal opprettholdes.

Møtelederen må være oppmerksom på om og når det settes frem forslag. Er du i tvil, så spør om dette kan oppfattes som et forslag.

Tegn

I formelle møter, slik som årsmøter, er det vanlig å bruke tegn for å tegne seg på tale listen, replikk eller om man har en saksopplysning. Det er viktig at møteleder opplyser om disse tegnene ved oppstart av møtet, slik at alle er klar over hva de betyr.

- En finger i været betyr at man vil tegne seg til et nytt innlegg.
- V- tegn er vanlig for å markere ønske om replikk
- Flate hender som former en T er tegn på at man har en saksopplysning.

Hvordan begrense debatten

Møter kan fort trekke ut i det uendelige hvis møteleder og deltakerne ikke begrenser debatten. Det kan skje på ulike måter:

Begrenset taletid

Dersom det er en som mener at talerne bruker for lang tid på innleggene sine, kan det settes frem forslag om begrenset taletid. Et slikt forslag kan gå ut på at alle etterfølgende talere får like lang taletid, eller at de som ikke har hatt ordet tidligere i saken får lengre taletid enn de som har hatt ordet før. Uansett hva som bestemmes, så er det møteleders jobb å passe på taletiden fra nå av.

Forslag til strek

Når ordskiftet har vart så lenge at det sannsynligvis ikke vil komme frem noe nytt eller saken må begrenses pga. tid, kan møteleder (eller en annen) sette frem forslag om strek. Dette betyr at møtelederen setter strek på talerlisten sin under de navn som allerede står der. Ingen nye navn kan noteres under streken.

Når forslag om strek er fremmet, er det vanlig at de som vil ha ordet men som ikke har meldt fra før, får anledning til å melde seg på "før strek settes", f.eks i løpet av innlegget til neste taler. Det kan også vedtas å sette strek under de talerne som allerede står på listen hvis tiden er knapp.

Når det er satt strek, skal talerlisten leses opp for å sjekke om alle som har bedt om ordet, er med. Etter at strek er satt, kan ingen nye talere få ordet. Det kan ikke settes frem forslag og forslag kan ikke trekkes tilbake.

Forretningsorden

Dette er arbeidsregler som ordstyreren har å forholde seg til, for eksempel tidsbegrensninger for møtet, taletid, pauser, tellekorps m.m. Noen av disse arbeidsreglene står i foreningens vedtekter og retningslinjer.

Et medlem som ber om ordet til forretningsordenen:

- skal få det straks, men ikke før den som taler er ferdig.
- kan komme med merknader til saksbehandlingen, kritikk mot møtelederen, forslag om begrenset taletid, forslag om strek, og protest mot avstemningsmåte dersom denne ikke alt er vedtatt.
- må fatte seg kort, og kan ikke komme inn på realiteten i saken som drøftes.

Årsmøtet

Årsmøtet er foreningens høyeste organ, og markerer start og avslutning for en styreperiode. Ordinært årsmøte skal holdes hvert år innen 15. mars.

Styret har ansvaret for å kalle inn årsmøtet minst to uker før det avholdes. Saker til årsmøtet skal være styret i hende minst en måned før årsmøtet. Foreningens vedtekter legger i de fleste tilfeller også føringer for gjennomføring av voteringer og valg.

Reglene for årsmøtet i foreningen er nedskrevet i mønstervedtekter for jeger- og fiskerforeninger tilsluttet Norges Jeger- og Fiskerforbund § 6. Mønstervedtektene er en anbefaling til hvordan foreningene kan forme sine egne vedtekter. Det er selvfølgelig foreningens egne vedtekter som skal brukes som styringsverktøy til årsmøtet.

Et årsmøte skal inneholde protokoll, valg, en dagsorden og et valg av møteledelse/dirigent. Årsmøtet bør velge tellekorps. Ved store årsmøter kan man velge ett tellekorps for håndsopprekning og ett for skriftlige voteringer, slik at man unngår at en sak forsinker årsmøtet.

Kapitlene som følger beskriver hva et årsmøte skal inneholde og gir tips til hvordan det bør gjennomføres. De gir også gode tips til hvordan man skal gjennomføre valg, eksempler på avstemninger og hvordan man går frem ved suspensjons- og eksklusjonssaker.

Tips og gode råd

- Vær ute i god tid! Pass på at forberedelser og gjennomføring av årsmøtet skjer i samsvar med foreningens vedtekter.
- Husk foreningens frist for innkalling til årsmøtet.
- Det er ikke nok med en enkel annonse i lokalavisa om Årsmøtet. Bruk hjemmesida til å informere om årsmøtet. Skriftlig innkalling til medlemmene, med sakspapirer til årsmøtet, bør være en selvfølge.

Utarbeide forslag

Styret må utarbeide en rekke forslag til vedtak; forslag til sakliste, årsberetning og regnskap. Regnskapet må foreligge i så god tid at revisor ikke kan påberope seg tidsnød.

Innmeldte saker

Styret skal avgi innstilling i de sakene som er anmeldt til møtet.

Ny valgkomite

Det innstilles ny valgkomite på årsmøtet. Det er vanlig at styret eller avtroppende valgkomite kommer med forslag til ny komite på årsmøtet.

Årsmøtet settes

Sørg for å ha en oppdatert medlemsliste til årsmøtet, slik at styret har oversikt over stemmeberettigede. Lederen i foreningen kan innledningsvis referere de bestemmelsene som angår møteinnkallelse og styrets forslag til saksliste. Først når innkallelse og saksliste er godkjent, kan årsmøtet erklæres satt.

Valg av dirigent / møteleder

Styret bør foreslå en møteleder, annen enn foreningens leder. Denne personen bør være forespurt på forhånd og få god tid til å forberede seg!

Dagsorden

Årsmøtet skal ha tilsyn med at tidligere avgjørelser er utført i samsvar med forutsetningene. En oversiktlig dagsorden sørger for en ryddig ramme rundt årsmøtet.

På årsmøtet skal følgende behandles:

- Konstituering av møtet
- Godkjenning av innkalling
- Godkjenning av dagsorden
- Godkjenning av forretningsorden
- Valg av ordstyrer
- Valg av sekretær
- Valg av tellekorps
- Valg av 2 medlemmer til å underskrive protokollen
- Årsmelding fra siste kalenderår
- Revidert regnskap for siste kalenderår
- Innkomne saker med styrets forslag til vedtak
- Andre saker som styret har ført opp på dagsorden
- Styrets forslag til arbeidsprogram og budsjett
- Valg av styre
- Valg av styremedlemmer til utvalg etter behov
- Valg av valgkomite på 3 medlemmer
- Valg av to revisorer med en vararepresentant

Dersom ikke annet er bestemt, avgjøres sakene på årsmøtet med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet anses forslaget forkastet, unntatt ved personvalg hvor det foretas loddtrekning. Valgene bør foregå skriftlig dersom det foreligger flere forslag og noen krever skriftlig avstemming.

Ingen tilstedeværende har mer enn 1 stemme. Foreningens styre har ikke stemmerett i saker som gjelder beretning og regnskap.

Inntil to representanter fra NJFFs sentralledd og/ eller fylkesorganisasjonen har rett til å være tilstede på årsmøtet med talerett.

Møteledelse

Møteleder for årsmøtet bør være valgt for anledningen. Dette har bakgrunn i at lederen ofte kan være "part" i saker som behandles, men også fordi det gir lederen anledning til å delta i debatt og avstemninger uten bindinger.

For mer om møteledelse se kapitlet «ABC for møteledelse».

Valgkomiteen

Det er årsmøtet som velger styret og de andre tillitsvalgte i foreningen. Valgkomiteen skal fungere som en hjelp for årsmøtet. Det er også årsmøtet som velger valgkomiteen, og denne er bare ansvarlig overfor årsmøtet.

Valgkomiteen skal hjelpe årsmøtet ved å legge frem forslag til foreningens tillitsvalgte den kommende perioden.

Valgkomiteen må sette seg inn i foreningens vedtekter, der styrets sammensetning står beskrevet. Dersom årsmøtet ikke har valgt en leder i komiteen, bør dette gjøres samtidig med at komiteen konstituerer seg, umiddelbart etter årsmøtet.

Foreningen bør ha en instruks for valgkomiteens arbeid. Dersom dette ikke finnes, bør man arbeide for at det blir utarbeidet en slik beskrivelse av arbeidsmåter, plikter og rettigheter. Et slikt dokument vil fungere som god hjelp for komiteen.

Valgkomiteens sammensetning

Størrelsen på valgkomiteen vil variere fra forening til forening. Det er imidlertid viktig å huske på at en for stor komité kan bli tung og vanskelig å administrere. Det bør imidlertid være nok medlemmer i komiteen til at arbeidet kan fordeles. 4-6 personer kan ofte fungere godt.

Det er viktig at de som blir valgt inn i valgkomiteen kjenner foreningen, vet hvordan den fungerer og er bygget opp. Det er også viktig at medlemmene av komiteen har et godt nettverk i foreningen.

Valgkomiteens oppgaver

Komiteen skal komme med forslag til kandidater til:

- Styret
- Varamedlemmer til styret
- Eventuelle andre tillitsvalgte som årsmøtet skal velge

Når valgkomiteen skal finne gode kandidater til styret i foreningen, må de ta hensyn både til individuelle kunnskaper og egenskaper, og til styret som helhet.

Dette bør valgkomitéen ta tenke på:

- Lederen bør være fleksibel og situasjonsorientert. Han må kunne bringe frem gode egenskaper hos de andre i styret, men også ha evne til å "skjære gjennom".
- Medlemmene i styret bør ha en variert erfaringsbakgrunn
- Begge kjønn bør være representert
- Rutine og nye krefter! Søk å sette sammen et styre som er representativt for mange grupper i foreningen.
- Styremedlemmene bør ha gjensidig tillit til hverandre
- Individuelle forskjeller er en styrke som kan og bør utnyttes!

Det er viktig at valgkomiteen har et bevisst forhold til foreningens (og forbundets) satsingsområder, utfordringer og arbeidsoppgaver i tiden fremover. Dette bør gjenspeiles i den kompetansen og de egenskapene komiteen velger å legge vekt på når de skal innstille kandidater til foreningens styre.

Hvordan går valgkomiteen fram?

En av valgkomiteens aller viktigste oppgaver er å komme i gang tidlig nok! Jobben starter med å sjekke hvem i det sittende styret som er på valg.

Det er vanlig at valgkomiteen spør sittende styremedlemmer om de er villige til å ta gjenvalg. Det bør likevel ikke være noen automatikk i at sittende styremedlemmer som ønsker gjenvalg, blir innstilt av valgkomiteen, uten at man foretar en vurdering av den jobben det sittende styret har gjort.

Det kan ofte oppleves som en utakknemlig jobb å sitte i en valgkomité. Ofte er det vanskelig å få nye "koster" i gang. Dere ringer rundt til de man kjenner i foreningen, lokker og lirker og bruker alle de triks dere kan for å få frem et "ja".

Her kommer noen punkter som kanskje kan hjelpe på veien:

- Kan du undersøke om det finnes nye medlemmer i foreningen som kan være interessert og som dere bør ta kontakt med?
- Vær klar og ærlig om arbeidsoppgavene.
- Undersøk om den som er på valg kan tilby seg å sette den nyvalgte inn i rutiner og arbeidsoppgavene. Det kan gjøre terskelen for å si "ja" noe lavere. Tilby deg gjerne å sende informasjon som vedtekter, årsmeldinger for de siste årene og årets virksomhets-/ aktivitetsplan.
- Pass på at de dere kontakter får vite at dere ringer fordi dere har tro på at han eller hun kan gjøre en god jobb, og ikke fordi han var sistemann på en uendelig liste av mulige kandidater.
- Legg vekt på "godene" som følger med et styreverv i form av sosialt nettverk og egenutvikling.
- Vær positiv, kreativ, målbevisst og godt forberedt!

Valg

Valgkomiteen har plikt til å legge frem innstilling til alle valg årsmøtet skal foreta, bortsett fra valg på ny valgkomite.

Det vanligste er at foreningens medlemmer er pliktige til å motta valg. Sørg imidlertid for at det ikke blir foreslått uvillige kandidater! Velg aldri noen som er fraværende fra årsmøtet, uten at han er forespurt og har sagt seg villig.

Ifølge § 8 i NJFFs mønstervedtekter for lokallag skal et styre bestå av:

- Leder
- Nestleder
- Sekretær
- Kasserer
- Styremedlem
- Ungdomsansvarlig
- Skoleringsansvarlig
- Utvalgsledere etter behov

Votering, flertall og personalvalg

Under et årsmøte skal det gjøres en rekke valg. Valg av avstemningsmåte og ulike typer flertall er forhold som møteleder bør ha satt seg godt inn i.

Ved enkle for-/ mot-avstemninger bør møtelederen kunne be om håndsopprekking, og bruke skjønn for å avgjøre resultatet. Dersom det kan være tvil om resultatet, eller når noen krever det, skal det likevel holdes opptelling.

Skriftlig votering

Ved spesielt betydningsfulle avstemninger, for eksempel ved valg til ledende tillitsverv, bør man foreta skriftlig votering når det er flere kandidater å velge mellom. Disse voteringene bør skje på spesielle stemmesedler som utdeles under kontroll og for eksempel er nummerert, for å forhindre at noen avgir flere stemmer. Dirigenten sier da hvilken stemmeseddel som skal benyttes når avstemningen åpnes, og andre sedler forkastes.

Når det kreves skriftlig votering, skal møtelederen gjenta voteringsgrunnlaget, og spørre årsmøtet om dette er helt tydelig forstått. Det må også gjøres tydelig hva som er godkjent påskrift på stemmeseddelen, "ja" / "nei" etc.

- **Ulike typer flertall**
"Flertallet bestemmer" er det demokratiske prinsipp, men et flertall kan ha ulike former:
- Simpelt flertall: Et forslag får flere stemmer enn andre forslag.

- Alminnelig flertall: Et forslag får flertall blant alle ikke-blanke stemmer.
- Absolutt flertall: Et forslag får mer enn halvparten av alle godkjente stemmer, inkludert blanke.
- Kvalifisert flertall: Det er vanlig med krav om 2/3 av avgitte stemmer (medregnet blanke) dersom foreningens vedtekter foreslås endret.
- Totalt flertall: Alle må være enige for å få et gyldig vedtak.

Før avstemningen må det være klarlagt hva slags flertall som gjelder. Særlig viktig er det å skille mellom alminnelig og absolutt flertall. Alminnelig flertall kan gjerne brukes til delavstemninger, mens avsluttende voteringer med fordel kan avgjøres ved absolutt flertall.

Kvalifisert flertall er bygget inn for å sikre nødvendig kontinuitet i virksomheten, og hindre et "tilfeldig" møteflertall i å gjøre spesielt betydningsfulle vedtak.

Personvalg

Personvalg kan være enklere å administrere enn vanskelige saker, men også her kan en dårlig møteleder rote det skikkelig til.

Hovedprinsippene for valg og votering er imidlertid de samme. Hvis det bare er én kandidat som stiller, er den å regnes som valgt. Hvis det er flere kandidater anbefales skriftlig valg.

Valgkomiteen legger frem og begrunner sitt forslag. Dersom foreningslederen er på valg og fungerer som møteleder, må leder av valgkomiteen overta ledelsen.

Eksempler på avstemming

Avhengig av om det er et eller flere forslag til vedtak i en sak, må møteleder og årsmøte bestemme hvordan det skal voteres.

Møteleder har ansvar for å få frem årsmøtets egentlige syn – flertallsviljen - i saker som tas opp. Ulike forslag som går på samme sak bør derfor ordnes i en logisk rekkefølge der dette er mulig.

Dersom det er aktuelt å votere over flere forslag, bør det mest ytterliggående forslaget tas først, og så videre, inntil et forslag får tilstrekkelig flertall.

Ett enkelt forslag

Dersom det bare er fremsatt ett forslag i en sak, er avstemningen enkel: De som er imot forslaget avgir stemmetegn, og deretter foretar man en kontra-votering, der de som er for viser dette med stemmetegn.

To forslag

Når det foreligger to forslag, kan man løse voteringen på ulike måter. Forslagene kan settes opp mot hverandre, eller man kan stemme særskilt over hvert enkelt forslag.

Flere forslag

Når det foreligger flere forslag til vedtak, er det viktig å foreta en nøye vurdering av fremgangsmåten for votering. Berører ett av forslagene en utsettelse, skal dette behandles først. Siden er det viktig å gruppere forslagene, slik at man setter logisk sammenhengende forslag opp mot hverandre.

Forslag om utsettelse

Dersom det er fremsatt forslag om å utsette en sak, eller oversende denne til styret/utvalg for utredning, skal det først stemmes over dette forslaget. Blir det vedtatt, er saken dermed ferdig for dette møtet. Et forslag om utsettelse bør alltid settes først under en avstemning.

Protokoll

Det skal alltid velges en referent for årsmøtet. Protokollen bør føres fortløpende under møtet. Den skal ikke inneholde et ordrett, komplett referat fra årsmøtet, men gi opplysninger om følgende:

- opplysninger om tid og sted
- innkallelse
- sakliste
- antall tilstedeværende
- konkrete forslag fremsatt med vedtak
- avstemnings- og valgresultater

Det enkelte medlem kan kreve dissenser ført i protokollen.

Protokollen kan leses og godkjennes før møtets avslutning. Dersom man ikke fører protokollen ferdig under årsmøtet, kan man velge to-tre personer til å gjøre dette på vegne av samtlige. Siste alternativ gir mulighet for å renskrive protokollen før den signeres. Det er mye greiere å slå opp i en velskrevet og ordnet protokoll ved en senere anledning.

Hvordan føre protokoll

- Nummerer møtene, ta navn på de som er tilstede/har meldt forfall.
- En god marg på venstre side gir plass til rettinger og tilføyinger. Det kan være nyttig å referere saklista først slik at det blir lettere å finne igjen hver sak. Sakene føres inn i den rekkefølge de blir behandlet med samme nummer og overskrift som på saklista.

- Sakene i et arbeidsår bør nummereres fortløpende slik: Sak: nummer / årstall. For hver sak gir du en kort forklaring på hvordan saken er tatt opp, og hva den gjelder.
- Alle fremlegg til en sak og forslagsstillerens navn skal protokollføres, selv om de blir forkastet eller trukket tilbake.
- Resultater av avstemning skal med og hvor mange som stemte for og imot.
- Til slutt føres inn klokkeslettet da møtet ble hevet. Protokollen skal godkjennes og underskrives etter møtet eller ved åpning av neste møte.
- Protokollen skal gi et saklig og nøkternt bilde av det som har skjedd på møtet og opplyse om hvor det kan finnes skriv og dokumenter som det henvises til. Husk at protokollen skal være en informasjon til de som ikke var på møtet og viser hvilke vedtak styret gjør.
- Fra alle andre møter, fester og arrangement kan det lages et referat. Det har samme innhold som i protokollen, men når det refereres til sakene kan det skrives litt mer utfyllende om hva som blir sagt og gjort, i tillegg til det som blir vedtatt.
- Fra møter med foredrag og diskusjonsinnlegg kan det også føres foredrag.
- Referenten skriver under alle referat og protokoller.

Ekstraordinært årsmøte

I følge vedtektene § 7 kan ekstraordinært årsmøte innkalles av styret, når et tidligere årsmøte har besluttet det, eller det blir krevd skriftlig av 1/3 av medlemmene.

Det blir innkalt med samme varsel og på samme måte som for ordinært årsmøte. Det skal føres protokoll fra ekstraordinært årsmøte.

Ekstraordinært årsmøte skal ikke ta avgjørelser i andre saker enn de som er oppført i innkallingen.

Suspensjon og eksklusjon

Heldigvis er ikke suspensjoner og eksklusjoner av medlemmer et tema som mange av våre tillitsvalgte kommer i befatning med. Når temaet først kommer opp, er det særdeles viktig at styret takler saksbehandlingen ryddig og korrekt.

Nedenfor følger noen retningslinjer som må følges i denne type saker, samt en nærmere redegjørelse av praksis i vår organisasjon.

Med eksklusjon menes at et medlem eller en forening utelukkes fra foreningsforholdet mot sin vilje. Eksklusjon må skilles fra suspensjon, som kun midlertidig setter medlemsforholdet til side.

Suspensjon

Suspensjon kan være et forstadium til eksklusjon. Suspensjon kan anvendes i en periode mens eksklusjonsgrunnlaget utredes, dersom det er unaturlig eller anstrengt å fortsette medlemsforholdet upåvirket i utredningsfasen.

I NJFF har imidlertid suspensjon også vært benyttet som en endelig avgjørelse for å gi den suspenderte anledning til å komme tilbake som medlem på et senere tidspunkt. Suspensjon kan med andre ord benyttes som en mildere reaksjonsform enn eksklusjon.

Eksklusjon

For å gå til det skritt å ekskludere et medlem er det et fundamentalt krav at det eksisterer et kvalifisert grunnlag.

En eksklusjon kan også ramme en forening/ fylkeslag. Dersom et fylkeslag ikke er i stand til å opprettholde driften i samsvar med pkt.1 i forbundets vedtekter, kan Forbundsstyret innkalle til ekstraordinært årsmøte i fylkeslaget. Dersom en forening ikke er i stand til å opprettholde driften i samsvar med pkt.1 i forbundets vedtekter eller ikke oppfyller kravene i pkt. 3, kan fylkeslagets styre innkalle til ordinært eller ekstraordinært årsmøte, evt. fremme for Forbundsstyret forslag om oppløsning eller eksklusjon av foreningen.

Eksklusjonsgrunnlaget og formelle krav

For å kunne foreta en suspensjon eller eksklusjon av et medlem, må det foreligge et klart grunnlag. I mange tilfeller vil dette grunnlaget bygge på de vurderinger styret foretar i den enkelte sak. De formelle kravene som må innfris i forbindelse med en suspensjon- eller eksklusjonssak, er nedfelt i NJFFs vedtekter.

For styrets del er det viktig å ha med seg at en slik alvorlig avgjørelse kan innebære et velferdstap for medlemmet. For det enkelte medlem vil interessene i et medlemskap ofte være knyttet til prestisje eller posisjoner, samt muligheten for å oppnå ytelser eller tilgang til knapphetsgoder som for eksempel jakt- eller fiskemuligheter.

Alvorlige brudd på vedtektsbestemmelsene, eventuelt brudd på klare handlingsregler som tydelig angir at overtredelse medfører konsekvenser for medlemsforholdet, kan normalt gi grunnlag for suspensjon eller eksklusjon.

Rent bortsett fra de helt klare misligholdstilfellene, kan det for et foreningsstyre være vanskelig å fatte gode avgjørelser i denne type saker.

Følgende momenter bør alltid være med i vurderingene:

- Vil en suspensjon/ eksklusjon innebære en overreaksjon eller myndighetsmisbruk? Det må være et klart utgangspunkt at kritikk og meningsforskjeller må kunne tåles.
- En ellers tilstrekkelig eksklusjonsgrunn kan bortfalle dersom foreningen har vært passiv. Forhold som ikke følges opp tilstrekkelig hurtig opp, kan opphøre å være grunnlag for en gyldig eksklusjon. Dette må imidlertid ikke stå i veien for en grundig saksbehandling i foreningen.
- Beslutninger om eksklusjon som bygger på vedtektsbestemmelsene eller andre handlingsregler er ikke alltid tilstrekkelig. Forhold som likhetsprinsippet, medlemmenes forventning og krav om lik behandling av like tilfeller, og foreningspraksis - kan gi andre utfall. Dersom foreningen i tidligere tilfeller har akseptert lignende adferd fra andre medlemmer, må eksklusjonsadgangen normalt være streng. Unntak kan selvsagt tenkes om man for eksempel har diskutert en innstramming av praksisen eller det er gjort kjent at fremtidige brudd vil bli bedømt strengere.

Formelle krav for suspensjon og eksklusjon

I §5.4 i NJFFs vedtekter står følgende: "Dersom et fylkeslag ikke er i stand til å opprettholde driften i samsvar med pkt.1, kan Forbundsstyret innkalle til ekstraordinært årsmøte i fylkeslaget. Dersom en forening ikke er i stand til å opprettholde driften i samsvar med pkt.1 eller ikke oppfyller kravene i pkt 3, kan fylkeslagets styre innkalle til ordinært eller ekstraordinært årsmøte evt. fremme for Forbundsstyret forslag om oppløsning eller eksklusjon av foreningen."

I mønstervedtektene for lokalforeninger står følgende i §3: "Medlemmer som gjør seg skyldig i brudd på jakt- og/ eller fiskelovgivningen, eller på annen måte ved sin atferd skader foreningen, skal suspenderes av styret for en tidsbegrenset periode. Styret kan også nekte å ta opp personer som tidligere har forbrutt seg mot forannevnte. I svært alvorlige saker skal medlemmer av foreningen ekskluderes av styret. Vedkommende medlem som blir suspendert eller ekskludert har rett til å fremlegge sin sak for årsmøtet, som tar avgjørelse i saken med 2/3 flertall. Blir medlemmer ekskludert fra lokalforeninger, skal dette umiddelbart rapporteres inn til NJFF og fylkeslaget".

Saksbehandling

Foreninger med vedtekter som regulerer saksbehandlingen i eksklusjonssaker, må følge disse. I tillegg er det fornuftig å supplere vedtektene med grunnleggende saksbehandlingsregler.

Viktigst er prinsippet om såkalt kontradiktorisk behandling; at den som vurderes ekskludert gis varsel, at det angis grunnlaget for eksklusjonen, og at vedkommende gis anledning til å ta til motmæle.

Alle eksklusjoner/ suspensjoner må behandles individuelt og beslutningen må treffes av et kompetent organ. Dette vil som oftest være foreningens styre, men ikke i tilfeller der det er tale om å ekskludere et styremedlem.

Foreningens årsmøte vil alltid være kompetent til å behandle slike saker. Den som vurderes suspendert/ekskludert må gis adgang til å møte overfor styret eller årsmøtet. Vedkommende skal ha både tale- og stemmerett, også i egen sak, helt frem til et suspensjons/ eksklusjonsvedtak måtte bli fattet. Det viktig å huske på at man kan søke råd hos fylkeslaget eller NJFF sentralt.

Overprøving og domstolsbehandling

Et eksklusjons-/ suspensjonsvedtak kan bringes videre, enten til høyere instans i foreningen/ forbundet eller til domstolene.

Dersom vedtak om suspensjon/ eksklusjon er fattet av foreningens styre, har medlemmet anledning til å klage avgjørelsen inn for årsmøtet. Dersom det gjelder eksklusjon, kan det ankes videre fra årsmøtet til fylkeslagets styre.

Et eksklusjonsvedtak kan også bringes inn for domstolene. Domstolene er imidlertid i stor grad tilbakeholdne med å prøve foreningsrettslige saker. Vi har imidlertid eksempler på at også eksklusjonsvedtak i jeger- og fiskerforeninger er blitt tatt opp til behandling av domstolene.

Domstolenes fremste oppgave i denne type saker vil være å kontrollere saksbehandlingen og at fundamentale rettssikkerhetsgarantier er oppfylt. Selv om den ekskluderte ikke får saken sin prøvd sivilrettslig grunnet manglende rettslig interesse, vil gyldigheten indirekte kunne prøves i en privat straffesak om ærekrenkelse.

Dersom retten finner at de beskyldninger som lå til grunn for vedtaket ikke er tilstrekkelig dokumentert, kan den ekskluderte altså få en viss oppreisning. Medlemsforholdet gjenvinnes imidlertid ikke om injurienesaken fører frem.

Barn og unge i NJFF

NJFFs arbeid innen rekruttering av barn og unge inn i organisasjonen, er et viktig satsingsområde. Det er aktivitet i lokallagene som utgjør grunnsteinen i NJFFs barne- og ungdomsarbeid, men vi har også ungdomsansatte i fylkeslaget mange steder. På denne siden finner du mye nyttig informasjonsmaterieil og tips til hvordan din forening kan jobbe.

I dag teller barne- og ungdomsmedlemmene en femtedel av NJFF-organisasjonens medlemmer. Det er stor spredning i interesse og nivå, men Norges Jeger- og fiskerforbund har noe for alle og enhver. Aktiviteter og opplæring spenner fra lavterskel til mer avanserte opplegg.

NJFF har delt barne- og ungdomsarbeidet i to kategorier:

- Fiskeklubben - for barn i alderen 0-12 år.
- NJFF Ung - for dem mellom 13 og 18 år.

NJFF ønsker å legge til rette for at barn og ungdom skal få et best mulig grunnlag til å utøve verdens beste hobby og livsstil! Lokale jakt- og fiskeskoler, jakttskytterskoler, kurs og leire er noe av det vi vil satse på for at barn og ungdom skal kunne virkeliggjøre sine friluftsdrommer.

Fiskeklubben

Som medlem i Fiskeklubben, er man enten medlem i en av NJFFs lokalforeninger, eller medlem gjennom et direktemedlemskap i NJFF.

Fra NJFF sentralt blir Fiskeklubbens medlemmer ivaretatt med innmelding via medlemsregisteret, utsending av velkomstpakker, produksjon av eget medlemsblad, hjemmeside på Internett, medlemseffekter, og informasjon. NJFF sørger også for materieil til arrangører, medlemsregisterservice og annen støtte til lokalforeninger og fylkeslag. Foreninger og fylkeslag kan for eksempel når som helst bestille ferdig trykte adresselapper som kan klistres rett på brev, turinvasjoner m.m. Medlemslister kan også sendes elektronisk.

Lokale turer og arrangementer meldes inn til Fiskeklubbens medlemsblad og legges ut på Fiskeklubbens hjemmesider. Når det gjelder Fiskeklubbens aktiviteter, må vi først og fremst støtte oss til lokale krefter, og lokalforeningenes engasjement er her helt uvurderlig!

Gjennom Fiskeklubben får du en rekke medlemsfordeler:

- Når man melder seg inn i Fiskeklubben får man en velkomstpakke
- Foreninger og fylkeslag arrangerer turer, fiskecamper og andre arrangementer
- Fiskeklubbens eget medlemsblad kommer i posten fire ganger i året

- Fiskeklubb-medlemmene får også gratis adgang til en del messer rundt om i landet

Hvordan nå medlemmene?

Annonser i lokalavisa, plakater m.m. er greit, men er det aller viktigste er at medlemmene får en direkte invitasjon hjem i posten! Foreningene kan til enhver tid skrive ut oppdaterte lister over lokale Fiskeklubbmedlemmer og printe ut ferdig adresserte adresseetiketter som det bare er å klistre på invitasjonene via Lokal medlemsadministrasjon i NJFF-portalene. NJFFs medlemsregister kan også sende medlemslister og ferdige adresseetiketter, samt svare på alle spørsmål omkring medlemskap m.m.

NJFF Ung

NJFF Ung er for de mellom 13 og 18 år. Som ung i NJFF har man alle muligheter foran seg når det gjelder jakt, fiske og friluftsliv. Det vi vil, er å legge til rette for at ungdom skal få et best mulig grunnlag til å utøve verdens beste hobby og livsstil. Lokale jakt- og fiskeskoler, jaktskytterskoler, kurs og leire er noe av det vi gjør for at unge skal kunne virkeliggjøre dine friluftsdrommer.

Dette er NJFF Ung:

- Egne nettsider
- Landsleir fra 2014
- Fylkesleire
- Jaktskytterskole
- Jakt- og fiskeskolen
- Opplæringsjakt
- Kurs
- Aktiv deltakelse i foreningen (alle medlemmer har like demokratiske rettigheter, uansett alder)
- Aktiviteter i lokalforeningene
- Reduserte priser på en rekke skytebaner
- Reduserte priser på flere av foreningenes jaktterreng

I dag teller barne- og ungdomsmedlemmene 1/5 del av organisasjonens medlemmer. Det er stor spredning i interesse og nivå, men Norges Jeger- og fiskerforbund har noe for alle og enhver. Enten du er helt fersk eller har vokst opp med jakt og fiske. Aktiviteter og opplæring spenner fra lavterskel til mer avanserte opplegg.

Barne- og ungdomsutvalget

NJFF Landsmøte vedtok i 2003 at Forbundsstyret skal oppnevne medlemmene i Det sentrale barne- og ungdomsutvalget for en landsmøteperiode av gangen. Utvalget er rådgivende overfor styret og administrasjonen i saker som angår NJFFs barne- og ungdomsvirksomhet.

Utvalget skal også løpende evaluere denne virksomheten og komme med innspill til kurs- og aktivitetstilbud for barn og ungdom.

Utvalget skal:

- Være et rådgivende utvalg overfor styret og administrasjonen i saker som angår NJFFs barne- og ungdomsvirksomhet
- Løpende evaluere NJFFs barne- og ungdomsvirksomhet samt uttale seg om nye satsinger.
- Uttale seg om, og komme med innspill til kurs- og aktivitetstilbud for barn og ungdom. Herunder årlig ungdomskonferanse.
- Komme med innstilling i saker som fremmes for utvalget av FS eller administrasjonen.

Jakt- og fiskeskoler

Jakt- og fiskeskolen (JOFS) er et fast tilbud for de som har lyst å få en bred og god introduksjon til jakt, fiske og friluftsliv. Her kan man lære alt fra generelt friluftsliv til fluebinding, forskjellig fiskemetoder, jegerprøven, opplæringsjakt, fellefangst og mye mer.

Jakt- og fiskeskolen tar utgangspunkt i at noen kan lite og andre kan mye og legger lista der etter. Med fokus på lokale jakt- og fisketradisjoner får deltakerne en god opplæring tilpasset stedet der de bor.

Målgruppa for JOFS er ungdom i gruppa 10 – 14 år, men noen foreninger har også tilbud til aldersgruppa 14 år og oppover. Jakt- og fiskeskolene har hovedvekt på aktiviteter med temaer innafor jakt, fangst, fiske og friluftsliv.

Aktivitetene følger skoleåret og foregår både innendørs og utendørs. Man trenger ikke være medlem i NJFF for å delta på JOFS.

Den naturlige skolesekken

Den naturlige skolesekken (DNS) er et prosjekt som startet opp i 2009 i regi av naturfagsenteret. Kort fortalt ønsker man å legge til rette for uteskole og i den sammenheng kan skoler søke om midler. Disse midlene kan blant annet brukes til å kjøpe tjenester av frivillige organisasjoner, som NJFF.

NJFF har mange steder bistått skoler gratis og DNS har muliggjort en inntjening for våre foreninger. Da arbeidet nødvendigvis må legges til skoletiden, er det en del foreninger som har sett prosjektet som lite aktuelt. Men det er likevel mange foreninger som har benyttet seg av muligheten til å selge inn sine tjenester. Av våre ungdomsansatte på fylkesnivå, er det flere som jobber med DNS.

En av tilbakemeldingene vi har fått er at skolene i en travel hverdag kan sette stor pris på å bli hjulpet med søknadsskriving og rapportering. Fylkeslaget i Buskerud bistod en skole med søknadsskriving som utløste kr.50.000,- i midler til skolen.

Prosjektleder i DNS understreker at det er en fordel å planlegge flere dager, gjerne gjennom et år eller en temauke. Videre må aktivitetene knyttes opp mot læreplan og da er det kjekt å ha lærerkompetanse.

Vil du lese mer om DNS, gå inn på hjemmesiden www.naturesekken.no.

Fiskesommer

Fiskesommer er et prosjekt som retter seg mot alle barn og unge som er interessert i sportsfiske. Prosjektsamarbeidspartnere har skiftet noe opp gjennom årene, og består nå av NJFF og Nordic Outdoor/ Sølvkroken.

Fiskesommer startet opp i 2004, og har sia vært NJFFs store sommersatsing på sportsfiske for barn og familier. Gjennom rundt 150 arrangementer i løpet av juni/ juli, får mange tusen barn trivelige fiskeopplevelser sammen med andre.

Erfarne sportsfiskere i lokalforeningene stiller opp og lærer barna å fiske. Det betyr at alle som har lyst kan møte opp uten å ha meldt seg på i forkant. Alle barn får også flotte premier.

De fleste fiskesommeraktivitetene er lagt på steder hvor det er stor sannsynlighet for å få fisk på kroken. Derfor får veldig mange barn sin første fisk på våre arrangementer.

Hvis din forening ønsker å søke om arrangere Fiskesommer, følg med på informasjon i vårens rundskriv.

Arrangørtips

Ofte er det viktigste for de unge er at det skjer noe for dem i lokalforeninga, og derfor kan det være bedre med mange små arrangementer enn med et stort. Barn og ungdom elsker aktivitet og det er ofte lite som skal til for å tilfredsstille deres behov. Det er derfor ikke grunn til å sette i gang et kjempeapparat hver gang dere skal finne på noe.

I tillegg til vanlige klubbkvelder kan dere ta en kveldstur til et abbortjern i nærområdet, dra på beversafari eller bare ta en tur ut i skogen hvor dere fyrer bål og griller pølser sammen med de unge. Voldsom forhåndsannonsering og ringerrunder til voksne som kan være med er det derfor ingen grunn til i disse tilfellene.

Det viktigste for de unge er at det skjer noe, og derfor kan det være bedre med mange små arrangementer enn med et stort. Litt initiativ er alt som trengs og vær kreative. Nærområdet er fullt av muligheter for friluftaktiviteter og det er kun fantasien som setter grenser!

Større arrangementer trenger litt mer planlegging og oppfølging. Se dokumentene under for råd og tips! Du finner også nyttige tips i «**Ungdomsleders ABC**».

Tips for arrangement for barn i regi av Fiskeklubben

- For de minste: Velg et sted der sjansene til å få fisk er størst mulig.

- For de større: Her er det viktig med muligheter for skikkelig fiske. De vil selvsagt også ha fisk på kroken, men stiller etter hvert større krav til kvaliteten på fisket.
- Sørg for at det er nok voksne / eldre ungdommer som kan hjelpe til slik at alle blir tatt vare på.
- Sørg for å ha nok og riktig fiskeutstyr ved eventuelt utlån.
- Bål og /eller grill er en selvfølge. Selvfisket fisk er alltid populært å spise, det er pølser også. Folie er et godt tips.
- Materiell og arrangørpakke bestilles fra NJFF sentralt.

Det er greit å gjøre det enkelt. Man må ikke alltid ha en masse materiell, premier, eller andre aktiviteter i tillegg til fisingen. Det er forskjell på en rein fisketur spesielt for medlemmene og en familiedag eller andre typer åpne arrangementer.

VIKTIG! Send alltid en egen personlig invitasjon hjem i postkassen til Fiskeklubbmedlemmene. Det betyr mye, og viser seg å være viktig i forhold til deltakelse. Bruk også lokalavisa både til annonsering, forhåndsomtale og reportasjer. (Kommer de ikke? Ta bilder og skriv selv. Det kommer inn!)

Ved verving av medlemmer på arrangementer, husk alltid å få med fødselsdato/år, ellers blir ikke vedkommende registrert som barn/ungdoms /Fiskeklubbmedlem, men som vanlig voksenmedlem. Da får de ikke velkomstpakke, medlemsblad, invitasjon til turer osv.

For flere tips til barn og fiske, se dokumentet «Med barn på fisketur» under eksterne dokumenter.

Materiell og Fiskeklubb effekter

Det er laget en egen Arrangørpakke som foreningene kan bestille til fisketurer, familiedager osv.

Innholdet kan variere noe, men i utgangspunktet er innholdet basert på 50 stk. av diverse effekter som for eksempel; informasjon/ innmeldingsblanketter, verveblanketter, medlemsblader (ikke siste nummer), solskjermer, klistremerker, diplomer, nøklringer, plakater (info. plakat 35 x 50 cm.) m.m.

Fylkeslagene har et FISKEKLUBBSEIL (ca. 1 x 3 m.) til utlån. Det er et godt blikkfang på arrangementsstedet. Ta alltid kontakt med fylkeslaget i god tid dersom dere vil låne seilet.

I medlemsbutikken finnes T-skjorter, capser, Fiskeklubbsekken, fiskevest, div. fiskeutstyr m.m.

Foreningene kan kjøpe varene til foreningspris, og enten selge dem selv på sine arrangementer eller bruke dem som "uniformering" av instruktører eller lignende.

Materiell og varer bestilles direkte fra medlemsbutikken på epost:
medlemsbutikken@njff.org, tlf. 66 79 22 30/ 05.

Ungdomsleders ABC

Ungdomsarbeid er arbeid med og for både barn og ungdom. Ungdomsarbeid har vært et av NJFFs viktigste satsingsområder de siste årene. Likevel er det ikke alltid lett å komme skikkelig i gang i en lokalforening.

Det skal ikke så mye til for å få ungdomsarbeid opp og gå. Hvis dere er en liten gjeng i oppstartfasen kan dere fordele arbeidsoppgaver og inspirere hverandre. Over tid vil kanskje flere voksne komme til og ungdommer som har blitt varme i trøya blir mer selvdrevne. I dette kapitlet vil du finne eksempler på råd og tips for hvordan få til et godt ungdomsarbeid i foreningen.

Hvorfor drive ungdomsarbeid?

NJFFs landsmøte har bestemt at NJFF skal satse på barn og ungdom. Dersom man i en tidlig alder vekker interessen blant barn og unge for jakt og fiske er sjansen stor for at dette er en interesse de kommer til å ha resten av livet. Det er i bunn og grunn tre hovedårsaker for å skape et levende ungdomsmiljø i foreninga:

Forebyggende arbeid: Jakt- og fiske er ideelle aktiviteter for barn og ungdom. Ved å være ute i naturen vil de fleste ungdommer få tilfredsstilt sine krav til spenning, variasjon og fysisk aktivitet. Vår oppgave er å tilby barn og ungdom et trygt miljø med godt kameratskap i en lokal jeger- og fiskerforening.

Lære om naturen: Gjennom praktisk friluftsliv, fiskestell og viltstell har vi en glimrende mulighet til å tilføre ungdommene en god innsikt over hva som skjer i naturen.

Rekruttering: Det er fra de unge vi rekrutterer våre fremtidige medlemmer og tillitsmenn. Det er disse som skal ivareta jakt- og fiskeinteressene for kommende generasjoner. Gjennom samvær i våre foreninger vil de unge lære av de gamle – slik det har fungert gjennom alle tider.

Dersom du ønsker å starte et ungdomsarbeid i din forening, er kanskje litt usikker på hva som forventes av deg. Det viktigste er at du har lyst å gjøre en innsats for barn og ungdom i nærmiljøet. Det vil kreve litt tid, spesielt hvis du er med i oppstarten av et nytt ungdomsarbeid. Etterhvert vil du kunne plassere ansvar på flere enn deg selv.

Andre egenskaper som kan være gode å ha er gode organisatoriske evner, å kunne kommunisere med de unge, evne til å bygge tillit og trygghet og være "leken" men samtidig sette grenser gjennom å være en tydelig voksenperson. Ikke vær for streng med deg selv, det viktigste er at du har tid og lyst!

Ungdomsansvarlig i styret

Som ungdomsansvarlig i foreningen sitter du i foreningsstyret og representerer barn og

ungdom. Den ungdomsansvarlige er også leder for ungdomsstyret hvis foreningen har dette. Ungdomsansvarlige og medlemmer i ungdomsutvalget blir som oftest valgt for ett eller to år om gangen på foreningens årsmøte.

Som ungdomsansvarlig må du ha litt innsikt i planlegging og foreningsøkonomi. Har du ikke kjennskap til dette fra før, tar du bare en prat med noen av de andre i styret som kan gi deg en enkel innføring. I tillegg kan det være lurt å melde seg på et organisasjonskurs i regi av fylkeslag eller sentralledd. Kontakt ditt fylkeslag for nærmere informasjon om disse kursene.

Oppstart

Før dere setter i gang, er det en stor fordel om dere har loddet interessen for oppstart av ungdomsarbeid i foreningen, så vel blant foreningens yngre medlemmer som blant annen ungdom i nærmiljøet.

Hvis det er positiv stemning, er dette en sak for foreningens årsmøte, hvis foreningen ikke allerede har etablert et ungdomsarbeid som kun trenger å børstes støv av. Gitt at foreningen tidligere ikke har hatt noe ungdomsarbeid, må den bestemme seg på årsmøtet for hvilken modell den skal velge. Ønsker dere å bytte modell, bør også dette gå gjennom årsmøtet.

To modeller for ungdomsarbeid

Modell 1: En egen ungdomsansvarlig som representerer ungdommene i foreningsstyret.
Modell 2: Et eget ungdomsstyre hvor lederen for utvalget, den ungdomsansvarlige, også sitter i foreningsstyret.

All erfaring tilsier at modellen med ungdomsstyre fungerer aller best. Er dere flere som driver ungdomsarbeid kan dere spille ball med hverandre, fordele ansvarsområder og inspirere hverandre. Dere har også et større kontaktnett. Det sosiale aspektet er viktig. Modell 1 kan også fungere bra, men ikke sjelden blir en ildsjel som er ungdomsansvarlig fort sliten av å holde på alene over tid. Vedkommende slutter og foreningen må ut å lete etter en ny ildsjel og disse vokser som kjent ikke på trær.

Hvordan komme i kontakt med de yngre?

Dere har bestemt at dere vil satse på barn og ungdom i årene som kommer og brenner etter å sette i gang. Da er det på tide å få kontakt med målgruppen – ungdommene kommer ikke av seg selv!

Start for eksempel i egen forening med å invitere barne- og ungdomsmedlemmene på et møte. Annonser gjerne i medlemsblad og på internettsider, men det suverent beste er å sende direkteinvitasjon til de yngre medlemmene i foreningen. I tillegg har dere direkte medlemmene i Fiskeklubben. Selv om disse ikke er medlem av deres forening, utgjør disse det største potensialet for nye medlemmer i din forening. Send invitasjon til disse også! Grunnen til at de ikke er medlemmer i foreningen er vanligvis ikke manglende vilje, men snarere at de ikke kjenner til foreningen og deres tilbud. Oversikt over hvem som er barne- og ungdomsmedlemmer og Fiskeklubbmedlemmer i deres

område kan dere få ved henvendelse til medlemsregisteret hos NJFF sentralt. Her kan dere også bestille ferdige adresseetiketter. Denne tjenesten er gratis.

I invitasjonen bør dere fortelle om at dere ønsker å starte opp en ungdomsgruppe og beskrive også hvilke type aktiviteter dere ønsker å drive med. Be også ungdommene om å komme med innspill. Oppfordre dem gjerne til å ta med en eller flere kamerater – slik blir terskelen for å møte opp lavere.

Hva ønsker ungdommene selv?

Hensikten med møtet er også å kartlegge hva barn og ungdom selv vil drive med av aktiviteter. Husk at de unge blir med på dette fordi det er gøy – ikke for å få masse ansvarsoppgaver. Små ansvarsoppgaver kan dere gi dem senere når de blir litt varme i trøya. Spør også om hvordan de mener dere kan nå ut til flere barn og ungdom i lokalmiljøet. Kanskje de har noen kamerater som også kunne tenke seg dette? Servér pizza, vis en fiskefilm eller annet, slik at møtet blir en positiv opplevelse. Ikke forvent mange på første møte, men kommer det noen er dere i alle fall i gang. Bli enige om å treffes fast en gang i uka.

Fritidsklubb og skoler

Deretter passer det å begynne en noe mer utadrettet virksomhet. Et av våre beste tips er å ta kontakt med en av fritidsklubbene/skolene i området og be om å få lov til å komme på et uformelt møte og presentere ungdomsgruppa deres og hvilke aktiviteter dere tenker å drive med. Inviter barna/ungdommene til å komme på en av klubbkveldene deres og la dem få prøve seg på ulike aktiviteter som fluebinding, luftgeværskyting eller andre aktiviteter dere holder på med.

Bruk media

I tillegg er det lurt å få et par ord med lokalavisa, lokalradioen eller lokal tv. De fleste lokalaviser synes dette er godt stoff og journalister vil som oftest være svært imøtekomende til å lage en sak. En reportasje kan også følges opp med en annonse i lokalavisa hvor dere inviterer barn og ungdom på en klubbkveld.

De fleste kommuner har også en ungdomssekretær eller andre som kjenner ungdomsarbeidet godt. Han/hun vil ofte kunne ha flere forslag til hvordan dere skal gå frem for å få tak i de yngre.

Gjennomføring

Viktig å huske på når man er med barn:

Et barn kan være lettere å engasjere enn en ungdom. Er du positiv og følger opp barnet hele tiden vil barnet også garantert kose seg.

- Vær tydelig! Husk samtidig at det er stor forskjell på barn og ungdom i modenhetsgrad og interesser.
- Vær tydelig når du gir informasjon til barn, og signaliser trygghet. Husk at barn ofte ikke forstår ironi.
- Er det noe barna lurer på, må de føle at det er lov til å spørre, uansett hva det måtte være.
- En god porsjon lekenhet kan også være god å ha når du er sammen med barn.
- Prøv også å sette deg inn i barnas situasjon. Det er ikke alltid de sier ifra hvis de begynner å fryse eller blir sultne.
- Når du er sammen med barn, ligger den største utfordringen i å arrangere aktiviteter som passer bra for barn og som ikke går på bekostning av helse og sikkerhet. Barn forstår ikke alltid alvoret i en situasjon før det er for sent.
- Det er også viktig å ikke arrangere aktiviteter som er for utfordrende. Barn synes som sagt det meste er morsomt, bare de blir fulgt opp av positive voksne som er flinke til å gi ros

Ta ungdom på alvor, vis respekt!

Det er viktig å vise at du tar dem på alvor og at du viser dem respekt og vennskap. Samtidig skal du ikke bli så god venn med dem at du får vanskeligheter med å si ifra hvis noe skulle oppstå. Vær bestemt, rettferdig og ikke minst åpen for hva de måtte mene. Det nytter ikke å kjøre eget løp, hvis ungdommene ikke er motivert til å bli med på det. La ungdommene være med å bestemme. Det skaper eieforhold og engasjement. Men bestem deg gjerne på forhånd de ting ungdommene ikke kan være med på å bestemme, som sikkerhet, slik at man da svarer klart og ikke innbyr til diskusjon.

Aktiviteter for ungdom skal ikke være for vanskelige og ikke for lette. Vær klar over at det kan være store forskjeller på kunnskap og ferdigheter mellom ungdommene. Ungdommer liker å føle seg verdsatt. Fordel gjerne ansvar i gjennomføringen av aktivitetene, eksempelvis; noen gjør opp bål og andre renser fisken. Legg gjerne inn noen konkurranselementer underveis. Mange ungdommer har et stort konkurranseinstinkt!

Fast samlingssted

Det er en stor fordel om dere har et fast samlingssted, gjerne med faste trefftider. Slik unngår dere at det oppstår misforståelser om tid og sted neste gang dere møtes. Et klubbhus er ideelt. På et slikt sted oppbevarer gjerne foreningen utstyret sitt og dere slipper å rigge ned utstyret hver gang dere har holdt på.

Planlegging av aktivitet

Å planlegge sine aktiviteter er viktig for å få til et godt barne- og ungdomsarbeid. Det er også viktig for å signalisere til styret hvilke aktiviteter dere planlegger og hvilke økonomiske behov dere har.

Hva skal dere drive med? Det er naturlig å legge inn typiske jakt- og fiskeaktiviteter, men hva med å legge inn andre typer aktiviteter også? De er tross alt en kameratflokk og da går det også an å dra på kino, pizzarestaurant, bowling, etc. Vi er interessert i jakt og fiske, men vi trenger allikevel ikke å kun drive disse aktivitetene!

Når dere har bestemt dere for hva dere skal drive med er det smart å lage en aktivitetskalender. Dette koster noen kroner i trykkeutgifter, men kan være en verdifull investering. Ha denne hengende på klubbhuset, skoler og fritidsklubber og send den ut til barne- og ungdomsmedlemmene deres. Aktivitetskalenderen synliggjør på en effektiv måte hva dere driver med og er også et nyttig verktøy for å komme i kontakt med barn og ungdom. Aktivitetskalenderen bør også finnes på nettstedene.

Samarbeid med andre utvalg og foreninger

Et samarbeid med andre er ofte fruktbart. På den måten kommer dere i kontakt med nye miljøer og kan hente inspirasjon og ekspertise herfra.

Det mest naturlige kan være å kontakte andre utvalg i foreningen i forbindelse med aktiviteter. Skal dere arrangere skytedag for ungdommer er det naturlig å snakke med hagleutvalget. Skal dere arrangere fiskeskole vil dere kontakte fiskeutvalget. Ved andre anledninger vil disse kontakte dere igjen, – slik fungerer et godt samarbeid i lokalforeningene. Et samarbeid på tvers i foreningen skaper engasjement og felles forståelse.

Det er ikke uvanlig at naboforeninger går sammen om arrangement, det være seg større arrangement eller å bytte på å ha ansvar for aktivitetkvelder. Slik blir dere kjent med andre foreninger i samme organisasjon.

Bytt aktiviteter med andre foreninger

Det finnes også foreninger som ligger litt lengre unna hverandre som samarbeider, såkalte "vennskapsforeninger". Ofte vil den ene foreningen ha noe som den andre ikke har og vice versa. Ungdomsgruppene i foreningene inviterer vanligvis hverandre til å bli med ut på jakt eller fiske en dag/helg. Eksempelvis vil en forening som ligger i innlandet kunne tilby skogsfugljakt, mens en forening ved kysten kunne tilby havfiske.

Ungdommene synes også det er spennende å reise på tur for å treffe andre ungdommer med samme interesse som dem selv.

Fylkeslag/Sentralledd

Både fylkessekretær og sentralledd vil bistå dere i rådgivning hvis dere trenger råd og tips i barne- og ungdomsarbeid. Ta kontakt; det er bedre å ta en telefon for mye enn en for lite. Hvis dere skulle mangle noe utstyr eller brosjyremateriell vil også både fylkeslag eller sentralledd kunne være behjelpelige. De fleste fylkeslag har egne medlemsblader hvor dere kan annonsere deres virksomhet. Skal dere søke midler og trenger å vite hvordan dette gjennomføres kan dere ta kontakt med fylkessekretæren deres. Han sitter med denne type kompetanse. Flere av fylkeslagene driver også skoleprosjekter, med egne ansatte medarbeidere.

Andre barne- og ungdomsorganisasjoner

Et samarbeid med andre organisasjoner kan være svært spennende. Disse har ofte en litt annen vinkling og kompetanse på aktiviteter dere har felles innenfor friluftsliv. En annen fordel er at dere får vist dere frem for barn og ungdom i andre organisasjoner – kanskje dette også er fremtidige NJFF medlemmer?

De vanligste organisasjoner som vi samarbeider med er Norske 4H, Speideren og Barnas Turlag. Ta eksempelvis sikte på å arrangere et fellesarrangement hvor dere står for jakt- og fiskeaktivitetene, mens de andre organisasjonene står for andre aktiviteter. Bruk tid på planlegging og fordeling av arbeidsoppgaver, slik at dette blir tydelig kommunisert. Ros hverandre.

Skoler

Skolene er ofte svært imøtekomende når en jeger- og fiskerforening viser sin interesse. Skolen er pålagt å ha elevene mye mer ute i friluft enn tidligere og derfor er jeger- og fiskerforeningens kontakt gjerne kjærkommen. Noen lærere føler at de ikke behersker ulike friluftaktiviteter godt nok, og derfor vil bistand fra jeger- og fiskerforeningen alltid være populær. For jeger- og fiskerforeningen er et samarbeid med skolene svært verdifullt: Dere blir kjent med barn og ungdom i nærmiljøet og får en glimrende mulighet til å vise dere frem. Når dere tar kontakt er det vanlig å gå gjennom rektor. Fortell hva dere kan tilby og be gjerne om et møte. Det vil ikke ta lang tid før skolen trykker dere til sitt bryst.

Aktiviteter og kurs

Det viktigste for de unge er at det skjer noe, og derfor er det bedre med mange små arrangementer enn med et stort!

Barn og ungdom elsker aktivitet. Av og til er det overraskende lite som skal til for å tilfredsstille deres behov. Det er derfor ikke grunn til å sette i gang et kjempeapparat hver gang dere skal finne på noe. I tillegg til vanlige klubbkvelder kan dere ta en kveldstur til et abbortjern i nærområdet, dra på beversafari eller bare ta en tur ut i skogen hvor dere fyrer bål og griller pølser.

Det viktigste for de unge er at det skjer noe, og derfor er det bedre med mange små arrangementer enn med et stort. Litt initiativ er alt som trengs. Vær kreative. Nærområdet er fullt av muligheter for friluftaktiviteter og det er kun fantasien som setter grenser! På nettsidene våre finne du tips til aktiviteter. Nedenfor får dere råd og tips for å gjennomføre litt større arrangementer

Før arrangementet

Plukk ut en hovedansvarlig. Det veldig greit å ha en "edderkopp" på toppen som kan trekke i trådene og som koordinerer de som skal være med. Men husk å ha en vararepresentant som kan stille opp ved sykdom etc.

Instruktører

Få med nok voksne! I tillegg må dere finne ut hvor mange voksne som trenger å være tilstede og i den sammenheng er det viktig å tenke sikkerhet. Dere må alltid regne med noe frafall og derfor lønner det seg å regne med et par instruktører ekstra. Dess flere instruktører dess mindre heseblesende blir det også for hver enkelt instruktør under arrangementet.

Det er naturlig å hente instruktører fra ungdomsutvalget, hvis foreningen har dette. Utover dette kan det være svært fristende å kontakte folk dere kjenner som har verv eller som stiller mye opp for foreningen. Vær forsiktig med å utnytte disse. Personer som alltid stiller opp kan bli lei og forsvinne fra foreningsarbeidet.

Få med de passive

En bedre ide er å skaffe seg en oversikt over foreningens medlemmer. Denne oversikten med telefonnumre kan du få ved henvendelse til foreningsformann eller NJFF sentralt. Ring de medlemmene som dere aldri ser noe til og spør om de kunne tenke seg å stille opp for foreningen på et barne- og ungdomsarrangementet. Det er mange som blir glad for en slik forespørsel! Dette er passive medlemmer som ofte har litt problemer med å komme inn i foreningsmiljøet. Slik slår dere to fluer i ett smekk.

Planlegging

"Når, hvor og hvordan" er tre nøkkelord under planleggingen av et arrangement. Saker en bør tenke gjennom er eksempelvis utstyr, ansvarsoppgaver til instruktørene, parkeringsmuligheter, hvem arrangementet er beregnet for, om uhellet skulle være ute, etc.

Ha en reserveplan

Uansett bør dere planlegge aktiviteter hvor det skjer mye. Barn og ungdom er to utålmodige grupper og planlegg derfor reserveaktiviteter hvis hovedaktiviteten skulle slå feil. Eksempelvis er det lurt å planlegge aktiviteter hvor fangstsannsynligheten er høy. Dere drar derfor og fisker i sjøen etter bitevillig sei, i stedet for å dra i elva etter treg laks. For de minste spiller det ingen rolle hva slags fisk de får på kroken, bare de får fisk!

Sikkerhet

Tenk sikkerhet når dere gjennomfører et arrangement! Ta alle forholdsregler. En ulykke rammer både den forulykkede og jeger- og fiskerforeningen. Husk at barn og ungdom ofte kan være litt ville og ubetenksomme og at dere derfor ikke tar noen sjanser. Stikkord som redningsvester, telefon, våpen, kniver, værmelding, fiskekroker, riktig postering, etc bør få de fleste til å tenke seg om to ganger. Husk også at vi voksne går foran som gode forbilder – vi tar heller ingen sjanser!

Se mer om NJFFs forsikringsordninger i kapitlet om «Kurs og utdanning».

Søke midler

Det er typisk for jeger- og fiskerforeningsaktiviteter at barne- og ungdomsarrangementer ikke koster mye. Dette er egentlig fint da dere unngår at prisen ikke blir en barriere. Av den grunn vil et arrangement gjerne gå i underskudd, med mindre dere ikke henter midler utenfra. I kapitlet « Tillitsvalgt i NJFF» og underkapitlet «økonomisk støtte» kan dere lese nærmere om hvor dere har muligheter for å søke støtte til deres arrangement.

Utstyr

Hva slags utstyr trenger dere, og hva kan foreningen bidra med? Når dere inviterer barn og ungdom til å bli med på en aktivitet vil dere fort finne ut at variasjonen i deltageres utstyr er stor. Noen har veldig bra utstyr, mens andre har med redskap som er mer eller mindre ubrukelig. Av den grunn er det alltid lurt om foreningen har litt brukbart utstyr i bakhånd, slik at de som trenger det kan låne dette. Slik unngår dere misnøye og at det oppstår store utstyrsmessige forskjeller mellom deltagerne.

Grunneiertillatelser

Spør alltid grunneier om lov til å bruke et område hvis dere planlegger et større arrangement! Slik unngår dere at en illstint grunneier dukker opp midt under arrangementet og dreper all god stemning. De fleste grunneiere er imøtekommende når dere forteller at det er et barne- og ungdomsarrangement dere planlegger. Spør i god tid og grunneier vil ofte gi dere rett til å bruke både veier og områder.

Markedsføring

Personlig kontakt er viktig. Det er liten vits å legge sjela si i et større arrangement uten at det markedsføres skikkelig. Annonsering i medlemsbladet og på internettsidene er en selvfølge. Alle yngre medlemmer, samt direkte medlemmene i Fiskeklubben, bør få tilsendt en direkteinvitasjon i posten. Adresseetiketter kan lastes ned via Lokal medlemsadministrasjon i NJFF-portalen og skrives ut på printerark som ferdige etiketter.

I tillegg bør dere ta kontakt med lokalavisa og be om å få snakke med en journalist dere kjenner eller som liker å dekke temaet barn/friluftsliv. Fortell om arrangementet og be om å få en forhåndsomtale. Barne- og ungdomsstoff selger godt hos journalister og dette hiver de seg på. Bare så det er sagt – en slik forhåndsomtale er den beste annonseringen en forening kan få. Ikke bare inviterer dere interesserte barn og ungdom, dere viser også lokalmiljøet hva dere driver med. Dette gir en uhyre god profilering av jeger- og fiskerforeningen.

Foreslå for journalisten et sted dere kan møtes og hvor dere tar med litt av utstyret som skal brukes, for å kunne ta noen spennende bilder. Journalister liker å få alt servert på et fat! Av den grunn er det lurt å lage et faktaark på forhånd som forteller de viktigste detaljene rundt arrangementet. Slik sikrer dere også at journalisten får korrekte opplysninger. Les mer om mediehandtering i kapittelet om «media»

I tillegg bør dere annonsere i lokalavisa, da journalisten som oftest ikke har lov til å oppgi klokkeslett for arrangementet i forhåndsomtalen. Grunnen til dette er at avisen ikke ønsker at redaksjonen skal bli en konkurrent til annonseavdelingen. Til slutt inviterer dere journalisten til å komme på arrangementet. Hvis dere trenger mer informasjon om mediearbeid kan dere ta kontakt med NJFF sentralt som har utarbeidet en mediehandbok for organisasjonen. Mediehandboka er sendt alle foreningene.

Under arrangementet

Hold orden

Gi tydelig beskjed om hva som skal gjøres og sysselsett deltagerne. Husk at det fortsatt skal være en som er hovedansvarlig og som koordinerer instruktørene. Slik unngår dere unødige diskusjoner og deltagerne vet hvem som er sjefen. Hovedansvarlig må også formidle viktig informasjon: Hva skal skje, hvor kan man legge utstyret, sikkerhetsregler, hvor er doer, etc. Det verste som kan skje er deltagerne flyr rundt og ikke aner hva de skal gjøre. Dette skaper fort misnøye.

Informasjonen må også nå ut til alle. Er det et utendørsarrangement må dere snakke høyt, og gjerne bruke ropert hvis det er behov for det. Til slutt må dere organisere aktiviteten og sørge for at deltagerne i størst mulig grad sysselsettes. Blir det for mye venting blir deltagerne rastløse og misfornøyde. Skulle enkelte av aktivitetene mislykkes er det ingen skam å avvikle disse og finne på noe annet i stedet. På forhånd kan det derfor være lurt å tenke ut noen reserveaktiviteter.

Vær positiv og hold hodet kaldt

Dere vil ofte oppleve at de unge spør og gnåler. Det vil foreldrene også gjøre. Noen av barna vil kanskje krangle og andre flyr rundt og gjør stikk motsatt av hva de har fått beskjed om. Journalistene vil også gjerne gjøre noen intervjuer med instruktørene. Da er det viktig å hele tiden være positiv.

Vær glad for at dere har fått mange deltagere og vær imøtekommande. Det er utrolig hvor langt dere kommer med en slik innstilling. Begynner dere å kjefte og smelle, brytes all god stemning som tidligere er bygd opp. Vær gjerne bestemt og si ifra hvis noe ikke er som det skal, men gjør det på en skikkelig måte.

Gi beskjed om endringer

Skulle dere av ulike årsaker bli nødt til å avlyse arrangementet, er det viktigere enn noen gang med god informasjon. Har dere hatt forhåndspåmelding må dere informere alle som er påmeldte. Hvis dere ikke har hatt forhåndspåmelding bør noen av dere være tilstede på arrangementsstedet ved starttidspunktet og informere. Har dere ikke muligheten til å være tilstede i den tiden arrangementet skulle vare, bør dere henge opp en plakat. Slik unngår dere kjefte og misfornøyde leserinnlegg i lokalavisa.

Etter arrangementet

Opprydning

Etter et arrangement blir det ofte en del rot og søppel som blir liggende å slenge. En god regel er å sørge for å forlate stedet slik det var når dere kom, eller enda bedre!

Oppfølging av medier

Rett etter arrangementet kan dere godt ta kontakt med de journalistene som var tilstede for å høre om de var fornøyde og om de har fått all informasjon de trenger. Slik legger

dere også grunnlaget for en god kontakt med journalisten, som kan være god å ha ved senere anledninger.

Forslag til aktiviteter

Når du skal planlegge aktiviteter for barn og unge, husk at det må være noe som gir spenning og uttelling! Tenk bare på noe så enkelt som at fisket bør foregå på arter som er lette å få på kroken. Her finner du noen konkrete forslag.

Fiskeskole for barn

Målgruppe: Fra 5 år og oppover.

Beskrivelse: Fiskeskolens hensikt er å lære opp de yngste i sportsfiske. Av den grunn må dere ta en del hensyn i valg av plass. Legg fiskeplassen til et sted som er lett tilgjengelig og hvor du kan kjøre helt frem til vannet. Sørg for at det ikke er mye vegetasjon langs land eller ute i vannet. Dette skaper ofte kaostilstander og senevas av dimensjoner. Fisket bør foregå på arter som er lette å få på kroken. Abbor og karpefisk er eksempelvis ideelt. Det er også et overbefolket ørretvann. Ta mål av dere at alle barna skal få fisk!

I løpet av fiskeskolen lærer dere barna basiskunnskap innenfor sportsfiske; hvordan håndtere utstyr, enkel fiskebiologi, hvor i vannet fisken står, hvordan avlive fisk, hvordan tre mark på kroken, etc. Barna kan også lære å sløye fisken samtidig som dere ser på fiskens indre organer underveis – dette er alltid populært. Tilslutt fyrer dere grill og lærer barna hvordan de tilbereder fisken på egenhånd. Selvfisket fisk går ned på høykant!

Utstyr: Eksempelvis 3 eller 4 meters meitestenger med toppknyt. Det vil si at snøret festes direkte til stangtuppen og at dere ikke har snelle. En standardtabbe er å gi barn utstyr som blir for komplisert å håndtere. Meitestenger uten snelle fungerer utmerket for de yngste. Hvis dere fisker på små fisker; husk tilsvarende lett utstyr. Skal dere fiske eksempelvis mort eller abbor kan dere bruke senetykkelse 0.18 mm, krokstørrelse 14 og bittesmå antennedupper. Husk å ha en del av denne type utstyr i bakhånd i tilfelle noen har med egen redskap mer beregnet for hai.

Spesielt: Hvis fiskebettet skulle utebli totalt må dere ha noen aktiviteter i bakhånd. Fiskesti med spørsmål, sløying av fisk som dere har fisket tidligere og fluekasting er eksempler på slike aktiviteter.

Revejakt for ungdom

Målgruppe: Fra 14 år og oppover.

Beskrivelse: Rødreven er en fantastisk ressurs. Få arter kan by en jeger eller fangstmann på mer spennende opplevelser. Et reveskinn er vakkert. Revejakt passer utmerket for ungdom da den er lett tilgjengelig og lite kostbar. I tillegg er revejakta ulidelig spennende.

Det er forskjellige måter å arrangere revejakt på, men det letteste er åtejakt. Sørg på forhånd å finne egnede steder hvor dere kan drive revejakt. For inn reven flere måneder i

forveien slik at det er mye trafikk på åtet når dere skal ut. Åtejakta foregår når marken er snødekt og når månen er full, slik at dere har skytelys. Fast montert lys er også lov og et godt alternativ. Start med teoriundervisning og når det begynner å mørkne blir deltagerne med i grupper ut på post med hver sin instruktør.

Utstyr: Sats på at deltagerne har våpen og ammunisjon selv, dersom dette er forventet er det viktig at deltakerne får beskjed. Om det er flere lag på forskjellige åter, er det lurt at det i hvert fall er en mobiltelefon på hvert lag. Da kan man kommunisere lydløst.

Spesielt: Vær spesielt oppmerksom på våpen, aldersgrenser, sikkerhet og underskrifter fra foreldre hos de deltagerne som er under 18 år. NJFF har et godkjent studieopplegg som heter "Jakt og fangst av rødrev" med kurslitteratur. Velger foreningen en slik løsning vil foreningen automatisk motta kursstøtte fra Studieforbundet Natur og Miljø.

Fluekasterkurs

Målgruppe: Fra 7 år og oppover

Beskrivelse: Fluekasting er ikke lært i en håndvending, men er heller ikke umulig å lære seg hvis deltageren vil. Å svinge fluestanga er ikke lenger et spørsmål om styrke; med de nye materialer er utstyret blitt så lett at selv de yngste kan lære seg fluekasting. Kombinert med fluebinding og stangbygging vil et slikt kurs eksempelvis utgjøre en naturlig avslutning på en prosess som ender med praktisk fiske.

Utstyr: Deltagerne bør disponere egen stang. Det er også lurt å tenke på mat. Skal dere stå for dette, eller skal deltakerne ha med niste.

Spesielt: Dette er mest vellykket hvis dere baserer seg på å bruke instruktører. Kanskje noen i foreningen vil ta på seg ansvaret å lære bort fluekasting.

Fugleleik

Målgruppe: Fra 3 år

Beskrivelse: Å se på fugleleik på kloss hold er en stor naturopplevelse. Spesielt er dette godt egnet for de aller minste. Reis til et egnet område dagen før, og bygg barhytte eller gapahuk. Tidlig om morgenen blir dere vekt av "tiurklokka"; rødstrupen er alltid først ute. Så er det bare og vente...

Utstyr: Underlag, sovepose, godt med klær, mat og drikke, kikkert og kamera.

Spesielt: Det har blitt færre spillplasser mange steder. Det er derfor viktig at vi tar hensyn til dette når vi drar på leik; ikke støkk fuglen, ikke legg dere midt i spillplassen, etc.

Natursti og sportegnløype

Målgruppe: Fra 5 år og oppover

Beskrivelse: Sportegnløypa består av ulike utlagte sportegn hvor barna kan gjette på hva slags dyr som har vært "på ferde". Sportegnene har dere på forhånd samlet inn.

Naturstien består av plakater som dere henger opp. Disse inneholder gjerne litt informasjon om ulike temaer og ender i et spørsmål. Barna kan få 3 ulike svaralternativer, slik at dette ikke blir for vanskelig.

Løypa legges gjennom et skogsområde. Det er ikke noe mål i seg selv at løypa skal være lengst mulig. Det er bedre med kort løype og mange poster, enn lang løype og få poster. Husk å merke løypa godt slik at barna unngår å rote seg vekk. Spill litt på barnas konkurranseinstinkter og lag det hele til en konkurranse hvor vinnerne får en liten premie. Slik virker på motivasjonen! Barna sendes ut en og en eller gjerne to og to. Ved løypas startpunkt får alle deltagerne utdelt et svarskjema og noe å skrive med. Oppfordre barna til å jobbe selvstendig. Har dere nok instruktører kan disse stå rundt i løypa og gi barna hint, samtidig som at de følger med på at alt går riktig for seg.

Utstyr: Sportegn og naturstiplakater

Spesielt: Dette er aktiviteter hvor relativt få instruktører kan håndtere mange barn. I skolesammenheng med mange klasser er dette ideelt. Sportegnløype og natursti er selvsagt aktiviteter som også kan arrangeres adskilt hver for seg, eller som tilleggsaktiviteter på andre aktiviteter hvor det kan bli litt dødtid.

Det finnes utallige andre aktiviteter for barn og unge, ta en titt på Jakt- og fiskeskolens forslag til aktivitetsplan for mer inspirasjon.

Sikkerhet

Sikkerhet er viktig i forbindelse med barne- og ungdomsarrangementer. Litt avhengig av hvilken aktivitet dere skal bedrive må dere på forhånd gardere dere mest mulig mot ulykker.

Likevel kan dere aldri være helt sikker og da er det godt å være forberedt om uhellet skulle være ute. Det er ikke så mye som skal til for å gjøre arrangementet sikrere og her listes opp noen stikkord:

Sikkerhetsutstyr

Mobiltelefon/sikringsradio: Ha alltid med mobiltelefon i forbindelse med arrangementer. Skulle dere oppleve en ulykke får dere dermed raskt varslet både ambulanse og pårørende.

Førstehjelpspakke med avbitertang: En førstehjelpspakke med avbitertang kan være til uvurderlig hjelp. Under fiskearrangementer flyr det ofte kroker i alle retninger og før dere vet ordet av det sitter det en krok i en finger eller et annet sted. En avbitertang kan spare dere for mye bryderi.

Redningsvester: En god regel under arrangementer på eller ved vann er at både barn og ungdom, uansett alder, har redningsvester på. De voksne går selvsagt foran som

gode eksempler. Et annet tips er at deltagerne aldri går alene, men alltid skal være minimum to.

Områdebegrensning

Merk av de områdene som skal brukes

Det er ofte lurt å begrense aktivitetsområdet, slik at dere klarer å holde oversikten over deltagerne. Eksempler på aktiviteter hvor det er lurt å begrense deltagerens bevegelser er skyting og fiske. Trenger dere sperrebånd, er dette å få kjøpt hos en byggevareforretning.

Oversiktlig arrangementsområde

Når dere arrangerer aktiviteter for barn og unge er det lurt å legge dette til oversiktlige steder hvor dere har kontroll på deltagerne. Skulle området være kupert, ha mye vegetasjon, e.l. er det mye vanskeligere å følge med på disse og forhindre en mulig ulykke. Når dere arrangerer aktiviteter på oversiktlige steder er det også mye lettere å organisere aktivitetene og gi nyttig informasjon.

Regler for utstyrsbehandling

Før aktiviteten setter i gang bør dere forklare for deltagerne hvordan utstyret brukes og hvordan de unngår uhell. Understrek for de unge hvor viktig det er med sikkerhet for å spare mennesker, dyr og utstyr for unødige ulykker.

Instruktører

Instruktørens viktigste oppgave er å passe på deltagerne. Derfor må det være nok instruktører. Instruktørens jakt- eller fiskeferdigheter er egentlig av mindre betydning. Det er bedre med en instruktør for mye enn en for lite.

Aldersbegrensede aktiviteter

Det er stor forskjell i modenhet på en 5-åring og en 15-åring. En 5-åring er mindre selvdreven enn en 15-åring og krever derfor større og annen oppfølging. En 5-åring har også større vanskeligheter med å skille rett fra galt. Hver gang dere planlegger aktiviteter må dere bestemme dere for alderen til målgruppen. Generelt er regelen slik at dere må være flere instruktører pr. deltager, dess lavere alder det er på deltakerne.

Værmelding

Skal dere ut i båt eller på tur i eksempelvis fjellet er dette svært nyttig å ta en titt på værmeldinga i forkant, slik at dere er godt forberedt og også har muligheten for å avlyse.

Forsikring

Hva gjør dere hvis uhellet skulle være ute? Har dere alt ansvar? Vi i NJFF er spesielt sårbare i denne sammenheng da vi avholder mange utendørs barne- og ungdomsaktiviteter i flere hundre lokalforeninger. Allikevel kan dere ikke la frykten for ulykker hindre dere i å avholde barne- og ungdomsarrangementer. Alternativet er å sitte på rumpa, og da blir i realiteten barne- og ungdomsarbeid i foreningen lik null. Tar dere forhåndsregler og tenker sikkerhet skal det mye til for at en alvorlig ulykke skal kunne skje.

Skjer det en ulykke og dere får krav om erstatning, kan dere kontakte forsikringsselskapet Gjensidige Forsikring ASA hvor alle foreninger i NJFF er kollektivt forsikret. Disse kan fortelle dere hvordan dere skal gå videre med saken. Ikke operer på egenhånd og begynn å diskutere med de som krever erstatning. Det liker også forsikringsselskapet dårlig. Vær profesjonell og la forsikringsselskapet håndtere saken.

Med mindre dere ikke har opptrådt grovt uforsvarlig vil dere heller ikke kunne lastes for ulykken, og den forulykkede vil bli dekt av egne personlige forsikringer. Skulle dere derimot ha opptrådt grovt uforsvarlig kan det bli snakk om erstatningssak og dette vil da dekkes gjennom foreningens egne forsikringer.

Les mer om forsikring kapitlet «Kurs/ utdanning» og underkapitlet «Forsikringsordninger».

Aldersgrenser

Vær oppmerksom på aldersgrenser når dere planlegger enkelte barne- og ungdomsaktiviteter. Her er to eksempler hvor aldersgrenser kan bli ei lita nøtt:

Eksempel 1: Dere skal avholde et jaktkurs hvor deltagere på 14 og 15 år skal delta på opplæringsjakt. De er oppfordret til å ta med lånt gevær. Regelverket sier at opplæringsjegeren med våpen alltid skal være under kontroll av en ansvarshavende person over 18 år. Hvordan kommer deltagerne seg til kurset, hvis de ikke har tilgang på ansvarshavende på aktuelt tidspunkt?

Eksempel 2: Dere skal ut og fiske laks med ungdommer i alderen 15 – 17 år. Alle over 16 år må som kjent ha betalt fisketrygdavgift før de kan fiske på anadrom fisk. Uansett alder må ungdommene ha løst lokalt fiskekort. Hvordan sikrer dere at deltagerne får denne informasjonen og at det ikke oppstår misforståelser?

Økonomi

Lag et budsjett for ungdomsarbeid! Det beste ungdomsarbeid drives der aktiviteten er stor. Dette koster penger. Ikke nødvendigvis så mye, men noen utgifter blir det alltid.

Dersom ungdomsgruppa eller ungdomsutvalget i en forening setter opp et budsjett for arbeidet sitt, så vil det ha flere positive ringvirkninger:

- Alle medlemmene i foreningen kan se at det drives et ungdomsarbeid.
- Det "tvinger" en til å planlegge aktivitetene. Ingen aktivitet = ingen penger.
- Ungdommen vil vite når ting skal skje, en aktivitetsplan skal jo følges.
- Det vil bidra til å ansvarliggjøre ungdommen – "økonomien roter man ikke med".
- Det gir en god opplæring i praktisk foreningsarbeide, blant annet bør det søkes midler fra kommune og andre.
- Man lærer seg å planlegge.
- Det innbyr til gode rapportrutiner – det skal skrives et regnskap, som blir en rapport på aktiviteten foregående år.

Dette bør et budsjett inneholde

Sum inntekter og sum utgifter bør balansere, det vil si at det bør være samme sum.

- **Utgifter:**

- + Alle driftsutgifter til planlagte aktiviteter (her bør det legges ved en aktivitetsplan).
- + Administrasjonsutgifter slik som telefon, porto, med mer.
- + Andre utgifter så som gaver, etc. - spesifiser hva.
- = Sum utgifter

- **Inntekter:**

- + Deltakeravgift.
- + Kommunal støtte.
- + LNU-midler fra NJFF.
- + Støtte fra foreningskassa.
- Egen innsats, for eksempel kakeotteri, dugnad, med mer.
- = Sum inntekter

Hvordan søke midler

Det finnes flere steder dere kan søke midler. Dette er imidlertid gitt at dere leverer en god søknad, for det er sikkert flere om beinet. Hvis ikke søknaden skal leveres inn på et standardskjema, må dere sørge for at søknaden inneholder følgende punkter:

Innledning: Faktadel/presentasjonsdel med informasjon om foreningen, ungdomsgruppa, naturen, kommunen, m.m.

Status: Beskriv dagens situasjon og hvilke behov dere har.

Målsetting: Hva er det dere vil oppnå og for hvem.

Organisasjonsplan: Hvem deltar, styringsgruppe dersom det er et prosjekt, annet.

Tiltak: Rams opp de tiltak som skal til, for eksempel ungdomsleir, m.m.

Kostnadsoverslag: Realistisk kostnadsoverslag + tidsavgrensningen.

Finansieringsplan: Budsjett hvor alt skal med, både inntekter og utgifter. Sørg også for å få med dugnadsinnsats.

Tilbakemeldinger: Gi beskjed om hvordan dere vil rapportere tilbake.

Skriv søknaden på datamaskin. Dette gir et mest ryddig inntrykk.

Hvor kan dere søke midler?

Kommunen. De fleste kommuner setter hvert år av penger til forebyggende midler. Ungdomsprosjekter blir ofte prioritert foran barneprosjekter. Ta kontakt med ungdomssekretæren i kommunen og hør med han/henne om hvilke muligheter dere har til å søke om støtte på et konkret prosjekt. Dere kan også ta kontakt med barnevernet i kommunen, da disse også kan hjelpe dere med denne type spørsmål.

Fond/legater. På biblioteket finner dere noe som heter "Stipend og legathåndboken". Kikk gjennom denne og se om dere finner noen midler som favner deres virksomhet. Dere kan også gå inn på www.legathåndboken.no.

Studieforbundet Natur og Miljø. Alle som gjennomfører kurs etter godkjent studieplan har automatisk rett på kursstøtte fra Studieforbundet Natur og Miljø. Ønsker du en oversikt over godkjente studieplaner kan denne bestilles fra NJFF sentralt eller dere kan prøve å lage en egen studieplan som sendes Studieforbundet Natur og Miljø for godkjenning. Ta kontakt med Studieforbundet for nærmere informasjon.

Ideelle bevegelser som f.eks. Rotary. Dette er organisasjoner som samler inn midler til veldedige formål. Ta kontakt med disse og forhør dere.

Fylkeslag. Fylkeslagene har noen ganger små pottar dere kan søke på. Kanskje fylkeslaget også har fått prosjektmidler som dere kan være med å samarbeide om? Ta kontakt med fylkeslaget.

Sentralledd. Sentralleddet har også pottar som foreningene kan søke på. Disse blir det informert om via rundskriv som sendes alle foreninger.

Les mer om økonomisk støtte i nettressursen.

For flere måter å søke midler på, se kapitlet « Tillitsvalgt i NJFF » og underkapitlet « økonomisk støtte ».

Utstyr og materiell

Foreningen har ofte en del utstyr. Dette kan være greit å ha samlet på et sted,

eksempelvis klubbhuset, slik at dere har større kontroll. Når dere skal arrangere aktiviteter for barn og ungdom må dere regne med at noe utstyr må kjøpes inn, eksempelvis grillkull, kroker, søkker, poser, etc. Trenger dere utstyr som koster litt mer kan det være lurt å investere i dette hvis dere vet at utstyret også vil bli brukt senere. Er det første gang dere skal avholde aktiviteten, eller dere vet at dette er et engangsarrangement, kan det være lurt å forhøre seg med andre foreninger eller fylkeslaget før dere setter i gang storinnkjøpene. Uansett kan det være lurt å stikke fingeren i jorda før dere bruker hele ungdomskontoen på utstyr.

Når det gjelder materiell har sentralledet laget barne- og ungdomsbrosjyrer. Fiskeklubben har en arrangementspakke (kr. 500) som kan bestilles. En del av fylkeslagene har også egenutviklet barne- og ungdomsmateriell.

Noen foreninger er flinke til å hente inn premier og sponsing fra lokalmiljøet. Bruk deres kontakter!

NJFF Jenter

Den delen av friluftslivet som omhandler jakt og fiske har tradisjonelt vært et mannsdominert miljø. De siste årene har kvinneandelen økt, og kvinner begynner for alvor å gjøre seg gjeldende i NJFF.

NJFFs jentesatsing er forankret i Handlingsprogrammet for 2013-18, som ble vedtatt på NJFFs landsmøte. Dette betyr at både fylkeslag og den enkelte lokalforening forplikter seg til å bidra til satsingen. Målet med kvinnesatsingen er å få flere kvinnelige jegere og fiskere, flere kvinnelige medlemmer i NJFF, og flere kvinnelige tillitsvalgte på alle nivå i organisasjonen.

Starte jentegruppe

Når man skal sette i gang med arbeidet med å skape et godt jentemiljø i lokalforeningen, er det lurt å ha en klar plan på hvor og hva man vil. For å vite hvor man skal begynne kan det være en god idé å sette ord på utfordringene man står ovenfor.

Det er mye å tenke på i oppstartsfasen, og det de fleste kanskje lurer mest på er hvordan man skal få til å skape aktiviteter for jenter i lokalforeningen. Nedenfor er en rekke tips og råd som kan hjelpe deg på veien:

- **Hvor mange kvinnelige medlemmer har foreningen?** Medlemsliste kan du få enten av styret eller ved å kontakte NJFF sentralt.
- **Hvordan aktivitetsønsker er det?** Inviter gjerne til et informasjonsmøte, både for medlemmer og ikkemedlemmer.
- **Hvordan kan du få gjennomført ønskene?** Ta gjerne kontakt og samarbeid med andre utvalg i lokalforeningen og andre foreninger.
- **Hvilke tilgang har vi på instruktører og utstyr?** Her er det lurt å høre med styret i foreningen og fylkeslaget om hvilke muligheter som finnes.
- **Lag en plan basert på punktene ovenfor.** Det er viktig at planen er oversiktlig og gir et godt innblikk i hva dere tenker for jentegruppen.
- **Søk tilgjengelige midler.** Se underkapitlet Økonomi
- **Markedsfør aktivitetene.** Jungeltelegraf, lokalavisa, Facebook og lokalforeningens hjemmesider er eksempler på kanaler som kan brukes.
- **Finn noen å dra lasset sammen med.** Det er enklere å få til aktiviteter når det er flere som kan hjelpe til.
- **Ta kontakt med din fylkeskvinnkontakt.** Fylkeskvinnkontakten og fylkesutvalget i ditt fylke kan gi deg verdifulle råd og god støtte.

I oppstartsfasen er det lurt å satse på det sosiale. Et godt sosialt miljø vil tiltrekke seg flere interesserte jenter.

Aktiviteter

Det aller viktigste virkemiddelet i vårt arbeid med å rekruttere flere jenter til jakt, fiske og friluftsliv er tilbudet om opplæring og aktivitet i den lokale jeger- og fiskerforeningen.

Vi har samlet ulike råd og vink til dere som skal arrangere kurs og aktiviteter spesielt for jenter i «Aktivitetsmalen» som dere finner på våre nettsider. Her finner du både generelle tips, om påmelding, oppfølging og lignende og forslag til konkrete kursopplegg. Dere står selvfølgelig fritt til å benytte hele eller deler av disse oppleggene, eller lage egne program, tilpasset forholdene i deres forening.

Det som er viktig å tenke på når du skal arrangere jenteaktiviteter er at det skal være lavterskeltilbud. Prøv å legg opp til aktiviteter som de fleste kan være med på, selv om de er nye jegere/fiskere. For mange jenter er det sosiale en svært viktig del av det å jakte og fiske.

Økonomi

Finansiering er ofte et helt sentralt spørsmål i forhold til hva slags aktiviteter som kan arrangeres. Alle foreninger som ønsker å gjennomføre opplæring eller kurs for jenter, kan søke om aktivitetsmidler fra forbundet. Det finnes også andre måter dere kan få støtte til aktiviteter og investeringer. Nedenfor følger en oversikt over hvor dere kan søke støtte:

- **«Jentemidler».** Midler som skal gå til gjennomføring av aktiviteter hvor jenter har fortrinnsrett som deltakere. Søknadsfrist er 15. mai hvert år. Følg med på våre nettsider for mer informasjon.
- **Lokale sparebanker og kommunens viltfond**
- **Stiftelser og legater.** Sparebankstiftelsen og Gjensidigestiftelsen er stiftelser som hvert år deler ut penger til aktiviteter i lokalsamfunnet. For å få en god oversikt over legater det er mulig å søke på, sjekk ut www.legathåndboken.no.
- **Folkehelsemidler, søkes fra fylkeskommunen eller kommunen**
- **Studieforbundet Natur og Miljø**

For mer informasjon om økonomi, hvordan søke midler og budsjett, se kapitlet om Rapportering og økonomisk støtte.

Kvinneutvalget og fylkeskvinnekontakter

NJFF Landsmøte 2012 vedtok at Forbundsstyret skal oppnevne et sentralt kvinneutvalg. Utvalget er rådgivende overfor styret og administrasjonen i saker som angår NJFFs satsing på kvinner.

Utvalget skal arbeidet for kvinners naturlige plass i NJFF og komme med innspill til kurs- og aktivitetstilbud for kvinner.

Alle fylker har en kvinnekontakt som medlem av fylkesstyret, og mange har også kvinneutvalg på fylkesnivå. Kvinneutvalget i fylkeslaget skal være bindeledd mellom lokalforeningene, og skal støtte lokallagskvinnekontaktene i deres arbeid. Dersom du har

spørsmål eller føler du kunne trengt noen gode råd, ikke nøl med å ta kontakt med enten fylkeskvinnkontakten i ditt fylke eller NJFF Sentralt.

Kurs og utdanning

Norges Jeger- og Fiskerforbund har en lang og solid historie som leverandør av kunnskap og ferdigheter til norske jegere og fiskere. Denne delen av virksomheten, som tidligere gikk fra far til sønn, er en vesentlig del av organisasjonens synlighet og grunnlag inn i fremtiden.

Det legges vekt på å tilfredsstille en bred og variert etterspørsel. NJFF, og dermed også alle fylkes- og lokallag, er tilsluttet Studieforbundet natur & miljø (N&M). Det betyr at vi er berettiget til støtte etter lov om voksenopplæring, når vi arrangerer studieringer eller kurs.

Jakt- og Fiskesenteret på Flå er Norges Jeger- og Fiskerforbunds nasjonale opplæringscenter. Her møter du høy kompetanse, et bredt tilbud av aktiviteter og et godt jeger- og fiskermiljø.

På våre nettsider, www.njff.no, kan du lese mer om vårt kurs og utdanningstilbud.

Jakt- og Fiskesenteret på Flå

NJFF åpnet i februar 2012 et nasjonalt opplæringscenter for jakt og fiske, med aktiviteter både inne og ute. Koblingen mellom et bredt tilbud, helårsdrift, dyktige instruktører og korte avstander er unik i Norge.

Her finner du konferansesal, undervisningskjøkken, skytesimulator, senterbutikk, viltslakteri og en koselig peisestue. På utsiden ligger en kennel for hunder, dressurområde, grillhytte, demonstrasjonsløype for fellefangst, kunsthi, bål plass og kastedam for fluefiske.

På Jakt- og Fiskesenteret vil du møte høy kompetanse og et godt jeger- og fiskermiljø. Tilbudet av aktiviteter favner bredt, og du finner forhåpentligvis flere tilbud som frister.

Medlemmer i Norges Jeger- og Fiskerforbund er sikret de beste priser på både deltakeravgift og overnatting.

Det er også flere anlegg tilknyttet Jakt- og Fiskesenteret; eksempelvis store hundetreningsområder, demonstrasjonsområder for fisk og vilt og flere andre installasjoner. Det topp moderne skytebaneanlegget på Gulsvikskogen er rosinen i pølsa, med flere leirduebaner, løpende elg og riflebaner med elektronisk anvisning.

På Jakt- og Fiskesenteret vil du alltid møte personlig service og ekte omtanke!

Nå teller vi et instruktørkorps på flere tusen instruktører. Du er i de beste hender på Jakt- og Fiskesenteret. Det er din trygghet at vi har håndplukket Norges beste instruktører innenfor sine fagfelt. Det er nettopp det som gjør senteret unikt!

Norges Jeger- og Fiskerforbund KAN opplæring. Dette har vi drevet med i godt over 100 år.

Forsikringsordninger

NJFFs fylkes- og lokallag er forsikra gjennom forbundets avtale sentralt med Gjensidige Forsikring ASA. Dette kan være kjekt å vite dersom det skjer et uhell i samband med et arrangement lokalt, enten det er på klubbhuset eller flytebygga.

Norges Jeger- og Fiskerforbund har inngått en forsikringsavtale med Gjensidige Forsikring ASA. Avtalens ordlyd vedrørende ansvarsforsikring er som følger:

"Forsikringen omfatter det ansvaret som til en hver tid kan henføres til forbundets og dets fylkes- og lokallags-virksomhet".

- I tilknytning til nevnte avtale vil blant anna følgende aktiviteter inngå:
- Eier eller bruker av skytebaner
- Eier eller bruker av flytebrygger
- Eier eller bruker av hytter eller klubbhus
- Arrangør av skytekonkurranser
- Arrangør av skyte- og/eller jaktprøver, samt instruksjon i forbindelse med jegerprøve
- Ettersøk
- Jakthundprøver og utstillinger
- Fiskekonkurranser
- Annen relevant kurs- og/eller foreningsvirksomhet

Ansvarsforsikringen har en avtalt forsikringssum på kr 10.000.000,-. Egenandelen utgjør kr 10.000,-.

Andre forsikringsbehov

NJFF Sentralt har ingen andre kollektive forsikringer som gjelder for foreninger og fylkeslag. Eiendeler som klubbhus, hytter, skyteanlegg, fiskeanlegg av forskjellig art, båter og annet utstyr må dekkes ved egne forsikringer både for brann, innbrudd, tyveri, skade osv. Forsikringsselskapet Gjensidige gir våre foreninger rabatt (10%) på slike forsikringer.

Deltakere på ulike arrangement i regi av NJFFs foreninger er ikke forsikret. Her er det vanlig at den enkelte selv har forsikring gjennom hjem- eller reiseforsikring.

Alle fast ansatte i NJFF Sentralt er forsikret gjennom Gjensidige. NJFF Sentralt har også tegnet en yrkesskadeforsikring som omfatter midlertidige ansatte. Dette gjelder ansatte

gjennom NJFF Sentralt eller via fylkessekretærene. De midlertidige ansatte skal ha gyldig ansettelseskontrakt og skal meldes inn til personalavdelingen sentralt for at forsikringen skal gjelde

Mediearbeid i NJFF

Like viktig som å gjøre en god jobb - er å fortelle andre at vi gjør det! Derfor er fokus på mediearbeid en viktig del av NJFFs virksomhet, både sentralt, hos fylkeslagene og på lokalplan.

Gjennom mediearbeid prøver organisasjonen å øke bevisstheten om enkeltsaker og skape politisk press. I tillegg er det viktig å profilere organisasjonen eksternt og internt for å vise at vi finnes. På denne måten øker vi også sjansen for å verve nye medlemmer og skape grunnlag for framtidige saker.

Middel - ikke mål

Mediearbeidet er et strategisk virkemiddel for å oppnå organisasjonens egentlige mål, på samme måte som organisasjonen er det. Dette er nedfelt i NJFFs handlingsprogram: "Organisasjonen skal være en aktiv informasjons-spreader både internt og eksternt, og skal stimulere til økt kunnskap og interesse, samt større forståelse for jakt og fiske i befolkningen. På alle nivåer skal det drives påvirkningsarbeid for å legge til rette for gode rammebetingelser for jakt, fiske og organisasjonens virksomhet."

Materiell dere bør kjenne godt

Det er nyttig å kjenne til noe bakgrunns-materiell når du skal uttale seg i media. Her er noen tips:

- **Handlingsprogrammet:** Landsmøtet vedtar NJFFs handlingsprogram for en periode på 6 år. Handlingsprogrammet angir den ytre politiske rammen for hele organisasjonen. I gjeldende handlingsprogram er det satt sterkere fokus på, og tatt høyde for en del nye punkter rundt NJFFs rolle i samfunnet og samfunnets påvirkning på NJFF. Her kan du lese mer om i kapitlet om NJFFs oppbygning.
- **Verdigrunnlaget:** Etter hvert har det som skjer rundt oss i samfunnet fått stadig større betydning for våre jakt-, fiske- og øvrige organisasjonsmessige interesser. NJFFs landsmøte tok denne utfordringen på alvor, og vedtok i 2006 "Verdigrunnlag for NJFF". Verdigrunnlaget skal ligge som et fundament for all vår virksomhet, og angir grunnsynet til organisasjonen.
- **Arbeidsprogrammet til fylkeslaget:** Fylkeslaget har et arbeidsprogram som sier noe om hva som skal være organisasjonens fremste mål og satsingsområder i inneværende år. Dette er viktig for at alle er med og drar i samme retning og på samme lass! Ta kontakt med fylkessekretæren din for å få siste versjon.
- **Grunnleggende fakta om jakt og fiske i eget fylke:** Tall om jakt og fiske er viktig faktagrunnlag når saker skal fremmes i media. På Statistisk sentralbyrås temasider om jakt og fiske kan du søke i statistikkdatabasen og finne oppdaterte

tall. Fylkessekretæren og vilt-/ fiskeforvaltere på kommunalt og fylkesnivå kan også hjelpe deg.

Rolleforståelse i mediearbeidet

Du må forstå din rolle i forhold til journalisten. Den journalistiske integriteten er hellig. Dette innebærer at en journalist fort blir på vakt hvis du prøver å styre et intervju eller prøver å utøve press for å få skrevet om en sak. Du må forstå hvor du står i organisasjonen, slik at du ikke kjører solo, men har avklart alle utspill med styret på forhånd. Vær tydelig, men forsiktig med å spissformulere på måter som kan virke flåsete. Husk at journalister alltid vil spisse det du sier. Vær derfor også forberedt på litt storm i etterkant av at du har uttalt deg om en kontroversiell sak.

Planlegg medieoppslagene!

Lag en medieplan for hele året. Når kan det forventes størst trykk/ interesse for hva foreningen driver med? Mediene vil være spesielt interessert i hva dere driver med rundt sesongstart for fisket (særlig laksefisket) og jakta, men sørg også for å være synlige utenom "sesongen". Lag gjerne egne arrangement der dere tenker spesielt på at dette skal være salgbart inn mot media, enten det er en villmarkscamp for barn og unge, elgjakt med jentegruppa eller fiskedag for handikappede.

Informer alle involverte i medieplanen, og lag en liste over materiell som dere bør ha klart på forhånd. Dette kan være standard presentasjonsmateriell, fakta ark og navn på aktuelle intervjuobjekter.

Husk!

Til slutt: Husk at vi arbeider med "glade ting". Vær entusiastisk og blid, men samtidig seriøs. Vårt mål er jakt- og fiskeglede til alle – for alltid

NJFFs medlemservice hjelper deg!

NJFFs medlemservice sorterer under Organisasjonsavdelingen, og har som oppgave å hjelpe medlemmer og lokallag, enten det gjelder medlemskap, foreningsmateriell eller medlemslister.

NJFFs medlemservice har følgende hovedoppgaver:

- Innmelding av nye medlemmer samt utsendelse av velkomstbrev med informasjon om medlemskapet.
- Utmeldinger.
- Endringer i medlemskap, forening-/kategoribytte etc.
- Ekspedere bestillinger av diverse materiell.
- Håndtere henvendelser fra medlemmer, foreninger og andre.
- Utsending av Jakt & Fiske
- Kontingentrefusjon (avregning) som blir sendt ut 3 ganger per år.
- Statistikker.

Nye medlemmer

Nye medlemmer vil ved innmelding motta en velkomstkongvolutt fra NJFF med informasjon om medlemskapet og medlemsfordelene. Et medlemskap løper til det blir sagt opp, enten muntlig (pr telefon) eller skriftlig.

Vervepremier

På NJFF-portalens vervesider og i de fleste utgavene av Jakt & Fiske finner du oversikt over alle vervepremiene. Du kan verve medlemmer til alle kategorier unntatt sidemedlemskap. Husk å oppgi medlemsnummer og navn ved verving. Du kan logge deg inn på Min side og sjekke hvor mange du har vervet, se hvem som har betalt og bestille vervepremier.

Medlemsfordeler

Utover de fordeler hvert enkelt medlem har av å være tilknyttet en lokalforening, finner du en oversikt over NJFFs medlemsfordeler www.njff.no.

Medlemslister via portal

Alle som innehar styreverv i lokalforening kan drive lokal medlemsadministrasjon via portalen.

For å drive medlemsadministrasjon via NJFF-portalen, må du logge deg inn på Min side. Dersom du er registrert med et verv i lokalforeningen, har du tilgang til «Lokal medlemsadministrasjon» under dine personopplysninger etter innlogging. Her kan du

laste ned medlemslister og korrigere medlemsopplysninger. Lederen i lokallaget har dessuten mulighet til å endre styresammensetting og gi publiseringsrettigheter dersom lokallaget har nettsider i NJFF-portalen. Du finner brukerveiledning for disse funksjonene under Hjelp (husk å logge inn via Min side)

Hva kan du bestille i NJFFs medlemservice

NJFFs medlemservice drifter vårt medlemsregister, og kan bistå foreninger og medlemmer med mye nyttig materiell.

Her er noe av det du kan bestille:

- Verveblokker og annet vervemateriell, samt innmeldingsgiroer/vervegiroer
- Giro til nye medlemmer. Dette er gratis og kan bestilles etter behov. I slutten av september inneværende år sendes det automatisk ut verveblokk og vervegiroer til hver lokalforening, gjeldende for neste år. Disse kan benyttes fra 1.oktober. I juni sendes det ut verveblokk og vervegiroer til hver lokalforening med redusert sats (halvårsgiroer). Disse giroene kan brukes av nye medlemmer som melder seg inn etter 1.juli.
- Medlemslister er gratis og kan bestilles etter behov. Kan sendes via post, e-mail, eller faks.
- Adresseetiketter til medlemmer eller lokalforeninger (kr.0,20 øre pr. etikett). Bestilles etter behov. Kan også sendes ut via e-post. Ved bestilling av etiketter er det viktig å oppgi hva det skal brukes til. Det kan nemlig plukkes ut hvilke medlemskategorier som skal tas med på etikettene. Vi kan også velge betalte og/eller ubetalte medlemskap, sortert alfabetisk eller etter postnummer.
- Brosjyremateriell: Vi har stort sett alltid et lager med vervemateriell (brosjyrer om medlemsfordeler). Dette kan bestilles etter behov.
- Æresmedlemsmateriell: Diplom, nål og æresmedlemskort. Dette er gratis. Beskjed om utnevning av personer i en forening til æresmedlem skal alltid skje skriftlig pr brev eller e-post.
- Tall og rapporter vi kan hente ut fra medlemsregisteret som gjelder en lokalforening eller fylkeslag, vil vi kunne være behjelpelige med å skaffe.

Vi beregner oss ca. 1 ukes leveringstid.

Faste utsendelser til lokal- og fylkeslag

NJFFs medlemservice sender med faste mellomrom ut diverse nyttig materiell til lokallagene, normalt til lokallagets leder eller kontaktperson.

Dette er blant noe av det som sendes ut:

- **Avregning:** To ganger i året foretar vi avregning på medlemsregisteret. Da får lokallagene og fylkeslagene refundert den delen av medlemskontingenten de skal ha. Avregning skjer i mai og oktober.

- **Medlemslister:** De fleste foreninger henter selv ut sine medlemslister fra nettportalen. Medlemslister sendes derfor ikke lenger ut automatisk. Foreningene kan imidlertid bestille dette fra NJFFs medlemservice når de måtte ønske. Medlemservice lagrer medlemslister for samtlige foreninger pr halvår og helår. Dette kan bestilles i ettertid hvis nødvendig.
- **Skjema:** "Grunnlag for tildeling av barne- og ungdomsmidler" (tidligere årsrapport-skjema.) er et skjema som Barne-, ungdoms- og familiedepartementet krever at NJFF har i signert stand (Foreningens leder/ styremedlem) for samtlige foreninger med fem eller flere medlemmer i aldersgruppen 0-25 år. Hvis ikke foreningen sender inn dette skjemaet, får vi reduksjon i den statlige støtten for ungdomsmedlemmer.
- **Styreskjema:** Medlemservice oppfordrer alle foreninger til selv å ajourføre sitt foreningsstyre i nettportalen. Leder i foreningen har rettighet til å endre styresammensetningen i nettportalen. Medlemservice er fortsatt behjelpelig med å registrere nytt styre ved behov. Skjema finnes i nettportalen.
- **Kontingentsatsskjema:** NJFFs medlemservice trenger neste års kontingentsatser for å registrere dette i medlemsystemet. Foreningens satser skal vedtas på årsmøtet.
- **Verveblokk/ vervegiroer:** Kan bestilles hos medlemservice.

Medlemsutsendelser

Krav for neste års kontingent sendes ut i løpet av november inneværende år. Så lenge medlemskapet ikke blir sagt opp, vil det bli sendt tre purringer med et purregebyr på 30 kroner på den første betalingspåminnelsen.

Samtidig med hovedkravet i november blir det sendt innbetalingsgiro med tilbud om medlemskap til de som ikke betalte medlemskontingent for inneværende år. Disse giroene har betalingsfrist ca. 16. januar. Mottakerne blir deretter meldt ut hvis de ikke betaler innen fristen.

De som har endringer i medlemskapet får tilsendt giro i januar. Endringen trer i kraft ved årsskiftet.

Jakt & Fiske

Medlemsbladet Jakt & Fiske sendes alle medlemmer som har medlemskategori med tidsskrift. De som betalte året før, vil motta Jakt & Fiske til og med nr. 3 (mars). Etter dette vil kun de som betaler medlemskapet for inneværende år, motta Jakt & Fiske.

Medlemskategorier

Som medlem i Norges Jeger- og Fiskerforbund kan du velge mellom flere forskjellige medlemskategorier.

NJFFs medlemskategorier vedtas av landsmøtet og er som følger:

- Medlemskap med tidsskriftet Jakt & Fiske. Dette er den mest vanlige medlemskategorien. Gjelder for alle dersom man ikke oppfyller kravene til noen av de andre kategoriene.
- Barne- og ungdomsmedlemskap med tidsskriftet Jakt & Fiske. Gjelder ut det året medlemmet fyller 25 år. Inkluderer Fiskeklubben-medlemskap til og med fylte 15 år.
- Barne- og ungdomsmedlemskap uten tidsskriftet Jakt & Fiske. Gjelder ut det året medlemmet fyller 25 år. Inkluderer Fiskeklubben-medlemskap til og med fylte 15 år.
- Pensjonist-/ uføremedlemskap med tidsskrift. Gjelder for pensjonister fra og med det året de fyller 67 og for uføretrygdede.
- Familiemedlemskap uten tidsskrift. Familiemedlemskap har tilknytning til en annen medlemskapstype, og gjelder kun for ektefelle/ samboer.
- Sidemedlemskap uten tidsskrift. Sidemedlemskap kan opprettes av personer som har medlemskap i en annen forening.
- Æresmedlem. Et medlem kan utnevnes til æresmedlem av sin lokalforening. Foreningen blir da trukket for æresmedlemmets kontingent. Det følger selvfølgelig tidsskrift med æresmedlemskapet.
- Direktemedlemskap med tidsskrift. Ingen foreningstilknytning.
- Direktemedlemskap i Fiskeklubben. Ingen foreningstilknytning.

Det er viktig at eventuell innmeldingsgiro blir fylt ut med navn, adresse, fødselsdato, kategori og eventuelt medlemsnummer (hvis det gjelder side-/ familiemedlemskap).

Medlemskapet følger kalenderåret, slik at betaling mottatt uansett tidspunkt kun gjelder fram til 31.12. Unntaket er innmelding sent på året. Da kan betaling registreres for påfølgende år.