

Arbetsordning

För kongressperioden 2021–2023.

Antagen av förbundsstyrelsemötet 15 augusti 2021.

Reviderad av förbundsstyrelsemötena 11–12 september 2021, 4 oktober 2021, 19–20 mars 2022, 12 augusti 2022 och 16–18 september 2022.

Inledning

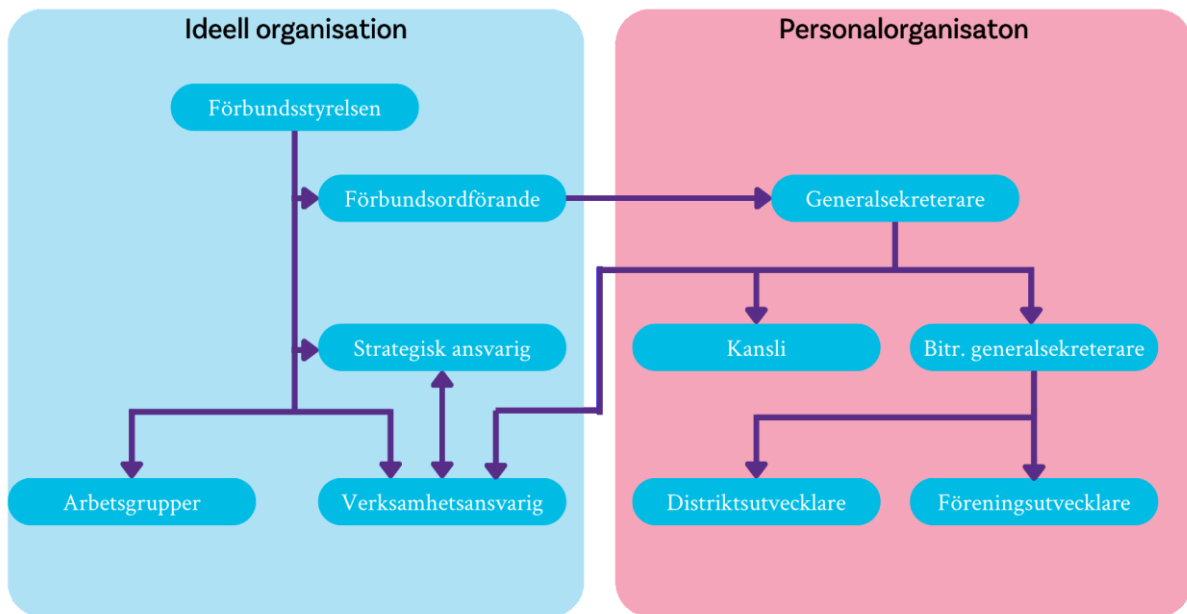
Arbetsordningen syftar till att klargöra hur vi valt att arbeta inom UNF. Den ska tydliggöra ansvarsfördelning, mandat och roller mellan och inom förbundsstyrelsen samt personalorganisationen och gentemot andra. Dokumentet fastställs av förbundsstyrelsen.

Innehållsförteckning

Inledning	1
Innehållsförteckning	1
Förbundsorganisation	3
Kongressen	3
Förbundsstyrelsen (FS)	3
Styrelsens ledamöter	4
Strategiskt ansvariga	5
Verksamhetsansvariga	6
Professionell organisation.....	7
Ledningsgruppen (LG)	7
Generalsekreteraren.....	7
Personalorganisation.....	7
Förbundsstyrelsens ärendehantering	8
Verksamhetsprocessen.....	9
Ramplanering	9
Planeringsfas	9
Genomförandefas – Verksamhetsperioden.....	10
Planering av moment i verksamhetsplanen	11
Arbetsgrupper	12
Distriktsfadder	12
Drogpolitiska utskottet	14

Eventgruppen	15
Tillgänglighetsutskottet	16
Historieutskottet.....	17

Förbundsorganisation



Kongressen

Kongressen är UNF:s högst beslutande organ. Kongressen regleras av stadgarna § 2:2–2:6 och sätter ramar för allt arbete på förbunds nivå.

Förbundsstyrelsen (FS)

Mellan kongresserna är förbundsstyrelsen det högst beslutande organet och de som leder och förvaltar UNF som organisation. Förbundsstyrelsen fattar beslut på en strategisk nivå och delegerar taktiskt samt operativt ansvar och arbete till grupper/individer och personalorganisation.

Förbundsstyrelsens uppgift är:

- Att strategiskt och ideologiskt leda UNF som organisation.
- Att prioritera resurser och delegera operativt arbete.
- Att ha kontinuerlig uppföljning av det som händer i UNF.
- Att företräda organisationen internt och externt.
- Att utvärdera förbundets arbete och initiera utveckling av organisationen.

Ramarna för förbundsstyrelsens arbete regleras i stadgarna § 2:7–2:8. Alla i förbundsstyrelsen har ett kollektivt ansvar för de beslut som fattas. Det innebär bland annat att styrelseledamöter förväntas stå bakom de beslut som fattas i styrelsen, såvida de inte reserverat sig mot dem. Styrelsen har det yttersta ansvaret för UNF:s ekonomi, verksamhet samt har till uppgift att förvalta och utveckla detta på bästa sätt i enlighet med kongressens beslut.

Styrelsens ledamöter

Styrelseledamöternas uppgift är att ansvara för UNF som organisation. De förväntas se till UNF som helhet och engagera sig i alla beslut på den strategiska nivån. Ledamöterna engagerar sig även i det taktiska och operativa arbetet genom faddersystem eller specifika åtaganden.

Styrelseledamöterna ansvarar för:

- Att aktivt delta i styrelsens arbete.
- Att upprätthålla en skarp strategisk nivå.
- Leda och ta ansvar för att UNF utvecklas inom grupper och andra uppdrag.
- Att representera UNF och vår verksamhet framförallt internt men även externt.
- Att utveckla UNF som organisation på förenings- och distriktsnivå.
- Att sitta i kompetensgrupp eller ha motsvarande operativt ansvar som regleras i arbetsordningen.

Några enskilda ledamöter har utöver det klädda poster med vissa specifika uppgifter.

Ordföranden

Förbundsordföranden har en generell samordnande roll och planerar, leder förbundsstyrelsemöten, bereder och följer upp styrelsens arbete. Ordföranden är UNF:s ledare internt och representanter externt. Ordföranden fungerar också som en länk mellan den professionella och ideella organisationen.

Ordförande Filip Nyman

Ordförande Filip Nyman ansvarar för:

- Arbetet med press/media, samt är UNF:s politiska talesperson.
- Distriktsstöd.
- Att utveckla förbundsorganisationens infrastruktur.

Ordförande Jane Segerblom

Ordförande Jane Segerblom ansvarar för:

- Att distriktsordförandenätverket är igång och utvecklas.
- Att ha övergripande samordnande ansvar för förbundsstyrelsens arbete.
- Att samordna utvecklingen av förbundsstyrelsen som grupp.
- Distriktsstöd.
- Faddercoaching.
- Arbetsleda generalsekreteraren och delta i anställningsprocesser kring personalorganisationen.
- Att förbundsstyrelsen har en hög närvaro hos distrikt och föreningar.
- Att plötsligt inkomna arbetsuppgifter genomförs eller delegeras till rätt person.

- Att vara drivande i UNF:s medlemsökning.
- Planering och genomförande av styrelsesammankomster.
- Planering och genomförande av styrelsemöten.
- Kontakten med civilsamhället, samt representation av UNF på olika event/arrangemang.

Kassör Johan Fridlund

Kassören ansvarar för:

- Att ta ett övergripande ansvar för UNF:s ekonomi och dess utveckling.
- Att bereda ekonomiska frågor.
- Att distriktskassörsnätverket är igång och utvecklas.
- Distriktsstöd med huvudsakligt fokus på ekonomiska frågor.

Kontaktperson för arvoderade

Kontaktpersonen ansvarar för att stötta den arvoderade i rollen, löpande arbete och utveckling.

Johan Fridlund är kontaktperson för Jane Segerblom.

Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för:

- Att förbundsprotokoll skrivs, sammanställs och görs tillgängliga för medlemmar.
- Att sammanställa beslut som fattas av förbundsstyrelsen för framtida uppföljning.
- Att samordna dokumentationen som ska utgöra underlag för verksamhetsberättelsen.
- Att samordna en måluppföljningsrapport på arbetsplanen inför varje förbundsstyrelsemöte.
- Verkställa antaganden och revideringar av styrdokument och rutiner som fastställts av förbundsstyrelsen

Bildningsledare

Bildningsledaren ansvarar för:

- Att bereda bildningsfrågor till förbundsstyrelsen.
- Att se till att bildningssystemet är tillgängligt och genomförs.
- Att stötta distrikt i att göra bildningsinsatser.

Strategiskt ansvariga

Förbundsstyrelsen utser under sin arbetsvecka strategiskt ansvariga för verksamhetsområden utifrån arbetsplanen. En förbundsstyrelseledamot ska vara vald för var område.

Dessa ansvarar för den långsiktiga och strategiska målsättningen, planeringen och genomförandet av verksamhetsplanen och bereder förslag på verksamhetsplan som beslutas av förbundsstyrelsen under deras möte i september. De ansvarar inte för att genomföra enskilda verksamhetsmoment. Planering och genomförande ordnas tillsammans med och genom de

verksamhetsansvariga. Den strategiskt ansvariga skickar in rapporter för området till förbundsstyrelsens möten. Dessa rapporter skrivs gemensamt med de verksamhetsansvariga.

Verksamhetsansvariga

Att vara verksamhetsansvarig innebär att på det operativa planet planera och genomföra. Detta kan ske med stöd av andra medlemmar, arbetsgrupper, personal eller allena på ideell basis. Under förbundsstyrelsens arbetsvecka utses verksamhetsansvariga för operativa områden underordnade varje strategiskt verksamhetsområde som exempelvis distriktsstyrelsesamling, framtagande av värvningsmaterial eller kamratstödkursen. Verksamhetsansvariga kan även tillsättas löpande av förbundsstyrelsen när nya uppgifter uppstår eller vid behov.

Ledamöter av förbundsstyrelsen, ideella medlemmar, personal eller en av förbundsstyrelsen utsedd arbetsgrupp kan vara verksamhetsansvariga. Även en strategiskt ansvarig kan vara verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvariga rapporterar, genom respektive strategiskt ansvarig, till förbundsstyrelsen.

När ansvar delegeras till personer utanför förbundsstyrelsen behöver det finnas tydligt definierade mål och uppgifter.

Om en arbetsgrupp tillsätts bör denna ha tydligt definierat mandat, mål och ansvar.

Arbetsgrupper som tillsätts för att vara bestående under mandatperioden kan även ges bredare mandat än enskilda uppgifter. Detta för att ge dem möjlighet att mer självständigt styra sitt arbete på området och för att bäst ta tillvara på den ideella kompetens som finns i gruppen. Det är viktigt för att skapa arenor för ideellt engagemang på förbunds nivå utanför förbundsstyrelsen

Professionell organisation

Ledningsgruppen (LG)

Ledningsgruppen leds av personen som arbetsleder generalsekreteraren. Gruppen består av båda förbundsordföranden och generalsekreteraren. Vid personalfrågor relaterade till biträdande generalsekreterarens ansvarsuppgifter är denne adjungerad, utan rösträtt. Vid ekonomiska frågor relaterade till inkomna bidragsansökningar är förbundskassören adjungerad, med rösträtt.

Ledningsgruppens uppgift är att ta operativa beslut kopplat till förbundets verksamhet på de områden förbundsstyrelsen har delegerat det. Ledningsgruppen har däröver i uppgift att granska förbundet och personalorganisationens interna kontroll och styrning, samt bistå med rådgivning i dess utformning. Generalsekreteraren har beredningsansvar. Gruppens möten ska protokollföras.

Generalsekreteraren

Generalsekreteraren är den professionella organisationens högsta chef och står direkt under förbundsstyrelsen. Generalsekreteraren arbetsleds av Jane Segerblom. Generalsekreteraren är den tjänsteman som deltar på förbundsstyrelsens möten och ser till att verksamhetsorienterade beslut verkställs. Förbundsstyrelsen sätter ekonomiska ramar och mål för personalorganisationens arbete och generalsekreteraren organiserar och leder personalorganisationen utifrån det.

Personalorganisation

Personalorganisationen utgör förbundets professionella sida och leds av generalsekreteraren. I utförande av arbetsplan och utveckling av organisationen agerar personalorganisationen som ett stöd för den ideella sidan. Förbundsstyrelsen fattar beslut om vilka uppdrag som tilldelas personalorganisationen genom sin verksamhetsplaneringsprocess eller övriga beslut på förbundsstyrelsemöten.

Generalsekreteraren har i uppdrag att till varje förbundsstyrelsemöte rapportera om aktuella processer kopplat till personalorganisationens uppdrag. Personalorganisationens insikter och erfarenheter är viktiga för det strategiska arbetet. För att dessa ska lyftas för förbundsstyrelsen behöver det finnas arenor där personal och förbundsstyrelse kan mötas. Personal kan kontakta förbundsstyrelsen med idéer och förslag. Förbundsstyrelsen ska bjuda in personalen på förbundsstyrelsemöten för att personalen ska kunna presentera sitt arbete och ge synpunkter. Syftet med detta är att få uppdatering om verksamheten, ta tillvara på den kunskap som finns i personalstyrkan och få underlag till beslut, samtidigt som man knyter starkare band av samverkan mellan personal och förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsens ärendehantering

Förbundsstyrelsens möten kretsar kring olika frågor som uppstått eller initierats av styrelsen. Utgångspunkten för frågor på förbundsstyrelsens möten är underlag, vanligtvis i skriftlig form. Olika frågor kan följa olika mönster, men det finns tre typer av ärenden:

- Diskussionsärenden

Syftet med dessa är att samla in styrelsens tankar och perspektiv för att skicka med i det fortsatta arbetet med en fråga. Målet är inte konsensus utan att få en heltäckande bild med alla relevanta synpunkter. Den som skrivit underlaget bereder diskussionen genom att ge en bakgrund och föreslå relevanta perspektiv och frågor samt förbereda metoder för själva diskussionen.

- Beslutsärenden

Här har ärendet kommit så långt att styrelsen ska gå in och avgöra frågan genom ett beslut. Underlaget ska beskriva saker som bakgrund, beslutsprocessen, beslutsalternativ och annat som är relevant för beslutet. I dessa ärenden ska diskussionerna kretsa kring att nå ett beslut och därför är fokus på eventuella konkreta ändringsförslag snarare än allmänna synpunkter.

- Rapportärenden

Här rapporteras vad som hänt, händer och ska hända i en fråga som styrelsen delegerat. Rapporten ska vara så heltäckande att den självständigt ger en bra bild av läget. Rapportärenden ska enbart läggas till handlingarna och bifogas i protokollet, men kan också vara ett tillfälle för eventuella frågor och mindre medskick.

Alla ledamöter, samt personalorganisationen genom generalsekreterarna, kan lyfta en fråga genom att skriva ett underlag. Det första underlaget i en fråga är oftast en diskussionsbilaga som senare leder till en beslutsbilaga och till sist en rapportbilaga.

Andra frågor börjar med ett beslut om att till exempel tillsätta en grupp med ett visst uppdrag som sedan kan få i uppdrag att bereda en diskussionsbilaga till ett senare möte.

Den ansvariga för ett möte ansvarar för att se över inkomna bilagor och bedöma dess prioritet och relevans. Bilagor som bedöms sakna prioritet och relevans hanteras utanför mötena. Den ansvariga har också som ansvar att bereda ett kreativt processupplägg som möjliggör öppna och skapande diskussioner kring de punkter som bedöms mest prioriterade på mötet.

Verksamhetsprocessen

Verksamhetsprocessen tydliggör processen kring hur verksamhet initieras, planeras, genomförs och utvärderas på förbunds nivå i UNF. Syftet är att klargöra hur verksamheten på UNF:s förbunds nivå ska fungera. Målet är att skapa en klar och tydlig process som möjliggör både strategiskt och operativt arbete samt en balans mellan förbundsstyrelsens kontroll och personalens inflytande.

Processen är uppdelad i två faser. Planeringsfasen, "år 0", är samma år som kongressen.

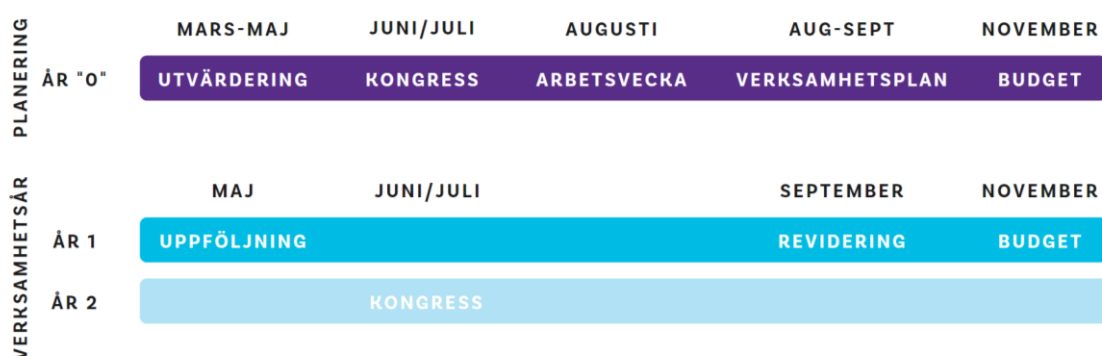
Genomförandefasen är år 1 och 2. År 2 sker samtidigt som en ny planeringsfas.

Genomförandefasen är verksamhetsperioden, "verksamhetsåret".

Ramplanering

Arbetsplanen tas fram med stöd av en ramplanering där UNF:s stående kampanjer och projekt ingår. Ramplaneringen är ett levande dokument som både personal och förbundsstyrelsen kan arbeta i. Det är i regel personalen som ser över ramplaneringen och gör eventuella justeringar och ändringar inför varje ny verksamhetsplaneringsperiod. Ramplaneringen finns som bilaga i arbetsordningen.

VERKSAMHETSPLANERINGSPROCESS OCH VERKSAMHETSÅR



Planeringsfas

Utvärdering

Mars-maj

Under perioden utvärderas föregående verksamhetsperiod: planering, genomförande och utfall.

Syftet med utvärderingen är att skapa ett underlag för verksamhetsplaneringsfasen.

Utvärderingen överlämnas till förbundsstyrelsen på Maj-FS. Förbundsordförande och generalsekreterare ansvarar för att utvärderingen och övrig överlämning överlämnas till kommande förbundsstyrelse på konstituerande möte och arbetsveckan (Augusti-FS). Maj-FS är då förbundsstyrelsens förslag till arbetsplan senast ska beslutas.

Kongress

Juni/juli

På kongressen beslutas en ny arbetsplan. Direkt efter eller nära inpå kongressen sker konstituerande förbundsstyrelsemöte. Avgående förbundsordförande och generalsekreterare ansvarar för att förberedelser för konstituerande möte är gjorda. Mellan konstituerande möte och arbetsveckan ansvarar avgående förbundsordförande och generalsekreterare för att överlämning mellan respektive område genomförs.

Arbetsvecka

Augusti

Förbundsstyrelsen sammanträder och delar upp arbetsplanen i olika områden. För varje område utses en strategisk ansvarig. Vidare delas enskilda mål och insatser ut till verksamhetsansvariga. Delar av personalen ska bjudas in på två av dagarna för att kunna delta i diskussionerna om områdesindelning, ansvariga och verksamhetsplanen i stort. Verksamhetsansvar kan ges till personalen, via generalsekreterare.

Verksamhetsplan

Augusti-september

Inför september-FS planerar de strategiskt ansvariga och verksamhetsansvariga, både gemensamt för området men även för de egna ansvarsområdet. Planeringen för de olika områdena presenteras sedan på september-FS där förslagen synkas och beslutas om för att tillsammans bilda verksamhetsplanen. På mötet ska även utkast till budget för områdena tas fram. Det ska finnas en plan på huruvida det ska sökas bidrag för områdena.

Budget

November

Inför november-FS arbetar de strategiskt ansvariga och verksamhetsansvariga vidare med budget för sitt område och färdigställer ett förslag. Kassören ansvarar för det övergripande budgetförslaget. På FS mötet presenteras förslagen och beslutas för år 1.

Genomförandefas – Verksamhetsperioden

År 1 och 2

Verksamheten genomförs från januari år 1 till december år 2. Under år 2 påbörjas en ny planeringsfas parallellt med genomförandet.

År 1 maj

Det hittills genomförda arbetet följs upp inom respektive område av de strategiskt ansvariga och verksamhetsansvariga. Den strategiskt ansvarige har ansvaret för att detta sker. Eventuella problem eller farhågor för fortsättningen av verksamhetsperioden diskuteras på Maj-FS. Exempelvis nekade bidragsansökningar eller förändringar i ansvariga.

År 1 september

På september-FS revideras verksamhetsplanen för resterande av år 1 och år 2 utifrån diskussion på Maj-FS.

År 1 november

På november-FS beslutas om budget för år 2.

Planering av moment i verksamhetsplanen

De strategiskt ansvariga och verksamhetsansvariga tar fram en planering över kommande två-årig verksamhetsperiod efter kongressen. Planeringen bör stämmas av mellan de olika verksamhetsområdena så att det fungerar bra med personalresurser och stämmer väl in i årshjulet. Förslagsvis har man minst ett inledande möte gemensamt.

Planeringen ska innehålla:

- En syftesbeskrivning: vad är det man vill uppnå med aktiviteten/projektet?
- Budget: inklusive vilka bidrag man vill söka och en realistisk bedömning av hur mycket medel man tror att man kan få beviljat. "Stora fondlistan" är ett viktigt stöd.
- Aktiviteter: vilken eller vilka aktiviteter ska man anordna under verksamhetsperioden och när ska de anordnas?
- Ansvariga: vilka är ansvariga för aktiviteterna och dess olika genomförandefaser?
- Mandat: vad är mandatet?

Arbetsgrupper

Distriktsfadder

Uppdraget

Som distriktsfadder är uppdraget att stötta sitt fadderdistrikt. I uppdraget ska man upprätthålla en regelbunden kontakt med sitt distrikt genom ordförande och distriktsstyrelsen. Regelbunden kontakt innebär att man som fadder tillsammans med sin ordförande bokar in avstämningsmöten där man pratar om hur det ser ut i distriktet, lyfter olika problembilder, konflikthanterar och är en förlängd arm från förbundsstyrelsen. Som fadder är det önskvärt att man deltar under distriktets arbetshelger och distriktsårsmöten.

Vad kan ingå i uppdraget

Uppdraget går i stort ut på att stötta distrikten som ett bollplank och en drivande kraft samt stimulera distriktet och utmana deras verksamhet och styrelsearbete för att styrelsen ska kunna utvecklas. Det kan t.ex. vara att hjälpa distriktet att utveckla ett koncept kring styrelseöverlämning eller att utveckla en bildningskultur i distriktet. Man bidrar med sina egna erfarenheter och förmedlar kontakter i och utanför organisationen.

Faddern är förbundsstyrelsens kanal ut i landet för att föra vidare information om t.ex. arbetsplansmålsuppföljning eller information om kommande utbildningar på förbunds nivå. Ett fadderuppdrag kan vara väldigt brett och ta olika form beroende på fadderdistrikt. Vissa distrikt behöver hjälp med värvning, andra behöver knäcka koden för vad som är nästa steg i att bli större och starkare, något distrikt behöver kanske hjälp att hitta och coacha framtida ledare. En bra sak att ha i åtanke är att man som fadder konstant ska utmana verksamheten, en distriktsstyrelse kanske inte ser det som behövs göras eller vad som kan utvecklas, en del av uppdraget är att spräcka hål på det och bryta ny mark.

Faddergruppen, fadderteams och faddercoach

Faddrarna återrappporterar till faddercoachen under dem gemensamma avstämningsmötena man har i faddergruppen tillsammans med faddercoachen. Dessa möten sker var tredje månad. I faddergruppen kommer det finnas mindre grupper med fadderteams där man har mindre protokollförda möten regelbundet där man pratar om sina fadderdistrikt, kommer det upp något under dessa möten som man tycker borde tas till faddercoachen kan man självklart göra det mellan avstämningarna. Faddercoachen har sen i uppdrag att sammanställa en rapport till förbundsstyrelsemötena.

Faddergruppsmöten

Under var tredje månad kommer faddercoachen kalla till gemensamma avstämningsmöten med faddergruppen och insatsstyrkan. Där det främsta syftet är att återrappportera till faddercoachen och ge en uppdaterad bild av hur läget ser ut i distrikten samt att man delger och informerar om

hur man t.ex. löst konflikter eller tillsammans i den stora gruppen kommer fram till olika lösningar på hinder distrikten kan ha stött på.

Fadderteamsmöten

I faddergruppen kommer det finnas mindre grupper med fadderteams där man har mindre protokollförda möten regelbundet där man pratar om sina fadderdistrikt, kommer det upp något under dessa möten som man tycker borde tas till faddercoachen kan man självklart göra det mellan avstämningarna.

Dessa möten borde förslagsvis hållas varannan månad med hjälp av verktyg som t.ex. discord eller Skype. I mappar under faddergruppens gemensamma drive finns det mötesverktyg man kan använda sig av under mötena som förslag på föredragningslista och protokollsmall. I denna drive kommer det även finnas mappar för dem olika fadderteamen där man ska lägga upp sina protokoll samt information om sina distrikt. Detta för att faddercoachen ska kunna ha koll på hur det går men också för att dem andra faddrarna ska kunna få en bild av hur det ser ut i landet och vad distrikten gör eller för att få tips och idéer på hur man själv kan lösa liknande konflikter eller hinder som distrikten kan ha stött på.

Fadderdistriktsmöten

I ens fadderuppdrag är det fadderns uppdrag att upprätthålla en regelbunden kontakt med sitt fadderdistrikt. Detta görs igenom en utvald kontaktperson ifrån distriktsstyrelsen. Dessa möten borde hållas minst en gång i månaden. Under mandatperioden ska även distriktsstyrelsen erbjuda minst tre besök av sin förbunds-fadder förslagsvis distriktsårsmöte och arbetshelg. Faddern kommer gemensamt fram tillsammans med kontaktpersonen hur ofta man ska prata och vilka spelregler man ska ha gentemot varandra även en liknande kommunikation ska ske med resterande av distriktsstyrelsen. Det är viktigt att förväntningar och förhållningsregler sätts tidigt i kontakten med distriktet för att utbytet för både fadder och distriktet ska bli så givande som möjligt. För att underlätta kontakten finns det mallar på faddergruppens gemensamma drive med mötesverktyg samt att man kan använda sig av Digitalisten och UNF.se.

Drogpolitiska utskottet

Allmänna bestämmelser

Filip Nyman ansvarar för återrapportering till FS.

Gruppens möten ska protokollföras och ska finnas förbundsstyrelsen att tillgå.

Gruppen löses upp vid 2023 års slut.

Syfte

Drogpolitiska utskottets syfte är att vara förbundsstyrelsens strategiska och operativa gren i det drogpolitiska arbetet. Utskottet ska leda det drogpolitiska arbetet på förbunds nivå och utveckla metoder för att stötta övriga nivåer i deras arbete. Utskottet ska utgå ifrån målet om att UNF är en organisation som för en kamp mot droger enligt UNF:s uppdrag och arbetsplan som är beslutade på kongressen 2021.

Uppgifter och mandat

- Utskottet är förbundsstyrelsens förlängda armar i det drogpolitiska arbetet.
- Utskottet ska arbeta med att utveckla och levandegöra UNF:s drogpolitiska program.
- Utskottet ska arbeta med att det finns ett levande drogpolitiskt samtal i UNF.
- Utskottet ska arbeta med att förverkliga UNF:s drogpolitiska mål utanför organisationen genom direkt och indirekt påverkansarbete.
- Utskottet ska arbeta med att omvärldsbevaka det drogpolitiska fältet.

Arbetsform

Det drogpolitiska utskottet ska bland sina medlemmar utse en ordförande. Utskottet fattar beslut genom simpel majoritet, ordförande har utslagsröst. Frågor som bedöms vara av särskilt känslig eller särskilt substantiell för UNF:s anseende eller verksamhet ska lyftas till förbundsstyrelsen.

Eventgruppen

UNF:s Eventgrupp är en festlig och taggad grupp som framförallt ansvarar för kvällsaktiviteter och storhetskänslan under våra större arrangemang och bildningstillfällen, såsom kongress, Distriktsstyrelsesamlingar, läger och kongressförfester. Eventgruppen har ibland också visst ansvar för tekniken under arrangemang, såsom mötesteknik för kongressen, eller riggning av ljus och ljud på en Distriktsstyrelsesamling.

Alla medlemmar i Eventgruppen behöver inte ha teknisk kännedom, Eventgruppen behöver också konferencierer, spexande och planerande medlemmar som har en känsla för stil och pynt. Allt från att blåsa upp ballonger, presentera något från en scen, eller mixa ljud kan behöva göras av eventgruppen.

Utöver ordinarie medlemmar finns även en sammankallande i Eventgruppen som är den huvudsakliga kontakten mellan gruppen och förbundsstyrelsen. Denne kallar också till möten och säkerställer att gruppens arbete samordnas på ett bra sätt.

Mandat

Eventgruppen ansvarar över ett visst budgetutrymme inför varje evenemang de deltar på.

Ansvar

- Kvällsaktiviteter under UNF:s medlemssamlingar och förbundsevenemang.
- Storhets- och festkänsla under UNF:s medlemssamlingar och förbundsevenemang.
- I vissa fall teknik, såsom mötesteknik, ljud, ljus och bild.
- Praktiskt planera och genomföra aktiviteter under UNF:s medlemssamlingar och förbundsevenemang.
- Rapportera till förbundsstyrelsen tillsammans med utsedd förbundsstyrelserepresentant.
- Gemensamt med en förbundsstyrelserepresentant utvärdera varje evenemang.

Förbundsstyrelsens ansvar gentemot Eventgruppen

- Utse en kontaktperson för Eventgruppen.
- Inför varje evenemang informera tydligt om uppdrag och förväntningar.
- Gemensamt med Eventgruppen utvärdera varje evenemang.

Tillgänglighetsutskottet

Bakgrund

Under kongressen beslutades att UNF:s förbundsstyrelse skulle tillsätta ett tillgänglighetsutskott för att möjliggöra för alla våra medlemmar att ta del av de dokument som UNF tar fram.

Förutom detta ska tillgänglighetsutskottet hjälpa UNF att bli bättre på tillgänglighet och på att tillgängliggöra dokument och information till både funktionshindrade, personer med diagnoser samt personer med invandrabakgrund.

Tillgänglighetsutskottets mandat

Få publika dokument tillhandahållna för att kunna möjliggöra texter till medlemmarna

Ansvar

- Möjliggöra för medlemmar att kunna ta del av förbundets texter.
- Utredda hur UNF kan förbättra sitt tillgänglighetsarbete.
- Rapportera till förbundsstyrelsen tillsammans med utsedd förbundsstyrelserepresentant.
- Ta fram utvecklingsmöjligheter och representera detta till förbundsstyrelsen genom förbundsstyrelserepresentanten.

Förbundsstyrelsens ansvar gentemot tillgänglighetsutskottet

- Upplösa tillgänglighetsutskottet när arbetet anses slutfört.
- Utse en representant till tillgänglighetsutskottet.

Historieutskottet

Bakgrund

En motion med rubriken *Inrätta ett historieutskott – annars dör historien ut* inkom till kongressen 2021. Kongressen avlog motionen och biföll politikutskottets fyra förslag:

- Förbundsstyrelsen ska tillsätta en arbetsgrupp som ska arbeta med göra UNF:s historia mer tillgängligt och öppet för allmänheten digitalt.
- Arbetsgruppen ska säkerställa att arkivet även innehåller statistik, översiktlig information och personliga berättelser.
- Arbetsgruppen skall upplösas då arbetet med UNF:s arkiv finns tillgängligt i digitalt format.
- All dokumentation i arkivet ska finnas tillgängligt i öppna standardiserade format.

Politikutskottet ansåg i sitt motionssvar att arbetet borde vara färdigt till kongressen 2023.

Förbundsstyrelsen har tillsatt Historieutskottet för att kunna verkställa kongressens beslut.

Historieutskottets mandat

Få tillgång till de existerande arkiven som finns inom förbundet.

Historieutskottets ansvar

- Digitalisera den historia som redan finns dokumenterat.
- Ta fram statistik, översiktlig information och personliga berättelser i tillägg till arkivet.
- Presentera arkivet i öppna standardiserade format.
- Rapportera till förbundsstyrelsen tillsammans med utsedd representant från förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsens ansvar gentemot Historieutskottet

- Utse en representant för Historieutskottet.
- Upplösa Historieutskottet då arbetet är slutfört.