EUROPEAN YOUTH PARLIAMENT NORGE

Styreverv i EYPNO-styret

Oppdatert august 2025

EYPNO-STYRET

European Youth Parliament Norge (EYPNO) drives til daglig av et styre som består av frivillige aktive medlemmer i organisasjonen. Det nye styret stemmes inn demokratisk på den årlige generalforsamlingen som finner sted i etterkant av nasjonalsesjonen i september. Terminen varer i ett år av gangen, fra 1. november til 31. oktober inneværende år, og det er en overlappende periode fra september der det nye styret gradvis får opplæring i, og involveres i det pågående styrearbeidet.

I den neste delen av dokumentet kan du lese om de ulike styrevervene som finnes i EYPNO-styret, samt hvordan søknadsprosessen foregår.

EYP Norges styreinndeling

For å opprettholde den daglige driften av EYP Norge er det en arbeidsfordeling mellom **to styrer, Supervisory Board (SB) og EYPNO-styret**. SB består av tre lærere, to medlemsrepresentanter, EYPNO-presidenten samt representasjon fra Direktoratet for Høyere Utdanning og Kompetanse (HKDir). SB har det juridiske og økonomiske hovedansvaret i organisasjonen.

EYPNO-styret består av seks verv med ulike ansvarsoppgaver. De aktive medlemmene som sitter i EYPNO-styret har **regelmessige digitale møter, 1-2 fysiske styremøter i løpet av et år**, samt en variasjon av arbeidsoppgaver, koordinering og kommunikasjon. Gjennom året er det variasjon i hvor mye arbeid som til enhver tid må gjøres, men det er én av de spennende delene av vervet; varierte arbeidsoppgaver og gode muligheter for samarbeid, støtte og nye erfaringer fra andre styremedlemmer og medlemmer.

Styrets **kjerneoppgaver** er følgende:

- Utvelgelse og oppfølging av Hovedarrangører for regionalsesjonene og den årlige nasjonalsesjonen
- Koordinering av kommunikasjon internt med medlemmene og eksternt med resten av EYP-nettverket
- Ha oversikt over EYPNO's budsjett
- Følge opp medlemsaktivitet
- Arrangere årlig medlemssamling

Styreverv i EYPNO

President

Som president har man primæransvaret for driften av EYPNO som innebærer ulike oppgaver. Først og fremst er det forventet at man har overblikk og kontroll over forefallende arbeid til enhver tid, og er tilgjengelig for å bistå andre styremedlemmer i deres oppgaver der det er behov for dette. Som president har man også et sete i SB. Arbeidsoppgavene kan derfor grupperes under følgende ansvarsområder.

Oversikt over og koordinering av daglig drift
Som president har man hovedansvaret for styrets fremdrift i den forstand at man har oversikten og kontrollen over samtlige styremedlemmers oppgaver samt det større bildet over hva som skal gjennomføres i løpet av et år. Praktiske oppgaver er derfor å ha oversikt over EYPNO-mailen og Driven, sørge for at organisasjonens detaljer er oppdatert på alle plattformer, fylle ut og sende inn Partner Mandates, lage og sende ut innkalling og saksliste til generalforsamlingen til EYPNO samt evalueringer av ulikt slag. Presidenten har, sammen med visepresidenten, også en god oversikt over EYP Norges Nasjonalstrategi og at arbeidet som gjøres er i samsvar med målene som er satt der – så godt det lar seg gjøre.

Presidenten har også ansvaret for å organisere styremøter som innebærer å sette møtetidspunkt, lage møteagendaer og godkjenne møtereferater.

Oppfølging av styret
Presidenten har sammen med visepresidenten hovedansvaret for å følge opp styremedlemmene i deres arbeid samt også på en mer personlig basis. Å utarbeide et godt grunnlag for samarbeidet sammen med visepresidenten er derfor essensielt slik at man kan følge hverandre og resten av styret opp best mulig. Dette innebærer derfor regelmessig kommunikasjon om status på styrets ulike arbeidsoppgaver og hva som skal gjøres videre, å initiere ulike arbeidsoppgaver og prosesser og dele på ansvaret for gjennomføring av praktiske oppgaver samt oppfølging av styremedlemmene.

Arbeid i Supervisory Board
Som EYPNO-president har man et sete i SB og fungerer dermed som bindeledd mellom EYPNO og SB. Man står derfor for det meste av kommunikasjonen mellom de to styrene. Dette innebærer hovedsakelig å opprettholde kontinuerlig kommunikasjon med SB på vegne av EYPNO, samarbeid med de andre medlemsrepresentantene, presentere EYPNOs arbeid og være kontaktperson angående alt som omhandler EYPNO sin drift og økonomi.

Økonomisk ansvar
Sammen med økonomiansvarlig og de to medlemsrepresentantene i SB har vedkommende disposisjonsrett i banken. Som president har man også ansvar for å følge opp ulike regnskap sammen med økonomiansvarlig, samt å ta seg av eventuelle transaksjoner og betalinger som må gjøres. Ettersom EYPNO mottar økonomisk støtte som en post på Statsbudsjettet, som igjen HKDir følger opp, er det veldig viktig å ha oversikt over den økonomiske situasjonen til EYPNO til enhver tid.

Konkret innebærer dette å ha oversikt over status på all aktivitet i banken, fylle ut og sende inn utbetalingsanmodninger, følge opp økonomiansvarlig med årsregnskapet og være kontaktperson for eventuell korrespondanse som kommer i posten.

Visepresident

Som visepresident i EYPNO-styret har man flere ulike arbeidsoppgaver, som kan grupperes under tre hovedansvarsområder. Det er imidlertid viktig å huske at visepresidenten må være fleksibel i sine

arbeidsoppgaver, da posisjonen innebærer tett samarbeid med de andre styremedlemmene på deres arbeidsoppgaver.

Støtte for styret

Ved siden av sine egne arbeidsoppgaver skal visepresidenten være tilgjengelig for å hjelpe andre styremedlemmer når det trengs. Dette er spesielt relevant når det kommer til presidentens arbeidsoppgaver, hvor visepresidenten skal være tilgjengelig for praktiske oppgaver, samt diskusjoner og bestemmelser som ikke nødvendigvis angår hele styret. Sammen med presidenten har man i tillegg ansvar for å følge opp hvordan det går med de andre styremedlemmene også på en mer personlig basis.

Under styremøter og generalforsamlinger er det visepresidenten som tar notater og renskriver referat før det publiseres for medlemmene på Facebook og nettsiden vår.

Medlemskap

Som visepresident har man hovedansvaret for alt som har med medlemskap i organisasjonen å gjøre. Dette betyr at man registrerer etterhvert som nye medlemmer melder seg inn i organisasjonen, følger opp at den årlige medlemskontingenten blir betalt, og til enhver tid holder medlemsregisteret oppdatert. Videre har man et ansvar for å promotere medlemskap, spesielt etter nye sesjoner. I tillegg er det visepresidenten man skal henvende seg til dersom man har spørsmål om medlemskap, så rollen innebærer også kontakt med eksterne og folk som ikke enda har blitt medlem, men som har spørsmål.

Visepresidenten er videre den som har hovedansvaret for mailinglister og det å sende ut mailer som går til alle medlemmene. Dette innebærer å skrive et nyhetsbrev og sende ut annenhver måned, samt å sende ut generell informasjon når det trengs. Slike mailer skrives gjerne i samarbeid med andre styremedlemmer, men det er visepresidenten som har det overordnede ansvaret for at mailene sendes ut på riktig måte.

Lokallag

Ansvaret for å følge opp lokallagene tilhører visepresidenten. Dette er grunnet det faktum at lokallagsaktivitet er tett knyttet til medlemskap, og det er naturlig at disse arbeidsoppgavene faller på samme person. Lokallag følges derimot også opp av henholdsvis økonomiansvarlig, kommunikasjonsansvarlig og prosjektkoordinator basert på hva det er som må gjøres.

Oppfølging av lokallagene innebærer å på starten av året hjelpe til å legge en årsplan for lokallagsaktivitet, legge til rette for kunnskapsdeling mellom de ulike lokallagsstyrene, samt kommunisere alt som er relevant for lokallagene fra EYPNO-styret og ut til lokallagsstyrene. I tillegg skal man være tilgjengelig for hjelp og rådgivning, og man blir hovedkontaktpersonen dersom et lokallag planlegger større aktiviteter.

Medlemssamlingen

Det har også blitt visepresident sitt ansvar å stå for organiseringen av den årlige medlemssamlingen. Medlemssamlingen har blitt holdes enten på slutten av sommerferien hvert år, eller under høstferien, og fungerer som en anledning hvor medlemmer kan møtes i en sosial og akademisk sammenheng. Det er naturlig

at hele styret er involvert i planleggingen av samlingen til en viss grad, men det er visepresidenten som har ansvaret for det økonomiske og praktiske, samt det å lede et team av organisere. Visepresidenten skal i hovedsak lete etter potensiell head-organiser for samlingen, og støtte head-organiseren med organiseringen av samlingen. Dersom visepresident ikke finner en headorganiser til samlingen, kan visepresidenten påta seg ansvaret for organisering av samlingen. Arbeidet knyttet til medlemssamlingen strekker seg normalt fra mars/april til august/oktober, og gjennomføres ved siden av de andre arbeidsoppgavene.

Økonomiansvarlig

Som økonomiansvarlig har man ansvaret for å ha oversikt over EYPNOs økonomi til enhver tid, og kunne orientere styret og andre om status presens. Fra dag til dag har økonomiansvarlig ansvar for å betale regninger og følge opp innbetalinger til EYPNO. EYPNO er i stor grad finansiert over nasjonalbudsjettet via DIKU. Det meste av pengeinnsamlingen vi driver er derfor for sesjonene (både regionalsesjoner og nasjonalesjonen).

Oppfølging i det daglige
Økonomiansvarlig har ansvar for å følge opp følgende gjennom året:

- Betale regninger
- Utstede fakturaer gjennom Conta
- Følge med på midler som kommer inn til EYPNO-kontoene
- Bistå lokallag i økonomiske oppgaver
- Føre årsregnskap
- Følge med på nye personvernregler
- Bistå i spørsmål om personvern

Sesjoner
Økonomiansvarlig skal bistå hovedarrangørene for regionalsesjoner og nasjonalsesjonen om de behøver hjelp. Alt av økonomiske midler som brukes under sesjonene går normalt gjennom EYPNO sine kontoer, og det er da økonomiansvarlig sin oppgave å betale regninger og refusjoner, sende fakturaer og følge med på sponsormidler. Om ønskelig, bistår også økonomiansvarlig i utforming av søknader, budsjett og regnskap for EYPNOs sesjoner gjennom året.

Pengeinnsamling (fundraising)
Økonomiansvarlig kan, hvis ønskelig, også jobbe med søknader om penger til daglig drift av EYPNO (utenom sesjonene).

Personvern

- Sørge for at EYPNOs personvernerklæring til enhver tid er oppdatert.
- Sørge for at alle styremedlemmer og de som behandler personopplysninger ifm. EYPNO (til eksempel hovedarrangørene for regionalsesjoner og nasjonalsesjonen), er klare over EYPNOs skriftlige rutiner for behandling av personopplysninger

Nasjonalkoordinator

Som nasjonalkoordinator ligger hovedansvaret i å sørge for at regionalsesjonene blir avholdt gjennom å støtte hovedorganisere, følge opp arbeidet til de involverte, samt tilrettelegge for kommunikasjon mellom styret, NK og de involverte på de respektive sesjonene. Det er ikke krav om noen forkunnskaper til vervet, men det kan være en fordel å ha erfaring med organisering av sesjoner.

Oppfølging av regionalsesjonene
Den viktigste og mest tidkrevende delen av rollen som nasjonalkoordinator er å kontinuerlig følge opp de forskjellige sesjonene fra start til slutt. Dette innebærer å hjelpe til med økonomiske søknader der det er behov, svare på eventuelle spørsmål eller videreformidle disse til andre som kan svare, holde oversikt over hvordan arbeidet med de forskjellige sesjonene går, i tillegg til å hjelpe til med skolekontakt, delegater og andre oppgaver der det er behov.

Kommunikasjon
En annen viktig del av rollen som nasjonalkoordinator er å koordinere arbeidet mellom styret, HOs og andre involverte, da særlig med tanke på sesjonspresidenter. Ansvaret når det gjelder kommunikasjon er da særlig å formidle topicskrivingsprosessen for regionalsesjoner til presidentene og hjelpe dem ved å være tilgjengelig til å svare på spørsmål om topics og EYP Norge. Videre innebærer også kommunikasjonsdelen av rollen å ta opp spørsmål som HOs eller presidenter skulle ha til styret for å få avklart disse. I tillegg er nasjonalkooridnator den som sender ut invitasjoner til presidenter og er med på selection panels for alle RSene med formål om å sikre EYP Norge sine interesser. Nasjonalkoordinator har også hovedansvaret for å finne nye HOs ved slutten av sin periode for den kommende perioden.

Styrerepresentanter og Event Safe Person
Nasjonalkooridnator har sammen med resten av styret i oppgave å finne representanter fra styret til å stille som styrerepresentanter, samt å finne ESP, til de respektive sesjonene. Arbeidet rundt dette er særlig knyttet rundt å lære opp disse i hva rollene innebærer og å sørge for at de stiller forberedt under sesjonene. Dette arbeidet skal også evalueres i ettertid.

Evaluere Regionalsesjonene
En viktig del av arbeidet til nasjonalkoordinatoren er også å evaluere alle sesjonene som ble avholdt, samt lage en helhetlig evaluering av årets sesjoner. Her ligger fokuset på hva som gikk bra og mindre bra på forskjellige områder. Denne evalueringer presenteres for NK etter at sesjonene er avholdt og er viktig for å kunne forbedre sesjonene i senere år.

Kommunikasjonsansvarlig

Vervet som kommunikasjonsansvarlig omfatter hovedansvaret for organisasjonens kommunikasjon utad. Dette gjelder først og fremst å kontinuerlig oppdatere hjemmesiden, sosiale medier kanaler samt være

ansvarlig for den visuelle profilen til sesjoner og andre arrangementer i regi av EYPNO. Vervet krever ingen forkunnskaper, men det en fordel å være interessert i sosiale medier og nettbasert kommunikasjon, i tillegg til å være rutinert og selvstendig.

Nettsiden - eyp.no
Nettsiden bør til enhver tid være oppdatert med ny informasjon fra organisasjonen og styret, samt generell informasjon om EYPNO som organisasjon, fremtidige sesjoner og hvordan EYP-fungerer. Nettsiden er utformet med utgangspunkt i et format fra EYP International og redigeres i Wordpress.

Sosiale medier
Som kommunikasjonsansvarlig har du ansvar for EYP Norges Facebook- og Instagrambruker samt Regional Sessions of EYP Norway på Facebook. Alle 3 kanalene bør oppdateres jevnlig med relevant informasjon til medlemmene og andre følgere, samt svare på henvendelser som blir sendt inn. EYP Norge-brukerne oppdateres året rundt, mens Regional Sessions of EYP Norway anvendes hyppigst fra høst til vår i tilknytning til regionalsesjonene.

Grafisk profil
I denne rollen har man hovedansvaret for å koordinere EYPNOs grafiske profil. Dette innebærer at man har ansvar for å produsere logoer, announcement materiale og grafisk utforming av f.eks. resolution booklets til nasjonal- og reginalsesjonene og andre av organisasjonens eventer. Man kan alltids få hjelp til forskjellige grafiske oppgaver av andre, men som kommunikasjonsansvarlig har man ansvaret for å passe på at det blir ferdigstilt og produsert i tid.

Prosjektkoordinator

Som prosjektkoordinator er hovedansvaret å sørge for at nasjonalsesjonen blir avholdt gjennom å støtte hovedarrangørene, følge opp arbeidet til de involverte, samt tilrettelegge for kommunikasjon mellom styret, NK og de involverte på sesjonen. Det er ikke krav om noen forkunnskaper til vervet, men det kan være en fordel å ha erfaring med organisering av sesjoner.

Oppfølging av nasjonalsesjonen
Den viktigste og mest tidkrevende delen av rollen som prosjektkoordinator er å være personen i styret som følger opp Head Organisers av nasjonalsesjonen tettest og fungerer som leddet mellom dem og styret. Dette innebærer å støtte opp om Head Organisers gjennom hele prosessen og følge opp at alt gjøres til rett tid. Vedkommende vil også hjelpe til med elementer som skriving av økonomiske søknader, generell planlegging, og sørge for outreach blant nye skoler.

Prosjektkoordinator vil ha hovedansvar for koordinering innenfor tre områder:
- Head Organisers -> Styret
- Styret -> Head Organisers
- Styret <-> Sesjonens leadership

Som hovedkontakt for Head Organisers vil prosjektkoordinator lede dem gjennom prosessen å arrangere et så stort event, både gjennom å hjelpe til med plannlegging og organisatorisk arbeid, og med å være en støttespiller som Head Organisers kan lene seg på. Arbeidet vil variere ut i fra hvilken erfaring Head Organisers er fra før, og prosjektkoordinator må derfor være forberedt på å støtte på de områder det er nødvendig.

Styrerepresentanter og Event Safe Person
Prosjektkoordinator, sammen med resten av styret, har i oppgave å finne styrerepresentanter til å stille under sesjonen, samt å finne ESP. Arbeidet rundt dette er særlig knyttet rundt å lære opp disse i hva rollene innebærer og sørge for at de stiller forberedt under sesjonen. Dette arbeidet skal også evalueres i ettertid.

Evaluering og sluttrapport
Prosjektkoordinator har også ansvar for å evaluere nasjonalsesjonen, samt å sørge for at alle sluttrapporter som skal sendes ut til eventuelle støttespillere, blir skrevet og sendt ut til riktig tid. Evaluering går ut på hva som gikk bra og mindre bra med arbeidet før og under sesjonen. Denne evalueringen presenteres for NK etter sesjonen er avholdt og er viktig for å kunne forberede nasjonalsesjonen i senere år.

Søknadsprosessen

Når utlysningen er ute er det på tide for deg som aktiv EYP-er å vurdere om du kunne tenke deg å søke på et verv i EYPNO-styret for det kommende året. Dette er en fin mulighet for å engasjere deg og ha **muligheten til å påvirke organisasjonen du er medlem av,** i tillegg til å være en sosial arena i EYP.

Dersom du er interessert kan du vise din interesse ved å fylle ut et søknadsskjema som ligger tilgjengelig på nett der du søker på ett eller flere verv. Søknaden din vil deretter vurderes av en valgkomité som er nedsatt i forkant av søknadsperioden. Valgkomitéen består av erfarne norske EYPere som enten har eller har hatt styreverv, organisatorisk ansvar eller på annen måte et godt innblikk i organisasjonen.

Gjennom samtaler med søkerne og diskusjoner vil valgkomitéen komme til enighet om en innstilling til et nytt styre som presenteres på generalforsamlingen i september. Valgkomitéens hovedoppgave er å sikre at det finnes søkere til alle verv, og så deretter komme med en anbefaling. Det betyr at de har kommet med forslag til kandidater for hvert verv som de tror er kvalifisert til å gjøre en god jobb i det bestemte vervet. Valgkomitéen er bundet av taushetsplikt.

Det er viktig å huske at valgkomitéens innstilling ***kun*** er et forslag til et mulig styre, og at et hvilket som helst annet medlem kan stille imot den foreslåtte kandidaten dersom man er interessert i bestemte verv. Dette gjør man på generalforsamlingen.

Vi ser fram til å lese søknadene deres!