

NORGES UNGE KATOLIKKER

HÅNDBOK

Dette arbeidsdokumentet er delt inn i tre seksjoner. "NYTT" er en oversikt over kort- og langtidsoppgaver organisasjonen skal jobbe med fremover, etter ønske fra Landsmøtet. "FASTE OPPGAVER" er en oversikt over hva sekretariatet og de forskjellige utvalgene gjør og hva deres hovedoppgaver er. "RUTINER" er en mer utfyllende oversikt og beskrivelse over utvalgenes arbeidsoppgaver. NYTT og FASTE OPPGAVER utgjør NUKs arbeidsprogram som LM bestemmer. RUTINER kan redigeres av AUV, de øvrige utvalgene og sekretariatet etter ønske.



Innhold

NYTT	2
NYTT	3
FASTE OPPGAVER	4
FASTE OPPGAVER: SEKRETARIATET.....	6
FASTE OPPGAVER: LEIRUTVALGET (LUT).....	7
FASTE OPPGAVER: LEDERTRENINGSUTVALGET (LTU).....	8
FASTE OPPGAVER: KARITATIVT UTVALG (KUT)	9
FASTE OPPGAVER: ØKONOMISK UTVALG	10
FASTE OPPGAVER: BARNEUTVALGET (BUT)	11
FASTE OPPGAVER: NETTREDAKSJONEN	12
FASTE OPPGAVER: BLADENE	13
FASTE OPPGAVER: 18+UTVALGET	14
FASTE OPPGAVER: WYD-GRUPPEN	15
RUTINER	16
RUTINER: ARBEIDSUTVALGET (AUV).....	17
RUTINER: SEKRETARIATET	22
RUTINER: LEIRUTVALGET (LUT)	32
RUTINER: LEDERTRENINGSUTVALGET (LTU)	34
RUTINER: KARITATIVT UTVALG (KUT).....	36
RUTINER: ØKONOMISK UTVALG	38
RUTINER: BARNEUTVALGET (BUT)	39
RUTINER: INTERNETTREDAKSJONEN.....	41
RUTINER: BLADENE	44
RUTINER: 18+-GRUPPEN	48
RUTINER: WYD-GRUPPEN	49

NYTT

«NYTT» er, som navnet tilsier, nye poster på arbeidsprogrammet som skal utføres på kort eller lang sikt.

Hovedsakelig finner man Landsmøtets forlag til nye prosjekter og gjøremål her. Arbeidsutvalget (AUV) har hovedansvaret for at disse postene blir gjort, men vil ofte finne det naturlig å delegere disse oppgavene til utvalg, redaksjoner, komitéer eller andre ressurspersoner.

NYTT

Korttid:

- Opprette organisasjonsstrukturgruppe for godkjenning av LS **(LM 2011)**
- Ferdigstille beredskapsplanen ved overgrepsmistanke **(AUV 2012)**
- Jobbe med engasjement for karitativt arbeid utenom adventsaksjonen. **(Arbeidsgruppe Karitativt arbeid LM11)**
- Troens År-gruppen skal bidra med ressurser til lokallagene til feiringen av Troens År, samt markere Troens År sentralt i NUK.**(Troens År gruppe 2012)**
- YouCat-helg **(LS Mai 2012)**
- WYD 2013 **(LM 2011)**
- Kurshelg for 18+ med forskjellige tema hvert år **(LS Mai 2012)**
- Katolsk russetreff **(LS Mai 2012)**
- Lederetrett uavhengig av biskop. **(LS Mai 2012)**
- Arrangere festival/stort arrangement i 2013 **(Anne Lynn Leonen Gelciao 2012)**
- Samarbeide med Caritas om utvekslingsavtale **(Karitativt fokus gruppe 2012)**

Langtid:

- Arrangere Festival 2014 som en fortsettelse på årlige store happenings – WYD og Hjemlige Festivaler alternerende. **(LS Mai 2012)**
- Arrangere et barne- og ungdomsseminar i 2014. **(AUV 2012)**

FASTE OPPGAVER

«FASTE OPPGAVER» er en oversikt over hva sekretariatet og de forskjellige utvalgene gjør, og hva deres hovedoppgaver er. Landsmøtet har mandat til å endre disse faste oppgavene, men vil oftest finne det naturlig å la de stå uforandret.

FASTE OPPGAVER: ARBEIDSUTVALGET (AUV)

Arbeidsutvalget er som organisasjonens regjering. Her sitter NUKs leder, 4 styremedlem og 2 vara som er valgt av Landsmøtet. De er det utøvende organet som styrer organisasjonen i det daglig, holder oversikt over og kontakt med de andre utvalg i NUK og har det øverste ansvaret for at arbeidsprogrammet som er vedtatt av LM blir gjennomført.

- De har ansvaret for personalet på NUKs kontor.
- Kontinuerlig skal de holde kontakt med alle lokallagene, menighetene og andre katolske interesser, gi støtte til det lokale og regionale arbeidet og jobbe helhetlig med utfordringene NUK har med rekruttering til sentrale og regionale verv.
- De arrangerer Landsstyremøtene og Landsmøtet.
- Gi ut "NUK-nytt".
- Arrangere tur til Verdensungdomsdagene.
- Innkreve medlemskontingent og følge opp innmelding via katekesen.
- Informere om leirer og arrangementer.
- Profilere sine aktiviteter og medlemmer i bladene.

FASTE OPPGAVER: SEKRETARIATET

Sekretariatet består av et ansatt personalet som jobber på NUKs kontor. I dag har NUK en organisasjonssekretær, en organisasjonskonsulent, en barneconsulent og en lokallagsmedarbeider.

- Daglig drift av kontoret.
- Praktisk for- og etterarbeid i forbindelse med alle arrangementer.
- Oppdatering av databasen.
- Holde kontakt med alle lokallag, menigheter og andre instanser.
- Gi støtte til det lokale og regionale arbeidet.
- Innkreve medlemskontingent.
- Gi ut NUK-nytt
- Informere om leirer og arrangementer.
- Gi materiell til menighetene.
- Bistå med rekruttering via lokallag og følge opp innmelding via katekese.

FASTE OPPGAVER: LEIRUTVALGET (LUT)

Leirutvalget har ansvaret for at NUKs leirer blir arrangert. Det betyr i prinsippet at de finner passende leirsjefer til de forskjellige leirene og at de hjelper dem i sitt arbeid. De som sitter i LUT skal helst ha en del erfaring fra leir som leder eller leirsjef slik at de vet hva som skal til for å gjennomføre et slikt arrangement.

- Arrangere leirsjefsamling.
- Sørge for at det blir påskeleirer for konfirmanter og konfirmerte, familieleir, 5 regionale barneleirer, juniorleir og ungdomsleir.
- Kontinuerlig oppdatere leirhåndboken og andre leirdokumenter.
- Opprettholde kontakt med potensielle leder, dvs. folk fra ledertreninger, aspirantledere og tidligere NUKere.

FASTE OPPGAVER: LEDERTRENINGsutVALGET **(LTU)**

Ledertreningsutvalget har hovedsakelig ansvaret for lederutdanningen til nye leder i NUK. I tillegg til trosfordypningskurs jobber de også for at unge katolikker skal få praktisk erfaring og engasjement til å være ledere.

- Ledertrening 15+ (høst- og vårsamling).
- Lokallagslederseminar.
- Holde kontakt med barne- og ungdomskontakter i menighetene.
- Oppdatere og utvikle “profilliste” over potensielle lederskikkelser og jobbe for at disse blir brukt i sentrale og lokale arrangementer.

FASTE OPPGAVER: KARITATIVT UTVALG (KUT)

Karitativt utvalg har ansvaret for ulike sider av NUKs sosiale engasjement, da hovedsakelig Adventsaksjonen og NUKs samarbeid med Caritas Norge.

- Arrangere Adventsaksjonen.
- Arrangere Adventsaksjonshelg.
- Fremme bevisstgjøring om Nord-Sør forhold og Kirkens sosiallære.
- Holde kontakten med Caritas Norge.
- Utarbeide AA-materiell og effekter.

FASTE OPPGAVER: ØKONOMISK UTVALG

Økonomisk utvalg jobber med NUKs økonomi og skal ha løpende kontroll over den. De skal være en tilgjengelig ressurs for AUV i økonomiske spørsmål og skal holde AUV, LS og LM oppdatert om NUKs økonomi.

- Forberede regnskap og budsjett til LM.
- Holde en økonomisk orientering på LM og LS-møtene.

FASTE OPPGAVER: BARNEUTVALGET (BUT)

Barneutvalget jobber for og med barn i forbindelse med arrangementer og utarbeidelse av materiell for arbeid med barn. BUT ønsker å tilrettelegge for voksne og unge som vil lage katolske aktiviteter for barn, som barnedag, barnekor eller barnelag. Den siste tiden har BUT utarbeidet et ressursdokument som tilrettelegger for søndagsskoleopplegg. Dette heter "Ordets liturgi for barn."

- Arrangere barnekorhelg der sanger i Adoremus blir tatt i bruk.
- Arrangere ressursdager i menighetene i samarbeid med dem.
- Sende ressursstoff til nuk.no: BARN
- Delta og spre informasjon om felleskristne arrangementer for barneledere.
- Fremme søndagsskole (ordets liturgi for barn) i menighetene, ved inspirasjon, støtte og opplæring, for eksempel gjennom ressursdager og egne arrangementer.

FASTE OPPGAVER: NETTREDAKSJONEN

Nettredaksjonen skal jobbe med NUKs nettsider www.nuk.no.

- Vedlikeholde og oppdatere nuk.no.
- Legge ut bladene i PDF på nuk.no.

FASTE OPPGAVER: BLADENE

Bladene sendes ut til alle av NUKs medlemmer, andre instanser og brukes også som informasjonsmateriell for. Hvert blad har en egen redaksjon med redaktør, redaksjonsmedlemmer, (faste) bidragsyttere og layout-ansvarlig. **Arken** gis ut til våre medlemmer mellom 0-13, **Q** til ungdom mellom 13-18 og **Credimus** til unge voksne mellom 18-35.

- Gi ut 4 nummer av hvert blad.
- Legge ut bladene på nuk.no.
- Ha med en polsk artikkel i hvert nummer.

FASTE OPPGAVER: 18+UTVALGET

18+utvalget skal laget et aktivitetstilbud for NUKere over 18 år, da de fleste av våre arrangementer kun er åpne for de under 18. I tillegg til de faste postene kan det arrangeres mindre arrangementer på spontant initiativ.

- Arrangere en 18+helg i året.
- Profilere seg på ulike språk rettet mot utenlandsstudenter.
- Ha dialog med distriktsrepresentantene og studentlag om mulig arrangementssamarbeid.

FASTE OPPGAVER: WYD-GRUPPEN

WYD-gruppen er ansvarlig for å arrangere tur til Verdensungdomsdagene. En ny WYD-gruppe blir utpekt av AUV i god tid før de neste Verdensungdomsdagene, gjerne to til tre år i forveien.

Verdensungdomsdagene blir avholdt med to til tre års mellomrom og i et nytt land hver gang. De siste årene er det blitt arrangert tur til Madrid, Sydney, Köln, Toronto, Roma med fler.

- Arrangere tur til Verdensungdomsdagene.

RUTINER

«RUTINER» er en mer utfyllende oversikt og beskrivelse over sekretariatet og utvalgenes arbeidsoppgaver. Rutinene er hentet fra NUKs instruks. Rutinene skal ikke endres av Landsmøtet, men kan redigeres av Arbeidsutvalget.

RUTINER: ARBEIDSUTVALGET (AUV)

Arbeidsutvalget velges fra kandidatliste på Landsmøtet, og består i tillegg av sekretariatet og ungdomspresten. AUV skal sørge for driften av NUK mellom hvert LS-møte.

Fra NUKs vedtekter om driften av Arbeidsutvalget:

§11a Arbeidsutvalget skal lede NUKs virksomhet mellom landsstyremøtene i samsvar med vedtektene, LMs vedtak, arbeidsprogrammet, samt etter de retningslinjer som LS fastsetter. Medlemmene i AUV velges på LM.

Deltakere med stemmerett og møteplikt:

NUKs leder

AUV-medlemmene (4)

Med tale- og forslagsrett:

Varamedlemmer (2)

Landsungdomspresten

De fast ansatte i NUK

§11c Arbeidsoppgaver:

AUV plikter å gjennomføre LM, samt forberede saker som skal tas opp.

AUV oppretter/oppløser etter behov utvalg for ulike aktivitetsområder.

Utvalgslederen blir utpekt av AUV, og sitter i LS. Ett av AUV-medlemmene er leder for Økonomisk utvalg.

AUV utnevner redaktører.

AUV godkjenner opprettelse og nedleggelse av lokallag i NUK. (jfr §4b, §4d og §4e)

AUV godkjenner tilslutning av andre grupper i NUK. (jfr §4c og 4e)

AUV har ansvar for de ansatte i NUK.

AUV har ansvar for å lage instruksjer for utvalg og komiteer.

§ 12 Økonomisk utvalg består av ett AUV-medlem, 2 ressurspersoner utpekt av AUV samt organisasjonssekretæren i NUK, som er sekretær for utvalget. AUV kan utnevne ett ytterligere medlem etter behov.

Utvalget skal:

forberede budsjettforslag til LM.

Ved behov forberede revidert budsjett til LS.

Utvalget er ansvarlig overfor AUV for at budsjettet blir fulgt.

Oppstartsrutiner for et nytt Arbeidsutvalg

- På sitt første møte etter LM, skal AUV konstituere seg og gjøre følgende:
 1. Velge en nestleder
 2. Velge en personalansvarlig (dette vil vanligvis være leder, men trenger ikke være det, jmf. instruksene for personalansvarlig)
 3. Velge en representant til Økonomisk Utvalg, denne blir leder for utvalget
 4. Utnevne kontaktpersoner i AUV for hvert distrikt. Kontaktansvaret omfatter menighetene med sognepresten, lokallagene, barne- og ungdomskontaktene og de katolske skolene i distriktet og for utvalgene og redaksjonene (jfr. fellesinstruksene for utvalgene)
 5. Utnevne kontaktpersoner i AUV for hvert utvalg
 6. Utnevne ansvarlig for åndelig sponning av NUKs sentrale arrangementer.
 7. Fordele andre kontaktoppgaver: Mariaholmstiftelsens styre, økumenisk arbeid og eventuelt annet.
 8. Utnevne kontaktperson i AUV for ministranrådet
- AUV-medlemmene plikter å sette seg raskt inn i NUKs drift, særlig arbeidsprogrammet for perioden, instruksene, tradisjonsarket og det som angår den enkeltes ansvarsområder. De plikter å ta rask kontakt med sine kontaktdistrikter og –utvalg (og eventuelle andre kontaktinstanser) og oppdatere seg på hvem som sitter i lokallagsstyrene og utvalgene.
- Forholdet mellom ansatte og tillitsvalgte roller skal også tas opp tidlig.
- Fylle ut papirer til Brønnøysundregisteret og underskrive ansvarserklæring.

AUVs ansvarsområder – i store trekk, og særlig om forholdet til LS og LM

- AUV skal lede NUKs virksomhet mellom LS-møtene etter de retningslinjer LS fastsetter, og plikter å informere LS om sine vedtak.
- AUV samarbeider med sekretariatet og følger opp at den daglige driften blir utført på en tilfredsstillende måte.
- AUV skal i samarbeid med LS utføre de oppgavene som er pålagt i arbeidsprogrammet, og rette seg etter NUKs vedtekter og LS' pålegg.
- AUV har ansvar for å arrangere LS-møter minst tre ganger i valgperioden.

- Det første LS-møtet i perioden arrangeres av avtroppende og påtroppende AUV i fellesskap. Avtroppende AUV har hovedansvaret for arrangementet.
- AUV har ansvar for å arrangere LM.
- AUV skal forberede saker til LM.

AUV, NUKs øvrige organer og ekstern representasjon – utnevnelser og arrangementer

- AUV skal godkjenne leirsjefer og, ved behov, utvalgsledere og redaktører.
- AUV skal godkjenne leirteam. Disse skal på forhånd være kvalitetssikret av LUT i samarbeid med leirsjef og leirprest (evt. Landsungdomspresten).
- AUV oppretter/oppløser etter behov utvalg for ulike aktivitetsområder. (§ 11c)
- AUV godkjenner opprettelse og nedleggelse av lokallag i NUK. (§11 c)
- AUV godkjenner tilslutning av andre grupper i NUK. (§ 11c)
- AUV skal også utnevne representanter til eksterne møter, konferanser, komiteer og utvalg.
- AUV kan, ved ikke tilfredsstillende utførte oppgaver, avsette utvalgsleder i samråd med LS.
- AUV har ansvar for å lage instruksjer til utvalgene og komiteene. (§ 11c)
- AUV har myndighet til å avlyse arrangementer på innstilling fra utvalgene som er ansvarlige for arrangementet, eller i ekstraordinære økonomiske situasjoner. Er det for få påmeldte til et arrangement, avlyses det uansett.
- AUV skal ha oversikt over sentrale arrangementer i løpet av året, og sørge for at alle arrangementer blir markedsført, gjerne i samarbeid med bladene og internettredaksjonen. I tillegg skal leirfolder sendes ut.
- AUVs ansvar for de ansatte er på et prinsipielt og overordnet nivå. Tjenestevei for AUVs medlemmer for å ta opp saker med de ansatte, vil være gjennom leder, som så tar dem opp med personalansvarlig.
- AUV skal stå til rådighet for LUTs arbeid med godkjenning av leirteam, især spørsmål hvor LUT ser behov for assistanse og råd (som sikkerhetsventil).

AUV og økonomi

- AUV disponerer NUKs midler i henhold til det til en hver tid gjeldende budsjett.
- AUV plikter å holde seg orientert om NUKs økonomiske situasjon og skal få hjelp fra ØU til dette.
- AUV skal få minst kvartalsvis regnskapsoversikt fra ØU
- AUV disponerer fondene i samsvar med LS, og tildeler midler fra NUKs reisefond og fra Arrangementsfondet.
- AUV skal sørge for at Reservefondet alltid har tilstrekkelig kapital.
- AUV mottar revisors beretning over årsregnskapet. Beretningen fremlegges for LM når dette avholdes. (jfr. vedtektene § 13 c)
- E: Arbeidsform og diverse andre oppgaver
- AUV møtes ca hver 14. dag i Oslo. Leder innkaller til og leder møtene. Vedrørende mer om strukturen på AUV-møtene, se leders instruks.
- AUV skal behandle innkommet post, men mindre viktig post behandles på stabsmøtene.
- AUV skal levere årsrapport i bladform etter retningslinjer gitt i ”Retningslinjer for årsrapporten”. Denne fremlegges på LM.

Om infoflyt

- AUV-medlemmer må være seg bevisste sin rolle som forslagsfremmer og beslutningstaker i og utenfor AUVs forum. Beslutninger skal fortrinnsvis taes formelt på AUV-møter.
- AUV-medlemmer bør informere de andre medlemmene i forumet om uformelle diskusjoner som tas om et AUV-tema andre steder enn på AUV-møtene.
- Når AUV begynner å ta opp en sak, er det viktig at den saken gjelder får informasjon om påbegynt saksgang så fort som mulig.
- Være kjent med dokumentet ” *Relasjonsbygging i NUK.doc* ”

Studieråd og Frikirkelig Studieforbund

- NUK er som medlem av Frikirkelig Studieforbund (FSF) forpliktet til å ha et valgt studieråd. I NUK er dette AUV. Studierådet (AUV) står ansvarlig for NUKs studieopplegg overfor FSF. NUK (ved organisasjonskonsulent)

søker om støtte for ledertreningskurs, leirer og andre arrangementer hos FSF.

- H: Ved eventuell oppløsning av NUK
- Ved eventuell oppløsning av NUK, fungerer det sist valgte AUV som avviklingsstyre (§16 c)

RUTINER: SEKRETARIATET

*NUKs sekretariat består av de til en hver tid ansatte i organisasjonen.
Sekretariatet samarbeider tett med ungdomspresten*

Fra NUKS vedtekter om sekretariatet

§ 7c Utover dette kan landsungdomspresten, de ansatte i NUK, delegater fra pastoralrådene i Norge samt de katolske biskopene i Norge møte med tale- og forslagsrett på LM.

§10a Landsstyret er det øverste organet i NUK mellom landsmøtene. Det består av:

Med stemmerett:

AUV

Distriktsrepresentantene

NUKs barne- og ungdomsrepresentanter i pastoralrådene

2 barne- og ungdomskontakter

er representant for hver av de landsdekkende sammenslutningene som er anerkjent av NUK

Med tale- og forslagsrett:

redaktørene

utvalgslederne

landsungdomspresten

de fast ansatte i NUK

Biskopene inviteres fast til møtene.

§ 11a (Om AUV-møter): Med tale- og forslagsrett:

... de fast ansatte i NUK

For detaljer om sekretariatets drift, se instruksene for de enkelte stillingene, instruksene for personalansvarlig og NUKs Personalthåndbok.

Fast ansatte:

Organisasjonssekretær (vedtatt av NUKs AUV 29. august 2005)

Fra NUKS vedtekter om organisasjonssekretæren

§ 12 Økonomisk utvalg består av ett AUV-medlem, 2 ressurspersoner utpekt av AUV samt organisasjonssekretæren i NUK, som er sekretær for utvalget...

Organisasjonssekretær i NUK er ansvarlig for den daglige administrative og økonomiske drift av organisasjonen. Organisasjonssekretærens nærmeste overordnede er personalansvarlig i NUKs Arbeidsutvalg og NUKs leder. Organisasjonssekretæren er ansvarlig for disse for at arbeidsoppgaver blir gjort, i henhold til *Rutiner for NUKs sekretariat*, samt avtaler som inngås med personalansvarlig og NUKs leder.

Organisasjonssekretærens arbeidsoppgaver er nærmere beskrevet i dokumentet: *Rutiner for NUKs sekretariat: organisasjonssekretær*. (Dette dokumentet oppdateres av de ansatte i samarbeid med personalansvarlig.) Det dreier seg hovedsakelig om oppgaver knyttet til følgende arbeidsområder:

- Medlemsregister – ansvar for registrering og vedlikehold av NUKs medlemsregister (databasen), innkreving og registrering av medlemskontingent, samt oppdatering av medlemsregister i forhold til tillitsverv og til en hver tid eksisterende lokallag.
- Fortløpende besvarelse av henvendelser via epost, telefon og post, i samarbeid med organisasjonskonsulenten. Organisasjonssekretæren fører postlisten og videreformidler post som skal behandles til rett instans.
- Statsstøttesøknad – ansvar for forberedelse og levering av NUKs årlige søknad om statsstøtte 1. september, herunder kontakt med revisor i god tid før fristen. Det dreier seg om nasjonal og internasjonal grunnstøtte, med tilhørende innhenting av nødvendig dokumentasjon fra NUKs lokallag (i samarbeid med AUV) og andre.
- Økonomi og regnskap – ansvar for betaling av regninger, utbetaling av reiserefusjoner, lokallagsandel, Frifond-midler m.m., samt føring av NUKs regnskap i samarbeid med ekstern regnskapsfører. Organisasjonssekretæren sitter i NUKs Økonomiske Utvalg som utvalgets sekretær. Ansvar for at AUV får jevnlig økonomioppdatering (men trenger ikke selv å stå for denne).
- NUKs påske- og sommerleirer - registrering av påmeldinger, bekreftelse til deltakere, innkreving av innbetalinger, reiserefusjoner m.m. Organisasjonssekretæren er ansvarlig for bestilling av leirsted og buss til NUKs leirer, for distriktsleirene: i samråd med leirsjefene. Organisasjonssekretæren deltar på Leirsjefsamling, etter avtale med LUT. Organisasjonssekretæren holder kontakt med leirsjefene hva angår budsjett og leirkasse, samt påmeldinger og deltakerlister for leirene.

Organisasjonssekretæren er ansvarlig for å kreve inn leirregnskap, samt oppgjør og oppfølging av disse.

- NUKs øvrige arrangementer – registrering av påmeldinger, bekreftelse til deltakere, innkreving av innbetalinger, reiserefusjoner m.m.

Organisasjonssekretæren er ansvarlig for bestilling av leirsted og buss til NUKs arrangementer. Organisasjonssekretæren utbetaler kostpenger for arrangementet og krever inn bilag og eventuelle restpenger fra arrangementsansvarlig etterpå.

- Kontakt med trykkeri i forbindelse med utgivelse av NUKs blader, samt andre trykksaker, herunder oversendelse av adresselister.
- Sikre at Nasjonalbiblioteket får sine foreskrevne eksemplarer av alle NUKs trykksaker.
- Deltagelse (med tale- og forslagsrett) på NUKs Landsmøte, Landsstyremøter og AUV-møter og eventuelle praktiske oppgaver i forbindelse med disse.
- Andre administrative oppgaver er knyttet til administrasjon av kopimaskin og frankeringsmaskin i Mariagården, samt bestilling av nødvendig kontorrekvisita til NUKs sekretariat.
- Organisasjonssekretæren er ansvarlig for NUKs arkiv, herunder oppdateringer og årlig opprydning i arkivet.
- Om det finnes frivillige som gjør en fast innsats på kontoret (for eksempel volontører eller sivilarbeidere) kan sekretæren ha ansvar for koordineringen av de frivilliges arbeid samt være disses direkte overordnede. Dette avtales i hvert tilfelle med personalansvarlig.

Forhold omkring ferie, overtid, avspasering og generell personalpolitikk reguleres av norsk lovgivning og NUKs *Personalhåndbok*, vedtatt av NUKs Arbeidsutvalg (som det også tilligger å revidere samme ved behov).

Organisasjonskonsulent (vedtatt av NUKs AUV 29. august 2005.)

Organisasjonskonsulent i NUK har ansvar for oppfølging av NUKs ulike organer, både sentralt og lokalt. Organisasjonskonsulentens primære ansvar er å bidra til kvalitetssikring av det arbeidet som blir gjort, i henhold til organisasjonens formål, vedtekter og arbeidsprogram. Organisasjonskonsulenten skal bidra til kontinuitet i arbeidet. Stillingen omfatter også en del samarbeid med andre organisasjoner og instanser i og utenfor Den Katolske Kirke i Norge. Organisasjonskonsulentens nærmeste overordnede er personalansvarlig i NUKs

Arbeidsutvalg og NUKs leder. Organisasjonskonsulenten er ansvarlig for disse for at arbeidsoppgaver blir gjort, i henhold til *Rutiner for NUKs sekretariat*, samt avtaler som inngås med personalansvarlig og NUKs leder.

Organisasjonskonsulentens arbeidsoppgaver er nærmere beskrevet i dokumentet: *Rutiner for NUKs sekretariat: organisasjonskonsulent*. (Dette dokumentet oppdateres av de ansatte i samarbeid med personalansvarlig.) Det dreier seg hovedsakelig om oppgaver knyttet til følgende arbeidsområder:

- Organisasjonskonsulenten skal følge opp AUV, LS og LM, herunder bistå leder med saksliste og innkalling til AUV, bistå AUV med planlegging av LS, samt føre referat og huskelister med arbeidsfordeling fra AUV- og LS-møter.
- Organisasjonskonsulenten skal følge opp NUKs forhold til og samarbeid med de katolske menighetene (ved menighetsråd, sogneprest og eventuell barne- og ungdomskontakt, samt kateketer), bispedømmene (herunder pastoralrådene) og andre instanser, herunder nasjonale sjelesørgere og de katolske skolene.

Utvalg og blader

- Organisasjonskonsulentens bidrag til kontinuitet og kvalitetssikring av arbeidet gjelder særlig i forhold til oppfølging av utvalgene og bladene, se instruks for utvalgene og bladene – generelt.
- Organisasjonskonsulenten skal følge opp NUKs lokallag, i samarbeid med den aktuelle kontaktpersonen i AUV, distriktsrepresentantene og NUKs Ressursgruppe for lokallag og menigheter. Organisasjonskonsulenten skal i samarbeid med Ressursgruppen følge opp barne- og ungdomsarbeidet i menighetene i Norge for øvrig.
- Organisasjonskonsulenten skal følge opp NUKs Leirutvalg (LUT) og NUKs leirer. Dette skjer i samarbeid med LUT og organisasjonssekretær (se *Rutiner for NUKs sekretariat*).
- Organisasjonskonsulenten skal følge opp NUKs Karitative utvalg (KUT) og den årlige Adventsaksjonen. Dette skjer i samarbeid med KUT og Caritas Norge (se *Rutiner for NUKs sekretariat*, samt Samarbeidsavtale mellom NUK og Caritas Norge).

- Organisasjonskonsulentene skal følge opp NUKs Ledertreningsutvalg (LTU) og ledertreningskursene på Høst- og Vårsamling, samt 18+ helgene vår og høst. Dette skjer i samarbeid med LTU (se Rutiner for NUKs sekretariat).
- Organisasjonskonsulentene skal følge opp NUKs blader og redaktører (se Rutiner for NUKs sekretariat).

Arrangementer

- Organisasjonskonsulentene skal følge opp NUKs arrangementer generelt, hva angår informasjon, reklame, rekruttering av deltakere, planlegging, gjennomføring og oppfølging i ettertid. Arbeidet skjer i samarbeid med organisasjonssekretær, samt det utvalg som er ansvarlig for det enkelte arrangement (se Rutiner for NUKs sekretariat).

Informasjon

- Organisasjonskonsulentene har et koordineringsansvar for NUKs informasjonsarbeid og for informasjonsflyt i og ut av organisasjonen. Dette skjer i samarbeid med alle relevante aktører i NUK, og særlig NUKs AUV og redaktørene.
- Organisasjonskonsulentene skal i samarbeid med AUV levere årsrapport i bladform etter retningslinjer gitt i ”Retningslinjer for årsrapporten”. Denne fremlegges på LM.

Ekstern kontakt

- Organisasjonskonsulentene har ansvar for NUKs søknader og rapportering til FSF (Frikirkelig Studieforbund) og LNU (Landsrådet for Norske barne- og ungdomsorganisasjoner). Øvrig kontakt med FSF og LNU, i samarbeid med relevant kontaktperson i AUV.
- Organisasjonskonsulentene skal følge opp NUKs samarbeid med det Kateketiske senter og med Familiekontoret.
- Organisasjonskonsulentene skal etter behov utvikle og formidle relevant materiell til bruk i barne- og ungdomsarbeidet til NUKs lokallag og tillitsvalgte, samt til de katolske menighetene.
- Være kjent med dokumentet ” *Relasjonsbygging i NUK.doc* ”

Forhold omkring ferie, overtid, avspasering og generell personalpolitikk reguleres av norsk lovgivning og NUKs *Personalhåndbok*, vedtatt av NUKs Arbeidsutvalg (som det også tilligger å revidere samme ved behov).

Midlertidig ansatte:

I tillegg til de fast ansatte kan NUK ha ansatte for kortere engasjementer. Det som står nedenfor er ikke rene instruksjoner, men inneholder også tips og informasjon til AUV. En del av det som står om sommervikar vil kunne brukes også for andre vikariater.

Sommervikar

NUK vil vanligvis ha satt av penger på budsjettet til sommervikar på kontoret. I motsetning til hva tilfellet er for en del andre virksomheter, betyr ikke sommeren dødtid i NUK. Sommerleirene innebærer til dels hektisk aktivitet, og såvel lederteam som leirdeltagere og deres foresatte vil kunne ta kontakt med kontoret både før, under og etter en leir. Det er derfor et ønske å unngå at kontoret stenges om sommeren. Samtidig innebærer dette at det blir stilt ganske høye krav til NUKs sommervikar, særlig hvis vedkommende i perioder skal være alene på kontoret.

Ansettelse, lønn og kontrakt

Det er AUV som vedtar ansettelse av sommervikaren. Vikaren skal få en kontrakt som beskriver arbeidsoppgaver, vikariatets lengde og lønnsnivå. Kontrakten underskrives av vikaren og personalansvarlig.

Arbeidsoppgaver

Hva slags oppgaver sommervikaren kan få, vil variere fra person til person. Det er også viktig hele tiden å avveie nytten av å ha en vikar til å gjøre en oppgave mot den tiden som brukes på opplæring. Hvis en person er vikar flere somre, vil spennvidden av oppgaver kunne øke. Oppgavene vil også variere alt etter om vikaren er alene på kontoret eller sammen med en av de fast ansatte.

Aktuelle oppgaver er:

- Svare på henvendelser per telefon.
- Svare på henvendelser per epost og brev.
- Registrering av innbetalinger i databasen.

- Sortering av bilag (etter bestemte rutiner avtalt med organisasjonssekretæren).
- Sortering av innkommet post (etter bestemte rutiner avtalt med organisasjonssekretæren).
- Registrering av arrangementspåmeldinger (og avmeldinger) i databasen.
- Arkivering av leirpåmeldinger i den aktuelle leirpermen.
- Registrere postreturer og oppdatere adresser i databasen.
- Sende ut deltagerbrev for leirer (gjelder deltagere som har meldt seg på etter hovedutsendelsen av deltagerbrev).
- Gi beskjed til påmeldt/foresatte om den påmeldte får plass på leir eller ikke (gjelder sent påmeldte).
- Holde kontakt med leirsjefer før leiren (gjelder stort sett å gi dem oppdaterte deltagerlister og gi dem beskjed ved påmeldinger/avmeldinger + å sende dem rapporteringsskjemaer, men kan gjelde mange andre småting også).
- Kontakte leirsjefene for sommerleirene mens leiren pågår og få oppdaterte deltagerlister og spørre hvordan leiren går.
- Være tilgjengelig på kontoret de dagene en leir i Østlandsområdet begynner (NB! Er som oftest en lørdag) – erfaring viser at leirsjefene ofte trenger siste-liten hjelp med kopiering etcetera.
- Sende ut purringer på deltageravgift leirer.
- Sende ut informasjon fra kontoret (for eksempel invitasjoner til arrangementer).

Andre oppgaver som kan være aktuelle:

- Innkjøp av kontorrekvisita.
- Betale regninger etter nærmere avtale.

Organisering av arbeidet

Før sommeren skal vikaren ha et møte med personalansvarlig og de fast ansatte og planlegge hva slags arbeidsoppgaver som skal gjøres, eventuell opplæring, hvem som skal være på kontoret når og hvem som til en hver tid er vikarens overordnede. Vikaren må til en hver tid kunne få tak i enten en av de fast ansatte, eller NUKs leder/personalansvarlig for å på svar på ting han/hun lurar på.

Eksempel på kontrakt:

Kontrakt sommervikar på NUK-kontoret 2005

X er ansatt som sommervikar på NUK-kontoret sommeren 2005. Vikariatets lengde er begrenset oppover til 295 timer à kroner 102,- Vikariatet er planlagt å omfatte uke 22-24, halve uke 25 samt uke 27-30.

Arbeidsoppgaver

- Svare på henvendelser per telefon
- Svare på henvendelser per epost og brev
- Registrering av innbetalinger i databasen
- Sortering av bilag (etter bestemte rutiner avtalt med organisasjonssekretæren)
- Sortering av innkommet post (etter bestemte rutiner avtalt med organisasjonssekretæren)
- Registrering av arrangementspåmeldinger (og avmeldinger) i databasen
- Arkivering av leirpåmeldinger i den aktuelle leirpermen
- Registrere postreturer og oppdatere adresser i databasen
- Send ut deltagerbrev for leirer (gjelder deltagere som har meldt seg på etter hovedutsendelsen av deltagerbrev)
- Gi beskjed til påmeldt/foresatte om den påmeldte får plass på leir eller ikke (gjelder sent påmeldte)
- Holde kontakt med leirsjefer før leiren (gjelder stort sett å gi dem oppdaterte deltagerlister og gi dem beskjed ved påmeldinger/avmeldinger + å sende dem rapporteringsskjemaer, men kan gjelde mange andre småting også)
- Kontakte leirsjefene for sommerleirene mens leiren pågår og få oppdaterte deltagerlister + spørre hvordan leiren går
- Være tilgjengelig på kontoret de dagene en leir i Østlandsområdet begynner (NB! Er som oftest en lørdag) – erfaring viser at leirsjefene ofte trenger siste-liten hjelp med kopiering etcetera.
- Send ut purringer på deltageravgift leirer
- Send ut informasjon fra kontoret (for eksempel invitasjoner til arrangementer)

Organisering av arbeidet

Xs direkte overordnede er Organisasjonssekretæren når hun er til stede. X skal til en hver tid kunne å tak i enten en av de fast ansatte, eller NUKs leder/personalansvarlig for å få svar på ting hun lurar på.

Kjernetiden for arbeidet er: mandag til fredag 10-16. Ellers har arbeidstager fleksitid og skal avtale nærmere med organisasjonssekretæren.

Sted og dato

X

NN

Arbeidstager

Personalansvarlig

Sivilarbeider

NUK har p.t. ingen fast ordning med sivilarbeider. Men det hender at Oslo Katolske Bispedømme (OKB) har en sivilarbeider, og da pleier vedkommende å jobbe på de ulike kontorene i Akersveien, også på NUK. NUKs "andel" i sivilarbeideren må avtales med OKB.

Arbeidsoppgaver

Hva slags oppgaver sivilarbeideren kan få, vil variere fra person til person. Men i og med at sivilarbeideren vil være relativt kort tid på NUK-kontoret, vil det ikke være aktuelt med arbeidsoppgaver som krever for lang opplæring. Det er også viktig hele tiden å avveie nytten av å ha en sivilarbeider til å gjøre en oppgave mot den tiden som brukes på opplæring. Aktuelle oppgaver er:

- Kopiering.
- Istandgjøring av større postutsendelser.
- Levering av post på postkontoret.
- Enkel arkivering.
- Andre oppgaver som *kan* være aktuelle:
- Sortering og arkivering av bilag (krever at vedkommende er meget nøyaktig).
- Rutinemessige telefonrunder.
- Å ta telefonen når ingen av de ansatte har mulighet til det.

Organisering av arbeidet

Øverste ansvarlige for fordelingen av sivilarbeiderens arbeidstimer mellom de ulike kontorene, vil ligge hos en person i OKB-administrasjonen. Den tiden sivilarbeideren er på NUK-kontoret, vil en av NUKs ansatte være hans/hennes overordnede og gi ham/henne arbeidsoppgaver. Han/hun kan få tildelt oppgaver fra begge de ansatte, men disse må kommunisere slik at oppgavene ikke kolliderer. Det vil vanligvis være en fordel at organisasjonssekretæren er sivilarbeiderens direkte overordnede og at han/hun får tildelt arbeidsoppgaver via sekretæren.

RUTINER: LEIRUTVALGET (LUT)

Leirutvalget (LUT) skal bistå AUV i å arrangere leire (dvs. finne leirsjefer, støtte disse i forkant av leiren osv), ha kontakt med ungdomspresten angående prester og prestestudenter på leir. LUT skal drive trening og oppfølging av ledere på ulike områder som henger sammen med NUK-leirvirksomhet.

- Se Utvalg generelt, bl.a. om utvalgets sammensetning, arbeidsmåte, plass i NUK, samt ungdomsprestens og organisasjonskonsulentens roller.
- LUT har hovedansvar for utvikling og planlegging av NUKs leirvirksomhet. Dette gjelder hovedsakelig sommerleirene samt påskeleirene, men kan også gjelde andre lengre arrangementer som pilegrimsturer og annet.
- LUT har ansvaret for at leirprogrammet er variert, og at leirprogrammet gjenspeiler en katolsk profil.
- Flest mulig av LUTs medlemmer skal ha erfaring fra NUKs leirvirksomhet.
- Medlemmer i LUT bør fortrinnsvis ikke påta seg leirsjefsansvar.
- LUT er ansvarlig for innsamling og kvalitetssikring av leirlederlistene til NUKs leire for godkjenning i AUV. LUTs kvalitetssikring skjer i samarbeid med leirsjef og leirprest (evt. landsungdomspresten).
- Leirhåndboken skal gi rammer for gjennomføring av NUKs leire, og LUT skal jobbe spesielt for å videreformidle denne til leirsjefene.
- LUT skal bidra til å formidle gode lederholdninger blant annet ved bruk av forventningsplakaten.

Arbeidsoppgaver:

- LUT skal fremme et forslag til neste års leirprogram (aktivitet, antall, deltakere og ledere) som sendes til AUV for utarbeidelse (frist april året før).
- LUT skal finne leirsjefer til periodens planlagte leirer og lignende arrangementer. Forslag til leirsjefer skal sendes til AUV før de aktuelle personene blir spurt. Listen sendes til AUV i oktober året før leirene skal holdes. Detaljert prosedyre for spørring av leirsjefer finnes i leirutvalgets dokument "*Prosedyre for spørring av leirsjefer.doc*"
- LUT har ansvar for at leirsjefen blir orientert om og signerer "*Avtale for leirsjefer.doc*".

- LUT har ansvar for årlig oppdatering av leirhåndbok med tilhørende vedlegg, kokebok og førstehjelpshåndbok.
- LUT har ansvar for fortløpende oppdatering av lister med potensielle leirsjefer, kokker og leirledere.
- LUT skal arrangere leirlederkurs for leirledere. Disse finner sted på våren. Utvalget samarbeider med Ledertreningsutvalget om den praktiske gjennomføringen av disse.
- LUT skal ha kontakt med og følge opp leirsjefene samt huske å takke for godt utført arbeid. Jf. leirutvalgets ”*Tidsplan for kontaktpersoner i LUT.doc*” dokument.
- LUT har ansvar for å arrangere leirsjefsamling for leirsjefer og praktiske ledere en gang i året.
- Etter avviklede leire skal AUV gjennom et kort resymé orienteres om hver enkelt leir.
- LUT sitt arbeid følger årsplanen for LUT beskrevet i dokumentet ”*Årsplan for LUT.doc*”.
- Referater og innkallinger fra LUTs møter skal sendes lut@nuk.no (innbefatter kontaktperson for LUT, leder og sekretariat)
- Leirsjefen skal orienteres spesielt (blant annet under leirsjefsamling) om følgende: overholdelse av leirbudsjett, sammensetning av leirteam, formidling av forventningsplakat og leirrapporten.

RUTINER: LEDERTRENINGsutVALGET (LTU)

Ledertreningsutvalget (LTU) har ansvar for å tilse at lederutdanningen i NUK drives på et tilfredsstillende nivå. Dette gjøres gjennom sentrale aktiviteter (Høst- og Vårsamling, 18+ -samling) og lokale seminarer. LTU skal jobbe for at balansen mellom praktisk ledertrening og trosfordypning (formasjon) hos lederne i organisasjonen blir bevart.

- Se Utvalg generelt, bl.a. om utvalgets sammensetning, arbeidsmåte, plass i NUK, samt ungdomsprestens og organisasjonskonsulentens roller.
- LTU skal sørge for et helhetlig ledertreningsopplegg for ungdom etter konfirmasjonen i katolsk regi.
- Ledertreningen i NUK skal legge til grunn formasjonsplanen som ble skissert på Seminaret 2003. Ledertreningen skal inneholde elementer av (i kronologisk rekkefølge) elementær evangelisering (INTRO), videregående trosopplæring og formasjon (BIBEL og KIRKE) og ikke minst praktisk innføring i gruppe/samarbeidsteknikker samt lederrolle i katolsk kontekst (LEDER&SAMARBEID). I tillegg til dette skal man oppfordre til konkret engasjement i den lokale menighet.
- LTU skal utvoer dette også arbeide med å utvikle og gjennomføre et langsiktig program for NUKs lederutdanning som sikter seg inn på unge over 18. LS og ungdomspresten må konsulteres.
- Flest mulig av LTUs medlemmer skal ha erfaring fra NUKs virksomhet. Det er også en fordel om kursholderne har kjennskap til NUKs leire, helst i form av egen ledererfaring på disse.
- Det anbefales at minst ett av medlemmene i utvalget har pedagogisk kompetanse og minst ett av medlemmene teologisk kompetanse.
- LTU skal bidra til å formidle gode lederholdninger blant annet ved bruk av forventningsplakaten.

Arbeidsoppgaver:

- LTU skal planlegge og sørge for at det blir gjennomført to ledertreningshelger i året. Disse finner sted på Vår- og Høstsamling. Utvalget samarbeider med Leirutvalget om den praktiske gjennomføringen av disse.
- LTU skal gjennomføre lederseminarer for 18+.

- LTU skal jobbe med å tilrettelegge noen av kursene til lokale forhold, og skal, om mulig, holde desentraliserte ledertreninger etter behov/ved forespørsel.
- LTU har ansvaret for å oppdatere og utvikle internettsidene om ledertreningen.
- LTU har ansvar for å følge opp deltagerne på ledertreningen, det vil si:
- Fordele deltagerne på kurs i forhold til hvor langt de er kommet i ledertreningsopplegget.
- Jobbe for å rotfeste engasjementet til deltagerne i den lokale menigheten ved å informere sogneprest/menighetsråd om dem og oppfordre til arbeid i menighetens regi.
- Informere om relevante kurs, leire eller pilegrimsturer.
- Utvalget samarbeider med ungdomspresten om dette.
- Eventuelt stå for arrangement av mindre seminarer og kurs om det å være leder i lokallag, samt på leir og andre arrangementer.

RUTINER: KARITATIVT UTVALG (KUT)

Karitativt utvalg er den arbeidsgruppen under Arbeidsutvalget som skal fremme karitativt arbeid og sosial bevissthet i organisasjonen, blant annet gjennom Adventsaksjonen. Karitativt Utvalg samarbeider med Caritas Norge.

- Se Utvalg generelt, bl.a. om utvalgets/redaksjonens sammensetning, arbeidsmåte, plass i NUK, samt ungdomsprestens og organisasjonskonsulentens roller.
- Karitativt utvalg jobber med å spre kunnskap om den Katolske Kirkes sosiallære, og det karitative engasjements grunnleggende forankring i vår tro. Dette arbeidet består i å gi opplæring og informasjon, oppmuntre og engasjere, samt tilrettelegge for kristent samfunnsengasjement på en praktisk og konkret måte.
- Informasjonsarbeidet til utvalget går hovedsakelig via NUKs blader og internettsider. Informasjonsarbeidet har tre hoveddeler:
 1. *Informasjon om Kirkens sosiallære og om Nord/Sør-spørsmål*
 2. *Adventsaksjonen*
 3. *Informasjon om karitative aktiviteter/muligheter for frivillig innsats i Norge og i utlandet*
- Karitativt Utvalg er ansvarlig for NUKs kontakt og samarbeide med Caritas Norge, samt oppdatering og oppfølging av samarbeidsavtalen med Caritas Norge. Samarbeidet med Caritas Norge inkluderer den årlige Adventsaksjonen, men utvalget ser i samarbeid med Caritas på muligheter for ytterligere samarbeid i Norge - særlig i og ut fra menighetene - og internasjonalt.
- **Adventsaksjonen:** *Tilrettelegge for gjennomføring, informasjon og oppfølging av aksjonen.* Utvalget følger syklusen for dette som er utarbeidet i samarbeid med Caritas Norge: Utvalget finner frem til mulige tema/prosjektland som er interessante for NUK og oversender disse til Caritas før sommeren. Utvalget mottar forslag til tre ulike tema/prosjekter fra Caritas og presenterer disse for LM. LM velger tema og prosjekt for neste års Adventsaksjon. Informasjonspakke for årets prosjekt som inneholder forslag til temabehandling og aksjonsgjennomføring utarbeides før sommeren og sendes ut senest innen LM. Utvalget er ansvarlig for å skaffe artikler til NUKs blader. Utvalget skal planlegge og

gjennomføre en adventsaksjonshelg. Utvalget er ansvarlig for å evaluere Adventsaksjonen hvert år, og forbedre rutinene i forhold til denne evalueringen. Hvert år utpekes de lokallag/menigheter som har samlet inn mest penger, vært mest kreative osv. Informasjon om hvor mye som ble samlet inn på fjorårets Adventsaksjon skal være tilgjengelig på Internett og komme i bladene i løpet av våren året etter.

- Utvalget er ansvarlig for å følge opp lokallag/menigheter i forhold til arbeidet med Adventsaksjonen.
- Utvalget er ansvarlig for å informere om hva som skjer i prosjektene tidligere års adventsaksjoner har gått til, i bladene og på Internett.

RUTINER: ØKONOMISK UTVALG

Økonomisk utvalg skal være økonomisk veileder og rådgiver for AUV og NUK, slik at NUK er i stand til utføre sine oppgaver som de har forpliktet seg til ovenfor sine medlemmer.

Fra NUKS vedtekter om Økonomisk utvalg

§12 Økonomisk utvalg består av ett AUV-medlem, 2 ressurspersoner utpekt av AUV samt organisasjonssekretæren i NUK, som er sekretær for utvalget. AUV kan utnevne ett ytterligere medlem etter behov.

Utvalget skal:

- forberede budsjettforslag til LM.
- ved behov forberede revidert budsjett til LS.

Utvalget er ansvarlig overfor AUV for at budsjettet blir fulgt.

- Se Utvalg generelt, bl.a. om utvalgets/redaksjonens sammensetning, arbeidsmåte, plass i NUK, samt ungdomsprestens og organisasjonskonsulentens roller.
- Utvalget skal ha løpende oversikt over NUKs økonomi, og utvalget skal følge opp NUKs økonomi månedlig.
- Utvalget skal bistå de andre utvalgene ved budsjettutarbeidelser om de ber om det.
- ØU tar ikke økonomiske beslutninger og er dermed ikke ansvarlig for NUKs budsjettoverskridelser.
- Et av AUV-medlemmene skal være leder for utvalget. NUKs organisasjonssekretær sitter i utvalget og er sekretær for dette.
- Utvalget skal utarbeide forslag til NUKs budsjett for kommende år.
- Utvalget skal gi AUV minst kvartalsvis regnskapsoversikt.
- Utvalget skal utarbeide og presentere regnskap og budsjett på LM.
- Standardgave: Innrammet 50-lapp med teksten "Knus glasset ved underskudd"
- ØU skal holde en økonomiorientering på LS.

RUTINER: BARNEUTVALGET (BUT)

Barneutvalget er den arbeidsgruppen under Arbeidsutvalget som skal støtte opp om sentral, lokal og regional aktivitet hvor barn er målgruppen. Dette skjer blant annet ved å formidle ledere til arrangementer, besøke menigheter og lokallag og produsere relevant materiell.

- Se Utvalg generelt, bl.a. om utvalgets/redaksjonens sammensetning, arbeidsmåte, plass i NUK, samt ungdomsprestens og organisasjonskonsulentens roller.

Arbeidsmåte:

- Barneutvalget samarbeider med AUV, særlig i forhold til AUVs kontaktdistrikter, og med Distriktsrepresentantene i deres respektive distrikter.
- Barneutvalget skal selv også ha kontakt med menighetene og lokallagene, samt andre relevante aktører lokalt, herunder kateketene. Medlemmene skal fordele landet mellom seg slik at alle menigheter har en kontaktperson i utvalget. I kontakten skal det legges vekt på å kartlegge ønsker og behov lokalt og bringe disse videre.
- Barneutvalget skal samarbeide med redaksjonen i Arken og med kirkelige instanser, herunder Kateketisk Senter og Familiesenteret, når det er hensiktsmessig.

Arbeidsoppgaver:

- Barneutvalget skal jobbe med å sende folk til menigheter, når disse ønsker det, og arrangere kurs/ressursdager eller lignende i samarbeid med lokale aktører.
- Barneutvalget skal bidra til å skaffe ledere til lokale/regionale arrangementer, herunder lederutveksling menighetene i mellom, når det er behov for dette.
- Barneutvalget har ansvar for at det blir arrangert en sentral årlig helg for barnekor. Dette skjer i samarbeid med korlederne, men barneutvalget har ansvaret fra NUK sentralt side.

- Barneutvalget skal jobbe med å innhente og utarbeide ressurser for arbeid for og med barn og gjøre disse tilgjengelige på nuk.no: Barn (Arbeidsgruppe Barn LM11)
- Barneutvalget skal også foreslå utarbeidelse av trykt materiell til NUKs arbeidsprogram og budsjett om det viser seg å være behov for dette.
- Barneutvalget skal arbeide for å spre informasjon om NUKs ulike tilbud for barn, herunder sommerleirene.
- Barneutvalget skal spre informasjon om NUK generelt og reklamere for NUK-medlemskap i menigheter, særlig blant foreldre og kateketer.
- Barneutvalget skal jobbe for at etablerte barnegrupper av ulikt slag blir lokallag i NUK der det er hensiktsmessig, herunder informere lederne om fordelene og pliktene ved NUK-medlemskap.

RUTINER: INTERNETTREDAKSJONEN

Internettredaksjonen er den arbeidsgruppen under Arbeidsutvalget som har ansvar for NUKs hjemmesider, www.nuk.no.

- Se Utvalg og Bladene... generelt

Sammensetning og samarbeid med andre instanser

- Internettredaksjonen har ansvar for å vedlikeholde og oppdatere NUKs hjemmeside. Redaksjonen består av minst to personer, en redaktør og en teknisk ansvarlig. Redaksjonen kan også knytte til seg flere personer etter behov.
- Redaksjonen samarbeider tett med sekretariatet og Arbeidsutvalget. Enkelte oppgaver kan delegeres til sekretariatet eller andre, særlig arrangementssider og nyheter om arrangementer.
- Redaksjonen samarbeider med NUKs andre redaksjoner om utveksling av stoff og mest mulig koordinert informasjonsformidling.

Arbeidsoppgaver

- Redaktøren har ansvar for sidene og leder redaksjonen. Stoff som ønskes lagt ut på sidene, skal gå gjennom redaktøren. Se også "Mer om redaktøransvar" under.
- Teknisk ansvarlig har ansvar for teknisk vedlikehold og løsninger.

Sidene SKAL alltid inneholde:

- Oppdatert informasjon om NUKs arrangementer, herunder mulighet for å melde seg på.
- Mulighet for å melde seg inn i NUK.
- Mulighet for å melde adresseendring.
- Oppdatert kontaktinformasjon for NUK sentralt og lokalt ("NUK-nøkkel").

Sidene BØR inneholde:

- Stoff om katolsk tro, med en ungdommelig profil.
- Skjemaer og stoff som gir praktisk hjelp til arbeidet i lokallagene.

- Interaktive sider som skal bidra til å knytte sammen NUKs medlemmer, for eksempel i forbindelse med arrangementer (som chat og bildegalleri).

Mer om redaktøransvar:

- Redaktøren har ansvar for å følge med på stoff som blir lagt ut på sidenes interaktive deler, og slette stoff som kan oppleves som krenkende, særlig kommentarer som retter seg mot enkeltpersoner. I vurderingen av hva som skal slettes, skal man særlig legge vekt på at folk har ulike grenser for hva de tåler. Selv om noen av deltakerne kan tåle røffe kommentarer, er ikke dette tilfelle for alle. NUKs sider skal være for alle og skal også kunne fungere som NUKs ansikt utad.

Underdomener:

- Ulike arrangementer, lokallag, utvalg eller lignende, kan få underdomener til sidene. De kan også få egen epostadresse (for eksempel distriktsepost). Redaksjonen skal etter evne hjelpe dem med dette, men det skal ikke gå ut over kjerneoppgavene. Slike underdomener skal vanligvis ha en egen redaktør, men i siste instans har redaktøren for hovedsidene også ansvar for at det innholdsmessige på underdomene er akseptabelt (i forhold til rasistiske eller generelt sårende utsagn, for eksempel).

@nuk.no-epost

- P.t. har internettredaksjonen ansvar for å videreformidle oppdateringer i NUKs epostsystem til Mats Tande, som vedlikeholder @nuk.no-eposten. Det vil være naturlig at Mats fortsatt har én kontaktperson i NUK, og at denne er en av internettredaksjonen.

Kompetanseoverføring

- Redaksjonens medlemmer skal sørge for å overføre nødvendig kompetanse til sine etterfølgere før de slutter. Dette gjelder særlig teknisk ansvarlig.

Gode råd:

- Enkel oppdatering: Man bør søke enkle tekniske løsninger for de sidene som skal oppdateres ofte. Koden for disse sidene bør være enkel og oversiktlig, gjerne med kommentarer.

- Unngå dobbeltoppdateringer: Man bør i den grad det er mulig unngå at informasjon ligger på mer enn ett sted på sidene for å lette oppdateringen (slik at man ikke oppdaterer ett sted og glemmer de andre).

RUTINER: BLADENE

Bladene og redaksjonene er NUKs talerør til barn og unge, og fungerer som en kanal for katekese, evangelisering, nettverksbygging og moro.

Fra NUKS vedtekter om bladene og redaksjonene, generelt

§7c Innkalling til LM samt eventuelle forslag til vedtektsendringer skal være utsendt senest 3 måneder før møtedato. Kunngjøring om LM skal offentliggjøres i NUKs blader, Broen og på NUKs hjemmesider.

§10a Landsstyret er det øverste organet i NUK mellom landsmøtene. Det består av:

Med stemmerett:

AUV

Distriktsrepresentantene

NUKs barne- og ungdomsrepresentanter i pastoralrådene

2 barne- og ungdomskontakter

er representant for hver av de landsdekkende sammenslutningene som er anerkjent av NUK

Med tale- og forslagsrett:

redaktørene

utvalgslederne

landsungdomspresten

de fast ansatte i NUK

Biskopene inviteres fast til møtene.

§11c AUV utnevner redaktører.

- Se Utvalg generelt, bl.a. om utvalgets/redaksjonens sammensetning, arbeidsmåte, plass i NUK, samt ungdomsprestens og organisasjonskonsulentens roller.

Generelt:

- Bladene er en del av NUKs kjernevirksomhet. Hvis ikke annet er vedtatt i budsjettet, skal bladene komme ut 4 ganger i året.
- Redaksjonene skal bestå av en redaktør, en layout ansvarlig samt 3-4 medlemmer. Redaksjonene kan trekke inn flere ressurspersoner ved behov. Redaksjonene bør møtes jevnlig, minst en gang mellom hvert nye

nummer av bladene. Redaktøren engasjeres av AUV for en periode (for eksempel for ett år) av gangen, og velger selv sin redaksjon.

- Redaksjonene skal drive bladene i henhold til NUKs formålsparagraf.
- Redaktøren er ansvarlig overfor NUKs Landsstyre for at bladet kommer ut etter de føringer som er lagt i budsjett og arbeidsprogram.
- Bladenes utforming og innhold skal tilrettelegges for på best mulig måte å appellere til aldersgruppen bladene er tenkt for med tanke på å bygge fellesskap i kirken i Norge.
- Med stort rom for personlige meninger, syn og refleksjoner, er det samtidig viktig å ivareta bladenes evangeliske og kateketiske rolle til enhver tid. Ungdomspresten er ansvarlig for bladenes trosinnhold.
- Innslag fra alle de kulturer som farger kirken i Norge er en viktig del av bladene. Her kan det tenkes at artikler på andre språk enn norsk kan passe inn.
- Bladene skal inneholde stoff om arrangementer i NUKs regi, både reportasjer fra arrangementer som har vært og reklame for nye.
- Bladene skal også være tilgjengelig fra hjemmesiden til NUK.
- I begynnelsen av hvert halvår møtes redaktørene for NUKs blader og www.nuk.no sammen med organisasjonskonsulent for å planlegge og koordinere informasjonsformidlingen i NUKs ulike kanaler.

Ungdomspresten og bladene:

Ungdomspresten er åndelig veileder og rådgiver og står til rådighet med teologisk kompetanse for alle NUKs blader.

Ungdomspresten får epost på mailinglistene for redaksjonene og deltar på møter etter behov og avtale med redaktør.

Ungdomspresten skal ha kontakt med redaktørene for NUKs blader i forkant av utgivelser av disse, og skal konsulteres dersom redaktør er i tvil om noe bør trykkes.

Ungdomspresten er tilgjengelig for samtale/veiledning for redaktør og redaksjonsmedlemmer.

Organisasjonskonsulenten og redaksjonene:

- Organisasjonskonsulentene skal støtte og sikre stabil aktivitet i redaksjonene og utgivelser av NUKs blader: Arken, Q og Credimus (normalt 4 ganger årlig).
- Organisasjonskonsulentene får epost på mailinglistene for redaksjonene.
- Organisasjonskonsulentene deltar på redaksjonsmøter etter behov og avtale med redaktør, og bidrar i de ulike bladene etter avtale med redaktør.
- Organisasjonskonsulentene skal særlig samarbeide med og støtte redaktør i hans/hennes arbeid.
- Dersom en redaksjon ikke fungerer og bladet ikke kommer ut, skal organisasjonskonsulentene ta dette opp med redaktør for å prøve å finne en løsning.
- Dersom problemene vedvarer, skal organisasjonskonsulentene ta dette opp i AUV, i samarbeid med kontaktperson for bladene i AUV.

Katolsk ungdom, Q

- Se Utvalg og Bladene... generelt
- Q skal være et blad for unge katolikker i alderen 13-18 år.
- Q skal være:
- ungdommelig og engasjerende, både visuelt og innholdsmessig.
- spennende å lese og spennende å diskutere.
- aktuelt i forhold til samfunnet, både når det gjelder moralske/etiske problemstillinger som tas opp, og i forhold til kultur, musikk og miljø.
- evangeliserende.
- nettverksskapende.

Arken

- Se Utvalg og Bladene... generelt
- Arken skal være et blad for katolske barn i alderen 4-12 år.
- Arken skal fremme katolsk tro og lære for barn.
- Arken skal inneholde stoff om katolske barneaktiviteter i Norge.
- Arken skal også være et blad som foreldrene kan lese sammen med, eller for, barna.
- Arken utgis av NUK i samarbeid med Kateketisk Senter.

Credimus

- Se Utvalg og Bladene... generelt

- Credimus skal være et blad for unge katolikker over 18 år.
- Credimus skal ta opp problemstillinger som angår unge mennesker i verden av i dag, både studenter og arbeidende.

RUTINER: 18+-GRUPPEN

Gruppen har som oppgave å arbeide med å lage og fremme tilbud for NUKs medlemmer over 18år

Oppgaver

- Skal lage og koordinere arrangementer for de over 18år i NUK
- Bør etterstrebe å lage tilbud som dekker et bredt spekter av mennesker.
- Skal ha kontakt med de ulike 18+ miljøene i Norge (per i dag er det ungdomsleirfolk, studentlagene i Oslo, Bergen og Trondheim)
- Får en pengepott tildelt av LM gjennom budsjettet som skal brukes til mest og best aktivitet for de over 18 år.
- AUV må godkjenne all bruk av penger, ***"og søknad må foreligge AUV minst 8 uker før arrangement."*** foreslås endret til ***"og søknad må foreligge AUV minst 4 uker før arrangement."*** (Arbeidsgruppe 18+ LM11)
- Pengene kan også brukes til å dekke utgifter til f.eks. møter som gruppen har.

RUTINER: WYD-GRUPPEN

WYD Gruppen er ansvarlig for å arrangere turene til verdensungdomsdagen som vanligvis er hvert 3. år. Gruppen virker for 3 år av gangen, fra 2,5 år før til 0,5 år etter arrangementet.

Oppnevne og virketid

- WYD sjef utnevnes av AUV så fort som mulig etter avviklede verdensungdomsdager.
- WYD sjefen finner resten av lederne i gruppen.
- Sitter fra utnevne om lag 2,5 år før arrangementet og et halvt år etter.

Generelt om gruppens mandat

- Oppnevne av WYD sjef skjer i stor tilitt til at personen er dyktig. Planleggingen av arrangementet krever både langsiktighet og handlekraft. WYD gruppen må derfor kunne jobbe uavhengig av AUV.
- WYD gruppen skal orientere på LS-møtene om status (inkludert økonomi).
- WYD gruppen holder AUV og sekretariat løpende orientert om viktig ting som skjer underveis
- LS er øverste beslutningsorgan og kan avlyse turen, men bør la gruppen jobbe så fritt som mulig.
- Gruppen bør tidlig i arbeide få innspill fra LS om viktige beslutninger.
- Gruppen skal videreformidle kunnskap og erfaringer til neste WYD gruppe.
- Gruppen bør i forkant ha en dialog med AUV om opplegg etter WYD (f.eks. reunion)

Forhold til sekretariat

- WYD arrangementet kan resultere i mye ekstraarbeid for sekretariatet. Gruppen må av den grunn være seg bevist hvordan arbeidet som berører sekretariatet skal håndteres.
- WYD gruppen, AUV og sekretariatet må i forkant avklare hvordan arbeidsoppgavene skal fordeles.
- Det kan være aktuelt med midlertidig ansatt i spesielle perioder for å avlaste sekretariatet.