

RETNINGSLINJER FOR VELFERDSTINGET I OSLO OG AKERSHUS' VALGKOMITE

Sist revidert på møte i Velferdstinget 7. september 2024.

1 Disse retningslinjene er gjeldene til nye er vedtatt. Retningslinjene kan revideres av
2 Velferdstinget ved behov.

3 *Valgkomiteens oppgave er å innstille på verv i henhold til vedtektene § 9-3, og legge frem en*
4 *presentasjon av innstillingen i henhold til vedtektene § 9-4. Valgkomiteen skal bidra til at*
5 *posisjonene i Velferdstinget fylles av dyktige studentrepresentanter med politisk engasjement,*
6 *organisasjonsforståelse og studentperspektiv.*

7 Valgkomiteen skal bidra til å sikre en god valgkultur i Velferdstinget, og arbeide for at
8 kandidater som stiller til verv som velges av Velferdstinget opplever en god, ryddig og
9 trygg valgprosess. Alle kandidater som stiller til valg skal behandles på en rettferdig måte,
10 og ha like muligheter til å vise sin egenhet. Alle forslag valgkomiteen mottar, samt all
11 informasjon kandidatene ikke selv godkjenner at videreformidles, skal behandles
12 konfidensielt og makuleres/slettes i etterkant av gjennomført valg.

13 **Valgkomiteen skal**

14 *Generelt*

- 15 • Signere taushetserklæring i starten av perioden.
- 16 • Være bevisst sitt helhetlige rekrutteringsansvar, og motivere til videre
17 engasjement i Velferdstinget, samt jobbe for at flere nye velger å engasjere seg i
18 organisasjonen.
- 19 • Etterstrebe å være representert på alle møter i Velferdstinget, med formål om å
20 bli kjent med representantene og potensielle kandidater.
- 21 • Bistå med promotering og synliggjøring av valg og kandidater i samråd med
22 arbeidsutvalget og administrasjonen.
- 23 • Utarbeide innhold i kandidatskjemaene, i samråd med administrasjonen, som skal
24 brukes i de ulike valgene valgkomiteen skal innstille på.
- 25 • Sette frister for å stille til valg for å bli vurdert av valgkomiteen, og informere
26 administrasjonen om disse.
- 27 • Utarbeide et erfaringsnotat som avleveres til administrasjonen. Administrasjonen
28 skal tilgjengeliggjøre notat for fremtidige valgkomiteer.

29 *Innstillinger*

- 30 • Innstille på kandidater til verv det er angitt i vedtektene at de skal innstille til.
31 Vurderingen til valgkomiteen skal være saklig og gjøres kun på bakgrunn av
32 søknadsprosessen, eventuelle oppgaver og intervju. Med disse rammer,
33 bestemmer valgkomiteen selv hvordan valgprosessen skal struktureres.
34 Valgkomiteen har ansvar for at administrasjonen informeres om valgt struktur og
35 viktige datoer.
- 36 • Innstille etter § 9-3-4 *Vurdering av kandidater* i vedtektene. Det bør i tillegg tas
37 hensyn til helhetlig sammensetting av arbeidsutvalget.
- 38 • Sette frister for å stille til valg for å bli vurdert av valgkomiteen.
- 39 • Informere kandidater om de blir innstilt eller ikke før innstillingen offentliggjøres,
40 og oppgi begrunnelse til den respektive kandidaten dersom dette etterspørres.
- 41 • Legge ved innstilling til 2. innkalling til høstvalg møte og vårvalg møte.
- 42 • Legge fram en presentasjon av innstillingen i henhold til vedtektenes § 9-4
43 *Presentasjon av innstillinger*.
 - 44 ○ En innstilling defineres som en anbefaling fra valgkomiteen på den best
45 egnede kandidaten til vervet. Valgkomiteen skal benytte følgende
46 begreper/ innstillingsformer:
 - 47 ▪ Innstilt: Valgkomiteen har valgt å anbefale kandidaten.
 - 48 ▪ Ikke innstilt: Valgkomiteen har valgt å ikke innstille på kandidaten.
 - 49 ▪ Dissens: Det er en uenighet innad i valgkomiteen. Ett eller flere
50 medlemmer vil komme med en alternativ innstilling.
 - 51 ○ Dissens skal tas ut med dissensuttakers navn i innstillingen.

52 *Habilitet*

- 53 • Kontinuerlig vurdere egen habilitet, i tråd med vedtektenes § 14-5 *Habilitet*.
- 54 • Følge øvrige bestemmelser gitt i vedtektene § 9-6 *Øvrige bestemmelser*.
- 55 • I tilfeller hvor en representant er inhabil og ikke deltar i en innstilling, skal det
56 informeres til valgforsamlingen om at en person var inhabil i innstillingen.

57 **Valgkomiteleder skal**

- 58 • Fungere som bindeledd mellom komiteen, arbeidsutvalget og administrasjonen.
- 59 • Være komiteens talsperson innad i organisasjonen.
- 60 • Levere enten skriftlig eller muntlig orientering til Velferdstingets møter.
- 61 • Sammen med resten av valgkomiteen og administrasjonen sette opp en
62 arbeidsplan frem mot høstvalg møtet og vårvalg møtet. Frist for dette blir man
63 enige om på forventningsavklaringsmøtene.

- 64 • Valgkomiteleder plikter å opprettholde en god dialog med administrasjonen rundt
65 valgprosessen.

66 **Arbeidsutvalget og administrasjonen skal**

- 67 • Fordele ansvaret for valgkomiteen mellom arbeidsutvalget og administrasjonen.
68 • Innen utgangen av september gjennomføre et forventningsavklaringsmøte og
69 opplæring med valgkomiteen for perioden og sette frister frem mot
70 høstvalgmøtet.
71 • Innen utgangen av januar gjennomføre et møte med valgkomiteen for å avklare
72 frister frem mot vårvalgmøtet.
73 • Ha det overordnede ansvaret for promotering og synliggjøring av valg og
74 kandidater.
75 • Ha det administrative ansvaret for valg.
76 • Dersom det blir supplert nye medlemmer til valgkomiteen, sørge for at disse får
77 tilstrekkelig med opplæring.